

**PROPOSTA DE
ORGANIGRAMA E RELACIÓN DE
POSTOS DE TRABALLO DO CONCELLO
DE VILAGARCÍA DE AROUSA**

**DOCUMENTO RESULTANTE DO PROCESO DE NEGOCIACIÓN
COLECTIVA**

O presente documento, comprensivo do Organigrama e Relación de Postos de Traballo para o Concello de Vilagarcía de Arousa, inclúe os contidos e/ou partes fundamentais que deseguido se relacionan:

- **INTRODUCCIÓN. MEMORIA EXPLICATIVA**
- **I PARTE.- ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO; REPRESENTACIÓN E DESCRICIÓN COMPETENCIAL**
- **II PARTE.- DESCRICIÓN PROFESIONAL E FUNCIONAL DOS POSTOS DE TRABALLO. FICHAS DESCRIPTIVAS INDIVIDUAIS**
- **III PARTE.- VALORACIÓN DOS POSTOS DE TRABALLO. MANUAL DE VALORACIÓN E COMPLEMENTO DE DESTINO E ESPECÍFICO RESULTANTES**
- **IV PARTE.- RPT RESULTANTE**

INTRODUCCIÓN
MEMORIA EXPLICATIVA

I.- A RELACIÓN DE POSTOS DE TRABAJO. XUSTIFICACIÓN TÉCNICA E LEGAL

a) Xustificación técnica; necesidade de elaborar a Relación de Postos de Traballo e o Organigrama do Concello de Vilagarcía de Arousa.

A necesidade do Concello de Vilagarcía de Arousa 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, os artigos 90.2 da Lei 7/1985 LRBRL e 74 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público - en adiante TREBEP - imponen as Administracións Locais a elaboración dunha relación dos postos de traballo existentes nas súas organizacións que deberán 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. No eido concreto da Administración Local, os artigos 90.2 da LRBR e 126.4 del RDL 781/1986, de 18 de abril, establecen a obriga das entidades locais de formar a relación de todos os postos de traballo existentes na súa organización; por outra banda, a lexislación básica (TREBEP) establece no seu artigo 72 que *“En el marco de sus competencias de autoorganización las Administraciones Públicas estructuran sus recursos humanos de acuerdo con las normas que regulan la selección, la promoción profesional, la movilidad y la distribución de funciones y conforme a lo previsto en este Capítulo”*, fixando, asemade, no artigo 74, referido á ordenación dos postos de traballo, que *“Las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos.”*

Polo que respecta as esixencias organizativas de natureza pragmática, hai que sinalar, especialmente, que a paulatina asunción de “competencias impropias” polos entes locais, á cal non é estraño o Concello de Vilagarcía de Arousa, veñen xerando un importante incremento da súa carga de traballo e unha crecente complexidade das

dinámicas de funcionamento da organización municipal. Importante incremento do traballo e da complexidade funcional que non se viu acompañado dun proceso paralelo de racionalización dos recursos humanos, nin dunha planificación estratéxica de distribución das novas funcións asumidas.

Así, con este Organigrama e Relación de Postos de traballo se persegue, fundamentalmente, e en aras ao cumprimento das esixencias legais sinaladas, así como á satisfacción das necesidades organizativas constatadas, **a fixación e configuración dunha estrutura organizativa administrativa** ordenada, xerarquizada, áxil e eficaz, capaz de satisfacer os obxectivos prestacionais do propio Concello, e de conformidade cos principios constitucionais expostos no art. 103.1 da nosa Constitución. Unha actuación que debe ser enmarcada dentro da potestade de autoorganización e autonomía, legal e xurisprudencialmente recoñecidas ás Corporacións Locais, para a xestión dos seus respectivos intereses. Así, o principio de autoorganización nas Administracións Locais, se manifesta, fundamentalmente, na facultade para establecer as súas propias estruturas organizativas, de conformidade cos principios Constitucionais e os límites que estableza o Lexislador. Elo conleva que sexa cada Administración - neste caso o Concello de Vilagarcía de Arousa - a que pode e debe valorar as concretas necesidades da súa organización administrativa, así como a definición dos postos - e as súas características - que forman parte de dita estrutura administrativa. Potestade que a Administración materializará. como neste caso, coa configuración dos seus modelos organizativos e Relacións de Postos de Traballo, que son instrumento técnicos a través dos que se realizará a ordenación do persoal de recursos humanos, con arranxo ás necesidades dos servizos prestados, debendo incluír, no caso concreto das RPTs, cando menos, a denominación dos postos, os grupos de clasificación profesional, os corpos ou escalas a que están adscritos, os sistemas de provisión e as retribucións complementarias (artigo 74 do TREBEP).

Esta nova estrutura organizativa traerá consigo, e perseguirá, fundamentalmente, a consecución das seguintes vantaxes e logros:

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. Seguridade pola

existencia de criterios previos e obxectivos á hora de distribuír o traballo e de depurar responsabilidades, 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, mediante un uso óptimo, eficiente e eficaz dos mesmos.

Ordenación. Servirá de columna vertebral, ou base primeira, que poderá ser completada con diferentes regulamentos organizativos e coas instrucións ou circulares que, en aplicación daqueles, poidan ser ditadas.

En todo caso, tamén convén sinalar que, de acordo co carácter dinámico dos Organigramas e RPTs - que deben ter a capacidade de adecuarse e adaptarse ás novas necesidades e particularidades da administración que, co tempo, poidan ir xurdindo - é lóxico esperar, que na execución das súas previsións, xurdan novas necesidades ou circunstancias que demanden unha adaptación dos seus contidos, ou que recomenden posibles mellores ou diferentes solucións organizativas, ou ben que sexa preciso adaptar os postos ás novas necesidades ou regulamentacións 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 urxente, a través dos oportunos procedementos de modificación.

b) Xustificación normativa; Lexislación aplicable á 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). Aos efectos do disposto no art. 149.1.18º da Constitución, esta lexislación básica está constituída polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público; tamén serán de aplicación preferente os preceptos da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local, modificada pola Lei 27/2013, de 27 de decembro, de racionalización e sustentabilidade da Administración 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 2/2015 de 29 de abril do Emprego Público 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 20 de marzo (DOGA do 25.03.1991) e modificado polo Decreto 166/2013, de 14 de novembro.

Por último, deberá de acudirse á restante lexislación estatal, como supletoria de 2º grao, especialmente, ao 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.

No tocante ao contido da propia RPT, 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. Igualmente, tamén se toma como referencia a Orde do 21.11.1989 da Consellería Presidencia, modificada por Orden do 12.06.2002, se ben o seu contido coincide basicamente coas anteriores. Así mesmo, tamén se debe sinalar, como referencia normativa particular no tocante ás funcións e postos reservadas a nacionais, de se-lo caso, o disposto no artigo 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015 de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, e o disposto no artigo 52 da Lei 2/2015 de 29 de abril do Emprego Público de Galicia.

En todo caso, e como consideración de carácter xeral, cómpre significar, pola transcendencia que reviste aos efectos do presente proceso de elaboración de Organigrama e RPT, que debemos partir da consideración de que a ordenación da actividade profesional dos empregados públicos locais **se fundamenta na potestade de autoorganización das entidades locais** (art. 4 LRBRL), que á súa vez se xustifica ou dirixe ao exercicio das competencias das mesmas (art. 25 LRBRL) a través do establecemento e prestación dos servizos públicos, coa finalidade última de satisfacer as necesidades y aspiracións da comunidade veciñal. **En definitiva, a elaboración do Organigrama e RPT agora propostos, cabe enmarcala como unha manifestación da potestade que o Concello ten para a elaboración e aprobación da organización e ordenación interna dos recursos humanos, que debe entenderse, a súa vez, como unha manifestación concreta da potestade xeral de autorganización, normativa e xurisprudencialmente recoñecida, e da que gozan as Administracións Públicas e,**

en particular, a Administración Local, - artigo 4.1 a) da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local, modificada pola Lei 27/2013, de 27 de decembro, de racionalización e sustentabilidade da Administración Local - . Neste senso, cada Administración Local - e neste caso o Concello de Vilagarcía de Arousa - gozará de amplas facultades para organizar os servizos na forma que estime máis conveniente para a súa maior eficacia, sen trabas ou constricións derivadas do mantemento das precedentes prácticas de organización e de funcionamento funcional. Ao contrario, a interpretación constitucionalmente correcta desta manifestación do principio autoorganizativo comporta, en primeiro lugar, o recoñecemento de que, no exercicio deste contido propio da potestade de ordenación do persoal, as Administracións Públicas gozan dunha marxe de actuación suficientemente ampla á hora de concretar na organización os “estatus” do persoal ao seu servizo (vid. STC do 29 de marzo de 1990) e, en segundo lugar, a esixencia de que a Administración actuante empregue, de xeito crítico, a marxe de discrecionalidade técnica que o Lexislador lle confire para obter unha mellor conxugación dos recursos persoais e das estruturas administrativas das que dispoña, ou prevexa dispor, cos obxectivos prestacionais que teña programados orzamentariamente ou que se propoña acadar (vid. STSX País Vasco de 22 de febreiro de 2003).

En definitiva, a elaboración do Organigrama e RPT agora propostos, cabe enmarcala dentro da potestade do Concello de Vilagarcía de Arousa para definir a estrutura organizativa e de postos que considere máis acaída para satisfacer as necesidades dos servizos municipais e garantir una adecuada cobertura e prestación dos mesmos, de tal forma que, tal e como ven recoñecendo o propio Tribunal Supremo, no tocante a esta materia, *“la Administración no está obligada a sancionar una determinada organización de los recursos humanos, sino que el correcto ejercicio de la competencia legalmente conferida exige que la Administración emplee de manera crítica el margen de discrecionalidad técnica que el legislador le confiere para obtener una mejorconjugación de los recursos personales y de las estructuras administrativas de las que disponga o prevea disponer con los objetivosprestacionales que tenga programados presupuestariamente o que se proponga alcanzar.”*

Así, á hora de confeccionar o Organigrama e RPT, se recoñece unha ampla discrecionalidade e capacidade á propia Administración - neste caso o Concello de Vilagarcía de Arousa -; unha ampla capacidade de actuación, por parte desta Administración, que debe consistir, en todo caso, **en aplicar de maneira razoable e**

lóxica a marxe de discrecionalidade técnica que o legislador lle confire, co obxectivo de obter a mellor simbiose entre os recursos de persoal dispoñibles e a consecución dunha estrutura administrativa adecuada para a satisfacción dos seus obxectivos prestacionais.

En liña co anteriormente exposto, cómpre poñer de manifesto, igualmente, que en modo algún se deben integrar, entre o conxunto dos dereitos adquiridos e consolidados por parte dos empregados, o da inalterabilidade de todos e calesquera dos múltiples aspectos que comportan a relación funcional nun momento dado, non comprendéndose entre eles, en canto oposto ao fin para o que se outorga aquela potestade de autoorganización, o mantemento inalterable das unidades administrativas nalgún momento deseñadas, a súa organización, ou a súa integración no seo da Administración.

c) Xustificación económica; cumprimento da normativa orzamentaria na elaboración da Relación de Postos de Traballo

Como consecuencia da aprobación da presente RPT, e particularmente da valoración de postos incluída na mesma, nos termos do sinalado ao longo do presente documento, poderanse producir incrementos puntuais e concretos ao respecto das retribucións percibidas, actualmente, por certo persoal ao servizo do Concello de Vilagarcía de Arousa.

A este respecto, compre traer a colación o previsto na Lei 22/2021, do 28 de decembro, de Orzamentos Xerais do Estado para o ano 2022, que establece no seu artigo 19, apartado Dous, o seguinte:

“Dos. En el año 2022, las retribuciones del personal al servicio del sector público no podrán experimentar un incremento global superior al 2 por ciento respecto a las vigentes a 31 de diciembre de 2021, en términos de homogeneidad para los dos períodos de la comparación, tanto por lo que respecta a efectivos de personal como a la antigüedad del mismo. Los gastos de acción social no podrán incrementarse, en términos globales, respecto a los de 2021. A este respecto, se considera que los gastos en concepto de acción social son beneficios, complementos o mejoras distintos a las contraprestaciones por el trabajo realizado cuya finalidad es satisfacer determinadas necesidades consecuencia de circunstancias personales del citado personal al servicio del sector público.”

Non obstante, a pesar desta limitación económica, as posibles subidas retributivas que, de ser o caso, se deriven da aprobación da RPT, atoparían o seu respaldo no apartado sete do citado art. 19, que establece que *“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.”*

Deste xeito, os incrementos retributivos atoparían xustificación normativa neste precepto, na medida en que os mesmos se derivarían das adecuacións retributivas xeradas pola ordenación e valoración dos postos de traballo, os cales no se atopaban, anteriormente, nin ordenados nin adecuadamente valorados, o que viña a supoñer unha vulneración de diversos mandatos legais: art. 90.2 da Lei 7/1985, Reguladora das Bases do Réxime Local; 74 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e arts. 126 e 127 do Texto Refundido do Réxime Local, aprobado por RD Legislativo 781/1986.

En calquera caso, a determinación das novas contías retributivas resultantes obedecerán á súa valoración obxectiva e motivada, sen producirse, en ningún caso, subidas liñais e xerais de retribucións, senón que estas se realizan con carácter singularizado e individualizado, atendendo ao criterio da adecuación obxectiva das retribucións ás particulares características profesionais e funcionais definitorias dos postos incluídos na RPT.

En liña co exposto, cómpre poñer de manifesto, igualmente, que no marco deste proceso de racionalización e ordenación retributiva dos postos de traballo se procede a regularizar a particular situación derivada da percepción actual, por parte do persoal municipal, de determinados complementos retributivos de carácter periódico e liñal (anticipo RPT) que non se adecúan ás previsións normativas aplicables en materia de retribucións do persoal da Administración Local, particularmente nos termos do definido no Real Decreto 861/1986, de 25 de abril; e que foi obxecto de racionalización e regularización mediante o traslado destas percepcións ao concepto retributivo legalmente máis acaído e axeitado, que resulta ser o Complemento Específico. Así, no proceso de valoración obxectiva e singularizado dos postos de traballo, aos efectos da determinación das súas retribucións complementarias xa se procederon a considerar o

conxunto das condicións particulares que, legalmente, condicionan estes conceptos salariais.

En todo caso, se como consecuencia deste proceso de racionalización e regulación retributiva derivada da aplicación da presente RPT, o persoal afectado experimenta unha minoración nas retribucións percibidas, con anterioridade, e que foran fixas e propias do posto/praza/categoría desempeñados, este terá dereito a un **Complemento RPT** pola diferenza, co obxecto de respectar os seus dereitos adquiridos e consolidados.

Asemade, tamén se debe advertir que as valoracións e contías retributivas resultantes, e asignadas aos diferentes postos incluídos na RPT, non serán de aplicación directa e inmediata ao persoal, toda vez que requirirá dun previo proceso de adscrición e vinculación deste aos diferentes postos incluídos en dita RPT; **isto é, a percepción, por parte do persoal municipal, dos Complemento de Destino e Específico que se veñen de fixar, para os diferentes postos incluído na RPT, esixirá da previa adscrición e desempeño efectivo dos mesmos.**

II.- OBXECTIVOS A ACADAR COA ELABORACIÓN DO ORGANIGRAMA E RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO.

Como xa dixemos anteriormente, a RPT se presenta 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 básica e permanente 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 Vilagarcía de Arousa:

- 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.

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

un Departamento, Unidade ou Sección, pódese articular e reordenar a organización municipal co fin de obter un organigrama estábel e racionalizado.

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

A) Proceder á fixación dos Departamentos, Unidades ou Seccións necesarias para garantir un funcionamento dos servizos municipais coordinado e eficiente.

B) Levar a cabo a determinación do persoal que cada un dos Departamentos, Unidades ou Seccións necesita para garantir un eficaz funcionamento dos servizos cuxa xestión lle competa.

C) Mellorar as capacidades directivas e organizativas dos responsábeis de cada un dos novos Departamentos, Unidades ou Seccións, o que garante un funcionamento autónomo e áxil da administración municipal.

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 funcional e profesional xeral de cada posto de traballo, así como, de ser o caso, os criterios pu requisitos concretos requiridos para o seu desempeño – titulación, formación, etc.... -

Coa explicitación destes datos en cada posto, ao marxe de permitir a súa descrición e valoración obxectiva, pónense as bases para orientar a formación do persoal, así como os procesos de provisión e promoción profesional.

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-financeira 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 26 da LEPG establece que 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 descontinuo.

B) Os postos cuxas actividades sexan propias de oficios.

C) Os postos correspondentes a áreas de actividade que requiran coñecementos técnicos especializados cando non existan corpos ou escalas de persoal funcionario cuxas persoas integrantes teñan a preparación específica necesaria para o seu desempeño.

D) Os postos de carácter instrumental correspondentes ás áreas de mantemento e conservación de edificios, equipamentos e instalacións e mais de artes gráficas, así como os postos das áreas de expresión artística.”

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, e como consecuencia desta irregular adscrición de postos ó réxime laboral, 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 aprobación da RPT do Concello de Vilagarcía de Arousa vai contribuír ás seguintes actuacións;

A) A identificación daqueles postos susceptibles de funcionarización, dado que, de conformidade coa normativa vixente, se vinculan ao desempeño de funcións e/ou tarefas que, en principio, non corresponderían a persoal laboral.

B) No caso daqueles postos cuxo exercicio non estea reservado, en exclusiva, a persoal funcionario, poderase optar por manter a súa natureza laboral, o que permitirá, por outra banda, facilitar a estabilización do mesmo.

4) A redución e racionalización da temporalidade laboral

Unha das características das diferentes Administracións Públicas de España é o alto grao de emprego temporal, circunstancia que se constata, particularmente, nas Administracións Locais-

Nesta liña, a RPT do Concello de Vilagarcía de Arousa contribuirá – a permitir identificar as necesidades laborais verdadeiramente estruturais e permanentes no conxunto da Administración Municipal, de acordo con criterios racionais e obxectivos - a identificar e reducir as relacións laborais de índole temporal, de xeito que só merezan tal cualificación aquelas que sexan estritamente necesarias e se correspondan con actividades puramente conxunturais.

5) A racionalización da asignación de complementos retributivos.

Coa elaboración da RPT realízase, asemade, unha valoración e cuantificación económica das retribucións complementarias dos postos, concretamente o Complemento Específico e o Complemento de Destino, de conformidade coa puntuación que cada posto acade no proceso de valoración, que se describe neste mesmo documento. Deste xeito, a análise e valoración dos postos de traballo actuais vai determinar, en consecuencia, a determinación do Específico e Destino que se asignará a cada un dos postos incorporados na RPT.

III.- O PROCESO DE ELABORACIÓN, APROBACIÓN E APLICACIÓN DO ORGANIGRAMA E RELACIÓN DE POSTOS DE TRABAJO

A) O proceso de elaboración do Organigrama e a RPT.

As fases fundamentais que conformaron o proceso de elaboración da RPT e Organigrama municipais son as que de seguido se relacionan:

- 1) A recollida de información sobre os postos existentes e a realidade administrativa actual do Concello.
- 2) A clasificación dos postos de traballo: a elaboración do organigrama.
- 3) A descrición dos postos de traballo.
- 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. No caso do Concello de Vilagarcía de Arousa, a obtención da información básica para a descrición das características do posto de traballo, e a súa posterior valoración, realizouse mediante a utilización dunha metodoloxía combinada, recorrendo, conxuntamente, á observación e estudo dos instrumentos de ordenación e xestión de persoal existentes na actualidade (basicamente, cadro de persoal), xunto coa celebración de reunións con responsables políticos e co persoal técnico municipal, que se celebraron nas seguintes datas:

- 7 de setembro de 2017
- 18 de outubro de 2017
- 27 de outubro de 2017

Á información obtida nas citadas reunións únese á recibida, de xeito directo e con carácter previo, do persoal que presta os seus servizos no Concello. Cada un dos traballadores, de xeito voluntario, tivo a oportunidade de expresar os problemas organizativos e necesidades que aprecia respecto do seu posto de traballo ou da área na que presta servizos a través duns cuestionarios que lles foron distribuídos.

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

Á vista da información recollida, conforme á metodoloxía sinalada no apartado anterior, procedeuse á clasificación de 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.

Da información recabada, e en particular, da manifestación das necesidades organizativas tanto por parte dos responsables políticos, como polo persoal técnico, elaborouse a estrutura e/ou organigrama inicialmente proposto, no que se recolleu non só o esquema organizativo proposto para o Concello de Vilagarcía, senón tamén a futura creación de novos postos de traballo precisos para afrontar o amplo número de tarefas asignadas a algúns departamentos e/ou unidades. A modo de exemplo cabe citar a futura creación de dous postos de Técnico de Administración Xeral na unidade de contratación e patrimonio, así como na unidade de persoal, dentro do Departamento de Secretaría e Administración Xeral; ou a creación dun posto de Técnico dentro do Departamento de Intervención, todas elas creacións feitas á vista das consideracións formuladas polos técnicos responsables de cada Departamento.

Tras o estudo das alegacións formuladas polos distintos grupos sindicais á esa primeira proposta de organigrama, así como logo de celebrar distintas reunións, tanto co grupo político municipal como con persoal municipal responsable de distintos servizos, en datas 19 de febreiro de 2018, 2 de marzo de 2018 e 26 de marzo de 2018, elaborouse a nova proposta de organigrama que agora se presenta. Son exemplo dalgunhas das modificacións realizadas respecto da primeira proposta achegada, entre outras, a reestruturación de Departamentos e Unidades, como sucede no caso do Departamento de Urbanismo ou no Departamento de Seguridade Cidadá; a unificación nun so Departamento do anterior Departamento de Cultura e Departamento de Biblioteca e Animación á Lectura; ou a proposta de novos postos de futura creación, entre os que cabe destacar, a modo de exemplo, 6 postos de Policía.

A devandita clasificación dos postos de traballo foi obxecto de posterior tradución na estrutura e/ou organigrama administrativo agora proposto, na que tamén se procedeu a facer unha descrición funcional e competencial das diferentes unidades administrativas.

3) A descrición dos postos de traballo.

Tralas fases previas, procedeuse á descrición funcional e profesional de cada posto, resultando as fichas descritivas de postos de traballo que se incorporan no presente documento.

4) A valoración dos postos de traballo.

A partires da definición e descrición dos postos de traballo e do organigrama administrativo finalmente fixado, procedeuse a realizar a valoración dos postos de traballo, seguindo os criterios obxectivos e técnicos que se achegan neste documento (**segundo o especificado no manual de valoración**)

B) O proceso de aprobación do Organigrama e RPT

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

1. A negociación colectiva cos diversos órganos de representación sindical do persoal funcionario e/ou laboral nos termos e cos límites establecidos na lexislación vixente.
2. A aprobación inicial polo Pleno.
3. A información pública, a efectos de que poidan ser presentadas alegacións.
4. A aprobación definitiva e publicación en boletíns oficiais.

C) Aplicación, posta en marcha e desenvolvemento do Organigrama e RPT. Procesos de adscrición, actualización/revisión periódica e restantes procesos e actuacións posteriores.

Unha vez elaborada e aprobada a nova RPT, así como o Organigrama Administrativo, se deberá proceder á vinculación dos traballadores a cada unha das unidades administrativas e postos desta nova estrutura organizativa, dando lugar, finalmente, a unha proceso de **adscrición e distribución do persoal existente en relación á nova estrutura organizativa e de postos configurada**; procederase así a asignar/adscribir ao persoal aos distintos postos incorporados na RPT e Organigrama, de tal xeito que se

poidan identificar os ocupantes dos mesmos, así como materializar nestos os efectos - laborais, administrativos e retributivos - derivados da aprobación destes documentos.

Tamén convén sinalar que, de acordo co carácter dinámico dos Organigramas e RPTs - que deben ter a capacidade de adecuarse e adaptarse ás novas necesidades e particularidades da administración que, co tempo, poidan ir xurdindo - é lóxico esperar, que na execución das súas previsións, xurdan novas necesidades ou circunstancias que demanden unha adaptación dos seus contidos, ou que recomenden posibles mellores ou diferentes solucións organizativas, ou ben que sexa preciso adaptar os postos ás novas necesidades ou previsións legais, sempre cambiantes. Polo tanto, esta **RPT e Organigrama terá un carácter dinámico e revisable**, de tal xeito que se garanta a súa capacidade de adaptación ás novas circunstancias e necesidades; revisión e adaptación que deberá materializarse, cando menos, con ocasión da aprobación dos presupostos, e do cadro de persoal correspondente, de cada exercicio, de tal xeito que se garanta a plena adecuación da propia RPT á realidade do plantel municipal vixente, tanto no tocante ao seu número e características, como no referente ás previsións retributivas asociadas. Igualmente, e ao marxe desta revisión ordinaria vinculada á aprobación dos orzamentos e cadro de persoal, se poderá, e deberá, proceder á modificación desta RPT e Organigrama administrativo sempre que concorran circunstancias e feitos que así o recomenden, mediante a conformación e tramitación do correspondente expediente de modificación, no que se incorporará e acreditará adecuadamente a xustificación e modificación da mesma, e que deberá ser finalmente ratificado polo mesmo órgano que procedeu á aprobación do documento inicial e vixente - neste caso, o Pleno Municipal -.

I PARTE

ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO

REPRESENTACIÓN GRÁFICA E

DESCRIPCIÓN COMPETENCIAL

Consideracións iniciais

O Organigrama Administrativo que a continuación se presenta e describe, responde a un proceso de racionalización da estrutura administrativa e de postos municipal, que se adecúa a realidade actualmente existente, así como á delimitación e definición funcional tanto das distintas unidades administrativas como dos postos integradas nas mesmas, todo elo coa finalidade última de garantir e potenciar o bo funcionamento e cobertura dos servizos a prestar, así como a optimización dos recursos humanos dispoñibles.

Se debe precisar, igualmente, que se procedeu a un deseño do Organigrama Administrativo no que se recollen os principais eidos funcionais e de actuación municipal, que non teñen por qué coincidir, necesariamente, coa estrutura e/ou deseño da esfera política vixente en cada momento (áreas de goberno e concellarías delegadas), aínda que, en boa lóxica, entre ambos eidos deba existir unha necesaria comunicación e interacción.

Para a súa confección tomouse como referencia, por unha banda, a situación actual, coas áreas ou eidos de actuación administrativa xa existentes na actualidade, aínda que carente, de delimitación formal; isto é, partiuse da estrutura informal coa que se está a funcionar na actualidade, que foi obxecto de revisión e racionalización, coa finalidade de conseguir un deseño organizativo racional e mellorado.

Con carácter xeral, á hora do deseño da proposta de estrutura administrativa agora presentada, partiuse da vertebración do conxunto da organización municipal en *departamentos administrativos*, que se van corresponder coas principais liñas de actuación e prestación de servizos asumidos polo Concello. Así mesmo, no seo de cada un deles, e de acordo cun criterio de especialización funcional, habilítanse *unidades administrativas*, nas que se asumirá a realización daqueles servizos e funcións con carácter diferenciado e autónomo.

Con estes obxectivos, preséntase, primeiramente, a representación gráfica desta estrutura administrativa, para a continuación realizar unha descrición xeral e competencial dos diferentes departamentos/unidades integrantes do mesmo.

Sección 1ª

Organigrama Administrativo ; representación gráfica

01. DEPARTAMENTO DE ALCALDÍA
01.01 Unidade de transparencia e bo goberno
AUXILIAR PROTOCOLO
ADMINISTRATIVO/A
01.02 Unidade de comunicación social
TÉCNICO DE COMUNICACIÓN, PUBLICACIÓN E ARQUIVOS - XEFE/A UNIDADE
+ FUTURA CREACIÓN: Técnico en Deseño Gráfico
DESEÑADOR/A GRÁFICO/A
AUXILIAR DE REDACCIÓN

02. DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA E ADMINISTRACIÓN XERAL
SECRETARIO/A XERAL
02.01 Unidade de administración xeral
T.A.X./XEFE/A UNIDADE
02.01.01 Sección de actas
ADMINISTRATIVO/A
ADMINISTRATIVO/A
02.01.02 Sección de administración xeral
ADMINISTRATIVO/A
02.01.03 Sección de rexistro
+FUTURA CREACIÓN: Administrativo/a
+ FUTURA CREACIÓN: Administrativo/a
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
02.01.04 Sección de información
ENCARGADO/A DE INFORMACIÓN PÚBLICA
02.01.05 Sección de arquivo xeral
ENCARGADO/A DE ARQUIVOS
02.01.06 Sección de estatística
ADMINISTRATIVO/A
02.02 Unidade de contratación e patrimonio
TÉCNICO/A - XEFE/A UNIDADE
TÉCNICO/A DE XESTIÓN
ADMINISTRATIVO/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
02.03 Unidade de conserxería
PORTEIRO/A – XEFE/A UNIDADE
OPERARIO/A CONSERXE – NOTIFICADOR/A
OPERARIO/A CONSERXE – NOTIFICADOR/A
OPERARIO/A CONSERXE – NOTIFICADOR/A
OPERARIO/A CONSERXE – NOTIFICADOR/A
OPERARIO/A CONSERXE – NOTIFICADOR/A
02.04 Unidade de persoal
+FUTURA CREACIÓN: T.A.X.
TÉCNICO RR.HH – XEFE/A UNIDADE
ADMINISTRATIVO/A
ADMINISTRATIVO/A

ADMINISTRATIVO/A
02.05 Unidade de Consumo
XESTOR/A DE CONSUMO – XEFE/A UNIDADE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

03. DEPARTAMENTO DE INTERVENCIÓN
INTERVENTOR/A (COORDINADOR/A)
TÉCNICO/A SUPERIOR
TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN XERAL
TÉCNICO/A DE XESTIÓN
ADMINISTRATIVO/A
ADMINISTRATIVO/A
ADMINISTRATIVO/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

04. DEPARTAMENTO DE TESOURERÍA
TESOUREIRO/A (COORDINADOR/A)
04.01 Unidade de administración
ADMINISTRATIVO/A
ADMINISTRATIVO/A
ADMINISTRATIVO/A
04.02 Unidade de rendas
TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN XERAL – XEFE/A UNIDADE
TÉCNICO/A DE RENDAS
+FUTURA CREACIÓN: Inspector/a de Rendas
ADMINISTRATIVO/A
ADMINISTRATIVO/A
ADMINISTRATIVO/A
ADMINISTRATIVO/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
AUXILIAR INSPECCIÓN DE RENDAS
04.03 Unidade de recadación
RECADADOR/A
AXENTE RECADACIÓN
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

05. DEPARTAMENTO DE URBANISMO
T.A.E. ASESOR/A XURÍDICO/A
05.01 Unidade Técnica
ARQUITECTO/A – XEFE/A UNIDADE
+FUTURA CREACIÓN: Arquitecto/a
ENXEÑEIRO/A
DELINEANTE PROXECTISTA
05.02 Unidade administrativa

POLICÍA
POLICÍA
POLICÍA
POLICÍA
POLICÍA
POLICÍA
POLICÍA
POLICÍA
+FUTURA CREACIÓN: Policía
+FUTURA CREACIÓN: Policía
+FUTURA CREACIÓN: Policía
+FUTURA CREACIÓN: Policía
06.01 Unidade administrativa e de servizos básicos
ADMINISTRATIVO/A
OPERARIO/A CONDUTOR/A
OPERARIO/A CONDUTOR/A
+FUTURA CREACIÓN: Operario/a Conductor/a
OPERARIO/A CONSERXE

07. DEPARTAMENTO DE EMERXENCIAS
ENCARGADO/A SERVIZO EMERXENCIAS- XEFE/A DEPARTAMENTO
COORDINADOR/A- CAPATAZ
COORDINADOR/A- CAPATAZ
COORDINADOR/A- CAPATAZ
COORDINADOR/A- CAPATAZ
COORDINADOR/A- CAPATAZ
COORDINADOR/A- CAPATAZ
COORDINADOR/A- CAPATAZ
FUTURA CREACIÓN: Coordinador/a- Capataz
OPERARIO/A EMERXENCIAS
OPERARIO/A EMERXENCIAS
OPERARIO/A EMERXENCIAS
OPERARIO/A EMERXENCIAS
OPERARIO/A EMERXENCIAS
OPERARIO/A EMERXENCIAS
+FUTURA CREACIÓN: Operario/a Emerxencias
OPERARIO/A SERVIZOS

08. DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA
08.01 Unidade de fomento do emprego
XESTOR/A P.E.D.L. – XEFE/A UNIDADE
OPERARIO/A CONSERXE
OPERARIO/A CONSERXE
08.02 Unidade de atención a demandantes de emprego
ORIENTADOR/A LABORAL
08.03 Unidade de desenvolvemento local
AEDL – XEFE/A UNIDADE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
08.04 Unidade de feiras e eventos
ENCARGADO/A DO SERVIZO-XEFE/A UNIDADE

OPERARIO/A
OPERARIO/A
08.05 Unidade de turismo
XESTOR/A TURISMO – XEFE/A UNIDADE
TÉCNICO/A DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS
TÉCNICO/A DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS
TÉCNICO/A DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS
TÉCNICO/A DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS
08.06 Unidade de mercados
ENCARGADO/A MERCADOS – XEFE/A UNIDADE
OPERARIO/A SERVICIOS
OPERARIO/A SERVICIOS
OPERARIO/A SERVICIOS

09. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS E MANTEMENTO DE ESPAZOS E INSTALACIÓNS MUNICIPAIS
+FUTURA CREACIÓN: Encargado/a de servicios e mantemento de espazos e instalacións municipais
09.01 Unidade administrativa
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
09.02 Unidade de obras e mantemento
ENCARGADO/A DE OBRAS E MANTEMENTO- XEFE/A UNIDADE
OFICIAL SERVICIOS VARIOS
OFICIAL SERVICIOS VARIOS
OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS- AXUDANTE ENCARGADO
OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS
OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS
OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS
OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS
OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS
OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS
OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS
OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS
OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS
OPERARIO/A CONDUCTOR/A
OPERARIO/A CONDUCTOR/A
OPERARIO/A CONDUCTOR/A
09.03 Unidade de mantemento eléctrico e servizo técnico
ENCARGADO/A DE ALUMEADO PÚBLICO- XEFE/A UNIDADE
OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS
OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS
OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS
OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS
OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS
09.04 Unidade de Medio Ambiente
XESTOR/A MEDIO AMBIENTE - XEFE/A UNIDADE
ENCARGADO/A DE MEDIO AMBIENTE- COORDINADOR/A
OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS
OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS
OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS
OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS

OPERARIO/A SERVIZOS VARIOS
OPERARIO/A SERVIZOS VARIOS
OPERARIO/A SERVIZOS VARIOS
09.05. Unidade de parques e xardíns
ENCARGADO/A PARQUES E XARDÍNS- XEFE/A UNIDADE
OPERARIO/A SERVIZOS VARIOS
OPERARIO/A SERVIZOS VARIOS
OPERARIO/A SERVIZOS VARIOS
OPERARIO/A SERVIZOS VARIOS
OPERARIO/A SERVIZOS VARIOS
OPERARIO/A SERVIZOS VARIOS
OPERARIO/A SERVIZOS VARIOS
OPERARIO/A SERVIZOS VARIOS
OPERARIO/A SERVIZOS VARIOS
OPERARIO/A SERVIZOS VARIOS
OPERARIO/A SERVIZOS VARIOS
OPERARIO/A SERVIZOS VARIOS
OPERARIO/A SERVIZOS VARIOS
09.06 Unidade de cemiterios
ENCARGADO/A DE CEMITERIOS- XEFE/A UNIDADE
OPERARIO/A SERVIZOS VARIOS

10. DEPARTAMENTO DE CULTURA, BIBLIOTECA E ANIMACIÓN Á LECTURA
TÉCNICO/A DE CULTURA
10.01 Unidade administrativa e de xestión cultural
TÉCNICO/A NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA
XESTOR/A SOCIOCULTURAL
XESTOR/A SOCIOCULTURAL
10.02 Unidade de biblioteca
DIRECTOR/A BIBLIOTECA
ADMINISTRATIVO/A
AUXILIAR BIBLIOTECA
AUXILIAR BIBLIOTECA
AUXILIAR BIBLIOTECA
AUXILIAR BIBLIOTECA
AUXILIAR BIBLIOTECA
AUXILIAR BIBLIOTECA
AUXILIAR BIBLIOTECA
AUXILIAR BIBLIOTECA
OPERARIO/A LIMPIADOR/A
10.03 Unidade de Instalacións
+FUTURA CREACIÓN: Encargado/a de Instalación - Xefe/a de Unidade
OFICIAL DE INSTALACIÓNS CULTURAI
OPERARIO/A INSTALACIÓNS CULTURAI
OPERARIO/A INSTALACIÓNS CULTURAI
OPERARIO/A INSTALACIÓNS CULTURAI
OPERARIO/A INSTALACIÓNS CULTURAI
OPERARIO/A INSTALACIÓNS CULTURAI
OPERARIO/A INSTALACIÓNS CULTURAI
OPERARIO/A CONSERXE
OPERARIO/A CONSERXE

11 . DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
11.01 Unidade do conservatorio de música
PROFESOR/A DIRECTOR/A - XEFE/A UNIDADE
PROFESOR/A –XEFE/A DE ESTUDOS-SECRETARÍA
+FUTURA CREACIÓN: Profesor/a de Música
PROFESOR/A DE MÚSICA
PROFESOR/A DE MÚSICA
PROFESOR/A DE MÚSICA
PROFESOR/A DE MÚSICA
PROFESOR/A DE MÚSICA
PROFESOR/A DE MÚSICA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
11.02 Unidade da escola de música
PROFESOR/A DIRECTOR/A - XEFE/A UNIDADE
PROFESOR/A DE MÚSICA – XEFE/A DE ESTUDOS
PROFESOR/A DE MÚSICA
PROFESOR/A DE MÚSICA
PROFESOR/A DE MÚSICA
PROFESOR/A DE MÚSICA - DIRECTOR/A BANDA DE MÚSICA
11.03 Unidade de xestión
XESTOR/A E.T.X.
ADMINISTRATIVO/A
ENCARGADO/A CONSERXERÍA
OPERARIO/A CONSERXE
OPERARIO/A CONSERXE
OPERARIO/A CONSERXE
OPERARIO/A CONSERXE
OPERARIO/A CONSERXE
OPERARIO/A CONSERXE
OPERARIO/A CONSERXE
OPERARIO/A CONSERXE
OPERARIO/A CONSERXE

12. DEPARTAMENTO DE DEPORTES
12.01 Unidade de administración
XESTOR/A ADMINISTRATIVO/A- XEFE/A UNIDADE
+FUTURA CREACIÓN: Oficial Administrativo/a
12.02 Unidade de actividades deportivas
TÉCNICO/A DE XESTIÓN
TSAAFD
TSAAFD
TSAAFD
TSAAFD
TSAAFD
12.03 Unidade de servizo de mantemento
ENCARGADO/A SERVICIOS VARIOS - XEFE/A UNIDADE
12.03.01 Sección de mantemento
OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS

OPERARIO/A SERVIZOS VARIOS
12.03.02 Sección de conserxes
OPERARIO/A CONSERXE
OPERARIO/A CONSERXE
OPERARIO/A CONSERXE
OPERARIO/A CONSERXE
OPERARIO/A CONSERXE
OPERARIO/A CONSERXE
OPERARIO/A CONSERXE
OPERARIO/A CONSERXE

13. DEPARTAMENTO DE SERVIZOS SOCIAIS
TÉCNICO/A COORDINADOR/A DE DEPARTAMENTO
13.01 Unidade de programas
TRABALLADOR/A SOCIAL
13.02 Unidade de traballo social
TRABALLADOR/A SOCIAL
TRABALLADOR/A SOCIAL
TRABALLADOR/A SOCIAL
TRABALLADOR/A SOCIAL
TRABALLADOR/A SOCIAL
13.03 Unidade de educación e apoio familiar
EDUCADOR/A SOCIAL
EDUCADOR/A SOCIAL
13.04 Unidade administrativa
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

14. DEPARTAMENTO DA MULLER, IGUALDADE E PERSOAS MAIORES
DIRECTOR/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
14.01 Unidade do Centro de Información á Muller
PSICÓLOGO /A
14.02 Unidade de Igualdade
TRABALLADOR/A SOCIAL – MEDIADOR/A FAMILIAR
PEDAGOGO/A

15. DEPARTAMENTO DE XUVENTUDE E VOLUNTARIADO
+FUTURA CREACIÓN: Responsable OMIX-V
AUXILIAR SOCIOCULTURAL
AUXILIAR SOCIOCULTURAL

16. DEPARTAMENTO DE S.P.A.D.

PSICÓLOGO/A CLÍNICA– COORDINADOR/A DO SERVIZO
16.01 Unidade asistencial a drogodependentes
MEDICO/A
TÉCNICO/A PREVENCIÓN CONDUTAS ADITIVAS
D.U.E.
+NOVA CREACIÓN: D.U.E.
AUXILIAR DE CLÍNICA
16.02 Unidade de atención psicolóxica
PSICÓLOGO/A CLÍNICA
PSICÓLOGO/A
TRABALLADOR/A SOCIAL
16.03 Unidade de día
EDUCADOR/A SOCIAL
EDUCADOR/A SOCIAL
+ NOVA CREACIÓN: Educador/a Social
16.04 Unidade administrativa
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

17. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA E NOVAS TECNOLOXÍAS
ENXEÑEIRO/A –XEFE/A DEPARTAMENTO
TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A
TÉCNICO/A SUPERIOR INFORMÁTICA
+ FUTURA CREACIÓN: Coordinador/a CAU
17.01 Unidade de Xestión
TÉCNICO/A AUXILIAR INFORMÁTICO
TÉCNICO/A AUXILIAR INFORMÁTICO
17.02 Unidade de Sistemas
PROGRAMADOR/A MÁQUINAS AUXILIARES

Sección 2ª

Descripción funcional de unidades administrativas

Aclaracións Previas

A continuación farase unha descrición das competencias e funcións que, de maneira xeral, se vincularán con cada unidade administrativa das sinaladas no organigrama. Con elo tratarase de delimitar, na medida do posible, o ámbito de actuación no que deberán desenvolverse os postos adscritos, ao mesmo tempo que contribuirá a clarificar o sistema relacional existente entre os diferentes postos, na medida en que se vexan afectados pola mencionada delimitación competencial.

Respecto da descrición das funcións e competencias atribuídas a cada Departamento, Unidade ou Sección, cabe aclarar que se trata dunha enumeración de tipo xenérico e orientativo, sen chegar ó nivel de minuciosidade que puidera aportar un Manual de Funcións Departamentais. Esta descrición funcional poderá ser complementada mediante manuais de procedemento, circulares ou calquera outro instrumento organizativo que se estime oportuno, de carácter xeral, ou mesmo propio de cada un dos departamentos ou unidades administrativas.

01. DEPARTAMENTO DE ALCALDÍA

No eido deste Departamento atópanse comprendidas, con carácter xeral, as tarefas de xestión de axenda da Alcaldía municipal, así como as labores de comunicación cos medios e coidado da imaxe municipal nos medios e eventos nos que o Concello poida participar.

Tamén quedan comprendidas neste departamento as tarefas de comunicación do Concello, asumindo o persoal adscrito ó mesmo as relacións cos distintos medios de comunicación, da planificación, coordinación e supervisión das publicacións dos órganos de goberno, así como da recompilación de información de interese para o Concello, entre outras tarefas.

01.01 Unidade de transparencia e bo goberno

Correspóndelle a esta unidade a recepción das persoas que pretendan entrevistas coa Alcaldía ou diferentes concellerías delegadas, así como o desempeño das labores de secretaría de oficina a favor da Alcaldía, preferentemente.

De igual xeito, prestará apoio na atención inmediata e información ós veciños, reconducíndolles ós Departamentos competentes para coñecer das súas pretensións ou informándolles dos horarios de asistencia do Sr. Alcalde e Srs. Concelleiros.

No eido desta unidade tamén se organizarán e xestionarán os distintos eventos municipais nos cales participe o alcalde ou outros membros do goberno municipal, tales como rodas de prensa, comparecencias, reunións,...E outros como vodas civís, Pregóns de Festas,....

01.02. Unidade de comunicación social

No eido desta unidade acolleranse todas as tarefas relativas á comunicación do Concello a través dos distintos medios de comunicación, así como as relativos ó coidado e imaxe institucional.

Así, correspóndelle a esta unidade a realización das funcións que de seguido se enumeran, aínda que sen ánimo exhaustivo:

- Elaboración de notas de prensa
- Recompilación de información de interese polo Concello
- Deseño e xestión do contido de distintas páxinas webs temáticas municipais, a excepción da sede electrónica.
- Programación da axenda informativa comunicacional
- Elaboración de folletos de información turística

Tamén corresponde a este departamento a elaboración de discursos, pregóns presentacións, etc. para distintos eventos, así como a realización de anuncios oficiais e publicidade institucional en xeral.

02. DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA E ADMINISTRACIÓN XERAL

Trátase dun Departamento que se vertebrará arredor da Secretaría Municipal e que asumirá, non só as responsabilidades que directamente lle outorga a lexislación vixente (Lei 7/1985, RD 128/2018, Texto refundido das bases do Réxime Local e demais normativa aplicable), senón aquelas outras que se lle queiran conferir e que estean directamente relacionadas coa organización interna e coa administración xeral do Concello.

Neste senso, crearanse unha serie de unidades e seccións baixo a coordinación xeral do posto de Secretario/a, no seo das cales se desenrolarán actividades e funcións diferenciadas.

02.01 Unidade de administración xeral

Á unidade de administración xeral correspóndelle asistir e colaborar na tramitación administrativa das funcións que legal e formalmente se vinculan coa Secretaría Xeral (Dar fe pública de tódolos actos e acordos, a asesoría xurídica superior da Corporación, a súa presenza nos órganos Colexiados e comisións respectivas, e en xeral as que especificamente se sinalan no RD 128/2018), así como naquelas outras que, sendo propias da administración xeral do Concello, non se atopan formalmente asumidas por outras unidades ou departamentos.

En calquera caso, para a realización das devanditas funcións contarase, ao marxe da debida e lóxica supervisión xeral que corresponde ao Secretario, coa asistencia e apoio técnico directo dos/das Técnicos/as adscritos ó Departamento.

02.01.01 Sección de actas

A sección de actas ocuparase das tarefas propias da organización e funcionamento municipal relativo ós Plenos, Xunta de Goberno e Comisións Informativas. Así, entre outras, e sen ánimo exhaustivo, levará a cabo as seguintes actividades:

- Elaboración e tramitación de ordes do día e convocatorias
- Tramitación expedientes relacionados coa organización do Concello e coas propostas dos grupos políticos da corporación a través da plataforma informática Cívidas.
- Elaboración de actas da Xunta de Goberno e notificación electrónica dos acordos cando proceda.

- Elaboración de actas dos Plenos e notificacións dos acordos, realizándose de xeito electrónico cando proceda.
- Elaboración de actas de Comisións Informativas.
- Coordinación das resolución de Alcaldía e Concellerías Delegadas
- Xestión e actualización do libro de Resolucións e libros de acordos dos órganos colexiados
- Rexistro de asociacións veciñais, culturais, etc.
- Apoio administrativo ó secretario
- Remisión á Secretaría Xeral de toda a documentación elaborada para a súa sinatura electrónica.
- Realización daquelas outras tarefas que entren dentro deste eido competencial da unidade e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito á sección.

02.01.02 Sección de administración xeral

Nesta sección aglutinaranse, de maneira residual e supletoria, todas aquelas funcións que se vincularán coa Secretaría e Administración Xeral do Concello, e que, explícita e formalmente non se atopan asignadas ás restantes unidades ou seccións.

Correspóndelle, pois, asistir e colaborar na tramitación administrativa das funcións que normativa e formalmente se vinculan coa Secretaría Xeral (dar fe pública de tódolos actos e acordos, a asesoría xurídica superior da Corporación, a súa presenza nos órganos e comisións respectivas, e en xeral as que especificamente se sinalan no RD 128/2018), e daquelas outras que, sendo propias da administración xeral do Concello, non se atopan formalmente asumidas por outras unidades ou Departamentos.

Así, a sección e administración xeral asumirá, sen ánimo exhaustivo, as seguintes actividades:

- Tramitación de expedientes administrativos a través da plataforma electrónica Cividias.
- Expedición de certificacións.
- Xestión da relación cos órganos xudiciais e outros órganos administrativos.
- Apoio administrativo ao Secretario/a xeral.
- Realización daquelas outras tarefas que entren dentro deste eido competencial da unidade e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito.

02.01.03 Sección de rexistro

Pola súa banda, a sección de rexistro será a encargada do rexistro xeral de entrada e saída do Concello, tanto a nivel presencial como do rexistro telemático, portelo único e

SIR, así como a coordinación, no seu caso, cos rexistros auxiliares que puideran crearse noutras unidades ou co rexistro telemático e/ou dos organismos autónomos.

A modo de resumo, e sen ánimo exhaustivo, pódense sinalar como tarefas máis significativas a realizar pola Unidade as seguintes:

- Rexistro xeral da documentación con entrada e saída no Concello (presencial e telemática), co conseguinte escaneado da mesma, tanto da que se recibe presencialmente, como a través da sede electrónica.
- Coordinación, no seu caso, cos rexistros auxiliares que puideran crearse.
- Xestión do Portelo Único e SIR.
- Realización de consultas, peticións ou intercambios de información, con outras administracións, entidades públicas ou mesmo privadas, cando algún departamento ou unidade llo esixa e trate de temas relativos ao Rexistro de entrada e saída.
- Atención ao cidadán, respondendo, na medida do posible, as súas cuestións, e informándolle de todo tipo de cuestións relacionadas coa actividade xeral do Concello.
- Xestión do correo e envío telemático de documentación a través do SIR.
- Información aos cidadáns da existencia de sede electrónica e de obriga de determinados colectivos de relacionarse electrónicamente co Concello.
- Realización daqueloutras tarefas que entren dentro do eido competencial da unidade e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito.

02.01.04 Sección de información

No seo da sección de información subministrárase ós cidadáns todos os datos relativos á información pública que lle resulten precisos, así como a orientación necesaria para que cada cidadán poda dirixirse ó departamento, unidade ou sección pertinente para a obtención de información ou realización de trámites.

Así, son tarefas propias da sección de información, aínda que sen ánimo exhaustivo, as seguintes:

- Atención, en primeira instancia, aos cidadáns, respondendo, na medida do posible, ás súas solicitudes, e informándolle de todo tipo de cuestións relacionadas coa actividade xeral do Concello.
- Entrega de documentación aos cidadáns relativos ao ámbito da estatística.
- Formación a estudantes de ciclos de Formación Profesional que realizan prácticas no Concello.
- Reparto de instancias e modelos de solicitudes aos interesados e colaboración na súa cumplimentación.

- Realización do listado comprensivo de toda a documentación diaria que se envía a través de Correos e que foi previamente preparada dende a Sección de Rexistro.
- Realización daquelas outras tarefas que entren dentro do eido competencial da unidade e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito.

02.01.00.05 Sección de arquivo xeral

A sección de arquivo xeral asumirá o funcionamento do arquivo, así como a responsabilidade en materia de documentación.

Encargarase do correcto funcionamento e organización do arquivo municipal, conforme aos criterios emanados da normativa interna que rexa ao respecto, ao mesmo tempo que tamén se encargará da recepción, estudo e distribución de toda aquela documentación oficial e legal, emanada de todo tipo de resolucións e publicacións oficiais do Concello, para que poida ser obxecto de utilización e referencia por parte das diferentes áreas de actividade administrativa municipal.

Trataríase dun servizo que debe **ocuparse das funcións de documentación e arquivo respectivamente, diferenciadas nos seus cometidos, aínda que complementándose dentro dos obxectivos globais do servizo.**

Por unha banda, no tocante ao arquivo, se debería garantir a axeitada xestión dos seus fondos, asumindo a ordenación e informatización a través da Deputación Provincial. Xunto co obrigado proceso de ordenación, coa necesaria e constante actualización, deberá desenrolarse un verdadeiro servizo de atención ao conxunto dos departamentos ou unidades do Concello, respondendo ás súas solicitudes de expedientes ou documentación arquivada, ao mesmo tempo que se prosigue coa organización e información dos que continuamente se seguen a xerar.

Por outra banda, asumírase, no seo deste servizo, a prestación dun servizo de documentación, que trataría de dar cobertura ás necesidades de referencias documentais, que poidan requirirse dende as unidades ou departamentos municipais.

Con carácter exemplificativo, pódense sinalar unha serie de tarefas concretas a realizar para a satisfacción das competencias xerais sinaladas;

- Informatización do arquivo, así como a actualización constante do mesmo, garantindo a busca 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.
- 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.

02.01.06 Sección de estatística.

A sección de estatística asumirá a xestión global do censo e o Padrón municipais.

Con carácter exemplificativo e sen ánimo exhaustivo, pódense sinalar unha serie de tarefas concretas a realizar para a satisfacción das competencias xerais atribuídas a esta sección;

- A formalización, actualización, revisión e custodia do Padrón e o censo municipal, coas conseguíntes altas, baixas, declaracións de caducidade das inscricións de estranxeiros por falta de renovación etc.
- Mantemento actualizado do soporte informático que almacena os datos relativos ao censo e o Padrón.
- Almacenaxe e conservación dos correspondentes documentos de inscrición subscritos polos veciños (ou copias dos mesmos que non plantexen dúbidas de autenticidade).
- Expedición de certificacións de empadramento, convivencia e de informes da Policía local (accidentes de tráfico), a petición dos veciños, así como de volantes de empadramento.
- Remisión mensual ao Instituto Nacional de Estatística, por medios informáticos ou telemáticos, as variacións producidas nos datos do Padrón Municipal.
- Remisión mensual á Oficina do Censo Electoral das variacións producidas nos datos contidos no Padrón Municipal.
- Autorización de festas populares (verbenas, tirada de fogos, etc.)

- Información particularizada aos veciños/as sobre as diferentes opcións que se lles plantexan no ámbito estatístico.
- Participación e colaboración nos procesos electorais, nos termos establecidos na Lei de Réxime Electoral, e en coordinación cos órganos electorais pertinentes: Xuntas electorais e os seus delegados, Subdelegación do Goberno, Consellería de Presidencia, Oficina do Censo Electoral, etc...).
- Realización daquelas tarefas que entren dentro deste eido competencial e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito.

02.02 Unidade de contratación e patrimonio.

Na **unidade de contratación e patrimonio**, e de conformidade co seu eido de especialización competencial, levaranse a cabo actividades relacionadas coa xestión, seguimento e control de expedientes en materia de contratación administrativa, destacando, entre outras, como tarefas máis significativas a realizar, a xestión global dos expedientes telemáticos de contratación baixo as directrices emanadas da normativa e do propio Concello ou a asunción e levanza da Secretaría das mesas de contratación.

Nesta unidade levaranse a cabo, entre outras, as seguintes actividades:

- Xestión global dos expedientes de contratación, a través da Plataforma de Contratación do Estado baixo as directrices da normativa vixente. Isto implicará, de xeito particular, a elaboración dos pregos de cláusulas e celebración de mesas de contratación.
- Realizar propostas para a Xunta de Goberno e Pleno Relativas ao ámbito de contratación.
- Realizar solicitudes de subvención a outros organismo que conleven a contratación posterior de obras, servizos e subministrados.
- Asunción e levanza da Secretaría das mesas de contratación.
- Actualización da base de datos de contratación.
- Información ao cidadán e aos membros da Corporación sobre os diferentes expedientes, na medida na que a normativa e o estado de tramitación dos mesmos o permita.
- Xestión interna dos expedientes de contratación a través de medios electrónicos, dende o seu inicio ata a formalización do contrato.
- Realización daquelas tarefas que entren dentro deste eido competencial e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito.

02.03. Unidade de conserxería.

A unidade de conserxería asumirá a prestación das actuacións necesarias e propias dun servizo de conserxería dos edificios e instalacións de titularidade municipal, de conformidade coa capacitación e especialización profesional do persoal adscrito, así

como o traslado de notificacións ou acordos e actos acadados no Concello a través do persoal notificador adscrito á unidade.

Compre sinalar, a modo de resumo, e sen ánimo exhaustivo, como **tarefas máis significativas a realizar**;

- Apertura e peche das instalacións municipais.
- Información ao público sobre dependencias, localización de oficinas, etc.
- Realización de notificacións de acordos municipais, cobro de impostos, etc.
- Axuda en traslados de oficinas, arquivos e mobiliario.
- Atención telefónica coa recepción das chamadas, atendendo consultas e derivándoas, se procede, ao departamento correspondente.
- Realizar xestión nas oficinas bancarias e oficinas de Correos.

- Realización daquelas outras tarefas que entren dentro deste eido competencial da unidade e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito.

02.04. Unidade de persoal

Esta unidade ocuparase da tramitación de todos os expedientes relativos á xestión do persoal do Concello, así como de tódalas actividades propias dunha xestión integral do recursos humanos.

Neste senso, ao marxe das habituais xestións derivadas dos expedientes de contratación laboral, nomeamento de interinos, seguridade social, selección e provisión de postos, e dos procedementos propios da organización interna (permisos, vacacións, baixas, etc...), esta sección asumirá outras facetas propias da xestión integral do persoal: prevención de riscos laborais e saúde laboral, formación, organización, informes xurídicos, etc.

Tamén asumirá a xestión e tramitación das nóminas de todo o persoal do concello.

Son tarefas propias a desenvolver pola unidade de persoal, aínda que sen ánimo exhaustivo, as seguintes:

- Tramitación e xestión da organización interna do traballo: permisos, vacacións, baixas, control de asistencia, horas extraordinarias, excedencias etc...
- Funcións propias da xestión ordinaria en materia de retribucións e seguridade social do persoal municipal e que comprenderá:
 - Elaboración da nómina dos empregados municipais e tratamento das súas incidencias.
 - Cálculo dos seguros sociais e tramitación dos correspondentes impresos de liquidación ante a TGSS.

- Liquidación de asistencias e indemnizacións por reunións dos membros dos tribunais e outros órganos colexiados.
- Liquidación de asistencias a reunións dos membros da Corporación, así como das aportacións aos grupos políticos municipais.
- Colaboración cos tribunais de selección coa tramitación dos expedientes de selección e acceso de novo persoal; preparación de bases para os procesos selectivos, xestión das solicitudes, etc...
- Control, seguimento e estudo do absentismo e das súas causas, encargándose dos medios e instrumentos necesarios para tentar evitalo.
- Tramitación de expedientes de selección de novo persoal.
- Elaboración e implementación dos procesos de promoción interna e provisión de postos de traballo; configurar bases da convocatoria, preparar e desenrolar as probas, xestión dos expedientes persoais, etc...
- Elaboración de informes xurídicos en relación cos diferentes recursos presentados, así como nos expedientes en que se considera necesario.
- Seguimento e colaboración cos plans de seguridade e saúde laboral que o Concello poña en marcha.
- Xestión, planificación e seguimento dos plans formativos levados a cabo no Concello.
- Elaboración de instrumentos e procedementos que faciliten a xestión dos recursos humanos e a organización do traballo (regulamentos, circulares,...).
- Xestión e actualización permanente dos distintos instrumentos de ordenación do persoal existentes no Concello.

Así mesmo, esta unidade deberá por en marcha, xestionar e tutelar a continuidade operativa de tódalas actuacións previstas para lograr o obxectivo final do desenvolvemento e a promoción laboral e económica no eido municipal.

02.05 Unidade de Consumo.

A unidade de consumo asumirá as funcións legais e ordinariamente vinculadas ás Oficinas de atención ao Consumidor, dentro do marco competencial recoñecido ao Concello, así como a tramitación e xestión administrativa dos expedientes derivados desta actividade.

Tamén se ocupará da realización e tramitación dos expedientes de responsabilidade patrimonial que se inician a instancia de particulares, incluíndo a petición de informes aos servizos afectados, compañías de seguros, proposta para Xunta de Goberno Local, etc.

03. DEPARTAMENTO DE INTERVENCIÓN

Correspóndelle a este Departamento o exercicio e materialización da competencia esencial da Intervención nos Concellos, que é a **fiscalización e o control da súa actividade económico-financeira**. Neste senso, aínda que sexa á Intervención a quen corresponda, de xeito directo e formal, a responsabilidade sobre o exercicio desta competencia, debido á transcendencia e volume de traballo derivada do seu exercicio, esta unidade, así como o persoal a ela adscrito, asumirá o desempeño das tarefas e actuacións administrativas ordinarias e habituais directamente vinculadas ao exercicio da devandita competencia; **deste xeito, asumirá a prestación, con carácter asistencial e administrativo respecto das competencias legal e formalmente atribuídas á Intervención** das funcións de control, supervisión e fiscalización xeral da xestión económico-financeira e orzamentaria do Concello, nos termos estipulados na normativa vixente (Lei 7/1985, RD 128/2018, Texto refundido do Réxime Local e demais normativa aplicable).

En todo caso, e de conformidade cos diferentes eidos de especialización competencial sinalados, e prestado por este Departamento, pódense destacar, a modo de resumo, e sen ánimo exhaustivo, como tarefas máis significativas a realizar , as que deseguido se sinalan;

✓ *Eido competencial da Fiscalización*

Asumir as funcións de control, supervisión e fiscalización xeral da xestión económico-financeira e orzamentaria do Concello, nos termos estipulados na normativa vixente (Lei 7/1985, RD 128/2018, Texto refundido do Réxime Local e demais normativa aplicable).

Tarefas concretas (a modo de resumo, e sen ánimo exhaustivo)

- 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 financeira 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 conseguintes custos salariais.
- Realización daqueloutras tarefas que entren dentro deste eido competencial e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito.

✓ ***Eido competencial de Contabilidade***

Xestión, control e seguimento da 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.

Tarefas concretas (a modo de resumo, e sen ánimo exhaustivo)

- Xestión das funcións ou actividades contables da entidade local, baixo a supervisión directa do posto de Interventor/a 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.
- Realización daqueloutras tarefas que entren dentro deste eido competencial e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito.

04. DEPARTAMENTO DE TESOURERÍA

As competencias deste departamento estarán vinculadas co manexo e custodia de fondos, valores e efectos da Entidade local, co alcance dado polo RD 128/2018, demais normativa de aplicación e a vixente RPT.

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.

As competencias deste departamento vertebraranse entorno a tres eidos competencias básicos: Tesourería, Rendas e Recadación, contando está última cunha unidade propia.

No eido competencial da Tesourería o Departamento asumirá a tramitación e xestión administrativa dos expedientes vinculados ás competencias atribuídas normativamente á Tesourería, manexo e custodia de fondos, valores e efectos da Entidade local, de conformidade co exposto no RD 128/2018, baixo a directa supervisión do Tesoureiro.

04.01 Unidade de administración

O departamento de Tesourería contará cunha unidade de administración, a cal asumirá a xestión administrativa dos expedientes tramitados no seo do departamento, así como do apoio ás restantes unidades do departamento na realización de todas aquelas tarefas que se lle requira e en atención á cualificación do persoal adscrito á unidade.

Así, nesta unidade aglutinaranse, de maneira residual e supletoria, respecto de todas aquelas funcións que se vinculen coa Tesourería do Concello, e que, explícita e formalmente non se atopan asignada ás restantes unidades.

Así, a sección e administración xeral asumirá, sen ánimo exhaustivo, as seguintes actividades:

- Tramitación de expedientes administrativos.
- Expedición de certificacións.
- Xestión da relación cos órganos xudiciais e outros órganos administrativos.
- Apoio administrativo ao Tesoureiro.
- Realización daqueloutras tarefas que entren dentro deste eido competencial da unidade e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito.

04.02. Unidade de rendas

A unidade de rendas asumirá as funcións tendentes á xestión dos impostos, taxas e prezos públicos, levando a cabo as funcións contempladas nas ordenanzas fiscais reguladoras dos impostos, nas ordenanzas fiscais reguladoras das taxas e nas ordenanzas fiscais reguladoras dos prezos públicos.

04.03 Unidade de recadación

A Unidade de recadación asumirá a tramitación e xestión administrativa dos expedientes vinculados ás competencias atribuídas ao Concello, en materia de

Recadación, co alcance que determina o RD 128/2018, restante normativa en materia tributaria e de recadación, e a presente RPT.

Con carácter xeral, esta unidade ocuparase do cobro de recibos municipais en período voluntario e executivo, así como doutras moitas tarefas ligadas ás labores de recadación, entre as que cabe mencionar, sen ánimo exhaustivo, a realización de consignacións da Corporación municipal en entidades bancarias ou a xestión de incidencias na recadación (derivadas de erros, duplicidades, etc).

En todo caso, e de conformidade cos diferentes eidos de especialización competencial sinalados, e prestados por esta unidade, pódense destacar, a modo de resumo, e sen ánimo exhaustivo, como tarefas máis significativas a realizar, as que deseguido se sinalan;

- 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, de acordo cos criterios marcados pola Corporación, podendo autorizar, de acordo co Tesoureiro/a e Interventor/a, 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 ás 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.
- Realización daqueloutras tarefas que entren dentro do eido competencial da Unidade e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito.

En xeral, á marxe das tarefas expresamente sinaladas, esta unidade asumirá a realización daqueloutras que entren dentro do seu eido competencial e que sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito.

O conxunto de actuacións levadas a cabo pola Unidade serán obxecto de supervisión e seguimento directo por parte do/a Tesoureiro/a, quen, ao marxe destas atribucións, tamén asumirá labores de asistencia técnica e operativa no exercicio das funcións de contabilidade propias do Departamento.

05. DEPARTAMENTO DE URBANISMO

Este departamento asumirá o desenvolvemento das funcións directamente vinculadas coa 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 medioambiental e a xestión e aplicación do réxime sancionador. Todo isto, dentro do marco competencial que a normativa establece para a Administración Local, e con arranxo ás previsións normativas vixentes en cada momento e ás directrices emanadas da Concellaría responsable.

Así mesmo, asumirá a asesoría xurídica superior en materia de urbanismo no Concello, ocupándose da avaliación xurídica dos proxectos, licencias,... que se tramiten no Concello, estudando a súa corrección e suxeición a dereito, así como emitindo os informes técnico-xurídicos precisos para a tramitación dos distintos expedientes.

Neste senso, crearanse unha serie de unidades específicas a través das cales se levarán a cabo actividades e funcións diferenciadas.

05.01 Unidade técnica

No seo desta unidade asumírase o desenvolvemento e prestación das funcións técnicas necesarias para o exercicio das competencias propias do Departamento, así como para a tramitación dos expedientes correspondentes. Esta unidade encargarase, de conformidade co carácter especializado do seu persoal adscrito, da emisión de informes, redacción de proxectos técnicos, memorias valoradas, certificacións de obras, e demais documentos similares no eido da especialidade que a cada un dos técnicos lle corresponde. Cada un dos técnicos integrantes deste Departamento ten a súa necesaria e obrigada independencia funcional na emisión dos seus informes e redacción dos documentos que lle corresponda en atención á súa formación e especialización técnica. Así mesmo, en caso do recurso á externalización na prestación operativa dos servizos propios do departamento, esta unidade deberá asumir, entre as súas funcións básicas, a supervisión, control e inspección técnica dos mesmos.

En xeral, esta unidade encargarase da prestación dun asesoramento técnico especializado, necesarios e directamente relacionados co exercicio das competencias e tramitación dos expedientes propios do Departamento.

En todo caso, contará coa asistencia de Secretaría para as sesións da Xerencia de Urbanismo, nos termos do legalmente previsto e de conformidade cos criterios fixados ao efecto.

Sen prexuízo do anteriormente citado, compre sinalar, como tarefas máis significativas a realizar (a modo de resumo, e sen ánimo exhaustivo), as seguintes;

- Desenvolvemento do Plan Xeral de Ordenación Municipal.

- Elaboración de informes sobre proxectos, certificacións de obras, licencias e outros informes urbanísticos.
- Prescricións técnicas de proxectos de obras.
- Memorias económicas e proxectos de execución de obras municipais e supervisión e dirección técnica obras municipais.
- Xestión do planeamento e da execución urbanística.
- Redacción de Proxectos técnicos, Memorias Valoradas, proxectos técnicos simplificados...
- Redacción de memorias, presupostos e demais documentos técnicos necesarios para a solicitude ou xustificación de subvencións que sexan da súa competencia.
- Valoracións de terreos, inmobles ou similares, especialmente en casos de expropiacións ou por razóns urbanísticas.
- As asistencias ás sesións dos órganos colexiados cando sexa requirido ó respecto. Cando teñan lugar fóra do horario habitual de traballo terá dereito á compensación en horas.
- Demais similares, relativas ó seu eido de coñecementos e especialización, especialmente cando non esixan a intervención de titulado superior.
- Realización daquelas outras tarefas que entren dentro do eido competencial da unidade e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito.

05.02 Unidade administrativa

No seo desta unidade asumiranse todas as tarefas de índole administrativa precisas para a tramitación dos expedientes propios do Departamento, de conformidade coa capacitación profesional do persoal adscrito.

Así, neste unidade realizarase a tramitación dos expedientes propios do departamento, colaboración na emisión de informes e propostas de resolución no marco de expedientes de autorizacións, licencias ou permisos, reposicións de legalidade e sancionadores en materias propias da competencia municipal, entre outras tarefas, e sempre da acordo coa formación requirida para os postos que se integran na unidade.

05.03 Unidade de Licencias e Disciplina Urbanística

No seo desta Unidade asumirase a tramitación, informe e proposta de resolución da totalidade dos expedientes relativos a autorizacións, licencias ou permisos, reposición da legalidade e sancionadores, nas seguintes materias e na medida en que se trate de competencias municipais;

- ✓ Disciplina Urbanística (Concesión Licencias urbanísticas, expedientes de protección da legalidade urbanística, sancionadores, de ruínas e ordes de execución, autorizacións previas para edificación en solo rústico, etc.) .
- ✓ Expedientes sancionadores por rúidos, horarios, etc.
- ✓ Comunicacións previas e obras e apertura de locais de negocio.

- ✓ Actividades sometidas ao deber de obtención de autorización ambiental para o funcionamento, sexan de establecementos fabrís, industriais, comerciais ou de calquera outra índole.
- ✓ Actividades sometidas ao RD 2816/1982, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Policía de Espectáculos Públicos e Actividades Recreativas e á Lei 10/2017, de 27 de decembro, de Espectáculos Públicos e Actividades Recreativas de Galicia.
- ✓ Requirimentos de limpeza de fincas derivadas, derivados das obrigas da Lei de Montes de Galicia.
- ✓ En xeral, todas as restantes actividades dos particulares e entidades sometidas a un control municipal similar ao exposto.

Así mesmo, serán tarefas a asumir por esta unidade a emisión de informes nos expedientes de comunicación previa, declaración responsable e concesión de licencias urbanísticas por obras, primeira ocupación, actividades, ... e, en xeral, cando fosen da súa competencia por razón da actividade sometida ó control de licenza, así como a elaboración e emisión de informes nos expedientes de disciplina urbanística, medioambiental e de reposición da legalidade en xeral, cando, pola súa especificidade, non sexan máis propios dun enxeñeiro técnico ou arquitecto superior.

06. DEPARTAMENTO DE SEGURIDADE CIDADÁ

Este Departamento asumirá as funcións xenéricas de seguridade en lugares públicos, ordenación do tráfico de persoas e vehículos nas vías urbanas, así como todas as demais tarefas atribuídas á Policía Local segundo o estipulado na normativa vixente en cada momento (LBRL, Ley Orgánica 2/1986, Lei 4/2007 de 20 de abril de coordinación de Policías Locais de Galicia e Decreto 243/2008, do 16 de outubro, que desenvolve esta última, así como a restante normativa de aplicación) e con arranxo ás directrices emanadas da Concellaría responsable.

Por outra banda, ademais das habituais funcións de seguridade en lugares públicos e ordenación do tráfico de persoas e vehículos nas vías urbanas, efectuará tarefas de control de establecementos no tocante a ruídos, horarios, terrazas, así como 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.

Así mesmo, 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, solicitudes e xestión de subencións, escritos ou oficios, incluído as propostas de resolución ou redacción de informes que se deriven das súas actuacións.

Outras funcións asumidas por este departamento serán as seguintes:

- Prestará o apoio que se lle sinale pola Alcaldía, a solicitude da Xunta Electoral de Zona ou dos seus delegados, nos procesos electorais.
- Asumirá aquelas funcións relacionadas coas determinadas legalmente como propias dos Corpos ou Escalas de policía local.
- Prestar apoio e colaboración cos Corpos e Forzas de Seguridade do Estado. O cumprimento dos requirimentos xudiciais así como das Xefaturas de Tráfico e outros organismos.
- Realización de atestados por delitos contra a seguridade viaria.
- Policía Xudicial, custodia de detidos, de armas e de produtos e materiais propios da súa función.
- Impartir formación en materia de educación viaria nos colexios do Concello.
- Participar no Sistema de Seguimento Integral nos casos de Violencia de Xénero (Sistema VioGén).
- Elaborar estudos estadísticos para a mellora da seguridade viaria dentro do termo municipal, evitando con elo os puntos conflictivos.

06.01 Unidade administrativa e de servizos básicos

No seo desta Unidade asumirase a atención ao público así como a xestión administrativa propia do Departamento, de acordo coa capacidade profesional dos traballadores que o integran, así como outros servizos básicos necesarios para o correcto desenvolvemento das finalidades do Departamento, tal como o servizo de inmovilización e retirada de vehículos da vía pública, tramitación de expedientes por infracción en materia de tráfico, seguimento de permisos e vacacións do persoal de Policía, fixación de cuadrantes, quendas de traballo, remisión de informes aos departamentos municipais e organismos oficiais.

07. DEPARTAMENTO DE EMERXENCIAS

Nesta unidade asumiranse as funcións de salvamento, socorrismo, prevención e actuacións fronte accidentes, incendios ou catástrofes públicas, segundo o alcance dado pola Lei 5/2007, de 7 de maio, de Emerxencia de Galicia e demais normativa de referencia vixente en cada momento. Pódense sinalar, a modo de resumo, e sen ánimo exhaustivo, como tarefas máis significativas a realizar:

- Valoración de posibles riscos que poidan materializarse nun lugar determinado e adoptar as medidas necesarias para evitar ou reducir os danos.

- Elaboración de plans de emerxencia e a dirección e xestión dos recursos ante unha emerxencia.
- Servizos mínimos necesarios para o normal funcionamento da sociedade tras unha situación de emerxencia, evitando riscos adicionais.
- Desenvolvemento de estudos e programas de información a poboación, así como a promoción da autoprotección cidadá e corporativa, e fomento da participación social en actividades de protección civil e emerxencias. Ademais xestión de programas de educación para a prevención en centros escolares.
- Colaboración coas restantes Forzas e Corpos de Seguridade e cos servizos de emerxencias en xeral.
- Realización daquelas outras tarefas que entren dentro deste eido competencial do Departamento e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito.

08. DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

Este departamento asume a posta en marcha, xestión e tutela das actuacións precisas para lograr o obxectivo final do desenvolvemento local, fomentando o emprego e a promoción económica no eido municipal.

Para acadar este fin, o departamento divídese en catro unidades, que de seguido se enumeran e describen, a través da cales se da cobertura a distintas áreas de actuación.

08.01 Unidade de fomento do emprego

Esta unidade encargarase de tódalas actuacións previstas para lograr o obxectivo final do desenvolvemento local, a promoción dos recursos propios e a dinamización e potenciación do emprego e mercado laboral, no marco das competencias asumidas polo Concello nestes eidos de actuación. Corresponderalle, xa que logo, 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.

Asumirá, por tanto, a realización das seguintes tarefas e actuacións principais, que a continuación se relacionan, a modo de resumo, e sen ánimo exhaustivo;

- 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, etc.).

- Desenvolver estudos, proxectos e actividades de mellora para institucións, organismos e empresas.
- Levar a cabo actividades, programas e campañas tendentes á incentivar o emprego, tanto en empresas do propio municipio, como nos da contorna.
- Desenvolver materiais didácticos, especialmente recursos multimedia e de autoaprendizaxe, relacionados cos programas desenvolto.
- Solicitar a cualificación e inscrición a aqueles organismos de eido público que conveñan a fin de asegurar a participación do Concello en programas e concursos públicos de interese.
- Canalizar, investigar procedementos de acción e facer viables determinadas iniciativas municipais acordos cos obxectivos que se relacionan.
- Encargarse da xestión, seguimento e control administrativo e financeiro das contratacións vinculadas a subvencións e/ou convenios
- En xeral, todo aquilo que se considerase conveniente para o mellor cumprimento dos obxectivos e finalidades expostas.
- Realización daqueloutras tarefas que entren dentro do eido competencial do Departamento e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito.

08.02 Unidade de atención a demandantes de emprego

A unidade de atención a demandantes de emprego asumirá a posta en marcha, xestión e tutela das actuacións necesarias para lograr o fomento do emprego e inserción no mundo laboral dos demandantes deste.

En particular e sen ánimo exhaustivo, esta unidade realizará, entre outras, as seguintes tarefas:

- Promover accións de promoción socioeconómica para colectivos con especiais dificultades de reinserción socio-laboral, en coordinación cos Servizos de Asistencia Social.
- Levar a cabo e xestionar Programas de Formación Ocupacional para desempregados así como Programas de Formación Continua para traballadores en activo e empresas.
- Desenvolver materiais didácticos, especialmente recursos multimedia e de autoaprendizaxe, relacionados cos Programas de Formación.
- Realizar Estudos de Mercado Laboral e Formación.
- Levar a cabo Proxectos de Orientación e Información Profesional.
- Asumir a entrada de demandas de emprego para prestar servizos no Concello.
- Prestar axuda na confección de documentación a presentar polos demandantes de emprego.
- Realización daqueloutras tarefas que entren dentro do eido competencial do Departamento e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito.

08.03 Unidade de desenvolvemento local

Esta unidade asumirá a realización de todo tipo de actividades tendentes a fomentar e consolidar o desenvolvemento da actividade empresarial e industrial dentro do municipio. En particular, e sen ánimo exhaustivo, esta unidade ocuparase da realización das seguintes tarefas:

- 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.
- 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.
- Promover actividades que potencien a competitividade do tecido empresarial.
- Colaborar con institucións e cos axentes sociais (sindicatos e asociacións de empresarios) para a posta en marcha de proxectos de interese para o entorno.
- Realización daquelas outras tarefas que entren dentro do eido competencial do Departamento e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito.

08.04. Unidade de feiras e eventos

No eido desta unidade asumírase a xestión directa das actividades a realizar dentro das instalacións do recinto de feiras e eventos baixo as directrices do Concelleiro encargado do Servizo.

O persoal adscrito á unidade ocuparase do mantemento xeral das instalacións e xestión das actividades realizando, entre outras, as seguintes tarefas:

- Limpeza diaria das instalacións.
- Apertura e peche das instalacións.
- Control e xestión da montaxe/desmontaxe dos elementos precisos para a realización de actividades.
- Asistencia e supervisión durante a realización de eventos.
- Xestión do calendario de eventos.
- Colaborar con outros departamentos cando a natureza das actividades a realizar así o requiran.
- Realización daquelas outras tarefas que entren dentro do eido competencial do Departamento e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito.

08.05 Unidade de turismo

A unidade de turismo velará polo coidado, desenvolvemento e promoción dos recursos turísticos do Concello mediante a realización de actividades orientadas a tal fin, entre as

que cabe destacar, a elaboración de programas e eventos dedicados a potenciar o turismo, a emisión de informes sobre as necesidades que se observen neste eido, ou o subministro de información turística e o acompañamento de visitas ou excursións polo termo municipal.

Asumirá, por tanto, a realización das seguintes tarefas e actuacións principais, que a continuación se relacionan, a modo de resumo, e sen ánimo exhaustivo;

-Control, impulso e seguimento dos expedientes relacionados coas competencias asumidas pola unidade.

-Xestión das actividades a realizar no recinto de feiras e eventos así como a coordinación dos diferentes eventos e servizos que se prestan nesas instalacións

-Solicitude e xestión de subvencións en materia de turismo.

-Realización e supervisión de escritos, oficios, propostas de convenios, etc en materia propia de turismo.

-Calquera outras tarefas que entren dentro do eido competencial do Departamento e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito.

08.06 Unidade de mercados

No eido desta unidade asumirase a supervisión, xestión e control das instalacións municipais, das Prazas de Abasto e de venda ambulante que se leve a cabo no entorno da Praza de Abastos de Vilagarcía de Arousa, así como da actividade que nas mesmas se leva a cabo, ocupándose, entre outros, da apertura e peche das instalacións, así como do cobro das taxas municipais ós postos que se ubiquen no mercado.

Igualmente, tamén será obxecto desta unidade a realización de pequenas tarefas de mantemento que resulten precisas nas instalacións do mercado municipal, tales como arranxos e obras de pequena entidade.

Asumirá, por tanto, a realización das seguintes tarefas e actuacións principais, que a continuación se relacionan, a modo de resumo, e sen ánimo exhaustivo;

-Realización das tarxetas de autorización para a venda ambulante

-Coordinación co corpo de Policía Local para a xestión da venda ambulante

-Control e organización da actividade no mercado.

-Realización de informes para a Xunta de Goberno Local relativos ás altas, baixas, transferencias de postos, etc.

-Calquera outra tarefa que entre dentro do seu eido competencial do Departamento e que sexan propias da categoría profesional do persoal adscrito.

09. DEPARTAMENTO DE SERVIZOS E MANTEMENTO DE ESPAZOS E INSTALACIÓNS MUNICIPAIS.

A finalidade básica deste Departamento será a realización das tarefas necesarias para garantir o bo estado e mantemento das infraestruturas, instalacións e espazos públicos municipais, así como a conservación e desenvolvemento do medio rural.

09.01 Unidade administrativa

Entre outras, esta unidade, ocuparase da realización de propostas de compra de materiais precisos para a unidade, xestión da facturación e coordinación das actuacións do departamento con outros, na medida da capacidade do persoal adscrito á unidade.

De xeito particular, asumirá a realización de tarefas administrativas relacionadas coa xestión das propostas para presentar en Xunta de Goberno Local.

09.02 Unidade de obras e mantemento

No seo desta unidade asumírase a realización das tarefas e actuacións necesarias para garantir o bo estado e mantemento das infraestruturas, dotacións, espazos e vías públicas de titularidade municipal. Máis concretamente, as tarefas a realizar serán a conservación das instalacións, vías e espazos públicos municipais, así como a realización das obras e actuacións necesarias para o bo estado do tecido infraestrutural do Concello.

Estas funcións serán asumidas polo persoal adscrito, de conformidade á súa especialización e capacitación profesional, e nos termos do especificado a continuación, a modo de resumo, e sen ánimo exhaustivo;

- Realización das actuacións necesarias para a conservación e mantemento xeral dos espazos públicos, vías e infraestruturas públicas en xeral, que sexan de competencia ou titularidade municipal, así como das actuacións necesarias para adecuada prestación dos servizos básicos competencia da entidade municipal.
- Realización daquelas outras tarefas que entren dentro do eido competencial da unidade e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito.

09.03 Unidade de mantemento eléctrico e servizo técnico

Encargarase da realización das actuacións necesarias para a instalación, reparación, reposición e, en xeral, adecuado estado de conservación e mantemento da rede de alumeado público municipal e de edificios de titularidade municipal, así como do control da facturación eléctrica e propostas de mellora da eficiencia enerxética, funcións a realizar polo persoal adscrito, de conformidade á súa especialización e capacitación profesional.

Con carácter exemplificativo e sen ánimo exhaustivo, pódense sinalar unha serie de tarefas concretas a realizar para a satisfacción das competencias xerais atribuídas a esta unidade;

1- Alumeado público:

- Mantemento, reparación, conservación e acondicionamento dos puntos de luz.
- Confección dos cadros eléctricos e instalacións eléctricas novas tanto para edificios públicos como para alumeados de vías públicas, trifásicos e monofásicos con corrente continua e alterna, así como, conexións de acometida de FENOSA.
- Traballos en camión grúa de elevación.
- Mantemento, montaxe e ecualización de equipos de son, proxectores para eventos, tanto en interiores no Auditorio e casas de cultura, como en eventos do Concello incluída a iluminación.

2- Bombeos de augas residuais fecais. Mantemento, reparación, conservación e acondicionamento das estacións de bombeo e cadros eléctricos.

3- Mantemento e conservación de edificios públicos, colexios, campos de fútbol, pabellóns. Reparación das luminarias en campos de fútbol e pavillóns.

4- Administración. Redactar, archivar e entregar órdes de compra, propostas de Xunta de Goberno Local, informes de propostas de gastos, horas extras, etc.

5.- Realización daquelas tarefas que entren dentro do eido competencial da unidade e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito.

09.04 Unidade de Medio Ambiente

Esta unidade asumirá a realización das funcións e actuacións necesarias para a conservación e mantemento xeral dos espazos naturais do Concello, respectando os requisitos establecidos pola lexislación medioambiental vixente. Neste senso, a actividade da Unidade desenvolverase en dous planos: un administrativo, que se levará a cabo dentro do Concello, en relación coa tramitación dos expedientes administrativos ou tarefas administrativas relacionadas coa xestión do medio ambiente, tales como a tramitación de autorización; e un segundo plano operativo, que consiste na realización de actuacións de intervención nos distintos espazos naturais do municipio.

Deste xeito, a unidade ocuparase da realización de tarefas de limpeza e mantemento de zonas verdes, parques infantís, xogos infantís, etc., sen prexuízo da realización daquelas outras tarefas que entren dentro deste eido competencial e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito.

Con carácter exemplificativo e sen ánimo exhaustivo, pódense sinalar unha serie de tarefas concretas a realizar para a satisfacción das competencias xerais atribuídas a esta unidade;

- Xestión da recollida selectiva de residuos no Municipio (Punto limpio).
- Acondicionamento e limpeza do rural.
- Limpeza e mantemento dos colectores soterrados.
- Coordinación dos composteiros comunitarios e individuais.
- Mantemento do mobiliario urbán.
- Mantemento dos parques caninos.
- Realización daquelas outras tarefas que entren dentro do eido competencial da unidade e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito.

09.05 Unidade de parques e xardíns

Encargarase da conservación e mantemento xeral dos xardíns do Concello, respectando os requisitos establecidos pola lexislación medioambiental vixente. Así, responsabilizarase da conservación e mantemento dos xardíns e espazos verdes públicos municipais, asumindo a realización das actuacións necesarias para o logro deste obxectivo xeral. Así mesmo, leva a cabo a realización de propostas de compra relacionadas coa unidade.

Con carácter exemplificativo e sen ánimo exhaustivo, pódense sinalar unha serie de tarefas concretas a realizar para a satisfacción das competencias xerais atribuídas a esta unidade;

- Mantemento dos centros educativos municipais e casas de cultura.
- Colaboración e montaxe en Eventos culturais.
- Limpeza e mantemento ocasional de cemiterios municipais.
- Limpeza de parques infantís e fontes públicas municipais.
- Realización daquelas outras tarefas que entren dentro do eido competencial da unidade e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito.

09.06 Unidade de cemiterios

Encargarase da realización das actuacións necesarias para o enterramento e exhumación de persoas finadas, así como a reparación, reposición e, en xeral, adecuado estado de conservación e mantemento do cemiterio municipal.

As tarefas administrativas realizaranse dende as oficinas municipais, consistentes na tramitación de concesións e alugueres de nichos, así como propostas de gasto e outras.

10. DEPARTAMENTO DE CULTURA, BIBLIOTECA E ANIMACIÓN Á LECTURA.

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

10.01 Unidade administrativa e de xestión cultural

No seo desta Unidade asumirase a xestión administrativa de todas as cuestións relacionadas coa actividade do departamento, así como a posta en marcha de programas de animación socio-cultural, incentivando a participación cidadá en actividades culturais e dinamizando as actividades culturais do Concello.

A modo de resumo, e sen ánimo exhaustivo, pódense sinalar unha serie de funcións a realizar neste eido competencial:

- Organización e supervisión de todo tipo de actividades e eventos de índole lúdico-cultural.
- Asumir a posta en marcha de Programas de Animación socio-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 e apoio aos grupos e entidades culturais do Concello.
- Organización de eventos relacionados coa Normalización Lingüística (día das letras galegas, conferencias, programas, etc.).
- Organización de cursos de galego.
- Corrección de textos en galego e castelán.
- Tradución de textos ao galego.
- Realización de probas de galego para a selección de persoal.
- Realización daqueloutras tarefas que entren dentro deste competencial e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito.

10.02 Unidade de biblioteca

Nesta Unidade asumiranse as tarefas necesarias para o mantemento, ordenación e prestación dun servizo de calidade de todas as bibliotecas municipais. Dentro deste obxectivo xeral, deberase encargar, particularmente, da automatización, clasificación,

organización e mantemento dos fondos existentes, así como a prestación dun servizo de atención ao público.

Asemade, xunto coas tarefas tradicionais dunha biblioteca, esta unidade asumirá, igualmente, as actuacións propias e inherentes dun servizo e programación de animación á lectura, en tanto que un instrumento máis dentro do obxectivo último de favorecer o hábito da lectura e o acceso aos libros. Dentro desta finalidade básica de promoción da lectura na poboación municipal, este departamento deberá asumir a programación de actividades e eventos que se orienten a este obxectivo.

A todo o anteriormente sinalado, se debe engadir, asemade, como competencia propia do departamento, a xestión e organización da actividade ordinaria da biblioteca, coas tarefas derivadas da mesma.

10.03 Unidade de instalacións

Nesta unidade asumiranse a prestación das actuacións necesarias e propias dun servizo de conserxería e mantemento das instalacións culturais do Concello, de conformidade coa capacitación e especialización profesional do persoal adscrito.

Compre sinalar, a modo de resumo, e sen ánimo exhaustivo, como tarefas máis significativas a realizar;

- Coidado, custodia e mantemento integral das instalacións culturais.
- 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.
- Realización de pequenos traballos de mantemento e reparacións das instalacións, propios da cualificación profesional do persoal adscrito á unidade.
- Colaboración e apoio nas tarefas de preparación e durante a realización de espectáculos (control de luces, apertura e peche do telón,...), de acordo coa capacitación profesional do persoal adscrito ó departamento.
- Realización daquelas outras tarefas que entren dentro deste eido competencial da unidade e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito.

11. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Este departamento asumirá a prestación dos servizos propios da actividade educativa, dentro do marco competencial que a lexislación establece para as Corporacións Locais, en congruencia coas necesidades e demandas derivadas da cidadanía e conforme ás directrices emanadas da Concellaría responsable.

Esta diversidade funcional require dunha vertebración en distintas unidades, que actuarán con certa autonomía, en virtude da súa especialización funcional.

11.01 Unidade do conservatorio de música

Esta unidade asumirá, así mesmo, a prestación, supervisión e control do conxunto da actividade pedagóxica musical que dende dito Concello se realiza, concentrada no Conservatorio Municipal, o cal se materializará nunha serie de actuacións concretas:

- Posta en marcha, control, xestión e supervisión do Conservatorio Municipal
- Impartir docencia atendendo as leis educacionais estatais e autonómicas de educación que regulan a actividade dun centro de música reglado destas características, co obxectivo de que o alumnado obteña os títulos que no mesmo se imparten.
- Deseño dunha programación de concertos e actividades pedagóxicas destinada ao desenvolvemento das capacidades dos alumnos do centro atendendo as especificidades propias, as programacións didácticas e a Programación Xeral Anual do mesmo.
- Realización daquelas outras tarefas que entren dentro do eido competencial da unidade e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito.

Estas funcións serán asumidas polo persoal adscrito baixo as directrices da Concellaría responsable.

11.02 Unidade da escola de música

A escola municipal de música asumirá a prestación, supervisión e control do conxunto de actividades pedagóxicas musicais que dende o Concello se realicen, e que se materializarán nunha serie de actuacións concretas:

- Posta en marcha, control, xestión e supervisión da Escola de Música Municipal.
- Impartir docencia atendendo as leis educacionais estatais e autonómicas de educación que regulan a actividade dun centro de música destas características.

- Deseño dunha programación de concertos e actividades pedagóxicas destinada ao desenvolvemento das capacidades dos alumnos do centro atendendo as especificidades propias, as programacións didácticas e a Programación Xeral Anual do mesmo.

- Realización daquelas outras tarefas que entren dentro do eido competencial da unidade e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito.

Estas funcións serán asumidas polo persoal adscrito baixo as directrices da Concellaría responsable.

11.03 Unidade de xestión

A unidade de xestión ocuparase da tramitación administrativa da totalidade dos expedientes cuxas materias son competencia do Departamento. Polo tanto, responsabilizarase do aspecto administrativo e operativo, no tocante aos expedientes asumidos.

Igualmente, prestará auxilio na organización e xestión das distintas actividades educativas promovidas polo Departamento, ocupándose de realizar todos aqueles trámites para os cales se atope cualificado o persoal adscrito ó Departamento.

Tamén asumirá, entre outras, tarefas tales como a compra ou indicación da necesidade de adquisición de materiais precisos para a unidade ó superior correspondente, xestión da facturación e coordinación das actuacións do departamento con outros, así como calquera outra actividade que lle sexa posible realizar ó persoal adscrito, atendendo á capacidade do persoal adscrito á unidade.

Con carácter exemplificativo e sen ánimo exhaustivo, pódense sinalar unha serie de tarefas concretas a realizar para a satisfacción das competencias xerais atribuídas a esta unidade;

- Organización de proxectos educativos cos centros do municipio.
- Información e xestión de becas a estudos.
- Liña directa e diaria cos equipos directivos e ANPAS dos centros educativos.
- Asistencia a reunións que sexan precisas.
- Traballo e coordinación conxunta con outros departamentos e Unidades adscritas ó Departamento de Educación (Conservatorio de Música, Escola Municipal de Música, Biblioteca Municipal,..)
- Realización das tarefas de reprografía, reparto de documentación, control e colocación de información nos paneis dispostos a tales efectos,...
- Realización daquelas outras tarefas que entren dentro deste eido competencial da unidade e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito.

Igualmente, nesta unidade asumiranse a prestación das actuacións necesarias e propias dun servizo de conserxería e mantemento das instalacións do colexios municipais, de

conformidade coa capacitación e especialización profesional do persoal adscrito. Neste eido funcional, compre sinalar, a modo de resumo, e sen ánimo exhaustivo, como tarefas máis significativas a realizar:

- Coidado, custodia e mantemento integral das instalacións.
- Información ao público sobre dependencias, localización de oficinas, etc
- Realización das tarefas de reprografía, reparto de documentación, control e colocación de información nos paneis dispostos a tales efectos,...
- 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.
- Realización daquelas outras tarefas que entren dentro deste eido competencial da unidade e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito.

12. DEPARTAMENTO DE DEPORTES

Este departamento asumirá en exclusiva as actuacións propias da prestación dun servizo deportivo municipal, dentro do marco competencial asumido polo Concello. A estes efectos, o Departamento dividirase en distintas unidades de actuación que de seguido se detallan.

12.01 Unidade de administración

Correspóndelle a esta unidade a responsabilidade na tramitación administrativa ordinaria dos expedientes relacionados coas competencias asumidas polo Departamento. Deste xeito encargarase de tódalas tarefas de índole administrativa necesarias para a tramitación dos referidos expedientes, e de conformidade coa capacitación profesional do persoal adscrito.

12.02 Unidade de actividades deportivas

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 con carácter exemplificativo e sen ánimo exhaustivo, 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.

12.03 Unidade de servizo de mantemento

A unidade de servizo de mantemento ocupárase da realización das actuacións necesarias para a reparación, reposición e, en xeral, adecuado estado de conservación e mantemento das instalacións deportivas municipais; funcións a realizar polo persoal adscrito, de conformidade á súa especialización e capacitación profesional.

12.03.01 Sección de mantemento

No seo desta sección asumírase a realización das tarefas e actuacións necesarias para garantir o bo estado e mantemento das infraestruturas, dotacións, espazos empregados polo departamento de Deportes. Máis concretamente, as tarefas a realizar serán a conservación das instalacións, a través da realización de obras menores e tarefas de mantemento básicas orientadas á correcta conservación das instalacións e espazos deportivos.

Estas funcións serán asumidas polo persoal adscrito, de conformidade á súa especialización e cualificación profesional, e nos termos do especificado a continuación, a modo de resumo, e sen ánimo exhaustivo;

- Realización das actuacións necesarias para a Conservación e mantemento xeral dos espazos deportivos, que sexan de competencia municipal, así como das actuacións necesarias para adecuada prestación dos servizos básicos competencia da entidade municipal.

- Realización das actuacións necesarias para a reparación, reposición e, en xeral, adecuado estado de conservación e mantemento de instalacións.

- Realización daquelas outras tarefas que entren dentro do eido competencial da unidade e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito.

12.03.02 Sección de conserxes

A sección de conserxes asumirá a prestación das actuacións necesarias e propias dun servizo de conserxería dos edificios e instalacións deportivas de titularidade municipal, de conformidade coa capacitación e especialización profesional do persoal adscrito.

Compre sinalar, a modo de resumo, e sen ánimo exhaustivo, como **tarefas máis significativas a realizar;**

- Coidado, custodia e mantemento integral das instalacións deportivas municipais.
- Información ao público sobre dependencias, localización de oficinas, etc.
- Apoio en eventos municipais 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, mobiliario, material deportivo,...
- Coidado do orde e convivencia nas dependencias públicas deportivas e aviso aos responsables cando se producen alteracións.
- Realización de pequenos traballos de mantemento e reparacións das instalacións, propios da cualificación profesional dos postos de conserxería.
- Realización daquelas outras tarefas que entren dentro deste eido competencial da unidade e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito.

13. DEPARTAMENTO DE SERVIZOS SOCIAIS

Segundo o establecido polo Decreto 99/2012, de 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e a súa financiación e demais normativa aplicable, este Departamento responsabilízase, incluído o seu control, impulso e seguimento, das actuacións relacionadas coa atención primaria en materia de asistencia social, os servizos sociais de primeiro nivel, o deseño e implementación das políticas de inclusión e inserción social, así como aqueles programas e actuacións co obxectivo común de mellorar o benestar social da poboación municipal, con especial incidencia en aqueles colectivos con maior risco de exclusión e inadaptación social, nos termos das

competencias legalmente atribuídas, ao respecto, ao Concello; todo elo con arranxo ás directrices emanadas pola Concellaría responsable.

O posto que obste a coordinación do departamento asumirá a coordinación e desenvolvemento de funcións de xestión técnica, coordinación e planificación das accións, e, entre outras e sen ánimo exhaustivo, as seguintes:

- Seguimento, cumprimento, control de proxectos, actuación, orzamentos, e normativa.
- Apoio técnico e articular nas relacións con outros servizos.
- Coordinación de equipo e centro: coordinación interna e externa.
- Xestionar o proceso de solicitude, concesión e xustificación de subvencións.
- Coordinar programas e proxectos a desenvolver na área da intervención social e comunitaria.
- Xestión de recursos, deseño, desenvolvemento e seguimento.
- Atención á cidadanía.

Así mesmo, este departamento vertebrarase en torno ás seguintes unidades.

13.01 Unidade de programas

Esta unidade asumirá a realización de programas orientados á detección, análise, diagnóstico e sensibilización coas situacións de risco e de necesidade social, así como á elaboración de, entre outras e sen ánimo exhaustivo, tarefas como as que se relacionan de seguido:

-Realizar programas de sensibilización sobre as necesidades dos servizos sociais existentes e fomentar a participación social no desenvolvemento da vida comunitaria.

-Realizar programas orientados a detectar, analizar e diagnosticar as situacións de risco e de necesidade social.

-Realizar programas de intervención ante situacións de risco, incidindo sobre os factores que o provocan e desenvolvendo actuacións que eviten a aparición de problemáticas ou necesidades sociais.

-Realizar programas orientados a favorecer a inserción social de persoas e colectivos a través de procesos de participación e cooperación social.

-Seguimento de programas específicos desenvolto nos servizos sociais.

-Realización daquelas outras tarefas que entren dentro deste eido competencial da unidade e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito.

13.02 Unidade de traballo social

Esta unidade, considerando as directrices emanadas da Lexislación aplicable, 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. Polo tanto, deberá asumir a responsabilidade de ser a canle 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.

A modo de resumo, e sen ánimo exhaustivo, pódense sinalar unha serie de funcións a realizar pola Unidade;

- A detección e análise das necesidades e demandas no eido da intervención social.
- Xestión das prestacións e dos servizos especializados, dentro do catálogo de servizos sociais.
- Colaborar na xestión dos expedientes de axudas e subvencións.
- Colaborar no seguimento, avaliación e control dos centros e servizos propios ou concertados.
- Colaborar no seguimento e aplicación dos programas de acción social.
- A información, orientación e asesoramento aos cidadáns sobre os seus dereitos sociais e recursos dispoñibles, así como os procedementos para o seu exercicio, e, no seu caso, a intermediación necesaria para que sexan efectivos.
- A prevención no ámbito da comunidade.
- A mellora da autonomía persoal así como a integración e permanencia no medio familiar e social mentres sexa desexada e conveniente.
- A inserción social de persoas en risco ou en situación de exclusión social.
- A animación e desenvolvemento comunitario.
- O 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.
- Realización daquelas outras tarefas que entren dentro do eido competencial da unidade e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito.

13.03 Unidade de educación e apoio familiar

Dentro do marco competencial deste departamento, esta unidade, asumirá a posta en marcha de programas e actuacións especialmente orientados cara a atención e integración socio-familiar e educativa dos cidadáns. Asumirase, así, a atención 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, afrontado problemas especialmente vinculados coa infancia, a xuventude, a 3ª idade, así como toda a problemática derivada da marxinação ou non inclusión social (desemprego, falta de recursos, inadaptación social, etc...). Competencias e funcións que, en todo caso, se traducirán na realización das seguintes tarefas e actuacións principais, que a continuación se relacionan, a modo de resumo, e sen ánimo exhaustivo;

-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.

-Deseño e desenvolvemento de proxectos de intervención socioeducativa 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, discapacidade, etc... ou calquera outra dificultade que sexa susceptible de afectar á integración familiar e social das persoas.

-Colaboración e participación puntual noutros programas e proxectos englobados dentro dos Servizos Sociais.

-Avaliación periódica das actuacións desenvolvidas.

- Colaboración no deseño e implementación de proxectos socioeducativos a nivel individual, familiar, grupal e comunitario.

-Colaboración na prestación dos restantes servizos e funcións propios polo departamento, de conformidade coa cualificación profesional do persoal adscrito.

-Colaborar co Departamento de Promoción Económica e Emprego na elaboración e tramitación de peticións de subvencións e memorias xustificativas

-Realización daquelas outras tarefas que entren dentro do eido competencial da unidade e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito.

13.04 Unidade administrativa

Nesta unidade asumirase a tramitación administrativa da totalidade dos expedientes cuxa materia son competencia do Departamento. Polo tanto, responsabilizarase do aspecto meramente administrativo e operativo, no tocante aos expedientes asumidos polo Departamento, prestando auxilio administrativo ao conxunto departamental.

Entre outras, ocuparase da realización de tarefas de auxilio en relación á totalidade dos expedientes asumidos polo Departamento, de conformidade coa capacidade profesional do persoal que integra a unidade administrativa, así como da clasificación e arquivo de ditos expedientes, da realización de oficios, provisión de material de oficina, atención á cidadanía, demanda de información xeral sobre materias e funcionamento do servizo, fixación de cita previa, etc.

14. DEPARTAMENTO DA MULLER, IGUALDADE E PERSOAS MAIORES

Este departamento encargarase do desenvolvemento dun conxunto de actuacións encamiñadas á promoción efectiva da igualdade entre sexos, así como do desenvolvemento dun servizo especializado de atención e asesoramento nas problemáticas particulares da muller.

Prestará un servizo especializado, tanto no eido psicosocial como no eido xurídico, que facilite a atención, acollida, información e asesoramento a mulleres, co obxecto de prever ou dar resposta a situacións de emerxencia, discriminación, maltrato ou desamparo.

En xeral, encargarase e prestará un servizo especializado de asesoría, orientación e apoio ás mulleres nas súas necesidades e demandas específicas. Competencias e funcións que, en todo caso, se traducirán na realización das seguintes tarefas e actuacións principais, que a continuación se relacionan, a modo de resumo, e sen ánimo exhaustivo;

- Asesorar e orientar á muller sobre os seus dereitos e formas de inserción laboral.
- Facilitar información e asesoramento xurídico, así como atención psicolóxica ás mulleres que a demanden.
- Desenvolver programas de promoción e participación social, de prevención e intervención para colectivos de mulleres de alto risco, especialmente, mulleres vítimas da violencia de xénero.
- Información en materia de recursos e actividades dirixidas ao colectivo LGTBI.
- 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 e tramitación de peticións de subvencións e memorias xustificativas, en estreita colaboración coas competencias asumidas ao respecto polo Departamento de Promoción Económica e Emprego.

-Realización daquelas outras tarefas que entren dentro do eido competencial da unidade e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito.

Así mesmo, dentro deste Departamento, asumirse a cobertura das necesidades e demandas específicas das persoas maiores do Concello, encargándose da posta en marcha de cantas actuacións e actividades se consideren oportunas.

14.01 Unidade do Centro de Información á Muller

No eido desta Unidade asumirse o apoio psicosocial, a acollida e atención a mulleres, co obxectivo de asesoralas e orientalas, así como de axudarlles a prever ou dar resposta a unha situación de emerxencia, discriminación, maltrato ou desamparo.

Desenvolveranse programas de promoción e participación social, de prevención e intervención para colectivos de mulleres de alto risco, especialmente vítimas de violencia de xénero.

Así mesmo, realizaranse plans de seguimento e avaliación da evolución da violencia de xénero no municipio.

14.02 Unidade de Igualdade

Nesta Unidade levaranse a cabo plans de supervisión e análise social en materia de igualdade, así como programas de actuación para sensibilizar e instruír a toda a poboación na materia. En particular, prestarase especial atención á xuventude, estrato de poboación co que máis se traballará a efectos de sensibilizar e educar en igualdade.

Así mesmo, nesta Unidade traballarase con colectivos e familias con problemas de integración social, a través da realización de programas e de impartir formación. En particular, estudarase e farase un seguimento individual daqueles casos que presenten maior dificultade.

15. DEPARTAMENTO DE XUVENTUDE E VOLUNTARIADO

Este Departamento 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, os usuarios contarán cun programa global de actividades orientadas á dinamización social e cultural da mocidade.

No marco deste Departamento tamén se incentivará a participación do conxunto da cidadanía e, en especial, dos máis novos, na participación de actividades de voluntariado que beneficien ó conxunto da poboación e, en particular, os sectores comprendidos pola xuventude, así como a poboación con problemas de integración e adaptación social.

16. DEPARTAMENTO DE S.P.A.D.

O Servizo de Atención e Prevención a Drogodependentes encargase da atención e realización de programas dirixidos a todas que presentes problema de consumo e/ou adicción ás drogas, así como os familiares de persoas que reúnan estas características.

De igual xeito, na actualidade, o S.P.A.D. tamén presta asistencia a persoas afectadas por outras adicións como as ludopatías ou á adición ás novas tecnoloxías, así como a pacientes afectados por outro tipo de doenzas, derivados das Unidades de Dor, das consultas de psiquiatría,...

Para a prestación dos seus servizos, o S.P.A.D. atópase estruturado nas unidades de actuación que de seguido se relacionan.

16.01 Unidade asistencial a drogodependentes

Esta unidade asumirá a atención médica directa dos pacientes do S.P.A.D. Así, ocuparase da atención primaria de persoas que presenten problemas de consumo de alcohol ou drogas, así como do asesoramento médico a familiares de pacientes.

En particular, o persoal adscrito ó S.P.A.D. desenvolvera, entre outras e sen ánimo exhaustivo, as seguintes tarefas:

- Atención médica
- Realización de probas de diagnose e seguimento
- Prescrición e control de medicación e tratamentos con antagonistas

- Preparación e subministración de medicación e outras substancias
- Realización de controles e análise dos mesmos
- Control e reposición do material do S.P.A.D.
- Realización daquelas outras tarefas que entren dentro do eido competencial da unidade e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito

16.02 Unidade de atención psicolóxica

Esta unidade ocuparase de achegar a información e asesoramento en relación ós riscos que supón o consumo de drogas e alcohol, así como da atención psicolóxica a pacientes. Serán tarefas a realizar por esta unidade, aínda que sen ánimo exhaustivo, as seguintes:

- Identificación, avaliación e diagnose de casos susceptibles de ser tratados polo S.P.A.D
- Participación na formación da historia clínica dos pacientes do S.P.A.D
- Prestar asistencia psicolóxica e información orientada a conter situacións de ansiedade, tanto a pacientes do S.P.A.D. como a familiares destes
- Favorecer e incentivar o tratamento
- Realizar probas de avaliación e seguimento de cada un dos casos.
- Realizar devaloracións psicolóxicas e neuropsicolóxicas para organismo oficiais (Xulgados, Centros de Menores,...)
- Manter relacións con outras entidades (Servizo de Atención ó Menor, Servizos Xudiciais,)
- Realizar seguimento e avaliación periódica dos pacientes
- Diseñar programas de prevención a través de distintos eidos de intervención (educativo, familiar, laboral,...)
- Elaborar informes de seguimento dos plans de prevención levados a cabo
- Difundir as iniciativas preventivas levadas a cabo
- Realización daquelas outras tarefas que entren dentro do eido competencial da unidade e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito

16.03 Unidade de día

A unidade de día ocuparase da intervención directa con pacientes do S.P.A.D., orientándose a súa actividade a lograr manter a abstinencia e procurar a reestruturación e reintegración do paciente na súa dinámica social.

Así, serán actividades a desenvolver pola Unidade, sen ánimo exhaustivo, as seguintes:

- A realización de actividades orientadas a reafirmar a abstinencia e a análise da súa situación persoal.
- Diseñar, planificar e executar distintos plans orientados á intervención en distintos eidos (familiar, laboral, de traballo individual,...)
- Potenciar a socialización e reintegración do suxeito.

- Manter reunións co resto do equipo do S.P.A.D.
- Coordinarse con outros servizos (Servizos Sociais, Xulgados,...)
- Realización daquelas tarefas que entren dentro do eido competencial da unidade e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito

16.04 Unidade administrativa

No seo desta unidade asumiranse todas as tarefas de índole administrativa precisas para a tramitación dos expedientes propios do Departamento, de conformidade coa capacitación profesional do persoal adscrito.

Así, neste unidade realizarase tarefas de auxilio na tramitación de expedientes propios do departamento, ocupándose da clasificación e arquivo de documentación, así como calquera outras tarefas administrativa elementais de acordo coas instrucións recibidas e atendendo á capacitación profesional do persoal adscrito a unidade.

17. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA E NOVAS TECNOLOXÍAS

Este departamento asumirá as funcións de organización, dirección e xestión do Sistema Informático Municipal, do Sistema de Telecomunicacións e da Administración Electrónica, para toda a organización municipal (departamentos, edificios, fundacións, museos, SPAD, e resto de instalacións municipais) de acordo coa lexislación actual (novas tecnoloxías, etc.) e as competencias municipais. Polo tanto, este departamento terá un claro carácter transversal, prestando apoio a todos os departamentos do Concello no ámbito da súas competencias, e de conformidade coa súa capacitación e especialización profesional.

Este departamento asumirá a responsabilidade do uso, adquisición, implantación, coordinación e xestión das Tecnoloxías da Información e as Telecomunicacións no ámbito do Concello de Vilagarcía de Arousa.

Con carácter exemplificativo e sen ánimo exhaustivo, pódense sinalar unha serie de tarefas a realizar relativas ao Sistema Informático Municipal, ao Sistema de Telecomunicacións e á Administración Electrónica (en adiante Sistema INTAE):

- Planificar as necesidades futuras do sistema INTAE.
- Planificar as necesidades futuras do resto de departamentos en colaboración cos mesmos.
- Elaboración de informes, pregos de prescricións técnicas etc. do sistema INTAE.
- Xestionar as licitacións e posta en marcha dos compoñentes do sistema INTAE.
- Xestionar e planificar o presuposto de inversión e de gasto corrente do sistema INTAE. Planificación de compras informáticas.

- Xestión dos contratos de mantemento de todos os compoñentes do sistema INTAE.
- Comprobar e asinar facturas do sistema INTAE.
- Aplicación da lexislación actual ao sistema INTAE (Real Decreto 3/2010, Real Decreto 4/2010, Lei 39/2015, Lei 40/2015, Regulamento (UE) 2016/679, Regulamento eIDAS etc.).
- Planificación de programas e medidas formativas do sistema INTAE en colaboración co resto dos departamentos .
- Análise e deseño das solucións relativas ao software e hardware a empregar na rede informática do concello.
- Implantación e xestión de redes locais e protocolos de comunicacións.
- Control de seguridade e integridade do sistema.
- Responsable da seguridade do sistema informático e da xestión de usuarios/permisos do servidor.
- Xestión e actualización dos sistemas operativos.
- Análise e deseño das solucións relativas ao software e hardware a empregar na rede informática do concello.
- Supervisión da xestión e mantemento do hardware.
- Control de seguridade e integridade do sistema.
- Xestión dos sistemas web do Concello (dominios, subdominios, aloxamento web, etc.)
- Implantación de novos sistemas e o desenvolvemento da administración electrónica.
- Colaborar nas tarefas precisas para o correcto funcionamento de novos sistemas e administración electrónica.
- Xestión e actualización de aloxamentos e servizos web nos que participe concello (perfil contratante, adhesión á Plataforma Contratación do Estado, factura electrónica, SIR, Portelo Único).
- Deseño de software aplicado.
- Deseño e implantación de ferramentas informáticas para a estandarización e normalización de procedementos administrativos ordinarios do Concello, asumindo o seu control e seguimento.
- Responsabilidade do correcto funcionamento de novos sistemas e administración electrónica (a modo meramente enunciativo corresponderalle o desenvolvemento, avaliación de riscos, garantir o seu funcionamento, resolver incidencias, etc).
- Filmar os plenos municipais a través do sistema de videoactas e a xestión dos mesmos.
- Planificación de programas e medidas formativas.
- Resolución das incidencias dos usuarios.
- Realización daquelas outras tarefas que entren dentro do eido competencial da unidade e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito.

O departamento subdivídense en dúas unidades:

17.01 Unidade de xestión

A Unidade de xestión encargase da xestión e desenvolvemento do software das aplicacións corporativas e, de xeito particular, asumirá a xestión da administración electrónica, etc.

17.02 Unidade de sistemas

A Unidade de Sistemas encargase da xestión da encargase da xestión das plataformas hardware e dos sistemas en xeral (S.O., seguridade, virtualización, centralización, interoperabilidade, copias de seguridade, integridade, dominios, etc. de xeito particular, asumirá a xestión do sistema de telecomunicacións).

Todo o persoal do departamento deberá realizar e colaborar en calquera tarefa que se lle solicite dentro do eido competencial do mesmo e de acordo coa súa capacitación e especialización profesional.

II PARTE

DESCRIPCIÓN PROFESIONAL E FUNCIONAL DOS POSTOS DE TRABALHO

FICHAS DESCRITIVAS INDIVIDUAIS

Aclaracións previas

A descrición de funcións contida nestas fichas non pretende ser exhaustiva e se realiza sen prexuízo de que, cando as circunstancias o xustifiquen, aos ocupantes dos postos se lles poida esixir o desenvolvemento de calquera función, tarefa ou responsabilidade distinta á correspondente ao posto de traballo, sempre que resulten axeitadas ao seu Corpo, Escala, Subescala ou Categoría Profesional (vid. Artigo 73.2 do Estatuto Básico do Empregado Público), así como daquelas funcións asignadas por disposicións normativas específicas, por disposicións legais de nova aplicación, ou por outros instrumentos de ordenación do persoal de carácter interno que se poidan desenvolver no seo da propia Administración Municipal.

Igualmente, nestas fichas descritivas dos postos, tamén se indica a área administrativa de pertenza (Departamento/Unidade), o tipo de persoal ao que se vincula o seu desempeño (**F -persoal funcionario-**; **L - persoal laboral -**), así como a súa clasificación profesional; neste último aspecto, no caso de tratarse de persoal funcionario, se indican o grupo profesional de pertenza, así como a escala e subescala, mentres que no caso de persoal laboral, o grupo e a categoría profesional (no caso de persoal laboral se indica S.C. - categoría segundo Convenio -, e os grupos profesionais de pertenza, fixados por asimilación cos do persoal funcionario, segundo o sistema actualmente vixente no Concello).

Asemade, tamén se incorpora un apartado de observacións no que se sinalan outros aspectos definatorios do postos e/ou esixibles, aos posibles ocupantes dos mesmos, para o seu desempeño.

01. DEPARTAMENTO DE ALCALDÍA

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
01.01.00.01	Auxiliar protocolo	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
C2	A.E. (Técnica – Auxiliar)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN	TIPO DE XORNADA	Ordinaria
Departamento de Alcaldía; Unidade de transparencia e bo goberno	DEDICACIÓN	Non
	DISPOÑIBILIDADE	Ocasional
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Realización das funcións propias da súa titulación académica ou profesión de acceso ó emprego público. 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Xestionar, organizar e asistir a distintos actos celebrados polo Goberno Municipal. – Organizar e asistir ás visitas que acoden ás instalacións municipais. – Realizar tarefas de atención ó público. – Xestionar a celebración de vodas civís. – 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. – Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
01.01.00.02	Administrativo/a	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
C1	A.X. (adva.)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
		Ordinaria
Departamento de Alcaldía; Unidade de transparencia e bo goberno		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Realización de funcións de colaboración, preparatorias ou derivadas das propias do corpo superior e do corpo de xestión, a proposta de resolución de procedementos normalizados que non correspondan ao corpo superior ou ao corpo de xestión, a comprobación, xestión, actualización e tramitación de documentación e a preparación daquela que, en función da súa complexidade, non sexa propia do corpo superior ou do corpo de xestión, a elaboración e administración de datos, a inventariación de bens e materiais, e tarefas ofimáticas, manuais, de información e despacho e atención ao público. 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Colaborar na xestión, tramitación e seguimento administrativo dos expedientes e asuntos propios da unidade, nos termos do disposto na propia RPT e co alcance sinalado pola normativa de aplicación para o persoal pertencente á subescala administrativa de administración xeral. – Colaborar na organización dos respectivos Departamentos. – Redactar acordos ou resolucións de conformidade cos modelos que lle sexan facilitados. – Informar e atender ao público, en defecto de auxiliares. – Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
01.02.00.01	Técnico/a de comunicación, publicacións e arquivos – Xefe/a unidade	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
A1	A.E. (Técnica - Superior)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
Departamento de Alcaldía; Unidade de comunicación social		Ordinaria
		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Habitual
OBSERVACIÓNS		ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO
		Estar en posesión do título de Licenciatura ou Grao en Historia, ou graduado/a ou licenciado/a nunha titulación equivalente da rama de arte e humanidades ou da rama de ciencias sociais e xurídicas.
Responsabilidades e atribucións xerais:		
<ul style="list-style-type: none"> - Realización das funcións propias da súa titulación académica ou profesión de acceso ó emprego público. - Asumir a Xefatura da Unidade, coas obrigas que disto se derivan. 		
Funcións principais:		
<ul style="list-style-type: none"> - Relación e xestión cos medios de comunicación. - Elaborar notas de prensa, campañas publicitarias, folletos informativos, e calquera outro documento ou publicación, de acordo coa súa capacitación profesional. - Prestar asesoramento en materia de comunicación e publicidade a calquera Unidade ou Departamento que o requira. - Asumir o mantemento de contidos nas páxinas web do Concello. - Asumir a asistencia directa en tódalas actuacións que legalmente se lle recoñecen á Unidade e que forman parte das competencias asumidas polo Departamento, no eido da súa capacitación profesional e competencial. - Prestar asistencia técnico - administrativa na tramitación dos expedientes e asuntos propios da unidade, nos termos do disposto na propia RPT e no eido da súa capacitación profesional e competencial. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
01.02.00.02	Deseñador/a gráfico/a	Laboral
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
III	Segundo Convenio	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
Departamento de Alcaldía; Unidade de comunicación social		Ordinaria
		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Habitual
OBSERVACIÓNS		ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización das funcións técnicas propias da súa titulación académica ou profesión de acceso ó emprego público. 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asumir as tarefas de deseño e maquetación de todo o material preciso para o desenvolvemento das distintas actividades municipais. - Xestión do contido do portal web municipal, a excepción da sede electrónica. - Prestar apoio ós restantes departamentos do Concello nas tarefas de deseño e maquetación cando así lle sexa requirido. - Desenvolver contidos e marcas relacionadas con campañas e produtos municipais. - Colaborar na xestión, tramitación e seguimento administrativo dos expedientes e asuntos propios do servizo, nos termos do disposto na propia RPT e co alcance sinalado pola normativa de aplicación para o persoal pertencente á subescala administrativa de administración xeral. - Informar e atender ao público. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
01.02.00.03	Auxiliar de redacción	Laboral
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
IV	Segundo Convenio	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
Departamento de Alcaldía; Unidade de comunicación social		Ordinaria
		DEDICACIÓN
		Non
		DISPONIBILIDADE
		Habitual
OBSERVACIÓNS		ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización das funcións propias da súa titulación académica ou profesión de aceso ó emprego público. 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colaborar na xestión, tramitación e seguimento administrativo dos expedientes e asuntos propios do servizo, nos termos do disposto na propia RPT e co alcance sinalado pola normativa de aplicación para o persoal pertencente á subescala auxiliar de administración xeral. - Relación e xestión cos medios de comunicación. - Colaborar no seguimento da información. - Asistir a membros do goberno ou traballadores municipais en calquera acto público (roldas de prensa, presentacións,...) cando así se lle requira. - Informar e atender ao público. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

02. DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA E ADMINISTRACIÓN XERAL

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
02.00.00.01	Secretario/a xeral	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
A1	H.N. (Secretaría)	A.E.
ÁREA DE ADSCRICIÓN	TIPO DE XORNADA	Ordinaria
Departamento de Secretaría e Administración Xeral	DEDICACIÓN	Non
	DISPONIBILIDADE	Habitual
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
Total incompatibilidade.		
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asumir a dación de fe pública e asesoramento legal preceptivo, co alcance que determina o RD 128/2018, en Plenos, na Xunta de Goberno Local, na Xerencia de Urbanismo e na comisión informativa previa ó Pleno. - Asumir a asesoría xurídica superior da Concello. - Asume a Xefatura do Departamento de Secretaría e Administración Xeral, co alcance que determina o Real Decreto 128/2018 e a presente RPT. 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asumir a responsabilidade da certificación sobre a totalidade de expedientes que deban ser sometidos á decisión de órganos con capacidade resolutoria. - Prestar asesoramento, no eido das súas funcións, cando así sexa requirido dende as diferentes áreas ou servizos. - Coordinar e supervisar a actividade do persoal adscrito ó Departamento de Secretaría e Administración Xeral. - Emitir informes con proposta de resolución nos supostos en que legalmente proceda. - Emitir circulares e instrucións internas. - Instruír expedientes disciplinarios e sancionadores. - Asumir a dirección dos expedientes de Responsabilidade Patrimonial. - Exercer como vogal xurídico nas Mesas de Contratación. - Redactar documentos, normas e circulares sobre os ámbitos materiais en que exerce as súas funcións. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
02.01.00.01	T.A.X.- Xefe/a de Unidade	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
A1	A.X. (Técnica)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
		Ordinaria
Departamento de Secretaría e Administración Xeral; Unidade de administración xeral		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de funcións de planificación, administración e xestión superior dos recursos, servizos, proxectos e programas, tales como propoñer normas, deseñar procedementos administrativos, deseñar e implantar sistemas de xestión, avaliación e mellora continua, preparar ou deseñar modelos de resolucións administrativas e elaborar informes e estudos para a toma de decisións. - Asumir a Xefatura da Unidade, coas obrigas derivadas disto. 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar labores de execución, instrución e coordinación xeral das diferentes actividades e do persoal da Unidade, baixo a autoridade directa da Secretaría. - Asumir a asistencia directa en tódalas actuacións que legalmente se lle recoñecen á Secretaría e que forman parte das competencias asumidas polo Departamento, no eido da súa capacitación profesional e competencial. - Prestar asistencia técnico - administrativa na tramitación dos expedientes e asuntos propios da unidade, nos termos do disposto na propia RPT e no eido da súa capacitación profesional e competencial. - Prestar asesoramento, no eido das súas competencias, cando así sexa requirido dende os diferentes departamentos ou servizos. - Realizar acordos de resolucións e informes preceptivos, dentro do seu eido competencial e profesional, e relativos ás materias propias do Departamento. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
02.01.01.01 a 02.01.01.02	Administrativo/a	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
C1	A.X. (adva.)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
		Ordinaria
Departamento de Secretaría e Administración Xeral; Unidade de administración xeral; Sección de actas		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Realización de funcións de colaboración, preparatorias ou derivadas das propias do corpo superior e do corpo de xestión, a proposta de resolución de procedementos normalizados que non correspondan ao corpo superior ou ao corpo de xestión, a comprobación, xestión, actualización e tramitación de documentación e a preparación daquela que, en función da súa complexidade, non sexa propia do corpo superior ou do corpo de xestión, a elaboración e administración de datos, a inventariación de bens e materiais, e tarefas ofimáticas, manuais, de información e despacho e atención ao público. 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Colaborar na xestión, tramitación e seguimento administrativo dos expedientes e asuntos propios da Sección, nos termos do disposto na propia RPT e co alcance sinalado pola normativa de aplicación para o persoal pertencente á subescala administrativa de administración xeral. – Colaborar na organización dos respectivos Departamentos. – Redactar acordos ou resolucións de conformidade cos modelos que lle sexan facilitados. – Informar e atender ao público, en defecto de auxiliares. – Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
02.01.02.01	Administrativo/a	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
C1	A.X. (adva.)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN	TIPO DE XORNADA	Ordinaria
Departamento de Secretaría e Administración Xeral; Unidade de administración xeral; Sección de administración xeral	DEDICACIÓN	Non
	DISPONIBILIDADE	Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Realización de funcións de colaboración, preparatorias ou derivadas das propias do corpo superior e do corpo de xestión, a proposta de resolución de procedementos normalizados que non correspondan ao corpo superior ou ao corpo de xestión, a comprobación, xestión, actualización e tramitación de documentación e a preparación daquela que, en función da súa complexidade, non sexa propia do corpo superior ou do corpo de xestión, a elaboración e administración de datos, a inventariación de bens e materiais, e tarefas ofimáticas, manuais, de información e despacho e atención ao público. 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Colaborar na xestión, tramitación e seguimento administrativo dos expedientes e asuntos propios da Sección, nos termos do disposto na propia RPT e co alcance sinalado pola normativa de aplicación para o persoal pertencente á subescala administrativa de administración xeral. – Colaborar na organización dos respectivos Departamentos. – Redactar acordos ou resolucións de conformidade cos modelos que lle sexan facilitados. – Informar e atender ao público, en defecto de auxiliares. – Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
02.01.03.01 a 02.01.03.03	Auxiliar Administrativo/a	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
C2	A.X. (auxiliar)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN	TIPO DE XORNADA	Ordinaria
Departamento de Secretaría e Administración Xeral; Unidade de administración xeral; Sección de rexistro	DEDICACIÓN	Non
	DISPONIBILIDADE	Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
Responsabilidades e atribucións xerais: <ul style="list-style-type: none"> – Realización de funcións de carácter complementario ou instrumental nas áreas de actividade administrativa, así como tarefas ofimáticas e de despacho de correspondencia, transcripción e tramitación de documentos, arquivamento, clasificación e rexistro, ficheiros, atención ao público, manexo de máquinas reprodutoras e traslado de documentos ou similares 		
Funcións principais: <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 e transcribir documentos. – Realizar tarefas de atención ó público en xeral. – Colaborar na conformación e seguimento dos trámites administrativos dos expedientes. – Control e reposición de material de oficina da súa Unidade. – Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
02.01.04.01	Encargado/a de Información Pública	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
C1	A.E. (Técnica - Media)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN	TIPO DE XORNADA	Ordinaria
Departamento de Secretaría e Administración Xeral; Unidade de administración xeral; Sección de información	DEDICACIÓN	Non
	DISPONIBILIDADE	Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
Responsabilidades e atribucións xerais: <ul style="list-style-type: none"> - Realización das funcións propias da súa titulación académica ou profesión de acceso ó emprego público. 		
Funcións principais: <ul style="list-style-type: none"> - Informar aos cidadáns, dentro do seu eido competencial e de acordo coa súa capacitación profesional. - Xestión, tramitación e seguimento administrativo dos expedientes e asuntos propios da Sección, nos termos do disposto na propia RPT. - Asumir a responsabilidade da clasificación e arquivo de documentos e expedientes. - Levar a cabo actividades administrativas, con arranxo a instrucións recibidas ou normas existentes. - Realizar tarefas de atención ó público en xeral. - Colaborar na conformación e seguimento dos trámites administrativos dos expedientes. - Control e reposición de material de oficina da súa Unidade. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
02.01.05.01	Encargado/a de arquivos	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
C1	A.E. (Técnica - Media)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
		Ordinaria
Departamento de Secretaría e Administración Xeral; Unidade de administración xeral; Sección de arquivo xeral		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización das funcións propias da súa titulación académica ou profesión de acceso ó emprego público. 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asumir a xestión integral do arquivo, responsabilizándose das tarefas de custodia, conservación, clasificación e incorporación de documentación no arquivo. - Xestión do troque interno e transferencias periódicas de expedientes. - Levar a cabo actividades administrativas, con arranxo a instrucións recibidas ou normas existentes. - Incorporación de datos ás bases de datos. - Realizar tarefas de atención ó público en xeral. - Colaborar na conformación e seguimento dos trámites administrativos dos expedientes. - Control e reposición de material de oficina. - Realizar propostas e contestación a consultas no ámbito do arquivo. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
02.01.06.01	Administrativo/a	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
C1	A.X. (adva.)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
		Ordinaria
Departamento de Secretaría e Administración Xeral; Unidade de administración xeral; Sección de estatística		DEDICACIÓN
		Non
		DISPONIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS		ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de funcións de colaboración, preparatorias ou derivadas das propias do corpo superior e do corpo de xestión, a proposta de resolución de procedementos normalizados que non correspondan ao corpo superior ou ao corpo de xestión, a comprobación, xestión, actualización e tramitación de documentación e a preparación daquela que, en función da súa complexidade, non sexa propia do corpo superior ou do corpo de xestión, a elaboración e administración de datos, a inventariación de bens e materiais, e tarefas ofimáticas, manuais, de información e despacho e atención ao público. 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colaborar na xestión, tramitación e seguimento administrativo dos expedientes e asuntos propios da Unidade, nos termos do disposto na propia RPT e co alcance sinalado pola normativa de aplicación para o persoal pertencente á subescala administrativa de administración xeral. - Colaborar na organización dos respectivos Departamentos. - Redactar acordos ou resolucións de conformidade cos modelos que lle sexan facilitados. - Informar e atender ao público, en defecto de auxiliares. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
02.02.00.01	Técnico/a - Xefe/a Unidade	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
A1	A.X. (Técnica)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
Departamento de Secretaría e Administración Xeral; Unidade de contratación e patrimonio		Ordinaria
		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización das funcións propias da súa titulación académica ou profesión de acceso ó emprego público. - Asumir a Xefatura da Unidade, coas obrigas derivadas disto. 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prestar asistencia técnico - administrativa na tramitación dos expedientes e asuntos propios da unidade, nos termos do disposto na propia RPT e no eido da súa capacitación profesional e competencial. - Asumir a xestión, tramitación e seguimento administrativo dos expedientes e asuntos propios da Unidade. - Prestar asesoramento, no eido das súas competencias, cando así sexa requirido dende os diferentes departamentos ou servizos. - Realizar informes preceptivos, dentro do seu eido competencial e profesional, e relativos ás materias propias do departamento. - Redactar acordos de resolución. - Informar e atender ao público, en defecto de auxiliares e subalternos. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
02.02.00.02	Técnico/a de Xestión	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
A2	A.X. (Técnica)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
Departamento de Secretaría e Administración Xeral; Unidade de contratación e patrimonio		Ordinaria
		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
Responsabilidades e atribucións xerais: <ul style="list-style-type: none"> - Realización das funcións propias da súa titulación académica ou profesión de acceso ó emprego público. 		
Funcións principais: <ul style="list-style-type: none"> - Prestar asistencia técnico - administrativa na tramitación dos expedientes e asuntos propios da unidade, nos termos do disposto na propia RPT e no eido da súa capacitación profesional e competencial. - Prestar asesoramento, no eido das súas competencias, cando así sexa requirido dende os diferentes departamentos ou servizos. - Realizar informes preceptivos, dentro do seu eido competencial e profesional, e relativos ás materias propias do departamento. - Redactar acordos de resolución. - Informar e atender ao público, en defecto de auxiliares e subalternos. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
02.02.00.03	Administrativo/a	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
C1	A.X. (adva.)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
Departamento de Secretaría e Administración Xeral; Unidade de contratación e patrimonio		Ordinaria
		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Realización de funcións de colaboración, preparatorias ou derivadas das propias do corpo superior e do corpo de xestión, a proposta de resolución de procedementos normalizados que non correspondan ao corpo superior ou ao corpo de xestión, a comprobación, xestión, actualización e tramitación de documentación e a preparación daquela que, en función da súa complexidade, non sexa propia do corpo superior ou do corpo de xestión, a elaboración e administración de datos, a inventariación de bens e materiais, e tarefas ofimáticas, manuais, de información e despacho e atención ao público. 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Colaborar na xestión, tramitación e seguimento administrativo dos expedientes e asuntos propios da Unidade, nos termos do disposto na propia RPT e co alcance sinalado pola normativa de aplicación para o persoal pertencente á subescala administrativa de administración xeral. – Colaborar na organización dos respectivos Departamentos. – Redactar acordos ou resolucións de conformidade cos modelos que lle sexan facilitados. – Informar e atender ao público, en defecto de auxiliares. – Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
02.02.00.04	Auxiliar Administrativo/a	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
C2	A.X. (auxiliar)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
		Ordinaria
Departamento de Secretaría e Administración Xeral; Unidade de contratación e patrimonio		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de funcións de carácter complementario ou instrumental nas áreas de actividade administrativa, así como tarefas ofimáticas e de despacho de correspondencia, transcripción e tramitación de documentos, arquivamento, clasificación e rexistro, ficheiros, atención ao público, manexo de máquinas reprodutoras e traslado de documentos ou similares. 		
<p>Funcións principais:</p> <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 e transcribir documentos. - Realizar tarefas de atención ó público en xeral. - Colaborar na conformación e seguimento dos trámites administrativos dos expedientes. - Control e reposición de material de oficina da súa Unidade. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
02.03.00.01	Porteiro/a - Xefe/a de Unidade	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
C2	A.E. (S.E.)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
Departamento de Secretaria e Administración Xeral; Unidade de conserxería		Ordinaria
		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de tarefas de notificación e traslado de diferentes avisos municipais que, pola súa complexidade, non esixan de traballadores cualificados. - Asumir a xefatura da Unidade, coas obrigas que disto derivan. 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizar e dirixir o traballo do persoal adscrito á Unidade. - Asumir a apertura, peche e control do acceso ás dependencias. - Realizar tarefas materiais de auxilio á función administrativa; reprografía, encadernación, traslado de documentación e similares. - Xestionar o taboleiro de anuncios. - Recepcionar, clasificar e repartir o correo e demais correspondencia. - Realizar labores de atención e información aos cidadáns, derivándoos, no caso necesario, aos departamentos ou servizos oportunos. - Distribuír información e publicidade municipal (bandos, edictos, cartelería de calquera evento organizado polo Concello). - Colaborar na realización das restantes funcións asumidas pola unidade e que entren dentro da súa capacitación profesional. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
02.03.00.02 a 02.03.00.04	Operario/a Conserxe - Notificador/a	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
A.P.	A.E. (S.E.)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
		Ordinaria
Departamento de Secretaría e Administración Xeral; Unidade de conserxería		DEDICACIÓN
		Non
		DISPONIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
Responsabilidades e atribucións xerais:		
<ul style="list-style-type: none"> - Realización de tarefas de notificación e traslado de diferentes avisos municipais que, pola súa complexidade, non esixan de traballadores cualificados. 		
Funcións principais:		
<ul style="list-style-type: none"> - Asumir a apertura, peche e control do acceso ás dependencias. - Realizar traslados de convocatorias, notificacións e outro tipo de avisos ou comunicados formais emitidos pola entidade municipal. - Realizar tarefas materiais de auxilio á función administrativa; reprografía, encadernación, traslado de documentación e similares. - Xestionar o taboleiro de anuncios. - Recepcionar, clasificar e repartir o correo e demais correspondencia. - Realizar labores de atención e información aos cidadáns, derivándoos, no caso necesario, aos departamentos ou servizos oportunos. - Distribuír información e publicidade municipal (bandos, edictos, cartelería de calquera evento organizado polo Concello). - Colaborar na realización das restantes funcións asumidas pola unidade e que entren dentro da súa capacitación profesional. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
02.03.00.05 a 02.03.00.06	Operario/a Conserxe - Notificador/a	Laboral
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
V	Segundo Convenio	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
Departamento de Secretaría e Administración Xeral; Unidade de conserxería		Ordinaria
		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de tarefas de notificación e traslado de diferentes avisos municipais que, pola súa complexidade, non esixan de traballadores cualificados. 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asumir a apertura, peche e control do acceso ás dependencias. - Realizar traslados de convocatorias, notificacións e outro tipo de avisos ou comunicados formais emitidos pola entidade municipal. - Realizar tarefas materiais de auxilio á función administrativa; reprografía, encadernación, traslado de documentación e similares. - Xestionar o taboleiro de anuncios. - Recepcionar, clasificar e repartir o correo e demais correspondencia. - Realizar labores de atención e información aos cidadáns, derivándoos, no caso necesario, aos departamentos ou servizos oportunos. - Distribuír información e publicidade municipal (bandos, edictos, cartelería de calquera evento organizado polo Concello). - Colaborar na realización das restantes funcións asumidas pola unidade e que entren dentro da súa capacitación profesional. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
02.04.00.01	Técnico/a RR.HH.- Xefe/a de Unidade	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
A1	A.E. (Técnica - Superior)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
		Ordinaria
Departamento de Secretaría e Administración Xeral; Unidade de persoal		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Habitual
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
	Estar en posesión do título de Licenciatura en Dereito, ou do Grao en Dereito e do curso de formación para avogados previsto na Lei 34/2006, do 30 de outubro, sobre o acceso ás profesións de avogado e procurador dos tribunais, ou na norma que a substitúa	
Responsabilidades e atribucións xerais:		
<ul style="list-style-type: none"> - Realización das funcións técnicas propias da súa titulación académica ou profesión de acceso ó emprego público. - Asumir a Xefatura da Unidade, coas obrigas derivadas disto. 		
Funcións principais:		
<ul style="list-style-type: none"> - Prestar asistencia técnico-administrativa directa e de carácter operativa no ámbito da xestión dos RRHH, no eido da súa capacitación profesional e competencial. - Elaborar e xestionar expedientes en materia de persoal e xudiciais. - Asumir a representación letrada do Concello ante órganos xudiciais. - Prestar apoio xurídico en materia de negociación colectiva. - Realizar o seguimento e execución orzamentaria do Capítulo I. - Emitir todo tipo de informes, dentro do seu eido competencial e de acordo coa súa categoría profesional. - Asumir as funcións propias do Delegado de protección de datos, de acordo co establecido no Regulamento 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, de 27 de abril de 2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ó tratamento de datos personais e á libre circulación destes datos. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
02.04.00.02	Administrativo/a	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
C1	A.X. (adva.)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN	TIPO DE XORNADA	Ordinaria
Departamento de Secretaría e Administración Xeral; Unidade de persoal	DEDICACIÓN	Non
	DISPONIBILIDADE	Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Realización de funcións de colaboración, preparatorias ou derivadas das propias do corpo superior e do corpo de xestión, a proposta de resolución de procedementos normalizados que non correspondan ao corpo superior ou ao corpo de xestión, a comprobación, xestión, actualización e tramitación de documentación e a preparación daquela que, en función da súa complexidade, non sexa propia do corpo superior ou do corpo de xestión, a elaboración e administración de datos, a inventariación de bens e materiais, e tarefas ofimáticas, manuais, de información e despacho e atención ao público. 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Colaborar na xestión, tramitación e seguimento administrativo dos expedientes e asuntos propios da Unidade, nos termos do disposto na propia RPT e co alcance sinalado pola normativa de aplicación para o persoal pertencente á subescala administrativa de administración xeral. – Elaboración da nómina dos empregados municipais e tratamento das súas incidencias. – Cálculo dos seguros sociais e tramitación dos correspondentes impresos de liquidación ante a TGSS. – Colaborar na organización dos respectivos Departamentos. – Redactar acordos ou resolucións de conformidade cos modelos que lle sexan facilitados. – Informar e atender ao público, en defecto de auxiliares. – Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
02.04.00.03 e 02.04.00.04	Administrativo/a	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
C1	A.X. (adva.)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
		Ordinaria
Departamento de Secretaría e Administración Xeral; Unidade de persoal		DEDICACIÓN
		Non
		DISPONIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Realización de funcións de colaboración, preparatorias ou derivadas das propias do corpo superior e do corpo de xestión, a proposta de resolución de procedementos normalizados que non correspondan ao corpo superior ou ao corpo de xestión, a comprobación, xestión, actualización e tramitación de documentación e a preparación daquela que, en función da súa complexidade, non sexa propia do corpo superior ou do corpo de xestión, a elaboración e administración de datos, a inventariación de bens e materiais, e tarefas ofimáticas, manuais, de información e despacho e atención ao público. 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Colaborar na xestión, tramitación e seguimento administrativo dos expedientes e asuntos propios da Sección, nos termos do disposto na propia RPT e co alcance sinalado pola normativa de aplicación para o persoal pertencente á subescala administrativa de administración xeral. – Colaborar na organización dos respectivos Departamentos. – Redactar acordos ou resolucións de conformidade cos modelos que lle sexan facilitados. – Informar e atender ao público, en defecto de auxiliares. – Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
02.05.00.01	Xestor/a de Consumo – Xefe/a Unidade	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
C1	A.E.(Técnica - Media)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
		Ordinaria
Departamento de Secretaría e Administración Xeral; Unidade de consumo		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Realización das funcións propias da súa titulación académica ou profesión de acceso ó emprego público. – Asume a Xefatura da Unidade, coas obrigas derivadas disto. 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Organizar e dirixir o traballo do persoal adscrito á Unidade. – Colaborar na xestión, tramitación e seguimento administrativo dos expedientes e asuntos de consumo, nos termos do disposto na propia RPT e co alcance sinalado pola normativa de aplicación para o persoal pertencente á subescala administrativa de administración xeral. – Colaborar na organización dos respectivos servizos. – Redactar acordos ou resolucións en materia de consumo de conformidade cos modelos que lle sexan facilitados. – Informar e atender ao público. – Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
02.05.00.02	Auxiliar Administrativo/a	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
C2	A.X. (auxiliar)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
		Ordinaria
Departamento de Secretaría e Administración Xeral; Unidade de consumo		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de funcións de carácter complementario ou instrumental nas áreas de actividade administrativa, así como tarefas ofimáticas e de despacho de correspondencia, transcripción e tramitación de documentos, arquivamento, clasificación e rexistro, ficheiros, atención ao público, manexo de máquinas reprodutoras e traslado de documentos ou similares. 		
<p>Funcións principais:</p> <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 e transcribir documentos. - Realizar tarefas de atención ó público en xeral. - Colaborar na conformación e seguimento dos trámites administrativos dos expedientes. - Control e reposición de material de oficina da súa Unidade. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

03. DEPARTAMENTO DE INTERVENCIÓN

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
03.00.00.01	Interventor/a - Coordinador/a	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
A1	H.N. (Intervención)	A.E.
ÁREA DE ADSCRICIÓN	TIPO DE XORNADA	Ordinaria
Departamento de Intervención	DEDICACIÓN	Non
	DISPONIBILIDADE	Habitual
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
Total incompatibilidade		
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - As fixadas no RD 128/2018, na Lei 7/1985, Texto Refundido do Réxime Local e demais normativa. - Asumir a asesoría xurídico - económica superior do Concello. - Exercer a xefatura do Departamento de Intervención, co alcance que determina o Real Decreto 128/2018 e a presente RPT. 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asumir o control e fiscalización interna da xestión económico-orzamentaria e financeira do Concello, co alcance dado polo RD 128/2018, demais normativa de aplicación e a presente RPT. - 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, coas obrigas derivadas disto. - Coordinar e supervisar a actividade do persoal adscrito ao departamento. - Emisión de informes con proposta de resolución nos supostos en que legalmente proceda. - Emitir circulares e instrucións internas. - Exercer como vogal económico das Mesa de Contratación. - Redacción de documentos, normas e circulares sobre os ámbitos materiais en que exerce as súas funcións. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
03.00.00.02	Técnico/a Superior	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
A1	A.E. (Técnica - Superior)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
Departamento de Intervención		Ordinaria
		DEDICACIÓN
		Non
		DISPONIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
	Estar en posesión da Licenciatura ou Grao en Economía, da Licenciatura ou Grao en Administración e Dirección de empresas, ou graduado/a ou licenciado/a nunha titulación equivalente da rama de ciencias sociais e xurídicas	
Responsabilidades e atribucións xerais:		
<ul style="list-style-type: none"> - Realización das funcións propias da súa titulación académica ou profesión de acceso ó emprego público. 		
Funcións principais:		
<ul style="list-style-type: none"> - Prestar asistencia técnico - administrativa directa e de carácter operativo no ámbito da xestión da intervención, no eido da súa capacitación profesional e competencial. - Intervención delegada da fundación de deportes. - Control e fiscalización financeira dos ARI. - Elaboración de informes sobre revisión de prezos en contratación administrativa. - Asumir a xestión da EDUSI. - Xestión de proxectos financiados con fondos externos. - Prestar asesoramento, no eido das súas competencias e capacitación profesional, cando así sexa requirido dende os diferentes Departamentos. - Emisión de informes, dentro do seu eido competencial e profesional. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
03.00.00.03	Técnico/a administración xeral	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
A1	A.E. (Técnica - Superior)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
Departamento de Intervención		Ordinaria
		DEDICACIÓN
		Non
		DISPONIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
	Estar en posesión da Licenciatura ou Grao en Economía, da Licenciatura ou Grao en Administración e Dirección de empresas, ou graduado/a ou licenciado/a nunha titulación equivalente da rama de ciencias sociais e xurídicas	
Responsabilidades e atribucións xerais:		
<ul style="list-style-type: none"> - Realización das funcións propias da súa titulación académica ou profesión de acceso ó emprego público. 		
Funcións principais:		
<ul style="list-style-type: none"> - Prestar asistencia técnico - administrativa directa e de carácter operativo no ámbito da xestión da intervención, no eido da súa capacitación profesional e competencial. - Control e fiscalización financeira dos ARI. - Elaboración de informes sobre revisión de prezos en contratación administrativa. - Colaborar na xestión da EDUSI. - Xestión de proxectos financiados con fondos externos. - Prestar asesoramento, no eido das súas competencias e capacitación profesional, cando así sexa requirido dende os diferentes Departamentos. - Emisión de informes, dentro do seu eido competencial e profesional. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
03.00.00.03	Técnico/a de Xestión	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
A2	A.E. (Técnica - Superior)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
Departamento de Intervención		Ordinaria
		DEDICACIÓN
		Non
		DISPONIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
	Estar en posesión da Diplomatura ou Grao en Economía, da Diplomatura ou Grao en Administración e Dirección de empresas, ou diplomado/a ou graduado/a nunha titulación equivalente da rama de ciencias sociais e xurídicas.	
Responsabilidades e atribucións xerais:		
<ul style="list-style-type: none"> - Realización das funcións propias da súa titulación académica ou profesión de acceso ó emprego público. 		
Funcións principais:		
<ul style="list-style-type: none"> - Prestar asistencia técnico - administrativa directa e de carácter operativo no ámbito da xestión da intervención, no eido da súa capacitación profesional e competencial. - Prestar apoio técnico na fiscalización, de todo acto, documento ou expediente que dea lugar ao recoñecemento de dereitos e obrigacións de contido económico ou que poidan ter repercusión financeira ou patrimonial. - Colaborar co seu superior na preparación do Informe dos proxectos de orzamentos e dos expedientes de modificación de créditos destes. - Prestar asesoramento, no eido das súas funcións, cando así sexa requirido dende as diferentes áreas ou servizos, de acordo coa súa formación e capacitación profesional. - Emisión de informes, dentro do seu eido competencial e profesional. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
03.00.00.04 a 03.00.00.06	Administrativo/a	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
C1	A.X. (adva.)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
Departamento de Intervención		Ordinaria
		DEDICACIÓN
		Non
		DISPONIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Realización de funcións de colaboración, preparatorias ou derivadas das propias do corpo superior e do corpo de xestión, a proposta de resolución de procedementos normalizados que non correspondan ao corpo superior ou ao corpo de xestión, a comprobación, xestión, actualización e tramitación de documentación e a preparación daquela que, en función da súa complexidade, non sexa propia do corpo superior ou do corpo de xestión, a elaboración e administración de datos, a inventariación de bens e materiais, e tarefas ofimáticas, manuais, de información e despacho e atención ao público. 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Colaborar na xestión, tramitación e seguimento administrativo dos expedientes e asuntos propios da Sección, nos termos do disposto na propia RPT e co alcance sinalado pola normativa de aplicación para o persoal pertencente á subescala administrativa de administración xeral. – Colaborar na organización dos respectivos Departamentos. – Redactar acordos ou resolucións de conformidade cos modelos que lle sexan facilitados. – Informar e atender ao público, en defecto de auxiliares. – Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
03.00.00.07	Auxiliar Administrativo/a	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
C2	A.X. (auxiliar)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
Departamento de Intervención		Ordinaria
		DEDICACIÓN
		Non
		DISPONIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Realización de funcións de carácter complementario ou instrumental nas áreas de actividade administrativa, así como tarefas ofimáticas e de despacho de correspondencia, transcripción e tramitación de documentos, arquivamento, clasificación e rexistro, ficheiros, atención ao público, manexo de máquinas reprodutoras e traslado de documentos ou similares. <p>Funcións principais:</p> <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 e transcribir documentos. – Realizar tarefas de atención ó público en xeral. – Colaborar na conformación e seguimento dos trámites administrativos dos expedientes. – Control e reposición de material de oficina da súa Unidade. – Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

04. DEPARTAMENTO DE TESOURERÍA

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
04.00.00.01	Tesoureiro/a – Coordinador/a	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
A1	H.N. (Tesourería)	A.E.
ÁREA DE ADSCRICIÓN	TIPO DE XORNADA	Ordinaria
Departamento de Tesourería	DEDICACIÓN	Non
	DISPONIBILIDADE	Habitual
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
Total incompatibilidade		
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – As fixadas no RD 128/2018, na Lei 7/1985, Texto Refundido do Réxime Local e demais normativa. – Asumir a asesoría xurídico-económica superior do Concello. – Exercer a xefatura do Departamento de Tesourería, co alcance que determina o Real Decreto 128/2018 e a presente RPT. 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Asumir a responsabilidade sobre a prestación das funcións propias da Tesourería, co alcance que determina o RD 128/2018, demais normativa de aplicación e a presente RPT. – Realizar asesoramento financeiro á corporación. – Asumir a coordinación do servizo de Tesourería e supervisar a actividade do persoal adscrito ó Departamento, coas restantes obrigas derivadas da mesma. – Supervisión na tramitación e configuración de ordenanzas municipais. – Emitir circulares e instrucións internas respecto aos procedementos de xestión do pagamento que levan a cabo os restantes departamentos e unidades. – Informar sobre a axeitada coordinación e funcionamento de todas as unidades e departamentos do Concello en canto aos procesos materiais de realización material dos ingresos e gastos. – Exercer como vogal económico das Mesas de Contratación. – Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
04.01.00.01 a 04.01.00.03	Administrativo/a	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
C1	A.X. (adva.)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
Departamento de Tesourería; Unidade de administración		Ordinaria
		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Realización de funcións de colaboración, preparatorias ou derivadas das propias do corpo superior e do corpo de xestión, a proposta de resolución de procedementos normalizados que non correspondan ao corpo superior ou ao corpo de xestión, a comprobación, xestión, actualización e tramitación de documentación e a preparación daquela que, en función da súa complexidade, non sexa propia do corpo superior ou do corpo de xestión, a elaboración e administración de datos, a inventariación de bens e materiais, e tarefas ofimáticas, manuais, de información e despacho e atención ao público. 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Colaborar na xestión, tramitación e seguimento administrativo dos expedientes e asuntos propios da Unidade, nos termos do disposto na propia RPT e co alcance sinalado pola normativa de aplicación para o persoal pertencente á subescala administrativa de administración xeral. – Colaborar na organización dos respectivos Departamentos. – Redactar acordos ou resolucións de conformidade cos modelos que lle sexan facilitados. – Informar e atender ao público, en defecto de auxiliares. – Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
04.02.00.01	T.A.X. - Xefe/a Unidade	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
A1	A.X. (Técnica)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN	TIPO DE XORNADA	Ordinaria
Departamento de Tesourería; Unidade de rendas	DEDICACIÓN	Non
	DISPOÑIBILIDADE	Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de funcións de planificación, administración e xestión superior dos recursos, servizos, proxectos e programas, tales como propoñer normas, deseñar procedementos administrativos, deseñar e implantar sistemas de xestión, avaliación e mellora continua, preparar ou deseñar modelos de resolucións administrativas e elaborar informes e estudos para a toma de decisións. - Asumir a Xefatura da Unidade, coas obrigas derivadas disto. 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prestar asistencia técnico - administrativa na tramitación dos expedientes e asuntos propios da unidade, nos termos do disposto na propia RPT e no eido da súa capacitación profesional e competencial. - Asistir ao Tesoureiro/a no exercicio das súas funcións e substituílo nos supostos de ausencia, baixa ou enfermidade. - Prestar asesoramento, no eido das súas competencias, cando así sexa requirido dende os diferentes departamentos ou servizos. - Realizar informes preceptivos, dentro do seu eido competencial e profesional, e relativos ás materias propias do departamento. - Realizar acordos de resolucións e informes preceptivos, dentro do seu eido competencial e profesional, e relativos ás materias propias do Departamento. - Tramitación e configuración de ordenanzas municipais. - Informar e atender ao público, en defecto de auxiliares e subalternos. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
04.02.00.02	Técnico/a de rendas	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
A2	A.X. (Xestión)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN	TIPO DE XORNADA	Ordinaria
Departamento de Tesourería; Unidade de rendas	DEDICACIÓN	Non
	DISPONIBILIDADE	Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Realización das funcións de colaboración técnica coas atribuídas ó corpo de nivel superior, así como de aplicación das normas, xestión dos procedementos administrativos, propostas de resolución de expedientes normalizados e estudos e informes que non correspondan a tarefas de nivel superior. 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Prestar asistencia técnico - administrativa na tramitación dos expedientes e asuntos propios da unidade, nos termos do disposto na propia RPT e no eido da súa capacitación profesional e competencial. – Prestar asesoramento, no eido das súas competencias, cando así sexa requirido dende os diferentes departamentos ou servizos. – Realizar informes preceptivos, dentro do seu eido competencial e profesional, e relativos ás materias propias do departamento. – Xestionar os distintos padróns fiscais municipais. – Elaborar e modificar Ordenanzas fiscais. – Informar e atender ao público, en defecto de auxiliares e subalternos. – Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
04.02.00.03 a 04.02.00.06	Administrativo/a	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
C1	A.X. (adva.)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
Departamento de Tesourería; Unidade de rendas		Ordinaria
		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Realización de funcións de colaboración, preparatorias ou derivadas das propias do corpo superior e do corpo de xestión, a proposta de resolución de procedementos normalizados que non correspondan ao corpo superior ou ao corpo de xestión, a comprobación, xestión, actualización e tramitación de documentación e a preparación daquela que, en función da súa complexidade, non sexa propia do corpo superior ou do corpo de xestión, a elaboración e administración de datos, a inventariación de bens e materiais, e tarefas ofimáticas, manuais, de información e despacho e atención ao público. 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Colaborar na xestión, tramitación e seguimento administrativo dos expedientes e asuntos propios da Unidade, nos termos do disposto na propia RPT e co alcance sinalado pola normativa de aplicación para o persoal pertencente á subescala administrativa de administración xeral. – Colaborar na organización dos respectivos Departamentos. – Redactar acordos ou resolucións de conformidade cos modelos que lle sexan facilitados. – Informar e atender ao público, en defecto de auxiliares. – Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
04.02.00.07 a 04.02.00.08	Auxilia administrativo/a	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
C2	A.X. (auxiliar)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
Departamento de Tesourería; Unidade de rendas		Ordinaria
		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de funcións de carácter complementario ou instrumental nas áreas de actividade administrativa, así como tarefas ofimáticas e de despacho de correspondencia, transcripción e tramitación de documentos, arquivamento, clasificación e rexistro, ficheiros, atención ao público, manexo de máquinas reprodutoras e traslado de documentos ou similares. <p>Funcións principais:</p> <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 e transcribir documentos. - Realizar tarefas de atención ó público en xeral. - Colaborar na conformación e seguimento dos trámites administrativos dos expedientes. - Control e reposición de material de oficina da súa Unidade. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
04.02.00.09	Auxiliar inspección de rendas	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
C2	A.E . (Técnica - Auxiliar)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
Departamento de Tesourería; Unidade de rendas		Ordinaria
		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización das funcións propias da súa titulación académica ou profesión de aceso ó emprego público. 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prestar tarefas de apoio administrativo, responsabilizándose daquelas xestións administrativas sinxelas que se lle encomenden. - Realizar inspeccións rutinarias en establecementos nos que se leven a cabo actividades económicas (control de altas, baixas,...) - Levar a cabo actividades administrativas elementais, con arranxo a instrucións recibidas ou normas existentes, dentro do seu eido competencial. - Redactar oficios simples e transcribir documentos. - Realizar tarefas de atención ó público en xeral. - Colaborar na conformación e seguimento dos trámites administrativos dos expedientes. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
04.03.00.01	Recadador/a	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
A2	A.E. (Técnica - Superior)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
		Ordinaria
Departamento de Tesourería; Unidade de recadación		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
	Estar en posesión da Diplomatura ou Grao en Economía, da Diplomatura ou Grao en Administración e Dirección de Empresas, ou diplomado/a ou graduado/a nunha titulación equivalente da rama de ciencias sociais e xurídicas	
Responsabilidades e atribucións xerais:		
<ul style="list-style-type: none"> - Realización das funcións propias da súa titulación académica ou profesión de aceso ó emprego público. 		
Funcións principais:		
<ul style="list-style-type: none"> - Organizar e dirixir o traballo do persoal adscrito á Unidade. - Prestar asistencia técnico - administrativa na tramitación dos expedientes e asuntos propios da Unidade, nos termos do disposto na propia RPT e no eido da súa capacitación profesional e competencial. - Asumir a xestión recadatoria integral do Concello. - Colaborar na organización das respectivas Unidades do Departamento. - Prestar asesoramentos, no eido das súas competencias e capacitación profesional, cando así sexa requirido dende os diferentes Departamentos. - Emisión de informes, dentro do seu eido competencial e profesional. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
04.03.00.02	Axente recadación	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
C1	A.E . (Técnica - Media)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
Departamento de Tesourería; Unidade de recadación		Ordinaria
		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS		ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización das funcións propias da súa titulación académica ou profesión de aceso ó emprego público. 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colaborar na xestión, tramitación e seguimento administrativo dos expedientes e asuntos propios da unidade, nos termos do disposto na propia RPT e co alcance sinalado pola normativa de aplicación para o persoal pertencente á subescala administrativa de administración xeral. - Colaborar na organización dos respectivos Departamentos. - Colaborar na realización das tarefas correspondentes ó posto de Recadador/a, no eido das súas competencias e capacitación profesional. - Redactar acordos ou resolucións de conformidade cos modelos que lle sexan facilitados. - Informar e atender ao público, en defecto de auxiliares. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
04.03.00.03 a 04.03.00.06	Auxiliar Administrativo/a	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
C2	A.X. (auxiliar)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
		Ordinaria
Departamento de Tesourería; Unidade de recadación		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS		ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Realización de funcións de carácter complementario ou instrumental nas áreas de actividade administrativa, así como tarefas ofimáticas e de despacho de correspondencia, transcripción e tramitación de documentos, arquivamento, clasificación e rexistro, ficheiros, atención ao público, manexo de máquinas reprodutoras e traslado de documentos ou similares. 		
<p>Funcións principais:</p> <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 e transcribir documentos. – Realizar tarefas de atención ó público en xeral. – Colaborar na conformación e seguimento dos trámites administrativos dos expedientes. – Control e reposición de material de oficina da súa Unidade. – Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

05. DEPARTAMENTO DE URBANISMO.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
05.00.00.01	T.A.E. Asesor/a Xurídico/a	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
A1	A.E. (Técnica - Superior)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN	TIPO DE XORNADA	Ordinaria
Departamento de Urbanismo	DEDICACIÓN	Non
	DISPONIBILIDADE	Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
	Estar en posesión da Licenciatura ou Grao en Dereito, ou graduado/a ou licenciado/a nunha titulación equivalente da rama de ciencias sociais e xurídicas	
Responsabilidades e atribucións xerais: <ul style="list-style-type: none"> – Realización das funcións propias da súa titulación académica ou profesión de aceso ó emprego público. 		
Funcións principais: <ul style="list-style-type: none"> – Realizar as tarefas de asesoramento xurídico xeneral de todo o departamento, en todas aquelas materias do ámbito urbanístico e normativo. – Prestar asistencia técnico administrativa na tramitación dos expedientes e asuntos propios do Departamento, nos termos do disposto na propia RPT e no eido da súa capacitación profesional e competencial. – Prestar asesoramento, no eido das súas competencias, cando así sexa requirido dende os diferentes departamentos ou servizos. – Emitir informes e propostas de actuación. – Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
05.01.00.01	Arquitecto/a - Xefe/a Unidade	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
A1	A.E. (Técnica - Superior)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
Departamento de Urbanismo; Unidade Técnica		Ordinaria
		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
	Estar en posesión da Licenciatura ou Grao en Arquitectura, ou licenciado/a ou graduado/a nunha titulación que habilite para o exercicio da profesión de arquitecto	
Responsabilidades e atribucións xerais:		
<ul style="list-style-type: none"> - Realización das funcións propias da súa titulación académica ou profesión de aceso ó emprego público. - Asumir a xefatura da Unidade, coas obrigas que disto se derivan. 		
Funcións principais:		
<ul style="list-style-type: none"> - Organizar ó persoal adscrito á unidade, así como as actividades encomendadas a cada un. - Asumir a supervisión técnica dos servizos externalizados na súa área. - Controlar e guiar o Planeamento e a Xestión urbanística, dentro do marco competencial definido en materia de Ordenación do territorio, Urbanismo e Vivenda e estreita colaboración coa Secretaría Municipal. - Dirixir e supervisar os informes e estudos sobre servizos urbanos. - Redacción de proxectos e memorias valoradas. - Prestar colaboración e asistencia técnica, por necesidade ou requirimento, naqueles asuntos propios do Departamento e que entren dentro da súa capacitación profesional. - Supervisión directa, seguimento e informe de proxectos de obras e infraestruturas públicas. - Información ó público. - Emisión de informes urbanísticos. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
05.01.00.02	Enxeñeiro/a	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
A2	A.E. (Técnica - Superior)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
Departamento de Urbanismo; Unidade técnica		Ordinaria
		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
	Estar en posesión da Diplomatura ou Grao en Enxeñería Técnica de Obras Públicas, ou diplomado/a ou graduado/a nunha titulación que habilite para o exercicio da profesión de enxeñeiro/a técnico/a de obras públicas	
Responsabilidades e atribucións xerais:		
<ul style="list-style-type: none"> - Realización de funcións propias da súa titulación académica ou profesión de acceso ó emprego público. 		
Funcións principais:		
<ul style="list-style-type: none"> - Emisión de informes nos expedientes de concesión de licencias de actividade e en xeral cando se trate de materias propias da súa titulación. - Redacción de Pregos de Prescricións técnicas e Ordenanzas correspondentes ao seu ámbito funcional. - Redacción de proxectos e memorias valoradas. - Prestar colaboración e asistencia técnica, por necesidade ou requirimento, naqueles asuntos propios do Departamento e que entren dentro da súa capacitación profesional. - Supervisión directa, seguimento e informe de proxectos de obras e infraestruturas públicas. - Inspección de obras. - Información ó público. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
05.01.00.03	Delineante proxectista	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
C1	A.E. (Técnica)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
Departamento de Urbanismo; Unidade técnica		Ordinaria
		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
	Estar en posesión do título de FP que habilite para o desempeño das funcións do posto	
Responsabilidades e atribucións xerais:		
<ul style="list-style-type: none"> - Realización das funcións propias da súa titulación académica ou profesión de acceso ó emprego público. 		
Funcións principais:		
<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar na xestión, tramitación e seguimento administrativo dos expedientes e asuntos propios do servizo, nos termos do disposto na propia RPT e no eido da súa capacitación profesional e competencial. - Asistir tecnicamente nas tarefas de deseño e delineación. - Elaborar planos e demais documentos similares. - Realizar levantamentos topográficos, replanteos e debuxos necesarios para a elaboración dos proxectos, control de obras e expropiacións. - Colaborar cos equipos técnicos dos proxectos no relativo á medición, toma de datos e verificación e valoración das unidades de obra. - Preparar a información gráfica necesaria para a elaboración de proxectos da Concello. - Prestar colaboración e asistencia técnica, por necesidade ou requirimento, naqueles asuntos propios do Departamento e que entren dentro da súa capacitación profesional. - Información ó público. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
05.02.00.01 a 05.02.00.03	Administrativo/a	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
C1	A.X. (adva.)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
Departamento de Urbanismo; Unidade administrativa		Ordinaria
		DEDICACIÓN
		Non
		DISPONIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS		ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Realización de funcións de colaboración, preparatorias ou derivadas das propias do corpo superior e do corpo de xestión, a proposta de resolución de procedementos normalizados que non correspondan ao corpo superior ou ao corpo de xestión, a comprobación, xestión, actualización e tramitación de documentación e a preparación daquela que, en función da súa complexidade, non sexa propia do corpo superior ou do corpo de xestión, a elaboración e administración de datos, a inventariación de bens e materiais, e tarefas ofimáticas, manuais, de información e despacho e atención ao público. 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Colaborar na xestión, tramitación e seguimento administrativo dos expedientes e asuntos propios da Unidade, nos termos do disposto na propia RPT e co alcance sinalado pola normativa de aplicación para o persoal pertencente á subescala administrativa de administración xeral. – Colaborar na organización dos respectivos Departamentos. – Redactar acordos ou resolucións de conformidade cos modelos que lle sexan facilitados. – Informar e atender ao público, en defecto de auxiliares. – Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
05.02.00.04 a 05.02.00.06	Auxiliar Administrativo/a	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
C2	A.X. (auxiliar)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
Departamento de Urbanismo; Unidade administrativa		Ordinaria
		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Realización de funcións de carácter complementario ou instrumental nas áreas de actividade administrativa, así como tarefas ofimáticas e de despacho de correspondencia, transcripción e tramitación de documentos, arquivamento, clasificación e rexistro, ficheiros, atención ao público, manexo de máquinas reprodutoras e traslado de documentos ou similares. 		
<p>Funcións principais:</p> <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 e transcribir documentos. – Realizar tarefas de atención ó público en xeral. – Colaborar na conformación e seguimento dos trámites administrativos dos expedientes. – Control e reposición de material de oficina da súa Unidade. – Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
05.03.00.01	Arquitecto/a Técnico/a – Xefe/a unidade	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
A2	A.E. (Técnica - Superior)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
Departamento de Urbanismo; Unidade de Licencias e Disciplina Urbanística		Ordinaria
		DEDICACIÓN
		Non
		DISPONIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
	Estar en posesión da Diplomatura en Arquitectura Técnica ou Grao en Arquitectura, ou diplomado/a ou graduado/a nunha titulación que habilite para o exercicio da profesión de arquitecto técnico.	
Responsabilidades e atribucións xerais: <ul style="list-style-type: none"> - Realización de funcións propias da súa titulación académica ou profesión de acceso ó emprego público. - Asumir a xefatura da Unidade, coas obrigas derivadas disto. 		
Funcións principais: <ul style="list-style-type: none"> - Organizar ó persoal adscrito á unidade, así como as actividades encomendadas a cada un. - Asumir a emisión de informes de comunicacións previas de obra menor. - Realizar informes de licencias de obras menores, actividades, aliñacións e primeiras ocupacións. - Redacción de proxectos e memorias valoradas. - Prestar colaboración e asistencia técnica, por necesidade ou requirimento, naqueles asuntos propios do Departamento e que entren dentro da súa capacitación profesional. - Supervisión directa, seguimento e informe de proxectos de obras e infraestruturas públicas. - Dirección e execución de obras de demolición en reposición da legalidade urbanística. - Información ó público. - Emisión de informes urbanísticos. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
05.03.00.02	Arquitecto/a Técnico/a	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
A2	A.E. (Técnica - Superior)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
		Ordinaria
Departamento de Urbanismo; Unidade de Licencias e Disciplina Urbanística		DEDICACIÓN
		Non
		DISPONIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
	Estar en posesión da Diplomatura en Arquitectura Técnica ou Grao en Arquitectura, ou diplomado/a ou graduado/a nunha titulación que habilite para o exercicio da profesión de arquitecto técnico.	
Responsabilidades e atribucións xerais:		
<ul style="list-style-type: none"> - Realización de funcións propias da súa titulación académica ou profesión de acceso ó emprego público. 		
Funcións principais:		
<ul style="list-style-type: none"> - Asumir a tramitación e xestión dos expedientes de reposición da legalidade urbanística. - Asumir a emisión de informes de comunicacións previas de obra menor. - Realizar informes de licencias de obras menores, actividades, aliñacións e primeiras ocupacións. - Redacción de proxectos e memorias valoradas. - Prestar colaboración e asistencia técnica, por necesidade ou requirimento, naqueles asuntos propios do Departamento e que entren dentro da súa capacitación profesional. - Supervisión directa, seguimento e informe de proxectos de obras e infraestruturas públicas. - Dirección e execución de obras de demolición en reposición da legalidade urbanística. - Información ó público. - Emisión de informes urbanísticos. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

06. DEPARTAMENTO DE SEGURIDADE CIDADÁ

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
06.00.00.01	Inspector/a Principal – Xefe/a P.L.	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
A2	A.E. (S.E.)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN	TIPO DE XORNADA	Ordinaria
Departamento de seguridade cidadá	DEDICACIÓN	Si
	DISPOÑIBILIDADE	Habitual
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
Total incompatibilidade Traballos en domingos e festivos	Permiso de condución “A” e “B”. Formación obrigatoria de capacitación na AGASP.	
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Realización de funcións propias da súa titulación académica ou profesión de acceso ó emprego público. – Exercer a xefatura do Corpo de Policía Local, coas obrigas derivadas desta. 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Asumir a responsabilidade inmediata na planificación e execución dos Servizos. – Organizar e coordinar o persoal e elaborar o plan de servizos. – Colaborar na coordinación da Policía Local con outras forzas e corpos de seguridade, con protección civil, coas centrais de emerxencias e coa administración de Xustiza. – Asumir as funcións propias da súa escala e categoría, segundo a Lei de forzas e corpos de seguridade do Estado e Lei 4/2007 de Coordinación de Policías Locais, e demais normativa vixente. – Asumir a realización de labores como Membro da Xunta Local de Seguridade. – Colaborar con outros Departamentos na organización de eventos. – Tramitar e xestionar administrativamente expedientes sancionadores. – Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
06.00.00.02	Inspector/a	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
A2	A.E. (S.E.)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
Departamento de seguridade cidadá		Ordinaria
		DEDICACIÓN
		Si
		DISPOÑIBILIDADE
		Habitual
OBSERVACIÓNS		ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO
Total incompatibilidade Traballos en domingos e festivos		Permiso de condución "A" e "B". Formación obrigatoria de capacitación na AGASP.
Responsabilidades e atribucións xerais:		
<ul style="list-style-type: none"> - Realización de funcións propias da súa titulación académica ou profesión de acceso ó emprego público. 		
Funcións principais:		
<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar no exercicio das funcións atribuídas ó Inspector/a Principal, coas obrigas derivadas disto. - Substituír ao Inspector Principal en caso de necesidade ou ausencia. - Colaborar na organización e coordinación do persoal e elaboración do plan de servizos. - Colaborar na coordinación da Policía Local con outras forzas e corpos de seguridade, con protección civil, coas centrais de emerxencias e coa administración de Xustiza. - Asumir as funcións propias da súa escala e categoría, segundo a Lei de forzas e corpos de seguridade do Estado e Lei 4/2007 de Coordinación de Policías Locais, e demais normativa vixente. - Tramitar e xestionar administrativamente expedientes sancionadores. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
06.00.00.03 a 06.00.00.06	Oficial	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
C1	A.E. (S.E.)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
Departamento de seguridade cidadá		A quendas
		DEDICACIÓN
		Si
		DISPOÑIBILIDADE
		Habitual
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
Total incompatibilidade Traballos en domingos e festivos	Permiso de condución "A" e "B". Formación obrigatoria de capacitación na AGASP.	
Responsabilidades e atribucións xerais:		
<ul style="list-style-type: none"> - Realización de funcións propias da súa titulación académica ou profesión de acceso ó emprego público. 		
Funcións principais:		
<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar cos postos superiores na organización do persoal e do traballo. - Asegurar o cumprimento, na súa quenda de traballo, a execución das tarefas planificadas polos seus superiores, así como as propias do Corpo. - Emitir informes e partes de incidencias. - Colaborar na coordinación da Policía Local con outras forzas e corpos de seguridade, con protección civil, coas centrais de emerxencias e coa administración de Xustiza. - Asumir as funcións propias da súa escala, segundo a Lei de forzas e corpos de seguridade do Estado e Lei 4/2007 de Coordinación de Policías Locais, e demais normativa vixente. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
06.00.00.07 a 06.00.00.45	Policía	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
C1	A.E. (S.E.)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
Departamento de seguridade cidadá		A quendas.
		DEDICACIÓN
		Si
		DISPOÑIBILIDADE
		Habitual
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
Total incompatibilidade Traballos en domingos e festivos	Permiso de condución "A" e "B". Formación obrigatoria de capacitación na AGASP.	
Responsabilidades e atribucións xerais:		
<ul style="list-style-type: none"> - Realización de funcións propias da súa titulación académica ou profesión de acceso ó emprego público 		
Funcións principais:		
<ul style="list-style-type: none"> - Asumir as funcións propias da escala e categoría, segundo a Lei de forzas e corpos de seguridade do Estado e Lei 4/2007 de Coordinación de Policía Locais, e demais normativa vixente. - Emitir atestados, comparecencias, informes e partes de incidencias. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
06.01.00.01	Administrativo/a	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
C1	A.X. (adva.)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN	TIPO DE XORNADA	Ordinaria
Departamento de Seguridade Cidadá; Unidade administrativa e de servizos básicos	DEDICACIÓN	Non
	DISPOÑIBILIDADE	Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Realización de funcións de colaboración, preparatorias ou derivadas das propias do corpo superior e do corpo de xestión, a proposta de resolución de procedementos normalizados que non correspondan ao corpo superior ou ao corpo de xestión, a comprobación, xestión, actualización e tramitación de documentación e a preparación daquela que, en función da súa complexidade, non sexa propia do corpo superior ou do corpo de xestión, a elaboración e administración de datos, a inventariación de bens e materiais, e tarefas ofimáticas, manuais, de información e despacho e atención ao público. 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Colaborar na xestión, tramitación e seguimento administrativo dos expedientes e asuntos propios da Sección, nos termos do disposto na propia RPT e co alcance sinalado pola normativa de aplicación para o persoal pertencente á subescala administrativa de administración xeral. – Colaborar na organización dos respectivos Departamentos. – Redactar acordos ou resolucións de conformidade cos modelos que lle sexan facilitados. – Informar e atender ao público, en defecto de auxiliares. – Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
06.01.00.02	Operario/a Conductor/a	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
AP	A.E. (S.E.)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN	TIPO DE XORNADA	A quendas
Departamento de seguridade cidadá; Unidade administrativa e de servizos básicos	DEDICACIÓN	Non
	DISPOÑIBILIDADE	Ocasional
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
	Permisos C+E	
Responsabilidades e atribucións xerais: <ul style="list-style-type: none"> – Realización de funcións propias da súa titulación académica ou profesión de acceso ó emprego público. 		
Funcións principais: <ul style="list-style-type: none"> – Asumir o manexo e condución dos vehículos utilizados para o desenvolvemento dos traballos propios da unidade, dentro da súa cualificación profesional, no marco das competencias asumidas pola unidade. – Asumir a conservación e mantemento básico e limpeza dos vehículos. – Realizar as tarefas do servizo de guindastre municipal, inmovilizando, recollendo e trasladando vehículos ó depósito. – Colaborar na realización das restantes funcións asumidas pola unidade, e que entren dentro da súa capacitación profesional. – Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
06.01.00.03	Operario/a Conductor/a	Laboral
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
V	Segundo Convenio	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
Departamento de seguridade cidadá; Unidade administrativa e de servizos básicos		A quendas
		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Ocasional
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
	Permisos C+E	
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de funcións propias da súa titulación académica ou profesión de acceso ó emprego público. 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asumir o manexo e condución dos vehículos utilizados para o desenvolvemento dos traballos propios da unidade, dentro da súa cualificación profesional, no marco das competencias asumidas pola unidade. - Asumir a conservación e mantemento básico e limpeza dos vehículos. - Realizar as tarefas do servizo de guindastre municipal, inmovilizando, recollendo e trasladando vehículos ó depósito. - Colaborar na realización das restantes funcións asumidas pola unidade, e que entren dentro da súa capacitación profesional. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
06.01.00.04	Operario/a conserxe	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
A.P.	A.E. (S.E.)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN	TIPO DE XORNADA	Ordinaria
Departamento de seguridade cidadá; unidade administrativa e de servizos básicos	DEDICACIÓN	Non
	DISPOÑIBILIDADE	Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Realización de traballos de mantemento ordinarios das instalacións ás que se adscriban, que pola súa complexidade non esixan de traballadores cualificados. 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Realizar tarefas materiais de auxilio á función administrativa; reprografía, encadernación, traslado de documentación e similares. – Asumir a apertura, peche e control do acceso ás dependencias. – Realizar labores de atención e información ao cidadáns, derivándoos, no caso necesario, aos departamentos ou servizos oportunos. – Colaborar na realización das restantes funcións asumidas pola unidade e que entren dentro da súa capacitación profesional. – Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

07. DEPARTAMENTO DE EMERXENCIAS.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
07.00.00.01	Encargado/a Servizo Emerxencias-Xefe/a departamento	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
C2	A.E. (S.E.)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN	TIPO DE XORNADA	A quendas
Departamento de Emerxencias	DEDICACIÓN	Non
	DISPOÑIBILIDADE	Habitual
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
Traballos en domingos e festivos	Permiso de conducción "C". Cursos de especialización e actualización na AGASP.	
Responsabilidades e atribucións xerais: <ul style="list-style-type: none"> - Realización das funcións funcións establecidas na lei 5/2007, de 7 de maio, de Emerxencia de Galicia. - Asumir a Xefatura do Departamento, coas obrigas que disto se derivan. 		
Funcións principais: <ul style="list-style-type: none"> - Organizar as funcións básicas en materia de seguridade e Protección Civil no Concello. - Supervisar e organizar o traballo do persoal adscrito ao Departamento. - Instruír de atestados e informes das actuacións nas emerxencias dentro das respectivas competencias municipais propias do servizo municipal de emerxencias. - Identificar, analizar e avaliar de xeito permanente os riscos existentes no territorio municipal. - Elaborar partes de traballo e propostas de gastos, segundo as necesidades da Departamento dando conta das mesmas ao seu superior xerárquico. - Coordinar o servizo con outras forzas e corpos de seguridade, e coas centrais de emerxencias. - Colaborar na realización das restantes funcións asumidas polo Departamento e que entren dentro da súa capacitación profesional. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
07.00.00.02 a 07.00.00.08	Coordinador/a- Capataz	Laboral
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
IV	Segundo Convenio	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
Departamento de Emerxencias		A quendas
		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIADE
		Habitual
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
Traballos en domingos e festivos	Permiso de conducción "C". Cursos de especialización e actualización na AGASP.	
Responsabilidades e atribucións xerais: <ul style="list-style-type: none"> – Realización das funcións funcións establecidas na lei 5/2007, de 7 de maio, de Emerxencia de Galicia. 		
Funcións principais: <ul style="list-style-type: none"> – Realizar actuacións de coordinación in situ das tarefas a realizar no Departamento (actividades de salvamento, extinción de incendios,...) – Colaborar na instrucción de atestados e informes das actuacións nas emerxencias dentro das respectivas competencias municipais propias do servizo municipal de emerxencias. – Identificar, analizar e avaliar de xeito permanente os riscos existentes no territorio municipal. – Elaborar partes de traballo e propostas de gastos, segundo as necesidades do Departamento, dando conta das mesmas ao seu superior xerárquico. – Colaborar na coordinación do servizo con outras forzas e corpos de seguridade, e coas centrais de emerxencias. – Manexar a maquinaria utilizada para o desenvolvemento dos traballos propios do Departamento, así como asumir o mantemento básico do mesmo. – Colaborar na realización das restantes funcións asumidas polo Departamento e que entren dentro da súa capacitación profesional. – Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
07.00.00.09 a 07.00.00.14	Operario/a Emerxencias	Laboral
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
V	Segundo Convenio	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN	TIPO DE XORNADA	A quendas
Departamento de Emerxencias	DEDICACIÓN	Non
	DISPOÑIBILIDADE	Habitual
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
Traballos en domingos e festivos	Permiso de conducción "C". Cursos de especialización e actualización na AGASP.	
Responsabilidades e atribucións xerais:		
<ul style="list-style-type: none"> - Realización das funcións funcións establecidas na lei 5/2007, de 7 de maio, de Emerxencia de Galicia. 		
Funcións principais:		
<ul style="list-style-type: none"> - Prestar apoio nas tarefas de intervención ante emerxencias levada a cabo polos Capataces da Brigada, de acordo coa súa capacitación profesional. - Asumir a conservación e mantemento básico do equipo, ferramentas, utensilios e produtos propios das funcións desempeñadas. - Colaborar na realización das restantes funcións asumidas pola unidade e que entren dentro da súa capacitación profesional. - Colaborar con outros Departamento do Concello, no seu eido competencial e de acordo coa capacidade profesional dos traballadores. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
07.00.00.15	Operario/a Servizos	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
AP	A.E. (S.E.)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
Departamento de Emerxencias		A quendas
		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Habitual
OBSERVACIÓNS		ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO
Traballos en domingos e festivos		Permiso de conducción "C". Cursos de especialización e actualización na AGASP.
Responsabilidades e atribucións xerais:		
<ul style="list-style-type: none"> - Realización das funcións funcións establecidas na lei 5/2007, de 7 de maio, de Emerxencia de Galicia. 		
Funcións principais:		
<ul style="list-style-type: none"> - Prestar apoio nas tarefas de intervención ante emerxencias levada a cabo polos Capataces da Brigada, de acordo coa súa capacitación profesional. - Asumir a conservación e mantemento básico do equipo, ferramentas, utensilios e produtos propios das funcións desempeñadas. - Colaborar na realización das restantes funcións asumidas pola unidade e que entren dentro da súa capacitación profesional. - Colaborar con outros Departamento do Concello, no seu eido competencial e de acordo coa capacidade profesional dos traballadores. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

08. DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
08.01.00.01	Xestor/a P.E.D.L. – Xefe/a Unidade	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
C1	A.E. (Técnica - Media)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN	TIPO DE XORNADA	Ordinaria
Departamento de Promoción Económica; Unidade de fomento do emprego	DEDICACIÓN	Non
	DISPOÑIBILIDADE	Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de funcións propias da súa titulación académica ou profesión de acceso ó emprego público. - Asumir a xefatura da Unidade, coas obrigas derivadas disto. 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colaborar nas tarefas de implementación, xestión, dirección e coordinación de plans e programas propios do seu eido competencial, de acordo coa súa capacitación profesional. - Propoñer e deseñar programas e planes da área de emprego, deseño dos mesmos e das liñas de traballo. - Xestionar os RRHH na área de emprego, de acordo coa súa capacitación profesional. - Asumir a dirección e planificación do Centro de Formación de Matosinhos, de acordo coa súa capacitación profesional. - Asumir a dinamización e vertebración das iniciativas de axentes sociais e económicos do Concello. - Tramitar e xestionar subvencións relacionadas coa área. - Emitir informes dentro do seu eido competencial e no marco da súa capacitación profesional. - Prestar colaboración, por necesidade ou requirimento, nos restantes asuntos propios do departamento e que entren dentro da súa capacitación profesional. - Establecemento e mantemento de redes formais e informais coas distintas administracións e institucións. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
08.01.00.02	Operario/a Conserxe	Laboral
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
V	Segundo Convenio	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN	TIPO DE XORNADA	Ordinaria
Departamento de Promoción Económica; Unidade de fomento do emprego	DEDICACIÓN	Non
	DISPOÑIBILIDADE	Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar as tarefas propias do servizo de conserxería, dentro da súa capacitación profesional, e no marco das competencias asumidas pola unidade. 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asumir a apertura, peche e control do acceso ás dependencias. - Realizar labores de atención e información ao cidadáns, derivándoos, no caso necesario, aos departamentos ou servizos oportunos. - Realizar tarefas materiais de auxilio á función administrativa; reprografía, encadernación, traslado de documentación e similares. - Xestionar o taboleiro de anuncios. - Recepcionar, clasificar e repartir o correo e demais correspondencia. - Realizar as tarefas propias do almacenaxe e loxística. - Recepción, distribución e inventario de produtos e pedidos. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
08.01.00.03	Operario/a Conserxe	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
A.P.	A.X. (Subalterno)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN	TIPO DE XORNADA	Ordinaria
Departamento de Promoción Económica; Unidade de fomento do emprego	DEDICACIÓN	Non
	DISPOÑIBILIDADE	Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar as tarefas propias do servizo de conserxería, dentro da súa capacitación profesional, e no marco das competencias asumidas pola unidade. 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asumir a apertura, peche e control do acceso ás dependencias. - Realizar labores de atención e información ao cidadáns, derivándoos, no caso necesario, aos departamentos ou servizos oportunos. - Realizar tarefas materiais de auxilio á función administrativa; reprografía, encadernación, traslado de documentación e similares. - Xestionar o taboleiro de anuncios. - Recepcionar, clasificar e repartir o correo e demais correspondencia. - Realizar as tarefas propias do almacenaxe e loxística. - Recepción, distribución e inventario de produtos e pedidos. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
08.02.00.01	Orientador/a laboral	Laboral
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
I	Segundo Convenio	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
		Ordinario
Departamento de Promoción Económica; Unidade de atención a demandantes de emprego		DEDICACIÓN
		Non
		DISPONIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
	Estar en posesión da Licenciatura ou Grao en Pedagogía, ou licenciado/a ou graduado/a nunha titulación equivalente da rama de ciencias sociais e xurídicas	
Responsabilidades e atribucións xerais:		
<ul style="list-style-type: none"> - Realización de funcións propias da súa titulación académica ou profesión de acceso ó emprego público. 		
Funcións principais:		
<ul style="list-style-type: none"> - Prestar asesoramento en materia de emprego, formación e orientación e inserción no mercado laboral, tanto ao propio Concello como ao veciños que o requiran, todo iso dentro da súa capacitación profesional e baixo as directrices da Concellaría responsable. - Encargarse da elaboración, aplicación e seguimento de programas, plans e actuacións orientadas á formación, ó fomento do emprego e á inserción laboral, con especial atención aos colectivos con maiores dificultades de inserción sociolaboral. - Realización de itinerarios individualizados para a busca de emprego. - Encargarse da emisión de informes, dentro do seu eido competencial, e no marco da súa capacitación profesional. - Prestar colaboración, por necesidade ou requirimento, nos restantes asuntos propios do departamento e que entren dentro da súa capacitación profesional. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
08.03.00.01	AEDL – Xefe/a Unidade	Laboral
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
II	Segundo Convenio	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
Departamento de Promoción Económica; Unidade de desenvolvemento local		Ordinaria
		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
	Estar en posesión do Grao en Dereito, ou diplomado/a ou graduado/a nunha titulación equivalente da rama de ciencias sociais e xurídicas	
Responsabilidades e atribucións xerais: <ul style="list-style-type: none"> – Realización de funcións propias da súa titulación académica ou profesión de acceso ó emprego público. – Asumir a xefatura da Unidade, coas obrigas que disto se derivan. 		
Funcións principais: <ul style="list-style-type: none"> – Asumir a responsabilidade sobre o desenvolvemento das tarefas e procesos técnicos encamiñados á dinamización e potenciación económica e laboral municipal, todo ilo dentro da súa capacitación profesional e baixo as directrices directas da Concellaría responsable. – Asumir o asesoramento e asistencia técnica especializada no eido do desenvolvemento local. – Encargarse da elaboración, aplicación e seguimento de programas, plans e actuacións no eido do desenvolvemento local. – Redactar regulamentos, ordenanzas, bases de axudas municipais, memorias de actividades, ..., dentro do seu eido competencial. – Asumir a tramitación de subvencións e a súa xustificación, dentro do seu eido competencial. – Emitir informes dentro do seu eido competencial e no marco da súa capacitación profesional. – Prestar colaboración, por necesidade ou requirimento, nos restantes asuntos propios do departamento e que entren dentro da súa capacitación profesional. – Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
08.03.00.02	Auxiliar Administrativo/a	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
C2	A.X. (auxiliar)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
Departamento de Promoción económica; Unidade de desenvolvemento local		Ordinaria
		DEDICACIÓN
		Non
		DISPONIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Realización de funcións de carácter complementario ou instrumental nas áreas de actividade administrativa, así como tarefas ofimáticas e de despacho de correspondencia, transcripción e tramitación de documentos, arquivamento, clasificación e rexistro, ficheiros, atención ao público, manexo de máquinas reprodutoras e traslado de documentos ou similares. 		
<p>Funcións principais:</p> <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 e transcribir documentos. – Realizar tarefas de atención ó público en xeral. – Colaborar na conformación e seguimento dos trámites administrativos dos expedientes. – Control e reposición de material de oficina da súa Unidade. – Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
08.04.00.01	Encargado/a do servizo- xefe unidade	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
C1	A.E. (S.E.)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
Departamento de Promoción Económica; Unidade de feiras e eventos		Ordinaria
		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Habitual
OBSERVACIÓNS		ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización das funcións propias da súa titulación académica ou profesión de acceso ó emprego público. - Asumir a organización da unidade, coas obrigas que disto se derivan. 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xestionar as actividades e tarefas realizadas dentro da Unidade, organizando e dirixindo o traballo do persoal adscrito á mesma. - Asumir a xestión e supervisión de eventos, así como de todas aquelas tarefas relacionadas cos mesmos. - Organizar o calendario de eventos. - Realizar múltiples tarefas de mantemento, reparación, conservación e acondicionamento que requiran de escasa cualificación técnica, no marco das competencias asumidas pola unidade e propias da súa capacitación profesional. - Controlar o acceso ás dependencias. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
08.04.00.02	Operario/a conserxe	Laboral
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
V	Segundo Convenio	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
Departamento de promoción económica; Unidade de feiras e eventos		Ordinaria
		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Ocasional
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Realización de traballos de mantemento ordinarios das instalacións ás que se adscriban, que pola súa complexidade non esixan de traballadores cualificados. 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Realizar múltiples tarefas de mantemento, reparación, conservación e acondicionamento que requiran de escasa cualificación técnica, no marco das competencias asumidas pola unidade e propias da súa capacitación profesional. – Colaborar na realización das restantes funcións asumidas pola unidade e que entren dentro da súa capacitación profesional. – Asumir a conservación e mantemento básico do equipo, ferramentas, utensilios e produtos propios das funcións desempeñadas. – Colaboración na atención dos eventos. – Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
08.04.00.03	Operario/a	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
A.P.	A.E. (S.E.)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN	TIPO DE XORNADA	Ordinaria
Departamento de promoción económica; Unidade de feiras e eventos	DEDICACIÓN	Non
	DISPOÑIBILIDADE	Ocasional
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Realización de traballos de mantemento ordinarios das instalacións ás que se adscriban, que pola súa complexidade non esixan de traballadores cualificados. 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Realizar múltiples tarefas de mantemento, reparación, conservación e acondicionamento que requiran de escasa cualificación técnica, no marco das competencias asumidas pola unidade e propias da súa capacitación profesional. – Colaborar na realización das restantes funcións asumidas pola unidade e que entren dentro da súa capacitación profesional. – Asumir a conservación e mantemento básico do equipo, ferramentas, utensilios e produtos propios das funcións desempeñadas. – Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
08.05.00.01	Xestor/a Turismo – Xefe/a Unidade	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
C1	A.E. (Técnica - Media)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
Departamento de Promoción Económica; Unidade de turismo		Ordinaria
		DEDICACIÓN
		Non
		DISPONIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
	Estar en posesión dun título de FP da familia profesional de hostalería e turismo.	
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Realización das funcións propias da súa titulación académica ou profesión de acceso ó emprego público. – Asumir a Xefatura da Unidade, coas obrigas derivadas disto. 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Colaborar na xestión, tramitación e seguimento administrativo dos expedientes e asuntos propios da Unidade, nos termos do disposto na propia RPT e co alcance sinalado pola normativa de aplicación para o persoal pertencente á subescala administrativa de administración xeral. – Asumir a responsabilidade sobre a dinamización e promoción da actividade e recursos turísticos do Concello, elaborando programas e plans de dinamización, de acordo coa súa capacitación profesional. – Analizar e avaliar as potencialidades e posibilidades turísticas locais, emitindo recomendacións e informes ao respecto. – Participar na execución e realización de eventos e actos de promoción dos recursos turísticos municipais. – Actuar como técnico do Concello ante distintos entes supramunicipais. – Asumir tarefas en materia de educación (redacción de bases, tramitación de subvencións ...) de acordo coa súa capacitación profesional. – Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
08.05.00.02 e 08.05.00.05	Técnico/a de Actividades Turísticas	Laboral
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
III	Segundo Convenio	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN	TIPO DE XORNADA	A quendas. Xornada Partida
Departamento de Promoción Económica; Unidade de turismo	DEDICACIÓN	Non
	DISPONIBILIDADE	Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
	Estar en posesión dun título de FP da familia profesional de hostalería e turismo.	
Responsabilidades e atribucións xerais: <ul style="list-style-type: none"> - Realización de funcións propias da súa titulación académica ou profesión de acceso ó emprego público. 		
Funcións principais: <ul style="list-style-type: none"> - Colaborar na xestión, tramitación e seguimento administrativo dos expedientes e asuntos propios da Unidade, nos termos do disposto na propia RPT e co alcance sinalado pola normativa de aplicación para o persoal pertencente á subescala administrativa de administración xeral. - Levar a cabo as actividades turísticas do Concello, de acordo coa súa capacitación profesional. - Organizar, informar e asistir ás visitas turísticas. - Elaborar programas e proxectos de dinamización turística, así como executar e participar en eventos de promoción dos recursos turísticos municipais, de acordo coa súa capacitación profesional. - Analizar e avaliar as potencialidades e posibilidades turísticas locais, emitindo recomendacións e informes ao respecto. - Elaborar bases de datos, asumir a xestión estatística e emitir informes sobre os datos recollidos en materia de turismo. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
08.06.00.01	Encargado/a Mercados – Xefe/a Unidade	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
C2	A.E. (S.E.)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
Departamento de Promoción Económica; Unidade de mercados		Ordinaria
		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Habitual
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Realización de funcións propias da súa titulación académica ou profesión de acceso ó emprego público. – Asumir a Xefatura da Unidade, coas obrigas derivadas disto. 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Organizar a actividade e o persoal adscrito á unidade, coas obrigas que disto se derivan. – Organización, supervisión e control da actividade no mercado. – Asumir o control do padrón e cobrar as taxas ós postos do mercado municipal. – Realización de informes dentro do seu eido competencial e en atención á súa categoría profesional. – Apertura e peche das instalacións. – Asumir o control da situación das instalación, dando traslado das melloras que resulten precisas ó seu superior. – Colaborar no control e regulación da venda ambulante, en colaboración coa Policía Local, de acordo coa súa categoría profesional. – Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
08.06.00.02 a 08.06.00.04	Operario/a servizos	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
A.P.	A.E. (S.E.)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN	TIPO DE XORNADA	Ordinaria
Departamento de Promoción Económica; Unidade de mercados	DEDICACIÓN	Non
	DISPONIBILIDADE	Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Realización de traballos de mantemento ordinarios das instalacións ás que se adscriban, que pola súa complexidade non esixan de traballadores cualificados. 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Realizar múltiples tarefas de mantemento, reparación, conservación e acondicionamento que requiran de escasa cualificación técnica, no marco das competencias asumidas pola unidade e propias da súa capacitación profesional. – Colaborar na realización das restantes funcións asumidas pola unidade e que entren dentro da súa capacitación profesional. – Asumir a conservación e mantemento básico das instalacións, equipo, ferramentas, utensilios e produtos propios das funcións desempeñadas. – Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

09. DEPARTAMENTO DE SERVIZOS E MANTEMENTO DE ESPAZOS E INSTALACIÓNS MUNICIPAIS.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
09.01.00.01	Auxiliar Administrativo/a	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
C2	A.X. (auxiliar)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN	TIPO DE XORNADA	Ordinaria
Departamento de Servizos e Mantemento de Espazos e Instalación Municipais; Unidade administrativa	DEDICACIÓN	Non
	DISPOÑIBILIDADE	Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de funcións de carácter complementario ou instrumental nas áreas de actividade administrativa, así como tarefas ofimáticas e de despacho de correspondencia, transcripción e tramitación de documentos, arquivamento, clasificación e rexistro, ficheiros, atención ao público, manexo de máquinas reprodutoras e traslado de documentos ou similares. 		
<p>Funcións principais:</p> <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 e transcribir documentos. - Realizar tarefas de atención ó público en xeral. - Colaborar na conformación e seguimento dos trámites administrativos dos expedientes. - Control e reposición de material de oficina da súa Unidade. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
09.02.00.01	Encargado/a de obras e mantemento-xefe unidade	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
C2/A.P.	A.E. (S.E.)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
		Ordinaria
Departamento de Servizos e Mantemento de Espazos e Instalacións Municipais; Unidade de obras e mantemento		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Habitual
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar as tarefas propias da unidade de obras e mantemento, dentro da súa capacitación profesional, e no marco das competencias asumidas pola unidade - Asumir a supervisión xeral da actividade da Unidade, coordinando as actuacións da mesma 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar e organizar o traballo do persoal adscrito á Unidade. - Realizar o seguimento das actuacións materiais desta unidade, supervisando e coordinando as mesmas con outras unidades ou departamentos cando sexa preciso. - Colaborar e participar activamente nas actuacións materiais da unidade, realizando tarefas propias da súa capacitación profesional. - Realizar informes preceptivos, dentro do seu eido competencial e profesional, e relativos ás materias propias da unidade. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
09.02.00.02 a 09.02.00.03	Oficial Servizos Varios	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
C2	A.E. (S.E.)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
Departamento de Servizos e Mantemento de Espazos e Instalacións Municipais; Unidade de obras e mantemento		Ordinaria
		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de traballos de mantemento ordinarios das instalacións ás que se adscriban, que pola súa complexidade non esixan de traballadores cualificados. 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar múltiples tarefas de mantemento e acondicionamento de espazos, infraestruturas e vías públicas municipais, propias da súa cualificación profesional, no marco das competencias asumidas pola unidade, e baixo a directa supervisión do responsable. - Realizar pequenas obras, baixo as directrices xerais dos postos técnicos, e coa supervisión dos seus superiores. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
09.02.00.04	Operario Servizos Varios- Axudante Encargado	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
A.P.	A.E. (S.E.)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
		Ordinaria
Departamento de Servizos e Mantemento de Espazos e Instalacións Municipais; Unidade de obras e mantemento		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de traballos de mantemento ordinarios das instalacións ás que se adscriban, que pola súa complexidade non esixan de traballadores cualificados. - Colaborar na supervisión xeral da actividade da Unidade, e coordinando as actuacións da mesma. 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar múltiples tarefas de mantemento, reparación, conservación e acondicionamento que requiran de escasa cualificación técnica, no marco das competencias asumidas pola unidade e propias da súa capacitación profesional. - Colaborar na realización das restantes funcións asumidas pola unidade e que entren dentro da súa capacitación profesional. - Asumir a conservación e mantemento básico do equipo, ferramentas, utensilios e produtos propios das funcións desempeñadas. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
09.02.00.05 a 09.02.00.10	Operario Servizos Varios	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
A.P.	A.E. (S.E.)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN	TIPO DE XORNADA	Ordinaria
Departamento de Servizos e Mantemento de Espazos e Instalacións Municipais; Unidade de obras e mantemento	DEDICACIÓN	Non
	DISPOÑIBILIDADE	Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
Responsabilidades e atribucións xerais: <ul style="list-style-type: none"> - Realización de traballos de mantemento ordinarios das instalacións ás que se adscriban, que pola súa complexidade non esixan de traballadores cualificados. 		
Funcións principais: <ul style="list-style-type: none"> - Realizar múltiples tarefas de mantemento, reparación, conservación e acondicionamento que requiran de escasa cualificación técnica, no marco das competencias asumidas pola unidade e propias da súa capacitación profesional. - Colaborar na realización das restantes funcións asumidas pola unidade e que entren dentro da súa capacitación profesional. - Asumir a conservación e mantemento básico do equipo, ferramentas, utensilios e produtos propios das funcións desempeñadas. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
09.02.00.11 a 09.02.00.12	Operario Servizos Varios	Laboral
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
V	Segundo Convenio	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
		Ordinaria
Departamento de Servizos e Mantemento de Espazos e Instalacións Municipais; Unidade de obras e mantemento		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Realización de traballos de mantemento ordinarios das instalacións ás que se adscriban, que pola súa complexidade non esixan de traballadores cualificados. 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Realizar múltiples tarefas de mantemento, reparación, conservación e acondicionamento que requiran de escasa cualificación técnica, no marco das competencias asumidas pola unidade e propias da súa capacitación profesional. – Colaborar na realización das restantes funcións asumidas pola unidade e que entren dentro da súa capacitación profesional. – Asumir a conservación e mantemento básico do equipo, ferramentas, utensilios e produtos propios das funcións desempeñadas. – Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
09.02.00.13 a 09.02.00.15	Operario/a Conductor/a	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
A.P.	A.E. (S.E.)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN	TIPO DE XORNADA	Ordinaria
Departamento de Servizos e Mantemento de Espazos e Instalación Municipais; Unidade de obras e mantemento	DEDICACIÓN	Non
	DISPOÑIBILIDADE	Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
	Permiso de conducción C	
Responsabilidades e atribucións xerais: <ul style="list-style-type: none"> - Realización de traballos de mantemento ordinarios das instalacións ás que se adscriban, que pola súa complexidade non esixan de traballadores cualificados. 		
Funcións principais: <ul style="list-style-type: none"> - Manexar a maquinaria e vehículos utilizados para o desenvolvemento dos traballos propios da unidade. - Trasladar e retirar todo tipo de materiais coa maquinaria e vehículos empregados. - Asumir a conservación e mantemento básico da maquinaria e vehículos. - Colaborar na realización das restantes funcións asumidas pola unidade, e que entren dentro da súa capacitación profesional. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
09.02.00.16	Operario/a Conductor/a	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
A.P.	A.E. (S.E.)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN	TIPO DE XORNADA	Ordinaria
Departamento de Servizos e Mantemento de Espazos e Instalación Municipais; Unidade de obras e mantemento	DEDICACIÓN	Non
	DISPOÑIBILIDADE	Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
	Permiso de conducción C	
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Realización de traballos de mantemento ordinarios das instalacións ás que se adscriban, que pola súa complexidade non esixan de traballadores cualificados. 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Manexar a maquinaria e vehículos utilizados para o desenvolvemento dos traballos propios da unidade. – Asumir o mantemento do saneamento municipal. – Trasladar e retirar todo tipo de materiais coa maquinaria e vehículos empregados. – Asumir a conservación e mantemento básico da maquinaria e vehículos. – Colaborar na realización das restantes funcións asumidas pola unidade, e que entren dentro da súa capacitación profesional. – Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
09.03.00.01	Encargado/a de alumado público- xefe unidade	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
C2	A.E. (S.E.)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
		Ordinaria
Departamento de Servizos e Mantemento de Espazos e Instalacións Municipais; Unidade de mantemento eléctrico e servizo técnico		DEDICACIÓN
		Sí
		DISPOÑIBILIDADE
		Habitual
OBSERVACIÓNS		ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar as tarefas propias da unidade de mantemento eléctrico e servizo técnico, dentro da súa capacitación profesional, e no marco das competencias asumidas pola unidade. - Asumir a supervisión xeral da actividade da Unidade, coordinando as actuacións da mesma, así como da unidade de instalacións culturais. 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar e organizar o traballo do persoal adscrito a esta unidade e á unidade de instalacións culturais. - Reparacións e actuacións necesarias para o adecuado funcionamento e mantemento da rede eléctrica municipal. - Realizar múltiples tarefas de mantemento e acondicionamento propias da súa cualificación técnica ou profesional. - Colaborar na realización das restantes funcións asumidas pola unidade, e que entren dentro da súa capacitación profesional. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
09.03.00.02 a 09.03.00.06	Operario/a Servizos Varios	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
A.P.	A.E. (S.E.)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
Departamento de Servizos e Mantemento de Espazos e Instalacións Municipais; Unidade de mantemento eléctrico e servizo técnico		Ordinaria
		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
Responsabilidades e atribucións xerais: <ul style="list-style-type: none"> - Realización de traballos de mantemento ordinarios das instalacións ás que se adscriban, que pola súa complexidade non esixan de traballadores cualificados. 		
Funcións principais: <ul style="list-style-type: none"> - Realizar múltiples tarefas de mantemento, reparación, conservación e acondicionamento que requiran de escasa cualificación técnica, no marco das competencias asumidas pola unidade e propias da súa capacitación profesional. - Colaborar na realización das restantes funcións asumidas pola unidade e que entren dentro da súa capacitación profesional. - Asumir a conservación e mantemento básico do equipo, ferramentas, utensilios e produtos propios das funcións desempeñadas. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
09.04.00.01	Xestor/a Medio Ambiente- Xefe/a unidade	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
C1	A.E. (Técnica - Media)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
Departamento de Servizos e Mantemento de Espazos e Instalacións Municipais; Unidade de Medio Ambiente		Ordinaria
		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS		ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización das funcións propias da súa titulación académica ou profesión de acceso ó emprego público. - Asumir a supervisión xeral da actividade da Unidade, coordinando as actuacións da mesma. 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar e organizar o traballo do persoal adscrito á unidade. - Colaborar na xestión, tramitación e seguimento administrativo dos expedientes e asuntos propios da Unidade, e, en particular, dos relativos á materia de medio ambiente, nos termos do disposto na propia RPT e co alcance sinalado pola normativa de aplicación para o persoal pertencente á subescala administrativa de administración xeral. - Asumir o control e realización das actuacións necesarias para a correcta conservación e mantemento dos espazos naturais do Concello. - Colaborar na organización da Unidade. - Redactar acordos ou resolucións de conformidade cos modelos que lle sexan facilitados. - Informar e atender ao público en materias propias da súa competencia. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
09.04.00.02	Encargado/a de Medio Ambiente- Coordinador/a	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
C2	A.E. (S.E.)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN	TIPO DE XORNADA	Ordinaria
Departamento de Servizos e Mantemento de Espazos e Instalacións Municipais; Unidade de Medio Ambiente	DEDICACIÓN	Non
	DISPOÑIBILIDADE	Habitual
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
Responsabilidades e atribucións xerais: <ul style="list-style-type: none"> - Realizar as tarefas propias da unidade de medio ambiente, dentro da súa capacitación profesional, e no marco das competencias asumidas pola unidade. - Colaborar na coordinación xeral da actividade da Unidade. 		
Funcións principais: <ul style="list-style-type: none"> - Colaborar na organizar o traballo do persoal adscrito á Unidade. - Realizar tarefas tendentes á conservación e mantemento dos espazos naturais do Concello. - Realizar múltiples tarefas de mantemento e acondicionamento propias da súa cualificación técnica ou profesional. - Tarefas de atención ó público. - Manexo e matemento de maquinaria. - Coordinación dos composteiros comunitarios e individuais. - Colaborar na realización das restantes funcións asumidas pola unidade, e que entren dentro da súa capacitación profesional. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
09.04.00.03 a 09.04.00.05	Operario/a Servizos Varios	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
A.P.	A.E. (S.E.)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN	TIPO DE XORNADA	Ordinaria
Departamento de Servizos e Mantemento de Espazos e Instalación Municipais; Unidade de Medio Ambiente	DEDICACIÓN	Non
	DISPOÑIBILIDADE	Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
Responsabilidades e atribucións xerais: <ul style="list-style-type: none"> - Realización de traballos de mantemento ordinarios dos espazos naturais do Concello, que pola súa complexidade non esixan de traballadores cualificados. 		
Funcións principais: <ul style="list-style-type: none"> - Realizar múltiples tarefas de mantemento, reparación, conservación e acondicionamento dos espazos naturais municipais que requiran de escasa cualificación técnica, no marco das competencias asumidas pola unidade e propias da súa capacitación profesional. - Colaborar na realización das restantes funcións asumidas pola unidade e que entren dentro da súa capacitación profesional. - Asumir a conservación e mantemento básico do equipo, ferramentas, utensilios e produtos propios das funcións desempeñadas. - Tarefas de atención ó público. - Manexo e matemento de maquinaria. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
09.04.00.06 a 09.04.00.09	Operario/a Servizos Varios	Laboral
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
V	Segundo Convenio	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
Departamento de Servizos e Mantemento de Espazos e Instalación Municipais; Unidade de Medio Ambiente		Ordinaria
		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS		ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Realización de traballos de mantemento ordinarios dos espazos naturais do Concello, que pola súa complexidade non esixan de traballadores cualificados. 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Realizar múltiples tarefas de mantemento, reparación, conservación e acondicionamento dos espazos naturais municipais que requiran de escasa cualificación técnica, no marco das competencias asumidas pola unidade e propias da súa capacitación profesional. – Colaborar na realización das restantes funcións asumidas pola unidade e que entren dentro da súa capacitación profesional. – Asumir a conservación e mantemento básico do equipo, ferramentas, utensilios e produtos propios das funcións desempeñadas. – Manexo e matemento de maquinaria. – Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
09.05.00.01	Encargado/a de Parques e Xardíns- xefe unidade	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
C2 /A.P.	A.E. (S.E.)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN	TIPO DE XORNADA	Ordinaria
Departamento de Servizos e Mantemento de Espazos e Instalacións Municipais; Unidade de parques e xardíns.	DEDICACIÓN	Non
	DISPONIBILIDADE	Habitual
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de traballos de mantemento ordinarios dos parques e xardíns municipais, que pola súa complexidade non esixan de traballadores cualificados. - Asumir a supervisión xeral da actividade da Unidade, coordinando as actuacións da mesma 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar e organizar o traballo do persoal adscrito á Unidade. - Realizar tarefas tendentes á conservación e mantemento dos parques e xardíns do Concello. - Realizar múltiples tarefas de mantemento e acondicionamento propias da súa cualificación técnica ou profesional. - Tarefas de atención ó público. - Manexo e matemento de maquinaria. - Colaborar na realización das restantes funcións asumidas pola unidade, e que entren dentro da súa capacitación profesional. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
09.05.00.02	Operario/a Servizos Varios	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
A.P.	A.E. (S.E.)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN	TIPO DE XORNADA	Ordinaria
Departamento de Servizos e Mantemento de Espazos e Instalacións Municipais; Unidade de parques e xardíns	DEDICACIÓN	Non
	DISPOÑIBILIDADE	Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
Responsabilidades e atribucións xerais: <ul style="list-style-type: none"> - Realización de traballos de mantemento ordinarios dos parques e xardíns municipais que pola súa complexidade non esixan de traballadores cualificados. 		
Funcións principais: <ul style="list-style-type: none"> - Realizar múltiples tarefas de mantemento, reparación, conservación e acondicionamento nos parques e xardíns municipais que requiran de escasa cualificación técnica, no marco das competencias asumidas pola unidade e propias da súa capacitación profesional. - Colaborar na realización das restantes funcións asumidas pola unidade e que entren dentro da súa capacitación profesional. - Asumir a conservación e mantemento básico do equipo, ferramentas, utensilios e produtos propios das funcións desempeñadas. - Manexo e matemento de maquinaria. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
09.05.00.03 a 09.05.00.13	Operario/a Servizos Varios	Laboral
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
V	Segundo Convenio	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
Departamento de Servizos e Mantemento de Espazos e Instalacións Municipais; Unidade de parques e xardíns		Ordinaria
		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS		ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de traballos de mantemento ordinarios dos parques e xardíns municipais que pola súa complexidade non esixan de traballadores cualificados. 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar múltiples tarefas de mantemento, reparación, conservación e acondicionamento nos parques e xardíns municipais que requiran de escasa cualificación técnica, no marco das competencias asumidas pola unidade e propias da súa capacitación profesional. - Colaborar na realización das restantes funcións asumidas pola unidade e que entren dentro da súa capacitación profesional. - Asumir a conservación e mantemento básico do equipo, ferramentas, utensilios e produtos propios das funcións desempeñadas. - Manexo e matemento de maquinaria. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
09.06.00.01	Encargado/a de cemiterios- Xefe/a unidade	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
A.P./C2	A.E. (S.E.)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
Departamento de Servizos e Mantemento de Espazos e Instalacións Municipais; Unidade de cemiterios		A quendas
		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Habitual
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
Traballos en domingos e festivos		
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de traballos de mantemento ordinarios das instalacións ás que se adscriban, que pola súa complexidade non esixan de traballadores cualificados. - Asumir a supervisión xeral da actividade da Unidade, coordinando as actuacións da mesma 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar e organizar o traballo do persoal adscrito á unidade. - Realizar múltiples tarefas de mantemento, reparación, conservación e acondicionamento nos cemiterios municipais que requiran de escasa cualificación técnica, no marco das competencias asumidas pola unidade e propias da súa capacitación profesional. - Colaborar na realización das restantes funcións asumidas pola unidade e que entren dentro da súa capacitación profesional. - Asumir a conservación e mantemento básico do equipo, ferramentas, utensilios e produtos propios das funcións desempeñadas. - Manexo e matemento de maquinaria. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
09.06.00.02	Operario/a Servizos Varios	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
A.P.	A.E. (S.E.)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
Departamento de Servizos e Mantemento de Espazos e Instalacións Municipais; Unidade de cemiterios		A quendas
		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
Traballos en domingos e festivos		
Responsabilidades e atribucións xerais:		
<ul style="list-style-type: none"> - Realización de traballos de mantemento ordinarios das instalacións ás que se adscriban, que pola súa complexidade non esixan de traballadores cualificados. 		
Funcións principais:		
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar múltiples tarefas de mantemento, reparación, conservación e acondicionamento nos cemiterios municipais que requiran de escasa cualificación técnica, no marco das competencias asumidas pola unidade e propias da súa capacitación profesional. - Colaborar na realización das restantes funcións asumidas pola unidade e que entren dentro da súa capacitación profesional. - Asumir a conservación e mantemento básico do equipo, ferramentas, utensilios e produtos propios das funcións desempeñadas. - Manexo e matemento de maquinaria. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

10. DEPARTAMENTO DE CULTURA, BIBLIOTECA E ANIMACIÓN Á LECTURA.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
10.00.00.01	Técnico/a de cultura	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
A2	A.E. (Técnica- Superior)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
Departamento de Cultura, Biblioteca e Animación á Lectura		Ordinaria
		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Habitual
OBSERVACIÓNS		ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO
		Estar en posesión do título de Grao universitario ou equivalente que habilite para o desempeño das funcións do posto
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización das funcións propias da súa titulación académica ou profesión de acceso ó emprego público. - Asumir a supervisión xeral da actividade do departamento, coordinando as actuacións da mesma 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prestar asistencia técnico - administrativa na tramitación dos expedientes e asuntos propios do departamento, nos termos do disposto na propia RPT e no eido da súa capacitación profesional e competencial. - Supervisar e organizar o traballo do persoal ao seu cargo. - Diseñar e participar activa e materialmente, nos programas e actividades, de índole cultural, realizados e promovidos dende o departamento, no eido da súa capacitación profesional. - Prestar asesoramento, no eido das súas competencias, cando así sexa requirido dende os diferentes departamentos ou servizos. - Realizar informes, dentro do seu eido competencial e profesional, e relativos ás materias propias do departamento. - Asumir a incentivación e organización da participación veciñal nos programas e/ou actividades culturais do Concello. - Tramitar e xestionar subvencións relacionadas coa súa área. - Elaborar propostas de gastos. - Atender e informar ao público. - Colaborar e participar, por necesidade ou requirimento, nos restantes asuntos e actividades do departamento, no eido da súa capacitación profesional. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
10.01.00.01	Técnico/a Normalización Lingüística	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
A2	A.E. (Técnica- Superior)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
		Ordinaria
Departamento de Cultura, Biblioteca e Animación á Lectura; Unidade administrativa e de xestión cultural		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS		ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO
		Estar en posesión do título de Grao universitario ou equivalente que habilite para o desempeño das funcións do posto
Responsabilidades e atribucións xerais:		
<ul style="list-style-type: none"> - Realización das funcións propias da súa titulación académica ou profesión de acceso ó emprego público. 		
Funcións principais:.		
<ul style="list-style-type: none"> - Asumir o deseño, materialización e desenvolvemento práctico das actividades e actuacións no eido da normalización e dinamización lingüísticas dentro da súa capacitación profesional. - Asesorar ao Concello en todo o relacionado coa política lingüística, así como facer un seguimento do cumprimento da lexislación lingüística. - Fomentar a mellora da calidade lingüística no conxunto da actividade administrativa municipal, planificando, proponendo e desenvolvendo programas e accións concretas no ámbito lingüístico. - Asumir a supervisión e seguimento operativo daquelas actividades que dende a unidade se poñan en marcha, garantindo o seu adecuado desenvolvemento. - Incentivación e organización da participación veciñal nos programas e/ou actividades culturais do Concello. - Prestar apoio na realización das tarefas propias do departamento, no eido da súa capacitación profesional. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
10.01.00.02 a 10.01.00.03	Xestor/a Sociocultural	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
C1	A.E. (Técnica – Media)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
Departamento de Cultura, Biblioteca e Animación á Lectura; Unidade administrativa e de xestión cultural		Ordinaria
		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Habitual
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Realización das funcións propias da súa titulación académica ou profesión de acceso ó emprego público. 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Tramitación de expedientes da área de cultura. – Xestión do deseño, así como a materialización e desenvolvemento práctico das actividades e actuacións desenvolvidas pola unidade, no eido da promoción cultural, todo ilo dentro da súa capacitación profesional e baixo as directrices directas da Concellaría responsable. – Diseñar e participar, aciva e materialmente, nos programas e actividades, de índole cultural, realizados e promovidos dende a unidade, no eido da súa capacitación profesional. – Supervisión e seguimento operativo daquelas actividades que dende a unidade se poñan en marcha, garantindo o seu adecuado desenvolvemento. – Asumir a incentivación e organización da participación veciñal nos programas e/ou actividades culturais do Concello. – Tramitar e xestionar subvencións relacionadas coa súa área. – Elaborar propostas de gastos. – Atender e informar ao público. – Xestión Xestión e coordinación de espazos públicos en distintas actividades culturais (Cabalgata, Entroido, Maios, Festas Santa Rita e San Roque, Festivais organizados, subvencionados ou patrocinados polo Concello), así como as súas necesidades técnicas. – Xestión e coordinación (planing) das instalacións municipais dependentes da Concellaría de Cultura. – Colaborar e participar, por necesidade ou requirimento, nos restantes asuntos e actividades do departamento, no eido da súa capacitación profesional. – Asumir a xestión das taquillas durante a realización de eventos. – Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
10.02.00.01	Director/a Biblioteca	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
A2	A.E. (Técnica - Superior)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
Departamento de Cultura, Biblioteca e Animación á Lectura; Unidade de Biblioteca		Ordinaria
		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Ocasional
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
	Estar en posesión da Diplomatura en Biblioteconomía e Documentación ou Grao en Información e Documentación, Grao en Historia, ou diplomado/a ou graduado/a nunha titulación equivalente da rama de arte e humanidades ou da rama de ciencias sociais e xurídicas	
Responsabilidades e atribucións xerais:		
<ul style="list-style-type: none"> - Realización de funcións propias da súa titulación académica ou profesión de acceso ó emprego público. - Exercer a coordinación xeral da Unidade, coas obrigas derivadas disto, de conformidade coa súa capacitación profesional e as directrices emanadas da Concellaría responsable. 		
Funcións principais:		
<ul style="list-style-type: none"> - Planificación da organización da actividade ordinaria da Biblioteca Municipal. - Automatización de fondos e mantemento do catálogo. - Programación e posta en marcha de actividades e programas de animación á lectura ou doutra índole e propios do eido competencial da unidade. - Atender aos usuarios do servizo. - Recibir, rexistrar, clasificar e ordenar toda a documentación que entra no seu departamento, uníndoa ós expedientes correspondentes, que debidamente arquiva. - Colaborar na conformación e seguimento dos trámites administrativos dos expedientes, incorporando os documentos que van chegando á súa unidade - Prestar colaboración, por necesidade ou requirimento, naqueles asuntos propios do departamento e que entren dentro da súa capacitación profesional. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
10.02.00.02	Administrativo/a	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
C1	A.X. (adva.)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
		Ordinaria
Departamento de Cultura, Biblioteca e Animación á Lectura; Unidade de biblioteca		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de funcións de colaboración, preparatorias ou derivadas das propias do corpo superior e do corpo de xestión, a proposta de resolución de procedementos normalizados que non correspondan ao corpo superior ou ao corpo de xestión, a comprobación, xestión, actualización e tramitación de documentación e a preparación daquela que, en función da súa complexidade, non sexa propia do corpo superior ou do corpo de xestión, a elaboración e administración de datos, a inventariación de bens e materiais, e tarefas ofimáticas, manuais, de información e despacho e atención ao público. 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colaborar na xestión, tramitación e seguimento administrativo dos expedientes e asuntos propios da Sección, nos termos do disposto na propia RPT e co alcance sinalado pola normativa de aplicación para o persoal pertencente á subescala administrativa de administración xeral. - Colaborar na organización dos respectivos Departamentos. - Redactar acordos ou resolucións de conformidade cos modelos que lle sexan facilitados. - Informar e atender ao público, en defecto de auxiliares. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
10.02.00.03 a 10.02.00.07	Auxiliar biblioteca	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
A.P./C2	A.X. (Subalterna/Auxiliar)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN	TIPO DE XORNADA	A quendas
Departamento de Cultura, Biblioteca e Animación á Lectura; Unidade de biblioteca	DEDICACIÓN	Non
	DISPONIBILIDADE	Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Realización de funcións de carácter complementario ou instrumental nas áreas de actividade administrativa, así como tarefas ofimáticas e de despacho de correspondencia, transcripción e tramitación de documentos, arquivo, clasificación e rexistro, ficheiros, atención ao público, manexo de máquinas reprodutoras e traslado de documentos ou similares. <p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Prestar tarefas de apoio administrativo, responsabilizándose daquelas xestións administrativas sinxelas que se lle encomenden. – Automatización de fondos e mantemento do catálogo. – Informar e atender aos usuarios do servizo. – Realizar estatísticas e emitir informes no seu eido competencial e de conformidade coa súa capacitación profesional. – Prestar colaboración, por necesidade ou requirimento, nas actividades e asuntos propio do departamento e que entren dentro da súa capacitación profesional. – Colaborar na xestión do servizo en ausencia do persoal de dirección, de acordo coa súa capacitación profesional. – Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
10.02.00.08 a 10.02.00.09	Auxiliar biblioteca	Laboral
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
V/IV	Segundo Convenio	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN	TIPO DE XORNADA	A quendas
Departamento de Cultura, Biblioteca e Animación á Lectura; Unidade de biblioteca	DEDICACIÓN	Non
	DISPONIBILIDADE	Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Realización de funcións de carácter complementario ou instrumental nas áreas de actividade administrativa, así como tarefas ofimáticas e de despacho de correspondencia, transcripción e tramitación de documentos, arquivo, clasificación e rexistro, ficheiros, atención ao público, manexo de máquinas reprodutoras e traslado de documentos ou similares. 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Prestar tarefas de apoio administrativo, responsabilizándose daquelas xestións administrativas sinxelas que se lle encomenden. – Automatización de fondos e mantemento do catálogo. – Informar e atender aos usuarios do servizo. – Realizar estatísticas e emitir informes no seu eido competencial e de conformidade coa súa capacitación profesional. – Prestar colaboración, por necesidade ou requirimento, nas actividades e asuntos propio do departamento e que entren dentro da súa capacitación profesional. – Colaborar na xestión do servizo en ausencia do persoal de dirección, de acordo coa súa capacitación profesional. – Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
10.02.00.10	Auxiliar biblioteca	Laboral
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
V/IV	Segundo Convenio	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN	TIPO DE XORNADA	Ordinaria
Departamento de Cultura, Biblioteca e Animación á Lectura; Unidade de biblioteca	DEDICACIÓN	Non
	DISPONIBILIDADE	Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
Xornada a tempo parcial		
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Realización de funcións de carácter complementario ou instrumental nas áreas de actividade administrativa, así como tarefas ofimáticas e de despacho de correspondencia, transcripción e tramitación de documentos, arquivo, clasificación e rexistro, ficheiros, atención ao público, manexo de máquinas reprodutoras e traslado de documentos ou similares. 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Prestar tarefas de apoio administrativo, responsabilizándose daquelas xestións administrativas sinxelas que se lle encomenden. – Automatización de fondos e mantemento do catálogo. – Informar e atender aos usuarios do servizo. – Realizar estatísticas e emitir informes no seu eido competencial e de conformidade coa súa capacitación profesional. – Prestar colaboración, por necesidade ou requirimento, nas actividades e asuntos propio do departamento e que entren dentro da súa capacitación profesional. – Colaborar na xestión do servizo en ausencia do persoal de dirección, de acordo coa súa capacitación profesional. – Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
10.02.00.11	Operario/a Limpador/a	Laboral
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
V	Segundo Convenio	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
		Ordinaria
Departamento de Cultura, Biblioteca e Animación á Lectura; Unidade de biblioteca		DEDICACIÓN
		Non
		DISPONIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
Xornada a tempo parcial		
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Realizar as tarefas propias do servizo de limpeza, dentro da súa capacitación profesional, e no marco das competencias asumidas pola unidade. 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Realizar as tarefas propias e necesarias para a adecuado estado de limpeza e asepsia das instalacións e edificios municipais, no marco das súa cualificación profesional e das competencias asumidas pola unidade. – Asumir a conservación e mantemento básico do equipo, ferramentas, utensilios e produtos propios das funcións desempeñadas. – Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
10.03.00.01	Oficial Instalacións Culturais	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
C2	A.E. (S.E.)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN	TIPO DE XORNADA	A quendas
Departamento de Cultura, Biblioteca e Animación á Lectura; Unidade de instalacións	DEDICACIÓN	Non
	DISPOÑIBILIDADE	Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Realización de tarefas de apoio e mantemento ordinarios nas instalacións ás que se adscriban, que pola súa complexidade non esixan de traballadores cualificados. <p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Realizar múltiples tarefas de mantemento, reparación, conservación e acondicionamento, no marco das competencias asumidas pola unidade e propias da súa capacitación profesional realizadas polos operarios. – Realizar tarefas de montaxe e desmontaxe de instalación, así como de apoio e asistencia nas distintas actividades, de conformidade coa súa categoría profesional. – Realizar labores de acceso de control aos diferentes espectáculos. – Colaborar na realización das restantes funcións asumidas pola unidade e que entren dentro da súa capacitación profesional. – Asumir a conservación e mantemento básico do equipo, ferramentas, utensilios e produtos propios das funcións desempeñadas. – Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
10.03.00.02	Operario/a Instalacións Culturais	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
A.P.	A.E. (S.E.)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
Departamento de Cultura, Biblioteca e Animación á Lectura; Unidade de Instalacións		DEDICACIÓN
		Non
		DISPONIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS		ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Realización de tarefas de apoio e mantemento ordinarios nas instalacións ás que se adscriban, que pola súa complexidade non esixan de traballadores cualificados. 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Realizar múltiples tarefas de mantemento, reparación, conservación e acondicionamento que requiran de escasa cualificación técnica, no marco das competencias asumidas pola unidade e propias da súa capacitación profesional. – Realizar tarefas de montaxe e desmontaxe de instalación, así como de apoio e asistencia nas distintas actividades, de conformidade coa súa categoría profesional. – Realizar labores de acceso de control aos diferentes espectáculos. – Colaborar na realización das restantes funcións asumidas pola unidade e que entren dentro da súa capacitación profesional. – Asumir a conservación e mantemento básico do equipo, ferramentas, utensilios e produtos propios das funcións desempeñadas. – Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
10.03.00.03 a 10.03.00.04	Operario/a Instalacións Culturais	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
A.P.	A.E. (S.E.)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN	TIPO DE XORNADA	A quendas
Departamento de Cultura, Biblioteca e Animación á Lectura; Unidade de Instalacións	DEDICACIÓN	Non
	DISPOÑIBILIDADE	Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Realización de tarefas de apoio e mantemento ordinarios nas instalacións ás que se adscriban, que pola súa complexidade non esixan de traballadores cualificados. 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Realizar múltiples tarefas de mantemento, reparación, conservación e acondicionamento que requiran de escasa cualificación técnica, no marco das competencias asumidas pola unidade e propias da súa capacitación profesional. – Realizar tarefas de montaxe e desmontaxe de instalación, así como de apoio e asistencia nas distintas actividades, de conformidade coa súa categoría profesional. – Realizar labores de acceso de control aos diferentes espectáculos. – Colaborar na realización das restantes funcións asumidas pola unidade e que entren dentro da súa capacitación profesional. – Asumir a conservación e mantemento básico do equipo, ferramentas, utensilios e produtos propios das funcións desempeñadas. – Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
10.03.00.05 a 10.03.00.07	Operario/a Instalacións Culturais	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
A.P.	A.E. (S.E.)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN	TIPO DE XORNADA	A quendas
Departamento de Cultura, Biblioteca e Animación á Lectura; Unidade de Instalacións	DEDICACIÓN	Non
	DISPOÑIBILIDADE	Habitual
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
Traballos en domingos e festivos		
Responsabilidades e atribucións xerais: <ul style="list-style-type: none"> – Realización de tarefas de apoio e mantemento ordinarios nas instalacións ás que se adscriban, que pola súa complexidade non esixan de traballadores cualificados. 		
Funcións principais: <ul style="list-style-type: none"> – Realizar múltiples tarefas de mantemento, reparación, conservación e acondicionamento que requiran de escasa cualificación técnica, no marco das competencias asumidas pola unidade e propias da súa capacitación profesional. – Realizar tarefas de montaxe e desmontaxe de instalación, así como de apoio e asistencia nas distintas actividades, de conformidade coa súa categoría profesional. – Realizar labores de acceso de control aos diferentes espectáculos. – Colaborar na realización das restantes funcións asumidas pola unidade e que entren dentro da súa capacitación profesional. – Asumir a conservación e mantemento básico do equipo, ferramentas, utensilios e produtos propios das funcións desempeñadas. – Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
10.03.00.08	Operario/a Conserxe	Laboral
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
V	Segundo Convenio	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
Departamento de Cultura, Biblioteca e Animación á Lectura; Unidade de instalacións		A quendas
		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Habitual
OBSERVACIÓNS		ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar as tarefas propias do servizo de conserxería, dentro da súa capacitación profesional, e no marco das competencias asumidas pola unidade. 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar múltiples tarefas de mantemento, reparación, conservación e acondicionamento que requiran de escasa cualificación técnica, no marco das competencias asumidas polo Departamento e propias da súa capacitación profesional. - Asumir a apertura, peche e control do acceso ás dependencias. - Realizar labores de atención e información ao cidadáns, derivándoos, no caso necesario, aos departamentos ou servizos oportunos. - Realizar tarefas materiais de auxilio á función administrativa; reprografía, encadernación, traslado de documentación e similares. - Xestionar o taboleiro de anuncios. - Recepcionar, clasificar e repartir o correo e demais correspondencia. - Realizar as tarefas propias do almacenaxe e loxística. - Recepción, distribución e inventario de produtos e pedidos. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
10.03.00.09	Operario/a Conserxe	Laboral
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
V	Segundo Convenio	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
Departamento de Cultura, Biblioteca e Animación á Lectura; Unidade de instalacións		A quendas
		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Realizar as tarefas propias do servizo de conserxería, dentro da súa capacitación profesional, e no marco das competencias asumidas pola unidade. 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Realizar múltiples tarefas de mantemento, reparación, conservación e acondicionamento que requiran de escasa cualificación técnica, no marco das competencias asumidas polo Departamento e propias da súa capacitación profesional. – Asumir a apertura, peche e control do acceso ás dependencias. – Realizar labores de atención e información ao cidadáns, derivándoos, no caso necesario, aos departamentos ou servizos oportunos. – Realizar tarefas materiais de auxilio á función administrativa; reprografía, encadernación, traslado de documentación e similares. – Xestionar o taboleiro de anuncios. – Recepcionar, clasificar e repartir o correo e demais correspondencia. – Realizar as tarefas propias do almacenaxe e loxística. – Recepción, distribución e inventario de produtos e pedidos. – Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

11. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
11.01.00.01	Profesor/a Director/a- Xefe/a Unidade	Laboral
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
I	Segundo Convenio	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN	TIPO DE XORNADA	Xornada partida
Departamento de Educación; Unidade do Conservatorio de Música	DEDICACIÓN	Non
	DISPONIBILIDADE	Habitual
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
	Título de Profesor Superior de Música ou equivalente.	
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización das funcións propias da súa titulación académica ou profesión de acceso ó emprego público. - Asumir a Dirección do Conservatorio, coas obrigas derivadas disto. - Asumir a Xefatura da Unidade, coas obrigas derivadas disto. 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizar e dirixir o traballo do persoal adscrito ó Conservatorio. - Prestar asistencia técnico-administrativa directa e de carácter operativa no ámbito do Conservatorio, no eido da súa capacitación profesional e competencial. - Deseño, programación e xestión das actividades e clases desenvolvidas no Conservatorio. - Deseño, programación e xestión de concertos, incluída a organización de festivais municipais. - Impartir docencia, dentro da súa especialidade musical. - Prestar asesoramento, no eido das súas competencias e capacitación profesional, cando así sexa requirido dende os diferentes Departamentos. - Emisión de informes, dentro do seu eido competencial e profesional. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
11.01.00.02	Profesor/a - Xefe/a estudos - Secretaría	Laboral
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
I	Segundo convenio	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
Departamento de Educación; Unidade do Conservatorio de Música		Xornada partida
		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS		ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO
		Título de Profesor Superior de Música ou equivalente.
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización das funcións propias da súa titulación académica ou profesión de acceso ó emprego público. - Asumir a xefatura de estudos do centro, coas obrigas derivadas disto. - Asumir as función da secretaría do centro, coas obrigas derivadas disto. 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asumir a xestión, tramitación e seguimento administrativo dos expedientes e asuntos propios do servizo, nos termos do disposto na propia RPT e no eido da súa capacitación profesional e competencial. - Colaborar no deseño, programación e xestión das actividades e clases desenvolvidas no Conservatorio. - Colaborar no deseño, programación e xestión de concertos, incluída a organización de festivais municipais. - Impartir docencia, dentro da súa especialidade musical. - Emisión de informes, dentro do seu eido competencial e profesional. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
11.01.00.03	Profesor/a música	Laboral
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
II	Segundo Convenio	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
Departamento de Educación; Unidade do Conservatorio de Música		Ordinaria
		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
	Título de Profesor Superior de Música ou equivalente.	
Responsabilidades e atribucións xerais: <ul style="list-style-type: none"> - Realización das funcións propias da súa titulación académica ou profesión de acceso ó emprego público. 		
Funcións principais: <ul style="list-style-type: none"> - Asumir a xestión, tramitación e seguimento administrativo dos expedientes e asuntos propios do servizo, nos termos do disposto na propia RPT e no eido da súa capacitación profesional e competencial. - Colaborar no deseño, programación e xestión das actividades e clases desenvolvidas no Conservatorio. - Impartir docencia, dentro da súa especialidade musical. - Emitir informes, dentro do seu eido competencial e profesional. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
11.01.00.04 a 11.01.00.07	Profesor/a música	Laboral
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
I	Segundo Convenio	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
Departamento de Educación; Unidade do Conservatorio de Música		Ordinaria
		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
Xornada a tempo parcial	Título de Profesor Superior de Música ou equivalente.	
Responsabilidades e atribucións xerais: <ul style="list-style-type: none"> - Realización das funcións propias da súa titulación académica ou profesión de acceso ó emprego público. 		
Funcións principais: <ul style="list-style-type: none"> - Asumir a xestión, tramitación e seguimento administrativo dos expedientes e asuntos propios do servizo, nos termos do disposto na propia RPT e no eido da súa capacitación profesional e competencial. - Colaborar no deseño, programación e xestión das actividades e clases desenvolvidas no Conservatorio. - Impartir docencia, dentro da súa especialidade musical. - Emitir informes, dentro do seu eido competencial e profesional. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
11.01.00.08	Profesor/a música	Laboral
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
II	Segundo Convenio	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
Departamento de Educación; Unidade do Conservatorio de Música		Ordinaria
		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
	Título de Profesor Superior de Música ou equivalente.	
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización das funcións propias da súa titulación académica ou profesión de acceso ó emprego público. 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asumir a xestión, tramitación e seguimento administrativo dos expedientes e asuntos propios do servizo, nos termos do disposto na propia RPT e no eido da súa capacitación profesional e competencial. - Colaborar no deseño, programación e xestión das actividades e clases desenvolvidas no Conservatorio. - Impartir docencia, dentro da súa especialidade musical. - Emitir informes, dentro do seu eido competencial e profesional. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
11.01.00.09	Auxiliar Administrativo/a	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
C2	A.X. (auxiliar)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
Departamento de Educación; Unidade do Conservatorio de Música		Xornada partida
		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Realización de funcións de carácter complementario ou instrumental nas áreas de actividade administrativa, así como tarefas ofimáticas e de despacho de correspondencia, transcripción e tramitación de documentos, arquivamento, clasificación e rexistro, ficheiros, atención ao público, manexo de máquinas reprodutoras e traslado de documentos ou similares. 		
<p>Funcións principais:</p> <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 e transcribir documentos. – Realizar tarefas de atención ó público en xeral. – Colaborar na conformación e seguimento dos trámites administrativos dos expedientes. – Control e reposición de material de oficina da súa Unidade. – Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
11.02.00.01	Profesor/a Director/a – Xefe/a Unidade	Laboral
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
II	Segundo Convenio	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
Departamento de Educación; Unidade da Escola de Música		Xornada partida
		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Habitual
OBSERVACIÓNS		ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO
		Título de Profesor Superior de Música ou equivalente.
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Realización das funcións propias da súa titulación académica ou profesión de acceso ó emprego público. – Asumir a Dirección da Escola de Música, coas obrigas derivadas disto. – Asumir a Xefatura da Unidade, coas obrigas derivadas disto. 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Organizar e dirixir o traballo do persoal adscrito á Escola de Música. – Prestar asistencia técnico-administrativa directa e de carácter operativa no ámbito da Escola de Música, no eido da súa capacitación profesional e competencial. – Deseño, programación e xestión das actividades e clases desenvolvidas na Escola de Música. – Deseño, programación e xestión de concertos. – Impartir docencia, dentro da súa especialidade musical. – Prestar asesoramento, no eido das súas competencias e capacitación profesional, cando así sexa requirido dende os diferentes Departamentos. – Emisión de informes, dentro do seu eido competencial e profesional. – Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
11.02.00.02	Profesor/a de Música – Xefe/a de Estudos	Laboral
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
II	Segundo Convenio	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
Departamento de Educación; Unidade da Escola de Música		Xornada partida
		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS		ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO
		Título de Profesor Superior de Música ou equivalente.
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Realización de funcións propias da súa titulación académica ou profesión de acceso ó emprego público. – Asumira a Xefatura de Estudos da Escola, coas obrigas que disto se derivan. 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Prestar asistencia técnico-administrativa directa e de carácter operativa no ámbito da Escola de Música, no eido da súa capacitación profesional e competencial. – Deseño, programación e xestión das actividades e clases desenvolvidas na Escola e Música. – Deseño, programación e xestión de concertos. – Impartir docencia, dentro da súa especialidade musical. – Prestar asesoramento, no eido das súas competencias e capacitación profesional, cando así sexa requirido dende os diferentes Departamentos. – Emisión de informes, dentro do seu eido competencial e profesional. – Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
11.02.00.03 a 11.02.00.05	Profesor/a de Música	Laboral
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
II	Segundo Convenio	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
Departamento de Educación; Unidade da Escola de Música		Ordinaria
		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS		ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO
Xornada a tempo parcial		Título de Profesor Superior de Música ou equivalente.
Responsabilidades e atribucións xerais: <ul style="list-style-type: none"> - Realización das funcións propias da súa titulación académica ou profesión de acceso ó emprego público. 		
Funcións principais: <ul style="list-style-type: none"> - Prestar asistencia técnico-administrativa directa e de carácter operativa no ámbito da Escola de Música, no eido da súa capacitación profesional e competencial. - Deseño, programación e xestión das actividades e clases desenvolvidas na Escola e Música. - Deseño, programación e xestión de concertos. - Impartir docencia, dentro da súa especialidade musical. - Prestar asesoramento, no eido das súas competencias e capacitación profesional, cando así sexa requirido dende os diferentes Departamentos. - Emisión de informes, dentro do seu eido competencial e profesional. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
11.02.00.06	Profesor/a de Música- Director/a banda de música	Laboral
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
II	Segundo Convenio	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
Departamento de Educación; Unidade da Escola de Música		Ordinaria
		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS		ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO
		Título de Profesor Superior de Música ou equivalente.
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización das funcións propias da súa titulación académica ou profesión de acceso ó emprego público. - Asumir a Dirección da Banda de Música, coas obrigas derivadas disto. 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prestar asistencia técnico-administrativa directa e de carácter operativa no ámbito da Escola de Música, no eido da súa capacitación profesional e competencial. - Deseño, programación e xestión das actividades e clases desenvolvidas na Escola e Música. - Deseño, programación e xestión de concertos. - Impartir docencia, dentro da súa especialidade musical. - Prestar asesoramento, no eido das súas competencias e capacitación profesional, cando así sexa requirido dende os diferentes Departamentos. - Emisión de informes, dentro do seu eido competencial e profesional. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
11.03.00.01	Xestor/a E.T.X.	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
C1	A.E. (Técnica - Media)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
Departamento de Educación; Unidade de xestión		Ordinaria
		DEDICACIÓN
		Non
		DISPONIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS		ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización das funcións propias da súa titulación académica ou profesión de acceso ó emprego público. 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prestar asistencia técnico-administrativa na tramitación dos expedientes propios do Departamento, no eido da súa capacitación profesional e competencial. - Asumir a xestión de actividades educativas a desenvolver polo Concello, atendendo a súa cualificación profesional. - Participar na tramitación das subvencións propias do eido competencial asumido polo Departamento, en atención á súa cualificación profesional. - Colaborar na xestión, tramitación e seguimento administrativo dos expedientes e asuntos propios da Unidade, nos termos do disposto na propia RPT e co alcance sinalado pola normativa de aplicación para o persoal pertencente á subescala administrativa de administración xeral. - Colaborar na organización de tarefas e actividades cos respectivos Departamentos. - Redactar acordos ou resolucións de conformidade cos modelos que lle sexan facilitados. - Informar e atender ao público. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
11.03.00.02	Administrativo/a	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
C1	A.X. (adva.)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
Departamento de Educación; Unidade de xestión		Ordinaria
		DEDICACIÓN
		Non
		DISPONIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de funcións de colaboración, preparatorias ou derivadas das propias do corpo superior e do corpo de xestión, a proposta de resolución de procedementos normalizados que non correspondan ao corpo superior ou ao corpo de xestión, a comprobación, xestión, actualización e tramitación de documentación e a preparación daquela que, en función da súa complexidade, non sexa propia do corpo superior ou do corpo de xestión, a elaboración e administración de datos, a inventariación de bens e materiais, e tarefas ofimáticas, manuais, de información e despacho e atención ao público. 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colaborar na xestión, tramitación e seguimento administrativo dos expedientes e asuntos propios da Sección, nos termos do disposto na propia RPT e co alcance sinalado pola normativa de aplicación para o persoal pertencente á subescala administrativa de administración xeral. - Colaborar na organización dos respectivos Departamentos. - Redactar acordos ou resolucións de conformidade cos modelos que lle sexan facilitados. - Informar e atender ao público, en defecto de auxiliares. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
11.03.00.03	Encargado/a Conserxería	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
C2	A.E.(S.E.)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN	TIPO DE XORNADA	Ordinaria
Departamento de Educación; Unidade de xestión	DEDICACIÓN	Non
	DISPONIBILIDADE	Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar as tarefas propias do servizo de conserxería, dentro da súa capacitación profesional, e no marco das competencias asumidas pola unidade. - Asumir a coordinación dos conserxes, coas obrigas que disto se derivan. 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizar e coordinar a actividade da Unidade, efectuando o reparto de tarefas entre os traballadores. - Realizar múltiples tarefas de mantemento, reparación, conservación e acondicionamento que requiran de escasa cualificación técnica, no marco das competencias asumidas polo Departamento e propias da súa capacitación profesional. - Asumir a apertura, peche e control do acceso ás dependencias. - Realizar labores de atención e información ao cidadáns, derivándoos, no caso necesario, aos departamentos ou servizos oportunos. - Realizar tarefas materiais de auxilio á función administrativa; reprografía, encadernación, traslado de documentación e similares. - Xestionar o taboleiro de anuncios. - Recepcionar, clasificar e repartir o correo e demais correspondencia. - Realizar as tarefas propias do almacenaxe e loxística. - Recepción, distribución e inventario de produtos e pedidos. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
11.03.00.04 a 11.03.00.11	Operario Conserxe	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
A.P.	A.E.(S.E.)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN	TIPO DE XORNADA	Ordinaria
Departamento de Educación; Unidade de xestión	DEDICACIÓN	Non
	DISPOÑIBILIDADE	Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
Responsabilidades e atribucións xerais: <ul style="list-style-type: none"> - Realizar as tarefas propias do servizo de conserxería, dentro da súa capacitación profesional, e no marco das competencias asumidas pola unidade. 		
Funcións principais: <ul style="list-style-type: none"> - Realizar múltiples tarefas de mantemento, reparación, conservación e acondicionamento que requiran de escasa cualificación técnica, no marco das competencias asumidas polo Departamento e propias da súa capacitación profesional. - Asumir a apertura, peche e control do acceso ás dependencias. - Realizar labores de atención e información ao cidadáns, derivándoos, no caso necesario, aos departamentos ou servizos oportunos. - Realizar tarefas materiais de auxilio á función administrativa; reprografía, encadernación, traslado de documentación e similares. - Xestionar o taboleiro de anuncios. - Recepcionar, clasificar e repartir o correo e demais correspondencia. - Realizar as tarefas propias do almacenaxe e loxística. - Recepción, distribución e inventario de produtos e pedidos. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
11.03.00.12	Operario/a Conserxe	Laboral
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
V	Segundo Convenio	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN	TIPO DE XORNADA	Ordinaria
Departamento de Educación; Unidade de xestión	DEDICACIÓN	Non
	DISPONIBILIDADE	Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
Responsabilidades e atribucións xerais: <ul style="list-style-type: none"> - Realizar as tarefas propias do servizo de conserxería, dentro da súa capacitación profesional, e no marco das competencias asumidas pola unidade. 		
Funcións principais: <ul style="list-style-type: none"> - Realizar múltiples tarefas de mantemento, reparación, conservación e acondicionamento que requiran de escasa cualificación técnica, no marco das competencias asumidas polo Departamento e propias da súa capacitación profesional. - Asumir a apertura, peche e control do acceso ás dependencias. - Realizar labores de atención e información ao cidadáns, derivándoos, no caso necesario, aos departamentos ou servizos oportunos. - Realizar tarefas materiais de auxilio á función administrativa; reprografía, encadernación, traslado de documentación e similares. - Xestionar o taboleiro de anuncios. - Recepcionar, clasificar e repartir o correo e demais correspondencia. - Realizar as tarefas propias do almacenaxe e loxística. - Recepción, distribución e inventario de produtos e pedidos. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

12. DEPARTAMENTO DE DEPORTES

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
12.01.00.01	Xestor/a Administrativo/a- Xefe/a unidade	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
C1	A.X . (adva.)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN	TIPO DE XORNADA	Ordinaria
Departamento de Deportes; Unidade de administración	DEDICACIÓN	Non
	DISPONIBILIDADE	Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
	Estar en posesión dun título de FP da familia profesional de actividades físicas e deportivas.	
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Realización de funcións de colaboración, preparatorias ou derivadas das propias do corpo superior e do corpo de xestión, a proposta de resolución de procedementos normalizados que non correspondan ao corpo superior ou ao corpo de xestión, a comprobación, xestión, actualización e tramitación de documentación e a preparación daquela que, en función da súa complexidade, non sexa propia do corpo superior ou do corpo de xestión, a elaboración e administración de datos, a inventariación de bens e materiais, e tarefas ofimáticas, manuais, de información e despacho e atención ao público. – Asumir a Xefatura da Unidade, coas obrigas que disto se derivan. 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Organizar e dirixir o traballo do persoal adscrito á Unidade. – Prestar asistencia técnico-administrativa na tramitación dos expedientes propios do Departamento, no eido da súa capacitación profesional e competencial. – Secretaría delegada da fundación de deportes. – Colaborar na xestión, tramitación e seguimento administrativo dos expedientes e asuntos propios da Unidade, nos termos do disposto na propia RPT e co alcance sinalado pola normativa de aplicación para o persoal pertencente á subescala administrativa de administración xeral. – Colaborar na organización de tarefas e actividades do Departamento. – Redactar acordos ou resolucións de conformidade cos modelos que lle sexan facilitados. – Informar e atender ao público, en defecto de auxiliares. – Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
12.02.00.01	Técnico/a Xestión	Laboral
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
III	Segundo Convenio	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
		Ordinaria
Departamento de Deportes; Unidade de actividades deportivas		DEDICACIÓN
		Non
		DISPONIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
	Estar en posesión dun título de FP da familia profesional de actividades físicas e deportivas.	
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Realización de funcións de colaboración, preparatorias ou derivadas das propias do corpo superior e do corpo de xestión, a proposta de resolución de procedementos normalizados que non correspondan ao corpo superior ou ao corpo de xestión, a comprobación, xestión, actualización e tramitación de documentación e a preparación daquela que, en función da súa complexidade, non sexa propia do corpo superior ou do corpo de xestión, a elaboración e administración de datos, a inventariación de bens e materiais, e tarefas ofimáticas, manuais, de información e despacho e atención ao público. 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Organizar e dirixir o traballo do persoal adscrito á Unidade. – Colaborar na xestión, tramitación e seguimento administrativo dos expedientes e asuntos propios da unidade, nos termos do disposto na propia RPT e co alcance sinalado pola normativa de aplicación para o persoal pertencente á subescala administrativa de administración xeral. – Diseñar, programar e xestionar as actividades e clases desenvolvidas na Unidade. – Realizar actividades, dentro da súa especialidade. – Redactar acordos ou resolucións de conformidade cos modelos que lle sexan facilitados. – Informar e atender ao público. – Colaborar na elaboración e execución de proxectos deportivos. – Apoiar á unidade de servizo de mantemento. – Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
12.02.00.02 a 12.02.00.06	T.S.A.A.F.D.	Laboral
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
III	Segundo Convenio	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN	TIPO DE XORNADA	Xornada partida
Departamento de Deportes; Unidade de actividades deportivas	DEDICACIÓN	Non
	DISPONIBILIDADE	Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
Xornada a tempo parcial	Estar en posesión dun título de FP da familia profesional de actividades físicas e deportivas.	
Responsabilidades e atribucións xerais: – Realización de funcións propias da súa titulación académica ou profesión de acceso ó emprego público.		
Funcións principais: – Prestar asistencia técnico-administrativa directa e de carácter operativa no ámbito do Servizo de Deportes, no eido da súa capacitación profesional e competencial. – Colaborar no deseño, programación e xestión das actividades e clases desenvolvidas na Unidade. – Realización de actividades deportivas, dentro da súa especialidade. – Redactar acordos ou resolucións de conformidade cos modelos que lle sexan facilitados. – Informar e atender ao público. – Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
12.03.00.01	Encargado/a Servizos Varios – Xefe/a unidade	Laboral
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
V	Segundo Convenio	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
Departamento de Deportes; Unidade de servizo de mantemento		Ordinaria
		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Habitual
OBSERVACIÓNS		ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Realización de traballos de mantemento ordinarios das instalacións ás que se adscriban, que pola súa complexidade non esixan de traballadores cualificados. – Asumir a xefatura da Unidade, coas obrigas que disto se derivan. 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Realizar múltiples tarefas de mantemento, reparación, conservación e acondicionamento que requiran de escasa cualificación técnica, no marco das competencias asumidas polo Departamento e propias da súa capacitación profesional. – Colaborar na realización das restantes funcións asumidas pola unidade e que entren dentro da súa capacitación profesional. – Asumir a conservación e mantemento básico do equipo, ferramentas, utensilios e produtos propios das funcións desempeñadas. – Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
12.03.01.01 a 12.03.01.02	Operario/a Servizos Varios	Laboral
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
V	Segundo Convenio	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN	TIPO DE XORNADA	Ordinaria
Departamento de Deportes; Unidade de servizo de mantemento; Sección de mantemento	DEDICACIÓN	Non
	DISPOÑIBILIDADE	Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
	Permiso de conducción B	
Responsabilidades e atribucións xerais: <ul style="list-style-type: none"> – Realización de traballos de mantemento ordinarios das instalacións ás que se adscriban, que pola súa complexidade non esixan de traballadores cualificados. 		
Funcións principais: <ul style="list-style-type: none"> – Realizar múltiples tarefas de mantemento, reparación, conservación e acondicionamento que requiran de escasa cualificación técnica, no marco das competencias asumidas polo Departamento e propias da súa capacitación profesional. – Colaborar na realización das restantes funcións asumidas polo Departamento e que entren dentro da súa capacitación profesional. – Asumir a conservación e mantemento básico do equipo, ferramentas, utensilios e produtos propios das funcións desempeñadas. – Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
12.03.02.01 a 12.03.02.02	Operario/a Conserxe	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
A.P.	A.X. (Subalterno)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN	TIPO DE XORNADA	A quendas
Departamento de Deportes; Unidade de servizo de mantemento; Sección de conserxes	DEDICACIÓN	Non
	DISPOÑIBILIDADE	Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
Traballos en domingos e festivos	Permiso de conducción B	
Responsabilidades e atribucións xerais: <ul style="list-style-type: none"> - Realizar as tarefas propias do servizo de conserxería, dentro da súa capacitación profesional, e no marco das competencias asumidas pola unidade. 		
Funcións principais: <ul style="list-style-type: none"> - Realizar múltiples tarefas de mantemento, reparación, conservación e acondicionamento que requiran de escasa cualificación técnica, no marco das competencias asumidas polo Departamento e propias da súa capacitación profesional. - Asumir a apertura, peche e control do acceso ás dependencias. - Realizar labores de atención e información aos cidadáns, derivándoos, no caso necesario, aos departamentos ou servizos oportunos. - Colaboración na xestión da actividade nas instalacións. - Revisar o correcto estado de mantemento das dependencias. - Realizar tarefas materiais de auxilio á función administrativa; reprografía, encadernación, traslado de documentación e similares. - Realizar as tarefas propias do almacenaxe e loxística. - Recepción, distribución e inventario de produtos e pedidos. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
12.03.02.03	Operario/a Conserxe	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
A.P.	A.E. (S.E.)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN	TIPO DE XORNADA	A quendas
Departamento de Deportes; Unidade de servizo de mantemento; Sección de conserxes	DEDICACIÓN	Non
	DISPOÑIBILIDADE	Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
Traballos en domingos e festivos	Permiso de conducción B	
Responsabilidades e atribucións xerais: <ul style="list-style-type: none"> – Realizar as tarefas propias do servizo de conserxería, dentro da súa capacitación profesional, e no marco das competencias asumidas pola unidade. 		
Funcións principais: <ul style="list-style-type: none"> – Realizar múltiples tarefas de mantemento, reparación, conservación e acondicionamento que requiran de escasa cualificación técnica, no marco das competencias asumidas polo Departamento e propias da súa capacitación profesional. – Asumir a apertura, peche e control do acceso ás dependencias. – Realizar labores de atención e información aos cidadáns, derivándoos, no caso necesario, aos departamentos ou servizos oportunos. – Colaboración na xestión da actividade nas instalacións. – Revisar o correcto estado de mantemento das dependencias. – Realizar tarefas materiais de auxilio á función administrativa; reprografía, encadernación, traslado de documentación e similares. – Realizar as tarefas propias do almacenaxe e loxística. – Recepción, distribución e inventario de produtos e pedidos. – Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
12.03.02.04 a 12.03.02.07	Operario/a Conserxe	Laboral
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
V	Segundo Convenio	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
Departamento de Deportes; Unidade de servizo de mantemento; Sección de conserxes		A quendas
		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
Traballos en domingos e festivos	Permiso de conducción B	
Responsabilidades e atribucións xerais: <ul style="list-style-type: none"> – Realizar as tarefas propias do servizo de conserxería, dentro da súa capacitación profesional, e no marco das competencias asumidas pola unidade. 		
Funcións principais: <ul style="list-style-type: none"> – Realizar múltiples tarefas de mantemento, reparación, conservación e acondicionamento que requiran de escasa cualificación técnica, no marco das competencias asumidas polo Departamento e propias da súa capacitación profesional. – Asumir a apertura, peche e control do acceso ás dependencias. – Realizar labores de atención e información aos cidadáns, derivándoos, no caso necesario, aos departamentos ou servizos oportunos. – Colaboración na xestión da actividade nas instalacións. – Revisar o correcto estado de mantemento das dependencias. – Realizar tarefas materiais de auxilio á función administrativa; reprografía, encadernación, traslado de documentación e similares. – Realizar as tarefas propias do almacenaxe e loxística. – Recepción, distribución e inventario de produtos e pedidos. – Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
12.03.02.08	Operario/a Conserxe	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
A.P.	A.E. (S.E.)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN	TIPO DE XORNADA	A quendas
Departamento de Deportes; Unidade de servizo de mantemento; Sección de conserxes	DEDICACIÓN	Non
	DISPOÑIBILIDADE	Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
Traballos en domingos e festivos	Permiso de conducción B	
Responsabilidades e atribucións xerais: <ul style="list-style-type: none"> – Realización de traballos de mantemento ordinarios das instalacións ás que se adscriban, que pola súa complexidade non esixan de traballadores cualificados. 		
Funcións principais: <ul style="list-style-type: none"> – Realizar múltiples tarefas de mantemento, reparación, conservación e acondicionamento que requiran de escasa cualificación técnica, no marco das competencias asumidas polo Departamento e propias da súa capacitación profesional. – Asumir a apertura, peche e control do acceso ás dependencias. – Realizar labores de atención e información aos cidadáns, derivándoos, no caso necesario, aos departamentos ou servizos oportunos. – Colaboración na xestión da actividade nas instalacións. – Revisar o correcto estado de mantemento das dependencias. – Realizar tarefas materiais de auxilio á función administrativa; reprografía, encadernación, traslado de documentación e similares. – Realizar as tarefas propias do almacenaxe e loxística. – Recepción, distribución e inventario de produtos e pedidos. – Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

13. DEPARTAMENTO DE SERVIZOS SOCIAIS

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
13.00.00.01	Técnico/a Coordinador/a de Departamento	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
A1	A.E. (Técnica - Superior)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN	TIPO DE XORNADA	Ordinaria
Departamento de Servizos Sociais	DEDICACIÓN	Non
	DISPONIBILIDADE	Habitual
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
	Estar en posesión da Licenciatura ou Grao en Psicoloxía, ou licenciado/a ou graduado/a nunha titulación equivalente da rama de ciencias da saúde	
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización das funcións propias da súa titulación académica ou profesión de acceso ó emprego público. - Asumir a coordinación do Departamento, coas obrigas derivadas disto. - Dirección e xestión, asesoramento técnico, planificación, atención directa e dinamización no eido da interacción social. 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizar as actividades a realizar, así como os traballadores adscritos ó Departamento, a xestión do propio centro, a coordinación do equipo humano e recursos. - Prestar asistencia técnico - administrativa na tramitación dos expedientes e asuntos propios da unidade, nos termos do disposto na propia RPT e no eido da súa capacitación profesional e competencial. - Prestar asesoramento, no eido das súas competencias, cando así sexa requirido dende os diferentes departamentos ou servizos. - Coordinación e canalización de propostas. - Colaborar na planificación, deseño e desenvolvemento de programas de prevención e redución de situacións de risco persoal e social. - Intervir en situacións de crise e necesidade de resolución de conflitos e toma de decisión. - Realizar informes preceptivos, dentro do seu eido competencial e profesional, e relativos ás materias propias do departamento. - Redactar acordos de resolución. - Informar e atender ao público, en defecto de auxiliares e subalternos. - Deseño, planificación e avaliación de programas e proxectos no eido de intervención social. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
13.01.00.01	Traballador/a Social	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
A2	A.E. (Técnica - Superior)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
Departamento de Servizos Sociais; Unidade de Programas		Ordinaria
		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
	Estar en posesión da Diplomatura ou Grao en Traballo Social.	
Responsabilidades e atribucións xerais:		
<ul style="list-style-type: none"> - Realización das funcións propias da súa titulación académica ou profesión de acceso ó emprego público. 		
Funcións principais:		
<ul style="list-style-type: none"> - Asumir a atención de base ou primer nivel no eido dos servizos sociais, dentro do marco competencial atribuído ás administracións locais pola normativa de referencia. - Elaborar programas de actuación e intervención social. - Investigar e avaliar necesidades e situacións sociais. - Realizar seguimento de casos e visitas domiciliarias, programas e prestacións sociais. - Asesoramento na xestión e tramitación de prestacións e servizos propias deste eido competencial. - Realizar as funcións propias do posto de traballador social, emitindo informes preceptivos dentro do seu eido competencial. - Colaborar e participar puntualmente noutros programas e proxectos propios dos departamento e no eido do súa capacitación profesional. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
13.02.00.01 a 13.02.00.05	Traballador/a Social	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
A2	A.E. (Técnica - Superior)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
		Ordinaria
Departamento de Servizos Sociais; Unidade de Traballo Social		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
	Estar en posesión da Diplomatura ou Grao en Traballo Social.	
Responsabilidades e atribucións xerais:		
<ul style="list-style-type: none"> - Realización das funcións propias da súa titulación académica ou profesión de acceso ó emprego público. 		
Funcións principais:		
<ul style="list-style-type: none"> - Asumir a atención de base ou primer nivel no eido dos servizos sociais, dentro do marco competencial atribuído ás administracións locais pola normativa de referencia. - Colaborar na elaboración de programas de actuación e intervención social. - Investigar e avaliar necesidades e situacións sociais. - Realizar seguimento de casos e visitas domiciliarias, programas e prestacións sociais. - Asesoramento na xestión e tramitación de axudas económicas propias deste eido competencial. - Realizar as funcións propias do posto de traballador social, emitindo informes preceptivos dentro do seu eido competencial. - Colaborar e participar puntualmente noutros programas e proxectos propios dos departamento e no eido do súa capacitación profesional. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
13.03.00.01 a 13.03.00.02	Educador/a Social	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
A2	A.E. (Técnica - Superior)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
Departamento de Servizos Sociais; Unidade de educación e apoio familiar		Ordinaria
		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS		ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO
		Estar en posesión da Diplomatura ou Grao en Educación Social.
Responsabilidades e atribucións xerais:		
<ul style="list-style-type: none"> - Realización das funcións propias da súa titulación académica ou profesión de acceso ó emprego público. 		
Funcións principais:		
<ul style="list-style-type: none"> - Diseñar e realizar a posta en marcha de programas e actuacións de intervención, orientación, asesoramento, inserción e prevención social orientados aos servizos prestados. - Dar información, orientación e asesoramento de recursos e lexislación dentro do seu eido competencial. - Realizar seguimento de casos e visitas domiciliarias. - Realizar informes preceptivos dentro do seu eido competencial. - Prestar asesoramento, cando así sexa requirido, e dentro da súa capacitación profesional e competencial, respecto de actuacións e tramitacións levadas a cabo noutras unidades ou departamentos. - Colaborar e participar puntualmente noutros programas e proxectos propios dos departamento e no eido do súa capacitación profesional. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
13.04.00.01 a 13.04.00.02	Auxiliar Administrativo/a	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
C2	A.X. (auxiliar)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
Departamento de Servizos Sociais; Unidade Administrativa		Ordinaria
		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS		ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Realización de funcións de carácter complementario ou instrumental nas áreas de actividade administrativa, así como tarefas ofimáticas e de despacho de correspondencia, transcripción e tramitación de documentos, arquivamento, clasificación e rexistro, ficheiros, atención ao público, manexo de máquinas reprodutoras e traslado de documentos ou similares. 		
<p>Funcións principais:</p> <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 e transcribir documentos. – Realizar tarefas de atención ó público en xeral. – Colaborar na conformación e seguimento dos trámites administrativos dos expedientes. – Control e reposición de material de oficina da súa Unidade. – Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

14. DEPARTAMENTO DA MULLER, IGUALDADE E PERSOAS MAIORES

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
14.00.00.01	Director/a	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
A1	A.E. (Técnica - Superior)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN	TIPO DE XORNADA	Ordinaria
Departamento da Muller, Igualdade e Persoas Maiores	DEDICACIÓN	Non
	DISPOÑIBILIDADE	Ocasional
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
	Estar en posesión do título de Licenciatura ou Grao en Socioloxía, ou licenciado/a ou graduado/a nunha titulación equivalente da rama de ciencias sociais e xurídicas	
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización das funcións técnicas propias da súa titulación académica ou profesión, de conformidade co decreto 182/2004, de 22 de xulio, polo que se regulan os centros de información ás mulleres e se establecen os requisitos para o seu recoñecemento e funcionamento. - Asumir a coordinación e dirección do Departamento, coas obrigas derivadas disto. 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ocuparse da dirección, organización, control, xestión e división de tarefas a realizar polo persoal adscrito ó Departamento. - Exercer asistencia e asesoramento técnico especializado no desenvolvemento das funcións propias da unidade. - Diseñar e realizar a posta en marcha de programas e actuacións de información á muller e promoción e fomento da igualdade de xénero e realizar o seguimento das mesmas. - Prestar colaboración e asistencia técnica, por necesidade ou requirimento, naqueles asuntos propios do departamento e que entren dentro da súa capacitación profesional. - Colaborar con outros plans e programas desenvoltoos que poidan ter relación cos propios da unidade. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
14.00.00.02	Auxiliar Administrativo/a	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
C2	A.X. (auxiliar)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN	TIPO DE XORNADA	Ordinaria
Departamento da Muller, Igualdade e Persoas Maiores	DEDICACIÓN	Non
	DISPOÑIBILIDADE	Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Realización de funcións de carácter complementario ou instrumental nas áreas de actividade administrativa, así como tarefas ofimáticas e de despacho de correspondencia, transcripción e tramitación de documentos, arquivamento, clasificación e rexistro, ficheiros, atención ao público, manexo de máquinas reprodutoras e traslado de documentos ou similares. 		
<p>Funcións principais:</p> <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 e transcribir documentos. – Realizar tarefas de atención ó público en xeral. – Colaborar na conformación e seguimento dos trámites administrativos dos expedientes. – Control e reposición de material de oficina da súa Unidade. – Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
14.01.00.01	Psicólogo/a	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
A1	A.E. (Técnica – Superior)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
		Ordinaria
Departamento da Muller, Igualdade e Persoas Maiores; Unidade do Centro de Información á Muller		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
Xornada a tempo parcial	Estar en posesión da Licenciatura ou Grao en Psicoloxía, ou licenciado/a ou graduado/a nunha titulación equivalente da rama de ciencias da saúde. Formación en igualdade e violencia de xénero.	
Responsabilidades e atribucións xerais:		
<ul style="list-style-type: none"> – Realización das funcións propias da súa titulación académica ou profesión, de conformidade co decreto 182/2004, de 22 de xulio, polo que se regulan os centros de información ás mulleres e se establecen os requisitos para o seu recoñecemento e funcionamento. 		
Funcións principais:		
<ul style="list-style-type: none"> – Exercer asistencia e asesoramento psicolóxico no desenvolvemento das funcións propias do Departamento. – Diseñar e realizar a posta en marcha de programas e actuacións de intervención, orientación, asesoramento, inserción e prevención social propios do eido competencial do Departamento. – Dar información, orientación e asesoramento de recursos dentro do seu eido competencial. – Realizar seguimento de casos. – Elaborar informes propios da súa capacitación competencial e profesional. – Colaborar e participar puntualmente noutros programas e proxectos propios dos departamento e no eido do súa capacitación profesional. – Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
14.02.00.01	Traballador/a Social – Mediador/a Familiar	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
A2	A.E. (Técnica - Superior)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
		Ordinaria
Departamento da Muller, Igualdade e Persoas Maiores; Unidade de Igualdade		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
	<p>Estar en posesión da titulación de Diplomatura ou Grao en Traballo Social, ou diplomado/a ou graduado/a nunha titulación equivalente da rama de ciencias sociais e xurídicas.</p> <p>Formación en igualdade e violencia de xénero.</p>	
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Realización das funcións propias da súa titulación académica ou profesión de acceso ó emprego público. 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Asumir de xeito directo a asistencia e asesoramento á muller. – Elaborar programas de actuación e intervención social de conformidade coas competencias propias do Departamento. – Investigar e avaliar necesidades e situacións sociais. – Desenvolver actuacións de mediación tendentes á resolución de conflitos relativos á materia propia do Departamento. – Realizar seguimento de casos e visitas domiciliarias. – Asesoramento na xestión e tramitación de axudas económicas propias deste eido competencial. – Realizar as funcións propias do posto de traballador social, emitindo informes preceptivos dentro do seu eido competencial. – Colaborar e participar puntualmente noutros programas e proxectos propios dos departamento e no eido do súa capacitación profesional. – Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
14.02.00.02	Pedagogo/a	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
A1	A.E. (Técnica - Superior)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
Departamento da Muller, Igualdade e Persoas Maiores; Unidade de Igualdade		Ordinaria
		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
	Estar en posesión da titulación de Licenciatura ou de Grao en Pedagogía, ou licenciado/a ou graduado/a nunha titulación equivalente da rama de ciencias sociais e xurídicas. Formación en igualdade e violencia de xénero.	
Responsabilidades e atribucións xerais:		
<ul style="list-style-type: none"> - Realización das funcións propias da súa titulación académica ou profesión, de conformidade co decreto 182/2004, de 22 de xullo, polo que se regulan os centros de información ás mulleres e se establecen os requisitos para o seu recoñecemento e funcionamento. 		
Funcións principais:		
<ul style="list-style-type: none"> - Participar, xunto co restante persoal técnico da unidade, e con arranxo a súa capacitación profesional, na prestación dos servizos de atención, apoio e seguimento. - Elaboración de programas de prevención, avaliación e intervención. - Realizar seguimento de casos. - Colaborar na xestión e tramitación de axudas económicas propias deste eido competencial. - Realizar as funcións propias da súa especialidade profesional, emitindo informes preceptivos dentro do seu eido competencial. - Prestar colaboración e asistencia técnica, por necesidade ou requirimento, naqueles asuntos propios do departamento e que entren dentro da súa capacitación profesional. - Elaborar informes propios da súa capacitación competencial e profesional. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

15. DEPARTAMENTO DE XUVENTUDE E VOLUNTARIADO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
15.00.00.01 a 15.00.00.02	Auxiliar sociocultural	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
C2	A.E. (Técnica – Auxiliar)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN	TIPO DE XORNADA	Ordinaria
Departamento da Xuventude e Voluntariado	DEDICACIÓN	Non
	DISPOÑIBILIDADE	Habitual
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Realización das funcións propias da súa titulación académica ou profesión de acceso ó emprego público. 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Prestar tarefas de apoio administrativo, responsabilizándose daquelas xestións administrativas sinxelas que se lle encomenden. – Diseñar, materializar e desenvolver con carácter práctico as actividades e actuacións desenvolvidas pola unidade, orientadas á xuventude, infancia e persoas maiores do municipio, todo ilo dentro da súa capacitación profesional e baixo as directrices directas da Concellaría responsable. – Diseñar e participar activa e materialmente, nos programas e actividades, de índole socio cultural, realizados e promovidos dende a unidade, no eido da súa capacitación profesional. – Organizar e xestionar programas de voluntariado, incentivando a todos os veciños a participar nos mesmos. – Supervisar e facer un seguimento operativo daquelas actividades que dende o Departamento se poñan en marcha, garantindo o seu adecuado desenvolvemento. – Asumir a incentivación e organización da participación xuvenil nos programas e/ou actividades culturais do Concello. – Elaborar propostas de gasto. – Tramitar e xestionar subvencións. – Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

16. DEPARTAMENTO DE S.P.A.D.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
16.00.00.01	Psicólogo/a Clínico/a - Coordinador/a do Servizo	Laboral
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
I	Segundo Convenio	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
Departamento de S.P.A.D.		Ordinaria
		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Habitual
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
	Estar en posesión da titulación de Licenciatura ou Grao en Psicoloxía, ou licenciado/a ou graduado/a nunha titulación equivalente da rama de ciencias da saúde e Máster en Psicoloxía Clínica, Psicoloxía Xeral Sanitaria ou equivalente	
Responsabilidades e atribucións xerais: <ul style="list-style-type: none"> - Realización das funcións propias da súa titulación académica ou profesión de acceso ó emprego público. - Asumir a Coordinación do Departamento, coas obrigas que disto se derivan. 		
Funcións principais <ul style="list-style-type: none"> - Organizar, coordinar e supervisar o persoal e a actividade propia do departamento. - Atender, diagnosticar e tratar coas sesión de psicoterapia oportunas os distintos pacientes do S.P.A.D. - Exercer asistencia e asesoramento psicolóxico, así como a supervisións técnica xeral, no desenvolvemento das funcións propias da unidade. - Diseñar e realizar a posta en marcha de programas e actuacións de intervención, orientación, asesoramento, inserción e prevención social propios do eido competencial do Departamento. - Elaborar informes propios da súa capacitación competencial e profesional. - Prestar asesoramento, cando así sexa requirido, e dentro da súa capacitación profesional e competencial, respecto de actuacións e tramitacións levadas a cabo noutras unidades ou departamentos. - Colaborar e participar puntualmente noutros programas e proxectos propios dos departamento e no eido do súa capacitación profesional. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
16.01.00.01	Médico/a	Laboral
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
I	Segundo Convenio	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
		Ordinaria
Departamento de S.P.A.D.; Unidade asistencial a drogodependentes		DEDICACIÓN
		Non
		DISPONIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
	Estar en posesión da titulación de Licenciatura ou Grao en Medicina, ou licenciado/a ou graduado/a nunha titulación equivalente da rama de ciencias da saúde	
Responsabilidades e atribucións xerais:		
<ul style="list-style-type: none"> - Realización das funcións propias da súa titulación académica ou profesión de acceso ó emprego público. 		
Funcións principais		
<ul style="list-style-type: none"> - Prestar asistencia médica, subscribir tratamentos e facer seguimentos a pacientes. - Diseñar programas de tratamentos e asumir a xestión dos mesmos. - Realizar probas de control de consumo (urinocontroles,...). - Prestar asistencia e orientación a familiares de pacientes do S.P.A.D. - Elaborar informes propios da súa capacitación competencial e profesional. - Relacionarse con outras institucións (farmacias, servizos de valoración médica, laboratorios,...). - Colaborar e participar puntualmente noutros programas e proxectos propios dos departamento e no eido do súa capacitación profesional. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
16.01.00.02	Técnico/a Prevención Condutas Aditivas	Laboral
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
II	Segundo Convenio	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
		Ordinaria
Departamento de S.P.A.D.; Unidade asistencial a drogodependentes		DEDICACIÓN
		Non
		DISPONIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
	Estar en posesión da titulación de Grao universitario que habilite para a realización das funcións do posto.	
Responsabilidades e atribucións xerais:		
<ul style="list-style-type: none"> - Realización das funcións propias da súa titulación académica ou profesión de acceso ó emprego público. 		
Funcións principais		
<ul style="list-style-type: none"> - Diseñar programas de prevención e tratamentos e asumir a xestión dos mesmos. - Realizar probas de control de consumo, dentro da súa capacitación profesional - Prestar asistencia e orientación a familiares de pacientes do S.P.A.D. - Elaborar informes propios da súa capacitación competencial e profesional. - Prestar asesoramento, cando así sexa requirido, e dentro da súa capacitación profesional e competencial, respecto de actuacións e tramitacións levadas a cabo noutras unidades ou departamentos. - Relacionarse con outras institucións (farmacias, servizos de valoración médica, laboratorios,...). - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
16.01.00.03 e 16.01.00.04	D.U.E.	Laboral
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
II	Segundo Convenio	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
		Ordinaria
Departamento de S.P.A.D.; Unidade asistencial a drogodependentes		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
Xornada a tempo parcial	Estar en posesión da titulación de Diplomatura ou Grao en Enfermería, ou diplomado/a ou graduado/a nunha titulación que habilite para a profesión de enfermeira	
Responsabilidades e atribucións xerais:		
<ul style="list-style-type: none"> - Realización das funcións propias da súa titulación académica ou profesión de acceso ó emprego público. 		
Funcións principais		
<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar na realización de probas de control de consumo (urinocontroles,...). - Subministrar ós pacientes os tratamentos previamente prescritos. - Prestar asistencia e orientación a familiares de pacientes do S.P.A.D. - Elaborar informes propios da súa capacitación competencial e profesional. - Relacionarse con outras institucións (farmacias, servizos de valoración médica, laboratorios,...). - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
16.01.00.05	Auxiliar de clínica	Laboral
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
IV	Segundo Convenio	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
		Ordinaria
Departamento de S.P.A.D; Unidade asistencial a drogodependentes		DEDICACIÓN
		Non
		DISPONIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS		ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO
		Estar en posesión do título de Formación Profesional de Auxiliar de Clínica
Responsabilidades e atribucións xerais:		
<ul style="list-style-type: none"> - Realización das funcións propias da súa titulación académica ou profesión de acceso ó emprego público. 		
Funcións principais:		
<ul style="list-style-type: none"> - Preparar e dispensar os tratamentos prescritos ós pacientes do S.P.A.D. - Control das existencias e consumo de medicación e opiáceos. - Recollida de test de control e realización das análises. - Control e reposición de material do S.P.A.D. - Realizar asistenciais externas. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
16.02.00.01	Psicólogo/a Clínico/a	Laboral
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
I	Segundo Convenio	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
		Ordinaria
Departamento de S.P.A.D.; Unidade de atención psicolóxica		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
	Estar en posesión da titulación de Licenciatura ou Grao en Psicoloxía, ou licenciado/a ou graduado/a nunha titulación equivalente da rama de ciencias da saúde e Máster en Psicoloxía Clínica, Psicoloxía Xeral Sanitaria ou equivalente	
Responsabilidades e atribucións xerais:		
<ul style="list-style-type: none"> - Realización das funcións propias da súa titulación académica ou profesión de acceso ó emprego público. 		
Funcións principais:		
<ul style="list-style-type: none"> - Atender, diagnosticar e tratar coas sesión de psicoterapia oportunas os distintos pacientes do S.P.A.D. - Exercer asistencia e asesoramento psicolóxico, así como a supervisións técnica xeral, no desenvolvemento das funcións propias da unidade. - Diseñar e realizar a posta en marcha de programas e actuacións de intervención, orientación, asesoramento, inserción e prevención social propios do eido competencial do Departamento. - Elaborar informes propios da súa capacitación competencial e profesional. - Prestar asesoramento, cando así sexa requirido, e dentro da súa capacitación profesional e competencial, respecto de actuacións e tramitacións levadas a cabo noutras unidades ou departamentos. - Colaborar e participar puntualmente noutros programas e proxectos propios dos departamento e no eido do súa capacitación profesional. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
16.02.00.02	Psicólogo/a	Laboral
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
I	Segundo Convenio	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
		Ordinaria
Departamento de S.P.A.D.; Unidade de atención psicolóxica.		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
	Estar en posesión da titulación de Licenciatura ou Grao en Psicoloxía, ou licenciado/a ou graduado/a nunha titulación equivalente da rama de ciencias da saúde	
Responsabilidades e atribucións xerais:		
<ul style="list-style-type: none"> - Realización das funcións propias da súa titulación académica ou profesión de acceso ó emprego público. 		
Funcións principais:		
<ul style="list-style-type: none"> - Exercer asistencia e asesoramento psicolóxico no desenvolvemento das funcións propias do Departamento. - Diseñar e realizar a posta en marcha de programas e actuacións de intervención, orientación, asesoramento, inserción e prevención social propios do eido competencial do Departamento. - Dar información, orientación e asesoramento de recursos e lexislación dentro do seu eido competencial. - Realizar seguimento de casos e visitas domiciliarias. - Elaborar informes propios da súa capacitación competencial e profesional. - Prestar asesoramento, cando así sexa requirido, e dentro da súa capacitación profesional e competencial, respecto de actuacións e tramitacións levadas a cabo noutras unidades ou departamentos. - Colaborar e participar puntualmente noutros programas e proxectos propios dos departamento e no eido do súa capacitación profesional. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
16.02.00.03	Traballador/a Social	Laboral
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
II	Segundo Convenio	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
Departamento de S.P.A.D.; Unidade de atención psicolóxica.		Ordinaria
		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
	Estar en posesión da Diplomatura ou Grao en Traballo Social, ou diplomado/a ou graduado/a nunha titulación equivalente da rama de ciencias sociais e xurídicas	
Responsabilidades e atribucións xerais:		
<ul style="list-style-type: none"> - Realización das funcións propias da súa titulación académica ou profesión de acceso ó emprego público. 		
Funcións principais:		
<ul style="list-style-type: none"> - Asumir a Atención primaria no eido do S.P.A.D. , dentro do marco competencial atribuído ás administracións locais pola normativa de referencia. - Elaborar programas de actuación e intervención social. - Investigar e avaliar necesidades e situacións sociais. - Realizar seguimento de casos e visitas domiciliarias. - Asesoramento na xestión e tramitación de axudas económicas propias deste eido competencial. - Realizar as funcións propias do posto de traballador social, emitindo informes preceptivos dentro do seu eido competencial. - Colaborar e participar puntualmente noutros programas e proxectos propios dos departamento e no eido do súa capacitación profesional. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
16.03.00.01 e 16.03.00.03	Educador/a Social	Laboral
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
II	Segundo Convenio	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
Departamento de S.P.A.D.; Unidade de día		Ordinaria
		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
Un posto con Xornada a tempo parcial	Estar en posesión da titulación de Diplomatura ou Grao en Educación Social, ou diplomado/a ou graduado/a nunha titulación equivalente da rama de ciencias sociais e xurídicas	
Responsabilidades e atribucións xerais: <ul style="list-style-type: none"> - Realización das funcións propias da súa titulación académica ou profesión de acceso ó emprego publico. 		
Funcións principais: <ul style="list-style-type: none"> - Diseñar e realizar a posta en marcha de programas e actuacións de intervención, orientación, asesoramento, inserción e prevención social orientados aos usuarios do servizo prestado. - Dar información, orientación e asesoramento de recursos e lexislación dentro do seu eido competencial. - Realizar seguimento de casos e visitas domiciliarias. - Realizar informes preceptivos dentro do seu eido competencial. - Prestar asesoramento, cando así sexa requirido, e dentro da súa capacitación profesional e competencial, respecto de actuacións e tramitacións levadas a cabo noutras unidades ou departamentos. - Colaborar e participar puntualmente noutros programas e proxectos propios dos departamento e no eido do súa capacitación profesional. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
16.04.00.01	Auxiliar Administrativo/a	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
C2	A.X. (auxiliar)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
Departamento de S.P.A.D.; Unidade administrativa		Ordinaria
		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de funcións de carácter complementario ou instrumental nas áreas de actividade administrativa, así como tarefas ofimáticas e de despacho de correspondencia, transcripción e tramitación de documentos, arquivamento, clasificación e rexistro, ficheiros, atención ao público, manexo de máquinas reprodutoras e traslado de documentos ou similares. 		
<p>Funcións principais:</p> <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 e transcribir documentos. - Realizar tarefas de atención ó público en xeral. - Colaborar na conformación e seguimento dos trámites administrativos dos expedientes. - Control e reposición de material de oficina da súa Unidade. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

17. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA E NOVAS TECNOLOXÍAS

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
17.00.00.01	Enxeñeiro/a – Xefe/a Departamento	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
A1	A.E. (Técnica - Superior)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
		Ordinaria
Departamento de informática e novas tecnoloxías		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Ocasional
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
	<p>Estar en posesión da titulación de Licenciatura ou Grao en Enxeñería Informática, ou licenciado/a ou graduado/a nunha titulación equivalente da rama de enxeñería e arquitectura</p>	
<p>Responsabilidades e atribucións xerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Realización das funcións propias da súa titulación académica ou profesión de acceso ó emprego público. – Asumir a coordinación do Departamento, coas obrigas derivadas disto. 		
<p>Funcións principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Organizar, coordinar e supervisar o persoal e a actividade propia do departamento. – Detectar e realizar análisis de necesidades dos sistemas e comunicación do Concello. – Supervisar, controlar e implantar novos sistemas, tecnoloxías e programas informáticos de utilidade para o Concello, así como velar polo correcto mantemento e desenvolvemento dos mesmos. – Supervisar o sistema de telefonía municipal e comunicacións. – Prestar asesoramento, no eido das súas funcións, cando así sexa requirido dende os diferentes departamentos ou servizos. – Formular propostas para a implantación de ferramentas informáticas para a estandarización e normalización de procedementos administrativos ordinarios do Concello, asumindo o seu control e seguimento. – Emitir informes, dentro do seu eido competencial e profesional. – Diseñar actuacións derivadas da explotación dos distintos programas informáticos en vigor, prestando especial atención á optimización de medios materiais e humanos. – Apoiar a calquera proceso que requira o uso de soportes telemáticos e informáticos municipais. – Asumir as funcións propias do Responsable de protección de datos, de acordo co establecido no Regulamento 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, de 27 de abril de 2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ó tratamento de datos personais e á libre circulación destes datos. – Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
17.00.00.02	Técnico/a Informático/a	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
A2	A.E. (Técnica - Superior)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
Departamento de informática e novas tecnoloxías		Ordinaria
		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Ocasional
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
	Estar en posesión da titulación de Diplomatura ou Grao que habilite para desempeño das funcións do posto	
Responsabilidades e atribucións xerais: <ul style="list-style-type: none"> - Realización das funcións propias da súa titulación académica ou profesión de acceso ó emprego público. 		
Funcións principais: <ul style="list-style-type: none"> - Detectar e realizar análise de necesidades dos sistemas e comunicación do Concello. - Supervisar, controlar e implantar novos sistemas, tecnoloxías e programas informáticos de utilidade para o Concello, así como velar polo correcto mantemento e desenvolvemento dos mesmos. - Supervisar o sistema de telefonía municipal e comunicacións. - Prestar asesoramento, no eido das súas funcións, cando así sexa requirido dende os diferentes departamentos ou servizos. - Emitir informes, dentro do seu eido competencial e profesional. - Diseñar actuacións derivadas da explotación dos distintos programas informáticos en vigor, prestando especial atención á optimización de medios materiais e humanos. - Apoiar a calquera proceso que requira o uso de soportes telemáticos e informáticos municipais. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
17.00.00.03	Técnico/a Superior Informática	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
B	A.E. (Técnica - Superior)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN	TIPO DE XORNADA	Ordinaria
Departamento de informática e novas tecnoloxías	DEDICACIÓN	Non
	DISPONIBILIDADE	Ocasional
OBSERVACIÓNS	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO	
	Estar en posesión dun título de FP superior da familia profesional de informática.	
Responsabilidades e atribucións xerais: <ul style="list-style-type: none"> – Realización de funcións propias da súa titulación académica ou profesión de acceso ó emprego público. 		
Funcións principais: <ul style="list-style-type: none"> – Supervisión e control da implantación de novos sistemas e tecnoloxías. – Supervisar a aplicación de programas informáticos de utilidade para o Concello. – Supervisar o sistema de telefonía municipal e comunicacións. – Prestar asesoramento, no eido das súas funcións, cando así sexa requirido dende os diferentes departamentos ou unidades. – Formular propostas para a implantación de ferramentas informáticas para a estandarización e normalización de procedementos administrativos ordinarios do Concello, asumindo o seu control e seguimento. – Apoiar a calquera proceso que requira o uso de soportes telemáticos e informáticos municipais. – Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
17.01.00.01 a 17.01.00.02	Técnico/a Auxiliar Informático	Funcionario
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
C1	A.E. (Técnica- Media)	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
		Ordinaria
Departamento de informática e novas tecnoloxías; Unidade de xestión		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Ocasional
OBSERVACIÓNS		ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO
		Estar en posesión do Título de Formación Profesional en Informática
Responsabilidades e atribucións xerais:		
<ul style="list-style-type: none"> - Realización de funcións propias da súa titulación académica ou profesión de acceso ó emprego público. 		
Funcións principais:		
<ul style="list-style-type: none"> - Asumir a xestión, tramitación e seguimento administrativo dos expedientes e asuntos propios da unidade, nos termos do disposto na propia RPT. - Asumir a implantación de novos sistemas, tecnoloxías e programas informáticos para o Concello. - Asumir o mantemento das ferramentas web do Concello. - Redactar acordos ou resolucións segundo os modelos que lle sexan facilitados, de acordo coa súa capacitación profesional. - Auxiliar ó resto de Departamentos do Concello en calquera problema informático ou co uso de ferramentas web, en atención á súa capacitación profesional. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO DE PERSOAL
17.02.00.01	Programador/a máquinas auxiliares	Laboral
GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN
III	Segundo convenio	A.L.
ÁREA DE ADSCRICIÓN		TIPO DE XORNADA
Departamento de informática e novas tecnoloxías; Unidade de sistemas		Ordinaria
		DEDICACIÓN
		Non
		DISPOÑIBILIDADE
		Non
OBSERVACIÓNS		ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO DO POSTO
		Estar en posesión do Título de Formación Profesional en Informática
Responsabilidades e atribucións xerais:		
<ul style="list-style-type: none"> - Realización das funcións propias da súa titulación académica ou profesión de acceso ó emprego público. 		
Funcións principais:		
<ul style="list-style-type: none"> - Asumir a xestión, tramitación e seguimento administrativo dos expedientes e asuntos propios da unidade, nos termos do disposto na propia RPT. - Asumir as tarefas de implantación de sistemas informáticos e programación de aparellos tecnolóxicos do Concello, de acordo coa súa capacitación profesional. - Prestar apoio nas tarefas de supervisión, control e implantación de novos sistemas, tecnoloxías e programas informáticos. - Formular propostas para a implantación de ferramentas informáticas para a estandarización e normalización de procedementos administrativos ordinarios do Concello, asumindo o seu control e seguimento. - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. 		

III PARTE

VALORACIÓN DOS POSTOS DE TRABAJO

MANUAL DE VALORACIÓN E COMPLEMENTO DE DESTINO E ESPECÍFICO RESULTANTES

CONSIDERACIONES PREVIAS

O proceso de valoración, agora exposto, ten como obxecto 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 e características reais dos mesmos. En definitiva, por medio da valoración dos postos de traballo preténdese a fixación das súas retribucións complementarias (destino e específico) dun xeito equitativo, obxectivo e cuantificable. A valoración dos postos de traballo foi realizada seguindo criterios obxectivos e técnicos, e partindo da definición e descrición dos postos de traballo e do organigrama previamente realizado. O resultado final de dita valoración serve para determinar as retribucións complementarias (Destino e Específico) que se asignarán a cada posto. **En todo caso, respecto deste proceso de valoración, aplicáronse unha serie de principios e criterios básicos e xerais;**

- 1. O proceso de elaboración de RPT garante, en todo caso, o mantemento do nivel salarial de tódolos traballadores do Concello de Vilagarcía de Arousa, respectando os dereitos retributivos adquiridos e consolidados con anterioridade.** Deste xeito, nos casos en que como resultado do proceso de valoración incorporado na RPT, se produza unha minoración das retribucións percibidas con anterioridade por parte dos seus ocupantes, e que sexan propias e fixas do posto/praza desempeñado, estes terán dereito ao mantemento das mesmas. Dita cláusula de mantemento das condicións retributivas terá carácter persoal, e a súa aplicación se vinculará, unicamente, aos ocupantes actuais dos postos, de tal xeito que, unha vez que estes deixen de estar vinculados aos mesmos, os novos ocupantes percibirán as retribucións derivadas da valoración incluída na RPT, que serán as propias do posto.
- 2. O sistema retributivo obxecto de valoración (Complemento de Destino e Complemento Específico), así como os niveis e contías económicas resultantes e asignadas aos diferentes postos incluídos na RPT, só serán de aplicación directa ao persoal que se adscriba e/ou vincule ao seu desempeño; isto é, a percepción, por parte do persoal municipal, do Complemento de Destino e Específico que se veñen de fixar, para os diferentes postos, esixira a previa adscrición e desempeño efectivo dos mesmos.**

Sección 1ª

Manual para a valoración dos postos de traballo

Consideracións previas

No tocante ao proceso técnico de valoración, convén clarificar que 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 diferenzas 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 mais 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, 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 aplicábeis, para a súa posterior valoración de acordo cunha graduación previamente acordada.

O sistema de puntuación por factores require das seguintes operacións:

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

B) Valoración en puntos dos factores.

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

Operacións cuxo alcance e contido se describen a continuación.

1.- A ELECCIÓN DOS FACTORES DE VALORACIÓN E A SÚA DEFINICIÓN.

Os factores de valoración son as características ou elementos comúns aos 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 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 imputación 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, liderazgo), 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 funcional por xestión autónoma dunha unidade ou determinadas funcións administrativas ou polos resultados doutras persoas que ocupan postos subordinados ó de referencia nunha unidade administrativa (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 Directiva, que fai referencia ás funcións e competencias de carácter directivo, segundo a definición dada pola normativa de réxime local e de emprego público, e que se identificará, con carácter xeral, coa responsabilidade asumida polos postos desempeñados por habilitados estatais ou aqueles de análogas ou similares características.

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 DIRECTIVA

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 asóciáanse 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 simultánea 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

2.- 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 Directiva 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 achegada no **anexo documental I**, reflicte a proposta de valoración e ponderación de cada un dos factores, expresada en porcentaxe, de xeito tal que a suma das ponderacións de tódolos factores debe ser 100.

a) Cada factor representa unha % da puntuación total máxima que tal

PENOSIDADE	
TOTAL	PTOS /COEF
70	14
	5
	7

como se indica na fila inferior. Tomando como exemplo a penosidade teríamos que representa o 7 % da puntuación total. Polo tanto a puntuación máxima para este factor é de 70 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 puntos do factor por 5 (coeficiente máximo). No caso da penosidade ese valor será 14 (resultado de dividir 70 (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 $0,5 \times 14 = 7$ puntos; Coeficiente $1 \times 14 = 14$ puntos; Coeficiente de $1,5 \times 14 = 21$ puntos; Coeficiente $2 \times 14 = 28$ puntos. ata o coeficiente máximo $5 \times 14 = 70$ puntos que corresponde aos puntos máximos do factor.

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

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 Directiva 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 ao total, realizando unha ponderación dos mesmos que, despois, permita asignar puntos a cada un deles.

A táboa achegada como **anexo documental I** contén a proposta de valoración e ponderación de cada un dos factores, expresada en porcentaxe, de xeito tal que a suma das ponderacións de tódolos factores sexa 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.

COMPETENCIA	
TOTAL	PTOS /COEF
150	30
	5
	15

- 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 competencia 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 $0,5 \times 30 = 15$ puntos.; Coeficiente $1 \times 30 = 30$ puntos; Coeficiente $1,5 \times 30 = 45$ puntos; Coeficiente $2 \times 30 = 60$ puntos. ata o coeficiente máximo $5 \times 30 = 150$ puntos que corresponde aos puntos máximos do factor.
- e) Unha vez determinados os puntos correspondentes a cada factor, sumaranse todos para determinar a puntuación total do posto.

C) CRITERIOS DE VALORACIÓN DOS POSTOS DE TRABAJO DOS FUNCIONARIOS DE HABILITACIÓN NACIONAL

Dado que os funcionarios de habilitación nacional –HH.NN., no sucesivo- non son funcionarios propios deste Concello, e que a súa regulación é específica e detallada, conténdose, fundamentalmente, no R.D. 128/2018, así como na Lei 7/1985 e no R.D. 5/2015, o sistema de valoración que se aplica aos funcionarios propios a efectos da valoración do posto de traballo non é válido por si só para a valoración dos HH.NN., se non se complementa cun método engadido, específico destes funcionarios, pola súa natureza de fiscalizadores estatais da actividade das entidades locais.

Para a valoración dos seus compoñentes do complemento específico, a especial configuración destes funcionarios, nos que van confluír atribucións conferidas pola RPT, é dicir, funcións impropias do seu posto de traballo -tal e como ven configurado no R.D. 128/2018- que o Concello decide atribuír ao posto por engadidura das atribucións que a normativa xa lles outorga aos HH.NN., fai imprescindible, so pena de incorrer nunha clara minusvaloración dos mesmos, a incorporación da valoración dos factores que non lles son comúns cos funcionarios propios.

Polo tanto, aos referidos funcionarios valoraráselle, ademais dos factores incorporados ao Manual xenérico de VPT, que se aplica sobre as funcións que lles son comúns cos funcionarios propios do Concello, os criterios sinalados de seguido, cunha sistemática de sumandos sobre os factores comúns existentes.

- **Responsabilidade por repercusión nos resultados da organización:** As especiais funcións fiscalizadoras dos postos de HH.NN, xa sexa a nivel xurídico ou económico-financeiro, xunto coa independencia existente na sinatura individual de documentos –fe pública, informes, resolucións administrativas propias-, fai preciso a incorporación dun factor engadido de grande peso relativo, pois, dada a enorme responsabilidade destes funcionarios na súa actuación, a todos os niveis –penal e administrativo-, e a súa intervención sistemática en case todas as actuacións do Concello, o peso a engadir non pode ser, nunca, inferior ao máximo que se lles outorgue aos funcionarios propios de maior responsabilidade.
- Factor H: + 150 puntos.

- **Dificultade técnica:** Este concepto valórase especialmente, pola especial dificultade que supón o desempeño de labores engadidas contempladas no R.D. 128/2018, que requiren dun *plus* de laboriosidade no traballo.
- Factor H: + 200 puntos.

- **Adicación ou xornada:** A especialidade destes postos neste factor é notoria. Ao se tratar dos postos de maior categoría do Concello, a adicación destes funcionarios ao mesmo é absoluta, polo que se lles debe valorar, especificamente, unha compoñente de singular adicación ou adicación exclusiva e total, dado que a súa presenza é necesaria en numerosas actuacións fóra do horario normal ou habitual de traballo. Esta total dispoñibilidade dos mesmos para o Concello ha de ser especialmente valorada, pola molestia que supón, como factor engadido á adicación, ao supór o máximo grao de incomodidade ou penosidade, de difícil comparación con calquera outro funcionario –aínda que non imposible, se o Concello desexase impor tal adicación a algún posto que se cubra con funcionarios propios-.
Polo tanto, esta posta a disposición do Concello para cando fosen precisos, ou singular adicación, ten que ser valorada de xeito elevado. Proponse un factor de sumatorio sobre a propia do Manual xeral:
- Factor H: + 150 puntos.

- **Perigosidade, penosidade e incompatibilidade:** A valoración é a contida no Manual VPT dos funcionarios propios, ao non se diferenciar, neses conceptos, dos elementos comúns co resto do persoal municipal.

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

D1) Determinación do valor económico do Complemento Específico.

Unha vez determinados os puntos correspondentes a cada posto, con arranxo ao procedemento sinalado anteriormente, e dado que non resulta posible a translación inmediata e directa dos mesmos na Contía do Complemento Específico, procede fixar o procedemento para determinación da contía final do Complemento Específico. Por tanto, para lograr a transformación da puntuación acadada no proceso do Específico, nunha contía cantidade concreta, en cartos, aplicaranse os seguintes criterios;

- a) Como criterio xeral, compre salientar que un posto con maior puntuación non poderá ter, en ningún caso, un Específico inferior a outros que teñan asignada menor puntuación.
- b) Atribuírase un valor en cartos para cada punto, e procederase a multiplicar o total de puntos asignado a cada posto (tras o redondeo en múltiplos de 25) polo dito valor do punto, dando como resultado a contía final do Complemento Específico que se asignará a cada posto.

D2) 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 ao igual que no caso do complemento específico convén fixar tramos que permitan a homoxeneización e que limiten os marxes de erro nos que se pode incorrer.

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 teranse en conta os seguintes criterios;

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 acadada polo mesmo no proceso de valoración, e tendo en conta os límites legais establecidos.

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.

d) Coa finalidade de homoxeneizar, dun xeito racional e lóxico, os puntos acadados, e a súa conversión nos niveis do Complemento de Destino, fixaranse unha serie de tramos/niveis, que se corresponderán cuns intervalos de puntos.

A cada tramo/nivel de puntos, se lle asignará un nivel de Destino, que será que se lle asigne aos postos cuxa valoración en puntos se sitúe dentro dos intervalos - de puntos - fixados para estos tramos - **sistema de tramos que se incorpora no anexo documental II** -

Deste xeito, o nivel de Destino dos diferentes postos será o fixado para o tramo/nivel no que se sitúen, segundo a puntuación acadada no proceso de valoración.

e) En todo caso, e con independencia do nivel de Destino finalmente fixado para os postos, deberanse respectar os niveis que, no seu caso, poidan ter consolidados os seus ocupantes; isto é, de conformidade coa previsións legais aplicables ao respecto, o persoal municipal terá garantido o nivel de Destino que, con carácter previo, tivera consolidado.

ANEXO DOCUMENTAL I

FACTORES DE VALORACIÓN.- SISTEMA DE PONDERACIÓN E PUNTUACIÓN

COMPLEMENTO DE DESTINO																			
	ESPECIALIZACION				RESPONSABILIDADE						COMPLEJIDADE				TOTALS				
	TIT. FOR. BASIC.		FORM. COMP.		RESULT OUT.		DIRECTIVA		RELAC. OUTROS		COMPETENCIA		XEFE/MANDO			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	70	14	130	26	1000
N. COEFICIENTES		5		5		5		5		5		5		5		5		5	
% SOBRE TOTAL		15		10		7		6		7		15		20		7		13	100

COMPLEMENTO ESPECIFICO																	
	RESPONSABILIDADE						DIF. TECNICA	ADICACION	INCOMPATIBILI.	PERIGOSIDADE	PENOSIDADE	TOTALS					
	RESULTADO OUT.		DIRECTIVA		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	90	18	90	18	370	74	130	26	50	10	50	10	70	14	1000
N. COEFICIENTES		5		5		5		5		5		5		5		5	
% SOBRE TOTAL		15		9		9		37		13		5		5		7	100

ANEXO DOCUMENTAL II

SISTEMA DE TRANSFORMACIÓN DE PUNTOS EN NIVEIS DE DESTINO

NIVEL DESTINO	INTERVALO EN PUNTOS
12	Menos de 225 puntos
14	De 225 a 274 puntos
16	De 275 a 324 puntos
18	De 325 a 374 puntos
19	De 375 a 424 puntos
20	De 425 a 474 puntos
21	De 475 a 524 puntos
22	De 525 a 574 puntos
23	De 575 a 624 puntos
24	De 625 a 674 puntos
25	De 675 a 724 puntos
26	De 725 a 774 puntos
27	De 775 a 824 puntos
28	De 825 a 874 puntos
29	De 875 a 924 puntos
30	A partir de 925 puntos

Sección 2ª

Valoración de postos resultante; Fixación dos niveis de Destino e das contías do Complemento Específico

Consideracións previas

De conformidade cos criterios e método de valoración descritos con anterioridade, e tomando como referencia a descrición funcional e profesional dos postos, así como o organigrama igualmente definido, resulta a valoración que se inclúe, de xeito singularizado, nas táboas que a continuación se detallan.

Compre indicar que na valoración dos postos de traballo contida na RPT non se tivo en conta a **nocturnidade**. Cando o persoal realice xornadas de traballo nocturno, serán compensados a razón de 21,90 euros por cada xornada nocturna que se realice. Dita compensación económica terá a consideración de gratificacións extraordinarias, de conformidade co previsto no artigo 137.2 d) da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.

A valoración de postos de traballo que se axunta foi realizada tomando como base a proposta inicial achegada polo equipo técnico de Galivalia Consulstgo S.L., e incorporando as modificacións metodolóxicas e de contido resultado do proceso de negociación colectiva e que figuran nas distintas actas das sesións celebradas.

Como resultado deste proceso, preséntanse as táboas de valoración do Complemento específico e do Complemento de destino dos distintos postos de traballo recollidos na RPT.

VALORACIÓN DO COMPLEMENTO ESPECÍFICO

CODIGO	DENOMINACION	CALCULO COMPLEMENTO ESPECIFICO DOS POSTOS DE TRABAJO									
		RESPONSABILID			D. TEC	ADIC.	INC.	PER	PEN	PTO S.	RED OND
		RE. O	DIR.	RELO							
		PTOS	PTOS	PTOS	PTOS	PTOS	PTOS	PTOS	PTOS		
01.01.00.01	AUXILIAR PROTOCOLO	15	9	45	148	52	5	5	42	321	325
01.01.00.02	ADMINISTRATIVO/A	45	9	45	185	13	5	5	42	349	350
01.02.00.01	TÉCNICO/A DE COMUNICACIÓN, PUBLICACIÓNS E ARQUIVOS - XEFE/A UNIDADE	120	9	54	259	78	5	5	42	572	575
01.02.00.02	DESEÑADOR/A GRÁFICO/A	45	9	45	185	78	5	5	42	414	425
01.02.00.03	AUXILIAR DE REDACCIÓN	30	9	45	148	78	5	5	42	362	375
02.00.00.01	SECRETARIO/A XERAL	300	90	90	570	230	50	10	70	1410	1425
02.01.00.01	T.A.X. - XEFE/A DE UNIDADE	120	9	54	259	13	5	5	42	507	525
02.01.01.01	ADMINISTRATIVO/A	45	9	45	185	13	5	5	42	349	350
02.01.01.02	ADMINISTRATIVO/A	45	9	45	185	13	5	5	42	349	350
02.01.02.01	ADMINISTRATIVO/A	45	9	45	185	13	5	5	42	349	350
02.01.03.01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	15	9	45	148	13	5	5	42	282	300
02.01.03.02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	15	9	45	148	13	5	5	42	282	300
02.01.03.03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	15	9	45	148	13	5	5	42	282	300
02.01.04.01	ENCARGADO/A INFORMACIÓN PÚBLICA	45	9	45	185	13	5	5	42	349	350
02.01.05.01	ENCARGADO/A DE ARQUIVOS	45	9	45	185	13	5	5	42	349	350
02.01.06.01	ADMINISTRATIVO/A	45	9	45	185	13	5	5	42	349	350
02.02.00.01	TÉCNICO/A - XEFE/A UNIDADE	120	9	54	259	13	5	5	42	507	525
02.02.00.02	TÉCNICO/A DE XESTIÓN	75	9	54	222	13	5	5	42	425	425
02.02.00.03	ADMINISTRATIVO/A	45	9	45	185	13	5	5	42	349	350
02.02.00.04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	15	9	45	148	13	5	5	42	282	300
02.03.00.01	PORTEIRO/A - XEFE/A DE UNIDADE	60	9	45	111	26	5	10	56	322	325
02.03.00.02	OPERARIO/A CONSERXE - NOTIFICADOR/A	15	9	45	111	26	5	10	56	277	300
02.03.00.03	OPERARIO/A CONSERXE - NOTIFICADOR/A	15	9	45	111	26	5	10	56	277	300
02.03.00.04	OPERARIO/A CONSERXE - NOTIFICADOR/A	15	9	45	111	26	5	10	56	277	300

02.03.00.05	OPERARIO/A CONSERXE - NOTIFICADOR/A	15	9	45	111	26	5	10	56	277	300
02.03.00.06	OPERARIO/A CONSERXE - NOTIFICADOR/A	15	9	45	111	26	5	10	56	277	300
02.04.00.01	TÉCNICO/A RR.HH. - XEFE/A UNIDADE	120	9	54	259	78	5	5	42	572	575
02.04.00.02	ADMINISTRATIVO/A	45	9	45	185	13	5	5	42	349	350
02.04.00.03	ADMINISTRATIVO/A	45	9	45	185	13	5	5	42	349	350
02.04.00.04	ADMINISTRATIVO/A	45	9	45	185	13	5	5	42	349	350
02.05.00.01	XESTOR/A DE CONSUMO - XEFE/A UNIDADE	60	9	45	148	13	5	5	42	327	350
02.05.00.02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	15	9	45	148	13	5	5	42	282	300
03.00.00.01	INTERVENTOR/A - COORDINADOR/A	300	90	90	570	230	50	10	70	1410	1425
03.00.00.02	TÉCNICO/A SUPERIOR	105	9	72	259	13	5	5	42	510	525
03.00.00.03	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN XERAL	90	9	63	259	13	5	5	42	486	500
03.00.00.04	TÉCNICO/A DE XESTIÓN	75	9	63	222	13	5	5	42	434	450
03.00.00.05	ADMINISTRATIVO/A	45	9	45	185	13	5	5	42	349	350
03.00.00.06	ADMINISTRATIVO/A	45	9	45	185	13	5	5	42	349	350
03.00.00.07	ADMINISTRATIVO/A	45	9	45	185	13	5	5	42	349	350
03.00.00.08	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	15	9	45	148	13	5	5	42	282	300
04.00.00.01	TESOUREIRO/A - COORDINADOR/A	300	90	90	570	230	50	10	70	1410	1425
04.01.00.01	ADMINISTRATIVO/A	45	9	45	185	13	5	5	42	349	350
04.01.00.02	ADMINISTRATIVO/A	45	9	45	185	13	5	5	42	349	350
04.01.00.03	ADMINISTRATIVO/A	45	9	45	185	13	5	5	42	349	350
04.02.00.01	T.A.X. - XEFE/A UNIDADE	120	9	54	259	13	5	5	42	507	525
04.02.00.02	TÉCNICO/A DE RENDAS	75	9	63	222	13	5	5	42	434	450
04.02.00.03	ADMINISTRATIVO/A	45	9	45	185	13	5	5	42	349	350
04.02.00.04	ADMINISTRATIVO/A	45	9	45	185	13	5	5	42	349	350
04.02.00.05	ADMINISTRATIVO/A	45	9	45	185	13	5	5	42	349	350
04.02.00.06	ADMINISTRATIVO/A	45	9	45	185	13	5	5	42	349	350
04.02.00.07	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	15	9	45	148	13	5	5	42	282	300
04.02.00.08	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	15	9	45	148	13	5	5	42	282	300

04.02.00.09	AUXILIAR INSPECCIÓN DE RENDAS	15	9	45	148	13	5	5	42	282	300
04.03.00.01	RECADADOR/A	75	9	63	222	13	5	5	42	434	450
04.03.00.02	AXENTE RECADACIÓN	45	9	45	185	13	5	5	42	349	350
04.03.00.03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	15	9	45	148	13	5	5	42	282	300
04.03.00.04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	15	9	45	148	13	5	5	42	282	300
04.03.00.05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	15	9	45	148	13	5	5	42	282	300
04.03.00.06	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	15	9	45	148	13	5	5	42	282	300
05.00.00.01	T.A.E. ASESOR/A XURÍDICO/A	105	9	63	259	13	5	5	42	501	525
05.01.00.01	ARQUITECTO/A - XEFE/A UNIDADE	120	9	63	259	13	50	5	49	568	575
05.01.00.02	ENXEÑEIRO/A	60	9	36	222	13	50	5	42	437	450
05.01.00.03	DELINEANTE PROXECTISTA	60	9	36	185	13	5	5	42	355	375
05.02.00.01	ADMINISTRATIVO/A	45	9	45	185	13	5	5	42	349	350
05.02.00.02	ADMINISTRATIVO/A	45	9	45	185	13	5	5	42	349	350
05.02.00.03	ADMINISTRATIVO/A	45	9	45	185	13	5	5	42	349	350
05.02.00.04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	15	9	45	148	13	5	5	42	282	300
05.02.00.05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	15	9	45	148	13	5	5	42	282	300
05.02.00.06	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	15	9	45	148	13	5	5	42	282	300
05.03.00.01	ARQUITECTO/A TÉCNICO/A - XEFE/A UNIDADE	90	9	45	222	13	50	5	42	476	500
05.03.00.02	ARQUITECTO/A TÉCNICO/A	60	9	36	222	13	50	5	42	437	450
06.00.00.01	INSPECTOR/A PRINCIPAL (XEFE/A P.L.)	120	9	63	222	91	50	50	63	668	675
06.00.00.02	INSPECTOR/A	90	9	54	222	91	50	50	63	629	650
06.00.00.03	OFICIAL	45	9	54	148	104	50	50	56	516	525
06.00.00.04	OFICIAL	45	9	54	148	104	50	50	56	516	525
06.00.00.05	OFICIAL	45	9	54	148	104	50	50	56	516	525
06.00.00.06	OFICIAL	45	9	54	148	104	50	50	56	516	525
06.00.00.07	POLICÍA	15	9	54	111	104	50	50	56	449	450
06.00.00.08	POLICÍA	15	9	54	111	104	50	50	56	449	450
06.00.00.09	POLICÍA	15	9	54	111	104	50	50	56	449	450

06.00.00.10	POLICÍA	15	9	54	111	104	50	50	56	449	450
06.00.00.11	POLICÍA	15	9	54	111	104	50	50	56	449	450
06.00.00.12	POLICÍA	15	9	54	111	104	50	50	56	449	450
06.00.00.13	POLICÍA	15	9	54	111	104	50	50	56	449	450
06.00.00.14	POLICÍA	15	9	54	111	104	50	50	56	449	450
06.00.00.15	POLICÍA	15	9	54	111	104	50	50	56	449	450
06.00.00.16	POLICÍA	15	9	54	111	104	50	50	56	449	450
06.00.00.17	POLICÍA	15	9	54	111	104	50	50	56	449	450
06.00.00.18	POLICÍA	15	9	54	111	104	50	50	56	449	450
06.00.00.19	POLICÍA	15	9	54	111	104	50	50	56	449	450
06.00.00.20	POLICÍA	15	9	54	111	104	50	50	56	449	450
06.00.00.21	POLICÍA	15	9	54	111	104	50	50	56	449	450
06.00.00.22	POLICÍA	15	9	54	111	104	50	50	56	449	450
06.00.00.23	POLICÍA	15	9	54	111	104	50	50	56	449	450
06.00.00.24	POLICÍA	15	9	54	111	104	50	50	56	449	450
06.00.00.25	POLICÍA	15	9	54	111	104	50	50	56	449	450
06.00.00.26	POLICÍA	15	9	54	111	104	50	50	56	449	450
06.00.00.27	POLICÍA	15	9	54	111	104	50	50	56	449	450
06.00.00.28	POLICÍA	15	9	54	111	104	50	50	56	449	450
06.00.00.29	POLICÍA	15	9	54	111	104	50	50	56	449	450
06.00.00.30	POLICÍA	15	9	54	111	104	50	50	56	449	450
06.00.00.31	POLICÍA	15	9	54	111	104	50	50	56	449	450
06.00.00.32	POLICÍA	15	9	54	111	104	50	50	56	449	450
06.00.00.33	POLICÍA	15	9	54	111	104	50	50	56	449	450
06.00.00.34	POLICÍA	15	9	54	111	104	50	50	56	449	450
06.00.00.35	POLICÍA	15	9	54	111	104	50	50	56	449	450
06.00.00.36	POLICÍA	15	9	54	111	104	50	50	56	449	450
06.00.00.37	POLICÍA	15	9	54	111	104	50	50	56	449	450

06.00.00.38	POLICÍA	15	9	54	111	104	50	50	56	449	450
06.00.00.39	POLICÍA	15	9	54	111	104	50	50	56	449	450
06.00.00.40	POLICÍA	15	9	54	111	104	50	50	56	449	450
06.00.00.41	POLICÍA	15	9	54	111	104	50	50	56	449	450
06.00.00.42	POLICÍA	15	9	54	111	104	50	50	56	449	450
06.00.00.43	POLICÍA	15	9	54	111	104	50	50	56	449	450
06.00.00.44	POLICÍA	15	9	54	111	104	50	50	56	449	450
06.00.00.45	POLICÍA	15	9	54	111	104	50	50	56	449	450
06.01.00.01	ADMINISTRATIVO/A	45	9	45	185	13	5	5	42	349	350
06.01.00.02	OPERARIO/A CONDUCTOR/A	15	9	27	111	65	5	40	56	328	350
06.01.00.03	OPERARIO/A CONDUCTOR/A	15	9	27	111	65	5	40	56	328	350
06.01.00.04	OPERARIO/A CONSERXE	15	9	45	111	39	5	10	56	290	300
07.00.00.01	ENCARGADO/A SERVICIO EMERXENCIAS- XEFE/A DEPARTAMENTO	90	9	45	111	91	5	45	56	452	475
07.00.00.02	COORDINADOR/A- CAPATAZ	30	9	18	111	91	5	45	56	365	375
07.00.00.03	COORDINADOR/A- CAPATAZ	30	9	18	111	91	5	45	56	365	375
07.00.00.04	COORDINADOR/A- CAPATAZ	30	9	18	111	91	5	45	56	365	375
07.00.00.05	COORDINADOR/A- CAPATAZ	30	9	18	111	91	5	45	56	365	375
07.00.00.06	COORDINADOR/A- CAPATAZ	30	9	18	111	91	5	45	56	365	375
07.00.00.07	COORDINADOR/A- CAPATAZ	30	9	18	111	91	5	45	56	365	375
07.00.00.08	COORDINADOR/A- CAPATAZ	30	9	18	111	91	5	45	56	365	375
07.00.00.09	OPERARIO/A EMERXENCIAS	15	9	18	111	91	5	45	56	350	350
07.00.00.10	OPERARIO/A EMERXENCIAS	15	9	18	111	91	5	45	56	350	350
07.00.00.11	OPERARIO/A EMERXENCIAS	15	9	18	111	91	5	45	56	350	350
07.00.00.12	OPERARIO/A EMERXENCIAS	15	9	18	111	91	5	45	56	350	350
07.00.00.13	OPERARIO/A EMERXENCIAS	15	9	18	111	91	5	45	56	350	350
07.00.00.14	OPERARIO/A EMERXENCIAS	15	9	18	111	91	5	45	56	350	350
07.00.00.15	OPERARIO/A SERVICIOS	15	9	18	111	91	5	45	56	350	350
08.01.00.01	XESTOR/A P.E.D.L. - XEFE/A UNIDADE	60	9	45	148	13	5	5	42	327	350

08.01.00.02	OPERARIO/A CONSERXE	15	9	45	111	26	5	10	56	277	300
08.01.00.03	OPERARIO/A CONSERXE	15	9	45	111	26	5	10	56	277	300
08.02.00.01	ORIENTADOR/A LABORAL	60	9	54	259	13	5	5	42	447	450
08.03.00.01	AEDL - XEFE/A UNIDADE	90	9	54	185	13	5	5	42	403	425
08.03.00.02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	15	9	45	148	13	5	5	42	282	300
08.04.00.01	ENCARGADO/A DO SERVIZO - XEFE UNIDADE	60	9	45	111	78	5	50	70	428	450
08.04.00.02	OPERARIO/A CONSERXE	15	9	27	111	52	5	45	70	334	350
08.04.00.03	OPERARIO/A	15	9	27	111	52	5	45	70	334	350
08.05.00.01	XESTOR/A TURISMO - XEFE/A UNIDADE	60	9	54	148	13	5	5	42	336	350
08.05.00.02	TÉCNICO/A ACTIVIDADES TURÍSTICAS	45	9	54	148	52	5	5	42	360	375
08.05.00.03	TÉCNICO/A ACTIVIDADES TURÍSTICAS	45	9	54	148	52	5	5	42	360	375
08.05.00.04	TÉCNICO/A ACTIVIDADES TURÍSTICAS	45	9	54	148	52	5	5	42	360	375
08.05.00.05	TÉCNICO/A ACTIVIDADES TURÍSTICAS	45	9	54	148	52	5	5	42	360	375
08.06.00.01	ENCARGADO/A MERCADOS - XEFE/A UNIDADE	60	9	45	111	78	5	50	70	428	450
08.06.00.02	OPERARIO/A SERVIZOS	15	9	27	111	26	5	50	70	313	325
08.06.00.03	OPERARIO/A SERVIZOS	15	9	27	111	26	5	50	70	313	325
08.06.00.04	OPERARIO/A SERVIZOS	15	9	27	111	26	5	50	70	313	325
09.01.00.01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	15	9	45	148	13	5	5	42	282	300
09.02.00.01	ENCARGADO/A DE OBRAS E MANTEMENTO- XEFE/A UNIDADE	60	9	45	111	78	5	50	70	428	450
09.02.00.02	OFICIAL SERVIZOS VARIOS	45	9	27	111	26	5	50	70	343	350
09.02.00.03	OFICIAL SERVIZOS VARIOS	45	9	27	111	26	5	50	70	343	350
09.02.00.04	OPERARIO/A SERVIZOS VARIOS- AXUDANTE ENCARGADO	30	9	27	111	26	5	50	70	328	350
09.02.00.05	OPERARIO/A SERVIZOS VARIOS	15	9	27	111	26	5	45	70	308	325
09.02.00.06	OPERARIO/A SERVIZOS VARIOS	15	9	27	111	26	5	45	70	308	325
09.02.00.07	OPERARIO/A SERVIZOS VARIOS	15	9	27	111	26	5	45	70	308	325
09.02.00.08	OPERARIO/A SERVIZOS VARIOS	15	9	27	111	26	5	45	70	308	325
09.02.00.09	OPERARIO/A SERVIZOS VARIOS	15	9	27	111	26	5	45	70	308	325
09.02.00.10	OPERARIO/A SERVIZOS VARIOS	15	9	27	111	26	5	45	70	308	325

09.02.00.11	OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS	15	9	27	111	26	5	45	70	308	325
09.02.00.12	OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS	15	9	27	111	26	5	45	70	308	325
09.02.00.13	OPERARIO/A CONDUCTOR/A	15	9	27	111	26	5	45	70	308	325
09.02.00.14	OPERARIO/A CONDUCTOR/A	15	9	27	111	26	5	45	70	308	325
09.02.00.15	OPERARIO/A CONDUCTOR/A	15	9	27	111	26	5	45	70	308	325
09.02.00.16	OPERARIO/A CONDUCTOR/A	30	9	27	111	26	5	45	70	323	325
09.03.00.01	ENCARGADO/A DE ALUMENADO PÚBLICO- XEFE/A UNIDADE	75	9	45	111	91	5	50	70	456	475
09.03.00.02	OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS	15	9	27	111	26	5	45	70	308	325
09.03.00.03	OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS	15	9	27	111	26	5	45	70	308	325
09.03.00.04	OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS	15	9	27	111	26	5	45	70	308	325
09.03.00.05	OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS	15	9	27	111	26	5	45	70	308	325
09.03.00.06	OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS	15	9	27	111	26	5	45	70	308	325
09.04.00.01	XESTOR/A MEDIO AMBIENTE- XEFE/A UNIDADE	60	9	45	148	13	5	5	42	327	350
09.04.00.02	ENCARGADO/A DE MEDIO AMBIENTE- COORDINADOR/A	75	9	45	111	78	5	50	70	443	450
09.04.00.03	OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS	15	9	27	111	26	5	45	70	308	325
09.04.00.04	OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS	15	9	27	111	26	5	45	70	308	325
09.04.00.05	OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS	15	9	27	111	26	5	45	70	308	325
09.04.00.06	OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS	15	9	27	111	26	5	45	70	308	325
09.04.00.07	OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS	15	9	27	111	26	5	45	70	308	325
09.04.00.08	OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS	15	9	27	111	26	5	45	70	308	325
09.04.00.09	OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS	15	9	27	111	26	5	45	70	308	325
09.05.00.01	ENCARGADO/A DE PARQUES E XARDÍNS- XEFE/A UNIDADE	60	9	45	111	78	5	50	70	428	450
09.05.00.02	OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS	15	9	27	111	26	5	45	70	308	325
09.05.00.03	OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS	15	9	27	111	26	5	45	70	308	325
09.05.00.04	OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS	15	9	27	111	26	5	45	70	308	325
09.05.00.05	OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS	15	9	27	111	26	5	45	70	308	325
09.05.00.06	OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS	15	9	27	111	26	5	45	70	308	325
09.05.00.07	OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS	15	9	27	111	26	5	45	70	308	325

09.05.00.08	OPERARIO/A SERVIZOS VARIOS	15	9	27	111	26	5	45	70	308	325
09.05.00.09	OPERARIO/A SERVIZOS VARIOS	15	9	27	111	26	5	45	70	308	325
09.05.00.10	OPERARIO/A SERVIZOS VARIOS	15	9	27	111	26	5	45	70	308	325
09.05.00.11	OPERARIO/A SERVIZOS VARIOS	15	9	27	111	26	5	45	70	308	325
09.05.00.12	OPERARIO/A SERVIZOS VARIOS	15	9	27	111	26	5	45	70	308	325
09.05.00.13	OPERARIO/A SERVIZOS VARIOS	15	9	27	111	26	5	45	70	308	325
09.06.00.01	ENCARGADO/A DE CEMITERIOS- XEFE/A UNIDADE	60	9	45	111	91	5	50	70	441	450
09.06.00.02	OPERARIO/A SERVIZOS VARIOS	15	9	27	111	26	5	45	70	308	325
10.00.00.01	TÉCNICO/A DE CULTURA	60	9	45	185	78	5	5	49	436	450
10.01.00.01	TÉCNICO/A NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA	60	9	45	185	13	5	5	42	364	375
10.01.00.02	XESTOR/A SOCIOCULTURAL	45	9	45	148	78	5	5	42	377	400
10.01.00.03	XESTOR/A SOCIOCULTURAL	45	9	45	148	78	5	5	42	377	400
10.02.00.01	DIRECTOR/A BIBLIOTECA	75	9	54	222	52	5	5	42	464	475
10.02.00.02	ADMINISTRATIVO/A	45	9	45	185	13	5	5	42	349	350
10.02.00.03	AUXILIAR BIBLIOTECA	15	9	45	148	39	5	10	35	306	325
10.02.00.04	AUXILIAR BIBLIOTECA	15	9	45	148	39	5	10	35	306	325
10.02.00.05	AUXILIAR BIBLIOTECA	15	9	45	148	39	5	10	35	306	325
10.02.00.06	AUXILIAR BIBLIOTECA	15	9	45	148	39	5	10	35	306	325
10.02.00.07	AUXILIAR BIBLIOTECA	15	9	45	148	39	5	10	35	306	325
10.02.00.08	AUXILIAR BIBLIOTECA	15	9	45	148	39	5	10	35	306	325
10.02.00.09	AUXILIAR BIBLIOTECA	15	9	45	148	39	5	10	35	306	325
10.02.00.10	AUXILIAR BIBLIOTECA	15	9	45	148	39	5	10	35	306	325
10.02.00.11	OPERARIO/A LIMPADOR/A	15	9	27	74	13	5	25	70	238	250
10.03.00.01	OFICIAL INSTALACIÓNS CULTURAI	30	9	27	111	39	5	40	56	317	325
10.03.00.02	OPERARIO/A INSTALACIÓNS CULTURAI	15	9	27	111	39	5	40	56	302	325
10.03.00.03	OPERARIO/A INSTALACIÓNS CULTURAI	15	9	27	111	39	5	40	56	302	325
10.03.00.04	OPERARIO/A INSTALACIÓNS CULTURAI	15	9	27	111	39	5	40	56	302	325
10.03.00.05	OPERARIO/A INSTALACIÓNS CULTURAI	15	9	27	111	91	5	40	56	354	375

10.03.00.06	OPERARIO/A INSTALACIÓNS CULTURAI	15	9	27	111	91	5	40	56	354	375
10.03.00.07	OPERARIO/A INSTALACIÓNS CULTURAI	15	9	27	111	91	5	40	56	354	375
10.03.00.08	OPERARIO/A CONSERXE	15	9	45	111	91	5	10	56	342	350
10.03.00.09	OPERARIO/A CONSERXE	15	9	45	111	39	5	10	56	290	300
11.01.00.01	PROFESOR/A DIRECTOR/A - XEFE/A UNIDADE	90	9	54	222	91	5	5	49	525	525
11.01.00.02	PROFESOR/A - XEFE/A ESTUDOS - SECRETARÍA	75	9	54	222	26	5	5	49	445	450
11.01.00.03	PROFESOR/A MÚSICA	60	9	45	222	13	5	5	42	401	425
11.01.00.04	PROFESOR/A MÚSICA	60	9	45	222	13	5	5	42	401	425
11.01.00.05	PROFESOR/A MÚSICA	60	9	45	222	13	5	5	42	401	425
11.01.00.06	PROFESOR/A MÚSICA	60	9	45	222	13	5	5	42	401	425
11.01.00.07	PROFESOR/A MÚSICA	60	9	45	222	13	5	5	42	401	425
11.01.00.08	PROFESOR/A MÚSICA	60	9	45	222	13	5	5	42	401	425
11.01.00.09	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	15	9	45	148	26	5	5	42	295	300
11.02.00.01	PROFESOR/A DIRECTOR/A - XEFE/A UNIDADE	75	9	45	222	91	5	5	42	494	500
11.02.00.02	PROFESOR/A DE MÚSICA - XEFE/A ESTUDOS	60	9	45	222	26	5	5	42	414	425
11.02.00.03	PROFESOR/A DE MÚSICA	60	9	45	222	13	5	5	42	401	425
11.02.00.04	PROFESOR/A DE MÚSICA	60	9	45	222	13	5	5	42	401	425
11.02.00.05	PROFESOR/A DE MÚSICA	60	9	45	222	13	5	5	42	401	425
11.02.00.06	PROFESOR/A DE MÚSICA - DIRECTOR/A BANDA DE MÚSICA	75	9	45	222	26	5	5	42	429	450
11.03.00.01	XESTOR/A E.T.X.	45	9	45	185	13	5	5	42	349	350
11.03.00.02	ADMINISTRATIVO/A	45	9	45	185	13	5	5	42	349	350
11.03.00.03	ENCARGADO/A CONSERXERÍA	60	9	45	111	26	5	10	56	322	325
11.03.00.04	OPERARIO/A CONSERXE	15	9	45	111	26	5	10	56	277	300
11.03.00.05	OPERARIO/A CONSERXE	15	9	45	111	26	5	10	56	277	300
11.03.00.06	OPERARIO/A CONSERXE	15	9	45	111	26	5	10	56	277	300
11.03.00.07	OPERARIO/A CONSERXE	15	9	45	111	26	5	10	56	277	300
11.03.00.08	OPERARIO/A CONSERXE	15	9	45	111	26	5	10	56	277	300
11.03.00.09	OPERARIO/A CONSERXE	15	9	45	111	26	5	10	56	277	300

11.03.00.10	OPERARIO/A CONSERXE	15	9	45	111	26	5	10	56	277	300
11.03.00.11	OPERARIO/A CONSERXE	15	9	45	111	26	5	10	56	277	300
11.03.00.12	OPERARIO/A CONSERXE	15	9	45	111	26	5	10	56	277	300
12.01.00.01	XESTOR/A ADMINISTRATIVO/A - XEFE/A UNIDADE	60	9	54	259	13	5	5	42	447	450
12.02.00.01	TÉCNICO/A XESTIÓN	45	9	45	185	13	5	5	42	349	350
12.02.00.02	TSAAFD	45	9	45	185	26	5	5	42	362	375
12.02.00.03	TSAAFD	45	9	45	185	26	5	5	42	362	375
12.02.00.04	TSAAFD	45	9	45	185	26	5	5	42	362	375
12.02.00.05	TSAAFD	45	9	45	185	26	5	5	42	362	375
12.02.00.06	TSAAFD	45	9	45	185	26	5	5	42	362	375
12.03.00.01	ENCARGADO/A SERVIZOS VARIOS - XEFE/A UNIDADE	60	9	45	111	78	5	50	70	428	450
12.03.01.01	OPERARIO/A SERVIZOS VARIOS	15	9	27	111	26	5	45	70	308	325
12.03.01.02	OPERARIO/A SERVIZOS VARIOS	15	9	27	111	26	5	45	70	308	325
12.03.02.01	OPERARIO/A CONSERXE	15	9	45	111	39	5	10	56	290	300
12.03.02.02	OPERARIO/A CONSERXE	15	9	45	111	39	5	10	56	290	300
12.03.02.03	OPERARIO/A CONSERXE	15	9	45	111	39	5	10	56	290	300
12.03.02.04	OPERARIO/A CONSERXE	15	9	45	111	39	5	10	56	290	300
12.03.02.05	OPERARIO/A CONSERXE	15	9	45	111	39	5	10	56	290	300
12.03.02.06	OPERARIO/A CONSERXE	15	9	45	111	39	5	10	56	290	300
12.03.02.07	OPERARIO/A CONSERXE	15	9	45	111	39	5	10	56	290	300
12.03.02.08	OPERARIO/A CONSERXE	15	9	45	111	39	5	10	56	290	300
13.00.00.01	TÉCNICO/A COORDINADOR/A DE DEPARTAMENTO	120	9	63	222	78	5	10	56	563	575
13.01.00.01	TRABALLADOR/A SOCIAL	75	9	54	185	13	5	15	56	412	425
13.02.00.01	TRABALLADOR/A SOCIAL	75	9	54	185	13	5	15	56	412	425
13.02.00.02	TRABALLADOR/A SOCIAL	75	9	54	185	13	5	15	56	412	425
13.02.00.03	TRABALLADOR/A SOCIAL	75	9	54	185	13	5	15	56	412	425
13.02.00.04	TRABALLADOR/A SOCIAL	75	9	54	185	13	5	15	56	412	425
13.02.00.05	TRABALLADOR/A SOCIAL	75	9	54	185	13	5	15	56	412	425

13.03.00.01	EDUCADOR/A SOCIAL	75	9	54	185	13	5	15	56	412	425
13.03.00.02	EDUCADOR/A SOCIAL	75	9	54	185	13	5	15	56	412	425
13.04.00.01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	15	9	45	148	13	5	5	42	282	300
13.04.00.02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	15	9	45	148	13	5	5	42	282	300
14.00.00.01	DIRECTOR/A	120	9	63	222	52	5	10	56	537	550
14.00.00.02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	15	9	45	148	13	5	5	42	282	300
14.01.00.01	PSICÓLOGO/A	75	9	54	222	13	5	15	56	449	450
14.02.00.01	TRABALLADOR/A SOCIAL - MEDIADOR/A FAMILIAR	75	9	54	185	13	5	15	56	412	425
14.02.00.02	PEDAGOGO/A	75	9	54	222	13	5	15	56	449	450
15.00.00.01	AUXILIAR SOCIOCULTURAL	15	9	45	148	78	5	5	42	347	350
15.00.00.02	AUXILIAR SOCIOCULTURAL	15	9	45	148	78	5	5	42	347	350
16.00.00.01	PSICÓLOGO/A CLÍNICA - COORDINADOR/A DO SERVIZO	120	9	63	222	78	5	15	56	568	575
16.01.00.01	MÉDICO/A	75	9	54	222	13	5	15	56	449	450
16.01.00.02	TÉCNICO/A PREVENCIÓN CONDUTAS ADITIVAS	75	9	54	185	13	5	15	56	412	425
16.01.00.03	D.U.E.	75	9	54	185	13	5	15	56	412	425
16.01.00.04	D.U.E.	75	9	54	185	13	5	15	56	412	425
16.01.00.05	AUXILIAR DE CLÍNICA	15	9	45	111	13	5	15	56	269	275
16.02.00.01	PSICÓLOGO/A CLÍNICA	75	9	54	222	13	5	15	56	449	450
16.02.00.02	PSICÓLOGO/A	75	9	54	222	13	5	15	56	449	450
16.02.00.03	TRABALLADOR/A SOCIAL	75	9	54	185	13	5	15	56	412	425
16.03.00.01	EDUCADOR/A SOCIAL	75	9	54	185	13	5	15	56	412	425
16.03.00.02	EDUCADOR/A SOCIAL	75	9	54	185	13	5	15	56	412	425
16.03.00.03	EDUCADOR/A SOCIAL	75	9	54	185	13	5	15	56	412	425
16.04.00.01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	15	9	45	148	13	5	5	42	282	300
17.00.00.01	ENXEÑEIRO/A - XEFE/A DEPARTAMENTO	120	9	63	259	52	5	5	49	562	575
17.00.00.02	TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A	75	9	54	222	52	5	5	42	464	475
17.00.00.03	TÉCNICO/A SUPERIOR INFORMÁTICA	45	9	54	185	52	5	5	42	397	400
17.01.00.01	TÉCNICO/A AUXILIAR INFORMÁTICO	45	9	45	185	52	5	5	42	388	400

17.01.00.02	TÉCNICO/A AUXILIAR INFORMÁTICO	45	9	45	185	52	5	5	42	388	400
17.02.00.01	PROGRAMADOR/A MÁQUINAS AUXILIARES	45	9	45	185	13	5	5	42	349	350

VALORACIÓN DO COMPLEMENTO DE DESTINO

CALCULO COMPLEMENTO DE DESTINO DOS POSTOS DE TRABAJO														
CODIGO	DENOMINACION	ESPECIALI.		RESPONSABILIDAD			COM P.	XEF.M	COMPLEX		PUNTO S	REDON DEO	GRUPO	NIV EL
		F. BAS	F. CO	RES. O	DIR.	REL. O			TERR.	FUNC				
		PTOS	PTOS	PTOS	PT OS	PTOS			PTOS	PTOS				
01.01.00.01	AUXILIAR PROTOCOLO	60	30	7	6	35	60	20	28	65	311	325	C2	18
01.01.00.02	ADMINISTRATIVO/A	90	40	21	6	35	75	40	28	78	413	425	C1	20
01.02.00.01	TÉCNICO/A DE COMUNICACIÓN, PUBLICACIONES E ARQUIVOS - XEFE/A UNIDADE	150	100	56	6	42	150	140	28	130	802	825	A1	28
01.02.00.02	DESEÑADOR/A GRÁFICO/A	90	40	21	6	35	75	40	28	78	413	425	III	20
01.02.00.03	AUXILIAR DE REDACCIÓN	60	30	14	6	35	60	20	28	65	318	325	IV	18
02.00.00.01	SECRETARIO/A XERAL	150	100	70	60	70	150	200	28	130	958	975	A1	30
02.01.00.01	T.A.X. - XEFE/A DE UNIDADE	150	100	56	6	42	150	140	28	130	802	825	A1	28
02.01.01.01	ADMINISTRATIVO/A	90	40	21	6	35	75	40	28	78	413	425	C1	20
02.01.01.02	ADMINISTRATIVO/A	90	40	21	6	35	75	40	28	78	413	425	C1	20
02.01.02.01	ADMINISTRATIVO/A	90	40	21	6	35	75	40	28	78	413	425	C1	20
02.01.03.01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	60	30	7	6	35	60	20	28	65	311	325	C2	18
02.01.03.02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	60	30	7	6	35	60	20	28	65	311	325	C2	18
02.01.03.03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	60	30	7	6	35	60	20	28	65	311	325	C2	18
02.01.04.01	ENCARGADO/A INFORMACIÓN PÚBLICA	90	40	21	6	35	75	40	28	78	413	425	C1	20
02.01.05.01	ENCARGADO/A DE ARQUIVOS	90	40	21	6	35	75	40	28	78	413	425	C1	20
02.01.06.01	ADMINISTRATIVO/A	90	40	21	6	35	75	40	28	78	413	425	C1	20
02.02.00.01	TÉCNICO/A - XEFE/A UNIDADE	150	100	56	6	42	150	140	28	130	802	825	A1	28
02.02.00.02	TÉCNICO/A DE XESTIÓN	120	80	35	6	42	135	100	28	117	663	675	A2	25
02.02.00.03	ADMINISTRATIVO/A	90	40	21	6	35	75	40	28	78	413	425	C1	20
02.02.00.04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	60	30	7	6	35	60	20	28	65	311	325	C2	18
02.03.00.01	PORTEIRO/A - XEFE/A DE UNIDADE	60	20	28	6	35	30	60	28	39	306	325	C2	18
02.03.00.02	OPERARIO/A CONSERXE - NOTIFICADOR/A	30	10	7	6	35	30	20	28	39	205	225	A.P.	14
02.03.00.03	OPERARIO/A CONSERXE - NOTIFICADOR/A	30	10	7	6	35	30	20	28	39	205	225	A.P.	14
02.03.00.04	OPERARIO/A CONSERXE - NOTIFICADOR/A	30	10	7	6	35	30	20	28	39	205	225	A.P.	14
02.03.00.05	OPERARIO/A CONSERXE - NOTIFICADOR/A	30	10	7	6	35	30	20	28	39	205	225	V	14
02.03.00.06	OPERARIO/A CONSERXE - NOTIFICADOR/A	30	10	7	6	35	30	20	28	39	205	225	V	14
02.04.00.01	TÉCNICO/A RR.HH. - XEFE/A UNIDADE	150	100	56	6	42	150	140	28	130	802	825	A1	28
02.04.00.02	ADMINISTRATIVO/A	90	40	21	6	35	75	40	28	78	413	425	C1	20
02.04.00.03	ADMINISTRATIVO/A	90	40	21	6	35	75	40	28	78	413	425	C1	20

02.04.00.04	ADMINISTRATIVO/A	90	40	21	6	35	75	40	28	78	413	425	C1	20
02.05.00.01	XESTOR/A DE CONSUMO - XEFE/A UNIDADE	90	40	28	6	35	75	60	28	78	440	450	C1	20
02.05.00.02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	60	30	7	6	35	60	20	28	65	311	325	C2	18
03.00.00.01	INTERVENTOR/A - COORDINADOR/A	150	100	70	60	70	150	200	28	130	958	975	A1	30
03.00.00.02	TÉCNICO/A SUPERIOR	150	100	49	6	56	150	140	28	130	809	825	A1	28
03.00.00.03	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN XERAL	150	100	42	6	49	150	140	28	130	795	800	A1	28
03.00.00.04	TÉCNICO/A DE XESTIÓN	120	80	35	6	49	135	100	28	117	670	675	A2	25
03.00.00.05	ADMINISTRATIVO/A	90	40	21	6	35	75	40	28	78	413	425	C1	20
03.00.00.06	ADMINISTRATIVO/A	90	40	21	6	35	75	40	28	78	413	425	C1	20
03.00.00.07	ADMINISTRATIVO/A	90	40	21	6	35	75	40	28	78	413	425	C1	20
03.00.00.08	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	60	30	7	6	35	60	20	28	65	311	325	C2	18
04.00.00.01	TESOUREIRO/A - COORDINADOR/A	150	100	70	60	70	150	200	28	130	958	975	A1	30
04.01.00.01	ADMINISTRATIVO/A	90	40	21	6	35	75	40	28	78	413	425	C1	20
04.01.00.02	ADMINISTRATIVO/A	90	40	21	6	35	75	40	28	78	413	425	C1	20
04.01.00.03	ADMINISTRATIVO/A	90	40	21	6	35	75	40	28	78	413	425	C1	20
04.02.00.01	T.A.X. - XEFE/A UNIDADE	150	100	56	6	42	150	140	28	130	802	825	A1	28
04.02.00.02	TÉCNICO/A DE RENDAS	120	80	35	6	49	135	100	28	117	670	675	A2	25
04.02.00.03	ADMINISTRATIVO/A	90	40	21	6	35	75	40	28	78	413	425	C1	20
04.02.00.04	ADMINISTRATIVO/A	90	40	21	6	35	75	40	28	78	413	425	C1	20
04.02.00.05	ADMINISTRATIVO/A	90	40	21	6	35	75	40	28	78	413	425	C1	20
04.02.00.06	ADMINISTRATIVO/A	90	40	21	6	35	75	40	28	78	413	425	C1	20
04.02.00.07	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	60	30	7	6	35	60	20	28	65	311	325	C2	18
04.02.00.08	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	60	30	7	6	35	60	20	28	65	311	325	C2	18
04.02.00.09	AUXILIAR INSPECCIÓN DE RENDAS	60	30	7	6	35	60	20	28	65	311	325	C2	18
04.03.00.01	RECADADOR/A	120	80	35	6	49	135	100	28	117	670	675	A2	25
04.03.00.02	AXENTE RECADACIÓN	90	40	21	6	35	75	40	28	78	413	425	C1	20
04.03.00.03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	60	30	7	6	35	60	20	28	65	311	325	C2	18
04.03.00.04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	60	30	7	6	35	60	20	28	65	311	325	C2	18
04.03.00.05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	60	30	7	6	35	60	20	28	65	311	325	C2	18
04.03.00.06	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	60	30	7	6	35	60	20	28	65	311	325	C2	18
05.00.00.01	T.A.E. ASESOR/A XURÍDICO/A	150	100	49	6	49	150	140	28	130	802	825	A1	28
05.01.00.01	ARQUITECTO/A - XEFE/A UNIDADE	150	100	56	6	49	150	160	49	130	850	850	A1	28
05.01.00.02	ENXEÑEIRO/A	120	90	28	6	28	135	60	42	104	613	625	A2	24
05.01.00.03	DELINEANTE PROXECTISTA	90	40	28	6	28	75	40	28	78	413	425	C1	20
05.02.00.01	ADMINISTRATIVO/A	90	40	21	6	35	75	40	28	78	413	425	C1	20

05.02.00.02	ADMINISTRATIVO/A	90	40	21	6	35	75	40	28	78	413	425	C1	20
05.02.00.03	ADMINISTRATIVO/A	90	40	21	6	35	75	40	28	78	413	425	C1	20
05.02.00.04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	60	30	7	6	35	60	20	28	65	311	325	C2	18
05.02.00.05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	60	30	7	6	35	60	20	28	65	311	325	C2	18
05.02.00.06	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	60	30	7	6	35	60	20	28	65	311	325	C2	18
05.03.00.01	ARQUITECTO/A TÉCNICO/A - XEFE/A UNIDADE	120	90	42	6	35	135	100	35	104	667	675	A2	25
05.03.00.02	ARQUITECTO/A TÉCNICO/A	120	90	28	6	28	135	60	35	104	606	625	A2	24
06.00.00.01	INSPECTOR/A PRINCIPAL (XEFE/A P.L.)	120	70	56	6	49	90	140	49	78	658	675	A2	25
06.00.00.02	INSPECTOR/A	120	60	42	6	42	60	100	49	78	557	575	A2	23
06.00.00.03	OFICIAL	90	50	21	6	42	60	60	49	65	443	450	C1	21
06.00.00.04	OFICIAL	90	50	21	6	42	60	60	49	65	443	450	C1	21
06.00.00.05	OFICIAL	90	50	21	6	42	60	60	49	65	443	450	C1	21
06.00.00.06	OFICIAL	90	50	21	6	42	60	60	49	65	443	450	C1	21
06.00.00.07	POLICÍA	90	40	7	6	42	60	20	49	52	366	375	C1	19
06.00.00.08	POLICÍA	90	40	7	6	42	60	20	49	52	366	375	C1	19
06.00.00.09	POLICÍA	90	40	7	6	42	60	20	49	52	366	375	C1	19
06.00.00.10	POLICÍA	90	40	7	6	42	60	20	49	52	366	375	C1	19
06.00.00.11	POLICÍA	90	40	7	6	42	60	20	49	52	366	375	C1	19
06.00.00.12	POLICÍA	90	40	7	6	42	60	20	49	52	366	375	C1	19
06.00.00.13	POLICÍA	90	40	7	6	42	60	20	49	52	366	375	C1	19
06.00.00.14	POLICÍA	90	40	7	6	42	60	20	49	52	366	375	C1	19
06.00.00.15	POLICÍA	90	40	7	6	42	60	20	49	52	366	375	C1	19
06.00.00.16	POLICÍA	90	40	7	6	42	60	20	49	52	366	375	C1	19
06.00.00.17	POLICÍA	90	40	7	6	42	60	20	49	52	366	375	C1	19
06.00.00.18	POLICÍA	90	40	7	6	42	60	20	49	52	366	375	C1	19
06.00.00.19	POLICÍA	90	40	7	6	42	60	20	49	52	366	375	C1	19
06.00.00.20	POLICÍA	90	40	7	6	42	60	20	49	52	366	375	C1	19
06.00.00.21	POLICÍA	90	40	7	6	42	60	20	49	52	366	375	C1	19
06.00.00.22	POLICÍA	90	40	7	6	42	60	20	49	52	366	375	C1	19
06.00.00.23	POLICÍA	90	40	7	6	42	60	20	49	52	366	375	C1	19
06.00.00.24	POLICÍA	90	40	7	6	42	60	20	49	52	366	375	C1	19
06.00.00.25	POLICÍA	90	40	7	6	42	60	20	49	52	366	375	C1	19
06.00.00.26	POLICÍA	90	40	7	6	42	60	20	49	52	366	375	C1	19
06.00.00.27	POLICÍA	90	40	7	6	42	60	20	49	52	366	375	C1	19
06.00.00.28	POLICÍA	90	40	7	6	42	60	20	49	52	366	375	C1	19

06.00.00.29	POLICÍA	90	40	7	6	42	60	20	49	52	366	375	C1	19
06.00.00.30	POLICÍA	90	40	7	6	42	60	20	49	52	366	375	C1	19
06.00.00.31	POLICÍA	90	40	7	6	42	60	20	49	52	366	375	C1	19
06.00.00.32	POLICÍA	90	40	7	6	42	60	20	49	52	366	375	C1	19
06.00.00.33	POLICÍA	90	40	7	6	42	60	20	49	52	366	375	C1	19
06.00.00.34	POLICÍA	90	40	7	6	42	60	20	49	52	366	375	C1	19
06.00.00.35	POLICÍA	90	40	7	6	42	60	20	49	52	366	375	C1	19
06.00.00.36	POLICÍA	90	40	7	6	42	60	20	49	52	366	375	C1	19
06.00.00.37	POLICÍA	90	40	7	6	42	60	20	49	52	366	375	C1	19
06.00.00.38	POLICÍA	90	40	7	6	42	60	20	49	52	366	375	C1	19
06.00.00.39	POLICÍA	90	40	7	6	42	60	20	49	52	366	375	C1	19
06.00.00.40	POLICÍA	90	40	7	6	42	60	20	49	52	366	375	C1	19
06.00.00.41	POLICÍA	90	40	7	6	42	60	20	49	52	366	375	C1	19
06.00.00.42	POLICÍA	90	40	7	6	42	60	20	49	52	366	375	C1	19
06.00.00.43	POLICÍA	90	40	7	6	42	60	20	49	52	366	375	C1	19
06.00.00.44	POLICÍA	90	40	7	6	42	60	20	49	52	366	375	C1	19
06.00.00.45	POLICÍA	90	40	7	6	42	60	20	49	52	366	375	C1	19
06.01.00.01	ADMINISTRATIVO/A	90	40	21	6	35	75	40	28	78	413	425	C1	20
06.01.00.02	OPERARIO/A CONDUCTOR/A	30	10	7	6	21	15	20	56	39	204	225	A.P.	14
06.01.00.03	OPERARIO/A CONDUCTOR/A	30	10	7	6	21	15	20	56	39	204	225	V	14
06.01.00.04	OPERARIO/A CONSERXE ENCARGADO/A SERVIZO EMERXENCIAS- XEFE/A DEPARTAMENTO	30	10	7	6	35	30	20	28	39	205	225	A.P.	14
07.00.00.01	COORDINADOR/A- CAPATAZ	60	20	42	6	35	30	80	56	52	381	400	C2	18
07.00.00.02	COORDINADOR/A- CAPATAZ	60	20	14	6	14	30	60	56	52	312	325	IV	18
07.00.00.03	COORDINADOR/A- CAPATAZ	60	20	14	6	14	30	60	56	52	312	325	IV	18
07.00.00.04	COORDINADOR/A- CAPATAZ	60	20	14	6	14	30	60	56	52	312	325	IV	18
07.00.00.05	COORDINADOR/A- CAPATAZ	60	20	14	6	14	30	60	56	52	312	325	IV	18
07.00.00.06	COORDINADOR/A- CAPATAZ	60	20	14	6	14	30	60	56	52	312	325	IV	18
07.00.00.07	COORDINADOR/A- CAPATAZ	60	20	14	6	14	30	60	56	52	312	325	IV	18
07.00.00.08	COORDINADOR/A- CAPATAZ	60	20	14	6	14	30	60	56	52	312	325	IV	18
07.00.00.09	OPERARIO/A EMERXENCIAS	30	20	7	6	14	15	20	56	39	207	225	V	14
07.00.00.10	OPERARIO/A EMERXENCIAS	30	20	7	6	14	15	20	56	39	207	225	V	14
07.00.00.11	OPERARIO/A EMERXENCIAS	30	20	7	6	14	15	20	56	39	207	225	V	14
07.00.00.12	OPERARIO/A EMERXENCIAS	30	20	7	6	14	15	20	56	39	207	225	V	14
07.00.00.13	OPERARIO/A EMERXENCIAS	30	20	7	6	14	15	20	56	39	207	225	V	14
07.00.00.14	OPERARIO/A EMERXENCIAS	30	20	7	6	14	15	20	56	39	207	225	V	14

07.00.00.15	OPERARIO/A SERVICIOS	30	20	7	6	14	15	20	56	39	207	225	A.P.	14
08.01.00.01	XESTOR/A P.E.D.L. - XEFE/A UNIDADE	90	40	28	6	35	75	60	28	78	440	450	C1	20
08.01.00.02	OPERARIO/A CONSERXE	30	10	7	6	35	30	20	28	39	205	225	V	14
08.01.00.03	OPERARIO/A CONSERXE	30	10	7	6	35	30	20	28	39	205	225	A.P.	14
08.02.00.01	ORIENTADOR/A LABORAL	150	90	28	6	42	135	120	28	117	716	725	I	26
08.03.00.01	AEDL - XEFE/A UNIDADE	120	80	42	6	42	135	140	28	104	697	700	II	25
08.03.00.02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	60	30	7	6	35	60	20	28	65	311	325	C2	18
08.04.00.01	ENCARGADO/A DO SERVIZO- XEFE UNIDADE	90	40	28	6	35	15	80	63	52	409	425	C1	20
08.04.00.02	OPERARIO/A CONSERXE	30	10	7	6	21	15	20	63	39	211	225	V	14
08.04.00.03	OPERARIO/A	30	10	7	6	21	15	20	63	39	211	225	A.P.	14
08.05.00.01	XESTOR/A TURISMO - XEFE/A UNIDADE	90	40	28	6	42	75	60	28	78	447	450	C1	20
08.05.00.02	TÉCNICO/A ACTIVIDADES TURÍSTICAS	90	40	21	6	42	75	40	28	78	420	425	III	20
08.05.00.03	TÉCNICO/A ACTIVIDADES TURÍSTICAS	90	40	21	6	42	75	40	28	78	420	425	III	20
08.05.00.04	TÉCNICO/A ACTIVIDADES TURÍSTICAS	90	40	21	6	42	75	40	28	78	420	425	III	20
08.05.00.05	TÉCNICO/A ACTIVIDADES TURÍSTICAS	90	40	21	6	42	75	40	28	78	420	425	III	20
08.06.00.01	ENCARGADO/A MERCADOS - XEFE/A UNIDADE	60	10	28	6	35	15	80	63	52	349	350	C2	18
08.06.00.02	OPERARIO/A SERVICIOS	30	10	7	6	21	15	20	56	39	204	225	A.P.	14
08.06.00.03	OPERARIO/A SERVICIOS	30	10	7	6	21	15	20	56	39	204	225	A.P.	14
08.06.00.04	OPERARIO/A SERVICIOS	30	10	7	6	21	15	20	56	39	204	225	A.P.	14
09.01.00.01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	60	30	7	6	35	60	20	28	65	311	325	C2	18
09.02.00.01	ENCARGADO/A DE OBRAS E MANTEMENTO- XEFE/A UNIDADE	30	10	28	6	35	15	80	56	52	312	325	AP/C2	14
09.02.00.02	OFICIAL SERVICIOS VARIOS	60	10	21	6	21	15	60	56	52	301	325	C2	18
09.02.00.03	OFICIAL SERVICIOS VARIOS	60	10	21	6	21	15	60	56	52	301	325	C2	18
09.02.00.04	OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS- AXUDANTE ENCARGADO	30	10	14	6	21	15	20	56	39	211	225	A.P.	14
09.02.00.05	OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS	30	10	7	6	21	15	20	56	39	204	225	A.P.	14
09.02.00.06	OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS	30	10	7	6	21	15	20	56	39	204	225	A.P.	14
09.02.00.07	OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS	30	10	7	6	21	15	20	56	39	204	225	A.P.	14
09.02.00.08	OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS	30	10	7	6	21	15	20	56	39	204	225	A.P.	14
09.02.00.09	OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS	30	10	7	6	21	15	20	56	39	204	225	A.P.	14
09.02.00.10	OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS	30	10	7	6	21	15	20	56	39	204	225	A.P.	14
09.02.00.11	OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS	30	10	7	6	21	15	20	56	39	204	225	V	14
09.02.00.12	OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS	30	10	7	6	21	15	20	56	39	204	225	V	14
09.02.00.13	OPERARIO/A CONDUTOR/A	30	10	7	6	21	15	20	56	39	204	225	V	14
09.02.00.14	OPERARIO/A CONDUTOR/A	30	10	7	6	21	15	20	56	39	204	225	A.P.	14
09.02.00.15	OPERARIO/A CONDUTOR/A	30	10	7	6	21	15	20	56	39	204	225	A.P.	14

09.02.00.16	OPERARIO/A CONDUCTOR/A	30	10	14	6	21	15	20	56	39	211	225	A.P.	14
09.03.00.01	ENCARGADO/A DE ALUMEADO PÚBLICO- XEFE/A UNIDADE	60	10	35	6	35	15	80	63	52	356	375	C2	18
09.03.00.02	OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS	30	10	7	6	21	15	20	56	39	204	225	A.P.	14
09.03.00.03	OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS	30	10	7	6	21	15	20	56	39	204	225	A.P.	14
09.03.00.04	OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS	30	10	7	6	21	15	20	56	39	204	225	A.P.	14
09.03.00.05	OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS	30	10	7	6	21	15	20	56	39	204	225	A.P.	14
09.03.00.06	OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS	30	10	7	6	21	15	20	56	39	204	225	A.P.	14
09.04.00.01	XESTOR/A MEDIO AMBIENTE- XEFE/A UNIDADE	90	40	28	6	35	75	40	28	78	420	425	C1	20
09.04.00.02	ENCARGADO/A DE MEDIO AMBIENTE- COORDINADOR/A	60	10	35	6	35	15	80	63	52	356	375	C2	18
09.04.00.03	OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS	30	10	7	6	21	15	20	56	39	204	225	A.P.	14
09.04.00.04	OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS	30	10	7	6	21	15	20	56	39	204	225	A.P.	14
09.04.00.05	OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS	30	10	7	6	21	15	20	56	39	204	225	A.P.	14
09.04.00.06	OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS	30	10	7	6	21	15	20	56	39	204	225	V	14
09.04.00.07	OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS	30	10	7	6	21	15	20	56	39	204	225	V	14
09.04.00.08	OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS	30	10	7	6	21	15	20	56	39	204	225	V	14
09.04.00.09	OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS	30	10	7	6	21	15	20	56	39	204	225	V	14
09.05.00.01	ENCARGADO/A DE PARQUES E XARDÍNS- XEFE/A UNIDADE	60	10	28	6	35	15	80	63	52	349	350	C2	18
09.05.00.02	OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS	30	10	7	6	21	15	20	56	39	204	225	A.P.	14
09.05.00.03	OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS	30	10	7	6	21	15	20	56	39	204	225	V	14
09.05.00.04	OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS	30	10	7	6	21	15	20	56	39	204	225	V	14
09.05.00.05	OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS	30	10	7	6	21	15	20	56	39	204	225	V	14
09.05.00.06	OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS	30	10	7	6	21	15	20	56	39	204	225	V	14
09.05.00.07	OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS	30	10	7	6	21	15	20	56	39	204	225	V	14
09.05.00.08	OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS	30	10	7	6	21	15	20	56	39	204	225	V	14
09.05.00.09	OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS	30	10	7	6	21	15	20	56	39	204	225	V	14
09.05.00.10	OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS	30	10	7	6	21	15	20	56	39	204	225	V	14
09.05.00.11	OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS	30	10	7	6	21	15	20	56	39	204	225	V	14
09.05.00.12	OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS	30	10	7	6	21	15	20	56	39	204	225	V	14
09.05.00.13	OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS	30	10	7	6	21	15	20	56	39	204	225	V	14
09.06.00.01	ENCARGADO/A DE CEMITERIOS- XEFE/A UNIDADE	30	10	28	6	35	15	80	56	52	312	325	AP/C2	14
09.06.00.02	OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS	30	10	7	6	21	15	20	56	39	204	225	A.P.	14
10.00.00.01	TÉCNICO/A DE CULTURA	120	50	28	6	35	90	80	28	91	528	550	A2	22
10.01.00.01	TÉCNICO/A NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA	120	50	28	6	35	90	60	28	91	508	525	A2	22
10.01.00.02	XESTOR/A SOCIOCULTURAL	90	40	21	6	35	75	40	28	78	413	425	C1	20
10.01.00.03	XESTOR/A SOCIOCULTURAL	90	40	21	6	35	75	40	28	78	413	425	C1	20

10.02.00.01	DIRECTOR/A BIBLIOTECA	120	80	35	6	42	135	120	28	117	683	700	A2	25
10.02.00.02	ADMINISTRATIVO/A	90	40	21	6	35	75	40	28	78	413	425	C1	20
10.02.00.03	AUXILIAR BIBLIOTECA	30	10	7	6	35	45	20	28	52	233	250	AP/C2	14
10.02.00.04	AUXILIAR BIBLIOTECA	30	10	7	6	35	45	20	28	52	233	250	AP/C2	14
10.02.00.05	AUXILIAR BIBLIOTECA	30	10	7	6	35	45	20	28	52	233	250	AP/C2	14
10.02.00.06	AUXILIAR BIBLIOTECA	30	10	7	6	35	45	20	28	52	233	250	AP/C2	14
10.02.00.07	AUXILIAR BIBLIOTECA	30	10	7	6	35	45	20	28	52	233	250	AP/C2	14
10.02.00.08	AUXILIAR BIBLIOTECA	30	10	7	6	35	45	20	28	52	233	250	V/V	14
10.02.00.09	AUXILIAR BIBLIOTECA	30	10	7	6	35	45	20	28	52	233	250	V/V	14
10.02.00.10	AUXILIAR BIBLIOTECA	30	10	7	6	35	45	20	28	52	233	250	V/V	14
10.02.00.11	OPERARIO/A LIMPADOR/A	30	10	7	6	21	15	20	56	39	204	225	V	14
10.03.00.01	OFICIAL INSTALACIÓNS CULTURAIS	60	20	14	6	21	15	60	56	52	304	325	C2	18
10.03.00.02	OPERARIO/A INSTALACIÓNS CULTURAIS	30	10	7	6	21	15	20	56	39	204	225	A.P.	14
10.03.00.03	OPERARIO/A INSTALACIÓNS CULTURAIS	30	10	7	6	21	15	20	56	39	204	225	A.P.	14
10.03.00.04	OPERARIO/A INSTALACIÓNS CULTURAIS	30	10	7	6	21	15	20	56	39	204	225	A.P.	14
10.03.00.05	OPERARIO/A INSTALACIÓNS CULTURAIS	30	10	7	6	21	15	20	56	39	204	225	A.P.	14
10.03.00.06	OPERARIO/A INSTALACIÓNS CULTURAIS	30	10	7	6	21	15	20	56	39	204	225	A.P.	14
10.03.00.07	OPERARIO/A INSTALACIÓNS CULTURAIS	30	10	7	6	21	15	20	56	39	204	225	A.P.	14
10.03.00.08	OPERARIO/A CONSERXE	30	10	7	6	35	30	20	28	39	205	225	V	14
10.03.00.09	OPERARIO/A CONSERXE	30	10	7	6	35	30	20	28	39	205	225	V	14
11.01.00.01	PROFESOR/A DIRECTOR/A - XEFE/A UNIDADE	150	80	42	6	42	120	140	28	117	725	725	I	26
11.01.00.02	PROFESOR/A - XEFE/A ESTUDOS - SECRETARÍA	150	80	35	6	42	120	120	28	117	698	700	I	25
11.01.00.03	PROFESOR/A MÚSICA	120	80	28	6	35	120	80	28	104	601	625	II	24
11.01.00.04	PROFESOR/A MÚSICA	150	80	28	6	35	120	80	28	104	631	650	I	24
11.01.00.05	PROFESOR/A MÚSICA	150	80	28	6	35	120	80	28	104	631	650	I	24
11.01.00.06	PROFESOR/A MÚSICA	150	80	28	6	35	120	80	28	104	631	650	I	24
11.01.00.07	PROFESOR/A MÚSICA	150	80	28	6	35	120	80	28	104	631	650	I	24
11.01.00.08	PROFESOR/A MÚSICA	120	80	28	6	35	120	80	28	104	601	625	II	24
11.01.00.09	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	60	30	7	6	35	60	20	28	65	311	325	C2	18
11.02.00.01	PROFESOR/A DIRECTOR/A - XEFE/A UNIDADE	120	80	35	6	35	120	140	28	117	681	700	II	25
11.02.00.02	PROFESOR/A DE MÚSICA - XEFE/A ESTUDOS	120	80	28	6	35	120	120	28	117	654	675	II	25
11.02.00.03	PROFESOR/A DE MÚSICA	120	80	28	6	35	120	80	28	104	601	625	II	24
11.02.00.04	PROFESOR/A DE MÚSICA	120	80	28	6	35	120	80	28	104	601	625	II	24
11.02.00.05	PROFESOR/A DE MÚSICA	120	80	28	6	35	120	80	28	104	601	625	II	24
11.02.00.06	PROFESOR/A DE MÚSICA - DIRECTOR/A BANDA DE MÚSICA	120	80	35	6	35	120	120	28	117	661	675	II	25

11.03.00.01	XESTOR/A E.T.X.	90	40	21	6	35	75	40	28	78	413	425	C1	20
11.03.00.02	ADMINISTRATIVO/A	90	40	21	6	35	75	40	28	78	413	425	C1	20
11.03.00.03	ENCARGADO/A CONSERXERÍA	60	20	28	6	35	30	60	28	39	306	325	C2	18
11.03.00.04	OPERARIO/A CONSERXE	30	10	7	6	35	30	20	28	39	205	225	A.P.	14
11.03.00.05	OPERARIO/A CONSERXE	30	10	7	6	35	30	20	28	39	205	225	A.P.	14
11.03.00.06	OPERARIO/A CONSERXE	30	10	7	6	35	30	20	28	39	205	225	A.P.	14
11.03.00.07	OPERARIO/A CONSERXE	30	10	7	6	35	30	20	28	39	205	225	A.P.	14
11.03.00.08	OPERARIO/A CONSERXE	30	10	7	6	35	30	20	28	39	205	225	A.P.	14
11.03.00.09	OPERARIO/A CONSERXE	30	10	7	6	35	30	20	28	39	205	225	A.P.	14
11.03.00.10	OPERARIO/A CONSERXE	30	10	7	6	35	30	20	28	39	205	225	A.P.	14
11.03.00.11	OPERARIO/A CONSERXE	30	10	7	6	35	30	20	28	39	205	225	A.P.	14
11.03.00.12	OPERARIO/A CONSERXE	30	10	7	6	35	30	20	28	39	205	225	V	14
12.01.00.01	XESTOR/A ADMINISTRATIVO/A - XEFE/A UNIDADE	90	40	28	6	42	90	60	35	78	469	475	C1	21
12.02.00.01	TÉCNICO/A XESTIÓN	90	40	21	6	35	75	40	28	78	413	425	III	20
12.02.00.02	TSAAFD	90	40	21	6	35	75	40	28	78	413	425	III	20
12.02.00.03	TSAAFD	90	40	21	6	35	75	40	28	78	413	425	III	20
12.02.00.04	TSAAFD	90	40	21	6	35	75	40	28	78	413	425	III	20
12.02.00.05	TSAAFD	90	40	21	6	35	75	40	28	78	413	425	III	20
12.02.00.06	TSAAFD	90	40	21	6	35	75	40	28	78	413	425	III	20
12.03.00.01	ENCARGADO/A SERVIZOS VARIOS - XEFE/A UNIDADE	30	10	28	6	35	15	40	56	39	259	275	V	14
12.03.01.01	OPERARIO/A SERVIZOS VARIOS	30	10	7	6	21	15	20	56	39	204	225	V	14
12.03.01.02	OPERARIO/A SERVIZOS VARIOS	30	10	7	6	21	15	20	56	39	204	225	V	14
12.03.02.01	OPERARIO/A CONSERXE	30	10	7	6	35	30	20	28	39	205	225	A.P.	14
12.03.02.02	OPERARIO/A CONSERXE	30	10	7	6	35	30	20	28	39	205	225	A.P.	14
12.03.02.03	OPERARIO/A CONSERXE	30	10	7	6	35	30	20	28	39	205	225	A.P.	14
12.03.02.04	OPERARIO/A CONSERXE	30	10	7	6	35	30	20	28	39	205	225	V	14
12.03.02.05	OPERARIO/A CONSERXE	30	10	7	6	35	30	20	28	39	205	225	V	14
12.03.02.06	OPERARIO/A CONSERXE	30	10	7	6	35	30	20	28	39	205	225	V	14
12.03.02.07	OPERARIO/A CONSERXE	30	10	7	6	35	30	20	28	39	205	225	V	14
12.03.02.08	OPERARIO/A CONSERXE	30	10	7	6	35	30	20	28	39	205	225	A.P.	14
13.00.00.01	TÉCNICO/A COORDINADOR/A DE DEPARTAMENTO	150	80	56	6	49	120	120	42	117	740	750	A1	26
13.01.00.01	TRABALLADOR/A SOCIAL	120	60	35	6	42	105	60	42	91	561	575	A2	23
13.02.00.01	TRABALLADOR/A SOCIAL	120	60	35	6	42	105	60	42	91	561	575	A2	23
13.02.00.02	TRABALLADOR/A SOCIAL	120	60	35	6	42	105	60	42	91	561	575	A2	23
13.02.00.03	TRABALLADOR/A SOCIAL	120	60	35	6	42	105	60	42	91	561	575	A2	23

13.02.00.04	TRABALLADOR/A SOCIAL	120	60	35	6	42	105	60	42	91	561	575	A2	23
13.02.00.05	TRABALLADOR/A SOCIAL	120	60	35	6	42	105	60	42	91	561	575	A2	23
13.03.00.01	EDUCADOR/A SOCIAL	120	60	35	6	42	105	60	42	91	561	575	A2	23
13.03.00.02	EDUCADOR/A SOCIAL	120	60	35	6	42	105	60	42	91	561	575	A2	23
13.04.00.01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	60	30	7	6	35	60	20	28	65	311	325	C2	18
13.04.00.02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	60	30	7	6	35	60	20	28	65	311	325	C2	18
14.00.00.01	DIRECTOR/A	150	90	56	6	49	120	120	42	117	750	750	A1	26
14.00.00.02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	60	30	7	6	35	60	20	28	65	311	325	C2	18
14.01.00.01	PSICÓLOGO/A	150	90	35	6	42	120	100	42	117	702	725	A1	26
14.02.00.01	TRABALLADOR/A SOCIAL - MEDIADOR/A FAMILIAR	120	60	35	6	42	105	60	42	91	561	575	A2	23
14.02.00.02	PEDAGOGO/A	150	90	35	6	42	120	100	42	117	702	725	A1	26
15.00.00.01	AUXILIAR SOCIOCULTURAL	60	30	7	6	35	60	20	28	65	311	325	C2	18
15.00.00.02	AUXILIAR SOCIOCULTURAL	60	30	7	6	35	60	20	28	65	311	325	C2	18
16.00.00.01	PSICÓLOGO/A CLÍNICA - COORDINADOR/A DO SERVIZO	150	90	56	6	49	120	120	42	117	750	750	I	26
16.01.00.01	MÉDICO/A	150	90	35	6	42	120	100	42	117	702	725	I	26
16.01.00.02	TÉCNICO/A PREVENCIÓN CONDUTAS ADITIVAS	120	60	35	6	42	105	60	42	91	561	575	II	23
16.01.00.03	D.U.E.	120	60	35	6	42	105	60	42	91	561	575	II	23
16.01.00.04	D.U.E.	120	60	35	6	42	105	60	42	91	561	575	II	23
16.01.00.05	AUXILIAR DE CLÍNICA	60	30	7	6	35	60	20	28	65	311	325	IV	18
16.02.00.01	PSICÓLOGO/A CLÍNICA	150	90	35	6	42	120	100	42	117	702	725	I	26
16.02.00.02	PSICÓLOGO/A	150	90	35	6	42	120	100	42	117	702	725	I	26
16.02.00.03	TRABALLADOR/A SOCIAL	120	60	35	6	42	105	60	42	91	561	575	II	23
16.03.00.01	EDUCADOR/A SOCIAL	120	60	35	6	42	105	60	42	91	561	575	II	23
16.03.00.02	EDUCADOR/A SOCIAL	120	60	35	6	42	105	60	42	91	561	575	II	23
16.03.00.03	EDUCADOR/A SOCIAL	120	60	35	6	42	105	60	42	91	561	575	II	23
16.04.00.01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	60	30	7	6	35	60	20	28	65	311	325	C2	18
17.00.00.01	ENXEÑEIRO/A - XEFE/A DEPARTAMENTO	150	100	56	6	49	150	140	28	130	809	825	A1	28
17.00.00.02	TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A	120	60	35	6	42	120	60	28	91	562	575	A2	23
17.00.00.03	TÉCNICO/A SUPERIOR INFORMÁTICA	120	50	21	6	42	105	60	28	91	523	525	B	22
17.01.00.01	TÉCNICO/A AUXILIAR INFORMÁTICO	90	40	21	6	35	75	40	28	78	413	425	C1	20
17.01.00.02	TÉCNICO/A AUXILIAR INFORMÁTICO	90	40	21	6	35	75	40	28	78	413	425	C1	20
17.02.00.01	PROGRAMADOR/A MÁQUINAS AUXILIARES	90	40	21	6	35	75	40	28	78	413	425	III	20

IV PARTE
RPT RESULTANTE

RPT CONCELLO DE VILAGARCÍA DE AROUSA

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO	CORPO ESCALA, OU CATEGORIA	GRUPO	NIVEL	C.E. (14 PAGAS) Inclúe incremento 2% previsto no 2022	P R O V.	R.N.	TITULACIÓN*	ESPECIAIS REQUISITOS PARA O DESEMPEÑO*	ADM.	OBSERVACIÓNS
01. DEPARTAMENTO DE ALCALDÍA												
01.01 UNIDADE DE TRANSPARENCIA E BO GOBERNO												
01.01.00.01	AUXILIAR PROTOCOLO	F	A.E. (TÉCNICA - AUXILIAR)	C2	18	8.531,25	C	U.E.	GRADUADO EN E.S.O. OU EQUIVALENTE	0	A.L.	Dispoñibilidade ocasional
01.01.00.02	ADMINISTRATIVO/A	F	A.X. (ADVA.)	C1	20	9.187,50	C	U.E.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
01.02 UNIDADE DE COMUNICACIÓN SOCIAL												
01.02.00.01	TÉCNICO/A DE COMUNICACIÓN, PUBLICACIÓNS E ARQUIVOS - XEFE/A UNIDADE	F	A.E. (TÉCNICA - SUPERIOR)	A1	28	15.093,75	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	Estar en posesión do título de Licenciatura ou Grao en Historia, ou graduado/a ou licenciado/a nunha titulación equivalente da rama de arte e humanidades ou da rama de ciencias sociais e xurídicas.	A.L.	Dispoñibilidade habitual
01.02.00.02	DESEÑADOR/A GRÁFICO/A	L	SEGUNDO CONVENIO	III	20	11.156,25	C	U.E.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	0	A.L.	Dispoñibilidade habitual

01.02.00.03	AUXILIAR DE REDACCIÓN	L	SEGUNDO CONVENIO	IV	18	9.843,75	C	U.E.	GRADUADO EN E.S.O. OU EQUIVALENTE	0	A.L.	Disponibilidade habitual
02. DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA E ADMINISTRACIÓN XERAL												
02.00.00.01	SECRETARIO/A XERAL	F	H.N. (SECRETARÍA)	A1	30	37.406,25	C	R.N.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	0	A.E.	Total incompatibilidade. Disponibilidade habitual
02.01 UNIDADE DE ADMINISTRACIÓN XERAL												
02.01.00.01	T.A.X. - XEFE/A DE UNIDADE	F	A.X. (TÉCNICA)	A1	28	13.781,25	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
02.01.01 SECCIÓN DE ACTAS												
02.01.01.01	ADMINISTRATIV O/A	F	A.X. (ADVA.)	C1	20	9.187,50	C	U.E.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
02.01.01.02	ADMINISTRATIV O/A	F	A.X. (ADVA.)	C1	20	9.187,50	C	U.E.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
02.01.02 SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN XERAL												
02.01.02.01	ADMINISTRATIV O/A	F	A.X. (ADVA.)	C1	20	9.187,50	C	U.E.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
02.01.03 SECCIÓN DE REXISTRO												

02.01.03.01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	F	A.X. (AUXILIAR)	C2	18	7.875,00	C	U.E.	GRADUADO EN E.S.O. OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
02.01.03.02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	F	A.X. (AUXILIAR)	C2	18	7.875,00	C	U.E.	GRADUADO EN E.S.O. OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
02.01.03.03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	F	A.X. (AUXILIAR)	C2	18	7.875,00	C	U.E.	GRADUADO EN E.S.O. OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
02.01.04 SECCIÓN DE INFORMACIÓN												
02.01.04.01	ENCARGADO/A INFORMACIÓN PÚBLICA	F	A.E. (TÉCNICA - MEDIA)	C1	20	9.187,50	C	U.E.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
02.01.05 SECCIÓN DE ARQUIVO XERAL												
02.01.05.01	ENCARGADO/A DE ARQUIVOS	F	A.E. (TÉCNICA - MEDIA)	C1	20	9.187,50	C	U.E.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
02.01.05 SECCIÓN DE ESTADÍSTICA												
02.01.06.01	ADMINISTRATIVO/A	F	A.X. (ADVA.)	C1	20	9.187,50	C	U.E.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
02.02 UNIDADE DE CONTRATACIÓN E PATRIMONIO												

02.02.00.01	TÉCNICO/A - XEFE/A UNIDADE	F	A.X. (TÉCNICA)	A1	28	13.781,25	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
02.02.00.02	TÉCNICO/A DE XESTIÓN	F	A.X. (TÉCNICA)	A2	25	11.156,25	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
02.02.00.03	ADMINISTRATIVO/A	F	A.X. (ADVA.)	C1	20	9.187,50	C	U.E.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
02.02.00.04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	F	A.X. (AUXILIAR)	C2	18	7.875,00	C	U.E.	GRADUADO EN E.S.O. OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
02.03 UNIDADE DE CONSERXERÍA												
02.03.00.01	PORTEIRO/A - XEFE/A DE UNIDADE	F	A.E. (S.E.)	C2	18	8.531,25	C	U.E.	GRADUADO EN E.S.O. OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
02.03.00.02	OPERARIO/A CONSERXE - NOTIFICADOR/A	F	A.E. (S.E.)	A.P.	14	7.875,00	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
02.03.00.03	OPERARIO/A CONSERXE - NOTIFICADOR/A	F	A.E. (S.E.)	A.P.	14	7.875,00	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0

02.03.00.04	OPERARIO/A CONSERXE - NOTIFICADOR/A	F	A.E. (S.E.)	A.P.	14	7.875,00	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
02.03.00.05	OPERARIO/A CONSERXE - NOTIFICADOR/A	L	SEGUNDO CONVENIO	V	14	7.875,00	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
02.03.00.06	OPERARIO/A CONSERXE - NOTIFICADOR/A	L	SEGUNDO CONVENIO	V	14	7.875,00	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
02.04 UNIDADE DE PERSOAL												
02.04.00.01	TÉCNICO/A RR.HH. - XEFE/A DE UNIDADE	F	A.E. (TÉCNICA - SUPERIOR)	A1	28	15.093,75	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	Estar en posesión do título de Licenciatura en Dereito, ou do Grao en Dereito e do curso de formación para avogados previsto na Lei 34/2006, do 30 de outubro, sobre o acceso ás profesións de avogado e procurador dos tribunais, ou na norma que a substitúa	A.L.	Disponibilidade habitual
02.04.00.02	ADMINISTRATIV O/A	F	A.X. (ADVA.)	C1	20	9.187,50	C	U.E.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
02.04.00.03	ADMINISTRATIV O/A	F	A.X. (ADVA.)	C1	20	9.187,50	C	U.E.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0

02.04.00.04	ADMINISTRATIVO/A	F	A.X. (ADVA.)	C1	20	9.187,50	C	U.E.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
02.05 UNIDADE DE CONSUMO												
02.05.00.01	XESTOR/A DE CONSUMO - XEFE/A UNIDADE	F	A.E. (TÉCNICA - MEDIA)	C1	20	9.187,50	C	U.E.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
02.05.00.02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	F	A.X. (AUXILIAR)	C2	18	7.875,00	C	U.E.	GRADUADO EN E.S.O. OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
03. DEPARTAMENTO DE INTERVENCIÓN												
03.00.00.01	INTERVENTOR/A - COORDINADOR/A	F	H.N. (INTERVENCIÓN)	A1	30	37.406,25	C	R.N.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	0	A.E.	Total incompatibilidade. Disponibilidade habitual
03.00.00.02	TÉCNICO/A SUPERIOR	F	A.E. (TÉCNICA - SUPERIOR)	A1	28	13.781,25	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	Estar en posesión da Licenciatura ou Grao en Economía, da Licenciatura ou Grao en Administración e Dirección de empresas, ou graduado/a ou licenciado/a nunha titulación equivalente da rama de ciencias sociais e xurídicas.	A.L.	0
03.00.00.03	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN XERAL	F	A.E. (TÉCNICA - SUPERIOR)	A1	28	13.125,00	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	Estar en posesión da Licenciatura ou Grao en Economía, da Licenciatura ou Grao en Administración e Dirección de empresas, ou graduado/a ou licenciado/a nunha titulación equivalente da rama de ciencias sociais e xurídicas.	A.L.	0

03.00.00.04	TÉCNICO/A DE XESTIÓN	F	A.E. (TÉCNICA - SUPERIOR)	A2	25	11.812,50	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	Estar en posesión da Diplomatura ou Grao en Economía, da Diplomatura ou Grao en Administración e Dirección de empresas, ou diplomado/a ou graduado/a nunha titulación equivalente da rama de ciencias sociais e xurídicas.	A.L.	0
03.00.00.05	ADMINISTRATIVO/A	F	A.X. (ADVA.)	C1	20	9.187,50	C	U.E.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
03.00.00.06	ADMINISTRATIVO/A	F	A.X. (ADVA.)	C1	20	9.187,50	C	U.E.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
03.00.00.07	ADMINISTRATIVO/A	F	A.X. (ADVA.)	C1	20	9.187,50	C	U.E.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
03.00.00.08	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	F	A.X. (AUXILIAR)	C2	18	7.875,00	C	U.E.	GRADUADO EN E.S.O. OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
04. DEPARTAMENTO DE TESOURERÍA												
04.00.00.01	TESOUREIRO/A - COORDINADOR/A	F	H.N. (TESOURERÍA)	A1	30	37.406,25	C	R.N.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	0	A.E.	Total incompatibilidade. Disponibilidade habitual
04.01 UNIDADE DE ADMINISTRACIÓN												

04.01.00.01	ADMINISTRATIVO/A	F	A.X. (ADVA.)	C1	20	9.187,50	C	U.E.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
04.01.00.02	ADMINISTRATIVO/A	F	A.X. (ADVA.)	C1	20	9.187,50	C	U.E.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
04.01.00.03	ADMINISTRATIVO/A	F	A.X. (ADVA.)	C1	20	9.187,50	C	U.E.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
04.02 UNIDADE DE RENDAS												
04.02.00.01	T.A.X. - XEFE/A UNIDADE	F	A.X. (TÉCNICA)	A1	28	13.781,25	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
04.02.00.02	TÉCNICO/A DE RENDAS	F	A.X. (XESTIÓN)	A2	25	11.812,50	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
04.02.00.03	ADMINISTRATIVO/A	F	A.X. (ADVA.)	C1	20	9.187,50	C	U.E.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
04.02.00.04	ADMINISTRATIVO/A	F	A.X. (ADVA.)	C1	20	9.187,50	C	U.E.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0

04.02.00.05	ADMINISTRATIV O/A	F	A.X. (ADVA.)	C1	20	9.187,50	C	U.E.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
04.02.00.06	ADMINISTRATIV O/A	F	A.X. (ADVA.)	C1	20	9.187,50	C	U.E.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
04.02.00.07	AUXILIAR ADMINISTRATIV O/A	F	A.X. (AUXILIAR)	C2	18	7.875,00	C	U.E.	GRADUADO EN E.S.O. OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
04.02.00.08	AUXILIAR ADMINISTRATIV O/A	F	A.X. (AUXILIAR)	C2	18	7.875,00	C	U.E.	GRADUADO EN E.S.O. OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
04.02.00.09	AUXILIAR INSPECCIÓN DE RENDAS	F	A.E. (TÉCNICA - AUXILIAR)	C2	18	7.875,00	C	U.E.	GRADUADO EN E.S.O. OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
04.03 UNIDADE DE RECADACION												
04.03.00.01	RECADADOR/A	F	A.E. (TÉCNICA - SUPERIOR)	A2	25	11.812,50	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	Estar en posesión da Diplomatua ou Grao en Economía, da Diplomatura ou Grao en Administración e Dirección de Empresas, ou diplomado/a ou graduado/a nunha titulación equivalente da rama de ciencias sociais e xurídicas	A.L.	0

04.03.00.02	AXENTE RECADACIÓN	F	A.E. (TÉCNICA - MEDIA)	C1	20	9.187,50	C	U.E.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
04.03.00.03	AUXILIAR ADMINISTRATIV O/A	F	A.X. (AUXILIAR)	C2	18	7.875,00	C	U.E.	GRADUADO EN E.S.O. OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
04.03.00.04	AUXILIAR ADMINISTRATIV O/A	F	A.X. (AUXILIAR)	C2	18	7.875,00	C	U.E.	GRADUADO EN E.S.O. OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
04.03.00.05	AUXILIAR ADMINISTRATIV O/A	F	A.X. (AUXILIAR)	C2	18	7.875,00	C	U.E.	GRADUADO EN E.S.O. OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
04.03.00.06	AUXILIAR ADMINISTRATIV O/A	F	A.X. (AUXILIAR)	C2	18	7.875,00	C	U.E.	GRADUADO EN E.S.O. OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
05. DEPARTAMENTO DE URBANISMO												
05.00.00.01	T.A.E. ASESOR/A XURÍDICO/A	F	A.E. (TÉCNICA - SUPERIOR)	A1	28	13.781,25	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	Estar en posesión da Licenciatura ou Grao en Dereito, ou graduado/a ou licenciado/a nunha titulación equivalente da rama de ciencias sociais e xurídicas	A.L.	0
05.01 UNIDADE TÉCNICA												

05.01.00.01	ARQUITECTO/A - XEFE/A UNIDADE	F	A.E. (TÉCNICA - SUPERIOR)	A1	28	15.093,75	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	Estar en posesión da Licenciatura ou Grao en Arquitectura, ou licenciado/a ou graduado/a nunha titulación que habilite para o exercicio da profesión de arquitecto	A.L.	0
05.01.00.02	ENXEÑEIRO/A	F	A.E. (TÉCNICA - SUPERIOR)	A2	24	11.812,50	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	Estar en posesión da Diplomatura ou Grao en Enxeñería Técnica de Obras Públicas, ou diplomado/a ou graduado/a nunha titulación que habilite para o exercicio da profesión de enxeñeiro/a técnico/a de obras públicas	A.L.	0
05.01.00.03	DELINEANTE PROXECTISTA	F	A.E. (TÉCNICA)	C1	20	9.843,75	C	U.E.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	Estar en posesión do título de FP que habilite para o desempeño das funcións do posto	A.L.	0
05.02 UNIDADE ADMINISTRATIVA												
05.02.00.01	ADMINISTRATIV O/A	F	A.X. (ADVA.)	C1	20	9.187,50	C	U.E.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
05.02.00.02	ADMINISTRATIV O/A	F	A.X. (ADVA.)	C1	20	9.187,50	C	U.E.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
05.02.00.03	ADMINISTRATIV O/A	F	A.X. (ADVA.)	C1	20	9.187,50	C	U.E.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0

05.02.00.04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO O/A	F	A.X. (AUXILIAR)	C2	18	7.875,00	C	U.E.	GRADUADO EN E.S.O. OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
05.02.00.05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO O/A	F	A.X. (AUXILIAR)	C2	18	7.875,00	C	U.E.	GRADUADO EN E.S.O. OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
05.02.00.06	AUXILIAR ADMINISTRATIVO O/A	F	A.X. (AUXILIAR)	C2	18	7.875,00	C	U.E.	GRADUADO EN E.S.O. OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
05.03 UNIDADE DE LICENCIAS E DISCIPLINA URBANÍSTICA												
05.03.00.01	ARQUITECTO/A TÉCNICO/A - XEFE/A UNIDADE	F	A.E. (TÉCNICA - SUPERIOR)	A2	25	13.125,00	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	Estar en posesión da Diplomatura en Arquitectura Técnica ou Grao en Arquitectura, ou diplomado/a ou graduado/a nunha titulación que habilite para o exercicio da profesión de arquitecto técnico.	A.L.	0
05.03.00.02	ARQUITECTO/A TÉCNICO/A	F	A.E. (TÉCNICA - SUPERIOR)	A2	24	11.812,50	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	Estar en posesión da Diplomatura en Arquitectura Técnica ou Grao en Arquitectura, ou diplomado/a ou graduado/a nunha titulación que habilite para o exercicio da profesión de arquitecto técnico.	A.L.	0
06. DEPARTAMENTO DE SEGURIDADE CIDADÁ												
06.00.00.01	INSPECTOR/A PRINCIPAL (XEFE/A P.L.)	F	A.E. (S.E.)	A2	25	17.718,75	C	R.N.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	Permiso de conducción "A" e "B". Formación obrigatoria de capacitación na AGASP.	A.L.	Total incompatibilidade. Dedicación. Disponibilidade habitual. Traballo en domingos e festivos

06.00.00.02	INSPECTOR/A	F	A.E. (S.E.)	A2	23	17.062,50	C	R.N.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	Permiso de conducción "A" e "B". Formación obrigatoria de capacitación na AGASP.	A.L.	Total incompatibilidade. Dedicación. Disponibilidade habitual. Traballo en domingos e festivos
06.00.00.03	OFICIAL	F	A.E. (S.E.)	C1	21	13.781,25	C	R.N.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	Permiso de conducción "A" e "B". Formación obrigatoria de capacitación na AGASP.	A.L.	Total incompatibilidade. Dedicación. Disponibilidade ocasional. Xornada a quendas. Traballo en domingos e festivos
06.00.00.04	OFICIAL	F	A.E. (S.E.)	C1	21	13.781,25	C	R.N.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	Permiso de conducción "A" e "B". Formación obrigatoria de capacitación na AGASP.	A.L.	Total incompatibilidade. Dedicación. Disponibilidade ocasional. Xornada a quendas. Traballo en domingos e festivos
06.00.00.05	OFICIAL	F	A.E. (S.E.)	C1	21	13.781,25	C	R.N.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	Permiso de conducción "A" e "B". Formación obrigatoria de capacitación na AGASP.	A.L.	Total incompatibilidade. Dedicación. Disponibilidade ocasional. Xornada a quendas. Traballo en domingos e festivos
06.00.00.06	OFICIAL	F	A.E. (S.E.)	C1	21	13.781,25	C	R.N.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	Permiso de conducción "A" e "B". Formación obrigatoria de capacitación na AGASP.	A.L.	Total incompatibilidade. Dedicación. Disponibilidade ocasional. Xornada a quendas. Traballo en domingos e festivos
06.00.00.07	POLICÍA	F	A.E. (S.E.)	C1	19	11.812,50	C	R.N.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	Permiso de conducción "A" e "B". Formación obrigatoria de capacitación na AGASP.	A.L.	Total incompatibilidade. Dedicación. Disponibilidade ocasional. Xornada a quendas. Traballo en domingos e festivos
06.00.00.08	POLICÍA	F	A.E. (S.E.)	C1	19	11.812,50	C	R.N.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	Permiso de conducción "A" e "B". Formación obrigatoria de capacitación na AGASP.	A.L.	Total incompatibilidade. Dedicación. Disponibilidade ocasional. Xornada a quendas. Traballo en domingos e festivos

06.00.00.09	POLICÍA	F	A.E. (S.E.)	C1	19	11.812,50	C	R.N.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	Permiso de conducción "A" e "B". Formación obrigatoria de capacitación na AGASP.	A.L.	Total incompatibilidade. Dedicación. Disponibilidade ocasional. Xornada a quendas.Traballos en domingos e festivos
06.00.00.10	POLICÍA	F	A.E. (S.E.)	C1	19	11.812,50	C	R.N.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	Permiso de conducción "A" e "B". Formación obrigatoria de capacitación na AGASP.	A.L.	Total incompatibilidade. Dedicación. Disponibilidade ocasional. Xornada a quendas.Traballos en domingos e festivos
06.00.00.11	POLICÍA	F	A.E. (S.E.)	C1	19	11.812,50	C	R.N.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	Permiso de conducción "A" e "B". Formación obrigatoria de capacitación na AGASP.	A.L.	Total incompatibilidade. Dedicación. Disponibilidade ocasional. Xornada a quendas.Traballos en domingos e festivos
06.00.00.12	POLICÍA	F	A.E. (S.E.)	C1	19	11.812,50	C	R.N.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	Permiso de conducción "A" e "B". Formación obrigatoria de capacitación na AGASP.	A.L.	Total incompatibilidade. Dedicación. Disponibilidade ocasional. Xornada a quendas.Traballos en domingos e festivos
06.00.00.13	POLICÍA	F	A.E. (S.E.)	C1	19	11.812,50	C	R.N.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	Permiso de conducción "A" e "B". Formación obrigatoria de capacitación na AGASP.	A.L.	Total incompatibilidade. Dedicación. Disponibilidade ocasional. Xornada a quendas.Traballos en domingos e festivos
06.00.00.14	POLICÍA	F	A.E. (S.E.)	C1	19	11.812,50	C	R.N.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	Permiso de conducción "A" e "B". Formación obrigatoria de capacitación na AGASP.	A.L.	Total incompatibilidade. Dedicación. Disponibilidade ocasional. Xornada a quendas.Traballos en domingos e festivos
06.00.00.15	POLICÍA	F	A.E. (S.E.)	C1	19	11.812,50	C	R.N.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	Permiso de conducción "A" e "B". Formación obrigatoria de capacitación na AGASP.	A.L.	Total incompatibilidade. Dedicación. Disponibilidade ocasional. Xornada a quendas.Traballos en domingos e festivos

06.00.00.16	POLICÍA	F	A.E. (S.E.)	C1	19	11.812,50	C	R.N.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	Permiso de conducción "A" e "B". Formación obrigatoria de capacitación na AGASP.	A.L.	Total incompatibilidade. Dedicación. Disponibilidade ocasional. Xornada a quendas.Traballos en domingos e festivos
06.00.00.17	POLICÍA	F	A.E. (S.E.)	C1	19	11.812,50	C	R.N.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	Permiso de conducción "A" e "B". Formación obrigatoria de capacitación na AGASP.	A.L.	Total incompatibilidade. Dedicación. Disponibilidade ocasional. Xornada a quendas.Traballos en domingos e festivos
06.00.00.18	POLICÍA	F	A.E. (S.E.)	C1	19	11.812,50	C	R.N.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	Permiso de conducción "A" e "B". Formación obrigatoria de capacitación na AGASP.	A.L.	Total incompatibilidade. Dedicación. Disponibilidade ocasional. Xornada a quendas.Traballos en domingos e festivos
06.00.00.19	POLICÍA	F	A.E. (S.E.)	C1	19	11.812,50	C	R.N.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	Permiso de conducción "A" e "B". Formación obrigatoria de capacitación na AGASP.	A.L.	Total incompatibilidade. Dedicación. Disponibilidade ocasional. Xornada a quendas.Traballos en domingos e festivos
06.00.00.20	POLICÍA	F	A.E. (S.E.)	C1	19	11.812,50	C	R.N.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	Permiso de conducción "A" e "B". Formación obrigatoria de capacitación na AGASP.	A.L.	Total incompatibilidade. Dedicación. Disponibilidade ocasional. Xornada a quendas.Traballos en domingos e festivos
06.00.00.21	POLICÍA	F	A.E. (S.E.)	C1	19	11.812,50	C	R.N.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	Permiso de conducción "A" e "B". Formación obrigatoria de capacitación na AGASP.	A.L.	Total incompatibilidade. Dedicación. Disponibilidade ocasional. Xornada a quendas.Traballos en domingos e festivos
06.00.00.22	POLICÍA	F	A.E. (S.E.)	C1	19	11.812,50	C	R.N.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	Permiso de conducción "A" e "B". Formación obrigatoria de capacitación na AGASP.	A.L.	Total incompatibilidade. Dedicación. Disponibilidade ocasional. Xornada a quendas.Traballos en domingos e festivos

06.00.00.23	POLICÍA	F	A.E. (S.E.)	C1	19	11.812,50	C	R.N.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	Permiso de conducción "A" e "B". Formación obrigatoria de capacitación na AGASP.	A.L.	Total incompatibilidade. Dedicación. Disponibilidade ocasional. Xornada a quendas. Traballos en domingos e festivos
06.00.00.24	POLICÍA	F	A.E. (S.E.)	C1	19	11.812,50	C	R.N.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	Permiso de conducción "A" e "B". Formación obrigatoria de capacitación na AGASP.	A.L.	Total incompatibilidade. Dedicación. Disponibilidade ocasional. Xornada a quendas. Traballos en domingos e festivos
06.00.00.25	POLICÍA	F	A.E. (S.E.)	C1	19	11.812,50	C	R.N.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	Permiso de conducción "A" e "B". Formación obrigatoria de capacitación na AGASP.	A.L.	Total incompatibilidade. Dedicación. Disponibilidade ocasional. Xornada a quendas. Traballos en domingos e festivos
06.00.00.26	POLICÍA	F	A.E. (S.E.)	C1	19	11.812,50	C	R.N.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	Permiso de conducción "A" e "B". Formación obrigatoria de capacitación na AGASP.	A.L.	Total incompatibilidade. Dedicación. Disponibilidade ocasional. Xornada a quendas. Traballos en domingos e festivos
06.00.00.27	POLICÍA	F	A.E. (S.E.)	C1	19	11.812,50	C	R.N.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	Permiso de conducción "A" e "B". Formación obrigatoria de capacitación na AGASP.	A.L.	Total incompatibilidade. Dedicación. Disponibilidade ocasional. Xornada a quendas. Traballos en domingos e festivos
06.00.00.28	POLICÍA	F	A.E. (S.E.)	C1	19	11.812,50	C	R.N.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	Permiso de conducción "A" e "B". Formación obrigatoria de capacitación na AGASP.	A.L.	Total incompatibilidade. Dedicación. Disponibilidade ocasional. Xornada a quendas. Traballos en domingos e festivos
06.00.00.29	POLICÍA	F	A.E. (S.E.)	C1	19	11.812,50	C	R.N.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	Permiso de conducción "A" e "B". Formación obrigatoria de capacitación na AGASP.	A.L.	Total incompatibilidade. Dedicación. Disponibilidade ocasional. Xornada a quendas. Traballos en domingos e festivos

06.00.00.30	POLICÍA	F	A.E. (S.E.)	C1	19	11.812,50	C	R.N.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	Permiso de conducción "A" e "B". Formación obrigatoria de capacitación na AGASP.	A.L.	Total incompatibilidade. Dedicación. Disponibilidade ocasional. Xornada a quendas.Traballos en domingos e festivos
06.00.00.31	POLICÍA	F	A.E. (S.E.)	C1	19	11.812,50	C	R.N.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	Permiso de conducción "A" e "B". Formación obrigatoria de capacitación na AGASP.	A.L.	Total incompatibilidade. Dedicación. Disponibilidade ocasional. Xornada a quendas.Traballos en domingos e festivos
06.00.00.32	POLICÍA	F	A.E. (S.E.)	C1	19	11.812,50	C	R.N.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	Permiso de conducción "A" e "B". Formación obrigatoria de capacitación na AGASP.	A.L.	Total incompatibilidade. Dedicación. Disponibilidade ocasional. Xornada a quendas.Traballos en domingos e festivos
06.00.00.33	POLICÍA	F	A.E. (S.E.)	C1	19	11.812,50	C	R.N.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	Permiso de conducción "A" e "B". Formación obrigatoria de capacitación na AGASP.	A.L.	Total incompatibilidade. Dedicación. Disponibilidade ocasional. Xornada a quendas.Traballos en domingos e festivos
06.00.00.34	POLICÍA	F	A.E. (S.E.)	C1	19	11.812,50	C	R.N.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	Permiso de conducción "A" e "B". Formación obrigatoria de capacitación na AGASP.	A.L.	Total incompatibilidade. Dedicación. Disponibilidade ocasional. Xornada a quendas.Traballos en domingos e festivos
06.00.00.35	POLICÍA	F	A.E. (S.E.)	C1	19	11.812,50	C	R.N.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	Permiso de conducción "A" e "B". Formación obrigatoria de capacitación na AGASP.	A.L.	Total incompatibilidade. Dedicación. Disponibilidade ocasional. Xornada a quendas.Traballos en domingos e festivos
06.00.00.36	POLICÍA	F	A.E. (S.E.)	C1	19	11.812,50	C	R.N.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	Permiso de conducción "A" e "B". Formación obrigatoria de capacitación na AGASP.	A.L.	Total incompatibilidade. Dedicación. Disponibilidade ocasional. Xornada a quendas.Traballos en domingos e festivos

06.00.00.37	POLICÍA	F	A.E. (S.E.)	C1	19	11.812,50	C	R.N.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	Permiso de conducción "A" e "B". Formación obrigatoria de capacitación na AGASP.	A.L.	Total incompatibilidade. Dedicación. Disponibilidade ocasional. Xornada a quendas.Traballos en domingos e festivos
06.00.00.38	POLICÍA	F	A.E. (S.E.)	C1	19	11.812,50	C	R.N.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	Permiso de conducción "A" e "B". Formación obrigatoria de capacitación na AGASP.	A.L.	Total incompatibilidade. Dedicación. Disponibilidade ocasional. Xornada a quendas.Traballos en domingos e festivos
06.00.00.39	POLICÍA	F	A.E. (S.E.)	C1	19	11.812,50	C	R.N.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	Permiso de conducción "A" e "B". Formación obrigatoria de capacitación na AGASP.	A.L.	Total incompatibilidade. Dedicación. Disponibilidade ocasional. Xornada a quendas.Traballos en domingos e festivos
06.00.00.40	POLICÍA	F	A.E. (S.E.)	C1	19	11.812,50	C	R.N.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	Permiso de conducción "A" e "B". Formación obrigatoria de capacitación na AGASP.	A.L.	Total incompatibilidade. Dedicación. Disponibilidade ocasional. Xornada a quendas.Traballos en domingos e festivos
06.00.00.41	POLICÍA	F	A.E. (S.E.)	C1	19	11.812,50	C	R.N.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	Permiso de conducción "A" e "B". Formación obrigatoria de capacitación na AGASP.	A.L.	Total incompatibilidade. Dedicación. Disponibilidade ocasional. Xornada a quendas.Traballos en domingos e festivos
06.00.00.42	POLICÍA	F	A.E. (S.E.)	C1	19	11.812,50	C	R.N.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	Permiso de conducción "A" e "B". Formación obrigatoria de capacitación na AGASP.	A.L.	Total incompatibilidade. Dedicación. Disponibilidade ocasional. Xornada a quendas.Traballos en domingos e festivos
06.00.00.43	POLICÍA	F	A.E. (S.E.)	C1	19	11.812,50	C	R.N.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	Permiso de conducción "A" e "B". Formación obrigatoria de capacitación na AGASP.	A.L.	Total incompatibilidade. Dedicación. Disponibilidade ocasional. Xornada a quendas.Traballos en domingos e festivos

06.00.00.44	POLICÍA	F	A.E. (S.E.)	C1	19	11.812,50	C	R.N.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	Permiso de conducción "A" e "B". Formación obrigatoria de capacitación na AGASP.	A.L.	Total incompatibilidade. Dedicación. Disponibilidade ocasional. Xornada a quendas. Traballos en domingos e festivos
06.00.00.45	POLICÍA	F	A.E. (S.E.)	C1	19	11.812,50	C	R.N.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	Permiso de conducción "A" e "B". Formación obrigatoria de capacitación na AGASP.	A.L.	Total incompatibilidade. Dedicación. Disponibilidade ocasional. Xornada a quendas. Traballos en domingos e festivos
06.01 UNIDADE ADMINISTRATIVA E DE SERVIZOS BÁSICOS												
06.01.00.01	ADMINISTRATIVO/A	F	A.X. (ADVA.)	C1	20	9.187,50	C	U.E.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
06.01.00.02	OPERARIO/A CONDUCTOR/A	F	A.E. (S.E.)	A.P.	14	9.187,50	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	Permisos C+E	A.L.	Xornada a quendas. Disponibilidade ocasional
06.01.00.03	OPERARIO/A CONDUCTOR/A	L	SEGUNDO CONVENIO	V	14	9.187,50	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	Permisos C+E	A.L.	Xornada a quendas. Disponibilidade ocasional
06.01.00.04	OPERARIO/A CONSERXE	F	A.E. (S.E.)	A.P.	14	7.875,00	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
07. DEPARTAMENTO DE EMERXENCIAS												
07.00.00.01	ENCARGADO/A SERVIZO EMERXENCIAS-XEFE/A DEPARTAMENTO	F	A.E. (S.E.)	C2	18	12.468,75	C	U.E.	GRADUADO EN E.S.O. OU EQUIVALENTE	Permiso de conducción "C". Cursos de especialización e actualización na AGASP.	A.L.	Xornada a quendas. Disponibilidade habitual. Traballos en domingos e festivos

07.00.00.02	COORDINADOR/A - CAPATAZ	L	SEGUNDO CONVENIO	IV	18	9.843,75	C	U.E.	GRADUADO EN E.S.O. OU EQUIVALENTE	Permiso de conducción "C". Cursos de especialización e actualización na AGASP.	A.L.	Xornada a quendas. Dispoñibilidade ocasional. Traballos en domingos e festivos
07.00.00.03	COORDINADOR/A - CAPATAZ	L	SEGUNDO CONVENIO	IV	18	9.843,75	C	U.E.	GRADUADO EN E.S.O. OU EQUIVALENTE	Permiso de conducción "C". Cursos de especialización e actualización na AGASP.	A.L.	Xornada a quendas. Dispoñibilidade ocasional. Traballos en domingos e festivos
07.00.00.04	COORDINADOR/A - CAPATAZ	L	SEGUNDO CONVENIO	IV	18	9.843,75	C	U.E.	GRADUADO EN E.S.O. OU EQUIVALENTE	Permiso de conducción "C". Cursos de especialización e actualización na AGASP.	A.L.	Xornada a quendas. Dispoñibilidade ocasional. Traballos en domingos e festivos
07.00.00.05	COORDINADOR/A - CAPATAZ	L	SEGUNDO CONVENIO	IV	18	9.843,75	C	U.E.	GRADUADO EN E.S.O. OU EQUIVALENTE	Permiso de conducción "C". Cursos de especialización e actualización na AGASP.	A.L.	Xornada a quendas. Dispoñibilidade ocasional. Traballos en domingos e festivos
07.00.00.06	COORDINADOR/A - CAPATAZ	L	SEGUNDO CONVENIO	IV	18	9.843,75	C	U.E.	GRADUADO EN E.S.O. OU EQUIVALENTE	Permiso de conducción "C". Cursos de especialización e actualización na AGASP.	A.L.	Xornada a quendas. Dispoñibilidade ocasional. Traballos en domingos e festivos
07.00.00.07	COORDINADOR/A - CAPATAZ	L	SEGUNDO CONVENIO	IV	18	9.843,75	C	U.E.	GRADUADO EN E.S.O. OU EQUIVALENTE	Permiso de conducción "C". Cursos de especialización e actualización na AGASP.	A.L.	Xornada a quendas. Dispoñibilidade ocasional. Traballos en domingos e festivos
07.00.00.08	COORDINADOR/A - CAPATAZ	L	SEGUNDO CONVENIO	IV	18	9.843,75	C	U.E.	GRADUADO EN E.S.O. OU EQUIVALENTE	Permiso de conducción "C". Cursos de especialización e actualización na AGASP.	A.L.	Xornada a quendas. Dispoñibilidade ocasional. Traballos en domingos e festivos

07.00.00.09	OPERARIO/A EMERXENCIAS	L	SEGUNDO CONVENIO	V	14	9.187,50	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	Permiso de conducción "C". Cursos de especialización e actualización na AGASP.	A.L.	Xornada a quendas. Disponibilidade ocasional. Traballos en domingos e festivos
07.00.00.10	OPERARIO/A EMERXENCIAS	L	SEGUNDO CONVENIO	V	14	9.187,50	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	Permiso de conducción "C". Cursos de especialización e actualización na AGASP.	A.L.	Xornada a quendas. Disponibilidade ocasional. Traballos en domingos e festivos
07.00.00.11	OPERARIO/A EMERXENCIAS	L	SEGUNDO CONVENIO	V	14	9.187,50	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	Permiso de conducción "C". Cursos de especialización e actualización na AGASP.	A.L.	Xornada a quendas. Disponibilidade ocasional. Traballos en domingos e festivos
07.00.00.12	OPERARIO/A EMERXENCIAS	L	SEGUNDO CONVENIO	V	14	9.187,50	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	Permiso de conducción "C". Cursos de especialización e actualización na AGASP.	A.L.	Xornada a quendas. Disponibilidade ocasional. Traballos en domingos e festivos
07.00.00.13	OPERARIO/A EMERXENCIAS	L	SEGUNDO CONVENIO	V	14	9.187,50	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	Permiso de conducción "C". Cursos de especialización e actualización na AGASP.	A.L.	Xornada a quendas. Disponibilidade ocasional. Traballos en domingos e festivos
07.00.00.14	OPERARIO/A EMERXENCIAS	L	SEGUNDO CONVENIO	V	14	9.187,50	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	Permiso de conducción "C". Cursos de especialización e actualización na AGASP.	A.L.	Xornada a quendas. Disponibilidade ocasional. Traballos en domingos e festivos
07.00.00.15	OPERARIO/A SERVICIOS	F	A.E. (S.E.)	A.P.	14	9.187,50	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	Permiso de conducción "C". Cursos de especialización e actualización na AGASP.	A.L.	Xornada a quendas. Disponibilidade ocasional. Traballos en domingos e festivos

08. DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

08.01 UNIDADE DE FOMENTO DO EMPREGO

08.01.00.01	XESTOR/A P.E.D.L. - XEFE/A UNIDADE	F	A.E. (TÉCNICA - MEDIA)	C1	20	9.187,50	C	U.E.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
08.01.00.02	OPERARIO/A CONSERXE	L	SEGUNDO CONVENIO	V	14	7.875,00	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
08.01.00.03	OPERARIO/A CONSERXE	F	A.X. (SUBALTERNO)	A.P.	14	7.875,00	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
08.02 UNIDADE DE ATENCIÓN A DEMANDANTES DE EMPREGO												
08.02.00.01	ORIENTADOR/A LABORAL	L	SEGUNDO CONVENIO	I	26	11.812,50	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	Estar en posesión da Licenciatura ou Grao en Pedagogía, ou licenciado/a ou graduado/a nunha titulación equivalente da rama de ciencias sociais e xurídicas	A.L.	0
08.03 UNIDADE DE DESENVOLVEMENTO LOCAL												
08.03.00.01	AEDL - XEFE/A UNIDADE	L	SEGUNDO CONVENIO	II	25	11.156,25	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	Estar en posesión do Grao en Dereito, ou diplomado/a ou graduado/a nunha titulación equivalente da rama de ciencias sociais e xurídicas	A.L.	0
08.03.00.02	AUXILIAR ADMINISTRATIV O/A	F	A.X. (AUXILIAR)	C2	18	7.875,00	C	U.E.	GRADUADO EN E.S.O. OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
08.04 UNIDADE DE FEIRAS E EVENTOS												

08.04.00.01	ENCARGADO/A DO SERVIZO- XEFE UNIDADE	F	A.E. (S.E.)	C1	20	11.812,50	C	U.E.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	0	A.L.	Dispoñibilidade habitual
08.04.00.02	OPERARIO/A CONSERXE	L	SEGUNDO CONVENIO	V	14	9.187,50	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	Dispoñibilidade ocasional
08.04.00.03	OPERARIO/A	F	A.E. (S.E.)	A.P.	14	9.187,50	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	Dispoñibilidade ocasional
08.05 UNIDADE DE TURISMO												
08.05.00.01	XESTOR/A TURISMO - XEFE/A UNIDADE	F	A.E. (TÉCNICA - MEDIA)	C1	20	9.187,50	C	U.E.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	Estar en posesión dun título de FP da familia profesional de hostalería e turismo.	A.L.	0
08.05.00.02	TÉCNICO/A ACTIVIDADES TURÍSTICAS	L	SEGUNDO CONVENIO	III	20	9.843,75	C	U.E.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	Estar en posesión dun título de FP da familia profesional de hostalería e turismo.	A.L.	A quendas. Xornada Partida
08.05.00.03	TÉCNICO/A ACTIVIDADES TURÍSTICAS	L	SEGUNDO CONVENIO	III	20	9.843,75	C	U.E.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	Estar en posesión dun título de FP da familia profesional de hostalería e turismo.	A.L.	A quendas. Xornada Partida
08.05.00.04	TÉCNICO/A ACTIVIDADES TURÍSTICAS	L	SEGUNDO CONVENIO	III	20	9.843,75	C	U.E.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	Estar en posesión dun título de FP da familia profesional de hostalería e turismo.	A.L.	A quendas. Xornada Partida

08.05.00.05	TÉCNICO/A ACTIVIDADES TURÍSTICAS	L	SEGUNDO CONVENIO	III	20	9.843,75	C	U.E.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	Estar en posesión dun título de FP da familia profesional de hostalería e turismo.	A.L.	A quendas. Xornada Partida
08.06 UNIDADE DE MERCADOS												
08.06.00.01	ENCARGADO/A MERCADOS - XEFE/A UNIDADE	F	A.E. (S.E.)	C2	18	11.812,50	C	U.E.	GRADUADO EN E.S.O. OU EQUIVALENTE	0	A.L.	Disponibilidade habitual
08.06.00.02	OPERARIO/A SERVIZOS	F	A.E. (S.E.)	A.P.	14	8.531,25	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
08.06.00.03	OPERARIO/A SERVIZOS	F	A.E. (S.E.)	A.P.	14	8.531,25	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
08.06.00.04	OPERARIO/A SERVIZOS	F	A.E. (S.E.)	A.P.	14	8.531,25	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
09. DEPARTAMENTO DE SERVIZOS E MANTEMENTO DE ESPAZOS E INSTALACIONS MUNICIPAIS												
09.01 UNIDADE ADMINISTRATIVA												
09.01.00.01	AUXILIAR ADMINISTRATIV O/A	F	A.X. (AUXILIAR)	C2	18	7.875,00	C	U.E.	GRADUADO EN E.S.O. OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
09.02 UNIDADE DE OBRAS E MANTEMENTO												

09.02.00.01	ENCARGADO/A DE OBRAS E MANTEMENTO-XEFE/A UNIDADE	F	A.E. (S.E.)	C2/A P	14	11.812,50	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	Disponibilidade habitual
09.02.00.02	OFICIAL SERVICIOS VARIOS	F	A.E. (S.E.)	C2	18	9.187,50	C	U.E.	GRADUADO EN E.S.O. OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
09.02.00.03	OFICIAL SERVICIOS VARIOS	F	A.E. (S.E.)	C2	18	9.187,50	C	U.E.	GRADUADO EN E.S.O. OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
09.02.00.04	OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS-AXUDANTE ENCARGADO	F	A.E. (S.E.)	A.P.	14	9.187,50	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
09.02.00.05	OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS	F	A.E. (S.E.)	A.P.	14	8.531,25	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
09.02.00.06	OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS	F	A.E. (S.E.)	A.P.	14	8.531,25	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
09.02.00.07	OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS	F	A.E. (S.E.)	A.P.	14	8.531,25	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0

09.02.00.08	OPERARIO/A SERVIZOS VARIOS	F	A.E. (S.E.)	A.P.	14	8.531,25	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
09.02.00.09	OPERARIO/A SERVIZOS VARIOS	F	A.E. (S.E.)	A.P.	14	8.531,25	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
09.02.00.10	OPERARIO/A SERVIZOS VARIOS	F	A.E. (S.E.)	A.P.	14	8.531,25	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
09.02.00.11	OPERARIO/A SERVIZOS VARIOS	L	SEGUNDO CONVENIO	V	14	8.531,25	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
09.02.00.12	OPERARIO/A SERVIZOS VARIOS	L	SEGUNDO CONVENIO	V	14	8.531,25	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
09.02.00.13	OPERARIO/A CONDUTOR/A	L	SEGUNDO CONVENIO	V	14	8.531,25	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	Permiso de conducción C	A.L.	0
09.02.00.14	OPERARIO/A CONDUTOR/A	F	A.E. (S.E.)	A.P.	14	8.531,25	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	Permiso de conducción C	A.L.	0

09.02.00.15	OPERARIO/A CONDUTOR/A	F	A.E. (S.E.)	A.P.	14	8.531,25	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	Permiso de conducción C	A.L.	0
09.02.00.16	OPERARIO/A CONDUTOR/A	F	A.E. (S.E.)	A.P.	14	8.531,25	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	Permiso de conducción C	A.L.	0
09.03 UNIDADE DE MANEJAMENTO ELÉCTRICO E SERVIZO TÉCNICO												
09.03.00.01	ENCARGADO/A DE ALUMEADO PÚBLICO- XEFE/A UNIDADE	F	A.E. (S.E.)	C2	18	12.468,75	C	U.E.	GRADUADO EN E.S.O. OU EQUIVALENTE	0	A.L.	Dedicación. Disponibilidade habitual
09.03.00.02	OPERARIO/A SERVIZOS VARIOS	F	A.E. (S.E.)	A.P.	14	8.531,25	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
09.03.00.03	OPERARIO/A SERVIZOS VARIOS	F	A.E. (S.E.)	A.P.	14	8.531,25	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
09.03.00.04	OPERARIO/A SERVIZOS VARIOS	F	A.E. (S.E.)	A.P.	14	8.531,25	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
09.03.00.05	OPERARIO/A SERVIZOS VARIOS	F	A.E. (S.E.)	A.P.	14	8.531,25	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0

09.03.00.06	OPERARIO/A SERVIZOS VARIOS	F	A.E. (S.E.)	A.P.	14	8.531,25	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
09.04 UNIDADE DE MEDIO AMBIENTE												
09.04.00.01	XESTOR/A MEDIO AMBIENTE- XEFE/A UNIDADE	F	A.E. (TÉCNICA - MEDIA)	C1	20	9.187,50	C	U.E.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
09.04.00.02	ENCARGADO/A DE MEDIO AMBIENTE- COORDINADOR/A	F	A.E. (S.E.)	C2	18	11.812,50	C	U.E.	GRADUADO EN E.S.O. OU EQUIVALENTE	0	A.L.	Disponibilidade habitual
09.04.00.03	OPERARIO/A SERVIZOS VARIOS	F	A.E. (S.E.)	A.P.	14	8.531,25	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
09.04.00.04	OPERARIO/A SERVIZOS VARIOS	F	A.E. (S.E.)	A.P.	14	8.531,25	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
09.04.00.05	OPERARIO/A SERVIZOS VARIOS	F	A.E. (S.E.)	A.P.	14	8.531,25	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
09.04.00.06	OPERARIO/A SERVIZOS VARIOS	L	SEGUNDO CONVENIO	V	14	8.531,25	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0

09.04.00.07	OPERARIO/A SERVIZOS VARIOS	L	SEGUNDO CONVENIO	V	14	8.531,25	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
09.04.00.08	OPERARIO/A SERVIZOS VARIOS	L	SEGUNDO CONVENIO	V	14	8.531,25	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
09.04.00.09	OPERARIO/A SERVIZOS VARIOS	L	SEGUNDO CONVENIO	V	14	8.531,25	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
09.05 UNIDADE DE PARQUES E XARDINS												
09.05.00.01	ENCARGADO/A DE PARQUES E XARDÍNS- XEFE/A UNIDADE	F	A.E (S.E.)	C2/A P	18	11.812,50	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	Disponibilidade habitual
09.05.00.02	OPERARIO/A SERVIZOS VARIOS	F	A.E. (S.E.)	A.P.	14	8.531,25	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
09.05.00.03	OPERARIO/A SERVIZOS VARIOS	L	SEGUNDO CONVENIO	V	14	8.531,25	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
09.05.00.04	OPERARIO/A SERVIZOS VARIOS	L	SEGUNDO CONVENIO	V	14	8.531,25	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0

09.05.00.05	OPERARIO/A SERVIZOS VARIOS	L	SEGUNDO CONVENIO	V	14	8.531,25	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
09.05.00.06	OPERARIO/A SERVIZOS VARIOS	L	SEGUNDO CONVENIO	V	14	8.531,25	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
09.05.00.07	OPERARIO/A SERVIZOS VARIOS	L	SEGUNDO CONVENIO	V	14	8.531,25	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
09.05.00.08	OPERARIO/A SERVIZOS VARIOS	L	SEGUNDO CONVENIO	V	14	8.531,25	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
09.05.00.09	OPERARIO/A SERVIZOS VARIOS	L	SEGUNDO CONVENIO	V	14	8.531,25	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
09.05.00.10	OPERARIO/A SERVIZOS VARIOS	L	SEGUNDO CONVENIO	V	14	8.531,25	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
09.05.00.11	OPERARIO/A SERVIZOS VARIOS	L	SEGUNDO CONVENIO	V	14	8.531,25	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0

09.05.00.12	OPERARIO/A SERVIZOS VARIOS	L	SEGUNDO CONVENIO	V	14	8.531,25	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
09.05.00.13	OPERARIO/A SERVIZOS VARIOS	L	SEGUNDO CONVENIO	V	14	8.531,25	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
09.06 UNIDADE DE CEMITERIOS												
09.06.00.01	ENCARGADO/A DE CEMITERIOS- XEFE/A UNIDADE	F	A.E. (S.E.)	AP/ C2	14	11.812,50	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	Xornada a quendas. Disponibilidade habitual. Traballos en domingos e festivos
09.06.00.02	OPERARIO/A SERVIZOS VARIOS	F	A.E. (S.E.)	A.P.	14	8.531,25	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	Xornada a quendas.Traballos en domingos e festivos
10. DEPARTAMENTO DE CULTURA, BIBLIOTECA E ANIMACION A LECTURA												
10.00.00.01	TÉCNICO/A DE CULTURA	F	A.E. (TÉCNICA - SUPERIOR)	A2	22	11.812,50	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	Estar en posesión do título de Grao universitario ou equivalente que habilite para o desempeño das funcións do posto	A.L.	Disponibilidade habitual
10.01 UNIDADE ADMINISTRATIVA E DE XESTIÓN CULTURAL												
10.01.00.01	TÉCNICO/A NORMALIZACIÓ N LINGÜÍSTICA	F	A.E. (TÉCNICA - SUPERIOR)	A2	22	9.843,75	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	Estar en posesión do título de Grao universitario ou equivalente que habilite para o desempeño das funcións do posto	A.L.	0

10.01.00.02	XESTOR/A SOCIOCULTURAL	F	A.E. (TÉCNICA - MEDIA)	C1	20	10.500,00	C	U.E.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	0	A.L.	Disponibilidade habitual
10.01.00.03	XESTOR/A SOCIOCULTURAL	F	A.E. (TÉCNICA - MEDIA)	C1	20	10.500,00	C	U.E.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	0	A.L.	Disponibilidade habitual
10.02 UNIDADE DE BIBLIOTECA												
10.02.00.01	DIRECTOR/A BIBLIOTECA	F	A.E. (TÉCNICA - SUPERIOR)	A2	25	12.468,75	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	Estar en posesión da Diplomatura en Biblioteconomía e Documentación ou Grao en Información e Documentación, Grao en Historia, ou diplomado/a ou graduado/a nunha titulación equivalente da rama de arte e humanidades ou da rama de ciencias sociais e xurídicas	A.L.	Disponibilidade ocasional
10.02.00.02	ADMINISTRATIVO/A	F	A.X. (ADVA.)	C1	20	9.187,50	C	U.E.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
10.02.00.03	AUXILIAR BIBLIOTECA	F	A.X. (SUBALTERNA/AUXILIAR)	AP/C2	14	8.531,25	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	Xornada a quendas
10.02.00.04	AUXILIAR BIBLIOTECA	F	A.X. (SUBALTERNA/AUXILIAR)	AP/C2	14	8.531,25	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	Xornada a quendas

10.02.00.05	AUXILIAR BIBLIOTECA	F	A.X. (SUBALTERNA/AUXILIAR)	AP/C2	14	8.531,25	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	Xornada a quendas
10.02.00.06	AUXILIAR BIBLIOTECA	F	A.X. (SUBALTERNA/AUXILIAR)	AP/C2	14	8.531,25	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	Xornada a quendas
10.02.00.07	AUXILIAR BIBLIOTECA	F	A.X. (SUBALTERNA/AUXILIAR)	AP/C2	14	8.531,25	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	Xornada a quendas
10.02.00.08	AUXILIAR BIBLIOTECA	L	SEGUNDO CONVENIO	V/IV	14	8.531,25	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	Xornada a quendas
10.02.00.09	AUXILIAR BIBLIOTECA	L	SEGUNDO CONVENIO	V/IV	14	8.531,25	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	Xornada a quendas
10.02.00.10	AUXILIAR BIBLIOTECA	L	SEGUNDO CONVENIO	V/IV	14	4.549,72	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	Xornada a tempo parcial
10.02.00.11	OPERARIO/A LIMPADOR/A	L	SEGUNDO CONVENIO	V	14	1.903,13	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	Xornada a tempo parcial
10.03 UNIDADE DE INSTALACIONS												

10.03.00.01	OFICIAL INSTALACIÓNS CULTURAI	F	A.E. (S.E.)	C2	18	8.531,25	C	U.E.	GRADUADO EN E.S.O. OU EQUIVALENTE	0	A.L.	Xornada a quendas
10.03.00.02	OPERARIO/A INSTALACIÓNS CULTURAI	F	A.E. (S.E.)	A.P.	14	8.531,25	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	Xornada a quendas
10.03.00.03	OPERARIO/A INSTALACIÓNS CULTURAI	F	A.E. (S.E.)	A.P.	14	8.531,25	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	Xornada a quendas
10.03.00.04	OPERARIO/A INSTALACIÓNS CULTURAI	F	A.E. (S.E.)	A.P.	14	8.531,25	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	Xornada a quendas
10.03.00.05	OPERARIO/A INSTALACIÓNS CULTURAI	F	A.E. (S.E.)	A.P.	14	9.843,75	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	Xornada a quendas. Disponibilidade habitual, Traballos en domingos e festivos
10.03.00.06	OPERARIO/A INSTALACIÓNS CULTURAI	F	A.E. (S.E.)	A.P.	14	9.843,75	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	Xornada a quendas. Disponibilidade habitual, Traballos en domingos e festivos
10.03.00.07	OPERARIO/A INSTALACIÓNS CULTURAI	F	A.E. (S.E.)	A.P.	14	9.843,75	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	Xornada a quendas. Disponibilidade habitual, Traballos en domingos e festivos

10.03.00.08	OPERARIO/A CONSERXE	L	SEGUNDO CONVENIO	V	14	9.187,50	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	Xornada a quendas. Dispoñibilidade habitual
10.03.00.09	OPERARIO/A CONSERXE	L	SEGUNDO CONVENIO	V	14	7.875,00	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	Xornada a quendas
11. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN												
11.01 UNIDADE DO CONSERVATORIO DE MÚSICA												
11.01.00.01	PROFESOR/A DIRECTOR/A - XEFE/A UNIDADE	L	SEGUNDO CONVENIO	I	26	13.781,25	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	Título de Profesor Superior de Música ou equivalente.	A.L.	Xornada partida. Dispoñibilidade habitual
11.01.00.02	PROFESOR/A - XEFE/A ESTUDOS - SECRETARÍA	L	SEGUNDO CONVENIO	I	25	11.812,50	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	Título de Profesor Superior de Música ou equivalente.	A.L.	Xornada partida
11.01.00.03	PROFESOR/A MÚSICA	L	SEGUNDO CONVENIO	II	24	11.156,25	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	Título de Profesor Superior de Música ou equivalente.	A.L.	0
11.01.00.04	PROFESOR/A MÚSICA	L	SEGUNDO CONVENIO	I	24	5.020,31	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	Título de Profesor Superior de Música ou equivalente.	A.L.	Xornada a tempo parcial
11.01.00.05	PROFESOR/A MÚSICA	L	SEGUNDO CONVENIO	I	24	5.652,87	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	Título de Profesor Superior de Música ou equivalente.	A.L.	Xornada a tempo parcial

11.01.00.06	PROFESOR/A MÚSICA	L	SEGUNDO CONVENIO	I	24	6.247,50	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	Título de Profesor Superior de Música ou equivalente.	A.L.	Xornada a tempo parcial
11.01.00.07	PROFESOR/A MÚSICA	L	SEGUNDO CONVENIO	I	24	7.437,87	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	Título de Profesor Superior de Música ou equivalente.	A.L.	Xornada a tempo parcial
11.01.00.08	PROFESOR/A MÚSICA	L	SEGUNDO CONVENIO	II	24	11.156,25	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	Título de Profesor Superior de Música ou equivalente.	A.L.	0
11.01.00.09	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	F	A.X. (AUXILIAR)	C2	18	7.875,00	C	U.E.	GRADUADO EN E.S.O. OU EQUIVALENTE	0	A.L.	Xornada partida
11.02 UNIDADE DA ESCOLA DE MÚSICA												
11.02.00.01	PROFESOR/A DIRECTOR/A - XEFE/A UNIDADE	L	SEGUNDO CONVENIO	II	25	13.125,00	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	Título de Profesor Superior de Música ou equivalente.	A.L.	Xornada partida. Disponibilidade habitual
11.02.00.02	PROFESOR/A DE MÚSICA - XEFE/A ESTUDOS	L	SEGUNDO CONVENIO	II	25	11.156,25	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	Título de Profesor Superior de Música ou equivalente.	A.L.	Xornada partida
11.02.00.03	PROFESOR/A DE MÚSICA	L	SEGUNDO CONVENIO	II	24	9.519,63	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	Título de Profesor Superior de Música ou equivalente.	A.L.	Xornada a tempo parcial

11.02.00.04	PROFESOR/A DE MÚSICA	L	SEGUNDO CONVENIO	II	24	9.519,63	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	Título de Profesor Superior de Música ou equivalente.	A.L.	Xornada a tempo parcial
11.02.00.05	PROFESOR/A DE MÚSICA	L	SEGUNDO CONVENIO	II	24	8.925,00	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	Título de Profesor Superior de Música ou equivalente.	A.L.	Xornada a tempo parcial
11.02.00.06	PROFESOR/A DE MÚSICA - DIRECTOR/A BANDA DE MÚSICA	L	SEGUNDO CONVENIO	II	25	11.812,50	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	Título de Profesor Superior de Música ou equivalente.	A.L.	0
11.03 UNIDADE DE XESTIÓN												
11.03.00.01	XESTOR/A E.T.X.	F	A.E. (TÉCNICA - MEDIA)	C1	20	9.187,50	C	U.E.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
11.03.00.02	ADMINISTRATIVO/A	F	A.X. (ADVA.)	C1	20	9.187,50	C	U.E.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
11.03.00.03	ENCARGADO/A CONSERXERÍA	F	A.E. (S.E.)	C2	18	8.531,25	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
11.03.00.04	OPERARIO/A CONSERXE	F	A.E. (S.E.)	A.P.	14	7.875,00	C	U.E.	GRADUADO EN E.S.O. OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0

11.03.00.05	OPERARIO/A CONSERXE	F	A.E. (S.E.)	A.P.	14	7.875,00	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
11.03.00.06	OPERARIO/A CONSERXE	F	A.E. (S.E.)	A.P.	14	7.875,00	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
11.03.00.07	OPERARIO/A CONSERXE	F	A.E. (S.E.)	A.P.	14	7.875,00	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
11.03.00.08	OPERARIO/A CONSERXE	F	A.E. (S.E.)	A.P.	14	7.875,00	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
11.03.00.09	OPERARIO/A CONSERXE	F	A.E. (S.E.)	A.P.	14	7.875,00	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
11.03.00.10	OPERARIO/A CONSERXE	F	A.E. (S.E.)	A.P.	14	7.875,00	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
11.03.00.11	OPERARIO/A CONSERXE	F	A.E. (S.E.)	A.P.	14	7.875,00	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0

11.03.00.12	OPERARIO/A CONSERXE	L	SEGUNDO CONVENIO	V	14	7.875,00	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
12. DEPARTAMENTO DE DEPORTES												
12.01 UNIDADE DE ADMINISTRACIÓN												
12.01.00.01	XESTOR/A ADMINISTRATIV O/A - XEFE/A UNIDADE	F	A.X. (ADVA.)	C1	21	11.812,50	C	U.E.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	Estar en posesión dun título de FP da familia profesional de actividades físicas e deportivas.	A.L.	0
12.02 UNIDADE DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS												
12.02.00.01	TÉCNICO/A XESTIÓN	L	SEGUNDO CONVENIO	III	20	9.187,50	C	U.E.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	Estar en posesión dun título de FP da familia profesional de actividades físicas e deportivas.	A.L.	0
12.02.00.02	TSAAFD	L	SEGUNDO CONVENIO	III	20	6.562,83	C	U.E.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	Estar en posesión dun título de FP da familia profesional de actividades físicas e deportivas.	A.L.	Xornada partida. Xornada a tempo parcial
12.02.00.03	TSAAFD	L	SEGUNDO CONVENIO	III	20	6.562,83	C	U.E.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	Estar en posesión dun título de FP da familia profesional de actividades físicas e deportivas.	A.L.	Xornada partida. Xornada a tempo parcial
12.02.00.04	TSAAFD	L	SEGUNDO CONVENIO	III	20	6.562,83	C	U.E.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	Estar en posesión dun título de FP da familia profesional de actividades físicas e deportivas.	A.L.	Xornada partida. Xornada a tempo parcial

12.02.00.05	TSAAFD	L	SEGUNDO CONVENIO	III	20	6.595,31	C	U.E.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	Estar en posesión dun título de FP da familia profesional de actividades físicas e deportivas.	A.L.	Xornada partida. Xornada a tempo parcial
12.02.00.06	TSAAFD	L	SEGUNDO CONVENIO	III	20	6.562,83	C	U.E.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	Estar en posesión dun título de FP da familia profesional de actividades físicas e deportivas.	A.L.	Xornada partida. Xornada a tempo parcial
12.03 UNIDADE DE SERVIZO DE MANTEMENTO												
12.03.00.01	ENCARGADO/A SERVICIOS VARIOS - XEFE/A UNIDADE	L	SEGUNDO CONVENIO	V	14	11.812,50	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	Disponibilidade habitual
12.03.01 SECCIÓN DE MANTEMENTO												
12.03.01.01	OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS	L	SEGUNDO CONVENIO	V	14	8.531,25	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
12.03.01.02	OPERARIO/A SERVICIOS VARIOS	L	SEGUNDO CONVENIO	V	14	8.531,25	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
12.03.02 SECCIÓN DE CONSERXES												
12.03.02.01	OPERARIO/A CONSERXE	F	A.X. (SUBALTERNO)	A.P.	14	7.875,00	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	Permiso de conducción B	A.L.	Xornada a quendas. Traballos en domingos e festivos

12.03.02.02	OPERARIO/A CONSERXE	F	A.X. (SUBALTERNO)	A.P.	14	7.875,00	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	Permiso de conducción B	A.L.	Xornada a quendas. Traballos en domingos e festivos
12.03.02.03	OPERARIO/A CONSERXE	F	A.E. (S.E.)	A.P.	14	7.875,00	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	Permiso de conducción B	A.L.	Xornada a quendas. Traballos en domingos e festivos
12.03.02.04	OPERARIO/A CONSERXE	L	SEGUNDO CONVENIO	V	14	7.875,00	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	Permiso de conducción B	A.L.	Xornada a quendas. Traballos en domingos e festivos
12.03.02.05	OPERARIO/A CONSERXE	L	SEGUNDO CONVENIO	V	14	7.875,00	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	Permiso de conducción B	A.L.	Xornada a quendas. Traballos en domingos e festivos
12.03.02.06	OPERARIO/A CONSERXE	L	SEGUNDO CONVENIO	V	14	7.875,00	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	Permiso de conducción B	A.L.	Xornada a quendas. Traballos en domingos e festivos
12.03.02.07	OPERARIO/A CONSERXE	L	SEGUNDO CONVENIO	V	14	7.875,00	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	Permiso de conducción B	A.L.	Xornada a quendas. Traballos en domingos e festivos
12.03.02.08	OPERARIO/A CONSERXE	F	A.E. (S.E.)	A.P.	14	7.875,00	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESTUDOS PRIMARIOS OU EQUIVALENTE	Permiso de conducción B	A.L.	Xornada a quendas. Traballos en domingos e festivos
13. DEPARTAMENTO DE SERVIZOS SOCIAIS												

13.00.00.01	TÉCNICO/A COORDINADOR/A DE DEPARTAMENTO	F	A.E. (TÉCNICA - SUPERIOR)	A1	26	15.093,75	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	Estar en posesión da Licenciatura ou Grao en Psicoloxía, ou licenciado/a ou graduado/a nunha titulación equivalente da rama de ciencias da saúde	A.L.	Dispoñibilidade habitual
13.01 UNIDADE DE PROGRAMAS												
13.01.00.01	TRABALLADOR/ A SOCIAL	F	A.E. (TÉCNICA - SUPERIOR)	A2	23	11.156,25	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	Estar en posesión da Diplomatura ou Grao en Traballo Social	A.L.	0
13.02 UNIDADE DE TRABALLO SOCIAL												
13.02.00.01	TRABALLADOR/ A SOCIAL	F	A.E. (TÉCNICA - SUPERIOR)	A2	23	11.156,25	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	Estar en posesión da Diplomatura ou Grao en Traballo Social	A.L.	0
13.02.00.02	TRABALLADOR/ A SOCIAL	F	A.E. (TÉCNICA - SUPERIOR)	A2	23	11.156,25	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	Estar en posesión da Diplomatura ou Grao en Traballo Social	A.L.	0
13.02.00.03	TRABALLADOR/ A SOCIAL	F	A.E. (TÉCNICA - SUPERIOR)	A2	23	11.156,25	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	Estar en posesión da Diplomatura ou Grao en Traballo Social	A.L.	0
13.02.00.04	TRABALLADOR/ A SOCIAL	F	A.E. (TÉCNICA - SUPERIOR)	A2	23	11.156,25	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	Estar en posesión da Diplomatura ou Grao en Traballo Social	A.L.	0
13.02.00.05	TRABALLADOR/ A SOCIAL	F	A.E. (TÉCNICA - SUPERIOR)	A2	23	11.156,25	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	Estar en posesión da Diplomatura ou Grao en Traballo Social	A.L.	0

13.03 UNIDADE DE EDUCACION E APOIO FAMILIAR												
13.03.00.01	EDUCADOR/A SOCIAL	F	A.E. (TÉCNICA - SUPERIOR)	A2	23	11.156,25	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	Estar en posesión da Diplomatura ou Grao en Educación Social	A.L.	0
13.03.00.02	EDUCADOR/A SOCIAL	F	A.E. (TÉCNICA - SUPERIOR)	A2	23	11.156,25	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	Estar en posesión da Diplomatura ou Grao en Educación Social	A.L.	0
13.04 UNIDADE ADMINISTRATIVA												
13.04.00.01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	F	A.X. (AUXILIAR)	C2	18	7.875,00	C	U.E.	GRADUADO EN E.S.O. OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
13.04.00.02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	F	A.X. (AUXILIAR)	C2	18	7.875,00	C	U.E.	GRADUADO EN E.S.O. OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
14. DEPARTAMENTO DA MULLER, IGUALDADE E PERSOAS MAIORES												
14.00.00.01	DIRECTOR/A	F	A.E. (TÉCNICA - SUPERIOR)	A1	26	14.437,50	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	Estar en posesión do título de Licenciatura ou Grao en Socioloxía, ou licenciado/a ou graduado/a nunha titulación equivalente da rama de ciencias sociais e xurídicas	A.L.	Disponibilidade ocasional
14.00.00.02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	F	A.X. (AUXILIAR)	C2	18	7.875,00	C	U.E.	GRADUADO EN E.S.O. OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
14.01 UNIDADE DO CENTOR DE INFORMACIÓN Á MULLER												

14.01.00.01	PSICÓLOGO/A	F	A.E. (TÉCNICA - SUPERIOR)	A1	26	4.725,00	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	Estar en posesión da Licenciatura ou Grao en Psicología, ou licenciado/a ou graduado/a nunha titulación equivalente da rama de ciencias da saúde. Formación en igualdade e violencia de xénero.	A.L.	Xornada a tempo parcial
14.02 UNIDADE DE IGUALDADE												
14.02.00.01	TRABALLADOR/A SOCIAL - MEDIADOR/A FAMILIAR	F	A.E. (TÉCNICA - SUPERIOR)	A2	23	11.156,25	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	Estar en posesión da titulación de Diplomatura ou Grao en Traballo Social, ou diplomado/a ou graduado/a nunha titulación equivalente da rama de ciencias sociais e xurídicas. Formación en igualdade e violencia de xénero.	A.L.	0
14.02.00.02	PEDAGOGO/A	F	A.E. (TÉCNICA - SUPERIOR)	A1	26	11.812,50	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	Estar en posesión da titulación de Diplomatura ou Grao en Traballo Social, ou diplomado/a ou graduado/a nunha titulación equivalente da rama de ciencias sociais e xurídicas. Formación en igualdade e violencia de xénero.	A.L.	0
15. DEPARTAMENTO DE XUVENTUDE E VOLUNTARIADO												
15.00.00.01	AUXILIAR SOCIOCULTURAL	F	A.E. (TÉCNICA - AUXILIAR)	C2	18	9.187,50	C	U.E.	GRADUADO EN E.S.O. OU EQUIVALENTE	0	A.L.	Dispoñibilidade habitual
15.00.00.02	AUXILIAR SOCIOCULTURAL	F	A.E. (TÉCNICA - AUXILIAR)	C2	18	9.187,50	C	U.E.	GRADUADO EN E.S.O. OU EQUIVALENTE	0	A.L.	Dispoñibilidade habitual
16. DEPARTAMENTO DE S.P.A.D.												

16.00.00.01	PSICÓLOGO/A CLÍNICA - COORDINADOR/A DO SERVIZO	L	SEGUNDO CONVENIO	I	26	15.093,75	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	Estar en posesión da titulación de Licenciatura ou Grao en Psicoloxía, ou licenciado/a ou graduado/a nunha titulación equivalente da rama de ciencias da saúde e Máster en Psicoloxía Clínica, Psicoloxía Xeral Sanitaria ou equivalente	A.L.	Dispoñibilidade habitual
16.01 UNIDADE ASISTENCIAL A DROGODEPENDENTES												
16.01.00.01	MÉDICO/A	L	SEGUNDO CONVENIO	I	26	11.812,50	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	Estar en posesión da titulación de Licenciatura ou Grao en Medicina, ou licenciado/a ou graduado/a nunha titulación equivalente da rama de ciencias da saúde	A.L.	0
16.01.00.02	TÉCNICO/A PREVENCIÓN CONDUTAS ADITIVAS	L	SEGUNDO CONVENIO	II	23	11.156,25	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	Estar en posesión da titulación de Grao universitario que habilite para a realización das funcións do posto.	A.L.	0
16.01.00.03	D.U.E.	L	SEGUNDO CONVENIO	II	23	7.586,25	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	Estar en posesión da titulación de Diplomatura ou Grao en Enfermería, ou diplomado/a ou graduado/a nunha titulación que habilite para a profesión de enfermeira	A.L.	Xornada a tempo parcial
16.01.00.04	D.U.E.	L	SEGUNDO CONVENIO	II	23	5.912,81	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	Estar en posesión da titulación de Diplomatura ou Grao en Enfermería, ou diplomado/a ou graduado/a nunha titulación que habilite para a profesión de enfermeira	A.L.	Xornada a tempo parcial
16.01.00.05	AUXILIAR DE CLÍNICA	L	SEGUNDO CONVENIO	IV	18	7.218,75	C	U.E.	GRADUADO EN E.S.O. OU EQUIVALENTE	Estar en posesión do título de Formación Profesional de Auxiliar de Clínica	A.L.	0
16.02 UNIDADE DE ATENCIÓN PSICOLÓXICA												

16.02.00.01	PSICÓLOGO/A CLÍNICA	L	SEGUNDO CONVENIO	I	26	11.812,50	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	Estar en posesión da titulación de Licenciatura ou Grao en Psicoloxía, ou licenciado/a ou graduado/a nunha titulación equivalente da rama de ciencias da saúde e Máster en Psicoloxía Clínica, Psicoloxía Xeral Sanitaria ou equivalente	A.L.	0
16.02.00.02	PSICÓLOGO/A	L	SEGUNDO CONVENIO	I	26	11.812,50	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	Estar en posesión da titulación de Licenciatura ou Grao en Psicoloxía, ou licenciado/a ou graduado/a nunha titulación equivalente da rama de ciencias da saúde	A.L.	0
16.02.00.03	TRABALLADOR/A SOCIAL	L	SEGUNDO CONVENIO	II	23	11.156,25	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	Estar en posesión da Diplomatura ou Grao en Traballo Social, ou diplomado/a ou graduado/a nunha titulación equivalente da rama de ciencias sociais e xurídicas	A.L.	0
16.03 UNIDADE DE DÍA												
16.03.00.01	EDUCADOR/A SOCIAL	L	SEGUNDO CONVENIO	II	23	11.156,25	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	Estar en posesión da titulación de Diplomatura ou Grao en Educación Social, ou diplomado/a ou graduado/a nunha titulación equivalente da rama de ciencias sociais e xurídicas	A.L.	0
16.03.00.02	EDUCADOR/A SOCIAL	L	SEGUNDO CONVENIO	II	23	11.156,25	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	Estar en posesión da titulación de Diplomatura ou Grao en Educación Social, ou diplomado/a ou graduado/a nunha titulación equivalente da rama de ciencias sociais e xurídicas	A.L.	0

16.03.00.03	EDUCADOR/A SOCIAL	L	SEGUNDO CONVENIO	II	23	5.912,81	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	Estar en posesión da titulación de Diplomatura ou Grao en Educación Social, ou diplomado/a ou graduado/a nunha titulación equivalente da rama de ciencias sociais e xurídicas	A.L.	Xornada a tempo parcial
16.04 UNIDADE ADMINISTRATIVA												
16.04.00.01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	F	A.X. (AUXILIAR)	C2	18	7.875,00	C	U.E.	GRADUADO EN E.S.O. OU EQUIVALENTE	0	A.L.	0
17. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA E NOVAS TECNOLOXÍAS												
17.00.00.01	ENXEÑEIRO/A - XEFE/A DEPARTAMENTO	F	A.E. (TÉCNICA - SUPERIOR)	A1	28	15.093,75	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	Estar en posesión da titulación de Licenciatura ou Grao en Enxeñaría Informática, ou licenciado/a ou graduado/a nunha titulación equivalente da rama de enxeñaría e arquitectura	A.L.	Dispoñibilidade ocasional
17.00.00.02	TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A	F	A.E. (TÉCNICA - SUPERIOR)	A2	23	12.468,75	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	Estar en posesión da titulación de Diplomatura ou Grao que habilite para desempeño das funcións do posto	A.L.	Dispoñibilidade ocasional
17.00.00.03	TÉCNICO/A SUPERIOR INFORMÁTICA	F	A.E. (TÉCNICA - SUPERIOR)	B	22	10.500,00	C	U.E.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	Estar en posesión dun título de FP superior da familia profesional de informática	A.L.	Dispoñibilidade ocasional
17.01 UNIDADE DE XESTIÓN												
17.01.00.01	TÉCNICO/A AUXILIAR INFORMÁTICO	F	A.E. (TÉCNICA - MEDIA)	C1	20	10.500,00	C	U.E.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	Estar en posesión do Título de Formación Profesional en Informática	A.L.	Dispoñibilidade ocasional

17.01.00.02	TÉCNICO/A AUXILIAR INFORMÁTICO	F	A.E. (TÉCNICA - MEDIA)	C1	20	10.500,00	C	U.E.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	Estar en posesión do Título de Formación Profesional en Informática	A.L.	Dispoñibilidade ocasional
17.02 UNIDADE DE SISTEMAS												
17.02.00.01	PROGRAMADOR/ A MÁQUINAS AUXILIARES	L	SEGUNDO CONVENIO	III	20	9.187,50	C	U.E.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	Estar en posesión do Título de Formación Profesional en Informática	A.L.	0

Abreviaturas empregadas:

Tipo:

L: Posto reservado a persoal laboral

F: Posto reservado a persoal funcionario

Corpo/Escala ou Categoría:

A.X.: Escala de Administración xeral

A.E: Escala de Administración especial

H.N: Escalas de habilitación Nacional

Segundo Convenio: No caso do persoal laboral, segundo convenio de aplicación.

Prov.: Forma de provisión:

C: concurso

L: libre designación

Reserva Nacional:

R.N: Posto reservado a persoas con nacionalidade española

U.E.: Unión Europea

Titulación:

Recóllese a titulación mínima esixida

Especiais requisitos para o desempeño*

Recoméndase a súa determinación con carácter previo á provisión dos postos

Administración:

A.L.: Posto reservado a empregados propios da administración local

A.E.: Posto reservado a funcionarios con habilitación de carácter estatal

Observacións:

Dedicación: Sinala os postos que, polas súas características, recoméndase teñan total dedicación.

Dispoñibilidade ocasional: Sinala os postos que, polas súas características, se lle esixe unha dispoñibilidade eventual que requira estar localizado e dispoñible fora da xornada laboral, salvo que o traballador se encontre de permiso ou en período vacacional.

Dispoñibilidade habitual: Sinala os postos que, polas súas características, se lle esixe estar permanentemente localizado e con plena dispoñibilidade para prestar servizo cando así sexa requirido.

A amortizar: Sinala os postos que se amortizarán trala amortización das prazas que se vinculen aos mesmos.

Xornada a tempo parcial: Sinala os postos que non prestarán servizo a xornada completa.

ANEXO III - APLICACIÓN ECONÓMICA DA RPT

A situación económica actual dificulta que o Concello de Vilagarcía de Arousa poida facer fronte dunha soa vez ás repercusións económicas da valoración dos postos de traballo contempladas na RPT.

Polo tanto, a aplicación económica da RPT farase efectiva de maneira progresiva ao longo de varios exercicios económicos. Se prevé que o primeiro ano de aplicación económica sexa a partir da súa aprobación definitiva no pleno municipal, producíndose o seu remate no exercicio do ano 2024, sen prexuízo de que as circunstancias económicas imposibiliten materialmente a aplicación da anterior previsión.

En todo caso, con ocasión da elaboración e aprobación dos orzamentos municipais de cada exercicio, determinarase a forma e porcentaxe final de aplicación económica da RPT, sendo a previsión que a porcentaxe quede establecida nun 40% do seu custe para este ano 2022, nun 30% para o 2023 e noutro 30% para o 2024.