



Concello de Bueu

Expediente	3119/2020
Código SIA	1428772
Procedemento	Planificación e Ordenación de Persoal
Asunto	APROBACIÓN DO ORGANIGRAMA E RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO DO CONCELLO DE BUEU (RPT)
Unidade Xestora	Secretaría
Documento	Compulsa de documentación
Trámite	Compulsa do organigrama e relación de postos de traballo do concello de Bueu actualizado a data 21.01.22 e a táboa co custe estimado da RPT de Bueu actualizado a data 21.01.22. (2022-E-RE-169 de data 21.01.22) a efectos de publicación no portal de transparencia e taboleiro electrónico

DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA

DILIXENCIA DE COMPULSA: Para facer constar que a documentación adxunta se corresponde coa proposta de organigrama e relación de postos de traballo do concello de Bueu actualizado a data 21.01.22 e a táboa co custe estimado da RPT de Bueu actualizado a data 21.01.22, realizada pola mercantil Galivalia Consulstgo S.L, con CIF núm. B70241088, con entrada no rexistro xeral do concello de Bueu con número 2022-E-RE-169 de data 21.01.22 e que figuran adxuntos á presente dilixencia, cotexando os mesmos cos seus orixinais.

En proba do cotexo das copias destes documentos cos seus orixinais, expido a presente DILIXENCIA DE COMPULSA co obxecto da súa incorporación ao expediente electrónico de referencia e para deixar constancia documental e a efectos de publicación no portal de transparencia e taboleiro electrónico, no procedemento de aprobación definitiva do organigrama e relación de postos de traballo do concello de Bueu (RPT), expediente 3119/2020, no departamento de Secretaría do Concello procedendo a súa remisión ao LIBRO ELECTRÓNICO DE COMPULSAS.

DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE Á MARXE

Concello de Bueu

R/ Eduardo Vincenti, 8, Bueu. 36930 (Pontevedra). Tfno. 986390029.



Cod. Validación: 9T09PM9H6T5A66SXNX3N4N2KY | Corrección: <https://bueu.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 1 a 165

**PROPOSTA DE ORGANIGRAMA E
RELACIÓN DE POSTOS DE TRABAJO DO
CONCELLO DE BUEU**

ACTUALIZADO A DATA 21/01/2022



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

- **INTRODUCCIÓN. MEMORIA XUSTIFICATIVA**
- **I PARTE.- ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO; REPRESENTACIÓN GRÁFICA 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 XUSTIFICATIVA



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 Bueu

A necesidade do Concello de Bueu 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 o 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 EBEP - 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 (EBEP) 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 que a paulatina asunción de “competencias impropias” polos entes locais, á cal non é estraño o Concello de Bueu, veñen xerando un importante incremento da súa carga de traballo e unha crecente complexidade das dinámicas de funcionamento da organización municipal. Este importante incremento do traballo e da complexidade funcional non se



viu acompañado dun proceso paralelo de racionalización dos recursos humanos, nin dunha planificación estratéxica de distribución das novas funcións asumidas.

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

Seguridade. Á hora de coñecer o estado de tramitación de cada expediente, localizar a documentación correspondente e vixiar o cumprimento dos prazos para a súa resolución, para a súa consulta ou para acadar informacións sobre asuntos relacionados coa materia competencia de cada Departamento administrativo. 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 ao menor custo.

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.

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 Legislativo 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 por 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.

De acordo co carácter dinámico da RPT, é lóxico esperar que na execución das súas previsións xurdan novas necesidades ou circunstancias que demanden unha adaptación dos seus contidos, ou que se comprobén posibles mellores 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 orzamentaria.

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



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 Bueu.

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.”*

Por conseguinte, 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 Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do empregado Público, aprobado polo RD Lexislativo 5/2015 e arts. 126 e 127 do Texto Refundido do Réxime Local, aprobado por RD Lexislativo 781/1986.

En calquera caso, a determinación das novas contías retributivas resultantes obedecen á súa valoración obxectiva e motivada, sen producirse, en ningún caso, subidas lineais 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.

Ademais do exposto ata agora, sobre esta cuestión, hai que destacar que a xurisprudencia estableceu que as limitacións que habitualmente se conteñen nas leis orzamentarias do Estado, non constitúen barreiras insalvables. Neste sentido, pódense citar as Sentenzas do 20 de outubro (casación 797/2001), 13 de outubro (casación 3620/2002), 22 de setembro (casación 5298/2001 e 3557/2001), 15 de setembro (casación 710/2001), e 19 de decembro de 2005 (casación 596/2000). Nesas Sentenzas díxose, "*que las previsiones de la Ley de Presupuestos Generales del Estado no contienen límites infranqueables a los incrementos retributivos, como resulta de su propio tenor, ya que contemplan excepciones.*"

Profundando nesta liña, a xurisprudencia do Tribunal Supremo ven considerando que a elaboración e aplicación das RPTs non resulta afectada polos límites das leis de orzamentos, por canto considera que a redacción dunha nova RPT rompe o requisito de homoxeneidade necesario para aplicar a limitación ao incremento da masa salarial establecido nas citadas leis.

Neste sentido, pódese citar, por exemplo, a sentenza do Tribunal Supremo, ditada o 29 de maio de 2012, no recurso 2916/2010, que resolve definitivamente o recurso contencioso-administrativo interposto por unha asociación de funcionarios fronte a unha RPT que contiña un incremento no complemento específico porque, defendían os recorrentes, que con tal aumento infrinxíase o teito de gasto establecido nas leis orzamentarias estatais. En primeira instancia, estimouse o recurso, por considerar que a RPT non podía establecer un incremento na masa salarial superior ao 2%. Con todo, o Tribunal Supremo casou dita sentenza de instancia, ao entender, que a aprobación dunha



RPT nova determina que rompa o nexo de homoxeneidade que existen as leis orzamentarias, non sendo, por tanto, de aplicación a limitación de incremento da masa salarial establecido neles. Así, no F.X. Quinto deste pronunciamento pódese ler:

"Quinto.- (...) Resalta que el propio informe de la intervención, con cita del párrafo 7 del art. 21 de la Ley 42/06 , justifica que la RPT nueva es un supuesto excepcional, que afecta a puestos singulares, a modo de adecuación retributiva, singular y excepcional, que permite exceder el incremento global al que aluden los párrafos anteriores, justificación a la que también aludió la parte en su escrito de conclusiones, y sobre el cual, aun siendo la base del acto impugnado, nada manifiesta ni motiva la Sentencia impugnada.

Reitera la cita de las SSTs de 15 y 22 de septiembre así como la de 20 de octubre de 2005, que en su opinión ponen de manifiesto, que lo que prohíbe la norma son los incrementos en términos de homogeneidad para los períodos de comparación, y siempre "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..", y añade, esta sentencia "es evidente que no nos encontramos ante un límite infranqueable, y la propia norma transcrita establece excepciones". (...)

Se impone así la estimación del motivo y consecuente anulación de la sentencia recurrida, cuya consecuencia por lo demás, aún por otras vías argumentales, viene a coincidir con la jurisprudencia de esta Sala según la cual las Relaciones de Puestos de Trabajo no resultan afectadas por los límites de las leyes de presupuestos".

Segundo esta xurisprudencia, non existe homoxeneidade e ademais, en todo caso, a aprobación xustificada dunha RPT facultaría a aplicación da excepción contida nas leis orzamentarias, que consiste na autorización 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*".



Así mesmo, pola súa claridade, tamén merece ser destacada a Sentenza da Audiencia Nacional 172/2012, do 21 de decembro, que establece que as limitacións orzamentarias non se poden entender en termos absolutos. Así, nesta decisión afirma:

3º) La restricción retributiva contenida en el RD Ley 20/2011 y en la Ley 2/2012 exige la concurrencia de un presupuesto: la homogeneidad entre los dos períodos, 2011 y 2012. Bien es cierto que la primera norma la circunscribe a dos cuestiones muy concretas: lo que respecta a efectivos de personal como a la antigüedad del mismo. Pero, nuevamente, se fija una pauta: la restricción no es absoluta; si los términos de comparación varían, no cabe aplicar ciegamente la congelación salarial. Y desde luego aquí concurre una circunstancia que hace absolutamente excepcional el término de comparación del año 2011, puesto que esos salarios no eran los que correspondía percibir a los trabajadores sino los derivados de un acuerdo puntual, limitado en el tiempo, alcanzado como medida coyuntural que en modo alguno los negociadores quisieron convertir en punto de partida estructural para la posterior fijación de los salarios”.

Por outra banda, cabe que indicar que a RPT do Concello de Bueu crea determinados postos de traballo derivados de sentencias xudiciais que recoñecen situacións laborais de carácter indefinido, actuación que, en todo caso, resulta de obrigada materialización de conformidade co previsto no artigo 28 da Lei de Emprego Público de Galicia e, polo tanto, tamén debe terse en conta que o custe que supón a creación de ditos postos de traballo non está sometido aos límites orzamentarios anteriormente sinalados, atopando o seu respaldo no citado apartado sete do art. 19 da LOXE.

Ademais do anterior, cómpre indicar que, 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 Persoal pola diferenza, co obxecto de respectar os seus dereitos adquiridos e consolidados.

Asemade, tamén se debe advertir que as valoración 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. Dito proceso de adscrición realizarase no prazo máximo de 1 mes a contar dende a publicación no B.O.P. a aprobación definitiva da RPT.



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 Bueu:

- 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, Negociado 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, Negociados 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 unha dos novos Departamentos, Unidades, Negociados 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, póñense 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 funcionarial, as que impliquen exercicio de autoridade, as de fe publica 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 nas Administracións locais galegas só poderán ser desempeñados por persoal laboral:

a) Os postos de natureza non permanente e aqueles cuxas actividades se dirixan 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 funcionarial como réxime común do persoal ó servizo das Corporacións locais de Galicia, e configurou o réxime laboral como un réxime excepcional.

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

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



Para por fin a esta situación claramente irregular, a aprobación da RPT do Concello de Bueu vai contribuír as 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, e dicir todos menos os previstos no artigo 92 da LBRL, 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 Bueu contribuirá - ao 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 realizarase, 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 E APROBACIÓN 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, sendo os de tipo directo (a entrevista, o cuestionario, a observación e o diario), empregados de forma individual ou conxunta, os máis utilizados. O que se tenta obter e rexistrar, de xeito directo e inmediato, é a información necesaria sobre cada posto de traballo, ben acudindo ó lugar de traballo, ben solicitando do seu ocupante dita información.

No caso do Concello de Bueu, 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 estudio dos instrumentos de ordenación e xestión de persoal existentes na actualidade (basicamente, cadro de persoal), xunto coa celebración de reunións con responsables políticos e o persoal técnico municipal, ao cal se engadiu a recollida directa de información, mediante a utilización duns cuestionarios distribuídos entre o persoal municipal.



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.

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

3) A descrición dos postos de traballo.

Trala 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 da RPT e Organigrama

A aprobación definitiva require, 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 e posta en marcha da RPT. Procesos de adscrición.

Unha vez elaborada e aprobada a nova RPT, así como o Organigrama administrativo, deberase proceder á vinculación dos traballadores a cada unha das unidades administrativas e postos de esta nova estrutura organizativa, dando lugar, finalmente, a unha proposta de adscrición e distribución do persoal existente en relación á nova estrutura organizativa; procederase así a asignar/adscibir ao persoal aos distintos postos incorporados na RPT, de tal xeito que se poidan identificar os ocupantes dos mesmos, así como materializar nestes os efectos derivados da aprobación de dita RPT. Dito proceso de adscrición realizarase no prazo máximo de 1 mes a contar dende a publicación no B.O.P. a aprobación definitiva da RPT.



1ª 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 potenciar o bo funcionamento dos servizos a prestar, así como a optimización dos recursos humanos dispoñibles.

Se debe precisar, igualmente, que se procedeu a un deseño da 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.



Organigrama Administrativo ; representación gráfica



01. DEPARTAMENTO DE ALCALDÍA
01.01. UNIDADE DE ARQUIVO E DOCUMENTACIÓN
TÉCNICO DE ARQUIVO E DOCUMENTACIÓN
01.02. UNIDADE DE INFORMACIÓN Á CIDADANÍA
AUXILIAR DE INFORMACIÓN Á CIDADANÍA

02. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN XERAL
SECRETARIA XERAL- COORDINADOR
02.01. UNIDADE DE SECRETARIA E SERVIZOS XERAIS
XEFE NEGOCIADO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
02.02. UNIDADE DE REXISTRO, ATENCIÓN AO PÚBLICO E PADRÓN
XEFE NEGOCIADO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CONSERXE-NOTIFICADOR
CONSERXE-NOTIFICADOR

03. DEPARTAMENTO DE INTERVENCIÓN E XESTIÓN ECONÓMICA
INTERVENTOR- COORDINADOR
03.01. UNIDADE DE INTERVENCIÓN
XEFE NEGOCIADO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
03.02. UNIDADE DE RRHH E PROMOCIÓN ECONÓMICA
TÉCNICO DE RRHH
TÉCNICO MEDIO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

04. DEPARTAMENTO DE TESOURERÍA
TESOUREIRO- COORDINADOR
ADXUNTO TESOURERÍA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO



05. DEPARTAMENTO DE URBANISMO, MEDIO AMBIENTE URBANO, ACTIVIDADE DE SUPERVISIÓN E PATRIMONIO
05.01. UNIDADE TÉCNICA
ARQUITECTO SUPERIOR
ARQUITECTO TÉCNICO
TÉCNICO DE URBANISMO
05.02 UNIDADE ADMINISTRATIVA
XEFE NEGOCIADO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

06. DEPARTAMENTO DE OBRAS, SERVIZOS BÁSICOS E LIMPEZA MUNICIPAL
06.01. UNIDADE DE OBRAS E MANTEMENTO DE INFRAEST. MUNICIPAIS
CAPATAZ OBRAS
OFICIAL ELECTRICISTA
OFICIAL CONDUCTOR
OFICIAL CONDUCTOR- MECÁNICO
OFICIAL DE OBRAS
CAPATAZ
OPERARIO DE OBRAS E SERVIZOS
OPERARIO DE OBRAS E SERVIZOS
OPERARIO DE OBRAS E SERVIZOS
OPERARIO DE OBRAS E SERVIZOS
OPERARIO DE OBRAS E SERVIZOS
OPERARIO CEMITERIO
06.02. UNIDADE DE PARQUES E XARDÍNS
CAPATAZ XARDÍN
OFICIAL CONDUCTOR- VARREDORA
06.03. UNIDADE DE LIMPEZA DE INSTALACIÓNS MUNICIPAIS E LIMPEZA VIARIA
06.03.01. SECCIÓN DE LIMPEZA DE INSTALACIÓNS MUNICIPAIS
OPERARIO LIMPEZA
OPERARIO LIMPEZA
OPERARIO LIMPEZA
OPERARIO LIMPEZA
OPERARIO LIMPEZA
OPERARIO LIMPEZA
OPERARIO LIMPEZA
OPERARIO LIMPEZA
OPERARIO LIMPEZA
OPERARIO LIMPEZA
OPERARIO LIMPEZA
OPERARIO LIMPEZA
OPERARIO LIMPEZA
OPERARIO LIMPEZA
OPERARIO LIMPEZA



OPERARIO LIMPEZA
06.03.02. SECCIÓN DE LIMPEZA VIARIA
CONDUCTOR-VARREDORA
OPERARIO LIMPEZA VIARIA
OPERARIO LIMPEZA VIARIA
OPERARIO LIMPEZA VIARIA
OPERARIO LIMPEZA VIARIA
OPERARIO LIMPEZA VIARIA
06.04. UNIDADE DE CONSERXERÍA, MANTEMENTO E CONSERVACIÓN DE INSTALACIÓNS MUNICIPAIS
06.04.01. SECCIÓN DE CONSERXERÍA
OFICIAL CONSERXE
CONSERXE
CONSERXE-OPERARIO MANTEMENTO
CONSERXE-OPERARIO MANTEMENTO
CONSERXE-OPERARIO MANTEMENTO
CONSERXE-OPERARIO MANTEMENTO
06.04.02 SECCIÓN DE MERCADOS
ADMINISTRADOR DO MERCADO

07. DEPARTAMENTO DE SEGURIDADE CIDADÁ
OFICIAL XEFE POLICÍA
OFICIAL POLICÍA LOCAL
POLICIA LOCAL
POLICIA LOCAL
POLICIA LOCAL
POLICIA LOCAL
POLICIA LOCAL
POLICIA LOCAL
POLICIA LOCAL
POLICIA LOCAL
POLICIA LOCAL
POLICIA LOCAL
POLICIA LOCAL
POLICIA LOCAL
POLICIA LOCAL

08. DEPARTAMENTO DE CULTURA, EDUCACIÓN E BIBLIOTECA
08.01. UNIDADE DE BIBLIOTECA
BIBLIOTECARIO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
08.02. UNIDADE DE CULTURA
XEFE ANIMADOR SOCIO-CULTURAL



PROFESOR MÚSICA
08.03. UNIDADE DE DEPORTES
MONITOR DEPORTIVO

09. DEPARTAMENTO DE BENESTAR SOCIAL E IGUALDADE
TRABALLADOR/A-COORDINADOR/A
EDUCADOR/A SOCIAL
TRABALLADOR/A SOCIAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ASESOR/A XURÍDICO/A SERVIZOS SOCIAIS
PSICÓLOGO/A



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 nesta proposta de 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.

Neste senso, cabería lembrar, que á hora do deseño da proposta do Organigrama Administrativo, partírase da vertebración do conxunto da organización municipal nunha serie de grandes **Departamentos administrativos**, que se corresponden coas principais liñas de actuación e prestación de servizos asumidos polo Concello de Bueu. Así mesmo, no seo de cada un deles, e de acordo cun criterio de especialización funcional, habilitaranse unhas **Unidades Administrativas**, nas que se asumirá a realización daqueles servizos e funcións con carácter diferenciado e autónomo. É mais, nos casos en que a peculiaridade dos servizos prestados así o esixa, dada a diversidade e especialidade dos mesmos, poderase chegar a un escalón máis na división administrativa, creándose as **Seccións**, como unha realidade funcional e competencial diferenciada no seo das propias unidades.

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. Neste senso, os coordinadores dos departamentos ou unidades poderán ditar as instrucións que precisen a outras unidades ou departamentos cando sexan precisos para realizar a tramitación e xestión da actividade administrativa e/ou dos procedementos administrativos que se sigan nos departamentos ou unidades dos que son coordinadores.



01.DEPARTAMENTO DE ALCALDÍA

Este departamento asumirá o apoio administrativo e organizativo da actividade ordinaria da Alcaldía e equipo de goberno. Dende o punto de vista puramente administrativo, encargarse da xestión dos expedientes baixo a directa competencia da Alcaldía.

Así mesmo, á marxe da actividade estritamente administrativa, correspóndelle a esta unidade a tramitación de expedientes de vodas, o control de ocupación temporal de bens inmobles municipais con carácter xeral e sen fins lucrativos, a recepción das persoas que pretendan entrevistas coa Alcaldía ou diferentes membros do Goberno, así como o desempeño das labores de secretaría de oficina e levanza de axenda. Ao tempo, 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.

01.01. UNIDADE DE ARQUIVO E DOCUMENTACIÓN

O obxecto principal deste servizo é responsabilizarse da xestión do arquivo, asumindo tamén a responsabilidade en materia de documentación.

Esta unidade está integrada por un **Técnico de Arquivo e Documentación**, o cal asumirá a xestión e organización do arquivo municipal, conforme aos criterios emanados da normativa interna que rixa ao respecto, ao mesmo tempo que tamén se encargará da recepción, estudio e distribución de toda aquela documentación oficial e legal, emanada de todo tipo de resolucións e publicación oficiais, para que poida ser obxecto de utilización e referencia por parte das diferentes áreas de actividade administrativa municipal.

Trataríase dun servizo que debe ocuparse das funcións de documentación e arquivo respectivamente, diferenciadas no seus cometidos, aínda que complementándose dentro dos obxectivos globais do servizo.

Por unha banda, no tocante ao **arquivo**, se deberá garantir a axeitada xestión dos seus fondos, asumindo a ordenación e informatización. 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 dos que continuamente se seguen a xerar.

Por outra banda, asumírase a prestación dun servizo de **documentación**, que tratará de dar cobertura ás necesidades de referencias documentais, consultas legais e publicacións dos diferentes organismos legais que poidan requirirse dende as unidades ou departamentos municipais.



A modo de resumo, pódense sinalar unha serie de funcións a realizar polo Técnico de Arquivo;

- Informatización do arquivo, así como a actualización constante do mesmo, garantindo a busca inmediata de calquera expediente ou documento requirido na actividade administrativa diaria.
- Xestión do arquivo electrónico previsto na Lei 39/2015, de 2 de outubro.
- Recollida e depósito ordenado de todos os documentos que teñan xerado os procedementos xa rematados, e que deben ser remitidos dende as diferentes unidades ou departamentos.
- Realizar un inventario do conxunto desta documentación depositada, ao mesmo tempo que se procede a un depósito e clasificación obxectiva, en base a criterios previamente determinados, da mesma.
- Reclamar aos departamentos correspondentes aqueles documentos que, unha vez examinados os expedientes remitidos, se observen ausentes, co fin de completar o proceso definitivo de arquivo do procedemento en cuestión.
- Ditar, baixo a directa supervisión da Secretaría, unha serie de notas informativas ou circulares internas, nas que se establezan claramente uns criterios comúns para a ordenación dos expedientes en cada unidade ou departamento, evitando así disparidade de actuacións.
- 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.
- Busca de todo tipo de información xurídica, oficial ou de outro tipo que sexa necesaria para as actuacións dos diferentes departamentos, cando expresamente lle sexa requirido por estes.
- Elaboración progresiva dunha base documental de consulta con toda esa información oficial e normativa que diariamente é requirida dende o Concello, así como aquela que a propia entidade xera.

01.02. UNIDADE DE INFORMACIÓN Á CIDADANÍA

Esta unidade asumirá a xestión da Oficina Municipal de Información ó Consumidor, cuxo obxectivo principal é prestar un servizo directo e gratuíto de axuda ós cidadáns na súa actuación como consumidores e usuarios, a través da defensa dereitos por medio da información previa ou asesoramento, e a recepción e tramitación de reclamacións e denuncias en materia de consumo. Sen ánimo exhaustivo, son algunhas das tarefas a realizar pola OMIC, as seguintes:

- Atención personalizada de peticións de información.
- Estudo e tramitación de denuncias e reclamacións.
- Mediación entre os consumidores/usuarios e os empresarios/comerciantes para a resolución dos conflitos.
- Programas de formación e educación ós consumidores.



- Elaboración e edición de material divulgativo e documentación técnica.
- Arquivo lexislativo.
- Colaboración co Sistema Arbitral de Consumo.
- Colaboración coas Asociacións de Consumidores e outras Asociacións.
- Colaboración directa coa Administración Autonómica a través da Rede ALERTA e Rede SETECO.

02. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN XERAL

Trátase do 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 do Réxime Local e demais normativa aplicable).

Neste senso, crearanse dúas de unidades baixo a coordinación e supervisión xeral do posto de **Secretaría**, e no seo das cales se desenrolarán unha serie de actividades e funcións diferenciadas propias do marco competencial do Departamento.

02.01. UNIDADE DE SECRETARÍA SERVIZOS XERAIS

De maneira xenérica, esta unidade definirase polo seu carácter asistencial e de apoio administrativo respecto das funcións expresamente atribuídas á Secretaría Municipal e que non son asumidas directamente por outra unidade ou departamento: isto é, correspóndelle **asistir de maneira directa e colaborar na xestión administrativa das funcións que formalmente se vinculan coa figura da Secretaría**; dación de fe pública de todos os actos e acordos, asesoramento legal preceptivo da Corporación, da súa presidencia e das comisións e órganos colexiados respectivos, e, en xeral, as que especificamente se sinalen na normativa de aplicación en cada momento.

02.02. UNIDADE DE REXISTRO, ATENCIÓN AO PÚBLICO E PADRÓN

Esta unidade asumirá, con carácter xeral, as funcións propias para a adecuada prestación dun servizo de atención e información cidadán, rexistro xeral de entrada e saída do Concello e, no seu caso, dos seus organismos autónomos, portelo único e coordinación, no seu caso, cos rexistros auxiliares que puideran crearse noutras unidades ou co rexistro telemático e/ou dos organismos autónomos.

Unha das finalidades fundamentais desta unidade será potenciar o servizo de atención e información ao cidadán, como elemento clave dentro das aspiracións dunha administración de calidade. Así, todo o persoal vinculado a esta unidade, sexa cal fora o seu cometido habitual, deberá ter a capacidade suficiente para afrontar a información ao cidadán. Aquel ou aqueles que se encarguen deste servizo, deberán ser perfectos



coñecedores do Concello, da súa organización interna, dos diferentes departamentos e das súas funcións e todas aquelas actividades administrativas en marcha en cada momento, así como estar minimamente informados do funcionamento das restantes administracións públicas, sendo capaz de derivar as chamadas ou consultas que así o requiran. É por isto que será esencial que esta unidade estea en constante contacto coas restantes unidades ou departamentos.

En todo caso, e de conformidade cos diferentes eidos de especialización competencial sinalados, e prestados por esta unidade, pódense destacar, como tarefas máis significativas a realizar:

✓ *Rexistro*

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

- Rexistro xeral da documentación con entrada e saída no Concello. Incluirá a preparación dos requirimentos de documentación complementaria para subsanar aquelas solicitudes que inicialmente non estiveran completas.
 - Rexistro electrónico municipal.
 - Oficina de asistencia en materia de rexistros, nos termos da Lei 39/2015, e exercicio das funcións que a devandita lei atribúe aos funcionarios que presten os seus servizos na devandita oficina.
 - Coordinación no seu caso cos rexistros auxiliares que puideran crearse.
 - Compulsa da documentación presentada no Rexistro de Entrada municipal e expedición de copias auténticas nos termos da Lei 39/2015.
 - Xestión do Portelo Único.
 - Realización de consultas, peticións ou intercambios de información, con outras administracións, entidades públicas ou mesmo privadas, cando algún departamento ou unidade llo esixa.
 - 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.
- Realización daquelas outras tarefas que entren dentro do eido competencial da unidade e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito.



✓ *Atención ao público*

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

- Notificacións e traslados dos acordos e actos do concello.
- Xestión do correo.
- Reparto e distribución interna de documentación.
- Realización de fotocopias e traballos de reprografía varios.
- Apertura, peche e vixía das instalacións (conserxe de servizos xerais).
- Control dos subministros que se lle encomenden (conserxe de servizos xerais).
- Xestión e control da información pública exposta no taboleiro de anuncios do Concello, encargándose da súa actualización constante.
- Recepción de chamadas telefónicas, atendendo as súas consultas e, se procedese, derivándose ao correspondente departamento ou empregado.
- 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.
- Reparto de instancias e modelos de solicitudes aos interesados.
- Realización daquelas outras tarefas que entren dentro do eido competencial da unidade e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito.

✓ *Padrón*

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

- A formalización, actualización, revisión e custodia do Padrón e o censo municipais.
- 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, a petición dos veciños.



- Remisión mensual ao Instituto Nacional de Estatística, por medios informáticos ou telemáticos, das variacións producidas nos datos do Padrón Municipal.
- Remisión mensual á Oficina do Censo Electoral das variacións producidas nos datos contidos no Padrón Municipal.
- Notificacións aos veciños do contido do seus datos padroales, que se deberá facer, como mínimo, unha vez cada cinco anos, e que será de obrigado cumprimento en caso de terse producido unha actualización dos mesmos.
- Mantemento actualizado da nomenclatura e rotulación das rúas e vías públicas, así como a numeración dos seus edificios, do cal se debe informar ás restantes administracións públicas.
- 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 outras tarefas que entren dentro do eido competencial da unidade e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito.

03. DEPARTAMENTO DE INTERVENCIÓN XESTIÓN ECONÓMICA

Este departamento asumirá as funcións e obxectivos xenéricos que a lexislación lle confire á Intervención -Lei 7/1985, RD 128/2018, Texto refundido do Réxime Local e demais normativa aplicable- nos termos e co alcance sinalados no presente documento. En todo caso, estas competencias xerais, serán exercidas baixo a directa supervisión e coordinación xeral da Intervención.

Por outra banda, dito departamento complétase coa unidade de recursos humanos e promoción económica; unidade que se ocupará de realizar tódalas actividades propias dunha xestión integral dos recursos humanos e de poñer en marcha tódalas actuacións correspondentes co obxectivo do desenvolvemento local e a promoción laboral e económica no eido municipal.

03.01 UNIDADE DE INTERVENCIÓN

Neste eido asumirase o exercicio e materialización da competencia esencial da Intervención nos Concellos, que é a fiscalización e o control da súa actividade económico-financeira; deste xeito, asumiría a prestación, das competencias legal e formalmente atribuídas á Intervención - funcións de control, supervisión e



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

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

1.- A fiscalización dos actos de contido económico, que comprende:

- A intervención crítica ou previa de todo acto, documento ou expediente, susceptible de producir dereitos ou obrigas de contido económico ou movemento de fondos de valores.
- A intervención formal da ordenación do pago.
- A intervención material do pago.
- A intervención e comprobación material das inversións e da aplicación das subvencións.

2.- O control financeiro, que comprende:

- Comprobación do funcionamento no aspecto económico financeiro dos servizos do Concello, dos seus Organismos Autónomos si existiran e das Empresas que dependan do mesmo, no seu caso.
- A emisión de informes acerca da adecuada presentación da información financeira, do cumprimento das normas e directrices que sexan de aplicación, e do grado de eficacia e eficiencia na consecución dos obxectivos previstos.
- Control de eficacia, coa fin de comprobar periodicamente o grado de cumprimento dos obxectivos, así como a análise do custe de funcionamento e rendemento dos respectivos servizos e inversións municipais, nos termos que estableza o Pleno da Corporación.

3.- Aqueloutras funcións a desenvolver en materia de contas anuais e que fan referencia a:

- Levar e desenvolver a contabilidade financeira e o seguimento, en termos financeiros, da execución dos presupostos, con arranxo ás normas xerais e ás ditadas polo Pleno da Corporación.
- Levar e desenvolver a contabilidade do presuposto e das operacións non presupostarias.
- Contabilización dos ingresos municipais en todas a súas fases (padróns, liquidación ou autoliquidación, recadación, etc.), así como dos expedientes de devolución de ingresos indebidos.



- Contabilización de todas as fases do procedemento de gasto, de conformidade co fixado nas bases de execución do presuposto e na normativa contable pública.
- Contabilización de operacións (gastos e ingresos) derivadas de conceptos non presupostarios (IVA, IRPF, fianzas, etc.).
- Realizar o control de créditos dispoñibles nas aplicacións presupostarias, en concordancia coa execución polos centros xestores, dos pagos a xustificar, de gastos plurianuais e de execucións de obras.
- Realizar a contabilización e control dos anticipos de Caixa Fixa e pagos a xustificar.
- Realizar o control dos proxectos de gastos con financiamento afectado, así como as súas desviacións en dito financiamento.
- Asumir a recepción, dende os distintos centros xestores, dos documentos contables previos, para o seu debido asentado e contabilización.
- Levar os libros oficiais de contabilidade, estados presupostarios e estatísticas para organismos públicos (Tribunal de Contas, Facenda Pública, etc.).
- Formar a liquidación e conta xeral do Concello, as memorias correspondentes, os estados integrados e consolidados e a documentación complementaria que, unha vez aprobada polo Pleno, se remitirá ao Tribunal de Contas.

4.- Tramitación, fiscalización e informe do proxecto de Orzamento Municipal así como dos expedientes relativos a modificación de créditos nas diversas modalidades. (transferencias, suplemento de crédito, crédito extraordinario, xeración de crédito, etc...); tramitación dos expedientes de recoñecemento extraxudicial de créditos.

5.- Estudio e seguimento de desviacións e control del gasto público, así como a cumprimentación de estatísticas e informes solicitados por outras Administracións Públicas en relación ao Presuposto.

6.- Elaboración de estudos de custes de servizos municipais, cando sexa requirido, así como a elaboración de informes e estatísticas que proporcionen á Corporación información suficiente para a adopción de decisións económicas e presupostarias.

7.-Control e seguimento dos Organismos Autónomos e Empresas municipais, en caso de existires, así como daqueloutras participadas polo Concello, e das concesionarias dos servizos municipais obrigatorios, con arranxo aos plans fixados ao efecto pola Corporación Municipal.

8.- Xestión e control de facturas e provedores, que comprende

- Levanza e xestión do Rexistro de facturas de provedores e certificacións de obras ou servizos, altas de terceiros e información a provedores.



- Levanza e custodia dos rexistros de facturas emitidas e recibidas.
- Comprobación da regularidade xurídica, económica e presupostaria das facturas recibidas, mantendo contacto cos provedores e os diferentes servizos municipais implicados.
- Asignación de aplicación presupostaria e de centro de custe ás facturas recibidas.
- Relación cos provedores ao respecto das declaracións fiscais formuladas polo Concello en cumprimento da normativa vixente.
- Seguimento dos saldos vivos de acredores e debedores por conceptos non tributarios e conciliación permanente dos mesmos.

9.- Control contable do inmovilizado do Concello, de conformidade co disposto na Instrución de Contabilidade para a Administración Local.

10.- Tramitación dos expedientes de xestión conxunta de operacións de disposición de gasto e recoñecemento de obrigas atribuídas á Alcaldía.

11.- Funcións propias da xestión ordinaria en materia de retribucións e seguridade social do persoal municipal, en directa colaboración coa unidade de persoal, 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 gastos indemnizables e dietas por desprazamento dos empregados municipais.

12.-Funcións propias da xestión ordinaria ante a Axencia Tributaria, que comprenderá;

- Cálculo das retencións a conta de IRPF, asumindo o mantemento de ficheiros para o seu subministro á AEAT
- Liquidación e ingreso de IRPF e IVA na AEAT.



03.02 UNIDADE DE RRHH E PROMOCIÓN ECONÓMICA

✓ *Eido competencial dos RRHH*

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 e 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, xestión da calidade, organización e métodos de traballo, etc.

Esta unidade deberá asumir a responsabilidade da modernización da estrutura organizativa do concello, adaptándoa aos novos modos de xestión dos RRHH nas administracións públicas, e ás propias esixencias dunha entidade en pleno proceso de cambio e crecemento. Todo un conxunto de actuacións que deben estar incluídas dentro dese marco xeral que é a calidade na administración pública.

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

Tarefas concretas:

- 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 gastos indemnizables e dietas por desprazamento dos empregados 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 contratación 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...
- 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 constante do Rexistro de Persoal, anotando nel todas as variacións que se produzan e que sexa pertinente rexistrar. A día de hoxe, non existe tal rexistro, polo que o obxectivo inicial sería a posta en marcha do mesmo, unha tarefa que debe contar co necesario apoio dos servizos informáticos, encargados do deseño do sistema.
- Xestión e actualización permanente dos distintos instrumentos de ordenación do persoal existentes no Concello.

✓ *Eido competencial da promoción económica*

Deberá por en marcha, xestionar e tutelar a continuidade operativa de todas as actuacións previstas para lograr os obxectivo final do desenvolvemento local e a promoción laboral e económica no eido municipal.

Con este fin deberá de asumir a realización dunha serie de actuacións que, a modo de resumo, se expoñen a continuación;

- Promover accións de promoción socioeconómica para colectivos con especiais dificultades de reinserción socio-laboral, en coordinación cos Servizos de Asistencia Social.
- Coordinación e seguimento de todas as axudas das que resulte beneficiario o concello. Neste senso quedará centralizada a xestión das subvencións e axudas que reciba o concello e deberá realizar as actuacións de xestión encamiñadas á captación de todo tipo de axudas e liñas de subvención das que poida resultar beneficiado o concello (consultar e boletíns oficiais para detectar as axudas convocadas).



04. DEPARTAMENTO DE TESOURERÍA

Dito Departamento responsabilizarase do exercicio das funcións que, nos termos do legalmente previsto, se vinculan coa función de Tesourería Municipal, manexo e custodia de fondos, valores e efectos da Entidade local, así como á xestión tributaria e recadación municipal, co alcance dado polo RD 128/2018, demais normativa de aplicación e a vixente RPT.

As competencias de Tesourería vertebraranse entorno a tres eidos competencias básicos; *Tesourería, Xestión Tributaria e Recadación.*

✓ TESOURERÍA

Neste eido competencial, 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.

En todo caso, pódense destacar, a modo de resumo, e sen ánimo exhaustivo, como funcións e tarefas máis estacadas a realizar, no eido competencial, as que deseguido se sinalan;

1.-Elaboración e execución do plan de disposición de fondos, coa finalidade de optimizar os recursos líquidos dispoñibles. Esta función comprenderá, entre outras, as seguintes tarefas principais;

- A realización de estudos e presupostos de tesourería para a súa correcta programación, distribuindo no tempo as dispoñibilidades de diñeiro, para a adecuada satisfacción das obrigas económicas.
- Realización da óptima distribución das dispoñibilidades líquidas, tanto excedentes como operativas, en contas bancarias ou outras inversións temporais permitidas pola lexislación vixente, para obter a máxima rendabilidade e operatividade.
- Establecer calendarios e previsións de pagos cos acredores, conforme ás normas establecidas.
- Calquera outra relacionada cos servizos de caixa / bancos que se lle asigne pola Alcaldía, e que se considere necesaria para o adecuado funcionamento dos servizos públicos municipais.

2.- A prestación do servizo de caixa e bancos, que comprenderá:

- Atender o servizo de recadación de ingresos, tanto de xeito directo como, no seu caso, a través de entidades colaboradoras.



- Facer efectivas as ordes de pago, tanto presupostarias como extrapresupostarias, ben sexa por cheque, transferencia ou compensación.
- Prestación do servizo de Caixa, realizando cantos cobros e pagos se efectúen na Caixa Municipal.
- Mantemento actualizado do banco de datos de acredores por transferencia bancaria.
- Pago de haberes a empregados municipais e emisión de certificacións a efectos fiscais
- Control e xestión dos valores correspondentes a finanzas, depósitos e avais.
- Formalización dos ingresos con arranxo ao procedemento establecido, así como confección de arqueos diarios, mensuais, ordinarios e extraordinarios, responsabilizándose da custodia da documentación de cobros e pagos; todo elo sen prexuízo das funcións contables que correspondan á Intervención Municipal.
- Realización diaria do arqueo de Caixa, para comprobación e reconto das existencias.
- Contabilización e emisión das cartas de pago correspondentes aos ingresos realizados na conta bancaria e que sexan requiridos polos interesados ou polos servizos municipais.
- Xestión da Caixa Fixa da Tesourería, con realización dos pagos e control da mesma.
- Recepción de avais e fianzas, responsabilizándose do mantemento do correspondente Rexistro.
- Recepción e tramitación do movemento diario coas entidades bancarias, proponendo os traspasos de efectivo ás contas bancarias.
- Xestión da banca electrónica, recepción e envío de ficheiros, facéndose cargo dos ingresos das entidades colaboradoras para a súa posterior aplicación contable.
- Consultas de saldos e movementos de contas, así como do seguimento e conciliación dos saldos bancarios.
- Realización por vía telemática do pago de relacións contables e pagos individualizados.
- Control e emisión de cheques, pagarés e outros documentos de pago.
- Recepción, tratamento e arquivo de documentación bancaria.
- Contabilización de todas as transaccións e movementos que se realicen na Tesourería Municipal.
- Control e xestión dos pagos á Axencia Tributaria, Seguridade Social, Xulgados, etc.



- Mantemento dos seguintes rexistros: cotas bancarias, datos bancarios de terceiros, avais e fianzas, certificacións de descuberto, etc.
- Formación e mantemento do arquivo documental de Tesourería.
- Calquera outra relacionada cos servizos de caixa / bancos que se lle asigne pola Alcaldía, e que se considere necesaria para o adecuado funcionamento dos servizos públicos municipais.

3.-A xestión do endebedamento, no relativo a análise e proposta de operacións de crédito nas súas distintas modalidades, coa finalidade de financiar os programas ou proxectos de inversión, asumindo, asemade, a elaboración e tramitación dos expedientes de concertación de préstamos.

Igualmente, a realización, en todo caso, daqueloutras tarefas/funcións que entren dentro deste eido competencial e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito

✓ *XESTIÓN, INSPECCIÓN E RECADACIÓN TRIBUTARIAS*

Neste eido competencial, asumirá a tramitación e xestión administrativa dos expedientes vinculados ás competencias atribuídas ao Concello, **en materia de Xestión Tributaria e Recadación**, co alcance que determina o RD 128/2018, restante normativa en materia tributaria e de recadación, e a presente RPT.

En todo caso, pódense destacar, a modo de resumo, e sen ánimo exhaustivo, como funcións e tarefas máis estacadas a realizar, no eido da xestión tributaria e recadación municipal, as que deseguido se sinalan (funcións exercidas de modo directo, ou con carácter supervisor respecto das entidades ou organismos en que se delegue o exercicio das mesmas, ou respecto dos terceiros aos que se contrate en colaboración nas mesmas).

- Cobro dos recibos municipais en período voluntario e executivo. Aceptación dos cargos e resolución de incidencias (erros, duplicidades, etc.).
- Tramitación de expedientes de aprazamento e fraccionamento de débedas.
- Control e formalización dos ingresos realizados polos contribuíntes en relación ás débedas pendentes.
- Realización de campañas diversas para o cobro das débedas municipais pendentes de cobro.
- Expedición de liquidacións e recibos aos contribuíntes unha vez rematado o prazo voluntario, efectuando o seguimento ata o cobro.



- Expedición, realización de trámites e seguimento de certificacións de descuberto e providencias de apremio, incluíndo a expedición de mandamentos de embargo, de ser o caso.
- Obtención de información relativa aos debedores municipais procedente dos Rexistros Públicos, Entidades Bancarias, Seguridade Social, etc.
- Xeración de remesas de certificacións de descuberto e coordinación, no seu caso, cos Organismos que teñen delegación en materia de recadación executiva.
- Seguimento do estado da débeda e proposta de baixa de valores en recibo por prescrición, insolvencia, etc.
- Certificación de débedas pendentes e proposta de compensación para acredores municipais.
- Levanza da Contabilidade de Recadación, conciliación dos saldos resultantes e control da conta restrinxida de recadación.
- Xestión das domiciliacións bancarias para o pago de tributos.
- Formación das Contas Anuais de Recadación.
- Tramitación dos expedientes de devolución de ingresos indebidos (subvencións, impostos, taxas, etc).
- Elaboración e tramitación dos expedientes relativos a ordenanzas fiscais, realizando os estudos xurídicos e económicos respecto ao rendemento e efectos das mesmas, asumindo, igualmente, a elaboración de estatísticas e memorias de xestión.
- Elaboración e tramitación dos expedientes relativos á confección e actualización dos padróns dos tributos e taxas municipais, coordinándose coas entidades que teñen competencia delegada ao respecto.
- Elaboración da proposta de anteproxecto do Presuposto Municipal de ingresos.
- Elaboración e tramitación de expedientes relativos a contribucións especiais e cotas de urbanización.
- Elaboración e tramitación de outros expedientes de liquidación de tributos e outros ingresos de dereito público, así como baixas e devolucións de ingresos.
- Proposta de incoación de expedientes sancionadores en materia tributaria.
- Asesoramento xurídico-tributario e resolución de recursos e reclamacións de índole tributaria.
- Apoio aos letrados municipais para a representación e defensa do Concello nos recursos contenciosos administrativos en materia tributaria e financeira, cando así sexa requirido.



- Elaboración e desenvolvemento dos plans de actuación en materia tributaria que se lle encomenden.
- Comprobación formal dos datos consignados nos documentos tributarios e preparación da información para o seu tratamento informático.
- Elaboración, seguimento e execución, de ser o caso, do plan de inspección de tributos, mediante actuacións do seguinte tipo:
 - A investigación de feitos impositivos ignorados polo Concello e a conseguinte atribución ao suxeito pasivo.
 - A comprobación da exactitude das débedas tributarias ingresadas en virtude de declaracións - documentos de ingreso.
 - A integración definitiva de bases tributarias.
 - Realización de actuacións de información que se precisen en relación con particulares, ou outros organismos, e que conduzan á aplicación de tributos.
 - Comprobación do valor das rendas, produtos, bens e demais elementos do feito impositivo.
 - Verificar o cumprimento dos requisitos esixidos para a concesión ou desfrute de beneficios fiscais.
- Atención aos contribuíntes en todos o relacionado cos aspectos tributarios municipais ou de ingresos de dereito público.
- Tramitación dos expedientes de liquidación de tributos e prezos públicos, tomando como base a declaración dos contribuíntes e a información dispoñible pola Administración Municipal, determinando a base impositiva e demais elementos da relación tributaria.
- Recepción de declaración de modificación de datos fiscais (domicilio fiscal, etc).
- Emisión dos documentos cobratorios nos períodos voluntarios, así como recepción de declaración-liquidacións, asumindo, igualmente, a asistencia aos interesados na súa confección.
- Mantemento da información contida nas bases de datos tributarias.
- Elaboración e xestión de censos e padróns fiscais.
- Elaboración e proposta de convenios e concertos fiscais.
- Control e inspección das liquidacións do Imposto sobre Construcións e restantes taxas que requiran dun especial control e inspección.
- Calquera outra que se asigne dende a Alcaldía, e se considere necesaria para o adecuado funcionamento dos servizos públicos municipais.



- Realización, en todo caso, daqueloutras funcións/tarefas que entren dentro deste eido competencial e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito.

05. DEPARTAMENTO DE URBANISMO, MEDIO AMBIENTE URBANO, ACTIVIDADE DE SUPERVISIÓN E PATRIMONIO

Esta departamento ten por obxecto a organización, dirección e control da ocupación e utilización do solo, o cal conleva o control da súa transformación mediante a urbanización, a edificación e a rehabilitación do patrimonio inmobiliario, así como a protección da legalidade urbanística e medioambiental e o xestión e aplicación do réxime sancionador. Todo isto, dentro do marco competencial que a normativa establece para a Administración Local, e dentro das previsións e directrices normativas vixentes en cada momento.

Debido ao seu carácter operativo e funcional, o departamento divídese nas seguintes unidades:

05.01. UNIDADE TÉCNICA

Esta unidade prestará, con carácter xeral, as funcións que de seguido se relacionan, con carácter meramente enunciativo, nin exhaustivo nin enumerativo, a modo de resumo, e de conformidade cos principais eidos competenciais asumidos e nos termos das previsións normativas que resulten de aplicación en cada momento.

Eido competencial da xestión urbanística

✓ PLANEAMENTO E XESTIÓN

As responsabilidades asumidas polo departamento, que se exercerán coa colaboración da Secretaría Xeral nos aspectos normativamente requiridos, se traducen nas funcións que a continuación se relacionan;

- a. Formular os plans e instrumentos de ordenación urbanística previstos na mencionada Lei 9/2002.
- b. Emprazar as infraestruturas, equipamentos, centros de produción e residenciais do modo máis adecuado para a poboación.
- c. Dividir o territorio municipal en áreas de solo urbano, de núcleo rural, urbanizable e rústico.
- d. Establecer zonas de distinta utilización segundo a densidade da poboación que vaia a utilizalas, porcentaxe de terreo que poda ser ocupado por construcións,



volumen, forma, número de plantas, clase e destino dos edificios, con arranxo ás ordenacións xerais vixentes.

- e. Determinar o trazado das vías públicas.
- f. Establecer espazos libres para parques e xardíns públicos en proporción adecuada ás necesidades poboacionais.
- g. Sinalar o emprazamento e características dos centros e servizos de interese público e social, centros docentes e análogos.
- h. Cualificar terreos para a construción de vivendas suxeitas aos diferentes réximes de protección pública.
- i. Determinar a configuración e dimensionamento das parcelas edificables.
- j. Determinar o uso do solo, do subsolo e das edificacións.
- k. Orientar a composición arquitectónica das edificacións e regular, nos casos en que fose necesario, as súas características estéticas.

Polo que respecta á **execución do planeamento**, as tarefas básicas serían:

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

Realización, en todo caso, daquelas tarefas que entren dentro deste eido competencial e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito

✓ **DISCIPLINA URBANÍSTICA**

Nesta unidade asumírase tamén a tramitación, informe e, no seu caso, proposta de resolución da totalidade dos expedientes relativos a comunicacións previas, declaracións responsables, autorizacións, licencias, permisos, e calquera outro acto de control previo do uso do solo e edificación, reposición da legalidade e sancionadores, nas seguintes materias e na medida en que se trate de competencias municipais;

- Disciplina Urbanística (Expedientes relativos a comunicacións previas, declaracións responsables, autorizacións, licencias, permisos e calquera outro acto de control previo do uso do solo e edificación, concesión Licencias urbanísticas, expedientes de protección da legalidade urbanística, sancionadores, de ruínas e ordes de execución, autorizacións previas para edificación en solo rústico, etc.) .



- Apertura dos establecementos públicos e a organización de espectáculos públicos e actividades recreativas, incluída a obriga da levanza do preceptivo libro rexistro das licencias deste tipo de actividades.
- En xeral, todas as actividades dos particulares e entidades sometidas a un control municipal similar ao exposto.

Realización, en todo caso, daquelas tarefas que entren dentro deste eido competencial e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito.

Eido competencial de medio ambiente

Este departamento asumira 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. Asumirase así a protección da legalidade, aplicación do réxime sancionador e tramitación da totalidade dos expedientes en materia medioambiental que afecten ó Concello, todo isto, dentro do marco competencial que a normativa establece para a Administración Local, e dentro das previsións e directrices normativas vixentes en cada momento. Competencias xerais que se traducen nunha serie de tarefas **significativas a realizar, que a continuación se relacionan, a modo de resumo, e sen ánimo exhaustivo;**

- Apoio e asistencia técnica a cidadanía en trámites de denuncia, queixas e reclamación, por problemáticas de diversa índole ambiental : ruídos, pragas, danos e afeccións ó medio ambiente, vertidos ...
- Coordinación na xestión municipal da recollida de RSU e limpeza viaria , recollida de aceites usados, restos vexetais, e voluminosos.
- Coordinación na xestión municipal do Punto Limpo e mini puntos limpos. Rexistro incidencias.
- Control e coordinación do servizo de desratización municipal.
- Tarefas de control, supervisión e funcionamento das EDAR do municipio, xestión e trámite de documentación, contacto coa empresa xestora.
- Instrución, cumprimentación de documentación e soporte de expedientes.
- Tramitación de axudas e subvencións de diversa natureza dentro do ámbito ambiental, e outras áreas con outras entidades (Consellería do Medio Rural, Consellería de Medio Ambiente, territorio e Infraestruturas, Deputación, INEGA...). Seguimento dos Convenios de colaboración.
- Planificación de actuacións encamiñadas á mellora, incremento e adecuación de zonas verdes e espazos recreativos. Campañas de divulgación.
- Solicitud de limpeza de ríos, vixilancia sanitaria das augas das fontes públicas municipais, sinalización conforme a normativa vixente.



- Trámite, elaboración, supervisión, instrución, notificacións e seguimento de informes e expedientes de: vertidos, augas, residuos, prevención de incendios forestais, contaminación...
- Policía sanitaria e da salubridade pública.
- Policía medioambiental (Ruídos, verquidos, contaminación, animais potencialmente perigosos, etc.).
- Realización, en todo caso, daquelas tarefas que entren dentro deste eido competencial e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito

Ademais do anterior, a esta unidade tamén lle corresponderá a xestión ordinaria do patrimonio municipal así como do dominio público, encargándose de concesións administrativas, autorizacións, así como do inventario de bens, expropiacións, adquisición de bens, etc.

05.02. UNIDADE ADMINISTRATIVA

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



06. DEPARTAMENTO DE OBRAS, SERVIZOS BÁSICOS E LIMPEZA MUNICIPAL

Este Departamento terá como obxectivos esenciais a planificación, supervisión técnica e realización efectiva das diferentes actuacións a desenvolver para garantir o bo estado e mantemento das instalacións, vías, espazos, dotacións, e infraestruturas municipais, realizando as actuacións, obras e reparacións necesarias, mediante o persoal propio, ou ben acudindo a servizos e empresas externas, que, en todo caso, serán obxecto de supervisión e control por parte deste departamento.

Máis concretamente, as tarefas a realizar serán a conservación das instalacións, vías, zonas verdes e espazos públicos municipais, o mantemento da rede eléctrica pública municipal, así como a realización das obras e actuacións necesarias para o bo estado do tecido infraestrutural do Concello.

Dadas as especiais características das funcións prestadas por este Departamento, existirá unha vertebración interna conforme ás unidades que a continuación se describen;

06.01. UNIDADE DE OBRAS E MANTEMENTO DE INFRAEST. MUNICIPAIS

No seo desta unidade se asumirá a realización das tarefas e actuacións necesarias para garantir o bo estado e mantemento das infraestruturas, dotacións, espazos e vías públicas de titularidade municipal. 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.

06.02. UNIDADE DE PARQUES E XARDÍNS

Encargarase da conservación e mantemento xeral dos espazos naturais 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.

06.03. UNIDADE DE LIMPEZA DE INSTALACIÓNS MUNICIPAIS E LIMPEZA VIARIA

Asumiranse a prestación das actuacións necesarias para garantir o adecuado estado de limpeza das instalacións e espazos públicos municipais. Dita unidade divídese nas seguintes seccións:

06.03.01. SECCIÓN DE LIMPEZA DE INSTALACIÓNS MUNICIPAIS

Encargarase da realización das actuacións necesarias para garantir o adecuado estado de limpeza e asepsia das instalacións municipais; tarefas que serán asumidas, de xeito directo, polos Operarios de Limpeza.

06.03.02. SECCIÓN DE LIMPEZA VIARIA

Encargarase da realización das actuacións necesarias para a adecuada prestación do servizo de limpeza viaria; tarefas que serán asumidas, de xeito directo, polos Operarios de Limpeza Viaria.

06.04. UNIDADE DE CONSERXERÍA, MANTEMENTO E CONSERVACIÓN DE INSTALACIÓNS MUNICIPAIS

Nesta unidade asumiranse a prestación das actuacións necesarias e propias dun servizo de mantemento, conservación e conserxería dos edificios e instalacións de titularidade municipal, de conformidade coa capacitación e especialización profesional do persoal adscrito. Dita unidade divídese nas seguintes seccións:

06.04.01. SECCIÓN DE CONSERXERÍA

No que ao eido específico da **conserxería** se refire, - **sección de conserxería** - compresinalar, a modo de resumo, e sen ánimo exhaustivo, como **tarefas máis significativas a realizar**;

- Coidado, custodia e mantemento integral das instalacións municipais.
- Información ao público sobre dependencias, localización de oficinas, etc.
- Apoio en eventos culturais e outros, canalización do público e visitantes, etc., e incluso acompañamento durante a celebración de actos públicos.
- Vixilancia e custodia de instalacións, apertura e peche de dependencias, comunicando anomalías e defectos ó servizo de mantemento cando, pola súa complexidade, non podan ser reparadas por eles mesmos.



- Axuda en traslados de oficinas, arquivos e mobiliario.
- Coidado do orde e convivencia en dependencias públicas e aviso aos responsables cando se producen alteracións.
- Realización de pequenos traballos de mantemento e reparacións das instalacións, propios da cualificación profesional dos postos de conserxe-operario mantemento.
- Realización daqueloutras tarefas que entren dentro deste eido competencial da unidade e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito.

06.04.02 SECCIÓN DE MERCADOS

Corresponde a esta sección o mantemento, xestión e coidado da Praza de Abastos, garantindo o seu adecuado estado de conservación, hixiene, así como as demais funcións conforme establece o **Regulamento do Servizo do Mercado Municipal de Abastos** publicado no Boletín Oficial de Pontevedra de data 10 de setembro de 2002.



07. 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, Lei Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Forzas e Corpos de Seguridades, 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.



08. DEPARTAMENTO DE CULTURA, EDUCACIÓN E BIBLIOTECA

Este departamento asumirá o desenvolvemento das competencias vinculadas á prestación dos servizos de biblioteca e cultura de conformidade coas competencias asumidas, en cada eido respectivo, polo Concello.

08.01. UNIDADE DE BIBLIOTECA

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

Xunto coas tarefas tradicionais dunha biblioteca, esta unidade sería a responsable da posta en marcha dunha serie de actividades de fomento da lectura, en canto un instrumento máis dentro do obxectivo último de favorecer o hábito da lectura e o acceso aos libros.

08.02. UNIDADE DE CULTURA

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

Terá a función primordial de dinamizar e incentivar a actividade cultural entre a poboación do Concello, desenvolvendo para elo as tarefas e actuacións que sexan necesarias, e que a continuación se sinalan, a modo de resumo, e sen ánimo exhaustivo;

Tarefas Concretas

- Organización e posta en marcha de todo tipo de actividades, eventos e actos que teñan por obxecto a divulgación e incentivación da actividade cultural entre a cidadanía do Concello.
- Asumir a posta en marcha da programación cultural e incentivar a participación cidadán nas actividades culturais conforme ás demandas da cidadanía.
- Dinamizar, atender e apoiar a entidades culturais municipais.
- Xestionar os espazos culturais dos que dispón o Concello.



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

08.03. UNIDADE DE DEPORTES

Esta unidade asumirá a prestación dos servizos propios da actividade deportiva, 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.

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.



09. DEPARTAMENTO DE BENESTAR SOCIAL E IGUALDADE

Este Departamento responsabilizarase, 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 da Concellaría responsable.

Competencias xerais que se traducirán nunha serie de eidos de actuacións principais, que a continuación se relacionan;

SERVIZO DE ATENCIÓN PRIMARIA

Neste eido, e considerando as directrices emanadas da Lexislación aplicable, o Departamento 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 neste eido competencial;

- A detección e análise das necesidades e carencias sociais.
- Xestión das prestacións e dos servizos especializados.
- Xestión dos expedientes de axudas e subvencións.
- Seguimento, avaliación e control dos centros e servizos propios ou concertados.
- Seguimento e aplicación dos programas de acción social.
- A información, orientación e asesoramento aos cidadáns sobre os seus dereitos sociais e recursos dispoñibles, así como os procedementos para o seu exercicio, así como, 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 convinte.



- A inserción social dos membros marxinados e excluídos da comunidade.
- A animación e desenvolvemento comunitario.
- Realización daquelas tarefas que entren dentro deste eido competencial e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito.

✓ ***Eido competencial de educación social e apoio familiar***

Dentro do marco competencial deste departamento, esta unidade tamén asumirá a posta en marcha de programas e actuacións especialmente orientados cara a atención e integración socio-familiar 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 marxinación ou non inclusión social (desemprego, falta de recursos, inadaptación social, etc...).

Dentro deste marco competencial asumirase as competencias e funcións que, en todo caso, se traducirán na realización das seguintes tarefas e actuacións;

- Estudio 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 individual e/ou familiar en núcleos desestructurados, conflictivos ou en momentos de crise.
- Valoración e seguimento, en colaboración cos outros servizos sociais, de todo o referido á infancia, terceira idade, minusvalía, etc... ou calquera outro problema que sexa susceptible de afectar á integración familiar e social dos usuarios.
- Colaboración e participación puntual noutros programas e proxectos englobados dentro dos Servizos Sociais.
- Avaliación periódica das actuacións desenvolvidas.
- Colaboración na prestación dos restantes servizos e funcións propios polo departamento, de conformidade coa cualificación profesional do persoal adscrito.
- Realización daquelas tarefas que entren dentro do eido competencial da unidade e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito.



✓ *Eido competencial do CIM*

Neste eido prestarase 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, de xeito particular, a situacións de emerxencia, discriminación, maltrato ou desamparo. En xeral, encargárase e prestará un servizo especializado de asesoría, orientación e apoio ás mulleres nas súas necesidades e demandas específicas.



II PARTE
DESCRIPCIÓN PROFESIONAL E
FUNCIONAL DOS POSTOS DE
TRABALLO
FICHAS DESCRIPTIVAS 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 da Lei 7/2007 de 12 de abril, 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 definitorios do postos e/ou esixibles, aos posibles ocupantes dos mesmos, para o seu desempeño.



CÓDIGO	01.01.00.01
DENOMINACIÓN	TÉCNICO DE ARQUIVO E DOCUMENTACIÓN
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE ALCALDÍA. UNIDADE DE ARQUIVO E DOCUMENTACIÓN
TIPO DE PERSOAL	F
ESCALA	A.E. (TÉCNICA)
GRUPO	A2
FUNCIÓNS	<p>Asumir a organización e supervisión técnica xeral das actividades e actuacións desenvolvidas polo servizo, todo ilo dentro da súa capacitación profesional.</p> <p>Organización e xestión ordinaria do Arquivo Municipal.</p> <p>Responsabilizarse da adecuada prestación dun servizo de documentación municipal, colaborando e asesorando, no marco da súa capacitación profesional, na configuración dunha base documental de consulta con toda a información oficial e normativa que poida ser requirida dende os diferentes departamentos municipais, así como con aquela que a propia entidade poida xerar.</p> <p>Prestar asesoramento técnico especializado, no eido da súa capacitación profesional, cando así sexa requirido dende os diferentes departamentos ou servizos.</p> <p>Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.</p>
OBSERVACIÓNS	0



CÓDIGO	01.02.00.01
DENOMINACIÓN	AUXILIAR DE INFORMACIÓN Á CIDADANÍA
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE ALCALDÍA. UNIDADE DE INFORMACIÓN Á CIDADANÍA
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA	SEGUNDO CONVENIO
GRUPO	IV
FUNCIÓNS	<p>Prestar tarefas de apoio administrativo, responsabilizándose daquelas xestións administrativas sinxelas que se lle encomenden</p> <p>Asumir a responsabilidade da clasificación e arquivo de documentos e expedientes</p> <p>Levar a cabo actividades administrativas elementais, con arranxo a instrucións recibidas ou normas existentes</p> <p>Redactar oficios simples</p> <p>Realizar tarefas de atención ó público en xeral</p> <p>Transcribir documentos</p> <p>Colaborar na conformación e seguimento dos trámites administrativos dos expedientes</p> <p>Control e reposición do material de oficina do seu departamento</p> <p>Asumir a responsabilidade sobre a xestión ordinaria da Oficina Municipal de Información ao Consumidor (OMIC), coas obrigas inherentes e propias.</p> <p>Facilitar ós veciños e veciñas a presentación de queixas e suxerencias ante o Concello, outras administracións ou organismos oficiais.</p> <p>Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra</p>
OBSERVACIÓNS	A FUNCIONARIZAR



CÓDIGO	02.00.00.01
DENOMINACIÓN	SECRETARIA XERAL-COORDINADOR
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN XERAL
TIPO DE PERSOAL	F
ESCALA	H.E. (SECRETARÍA)
GRUPO	A1
FUNCIÓN	<p>Asumir a dación de fe pública e asesoramento legal preceptivo, co alcance que determina o RD 128/2018.</p> <p>Asumir a asesoría xurídica superior do Concello.</p> <p>Asumir a responsabilidade da certificación sobre a totalidade de expedientes que deban ser sometidos á decisión de órganos municipais con capacidade resolutoria.</p> <p>Emitir informes con proposta de resolución nos supostos en que legalmente proceda.</p> <p>Exercer a xefatura e coordinación xeral do Departamento, coas obrigas derivadas disto.</p> <p>Coordinar e Supervisar a actividade do persoal adscrito ao Departamento.</p> <p>Calquera outra propia do posto, co alcance determinado pola normativa vixente e a propia RPT.</p>
OBSERVACIÓNS	<p>ESPECIAL DISPOÑIBILIDADE E DEDICACIÓN</p> <p>INCOMPATIBILIDADE CONFORME LEY 53/1984 DE 26 DE DECEMBRO</p>



CÓDIGO	02.01.00.01
DENOMINACIÓN	XEFE NEGOCIADO
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN XERAL. UNIDADE DE SECRETARÍA E SERVIZOS XERAIS
TIPO DE PERSOAL	F
ESCALA	A.X. (ADTVA.)
GRUPO	C1
FUNCIÓNS	<p>Asumir, baixo as directrices xerais da coordinación departamental, a organización xeral da unidade, distribuindo e supervisando, de xeito directo e operativo, o traballo dos Auxiliares e/ou restante persoal da unidade.</p> <p>Asumir a 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, baixo as directrices xerais da Coordinación Departamental.</p> <p>Redactar acordos ou resolucións de conformidade cos modelos que lle sexan facilitados.</p> <p>Informar e atender ao público, en defecto de auxiliares e subalternos.</p> <p>Emitir os estudos, informes e propostas nas materias da súa competencia que se lle soliciten ou que consideren precisos para o mellor funcionamento do departamento.</p> <p>Impartir as instrucións oportunas, dentro do ámbito da súa competencia, en relación á distribución do traballo entre os auxiliares adscritos ao departamento así como instrucións destinadas á coordinación do traballo entre o restante persoal.</p> <p>Colaborar no desenvolvemento das funcións propias dos funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional nos supostos de vacantes ou cobertura accidental ou provisional destes postos, previa autorización, no seu caso, da Dirección xeral da administración local da Xunta de Galicia.</p> <p>Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial da unidade na que se integra.</p>
OBSERVACIÓNS	0



CÓDIGO	02.01.00.02
DENOMINACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN XERAL. UNIDADE DE SECRETARÍA E SERVIZOS XERAIS
TIPO DE PERSOAL	F
ESCALA	A.X. (AUXILIAR)
GRUPO	C2
FUNCIÓNS	<p>Prestar tarefas de apoio administrativo, responsabilizándose daquelas xestións administrativas sinxelas que se lle encomenden.</p> <p>Asumir a responsabilidade da clasificación e arquivo de documentos e expedientes</p> <p>Redactar oficios simples.</p> <p>Realizar tarefas de atención ó público en xeral</p> <p>Transcribir documentos.</p> <p>Colaborar na conformación e seguimento dos trámites administrativos dos expedientes</p> <p>Control e reposición do material de oficina do seu departamento.</p> <p>Calquera outra, correspondente á súa subescala, e propia da área na que se integra.</p>
OBSERVACIÓNS	0



CÓDIGO	02.02.00.01
DENOMINACIÓN	XEFE NEGOCIADO
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN XERAL. UNIDADE DE REXISTRO, ATENCIÓN AO PÚBLICO E PADRÓN
TIPO DE PERSOAL	F
ESCALA	A.X. (ADTVA.)
GRUPO	C1
FUNCIÓN	<p>Asumir, baixo as directrices xerais da coordinación departamental, a organización xeral da unidade, distribuindo e supervisando, de xeito directo e operativo, o traballo dos Auxiliares e/ou restante persoal da unidade.</p> <p>Asumir a 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, baixo as directrices xerais da Coordinación Departamental.</p> <p>Redactar acordos ou resolucións de conformidade cos modelos que lle sexan facilitados.</p> <p>Informar e atender ao público, en defecto de auxiliares e subalternos.</p> <p>Emitir os estudos, informes e propostas nas materias da súa competencia que se lle soliciten ou que consideren precisos para o mellor funcionamento do departamento.</p> <p>Impartir as instrucións oportunas, dentro do ámbito da súa competencia, en relación á distribución do traballo entre os auxiliares adscritos ao departamento así como instrucións destinadas á coordinación do traballo entre o restante persoal.</p> <p>Colaborar no desenvolvemento das funcións propias dos funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional nos supostos de vacantes ou cobertura accidental ou provisional destes postos, previa autorización, no seu caso, da Dirección xeral da administración local da Xunta de Galicia.</p> <p>Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial da unidade na que se integra.</p>
OBSERVACIÓNS	0



CÓDIGO	02.02.00.02
DENOMINACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN XERAL. UNIDADE DE REXISTRO, ATENCIÓN AO PÚBLICO E PADRÓN
TIPO DE PERSOAL	F
ESCALA	A.X. (AUXILIAR)
GRUPO	C2
FUNCIÓN	<p>Prestar tarefas de apoio administrativo, responsabilizándose daquelas xestións administrativas sinxelas que se lle encomenden.</p> <p>Asumir a responsabilidade da clasificación e arquivo de documentos e expedientes</p> <p>Levar a cabo actividades administrativas elementais, con arranxo a instrucións recibidas ou normas existentes,.</p> <p>Redactar oficios simples.</p> <p>Realizar tarefas de atención ó público en xeral</p> <p>Transcribir documentos.</p> <p>Colaborar na conformación e seguimento dos trámites administrativos dos expedientes</p> <p>Control e reposición do material de oficina do seu departamento.</p> <p>Calquera outra, correspondente á súa subescala, e propia da área na que se integra.</p>
OBSERVACIÓNS	0



CÓDIGO	02.02.00.03
DENOMINACIÓN	CONSERXE- NOTIFICADOR
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN XERAL. UNIDADE DE REXISTRO, ATENCIÓN AO PÚBLICO E PADRÓN
TIPO DE PERSOAL	F
ESCALA	A.X. (SUBALTERNA)
GRUPO	A.P.
FUNCIÓN	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
	Asumir a apertura, peche e control do acceso ás dependencias da Casa do Concello
	Realizar labores de atención e información ao cidadáns, derivándoos, no caso necesario, aos departamentos ou servizos oportunos
	Controlar o almacén municipal
	Recepción, distribución e inventario de produtos e pedidos
	Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra
OBSERVACIÓNS	



CÓDIGO	02.02.00.04
DENOMINACIÓN	CONSERXE- NOTIFICADOR
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN XERAL. UNIDADE DE REXISTRO, ATENCIÓN AO PÚBLICO E PADRÓN
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA	SEGUNDO CONVENIO
GRUPO	V
FUNCIÓNS	<p>Realizar traslados de convocatorias, notificacións e outro tipo de avisos ou comunicados formais emitidos pola entidade municipal</p> <p>Realizar tarefas materiais de auxilio á función administrativa; Reprografía, encadernación, traslado de documentación e similares</p> <p>Xestionar o taboleiro de anuncios</p> <p>Recepcionar, clasificar e repartir o correo e demais correspondencia</p> <p>Asumir a apertura, peche e control do acceso ás dependencias da Casa do Concello</p> <p>Realizar labores de atención e información ao cidadáns, derivándoos, no caso necesario, aos departamentos ou servizos oportunos</p> <p>Controlar o almacén municipal</p> <p>Recepción, distribución e inventario de produtos e pedidos</p> <p>Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra</p>
OBSERVACIÓNS	A FUNCIONARIZAR



CÓDIGO	03.00.00.01
DENOMINACIÓN	INTERVENTOR- COORDINADOR
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE INTERVENCIÓN E XESTIÓN ECONÓMICA
TIPO DE PERSOAL	F
ESCALA	H.E. (INTERVENCIÓN-TESOURERÍA)
GRUPO	A1
FUNCIÓN	<p>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.</p> <p>Informar sobre a axeitada coordinación e funcionamento de todos os servizos e departamentos do Concello en canto aos procesos de xestión do gasto.</p> <p>Asume a xefatura e coordinación do departamento, coas obrigas derivadas disto.</p> <p>Coordinar e Supervisar a actividade do persoal adscrito ao departamento.</p> <p>Emisión de informes con proposta de resolución nos supostos en que legalmente proceda.</p> <p>Redacción de documentos, normas e circulares sobre os ámbitos materiais en que exerce as súas funcións.</p> <p>Calquera outra propia do posto, co alcance determinado pola normativa vixente e a propia RPT.</p>
OBSERVACIÓNS	<p>ESPECIAL DISPOÑIBILIDADE E DEDICACIÓN</p> <p>INCOMPATIBILIDADE CONFORME LEY 53/1984 DE 26 DE DECEMBRO</p>



CÓDIGO	03.01.00.01
DENOMINACIÓN	XEFE NEGOCIADO
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE INTERVENCIÓN E XESTIÓN ECONÓMICA. UNIDADE DE INTERVENCIÓN
TIPO DE PERSOAL	F
ESCALA	A.X. (ADTVA.)
GRUPO	C1
FUNCIÓN	<p>Asumir, baixo as directrices xerais da coordinación departamental, a organización xeral da unidade, distribuindo e supervisando, de xeito directo e operativo, o traballo dos Auxiliares e/ou restante persoal da unidade.</p> <p>Asumir a 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, baixo as directrices xerais da Coordinación Departamental.</p> <p>Redactar acordos ou resolucións de conformidade cos modelos que lle sexan facilitados.</p> <p>Informar e atender ao público, en defecto de auxiliares e subalternos.</p> <p>Emitir os estudos, informes e propostas nas materias da súa competencia que se lle soliciten ou que consideren precisos para o mellor funcionamento do departamento.</p> <p>Impartir as instrucións oportunas, dentro do ámbito da súa competencia, en relación á distribución do traballo entre os auxiliares adscritos ao departamento así como instrucións destinadas á coordinación do traballo entre o restante persoal.</p> <p>Colaborar no desenvolvemento das funcións propias dos funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional nos supostos de vacantes ou cobertura accidental ou provisional destes postos, previa autorización, no seu caso, da Dirección xeral da administración local da Xunta de Galicia.</p> <p>Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial da unidade na que se integra.</p>
OBSERVACIÓNS	0



CÓDIGO	03.01.00.02
DENOMINACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE INTERVENCIÓN E XESTIÓN ECONÓMICA. UNIDADE DE INTERVENCIÓN
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA	SEGUNDO CONVENIO
GRUPO	IV
FUNCIÓN	<p>Prestar tarefas de apoio administrativo, responsabilizándose daquelas xestións administrativas sinxelas que se lle encomenden</p> <p>Asumir a responsabilidade da clasificación e arquivo de documentos e expedientes</p> <p>Levar a cabo actividades administrativas elementais, con arranxo a instrucións recibidas ou normas existentes</p> <p>Redactar oficios simples</p> <p>Realizar tarefas de atención ó público en xeral</p> <p>Transcribir documentos</p> <p>Colaborar na conformación e seguimento dos trámites administrativos dos expedientes</p> <p>Control e reposición do material de oficina do seu departamento</p> <p>Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra</p>
OBSERVACIÓNS	A FUNCIONARIZAR



CÓDIGO	03.02.00.01
DENOMINACIÓN	TÉCNICO DE RRHH
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE INTERVENCIÓN E XESTIÓN ECONÓMICA. UNIDADE DE RRHH E PROMOCIÓN ECONÓMICA
TIPO DE PERSOAL	F
ESCALA	A.X. (XESTIÓN)
GRUPO	A2
FUNCIONES	<p>Asumir a supervisión técnica dos procesos xerais de xestión e ordenación de rrhh, así como a xestión ordinaria de persoal e dos procesos derivados.</p> <p>Prestar asistencia técnico-administrativa na tramitación dos expedientes propios do eido de persoal e recursos humanos.</p> <p>Realizar informes técnicos, dentro do seu eido competencial e profesional, e relativos ás materias propias do departamento.</p> <p>Prestar asesoramento, no eido das súas competencias e capacitación profesional, cando así sexa requirido dende os diferentes departamentos ou servizos.</p> <p>Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial da unidade na que se integra.</p>
OBSERVACIÓNS	0



CÓDIGO	03.02.00.02
DENOMINACIÓN	TÉCNICO MEDIO
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE INTERVENCIÓN E XESTIÓN ECONÓMICA. UNIDADE DE RRHH E PROMOCIÓN ECONÓMICA
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA	SEGUNDO CONVENIO
GRUPO	II
FUNCIÓN	<p>Asumir a responsabilidade na dinamización e potenciación da actividade económica e laboral no eido local.</p> <p>Desenvolver funcións de asesoramento sobre as actuacións a realizar no eido do desenvolvemento socioeconómico local.</p> <p>Asumir o deseño e implementación de programas e plans de actuación no eido do desenvolvemento local.</p> <p>Colaborar na xestión ordinaria de persoal e dos procesos derivados.</p> <p>Apoiar na supervisión técnica dos procesos xerais de xestión e ordenación de rrhh.</p> <p>Asumir a captación, tramitación e seguimento de todas as axudas e subvencións das que poida beneficiarse o concello.</p> <p>Dinamizar e vertebrar as diferentes iniciativas dos axentes sociais e económicos do Concello.</p> <p>Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.</p>
OBSERVACIÓNS	A FUNCIONARIZAR



CÓDIGO	03.02.00.03
DENOMINACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE INTERVENCIÓN E XESTIÓN ECONÓMICA. UNIDADE DE RRHH E PROMOCIÓN ECONÓMICA
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA	SEGUNDO CONVENIO
GRUPO	IV
FUNCIÓN	Realizar a xestión ordinaria do persoal do Concello
	Xestionar a Seguridade social, nóminas e contratos
	Prestar tarefas de apoio administrativo, responsabilizándose daquelas xestións administrativas sinxelas que se lle encomenden
	Asumir a responsabilidade da clasificación e arquivo de documentos e expedientes
	Levar a cabo actividades administrativas elementais, con arranxo a instrucións recibidas ou normas existentes
	Redactar oficios simples
	Realizar tarefas de atención ó público en xeral
	Transcribir documentos
	Colaborar na conformación e seguimento dos trámites administrativos dos expedientes
	Control e reposición do material de oficina do seu departamento
	Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra
OBSERVACIÓNS	A FUNCIONARIZAR



CÓDIGO	04.00.00.01
DENOMINACIÓN	TESOUREIRO- COORDINADOR
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE TESOURERÍA
TIPO DE PERSOAL	F
ESCALA	H.E. (INTERVENCIÓN-TESOURERÍA)
GRUPO	A1
FUNCIÓN	<p>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.</p> <p>Desempeñar a Xefatura do servizo Tesourería, coordinando e supervisando a actividade do persoal adscrito á unidade, e coas restantes obrigas derivadas da mesma.</p> <p>Emitir circulares e instrucións internas respecto aos procedementos de xestión do pagamento que levan a cabo os restantes departamentos e unidades.</p> <p>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.</p> <p>Calquera outra propia do posto, co alcance determinado pola normativa vixente e pola propia RPT.</p>
OBSERVACIÓNS	ESPECIAL DISPONIBILIDADE E DEDICACIÓN INCOMPATIBILIDADE CONFORME LEY 53/1984 DE 26 DE DECEMBRO



CÓDIGO	04.00.00.02
DENOMINACIÓN	ADXUNTO TESOURERÍA
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE TESOURERÍA
TIPO DE PERSOAL	F
ESCALA	H.E. (SECRETARÍA-INTERVENCIÓN)
GRUPO	A2
FUNCIÓN	<p>Asumir a supervisión e coordinación técnica da actividade e do persoal propios da unidade.</p> <p>Colaborar tecnicamente nas funcións que formalmente se lle encomenda á Tesourería.</p> <p>Prestar asistencia técnica directa e de carácter operativo en tódalas actuacións que normativamente se lle recoñecen á tesourería e que forman parte das competencias asumidas polo departamento.</p> <p>Prestar asesoramento, no eido das súas funcións, cando así sexa requerido dende os diferentes departamentos ou servizos.</p> <p>Substitución accidental do Tesoureiro</p> <p>Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.</p>
OBSERVACIÓNS	<p>POSTO A EXTINGUIR DE CONFORMIDADE CO PREVISTO NA DT 4ª DO RD 128/2018 DO 16 DE MARZO.</p> <p>INCOMPATIBILIDADE CONFORME LEY 53/1984 DE 26 DE DECEMBRO</p>



CÓDIGO	04.00.00.03
DENOMINACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE TESOURERÍA
TIPO DE PERSOAL	F
ESCALA	A.X. (AUXILIAR)
GRUPO	C2
FUNCIÓN	<p>Prestar tarefas de apoio administrativo, responsabilizándose daquelas xestións administrativas sinxelas que se lle encomenden</p> <p>Asumir a responsabilidade da clasificación e arquivo de documentos e expedientes</p> <p>Levar a cabo actividades administrativas elementais, con arranxo a instrucións recibidas ou normas existentes</p> <p>Redactar oficios simples</p> <p>Realizar tarefas de atención ó público en xeral</p> <p>Transcribir documentos</p> <p>Colaborar na conformación e seguimento dos trámites administrativos dos expedientes</p> <p>Control e reposición do material de oficina do seu departamento</p> <p>Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra</p>
OBSERVACIÓNS	0



CÓDIGO	05.01.00.01
DENOMINACIÓN	ARQUITECTO SUPERIOR
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE URBANISMO, MEDIO AMBIENTE URBANO, ACTIVIDADE DE SUPERVISIÓN E PATRIMONIO. UNIDADE TÉCNICA
TIPO DE PERSOAL	F
ESCALA	A.E. (TÉCNICA)
GRUPO	A1
FUNCIÓN	<p>Asumir a coordinación e supervisión técnica xeral das funcións, actuacións e persoal do Departamento, conforme á súa capacitación profesional, e baixo as directrices xerais da Concellaría responsable.</p> <p>Elaboración e seguimento dos expedientes relativos a Planeamento, Xestión e Disciplina Urbanística e Medioambiental conforme a súa capacitación técnica e profesional</p> <p>Realizar informes de obra maior</p> <p>Realizar informes preceptivos, dentro do seu eido competencial e profesional, e relativos ás materias propias do departamento</p> <p>Asumir a supervisión directa, seguimento e informe de proxectos de infraestruturas públicas</p> <p>Prestar colaboración e asistencia técnica naqueles asuntos propios do departamento e que entren dentro da súa capacitación profesional</p> <p>Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra</p>
OBSERVACIÓNS	INCOMPATIBILIDADE CONFORME LEY 53/1984 DE 26 DE DECEMBRO



CÓDIGO	05.01.00.02
DENOMINACIÓN	ARQUITECTO TÉCNICO
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE URBANISMO, MEDIO AMBIENTE URBANO, ACTIVIDADE DE SUPERVISIÓN E PATRIMONIO. UNIDADE TÉCNICA
TIPO DE PERSOAL	F
ESCALA	A.E. (TÉCNICA)
GRUPO	A2
FUNCIÓN	<p>Asumir a coordinación e supervisión técnica xeral das funcións, actuacións e persoal do Departamento, conforme á súa capacitación profesional, e baixo as directrices xerais da Concellaría responsable.</p> <p>Asumir a responsabilidade técnica na supervisión, seguimento e tramitación dos expedientes relativos a Planeamento, Xestión e Disciplina Urbanística e Medioambiental, e restantes competencias asumidas polo departamento, conforme a súa capacitación técnica e profesional</p> <p>Asumir o informe técnico das actividades sometidas ó deber de obtención de licenza de apertura, instalación ou funcionamento, sexan de establecementos fabrís, industriais, comerciais ou de calquera outra índole</p> <p>Asumir a inspección pertinente en relación coa apertura dos establecementos públicos e a organización de espectáculos públicos e actividades recreativas sometidas ao réxime de comunicación previa e obtención de licenza ou autorización</p> <p>Redacción de proxectos e memorias valoradas</p> <p>Prestar Colaboración e asistencia técnica naqueles asuntos propios do departamento e que entren dentro da súa capacitación profesional</p> <p>Supervisión e dirección da execución das obras municipais, seguimento e informe de proxectos de obras e infraestruturas públicas</p> <p>Realizar informes preceptivos, dentro do seu eido competencial e profesional, e relativos ás materias propias do departamento</p> <p>Memorias económicas e pequenos proxectos de execución de obras municipais dentro da súa capacitación profesional</p> <p>Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra</p>
OBSERVACIÓNS	INCOMPATIBILIDADE CONFORME LEY 53/1984 DE 26 DE DECEMBRO



CÓDIGO	05.01.00.03
DENOMINACIÓN	TÉCNICO DE URBANISMO
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE URBANISMO, MEDIO AMBIENTE URBANO, ACTIVIDADE DE SUPERVISIÓN E PATRIMONIO. UNIDADE TÉCNICA
TIPO DE PERSOAL	F
ESCALA	A.X. (TÉCNICA)
GRUPO	A1
FUNCIÓNS	<p>Prestar asistencia técnico-administrativa na tramitación dos expedientes propios do Departamento e que lle sexan encomendados no eido da súa capacitación profesional e competencial.</p> <p>Realizar informes técnicos, dentro do seu eido competencial e profesional, e relativos ás materias propias do departamento.</p> <p>Prestar asesoramento, no eido das súas competencias e capacitación profesional, cando así sexa requirido dende os diferentes departamentos ou servizos.</p> <p>Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.</p>
OBSERVACIÓNS	



CÓDIGO	05.02.00.01
DENOMINACIÓN	XEFE NEGOCIADO
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE URBANISMO, MEDIO AMBIENTE URBANO, ACTIVIDADE DE SUPERVISIÓN E PATRIMONIO. UNIDADE ADMINISTRATIVA
TIPO DE PERSOAL	F
ESCALA	A.X. (ADTVA.)
GRUPO	C1
FUNCIÓNS	<p>Asumir, baixo as directrices xerais da coordinación departamental, a organización xeral da unidade, distribuíndo e supervisando, de xeito directo e operativo, o traballo dos Auxiliares e/ou restante persoal da unidade.</p> <p>Asumir a 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, baixo as directrices xerais da Coordinación Departamental.</p> <p>Redactar acordos ou resolucións de conformidade cos modelos que lle sexan facilitados.</p> <p>Informar e atender ao público, en defecto de auxiliares e subalternos.</p> <p>Emitir os estudos, informes e propostas nas materias da súa competencia que se lle soliciten ou que consideren precisos para o mellor funcionamento do departamento.</p> <p>Impartir as instrucións oportunas, dentro do ámbito da súa competencia, en relación á distribución do traballo entre os auxiliares adscritos ao departamento así como instrucións destinadas á coordinación do traballo entre o restante persoal.</p> <p>Colaborar no desenvolvemento das funcións propias dos funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional nos supostos de vacantes ou cobertura accidental ou provisional destes postos, previa autorización, no seu caso, da Dirección xeral da administración local da Xunta de Galicia.</p> <p>Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial da unidade na que se integra.</p>
OBSERVACIÓNS	0



CÓDIGO	05.02.00.02
DENOMINACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE URBANISMO, MEDIO AMBIENTE URBANO, ACTIVIDADE DE SUPERVISIÓN E PATRIMONIO. UNIDADE ADMINISTRATIVA
TIPO DE PERSOAL	F
ESCALA	A.X. (AUXILIAR)
GRUPO	C2
FUNCIÓN	<p>Prestar tarefas de apoio administrativo, responsabilizándose daquelas xestións administrativas sinxelas que se lle encomenden.</p> <p>Asumir a responsabilidade da clasificación e arquivo de documentos e expedientes</p> <p>Levar a cabo actividades administrativas elementais, con arranxo a instrucións recibidas ou normas existentes,.</p> <p>Redactar oficios simples.</p> <p>Realizar tarefas de atención ó público en xeral</p> <p>Transcribir documentos.</p> <p>Colaborar na conformación e seguimento dos trámites administrativos dos expedientes</p> <p>Control e reposición do material de oficina do seu departamento.</p> <p>Calquera outra, correspondente á súa subescala, e propia da área na que se integra.</p>
OBSERVACIÓNS	0



CÓDIGO	05.02.00.03
DENOMINACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE URBANISMO, MEDIO AMBIENTE URBANO, ACTIVIDADE DE SUPERVISIÓN E PATRIMONIO. UNIDADE ADMINISTRATIVA
TIPO DE PERSOAL	F
ESCALA	A.X. (AUXILIAR)
GRUPO	C2
FUNCIÓNS	<p>Prestar tarefas de apoio administrativo, responsabilizándose daquelas xestións administrativas sinxelas que se lle encomenden.</p> <p>Asumir a responsabilidade da clasificación e arquivo de documentos e expedientes</p> <p>Levar a cabo actividades administrativas elementais, con arranxo a instrucións recibidas ou normas existentes,.</p> <p>Redactar oficios simples.</p> <p>Realizar tarefas de atención ó público en xeral</p> <p>Transcribir documentos.</p> <p>Colaborar na conformación e seguimento dos trámites administrativos dos expedientes</p> <p>Control e reposición do material de oficina do seu departamento.</p> <p>Calquera outra, correspondente á súa subescala, e propia da área na que se integra.</p>
OBSERVACIÓNS	0



CÓDIGO	06.01.00.01
DENOMINACIÓN	CAPATAZ OBRAS
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE OBRAS, SERVICIOS BÁSICOS E LIMPEZA MUNICIPAL. UNIDADE DE OBRAS E MANTEMENTO DE INFRAEST. MUNICIPAIS
TIPO DE PERSOAL	F
ESCALA	A.E. (S.E.)
GRUPO	C2
FUNCIÓN	Asumir a supervisión da actividade da unidade, coordinando as actuacións da mesma
	Organizar e dirixir o traballo do persoal adscrito.
	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.
	Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada coeido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	PROMOCIÓN INTERNA ESPECIAL DISPOÑIBILIDADE E DEDICACIÓN



CÓDIGO	06.01.00.02
DENOMINACIÓN	OFICIAL ELECTRICISTA
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE OBRAS, SERVICIOS BÁSICOS E LIMPEZA MUNICIPAL. UNIDADE DE OBRAS E MANTEMENTO DE INFRAEST. MUNICIPAIS
TIPO DE PERSOAL	F
ESCALA	A.E. (S.E.)
GRUPO	C2
FUNCIÓN	Realización das tarefas propias da súa especialización profesional - electricidade -, no marco das competencias asumidas pola unidade, e baixo a directa supervisión do responsable.
	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.
OBSERVACIÓN	PROMOCIÓN INTERNA



CÓDIGO	06.01.00.03
DENOMINACIÓN	OFICIAL CONDUCTOR
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE OBRAS, SERVICIOS BÁSICOS E LIMPEZA MUNICIPAL. UNIDADE DE OBRAS E MANTEMENTO DE INFRAEST. MUNICIPAIS
TIPO DE PERSOAL	F
ESCALA	A.E. (S.E.)
GRUPO	C2
FUNCIÓN	<p>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, e baixo a directa supervisión do responsable.</p> <p>Asumir a conservación e mantemento básico dos vehículos. Dito mantemento non supón a reparación dos mesmos.</p> <p>Colaborar na realización das restantes funcións asumidas pola unidade, e que entren dentro da súa capacitación profesional.</p> <p>Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.</p>
OBSERVACIÓNS	PROMOCIÓN INTERNA



CÓDIGO	06.01.00.04
DENOMINACIÓN	OFICIAL CONDUCTOR- MECÁNICO
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE OBRAS, SERVICIOS BÁSICOS E LIMPEZA MUNICIPAL. UNIDADE DE OBRAS E MANTEMENTO DE INFRAEST. MUNICIPAIS
TIPO DE PERSOAL	F
ESCALA	A.E. (S.E.)
GRUPO	C2
FUNCIÓN	<p>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, e baixo a directa supervisión do responsable.</p> <p>Realizar as tarefas de reparación propias da súa especialización profesional - mecánico -.</p> <p>Asumir a conservación e mantemento básico dos vehículos.</p> <p>Colaborar na realización das restantes funcións asumidas pola unidade, e que entren dentro da súa capacitación profesional.</p> <p>Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.</p>
OBSERVACIÓNS	PROMOCIÓN INTERNA



CÓDIGO	06.01.00.05
DENOMINACIÓN	OFICIAL DE OBRAS
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE OBRAS, SERVICIOS BÁSICOS E LIMPEZA MUNICIPAL. UNIDADE DE OBRAS E MANTEMENTO DE INFRAEST. MUNICIPAIS
TIPO DE PERSOAL	F
ESCALA	A.E. (S.E.)
GRUPO	C2
FUNCIÓNS	<p>Realización das tarefas propias da súa especialización profesional, no marco das competencias asumidas pola unidade, e baixo a directa supervisión do responsable.</p> <p>Colaborar na realización das restantes funcións asumidas pola unidade, e que entren dentro da súa capacitación profesional.</p> <p>Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.</p>
OBSERVACIÓNS	PROMOCIÓN INTERNA



CÓDIGO	06.01.00.06
DENOMINACIÓN	CAPATAZ
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE OBRAS, SERVICIOS BÁSICOS E LIMPEZA MUNICIPAL. UNIDADE DE OBRAS E MANTEMENTO DE INFRAEST. MUNICIPAIS
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA	SEGUNDO CONVENIO
GRUPO	IV
FUNCIÓN	Asumir a supervisión da actividade da unidade, coordinando as actuacións da mesma.
	Organizar e dirixir o traballo do persoal adscrito.
	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.
	Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada coeido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	



CÓDIGO	06.01.00.07 a 06.01.00.09
DENOMINACIÓN	OPERARIO DE OBRAS E SERVIZOS
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE OBRAS, SERVIZOS BÁSICOS E LIMPEZA MUNICIPAL. UNIDADE DE OBRAS E MANTEMENTO DE INFRAEST. MUNICIPAIS
TIPO DE PERSOAL	F
ESCALA	A.E. (S.E.)
GRUPO	A.P.
FUNCIÓNS	Realizar múltiples tarefas de mantemento e acondicionamento, que requiran de escasa cualificación técnica, e baixo a directa supervisión do Oficial.
	Realizar pequenas obras, baixo as directrices xerais do Encargado e dos postos técnicos.
	Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	0



CÓDIGO	06.01.00.10
DENOMINACIÓN	OPERARIO DE OBRAS E SERVIZOS
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE OBRAS, SERVIZOS BÁSICOS E LIMPEZA MUNICIPAL. UNIDADE DE OBRAS E MANTEMENTO DE INFRAEST. MUNICIPAIS
TIPO DE PERSOAL	F
ESCALA	A.E. (S.E.)
GRUPO	A.P.
FUNCIÓNS	<p>Realizar múltiples tarefas de mantemento e acondicionamento, que requiran de escasa cualificación técnica, e baixo a directa supervisión do Oficial.</p> <p>Realizar pequenas obras, baixo as directrices xerais do Encargado e dos postos técnicos.</p> <p>Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.</p>
OBSERVACIÓNS	0



CÓDIGO	06.01.00.11
DENOMINACIÓN	OPERARIO DE OBRAS E SERVIZOS
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE OBRAS, SERVIZOS BÁSICOS E LIMPEZA MUNICIPAL. UNIDADE DE OBRAS E MANTEMENTO DE INFRAEST. MUNICIPAIS
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA	SEGUNDO CONVENIO
GRUPO	V
FUNCIÓNS	Realizar múltiples tarefas de mantemento e acondicionamento, que requiran de escasa cualificación técnica, e baixo a directa supervisión do Oficial.
	Realizar pequenas obras, baixo as directrices xerais do Encargado e dos postos técnicos.
	Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	



CÓDIGO	06.01.00.12
DENOMINACIÓN	OPERARIO CEMITERIO
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE OBRAS, SERVICIOS BÁSICOS E LIMPEZA MUNICIPAL. UNIDADE DE OBRAS E MANTEMENTO DE INFRAEST. MUNICIPAIS
TIPO DE PERSOAL	F
ESCALA	A.E. (S.E.)
GRUPO	A.P.
FUNCIÓN	Realizar múltiples tarefas de mantemento, reparación, conservación e acondicionamento dos cemiterios municipais, propias da súa capacitación profesional.
	Colaborar e participar activamente nas actuacións materiais da unidade, realizando tarefas propias da súa capacitación profesional.
	Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	



CÓDIGO	06.02.00.01
DENOMINACIÓN	CAPATAZ XARDÍN
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE OBRAS, SERVIZOS BÁSICOS E LIMPEZA MUNICIPAL. UNIDADE DE PARQUES E XARDÍNS
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA	SEGUNDO CONVENIO
GRUPO	IV
FUNCIÓNS	<p>Asumir a supervisión da actividade da unidade, coordinando as actuacións da mesma</p> <p>Organizar e dirixir o traballo do persoal adscrito.</p> <p>Realizar o seguimento das actuacións materiais desta unidade, supervisando e coordinando as mesmas con outras unidades ou departamentos cando sexa preciso.</p> <p>Colaborar e participar activamente nas actuacións materiais da unidade, realizando tarefas propias da súa capacitación profesional.</p> <p>Realizar múltiples tarefas de mantemento, reparación, conservación e acondicionamento dos espazos verdes e xardíns municipais, no marco das competencias asumidas pola unidade, e propias da súa capacitación profesional.</p> <p>Colaborar na realización das restantes funcións asumidas pola unidade, e que entren dentro da súa capacitación profesional.</p> <p>Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.</p>
OBSERVACIÓNS	<p>PROMOCIÓN INTERNA</p> <p>ESPECIAL DISPOÑIBILIDADE E DEDICACIÓN</p>



CÓDIGO	06.02.00.02
DENOMINACIÓN	OFICIAL CONDUCTOR- VARREDORA
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE OBRAS, SERVICIOS BÁSICOS E LIMPEZA MUNICIPAL. UNIDADE DE PARQUES E XARDÍNS
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA	SEGUNDO CONVENIO
GRUPO	IV
FUNCIÓN	<p>Asumir o manexo e conducción dos vehículos utilizados para o desenvolvemento dos traballos propios da unidade, dentro da súa cualificación profesional,- en especial a varredora- no marco das competencias asumidas pola unidade, e baixo a directa supervisión do responsable.</p> <p>Asumir a conservación e mantemento básico dos vehículos. Dito mantemento non supón a reparación dos mesmos.</p> <p>Colaborar na realización das restantes funcións asumidas pola unidade, e que entren dentro da súa capacitación profesional.</p> <p>Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.</p>
OBSERVACIÓNS	0



CÓDIGO	06.03.01.01 a 06.03.01.02
DENOMINACIÓN	OPERARIO LIMPEZA
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE OBRAS, SERVICIOS BÁSICOS E LIMPEZA MUNICIPAL. UNIDADE DE LIMPEZA DE INSTALACIÓNS MUNICIPAIS E LIMPEZA VIARIA; SECCIÓN DE LIMPEZA DE INSTALACIÓNS MUNICIPAIS
TIPO DE PERSOAL	F
ESCALA	A.E. (S.E.)
GRUPO	A.P.
FUNCIÓNS	<p>Realizar as tarefas propias da Limpeza de instalacións municipais dentro da súa cualificación profesional, no marco das competencias asumidas pola unidade.</p> <p>Asumir a conservación e mantemento básico do equipo, ferramentas e utensilios propios das funcións que desempeña.</p> <p>Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.</p>
OBSERVACIÓNS	0



CÓDIGO	06.03.01.03 a 06.03.01.14
DENOMINACIÓN	OPERARIO LIMPEZA
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE OBRAS, SERVICIOS BÁSICOS E LIMPEZA MUNICIPAL. UNIDADE DE LIMPEZA DE INSTALACIÓNS MUNICIPAIS E LIMPEZA VIARIA; SECCIÓN DE LIMPEZA DE INSTALACIÓNS MUNICIPAIS
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA	SEGUNDO CONVENIO
GRUPO	V
FUNCIÓNS	<p>Realizar as tarefas propias da Limpeza de instalacións municipais dentro da súa cualificación profesional, no marco das competencias asumidas pola unidade.</p> <p>Asumir a conservación e mantemento básico do equipo, ferramentas e utensilios propios das funcións desempeñadas que desempeña.</p> <p>Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.</p>
OBSERVACIÓNS	



CÓDIGO	06.03.02.01
DENOMINACIÓN	CONDUCTOR-VARREDORA
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE OBRAS, SERVICIOS BÁSICOS E LIMPEZA MUNICIPAL. UNIDADE DE LIMPEZA DE INSTALACIÓNS MUNICIPAIS E LIMPEZA VIARIA; SECCIÓN DE LIMPEZA VIARIA
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA	SEGUNDO CONVENIO
GRUPO	IV
FUNCIONES	<p>Asumir o manexo e condución dos vehículos utilizados para o desenvolvemento dos traballos propios da sección, dentro da súa cualificación profesional e en especial a varredora.</p> <p>Asumir a conservación e mantemento básico dos vehículos. Dito mantemento non supón a reparación dos mesmos.</p> <p>Colaborar na realización das restantes funcións asumidas pola unidade, e que entren dentro da súa capacitación profesional.</p> <p>Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.</p>
OBSERVACIÓNS	



CÓDIGO	06.03.02.02 a 06.03.02.06
DENOMINACIÓN	OPERARIO LIMPEZA VIARIA
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE OBRAS, SERVICIOS BÁSICOS E LIMPEZA MUNICIPAL. UNIDADE DE LIMPEZA DE INSTALACIÓNS MUNICIPAIS E LIMPEZA VIARIA; SECCIÓN DE LIMPEZA VIARIA
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA	SEGUNDO CONVENIO
GRUPO	V
FUNCIÓNS	<p>Realizar as tarefas propias da Limpeza Viaria e de espazos públicos dentro da súa cualificación profesional, no marco das competencias asumidas pola unidade.</p> <p>Asumir a conservación e mantemento básico do equipo, ferramentas e utensilios propios das funcións desempeñadas que desempeña.</p> <p>Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.</p>
OBSERVACIÓNS	



CÓDIGO	06.04.01.01
DENOMINACIÓN	OFICIAL CONSERXE
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE OBRAS, SERVICIOS BÁSICOS E LIMPEZA MUNICIPAL. UNIDADE DE CONSERXERÍA, MANTEMENTO E CONSERVACIÓN DE INSTALACIÓNS MUNICIPAIS. SECCIÓN DE CONSERXERÍA
TIPO DE PERSOAL	F
ESCALA	A.X.
GRUPO	A.P./ C2
FUNCIÓNS	<p>Vixiar e custodiar as dependencias</p> <p>Abrir e pechar as dependencias,</p> <p>Coidar a orde e convivencia nas instalacións públicas e aviso ós responsables cando se producen alteracións.</p> <p>Realizar tarefas materiais de auxilio á función administrativa; Reprografía, encadernación, traslado de documentación e similares.</p> <p>Dar información ao público sobre dependencias e localización de oficinas.</p> <p>Realizar tarefas de apoio en actos protocolarios e recepcións e eventos similares</p> <p>Axudar en traslados de oficinas, arquivos, mobiliario e outros enseres.</p> <p>Recepcionar, clasificar e repartir o correo e demais correspondencia.</p> <p>Colaborar na realización das restantes funcións asumidas pola unidade, e que entren dentro da súa capacitación profesional.</p> <p>Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra</p>
OBSERVACIÓNS	A AMORTIZAR



CÓDIGO	06.04.01.02
DENOMINACIÓN	CONSERXE
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE OBRAS, SERVICIOS BÁSICOS E LIMPEZA MUNICIPAL. UNIDADE DE CONSERXERÍA, MANTEMENTO E CONSERVACIÓN DE INSTALACIÓNS MUNICIPAIS. SECCIÓN DE CONSERXERÍA
TIPO DE PERSOAL	F
ESCALA	A.X. (SUBALTERNA)
GRUPO	A.P.
FUNCIÓNS	<p>Vixiar e custodiar as dependencias</p> <p>Abrir e pechar as dependencias,</p> <p>Coidar a orde e convivencia nas instalacións públicas e aviso ós responsables cando se producen alteracións.</p> <p>Realizar tarefas materiais de auxilio á función administrativa; Reprografía, encadernación, traslado de documentación e similares.</p> <p>Dar información ao público sobre dependencias e localización de oficinas.</p> <p>Realizar tarefas de apoio en actos protocolarios e recepcións e eventos similares</p> <p>Axudar en traslados de oficinas, arquivos, mobiliario e outros enseres.</p> <p>Recepcionar, clasificar e repartir o correo e demais correspondencia.</p> <p>Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra</p>
OBSERVACIÓNS	0



CÓDIGO	06.04.01.03 a 06.04.01.05
DENOMINACIÓN	CONSERXE-OPERARIO MANTEMENTO
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE OBRAS, SERVIZOS BÁSICOS E LIMPEZA MUNICIPAL. UNIDADE DE CONSERXERÍA, MANTEMENTO E CONSERVACIÓN DE INSTALACIÓNS MUNICIPAIS. SECCIÓN DE CONSERXERÍA
TIPO DE PERSOAL	F
ESCALA	A.E. (S.E.)
GRUPO	A.P.
FUNCIÓNS	<p>Vixiar e custodiar as dependencias</p> <p>Abrir e pechar as dependencias,</p> <p>Coidar a orde e convivencia nas instalacións públicas e aviso ós responsables cando se producen alteracións.</p> <p>Realizar pequenos traballos de mantemento e reparacións das instalacións que non esixan unha especial cualificación técnica.</p> <p>Dar información ao público sobre dependencias e localización de oficinas.</p> <p>Realizar tarefas de apoio en actos protocolarios e recepcións e eventos similares</p> <p>Axudar en traslados de oficinas, arquivos, mobiliario e outros enseres.</p> <p>Recepcionar, clasificar e repartir o correo e demais correspondencia.</p> <p>Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.</p>
OBSERVACIÓNS	0



CÓDIGO	06.04.01.06
DENOMINACIÓN	CONSERXE-OPERARIO MANTEMENTO
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE OBRAS, SERVICIOS BÁSICOS E LIMPEZA MUNICIPAL. UNIDADE DE CONSERXERÍA, MANTEMENTO E CONSERVACIÓN DE INSTALACIÓNS MUNICIPAIS. SECCIÓN DE CONSERXERÍA
TIPO DE PERSOAL	F
ESCALA	A.E. (S.E.)
GRUPO	A.P.
FUNCIÓNS	<p>Vixiar e custodiar as dependencias</p> <p>Abrir e pechar as dependencias,</p> <p>Coidar a orde e convivencia nas instalacións públicas e aviso ós responsables cando se producen alteracións.</p> <p>Realizar pequenos traballos de mantemento e reparacións das instalacións que non esixan unha especial cualificación técnica.</p> <p>Dar información ao público sobre dependencias e localización de oficinas.</p> <p>Realizar tarefas de apoio en actos protocolarios e recepcións e eventos similares</p> <p>Axudar en traslados de oficinas, arquivos, mobiliario e outros enseres.</p> <p>Recepcionar, clasificar e repartir o correo e demais correspondencia.</p> <p>Apoio na realización das tarefas de mantemento, reparación, conservación e acondicionamento do cemiterio municipal.</p> <p>Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.</p>
OBSERVACIÓNS	0



CÓDIGO	06.04.02.01
DENOMINACIÓN	ADMINISTRADOR DO MERCADO
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE OBRAS, SERVIZOS BÁSICOS E LIMPEZA MUNICIPAL. UNIDADE DE CONSERXERÍA, MANTEMENTO E CONSERVACIÓN DE INSTALACIÓNS MUNICIPAIS. SECCIÓN DE MERCADOS
TIPO DE PERSOAL	F
ESCALA	A.X. (AUXILIAR)
GRUPO	C2
FUNCIÓNS	<p>Velar polo bo orden, policía e limpeza do Mercado e o adecuado uso das instalacións de común utilización.</p> <p>Vixiar a actividade mercantil que se rexistre no Mercado.</p> <p>Atende-las queixas e reclamacións do público e titulares dos postos e resolvelas ou transmitilas en cada caso a quen corresponda.</p> <p>Practica-las inspeccións dos postos e todas aquelas instalacións que se relacionen co Mercado, estando facultado para esixir ós concesionarios canta documentación sexa de interese concernente á explotación do posto en cuestión.</p> <p>Colaborar coa Inspección veterinaria e lle prestará o apoio que reclame, dándolle cumprida conta daqueles produtos, xéneros ou mercadorías que non teñan as debidas autorizacións ou que presenten aspecto insalubre ou deteriorado.</p> <p>Demais tarefas establecidas polo Regulamento de Servizo do mercado Municipal de Abastos.</p> <p>Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra</p>
OBSERVACIÓNS	0



CÓDIGO	07.00.00.01
DENOMINACIÓN	OFICIAL XEFE POLICÍA
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE SEGURIDADE CIDADÁ
TIPO DE PERSOAL	F
ESCALA	A.E. (S.E.)
GRUPO	C1
FUNCIONES	<p>Asumir a responsabilidade inmediata na planificación e execución dos servizos</p> <p>Organizar e coordinar o persoal e elaborar o plan de servizos</p> <p>Emitir informes e partes de incidencias.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.</p>
OBSERVACIONES	TRABALLO A QUENDAS



CÓDIGO	07.00.00.02
DENOMINACIÓN	OFICIAL POLICÍA LOCAL
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE SEGURIDADE CIDADÁ
TIPO DE PERSOAL	F
ESCALA	A.E. (S.E.)
GRUPO	C1
FUNCIÓN	<p>Colaborar cos postos superiores na organización do persoal e do traballo.</p> <p>Asegurar o cumprimento, na súa quenda de traballo, a execución das tarefas planificadas polos seus superiores, así como as propias do Corpo.</p> <p>Emitir informes e partes de incidencias.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.</p>
OBSERVACIÓNS	TRABALLO A QUENDAS



CÓDIGO	07.00.0.03 a 07.00.00.14
DENOMINACIÓN	POLICÍA LOCAL
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE SEGURIDADE CIDADÁ
TIPO DE PERSOAL	F
ESCALA	A.E. (S.E.)
GRUPO	C1
FUNCIÓN	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 informes e partes de incidencias
	Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra
OBSERVACIÓNS	TRABALLO A QUENDAS



CÓDIGO	08.01.00.01
DENOMINACIÓN	BIBLIOTECARIO
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE CULTURA, EDUCACIÓN E BIBLIOTECA. UNIDADE DE BIBLIOTECA
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA	SEGUNDO CONVENIO
GRUPO	II
FUNCIÓNS	<p>Planificación da organización da actividade ordinaria da Biblioteca Municipal.</p> <p>Automatización de fondos e mantemento do catálogo.</p> <p>Programación e posta en marcha de actividades e programas de animación á lectura ou doutra índole e propios do eido competencial da unidade.</p> <p>Atender aos usuarios do servizo.</p> <p>Prestar colaboración naqueles asuntos propio do departamento e que entren dentro da súa capacitación profesional.</p> <p>Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.</p>
OBSERVACIÓNS	0



CÓDIGO	08.01.00.02
DENOMINACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE CULTURA, EDUCACIÓN E BIBLIOTECA. UNIDADE DE BIBLIOTECA
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA	SEGUNDO CONVENIO
GRUPO	IV
FUNCIÓNS	<p>Prestar tarefas de apoio administrativo, responsabilizándose daquelas xestións administrativas sinxelas que se lle encomenden.</p> <p>Asumir a responsabilidade da clasificación e arquivo de documentos e expedientes</p> <p>Levar a cabo actividades administrativas elementais, con arranxo a instrucións recibidas ou normas existentes,.</p> <p>Redactar oficios simples.</p> <p>Realizar tarefas de atención ó público en xeral</p> <p>Transcribir documentos.</p> <p>Colaborar na conformación e seguimento dos trámites administrativos dos expedientes</p> <p>Control e reposición do material de oficina do seu departamento.</p> <p>Calquera outra, correspondente á súa subescala, e propia da área na que se integra.</p>
OBSERVACIÓNS	Posto contemplado a xornada completa. Actualmente o/a traballador/a ocupante presta servizos a tempo parcial, polo que percibirá as retribucións do posto de forma proporcionada á xornada efectivamente realizada.



CÓDIGO	08.01.00.03
DENOMINACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE CULTURA, EDUCACIÓN E BIBLIOTECA. UNIDADE DE BIBLIOTECA
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA	SEGUNDO CONVENIO
GRUPO	IV
FUNCIÓNS	<p>Prestar tarefas de apoio administrativo, responsabilizándose daquelas xestións administrativas sinxelas que se lle encomenden.</p> <p>Asumir a responsabilidade da clasificación e arquivo de documentos e expedientes</p> <p>Levar a cabo actividades administrativas elementais, con arranxo a instrucións recibidas ou normas existentes,.</p> <p>Redactar oficios simples.</p> <p>Realizar tarefas de atención ó público en xeral</p> <p>Transcribir documentos.</p> <p>Colaborar na conformación e seguimento dos trámites administrativos dos expedientes</p> <p>Control e reposición do material de oficina do seu departamento.</p> <p>Calquera outra, correspondente á súa subescala, e propia da área na que se integra.</p>
OBSERVACIÓNS	Posto contemplado a xornada completa. Actualmente o/a traballador/a ocupante presta servizos a tempo parcial, polo que percibirá as retribucións do posto de forma proporcionada á xornada efectivamente realizada.



CÓDIGO	08.02.00.01
DENOMINACIÓN	XEFE ANIMADOR SOCIO-CULTURAL
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE CULTURA, EDUCACIÓN E BIBLIOTECA. UNIDADE DE CULTURA
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA	SEGUNDO CONVENIO
GRUPO	III/II
FUNCIONES	<p>Asumir a organización xeral da unidade, distribuíndo e supervisando, de xeito directo e operativo, o traballo do persoal adscrito á unidade.</p> <p>Asumir a materialización e desenvolvemento práctico das actividades e actuacións desenvolvidas pola unidade, baixo as directrices da Concellaría responsable.</p> <p>Impartir as instrucións oportunas, dentro do ámbito da súa competencia, en relación á distribución do traballo entre o persoal adscrito ao departamento así como instrucións destinadas á coordinación do traballo entre o restante persoal.</p> <p>Incentivar e dinamizar a participación dos usuarios nas actividades desenvolvidas polo departamento.</p> <p>Dinamizar e animar grupos de traballo e encontro entre os usuarios.</p> <p>Colaborar e participar, activa e materialmente, nos programas e proxectos propios do departamento, no eido da súa capacitación profesional.</p> <p>Prestar colaboración naqueles asuntos propios do departamento e que entren dentro da súa capacitación profesional.</p> <p>Calquera outra, correspondente á súa categoría, e propia da área na que se integra.</p>
OBSERVACIÓNS	



CÓDIGO	08.02.00.02
DENOMINACIÓN	PROFESOR MÚSICA
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE CULTURA, EDUCACIÓN E BIBLIOTECA. UNIDADE DE CULTURA
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA	SEGUNDO CONVENIO
GRUPO	II
FUNCIONES	<p>Impartir docencia, dentro da súa especialidade musical na Escola de Música.</p> <p>Colaborar no deseño e implementación de actividades de divulgación e fomento musical.</p> <p>Prestar colaboración e asistencia técnica naqueles asuntos propios do departamento e que entren dentro da súa capacitación profesional.</p> <p>Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.</p>
OBSERVACIÓNS	Posto contemplado a xornada completa. Actualmente o/a traballador/a ocupante presta servizos a tempo parcial, polo que percibirá as retribucións do posto de forma proporcionada á xornada efectivamente realizada.



CÓDIGO	08.03.00.01
DENOMINACIÓN	MONITOR DEPORTIVO
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE CULTURA, EDUCACIÓN E BIBLIOTECA. UNIDADE DE DEPORTES
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA	SEGUNDO CONVENIO
GRUPO	III
FUNCIÓNS	<p>Asumir o desenvolvemento material das actividades deportivas desenvolvidas pola unidade, no marco da súa capacitación profesional, e en contacto directo cos usuarios das mesmas.</p> <p>Colaborar na planificación, programación e xestión de eventos deportivos.</p> <p>Leva-lo inventario e control dos equipos e materiais propios do servizo, coa súa correcta localización e garda.</p> <p>Coidar do adecuado mantemento e conservación das instalacións e equipos adscritos á unidade, informando puntualmente das deficiencias detectadas.</p> <p>Prestar colaboración naqueles asuntos propios do departamento e que entren dentro da súa capacitación profesional.</p> <p>Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.</p>
OBSERVACIÓNS	



CÓDIGO	09.00.00.01
DENOMINACIÓN	TRABALLADOR/A SOCIAL- COORDINADOR/A
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE BENESTAR E IGUALDADE
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA	SEGUNDO CONVENIO
GRUPO	II
FUNCIÓN	<p>Exercer a xefatura e coordinación xeral do Departamento, coas obrigas derivadas disto.</p> <p>Coordinar e Supervisar a actividade do persoal adscrito ao Departamento.</p> <p>Asumir a supervisión técnica dos servizos externalizados na súa área.</p> <p>Planificar, supervisar e participar na posta en marcha de programas e actividades a desenvolver no departamento.</p> <p>Asumir a Coordinación de actuacións cos outros departamentos e institucións.</p> <p>Realizar as funcións propias do posto de asistente social, emitindo informes preceptivos dentro do seu eido competencial.</p> <p>Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra</p>
OBSERVACIÓN	0



Cod. Validación: 9T09PM9H6T5A66SXNX3N4N2KY | Corrección: <https://bueu.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 114 a 165

CÓDIGO	09.00.00.02
DENOMINACIÓN	EDUCADOR/A SOCIAL
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE BENESTAR E IGUALDADE
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA	SEGUNDO CONVENIO
GRUPO	II
FUNCIÓN	<p>Recepción das demandas derivadas polo Departamento de Servizos sociais e centros escolares.</p> <p>Contacto e unificación de criterios de valoración e diagnose conxuntamente co equipo de servizos sociais.</p> <p>Deseño dun proxecto individualizado para cada familia e/ou menor.</p> <p>Visitas domiciliarias, visitas a centros educativos e relacións con outras institucións vinculada ou relacionadas coa educación.</p> <p>Orientación e asesoramento e apoio familiar/escolar.</p> <p>Actuacións específicas de prevención e inserción en colaboración co equipo de servizos sociais.</p> <p>Apoio e acompañamento en itinerarios escolares e en itinerarios de inserción socio-laboral.</p> <p>Coordinación co equipo de servizos sociais e co departamento de orientación escolar dos centros educativos</p> <p>Prevención, control e seguimento do absentismo escolar e da escolarización obrigatoria.</p> <p>Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.</p>
OBSERVACIÓN	0



CÓDIGO	09.00.00.03
DENOMINACIÓN	TRABALLADOR/A SOCIAL
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE BENESTAR E IGUALDADE
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA	SEGUNDO CONVENIO
GRUPO	II
FUNCIÓNS	<p>Asumir a xestión da atención primaria, no eido dos servizos sociais, dentro do marco competencial atribuído á administración local na normativa de referencia</p> <p>Elaboración de programas de prevención, avaliación e intervención social</p> <p>Investigar e avaliar necesidades e situacións sociais</p> <p>Realizar seguimento de casos e visitas domiciliarias</p> <p>Xestión e tramitación de axudas económicas propias deste eido competencial</p> <p>Emisión de informes dentro do seu eido competencial</p> <p>Prestar colaboración e asistencia técnica naqueles asuntos propios do departamento e que entren dentro da súa capacitación profesional</p> <p>Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra</p>
OBSERVACIÓNS	0



CÓDIGO	09.00.00.04
DENOMINACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE BENESTAR E IGUALDADE
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA	SEGUNDO CONVENIO
GRUPO	IV
FUNCIONS	<p>Prestar tarefas de apoio administrativo, responsabilizándose daquelas xestións administrativas sinxelas que se lle encomenden.</p> <p>Asumir a responsabilidade da clasificación e arquivo de documentos e expedientes</p> <p>Levar a cabo actividades administrativas elementais, con arranxo a instrucións recibidas ou normas existentes,.</p> <p>Redactar oficios simples.</p> <p>Realizar tarefas de atención ó público en xeral</p> <p>Transcribir documentos.</p> <p>Colaborar na conformación e seguimento dos trámites administrativos dos expedientes</p> <p>Control e reposición do material de oficina do seu departamento.</p> <p>Calquera outra, correspondente á súa subescala, e propia da área na que se integra.</p>
OBSERVACIONS	0



CÓDIGO	09.00.00.05
DENOMINACIÓN	ASESOR/A XURÍDICO/A SERVIZOS SOCIAIS
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE BENESTAR E IGUALDADE
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA	SEGUNDO CONVENIO
GRUPO	II
FUNCIÓNS	<p>Dar información, orientación e asesoramento de recursos e lexislación dentro do seu eido competencial.</p> <p>Exercer asistencia e asesoramento, así como a supervisións técnica xeral, no desenvolvemento das funcións propias do departamento.</p> <p>Deseñar e realizar a posta en marcha de programas e actuacións de intervención, orientación, asesoramento, inserción e prevención social propios do eido competencial do departamento.</p> <p>Elaborar informes propios da súa capacitación competencial e profesional.</p> <p>Realizar seguimento de casos.</p> <p>Colaborar e participar puntualmente noutros programas e proxectos propios dos departamento e no eido do súa capacitación profesional.</p> <p>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.</p> <p>Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.</p>
OBSERVACIÓNS	0



CÓDIGO	09.00.00.06
DENOMINACIÓN	PSICÓLOGO/A
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE BENESTAR E IGUALDADE
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA	SEGUNDO CONVENIO
GRUPO	I
FUNCIÓN	<p>Exercer asistencia e asesoramento psicolóxico especializado no desenvolvemento das funcións propias do departamento e de conformidade coa súa capacitación profesional.</p> <p>Exercer asistencia e asesoramento, así como a supervisións técnica xeral, no desenvolvemento das funcións propias do departamento.</p> <p>Deseñar e realizar a posta en marcha de programas e actuacións de intervención, orientación, asesoramento, inserción e prevención social propios do seu eido competencial.</p> <p>Elaborar informes propios da súa capacitación competencial e profesional.</p> <p>Realizar seguimento de casos.</p> <p>Colaborar e participar puntualmente noutros programas e proxectos propios dos departamento e no eido do súa capacitación profesional.</p> <p>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.</p> <p>Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.</p>
OBSERVACIÓN	0



III PARTE

VALORACIÓN DOS POSTOS DE TRABALLO

MANUAL DE VALORACIÓN E COMPLEMENTO DE

DESTINO E ESPECÍFICO RESULTANTES



CONSIDERACIÓNS 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 Bueu, 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 adscripción 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 diferencias numéricas entre elas. Outras, as analíticas ou cuantitativas, valoran individualmente cada unha das características ou factores de cada posto de traballo, outorgándolle a cada un deles unha puntuación numérica, obténdose finalmente, pola suma das diferentes puntuacións, unha puntuación total para cada posto. Estas últimas son as 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 desimultaneala 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
100	20
	5
	10

como se indica na fila inferior. Tomando como exemplo a penosidade teríamos que representa o 10 % da puntuación total. Polo tanto a puntuación máxima para este factor é de 100 puntos.

b) Para valorar cada posto atribuiráselle por cada factor un coeficiente que vai dende o mínimo, 0 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 20 (resultado de dividir 100 (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 $1 \times 20 = 20$ puntos.; Coeficiente $2 \times 20 = 40$ puntos. ata o coeficiente máximo $5 \times 20 = 100$ 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.
- f) Finalmente, e para homoxeneizar os postos en escalóns, redondearanse os puntos obtidos ao múltiplo de 25 inmediato superior, de tal xeito que os puntos atribuídos a cada posto oscilaran en tramos de 25. Así p. Ex. Os postos que acaden entre 601 e 624, atribuiráselles a todos eles unha puntuación final de 625

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

Os factores que determinarán a contía do Complemento de Destino son a Especialización (descomponse en dous subfactores: Titulación ou Formación Básica e Formación Complementaria), a Responsabilidade (descomponse en tres subfactores: Responsabilidade polos Resultados de Outros, Responsabilidade 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 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 $2 \times 30 = 60$ 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) Determinación do valor económico (no caso do Complemento Específico) e do nivel (no caso do Complemento Destino) correspondente aos puntos acadados.

C1) 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.

C2) 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 criterios 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.

d) 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, e con arranxo ao principio do respecto dos dereitos retributivos consolidados, que guía o presente proceso de valoración, o persoal municipal terá garantido o nivel de Destino que, con carácter previo, teña consolidado.



ANEXO DOCUMENTAL I

FACTORES DE VALORACIÓN.- SISTEMA DE PONDERACIÓN E PUNTUACIÓN

CONCELLO DE BUEJ																			
COMPLEMENTO DE DESTINO																		TOTAIS	
ESPECIALIZACION				RESPONSABILIDADE						COMPETENCIA		XEFE/MANDO		COMPLEXIDADE					
TIT. FOR. BASIC		FORM. COMP.		RESULT OUT		DIÑERO/CONT		RELAC. OUTRO						TERRITORIAL		FUNCIONAL			
TOTAL	PTOS /COEF	TOTAL	PTOS /COEF	TOTAL	PTOS /COEF	TOTAL	PTOS /COEF	TOTAL	PTOS /COEF	TOTAL	PTOS /COEF	TOTAL	PTOS /COEF	TOTAL	PTOS /COEF	TOTAL	PTOS /COEF		
PUNTOS	150	30	100	20	70	14	60	12	70	14	150	30	200	40	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

CONCELLO DE BUEJ																			
COMPLEMENTO ESPECIFICO																		CUANTÍAS	
RESPONSABILIDADE						DIF. TECNICA		ADICACION		INCOMPATIBILI.		PERIGOSIDADE		PENOSIDADE					
RESULTADO OUT		DIÑERO/CONT		RELATIONS 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	TOTAIS	MAXIMO	MINIMO.	
PUNTOS	150	30	80	16	90	18	370	74	130	26	50	10	50	10	80	16	1000	1000	
N. COEFICIENTES		5		5		5		5		5		5		5		5			
% SOBRE TOTAL		15		8		9		37		13		5		5		8	100		



ANEXO DOCUMENTAL II

SISTEMA DE TRANSFORMACIÓN DE PUNTOS EN NIVEIS DE DESTINO

NIVEL DESTINO	INTERVALO EN PUNTOS
14	Menos de 200 puntos.- posto encadrado en Agrupacións Profesionais
16	Menos de 250 puntos. - posto encadrado en Grupo C2 ou C1
18	De 250 a 324 puntos
19	De 325 a 374 puntos
20	De 375 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.

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	DI.	REL.O							
		PTOS	PTOS	PTOS	PTOS	PTOS	PTOS	PTOS	PTOS		
01.01.00.01	TÉCNICO DE ARQUIVO E DOCUMENTACIÓN	90	0	63	259	65	0	5	48	530	550
01.02.00.01	AUXILIAR DE INFORMACIÓN Á CIDADANÍA	30	0	54	148	13	0	5	32	282	300
02.00.00.01	SECRETARIO XERAL-COORDINADOR	150	80	90	370	130	50	30	80	980	1000
02.01.00.01	XEFE NEGOCIADO	90	0	63	222	65	0	5	40	485	500
02.01.00.02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	30	0	54	148	13	0	5	32	282	300
02.02.00.01	XEFE NEGOCIADO	90	0	63	222	65	0	5	40	485	500
02.02.00.02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	30	0	54	148	13	0	5	32	282	300
02.02.00.03	CONSERXE-NOTIFICADOR	15	0	54	74	52	0	10	64	269	275
02.02.00.04	CONSERXE-NOTIFICADOR	15	0	54	74	52	0	10	64	269	275
03.00.00.01	INTERVENTOR-COORDINADOR	150	80	90	370	130	50	30	80	980	1000
03.01.00.01	XEFE NEGOCIADO	90	0	63	222	65	0	5	40	485	500
03.01.00.02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	30	0	54	148	13	0	5	32	282	300
03.02.00.01	TÉCNICO DE RRHH	90	0	63	259	52	0	5	40	509	525
03.02.00.02	TÉCNICO MEDIO	90	0	63	259	65	0	5	40	522	525
03.02.00.03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	30	0	54	148	13	0	5	32	282	300
04.00.00.01	TESOUREIRO-COORDINADOR	150	80	90	370	130	50	30	80	980	1000
04.00.00.02	ADXUNTO TESOURERÍA	135	64	81	296	104	50	5	40	775	775
04.00.00.03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	30	0	54	148	13	0	5	32	282	300
05.01.00.01	ARQUITECTO SUPERIOR	90	32	72	296	52	50	5	40	637	650
05.01.00.02	ARQUITECTO TÉCNICO	90	32	54	259	52	50	5	40	582	600
05.01.00.03	TÉCNICO DE URBANISMO	90	0	54	296	52	0	5	40	537	550
05.02.00.01	XEFE NEGOCIADO	90	0	63	222	65	0	5	40	485	500
05.02.00.02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	30	0	54	148	13	0	5	32	282	300
05.02.00.03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	30	0	54	148	13	0	5	32	282	300



06.01.00.01	CAPATAZ OBRAS	90	0	54	111	65	0	40	80	440	450
06.01.00.02	OFICIAL ELECTRICISTA	45	0	27	74	52	0	40	80	318	325
06.01.00.03	OFICIAL CONDUCTOR	45	0	27	74	52	0	40	80	318	325
06.01.00.04	OFICIAL CONDUCTOR- MECÁNICO	60	0	27	74	52	0	40	80	333	350
06.01.00.05	OFICIAL DE OBRAS	45	0	27	74	52	0	40	80	318	325
06.01.00.06	CAPATAZ	90	0	54	111	65	0	40	80	440	450
06.01.00.07	OPERARIO DE OBRAS E SERVIZOS	15	0	27	37	52	0	40	80	251	275
06.01.00.08	OPERARIO DE OBRAS E SERVIZOS	15	0	27	37	52	0	40	80	251	275
06.01.00.09	OPERARIO DE OBRAS E SERVIZOS	15	0	27	37	52	0	40	80	251	275
06.01.00.10	OPERARIO DE OBRAS E SERVIZOS	15	0	27	37	52	0	40	80	251	275
06.01.00.11	OPERARIO DE OBRAS E SERVIZOS	15	0	27	37	52	0	40	80	251	275
06.01.00.12	OPERARIO CEMITERIO	15	0	27	37	52	0	40	80	251	275
06.02.00.01	CAPATAZ XARDÍN	90	0	54	111	65	0	40	80	440	450
06.02.00.02	OFICIAL CONDUCTOR- VARREDORA	60	0	27	74	52	0	40	80	333	350
06.03.01.01	OPERARIO LIMPEZA	15	0	27	37	52	0	40	80	251	275
06.03.01.02	OPERARIO LIMPEZA	15	0	27	37	52	0	40	80	251	275
06.03.01.03	OPERARIO LIMPEZA	15	0	27	37	52	0	40	80	251	275
06.03.01.04	OPERARIO LIMPEZA	15	0	27	37	52	0	40	80	251	275
06.03.01.05	OPERARIO LIMPEZA	15	0	27	37	52	0	40	80	251	275
06.03.01.06	OPERARIO LIMPEZA	15	0	27	37	52	0	40	80	251	275
06.03.01.07	OPERARIO LIMPEZA	15	0	27	37	52	0	40	80	251	275
06.03.01.08	OPERARIO LIMPEZA	15	0	27	37	52	0	40	80	251	275
06.03.01.09	OPERARIO LIMPEZA	15	0	27	37	52	0	40	80	251	275
06.03.01.10	OPERARIO LIMPEZA	15	0	27	37	52	0	40	80	251	275
06.03.01.11	OPERARIO LIMPEZA	15	0	27	37	52	0	40	80	251	275
06.03.01.12	OPERARIO LIMPEZA	15	0	27	37	52	0	40	80	251	275
06.03.01.13	OPERARIO LIMPEZA	15	0	27	37	52	0	40	80	251	275
06.03.01.14	OPERARIO LIMPEZA	15	0	27	37	52	0	40	80	251	275



06.03.02.01	CONDUCTOR-VARREDORA	60	0	27	74	52	0	40	80	333	350
06.03.02.02	OPERARIO LIMPEZA VIARIA	15	0	27	37	52	0	40	80	251	275
06.03.02.03	OPERARIO LIMPEZA VIARIA	15	0	27	37	52	0	40	80	251	275
06.03.02.04	OPERARIO LIMPEZA VIARIA	15	0	27	37	52	0	40	80	251	275
06.03.02.05	OPERARIO LIMPEZA VIARIA	15	0	27	37	52	0	40	80	251	275
06.03.02.06	OPERARIO LIMPEZA VIARIA	15	0	27	37	52	0	40	80	251	275
06.04.01.01	OFICIAL CONSERXE	30	0	54	74	52	0	10	64	284	300
06.04.01.02	CONSERXE	15	0	54	74	52	0	10	64	269	275
06.04.01.03	CONSERXE-OPERARIO MANTEMENTO	15	0	54	74	52	0	10	64	269	275
06.04.01.04	CONSERXE-OPERARIO MANTEMENTO	15	0	54	74	52	0	10	64	269	275
06.04.01.05	CONSERXE-OPERARIO MANTEMENTO	15	0	54	74	52	0	10	64	269	275
06.04.01.06	CONSERXE-OPERARIO MANTEMENTO	15	0	54	74	52	0	10	64	269	275
06.04.02.01	ADMINISTRADOR DO MERCADO	30	0	54	148	13	0	5	32	282	300
07.00.00.01	OFICIAL XEFE POLICÍA	120	0	72	111	91	50	50	56	550	550
07.00.00.02	OFICIAL POLICÍA LOCAL	90	0	63	111	91	50	50	56	511	525
07.00.00.03	POLICÍA LOCAL	60	0	63	111	91	50	50	64	489	500
07.00.00.04	POLICÍA LOCAL	60	0	63	111	91	50	50	64	489	500
07.00.00.05	POLICÍA LOCAL	60	0	63	111	91	50	50	64	489	500
07.00.00.06	POLICÍA LOCAL	60	0	63	111	91	50	50	64	489	500
07.00.00.07	POLICÍA LOCAL	60	0	63	111	91	50	50	64	489	500
07.00.00.08	POLICÍA LOCAL	60	0	63	111	91	50	50	64	489	500
07.00.00.09	POLICÍA LOCAL	60	0	63	111	91	50	50	64	489	500
07.00.00.10	POLICÍA LOCAL	60	0	63	111	91	50	50	64	489	500
07.00.00.11	POLICÍA LOCAL	60	0	63	111	91	50	50	64	489	500
07.00.00.12	POLICÍA LOCAL	60	0	63	111	91	50	50	64	489	500
07.00.00.13	POLICÍA LOCAL	60	0	63	111	91	50	50	64	489	500
07.00.00.14	POLICÍA LOCAL	60	0	63	111	91	50	50	64	489	500
08.01.00.01	BIBLIOTECARIO	90	0	63	259	65	0	5	48	530	550



08.01.00.02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	30	0	54	148	13	0	5	32	282	300
08.01.00.03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	30	0	54	148	13	0	5	32	282	300
08.02.00.01	XEFE ANIMADOR SOCIOCULTURAL	90	0	63	222	65	0	5	40	485	500
08.02.00.02	PROFESOR MÚSICA	90	0	54	259	65	0	5	40	513	525
08.03.00.01	MONITOR DEPORTIVO	90	0	63	222	65	0	5	40	485	500
09.00.00.01	TRABALLADOR/A SOCIAL- COORDINADOR/A	120	0	72	222	52	0	15	56	537	550
09.00.00.02	EDUCADOR/A SOCIAL	105	0	63	222	52	0	15	56	513	525
09.00.00.03	TRABALLADOR/A SOCIAL	105	0	63	222	52	0	15	56	513	525
09.00.00.04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	30	0	54	148	13	0	5	32	282	300
09.00.00.05	ASESOR/A XURÍDICO/A SERVIZOS SOCIAIS	90	0	63	296	39	0	5	32	525	525
09.00.00.06	PSICÓLOGO/A	90	0	63	296	39	0	5	32	525	525



VALORACIÓN DO COMPLEMENTO DE DESTINO

CODIGO	DENOMINACION	ESPECIALI.		RESPONSABILIDADE			COM P.	XEF.M	COMPLEX		PUNTO S	REDONDEO	GRUPO	NIVEL
		F. BAS	F. CO	RES. O	DI.	REL. O			TERR.	FUNC.				
		PTOS	PTOS	PTOS	PTOS	PTOS			PTOS	PTOS				
01.01.00.01	TÉCNICO DE ARQUIVO E DOCUMENTACIÓN	120	70	42	0	49	90	80	35	117	603	625	A2	24
01.02.00.01	AUXILIAR DE INFORMACIÓN Á CIDADANÍA	60	30	14	0	42	45	0	28	39	258	275	IV	18
02.00.00.01	SECRETARIO XERAL-COORDINADOR	150	100	70	60	70	150	200	28	130	958	975	A1	30
02.01.00.01	XEFE NEGOCIADO	90	40	42	0	49	60	80	28	52	441	450	C1	20
02.01.00.02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	60	30	14	0	42	45	0	28	39	258	275	C2	18
02.02.00.01	XEFE NEGOCIADO	90	40	42	0	49	60	80	28	52	441	450	C1	20
02.02.00.02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	60	30	14	0	42	45	0	28	39	258	275	C2	18
02.02.00.03	CONSERXE-NOTIFICADOR	30	10	7	0	42	30	0	28	39	186	200	A.P.	14
02.02.00.04	CONSERXE-NOTIFICADOR	30	10	7	0	42	30	0	28	39	186	200	V	14
03.00.00.01	INTERVENTOR-COORDINADOR	150	100	70	60	70	150	200	28	104	932	950	A1	30
03.01.00.01	XEFE NEGOCIADO	90	40	42	0	49	60	80	28	52	441	450	C1	20
03.01.00.02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	60	30	14	0	42	45	0	28	39	258	275	IV	18
03.02.00.01	TÉCNICO DE RRHH	120	70	42	0	49	90	80	35	117	603	625	A2	24
03.02.00.02	TÉCNICO MEDIO	120	70	42	0	49	90	80	35	117	603	625	II	24
03.02.00.03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	60	30	14	0	42	45	0	28	39	258	275	IV	18
04.00.00.01	TESOUREIRO-COORDINADOR	150	100	70	60	70	150	200	28	78	906	925	A1	30
04.00.00.02	ADXUNTO TESOURERÍA	120	80	63	48	63	120	120	28	78	720	725	A2	26
04.00.00.03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	60	30	14	0	42	45	0	28	39	258	275	C2	18
05.01.00.01	ARQUITECTO SUPERIOR	150	80	42	24	56	120	100	28	91	691	700	A1	25
05.01.00.02	ARQUITECTO TÉCNICO	120	80	42	24	42	120	100	28	78	634	650	A2	24
05.01.00.03	TÉCNICO DE URBANISMO	150	80	42	0	42	105	80	28	78	605	625	A1	24
05.02.00.01	XEFE NEGOCIADO	90	40	42	0	49	60	80	28	52	441	450	C1	20
05.02.00.02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	60	30	14	0	42	45	0	28	39	258	275	C2	18
05.02.00.03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	60	30	14	0	42	45	0	28	39	258	275	C2	18
06.01.00.01	CAPATAZ OBRAS	60	10	42	0	42	15	60	42	26	297	300	C2	18
06.01.00.02	OFICIAL ELECTRICISTA	60	10	21	0	21	15	40	42	26	235	250	C2	18
06.01.00.03	OFICIAL CONDUCTOR	60	10	21	0	21	15	40	42	26	235	250	C2	18
06.01.00.04	OFICIAL CONDUCTOR- MECÁNICO	60	10	28	0	21	15	40	42	26	242	250	C2	18
06.01.00.05	OFICIAL DE OBRAS	60	10	21	0	21	15	40	42	26	235	250	C2	18
06.01.00.06	CAPATAZ	60	10	42	0	42	15	60	42	26	297	300	IV	18
06.01.00.07	OPERARIO DE OBRAS E SERVICIOS	30	0	7	0	21	15	0	42	13	128	150	A.P.	14



06.01.00.08	OPERARIO DE OBRAS E SERVICIOS	30	0	7	0	21	15	0	42	13	128	150	A.P	14
06.01.00.09	OPERARIO DE OBRAS E SERVICIOS	30	0	7	0	21	15	0	42	13	128	150	A.P	14
06.01.00.10	OPERARIO DE OBRAS E SERVICIOS	30	0	7	0	21	15	0	42	13	128	150	A.P	14
06.01.00.11	OPERARIO DE OBRAS E SERVICIOS	30	0	7	0	21	15	0	42	13	128	150	V	14
06.01.00.12	OPERARIO CEMITERIO	30	0	7	0	21	15	0	42	13	128	150	A.P	14
06.02.00.01	CAPATAZ XARDÍN	60	10	42	0	42	15	60	42	26	297	300	IV	18
06.02.00.02	OFICIAL CONDUCTOR-VARREDORA	60	10	28	0	21	15	40	42	26	242	250	IV	18
06.03.01.01	OPERARIO LIMPEZA	30	0	7	0	21	15	0	42	13	128	150	A.P	14
06.03.01.02	OPERARIO LIMPEZA	30	0	7	0	21	15	0	42	13	128	150	A.P	14
06.03.01.03	OPERARIO LIMPEZA	30	0	7	0	21	15	0	42	13	128	150	V	14
06.03.01.04	OPERARIO LIMPEZA	30	0	7	0	21	15	0	42	13	128	150	V	14
06.03.01.05	OPERARIO LIMPEZA	30	0	7	0	21	15	0	42	13	128	150	V	14
06.03.01.06	OPERARIO LIMPEZA	30	0	7	0	21	15	0	42	13	128	150	V	14
06.03.01.07	OPERARIO LIMPEZA	30	0	7	0	21	15	0	42	13	128	150	V	14
06.03.01.08	OPERARIO LIMPEZA	30	0	7	0	21	15	0	42	13	128	150	V	14
06.03.01.09	OPERARIO LIMPEZA	30	0	7	0	21	15	0	42	13	128	150	V	14
06.03.01.10	OPERARIO LIMPEZA	30	0	7	0	21	15	0	42	13	128	150	V	14
06.03.01.11	OPERARIO LIMPEZA	30	0	7	0	21	15	0	42	13	128	150	V	14
06.03.01.12	OPERARIO LIMPEZA	30	0	7	0	21	15	0	42	13	128	150	V	14
06.03.01.13	OPERARIO LIMPEZA	30	0	7	0	21	15	0	42	13	128	150	V	14
06.03.01.14	OPERARIO LIMPEZA	30	0	7	0	21	15	0	42	13	128	150	V	14
06.03.02.01	CONDUCTOR-VARREDORA	60	10	28	0	21	15	40	42	26	242	250	IV	18
06.03.02.02	OPERARIO LIMPEZA VIARIA	30	0	7	0	21	15	0	42	13	128	150	V	14
06.03.02.03	OPERARIO LIMPEZA VIARIA	30	0	7	0	21	15	0	42	13	128	150	V	14
06.03.01.03	OPERARIO LIMPEZA VIARIA	30	0	7	0	21	15	0	42	13	128	150	V	14
06.03.01.03	OPERARIO LIMPEZA VIARIA	30	0	7	0	21	15	0	42	13	128	150	V	14
06.03.02.06	OPERARIO LIMPEZA VIARIA	30	0	7	0	21	15	0	42	13	128	150	V	14
06.04.01.01	OFICIAL CONSERXE	30	10	14	0	42	30	0	28	39	193	200	AP/ C2	14
06.04.01.02	CONSERXE	30	10	7	0	42	30	0	28	39	186	200	A.P	14
06.04.01.03	CONSERXE-OPERARIO MANTENIMENTO	30	10	7	0	42	30	0	28	39	186	200	A.P	14
06.04.01.04	CONSERXE-OPERARIO MANTENIMENTO	30	10	7	0	42	30	0	28	39	186	200	A.P	14
06.04.01.05	CONSERXE-OPERARIO MANTENIMENTO	30	10	7	0	42	30	0	28	39	186	200	A.P	14
06.04.01.06	CONSERXE-OPERARIO MANTENIMENTO	30	10	7	0	42	30	0	28	39	186	200	A.P	14
06.04.02.01	ADMINISTRADOR DO MERCADO	60	30	14	0	42	45	0	35	39	265	275	C2	18
07.00.00.01	OFICIAL XEFE POLICÍA	90	40	56	0	56	60	120	56	65	543	550	C1	22



07.00.00.02	OFICIAL POLICÍA LOCAL	90	40	42	0	49	60	80	56	65	482	500	C1	21
07.00.00.03	POLICÍA LOCAL	90	40	28	0	49	60	0	70	52	389	400	C1	20
07.00.00.04	POLICÍA LOCAL	90	40	28	0	49	60	0	70	52	389	400	C1	20
07.00.00.05	POLICÍA LOCAL	90	40	28	0	49	60	0	70	52	389	400	C1	20
07.00.00.06	POLICÍA LOCAL	90	40	28	0	49	60	0	70	52	389	400	C1	20
07.00.00.07	POLICÍA LOCAL	90	40	28	0	49	60	0	70	52	389	400	C1	20
07.00.00.08	POLICÍA LOCAL	90	40	28	0	49	60	0	70	52	389	400	C1	20
07.00.00.09	POLICÍA LOCAL	90	40	28	0	49	60	0	70	52	389	400	C1	20
07.00.00.10	POLICÍA LOCAL	90	40	28	0	49	60	0	70	52	389	400	C1	20
07.00.00.11	POLICÍA LOCAL	90	40	28	0	49	60	0	70	52	389	400	C1	20
07.00.00.12	POLICÍA LOCAL	90	40	28	0	49	60	0	70	52	389	400	C1	20
07.00.00.13	POLICÍA LOCAL	90	40	28	0	49	60	0	70	52	389	400	C1	20
07.00.00.14	POLICÍA LOCAL	90	40	28	0	49	60	0	70	52	389	400	C1	20
08.01.00.01	BIBLIOTECARIO	120	70	42	0	49	90	80	35	117	603	625	II	24
08.01.00.02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	60	30	14	0	42	45	0	28	39	258	275	IV	18
08.01.00.03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	60	30	14	0	42	45	0	28	39	258	275	IV	18
08.02.00.01	XEFE ANIMADOR SOCIOCULTURAL	90	40	42	0	49	60	80	28	52	441	450	III/II	20
08.02.00.02	PROFESOR MÚSICA	120	60	42	0	42	90	80	35	117	586	600	II	23
08.03.00.01	MONITOR DEPORTIVO	90	40	42	0	49	60	80	28	52	441	450	III	20
09.00.00.01	TRABALLADOR/A SOCIAL-COORDINADOR/A	120	60	56	0	56	120	80	56	78	626	650	II	24
09.00.00.02	EDUCADOR/A SOCIAL	120	60	49	0	49	120	40	56	78	572	575	II	23
09.00.00.03	TRABALLADOR/A SOCIAL	120	60	49	0	49	120	40	56	78	572	575	II	23
09.00.00.04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	60	30	14	0	42	45	0	28	39	258	275	IV	18
09.00.00.05	ASESOR/A XURÍDICO/A SERVIZOS SOCIAIS	120	80	42	0	49	120	40	28	78	557	575	II	23
09.00.00.06	PSICÓLOGO/A	150	80	42	0	49	120	40	28	78	587	600	I	23



IV PARTE
RPT RESULTANTE



RPT CONCELLO DE BUEU

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO	CORPO ESCALA OU CATEGORÍA	GRUPO	NIVEL	C.E. (14 PAGAS) ano 2022	P.R.O.V.	R.N.	TITULACIÓN*	FORMACIÓN ESPECÍFICA*	AD.M.	OBSERVACIÓN
01. DEPARTAMENTO DE ALCALDÍA												
01.01. UNIDADE DE ARQUIVO E DOCUMENTACIÓN												
01.01.00.01	TÉCNICO DE ARQUIVO E DOCUMENTACIÓN	F	A.E. (TÉCNICA)	A2	24	11012,10	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE		A.L.	0
01.02. UNIDADE DE INFORMACIÓN Á CIDADANÍA												
01.02.00.01	AUXILIAR DE INFORMACIÓN Á CIDADANÍA	L	SEGUNDO CONVENIO	IV	18	6006,60	C	U.E.	GRADUADO E.S.O. OU EQUIVALENTE		A.L.	A FUNCIONARIZAR
02. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN XERAL												
02.01. UNIDADE DE SECRETARÍA E SERVIZO XERAIS												
02.00.00.01	SECRETARIO XERAL-COORDINADOR	F	H.E. (SECRETARÍA)	A1	30	20022,00	C	R.N.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE		A.E.	ESPECIAL DISPOÑIBILIDADE E DEDICACIÓN INCOMPATIBILIDADE CONFORME LEY 53/1984 DE 26 DE DECEMBRO
02.01.00.01	XEFE NEGOCIADO	F	A.X. (ADTVA.)	C1	20	10011,00	C	U.E.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE		A.L.	0



02.01.00.02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	F	A.X. (AUXILIAR)	C2	18	6006,60	C	U.E.	GRADUADO E.S.O. OU EQUIVALENTE	A.L.	0
02.02. UNIDADE DE REGISTRO ATENCIÓN AO PÚBLICO E PADRÓN											
02.02.00.01	XEFE NEGOCIADO	F	A.X. (ADTV.A.)	C1	20	10011,00	C	U.E.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	A.L.	0
02.02.00.02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	F	A.X. (AUXILIAR)	C2	18	6006,60	C	U.E.	GRADUADO E.S.O. OU EQUIVALENTE	A.L.	0
02.02.00.03	CONSERXE-NOTIFICADOR	F	A.X. (SUBALTERN)	A.P.	14	5506,05	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESCOLARIDADE OU EQUIVALENTE	A.L.	0
02.02.00.04	CONSERXE-NOTIFICADOR	L	SEGUNDO CONVENIO	V	14	5506,05	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESCOLARIDADE OU EQUIVALENTE	A.L.	A FUNCIONARIZAR
03. DEPARTAMENTO DE INTERVENCIÓN E XESTIÓN ECONÓMICA											
03.00.00.01	INTERVENTOR-COORDINADOR	F	H.E. (INTERVENCIÓN- TESOURERÍA)	A1	30	20022,00	C	R.N.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	A.E.	ESPECIAL DISPONIBILIDADE E DEDICACIÓN INCOMPATIBILIDADE CONFORME LEY 53/1984 DE 26 DE DECEMBRO
03.01. UNIDADE DE INTERVENCIÓN											



03.01.00.01	XEFE NEGOCIADO	F	A.X. (ADTV.A.)	C1	20	10011,00	C	U.E.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	A.L.	0
03.01.00.02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	L	A.X. (AUXILIAR)	IV	18	6006,60	C	U.E.	GRUADO E.S.O. OU EQUIVALENTE	A.L.	A FUNCIONARIZAR
03.02. UNIDADE DE RRRH E PROMOÇÃO ECONÓMICA											
03.02.00.01	TÉCNICO DE RRRH	F	A.X. (XESTIÃO)	A2	24	10511,55	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	A.L.	0
03.02.00.02	TÉCNICO MEDIO	L	SEGUNDO CONVENIO	II	24	10511,55	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	A.L.	A FUNCIONARIZAR
03.02.00.03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	L	SEGUNDO CONVENIO	IV	18	6006,60	C	U.E.	GRUADO E.S.O. OU EQUIVALENTE	A.L.	A FUNCIONARIZAR
04. DEPARTAMENTO DE TESOURERIA											
04.00.00.01	TESOUREIRO- COORDINADOR	F	H.E. (INTERVENÇÃO- TESOURERIA)	A1	30	20022,00	C	R.N.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	A.E.	ESPECIAL DISPONIBILIDADE E DEDICAÇÃO INCOMPATIBILIDADE CONFORME LEY 53/1984 DE 26 DE DCEMBRO
04.00.00.02	ADXUNTO TESOURERIA	F	H.E. (SECRETARIA- INTERVENÇÃO)	A2	26	15517,05	C	R.N.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	A.L.	POSTO A EXTINGUIR DE CONFORMIDADE CO PREVISTO NA DT 4º DO RD 128/2018 DO 16 DE MARZO. INCOMPATIBILIDADE CONFORME LEY 53/1984 DE 26 DE DCEMBRO



04.00.00.03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	F	A.X. (AUXILIAR)	C2	18	6006,60	C	U.E.	GRADUADO E.S.O. OU EQUIVALENTE	A.L.	0
05. DEPARTAMENTO DE URBANISMO, MEDIO AMBIENTE URBANO, ACTIVIDADE DE SUPERVISIÓN E PATRIMONIO											
05.01. UNIDADE TÉCNICA											
05.01.00.01	ARQUITECTO SUPERIOR	F	A.E. (TÉCNICA)	A1	25	13014,30	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	A.L.	INCOMPATIBILIDADE CONFORME LEY 53/1984 DE 26 DE DCEMBRO
05.01.00.02	ARQUITECTO TÉCNICO	F	A.E. (TÉCNICA)	A2	24	12013,20	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	A.L.	INCOMPATIBILIDADE CONFORME LEY 53/1984 DE 26 DE DCEMBRO
05.01.00.03	TÉCNICO DE URBANISMO	F	A.X. (TÉCNICA)	A1	24	11012,10	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	A.L.	0
05.02. UNIDADE ADMINISTRATIVA											
05.02.00.01	XEFE NEGOCIADO	F	A.X. (ADTVA.)	C1	20	10011,00	C	U.E.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	A.L.	0
05.02.00.02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	F	A.X. (AUXILIAR)	C2	18	6006,60	C	U.E.	GRADUADO E.S.O. OU EQUIVALENTE	A.L.	0



05.02.00.03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	F	A.X. (AUXILIAR)	C2	18	6006,60	C	U.E.	GRADUADO E.S.O. OU EQUIVALENTE		A.L.	0
06. DEPARTAMENTO DE OBRAS, SERVICIOS BÁSICOS E LIMPEZA MUNICIPAL												
06.01. UNIDADE DE OBRAS E MANTEMENTO DE INFRAEST. MUNICIPAIS												
06.01.00.01	CAPATAZ OBRAS	F	A.E. (S.E.)	C2	18	9009,90	C	U.E.	GRADUADO E.S.O. OU EQUIVALENTE		A.L.	PROMOCIÓN INTERNA ESPECIAL. DISPONIBILIDADE E DEDICACIÓN
06.01.00.02	OFICIAL ELECTRICISTA	F	A.E. (S.E.)	C2	18	6507,15	C	U.E.	GRADUADO E.S.O. OU EQUIVALENTE		A.L.	PROMOCIÓN INTERNA
06.01.00.03	OFICIAL CONDUCTOR	F	A.E. (S.E.)	C2	18	6507,15	C	U.E.	GRADUADO E.S.O. OU EQUIVALENTE		A.L.	PROMOCIÓN INTERNA
06.01.00.04	OFICIAL CONDUCTOR-MECÁNICO	F	A.E. (S.E.)	C2	18	7007,70	C	U.E.	GRADUADO E.S.O. OU EQUIVALENTE		A.L.	PROMOCIÓN INTERNA
06.01.00.05	OFICIAL DE OBRAS	F	A.E. (S.E.)	C2	18	6507,15	C	U.E.	GRADUADO E.S.O. OU EQUIVALENTE		A.L.	PROMOCIÓN INTERNA
06.01.00.06	CAPATAZ	L	SEGUNDO CONVENIO	IV	18	9009,90	C	U.E.	GRADUADO E.S.O. OU EQUIVALENTE		A.L.	0



06.01.00.07	OPERARIO DE OBRAS E SERVIZOS	F	A.E. (S.E.)	A.P.	14	5506.05	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESCOLARIDADE OU EQUIVALENTE		A.L.	0
06.01.00.08	OPERARIO DE OBRAS E SERVIZOS	F	A.E. (S.E.)	A.P.	14	5506.05	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESCOLARIDADE OU EQUIVALENTE		A.L.	0
06.01.00.09	OPERARIO DE OBRAS E SERVIZOS	F	A.E. (S.E.)	A.P.	14	5506.05	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESCOLARIDADE OU EQUIVALENTE		A.L.	0
06.01.00.10	OPERARIO DE OBRAS E SERVIZOS	F	A.E. (S.E.)	A.P.	14	5506.05	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESCOLARIDADE OU EQUIVALENTE		A.L.	0
06.01.00.11	OPERARIO DE OBRAS E SERVIZOS	L	SEGUNDO CONVENIO	V	14	5506.05	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESCOLARIDADE OU EQUIVALENTE		A.L.	0
06.01.00.12	OPERARIO CEMITERIO	F	A.E. (S.E.)	A.P.	14	5506.05	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESCOLARIDADE OU EQUIVALENTE		A.L.	0
06.02. UNIDADE DE PARQUES E XARDÍNS												
06.02.00.01	CAPATAZ XARDÍN	L	SEGUNDO CONVENIO	IV	18	9009.90	C	U.E.	GRADUADO E.S.O. OU EQUIVALENTE		A.L.	PROMOCIÓN INTERNA ESPECIAL. DISPONIBILIDADE E DEDICACIÓN



06.02.00.02	OFICIAL CONDUCTOR-VARREDORA	L	SEGUNDO CONVENIO	IV	18	7007,70	C	U.E.	GRADUADO E.S.O. OU EQUIVALENTE	A.L.	0
06.03. UNIDADE DE LIMPEZA DE INSTALACOES MUNICIPAIS E LIMPEZA VIARIA											
06.03.01. SECCION DE LIMPEZA DE INSTALACOES MUNICIPAIS											
06.03.01.01	OPERARIO LIMPEZA	F	A.E. (S.E.)	A.P.	14	5506,05	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESCOLARIDADE OU EQUIVALENTE	A.L.	0
06.03.01.02	OPERARIO LIMPEZA	F	A.E. (S.E.)	A.P.	14	5506,05	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESCOLARIDADE OU EQUIVALENTE	A.L.	0
06.03.01.03	OPERARIO LIMPEZA	L	SEGUNDO CONVENIO	V	14	5506,05	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESCOLARIDADE OU EQUIVALENTE	A.L.	0
06.03.01.04	OPERARIO LIMPEZA	L	SEGUNDO CONVENIO	V	14	5506,05	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESCOLARIDADE OU EQUIVALENTE	A.L.	0
06.03.01.05	OPERARIO LIMPEZA	L	SEGUNDO CONVENIO	V	14	5506,05	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESCOLARIDADE OU EQUIVALENTE	A.L.	0
06.03.01.06	OPERARIO LIMPEZA	L	SEGUNDO CONVENIO	V	14	5506,05	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESCOLARIDADE OU EQUIVALENTE	A.L.	0



06.03.01.07	OPERARIO LIMPEZA	L	SEGUNDO CONVENIO	V	14	5506.05	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESCOLARIDADE OU EQUIVALENTE		A.L.	0
06.03.01.08	OPERARIO LIMPEZA	L	SEGUNDO CONVENIO	V	14	5506.05	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESCOLARIDADE OU EQUIVALENTE		A.L.	0
06.03.01.09	OPERARIO LIMPEZA	L	SEGUNDO CONVENIO	V	14	5506.05	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESCOLARIDADE OU EQUIVALENTE		A.L.	0
06.03.01.10	OPERARIO LIMPEZA	L	SEGUNDO CONVENIO	V	14	5506.05	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESCOLARIDADE OU EQUIVALENTE		A.L.	0
06.03.01.11	OPERARIO LIMPEZA	L	SEGUNDO CONVENIO	V	14	5506.05	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESCOLARIDADE OU EQUIVALENTE		A.L.	0
06.03.01.12	OPERARIO LIMPEZA	L	SEGUNDO CONVENIO	V	14	5506.05	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESCOLARIDADE OU EQUIVALENTE		A.L.	0
06.03.01.13	OPERARIO LIMPEZA	L	SEGUNDO CONVENIO	V	14	5506.05	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESCOLARIDADE OU EQUIVALENTE		A.L.	0
06.03.01.14	OPERARIO LIMPEZA	L	SEGUNDO CONVENIO	V	14	5506.05	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESCOLARIDADE OU EQUIVALENTE		A.L.	0



06.03.02. SECCIÓN DE LIMPEZA VIARIA											
06.03.02.01	CONDUCTOR- VARREDORA	L	SEGUNDO CONVENIO	IV	18	7007,70	C	U.E.	GRADUADO E.S.O. OU EQUIVALENTE	A.L.	0
06.03.02.02	OPERARIO LIMPEZA VIARIA	L	SEGUNDO CONVENIO	V	14	5506,05	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESCOLARIDADE OU EQUIVALENTE	A.L.	0
06.03.02.03	OPERARIO LIMPEZA VIARIA	L	SEGUNDO CONVENIO	V	14	5506,05	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESCOLARIDADE OU EQUIVALENTE	A.L.	0
06.03.02.04	OPERARIO LIMPEZA VIARIA	L	SEGUNDO CONVENIO	V	14	5506,05	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESCOLARIDADE OU EQUIVALENTE	A.L.	0
06.03.02.05	OPERARIO LIMPEZA VIARIA	L	SEGUNDO CONVENIO	V	14	5506,05	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESCOLARIDADE OU EQUIVALENTE	A.L.	0
06.03.02.06	OPERARIO LIMPEZA VIARIA	L	SEGUNDO CONVENIO	V	14	5506,05	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESCOLARIDADE OU EQUIVALENTE	A.L.	0
06.04. UNIDADE DE CONSERXERÍA, MANTEMENTO E CONSERVACIÓN DE INSTALACIÓNS MUNICIPAIS											
06.04.01. SECCIÓN DE CONSERXERÍA											



06.04.01.01	OFICIAL CONSERXE	F	A.X. (SUBALTERNA)	A.P. /C2	14	6006,60	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESCOLARIDADE OU EQUIVALENTE		A.L.	A AMORTIZAR
06.04.01.02	CONSERXE	F	A.X. (SUBALTERNA)	A.P.	14	5506,05	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESCOLARIDADE OU EQUIVALENTE		A.L.	0
06.04.01.03	CONSERXE- OPERARIO MANTEMENTO	F	A.E. (S.E.)	A.P.	14	5506,05	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESCOLARIDADE OU EQUIVALENTE		A.L.	0
06.04.01.04	CONSERXE- OPERARIO MANTEMENTO	F	A.E. (S.E.)	A.P.	14	5506,05	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESCOLARIDADE OU EQUIVALENTE		A.L.	0
06.04.01.05	CONSERXE- OPERARIO MANTEMENTO	F	A.E. (S.E.)	A.P.	14	5506,05	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESCOLARIDADE OU EQUIVALENTE		A.L.	0
06.04.01.06	CONSERXE- OPERARIO MANTEMENTO	F	A.E. (S.E.)	A.P.	14	5506,05	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESCOLARIDADE OU EQUIVALENTE		A.L.	0
06.04.01. SECCIÓN DE MERCADOS												
06.04.02.01	ADMINISTRADOR DO MERCADO	F	A.X. (AUXILIAR)	C2	18	6006,60	C	U.E.	GRADUADO E.S.O. OU EQUIVALENTE		A.L.	0
07. DEPARTAMENTO DE SEGURIDADE CIDADÁ												



07.00.00.01	OFICIAL XEFE POLICÍA	F	A.E. (S.E.)	C1	22	11012,10	L	R.N.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE		A.L.	TRABALLO A QUENDAS
07.00.00.02	OFICIAL POLICÍA LOCAL	F	A.E. (S.E.)	C1	21	10511,55	C	R.N.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE		A.L.	TRABALLO A QUENDAS
07.00.00.03	POLICÍA LOCAL	F	A.E. (S.E.)	C1	20	10011,00	C	R.N.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE		A.L.	TRABALLO A QUENDAS
07.00.00.04	POLICÍA LOCAL	F	A.E. (S.E.)	C1	20	10011,00	C	R.N.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE		A.L.	TRABALLO A QUENDAS
07.00.00.05	POLICÍA LOCAL	F	A.E. (S.E.)	C1	20	10011,00	C	R.N.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE		A.L.	TRABALLO A QUENDAS
07.00.00.06	POLICÍA LOCAL	F	A.E. (S.E.)	C1	20	10011,00	C	R.N.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE		A.L.	TRABALLO A QUENDAS
07.00.00.07	POLICÍA LOCAL	F	A.E. (S.E.)	C1	20	10011,00	C	R.N.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE		A.L.	TRABALLO A QUENDAS
07.00.00.08	POLICÍA LOCAL	F	A.E. (S.E.)	C1	20	10011,00	C	R.N.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE		A.L.	TRABALLO A QUENDAS



07.00.00.09	POLICÍA LOCAL	F	A.E. (S.E.)	C1	20	10011,00	C	R.N.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE		A.L.	TRABALLO A QUENDAS
07.00.00.10	POLICÍA LOCAL	F	A.E. (S.E.)	C1	20	10011,00	C	R.N.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE		A.L.	TRABALLO A QUENDAS
07.00.00.11	POLICÍA LOCAL	F	A.E. (S.E.)	C1	20	10011,00	C	R.N.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE		A.L.	TRABALLO A QUENDAS
07.00.00.12	POLICÍA LOCAL	F	A.E. (S.E.)	C1	20	10011,00	C	R.N.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE		A.L.	TRABALLO A QUENDAS
07.00.00.13	POLICÍA LOCAL	F	A.E. (S.E.)	C1	20	10011,00	C	R.N.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE		A.L.	TRABALLO A QUENDAS
07.00.00.14	POLICÍA LOCAL	F	A.E. (S.E.)	C1	20	10011,00	C	R.N.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE		A.L.	TRABALLO A QUENDAS
08. DEPARTAMENTO DE CULTURA, EDUCACIÓN E BIBLIOTECA												
08.01. UNIDADE DE BIBLIOTECA												
08.01.00.01	BIBLIOTECARIO	L	SEGUNDO CONVENIO	II	24	11012,10	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE		A.L.	0



08.01.00.02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	L	SEGUNDO CONVENIO	IV	18	3003,30	C	U.E.	GRADUADO E.S.O. OU EQUIVALENTE		A.L.	Posto contemplado a xornada completa. Actualmente o/a traballador/a ocupante presta servizos a tempo parcial, polo que percibirá as retribucións do posto de forma proporcionada á xornada efectivamente realizada.
08.01.00.03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	L	SEGUNDO CONVENIO	IV	18	3003,30	C	U.E.	GRADUADO E.S.O. OU EQUIVALENTE		A.L.	Posto contemplado a xornada completa. Actualmente o/a traballador/a ocupante presta servizos a tempo parcial, polo que percibirá as retribucións do posto de forma proporcionada á xornada efectivamente realizada.
08.02. UNIDADE DE CULTURA												
08.02.00.01	XEFE ANIMADOR SOCIOCULTURAL	L	SEGUNDO CONVENIO	III/II	20	10011,00	C	U.E.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE		A.L.	0
08.02.00.02	PROFESOR MÚSICA	L	SEGUNDO CONVENIO	II	23	3363,70	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE		A.L.	Posto contemplado a xornada completa. Actualmente o/a traballador/a ocupante presta servizos a tempo parcial, polo que percibirá as retribucións do posto de forma proporcionada á xornada efectivamente realizada.
08.03. UNIDADE DE DEPORTES												
08.03.00.01	MONITOR DEPORTIVO	L	SEGUNDO CONVENIO	III	20	10011,00	C	U.E.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE		A.L.	0
09. DEPARTAMENTO DE BENESTAR SOCIAL E IGUALDADE												
09.00.00.01	TRABALLADOR/A SOCIAL-COORDINADOR/A	L	SEGUNDO CONVENIO	II	24	11012,10	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE		A.L.	0



09.00.00.02	EDUCADOR/A SOCIAL	L	SEGUNDO CONVENIO	II	23	10511,55	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE		A.L.	0
09.00.00.03	TRABALLADOR/A SOCIAL	L	SEGUNDO CONVENIO	II	23	10511,55	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE		A.L.	0
09.00.00.04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	L	SEGUNDO CONVENIO	IV	18	6006,60	C	U.E.	GRADUADO E.S.O. OU EQUIVALENTE		A.L.	0
09.00.00.05	ASESOR/A XURÍDICO/A SERVIZOS SOCIAIS	L	SEGUNDO CONVENIO	II	23	10511,55	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE		A.L.	0
09.00.00.06	PSICÓLOGO/A	L	SEGUNDO CONVENIO	I	23	10511,55	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE		A.L.	0



Abreviaturas empregadas:

Tipo:

- L: Posto reservado a persoal laboral
- F: Posto reservado a persoal funcionario
- E: Posto reservado a persoal eventual

Corpo/Escala ou Categoría:

- A.X.: Escala de Administración xeral
- A.E: Escala de Administración especial
- H.E: Escalas de habilitación Estatal
- S.C.: No caso do persoal laboral, segundo convenio colectivo

F/P: 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



Formación Específica:

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:

Especial dispoñibilidade e dedicación: Señala os postos que, polas súas características, recoméndase teñan total dispoñibilidade e dedicación.

Incompatibilidade: Señala os postos que, polas súas características, teñen unha especial incompatibilidade.

A funcionarizar: Recoméndase a funcionarización dos postos sinalados.

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



ANEXO DOCUMENTAL III

APLICACIÓN DIFERIDA E PROGRESIVA DO COMPLEMENTO ESPECÍFICO.

Debido á imposibilidade do Concello de Bueu de facer fronte ás repercusións económicas da valoración dos postos de traballo contemplados na RPT, máxime na situación económica actual, a Corporación ten pactado coas centrais sindicais representadas na Mesa de Negociación do Concello, o diferimento progresivo da implantación da retribución do complemento específico ao longo de 3 exercicios presupostarios, para así solventar calquera eventual dificultade financeira ou orzamentaria que puidera xurdir no actual contexto de inestabilidade económica.

Polo exposto, naqueles casos en que os traballadores, coa aprobación da RPT, vaian a sufrir, computado en termos anuais, un incremento global das súas actuais retribucións superior a 1.800 euros brutos, percibirán o complemento específico de forma diferida e progresiva, de acordo cos seguintes criterios:

- 1º Exercicio: Os citados traballadores percibirán un complemento específico na contía equivalente para que o incremento global das súas actuais retribucións, computado en termos anuais, non sexa superior a 1.800 euros brutos.
- 2º Exercicio: Os citados traballadores percibirán un complemento específico na contía equivalente para que o incremento global das súas retribucións, computado en termos anuais e en comparación coas retribucións que perciba no exercicio anterior, non sexa superior a 2.000 euros brutos.
- 3º Exercicio: Os citados traballadores percibirán o complemento específico no importe total establecido pola RPT.

Así mesmo, cabe indicar que a RPT do Concello de Bueu terá efectos económicos unha vez que se proceda á adscrición dos traballadores aos correspondentes postos de traballo contemplados na RPT. Polo tanto, os efectos económicos e retributivos xurdirán efectos dende o día 1 do mes seguinte ao que se materialice dito proceso de adscrición.



CONCELLO DE BUEU															
CALCULO ESTIMADO CUSTOS DOS POSTOS DE TRABAJO															
COD.	DENOMINACION	Grupo	Nivel (En cor o consolidado)	Xornada	Meses	MENSUAL			Extras total	A	B	DIFERENZA	RETRIBUCIÓN FINAL	DIFERENZA	RETRIBUCIÓN 1º EJERCICIO
						Soldo	Destino	Especifico							
01.01.00.01	TÉCNICO DE ARQUIVO E DOCUMENTACIÓN	A2	24	1	12	1.071,06	651,06	786,58	4.437,58	34.541,96	29.824,99	4.716,97	34.541,96	1.800,00	31.624,99
01.02.00.01	AUXILIAR DE INFORMACIÓN Á CIDADANÍA	IV	18	1	12	669,30	440,97	429,04	3.066,43	21.538,18	16.152,05	5.386,13	21.538,18	1.800,00	17.952,05
02.00.00.01	SECRETARIO XERAL-COORDINADOR	A1	30	1	12	1.238,68	1.081,99	1.430,14	6.553,01	51.562,76	52.380,21	0,00	52.380,21	0,00	52.380,21
02.01.00.01	XEFE NEGOCIADO	C1	20	1	12	804,19	491,11	715,07	3.802,48	27.926,94	26.939,49	987,45	27.926,94	987,45	27.926,94
02.01.00.02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	18	1	12	669,30	440,97	429,04	3.066,43	21.538,18	17.556,08	3.982,10	21.538,18	1.800,00	19.356,08
02.02.00.01	XEFE NEGOCIADO	C1	20	1	12	804,19	491,11	715,07	3.802,48	27.926,94	26.939,49	987,45	27.926,94	987,45	27.926,94
02.02.00.02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	18	1	12	669,30	440,97	429,04	3.066,43	21.538,18	17.556,08	3.982,10	21.538,18	1.800,00	19.356,08
02.02.00.03	CONSERXE-NOTIFICADOR	A.P.	14	1	12	612,59	340,70	393,29	2.693,16	18.852,11	15.530,19	3.321,92	18.852,11	1.800,00	17.330,19
02.02.00.04	CONSERXE-NOTIFICADOR	V	14	1	12	612,59	340,70	393,29	2.693,16	18.852,11	17.556,08	1.296,03	18.852,11	1.296,03	18.852,11
03.00.00.01	INTERVENTOR-COORDINADOR	A1	30	1	12	1.238,68	1.081,99	1.430,14	6.553,01	51.562,76	52.380,21	0,00	52.380,21	0,00	52.380,21
03.01.00.01	XEFE NEGOCIADO	C1	20	1	12	804,19	491,11	715,07	3.802,48	27.926,94	26.939,49	987,45	27.926,94	987,45	27.926,94
03.01.00.02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	18	1	12	669,30	440,97	429,04	3.066,43	21.538,18	17.731,48	3.806,70	21.538,18	1.800,00	19.531,48
03.02.00.01	TÉCNICO DE RRRH	A2	24	1	12	1.071,06	651,06	750,83	4.366,07	34.041,41	0,00	34.041,41	34.041,41	34.041,41	34.041,41
03.02.00.02	TÉCNICO MEDIO	II	24	1	12	1.071,06	651,06	750,83	4.366,07	34.041,41	30.050,10	3.991,31	34.041,41	1.800,00	31.850,10
03.02.00.03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	18	1	12	669,30	440,97	429,04	3.066,43	21.538,18	20.178,66	1.359,52	21.538,18	1.359,52	21.538,18
04.00.00.01	TESOUREIRO-COORDINADOR	A1	30	1	12	1.238,68	1.081,99	1.430,14	6.553,01	51.562,76	52.380,21	0,00	52.380,21	0,00	52.380,21
04.00.00.02	ADXUNTO TESOUREIRÍA	A2	26	1	12	1.071,06	779,83	1.108,36	5.338,68	40.849,69	43.339,46	0,00	43.339,46	0,00	43.339,46
04.00.00.03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	18	1	12	669,30	440,97	429,04	3.066,43	21.538,18	17.556,08	3.982,10	21.538,18	1.800,00	19.356,08
05.01.00.01	ARQUITECTO SUPERIOR	A1	25	1	12	1.238,68	691,88	929,59	4.771,69	39.093,52	40.832,36	0,00	40.832,36	0,00	40.832,36
05.01.00.02	ARQUITECTO TÉCNICO	A2	24	1	12	1.071,06	651,06	658,09	4.580,59	35.543,06	37.711,19	0,00	37.711,19	0,00	37.711,19
05.01.00.03	TÉCNICO DE URBANISMO	A1	24	1	12	1.238,68	651,06	786,58	4.404,02	36.519,84	23.591,84	12.928,00	36.519,84	1.800,00	25.391,84
05.02.00.01	XEFE NEGOCIADO	C1	20	1	12	804,19	491,11	715,07	3.802,48	27.926,94	26.939,49	987,45	27.926,94	987,45	27.926,94
05.02.00.02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	18	1	12	669,30	440,97	429,04	3.066,43	21.538,18	17.556,08	3.982,10	21.538,18	1.800,00	19.356,08
05.02.00.03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	18	1	12	669,30	440,97	429,04	3.066,43	21.538,18	17.556,08	3.982,10	21.538,18	1.800,00	19.356,08
06.01.00.01	CAPATAZ OBRAS	C2	18	1	12	669,30	440,97	643,56	3.495,47	24.541,48	29.982,41	0,00	29.982,41	0,00	29.982,41
06.01.00.02	OFICIAL ELECTRICISTA	C2	18	1	12	669,30	440,97	464,80	3.137,93	22.038,73	20.051,38	1.987,35	22.038,73	1.800,00	21.851,38
06.01.00.03	OFICIAL CONDUCTOR	C2	18	1	12	669,30	440,97	464,80	3.137,93	22.038,73	19.490,65	2.548,08	22.038,73	1.800,00	21.290,65
06.01.00.04	OFICIAL CONDUCTOR- MECÁNICO	C2	18	1	12	669,30	440,97	500,55	3.209,44	22.539,28	20.051,38	2.487,90	22.539,28	1.800,00	21.851,38
06.01.00.05	OFICIAL DE OBRAS	C2	18	1	12	669,30	440,97	464,80	3.137,93	22.038,73	19.490,65	2.548,08	22.038,73	1.800,00	21.290,65



06.01.00.06	CAPATAZ	IV	18	1	12	669.50	440.97	643.56	3.495.47	24.541,48	19.505,16	5.036,32	24.541,48	1.800,00	21.305,16
06.01.00.07	OPERARIO DE OBRAS E SERVICIOS	A.P.	14	1	12	612.59	340.70	393.29	2.693.16	18.852,11	18.158,19	0,00	19.158,19	0,00	19.158,19
06.01.00.08	OPERARIO DE OBRAS E SERVICIOS	A.P.	14	1	12	612.59	340.70	393.29	2.693.16	18.852,11	19.158,19	0,00	19.158,19	0,00	19.158,19
06.01.00.09	OPERARIO DE OBRAS E SERVICIOS	A.P.	14	1	12	612.59	340.70	393.29	2.693.16	18.852,11	19.158,19	0,00	19.158,19	0,00	19.158,19
06.01.00.10	OPERARIO DE OBRAS E SERVICIOS	A.P.	14	1	12	612.59	340.70	393.29	2.693.16	18.852,11	17.193,75	1.658,36	18.852,11	1.658,36	18.852,11
06.01.00.11	OPERARIO DE OBRAS E SERVICIOS	V	14	1	12	612.59	340.70	393.29	2.693.16	18.852,11	17.741,88	1.110,23	18.852,11	1.110,23	18.852,11
06.01.00.12	OPERARIO CEMITERIO	A.P.	14	1	12	612.59	340.70	393.29	2.693.16	18.852,11	17.494,62	1.357,49	18.852,11	1.357,49	18.852,11
06.02.00.01	CAPATAZ XARDÍN	IV	18	1	12	669.50	440.97	643.56	3.495.47	24.541,48	18.274,58	6.266,90	24.541,48	1.800,00	20.074,58
06.02.00.02	OFICIAL CONDUCTOR- VARRIEDORA	IV	18	1	12	669.50	440.97	500.55	3.209.44	22.539,28	17.931,36	4.607,92	22.539,28	1.800,00	19.731,36
06.03.01.01	OPERARIO LIMPEZA	A.P.	14	1	12	612.59	340.70	393.29	2.693.16	18.852,11	15.530,19	3.321,92	18.852,11	1.800,00	17.330,19
06.03.01.02	OPERARIO LIMPEZA	A.P.	14	1	12	612.59	340.70	393.29	2.693.16	18.852,11	15.530,19	3.321,92	18.852,11	1.800,00	17.330,19
06.03.01.03	OPERARIO LIMPEZA	V	14	1	12	612.59	340.70	393.29	2.693.16	18.852,11	14.287,85	4.564,26	18.852,11	1.800,00	16.087,85
06.03.01.04	OPERARIO LIMPEZA	V	14	1	12	612.59	340.70	393.29	2.693.16	18.852,11	14.287,85	4.564,26	18.852,11	1.800,00	16.087,85
06.03.01.05	OPERARIO LIMPEZA	V	14	1	12	612.59	340.70	393.29	2.693.16	18.852,11	14.287,85	4.564,26	18.852,11	1.800,00	16.087,85
06.03.01.06	OPERARIO LIMPEZA	V	14	1	12	612.59	340.70	393.29	2.693.16	18.852,11	14.287,85	4.564,26	18.852,11	1.800,00	16.087,85
06.03.01.07	OPERARIO LIMPEZA	V	14	1	12	612.59	340.70	393.29	2.693.16	18.852,11	14.287,85	4.564,26	18.852,11	1.800,00	16.087,85
06.03.01.08	OPERARIO LIMPEZA	V	14	1	12	612.59	340.70	393.29	2.693.16	18.852,11	14.287,85	4.564,26	18.852,11	1.800,00	16.087,85
06.03.01.09	OPERARIO LIMPEZA	V	14	1	12	612.59	340.70	393.29	2.693.16	18.852,11	14.287,85	4.564,26	18.852,11	1.800,00	16.087,85
06.03.01.10	OPERARIO LIMPEZA	V	14	1	12	612.59	340.70	393.29	2.693.16	18.852,11	14.287,85	4.564,26	18.852,11	1.800,00	16.087,85
06.03.01.11	OPERARIO LIMPEZA	V	14	1	12	612.59	340.70	393.29	2.693.16	18.852,11	14.287,85	4.564,26	18.852,11	1.800,00	16.087,85
06.03.01.12	OPERARIO LIMPEZA	V	14	1	12	612.59	340.70	393.29	2.693.16	18.852,11	14.287,85	4.564,26	18.852,11	1.800,00	16.087,85
06.03.01.13	OPERARIO LIMPEZA	V	14	1	12	612.59	340.70	393.29	2.693.16	18.852,11	14.287,85	4.564,26	18.852,11	1.800,00	16.087,85
06.03.01.14	OPERARIO LIMPEZA	V	14	1	12	612.59	340.70	393.29	2.693.16	18.852,11	14.287,85	4.564,26	18.852,11	1.800,00	16.087,85
06.03.02.01	CONDUCTOR-VARRIEDORA	IV	18	1	12	669.50	440.97	500.55	3.209.44	22.539,28	16.094,98	6.444,30	22.539,28	1.800,00	17.894,98
06.03.02.02	OPERARIO LIMPEZA VIARIA	V	14	1	12	612.59	340.70	393.29	2.693.16	18.852,11	16.094,98	2.757,13	18.852,11	1.800,00	17.894,98
06.03.02.03	OPERARIO LIMPEZA VIARIA	V	14	1	12	612.59	340.70	393.29	2.693.16	18.852,11	16.094,98	2.757,13	18.852,11	1.800,00	17.894,98
06.03.02.04	OPERARIO LIMPEZA VIARIA	V	14	1	12	612.59	340.70	393.29	2.693.16	18.852,11	16.094,98	2.757,13	18.852,11	1.800,00	17.894,98
06.03.02.05	OPERARIO LIMPEZA VIARIA	V	14	1	12	612.59	340.70	393.29	2.693.16	18.852,11	16.094,98	2.757,13	18.852,11	1.800,00	17.894,98
06.03.02.06	OPERARIO LIMPEZA VIARIA	V	14	1	12	612.59	340.70	393.29	2.693.16	18.852,11	16.094,98	2.757,13	18.852,11	1.800,00	17.894,98
06.04.01.01	OFICIAL CONSERXE	C2	18	1	12	669.50	440.97	429.04	3.066.43	21.538,18	17.556,08	3.982,10	21.538,18	1.800,00	19.356,08
06.04.01.02	CONSERXE	A.P.	14	1	12	612.59	340.70	393.29	2.693.16	18.852,11	15.530,19	3.321,92	18.852,11	1.800,00	17.330,19
06.04.01.03	CONSERXE-OPERARIO MANTENIMENTO	A.P.	14	1	12	612.59	340.70	393.29	2.693.16	18.852,11	15.530,19	3.321,92	18.852,11	1.800,00	17.330,19
06.04.01.04	CONSERXE-OPERARIO MANTENIMENTO	A.P.	14	1	12	612.59	340.70	393.29	2.693.16	18.852,11	15.530,19	3.321,92	18.852,11	1.800,00	17.330,19
06.04.01.05	CONSERXE-OPERARIO MANTENIMENTO	A.P.	14	1	12	612.59	340.70	393.29	2.693.16	18.852,11	15.530,19	3.321,92	18.852,11	1.800,00	17.330,19
06.04.01.06	CONSERXE-OPERARIO MANTENIMENTO	A.P.	14	1	12	612.59	340.70	393.29	2.693.16	18.852,11	15.530,19	3.321,92	18.852,11	1.800,00	17.330,19



06.04.02.01	ADMINISTRADOR DO MERCADO	C2	18	1	12	669,30	440,97	429,04	3.066,43	21.538,18	17.556,08	3.982,10	21.538,18	1.800,00	19.356,08	
07.00.00.01	OFICIAL XEFE POLICÍA	C1	22	1	12	804,19	589,45	786,58	4.102,18	30.024,80	28.507,38	1.517,42	30.024,80	1.517,42	30.024,80	
07.00.00.02	OFICIAL POLICÍA LOCAL	C1	21	1	12	804,19	528,70	750,83	3.949,17	28.953,75	28.507,38	446,37	28.953,75	446,37	28.953,75	
07.00.00.03	POLICÍA LOCAL	C1	20	1	12	804,19	491,11	715,07	3.802,48	27.926,94	24.894,37	3.032,57	27.926,94	1.800,00	26.694,37	
07.00.00.04	POLICÍA LOCAL	C1	20	1	12	804,19	491,11	715,07	3.802,48	27.926,94	24.894,37	3.032,57	27.926,94	1.800,00	26.694,37	
07.00.00.05	POLICÍA LOCAL	C1	20	1	12	804,19	491,11	715,07	3.802,48	27.926,94	24.894,37	3.032,57	27.926,94	1.800,00	26.694,37	
07.00.00.06	POLICÍA LOCAL	C1	20	1	12	804,19	491,11	715,07	3.802,48	27.926,94	24.894,37	3.032,57	27.926,94	1.800,00	26.694,37	
07.00.00.07	POLICÍA LOCAL	C1	20	1	12	804,19	491,11	715,07	3.802,48	27.926,94	24.894,37	3.032,57	27.926,94	1.800,00	26.694,37	
07.00.00.08	POLICÍA LOCAL	C1	20	1	12	804,19	491,11	715,07	3.802,48	27.926,94	24.894,37	3.032,57	27.926,94	1.800,00	26.694,37	
07.00.00.09	POLICÍA LOCAL	C1	20	1	12	804,19	491,11	715,07	3.802,48	27.926,94	24.894,37	3.032,57	27.926,94	1.800,00	26.694,37	
07.00.00.10	POLICÍA LOCAL	C1	20	1	12	804,19	491,11	715,07	3.802,48	27.926,94	24.894,37	3.032,57	27.926,94	1.800,00	26.694,37	
07.00.00.11	POLICÍA LOCAL	C1	20	1	12	804,19	491,11	715,07	3.802,48	27.926,94	24.894,37	3.032,57	27.926,94	1.800,00	26.694,37	
07.00.00.12	POLICÍA LOCAL	C1	20	1	12	804,19	491,11	715,07	3.802,48	27.926,94	24.894,37	3.032,57	27.926,94	1.800,00	26.694,37	
07.00.00.13	POLICÍA LOCAL	C1	20	1	12	804,19	491,11	715,07	3.802,48	27.926,94	24.894,37	3.032,57	27.926,94	1.800,00	26.694,37	
07.00.00.14	POLICÍA LOCAL	C1	20	1	12	804,19	491,11	715,07	3.802,48	27.926,94	24.894,37	3.032,57	27.926,94	1.800,00	26.694,37	
08.01.00.01	BIBLIOTECARIO	II	24	1	12	1.071,06	651,06	786,58	4.437,58	34.541,96	31.872,54	2.669,42	34.541,96	1.800,00	33.672,54	
08.01.00.02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	18	0,50	12	334,65	220,49	214,52	1.533,21	10.769,09	8.778,04	1.991,05	10.769,09	1.800,00	10.578,04	
08.01.00.03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	18	0,50	12	334,65	220,49	214,52	1.533,21	10.769,09	8.778,04	1.991,05	10.769,09	1.800,00	10.578,04	
08.02.00.01	XEFE ANIMADOR SOCIOCULTURAL	III	20	1	12	804,19	491,11	715,07	3.802,48	27.926,94	26.939,49	987,45	27.926,94	987,45	27.926,94	
08.02.00.02	PROFESOR MÚSICA	II	23	0,32	12	342,74	195,30	240,26	1.371,06	10.710,65	8.293,26	2.417,39	10.710,65	1.800,00	10.093,26	
08.03.00.01	MONITOR DEPORTIVO	III	20	1	12	804,19	491,11	715,07	3.802,48	27.926,94	0,00	27.926,94	27.926,94	27.926,94	27.926,94	
09.00.00.01	TRABALLADORA SOCIAL- COORDINADORA	II	24	1	12	1.071,06	651,06	786,58	4.437,58	34.541,96	32.559,15	1.982,81	34.541,96	1.800,00	34.359,15	
09.00.00.02	EDUCADORA SOCIAL	II	23	1	12	1.071,06	610,30	750,83	4.284,55	33.470,77	30.050,10	3.420,67	33.470,77	1.800,00	31.850,10	
09.00.00.03	TRABALLADORA SOCIAL	II	23	1	12	1.071,06	610,30	750,83	4.284,55	33.470,77	30.050,10	3.420,67	33.470,77	1.800,00	31.850,10	
09.00.00.04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	18	1	12	669,30	440,97	429,04	3.066,43	21.538,18	17.122,47	4.415,71	21.538,18	1.800,00	18.922,47	
09.00.00.05	ASESOR/A XURIDIC/O/A SERVIZOS SOCIAIS	II	23	1	12	1.071,06	610,30	750,83	4.284,55	33.470,77	30.050,10	3.420,67	33.470,77	1.800,00	31.850,10	
09.00.00.06	PSICÓLOGO/A	I	23	1	12	1.238,68	610,30	750,83	4.250,99	35.448,65	0,00	35.448,65	35.448,65	35.448,65	35.448,65	
TOTALES						68.227,40	42.012,50	52.047,19	308.277,31	2.255.722,32	1.911.245,68	359.684,88	2.270.930,56	229.899,65	2.141.145,33	
										CUSTOS RPT (20,02 EUROS/PUNTO)					CUSTOS RPT CON PAGO DIFERIDO	
										TOTAL					TOTAL	
										S. P. NOVOS					S. P. NOVOS	
										97.417,00					97.417,00	
										262.287,88					132.482,65	

