2017/RPT/000002

Trámite: certificación do acordo.

D. Raimundo González Carballo, Concelleiro Secretario da Xunta de Goberno Local do Concello de Pontevedra.

Certifico: que a Xunta de Goberno Local do Concello de Pontevedra, na sesión extraordinaria e urxente que tivo lugar o día 17.11.2017, adoptou, entre outros, o seguinte acordo:

9.- CORRECCIÓN DE ERROS NA RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO.

A Xunta de Goberno Local, na sesión do 06/11/2017, aprobou definitivamente a modificación da relación de postos de traballo. Na parte dispositiva do acordo establecíase que nos postos da relación de postos de traballo se debía recoller o incremento dos complementos específicos ou conceptos equivalentes destes nun 1% con efectos do día 1 de xaneiro de 2017. Non obstante, por erro, non se recolleron nos distintos postos este incremento do 1%, a pesar de que se acordaran.

O artigo 109.2 da Lei 39/2015, de procedemento administrativo común das Administracións Públicas establece, que se poden corrixir en calquera momento, os erros materiais, de feito ou aritméticos existentes nos seus actos. Considerando que o non recoller o incremento indicado se trata dun erro aritmético ou de feito, procede corrixir o citado acordo, recollendo os complementos específicos ou conceptos equivalentes dos postos debidamente actualizados.

En consecuencia, a Xunta de Goberno Local, por unanimidade, acorda:

Primeiro.- Corrixir os erros materiais ou aritméticos nos complementos específicos ou conceptos equivalentes dos postos de traballo da modificación da relación de postos de traballo aprobada definitivamente o día 6 de novembro de 2017, no senso, de recoller o incremento do 1% destes experimentado con efectos do 1 de xaneiro de 2017. de tal forma que quedaría redactado da forma que figura no anexo I.

Segundo.- Publicar a presente corrección de erros no BOP.

ANEXO I

RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO DO CONCELLO DE PONTEVEDRA

ANO 2017

0. AREA DE PRESIDENCIA E SERVIZOS XERAIS													
CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF.	TP	FP	GR.	ES	CP SBE CL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	ST
0001	TECNICO DE COMUNICACION	1	EVEN			E	LD	A1	RET. ANUAL ASIMILADA TÉC. NIVEL 25				E

Este documento foi emitido electrónicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:AWQ8PZNE4SIU03T7

0. AREA DE PRESIDENCIA E SERVIZOS XERAIS

CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF.	TP	FP	GR.	ES	CP SBE CL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	ST
0002	XEFE NEG. GRUPO MUNICIPAL	3	EVEN			E	LD	C1	RET. ANUAL ASIMILADA XEFE NEG.				2E-1V
0003	TÉCNICO DE RELACIÓNS COS MEDIOS	1	EVEN			E	LD	A1	RET. ANUAL ASIMILADA A TEC. NIVEL 25				E
0004	COORDINADOR ÁREA DA ALCALDÍA	1	EVEN			E	LD	A1	RET. ANUAL ASIMILADA A TEC. NIVEL 25				E

0.1 GABINETE DA ALCALDÍA

CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF.	TP	FP	GR.	ES	CP SBE CL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	ST
0101	XEFE DE SERVIZO	1	FUN	26	16100,50	S	LD	A1	AG	ST	D-CP-CE-CE		P(E)
0102	TÉCNICO REL. PUB. E PROTOCOLO	1	EVEN			E	LD	A1	RET. ANUAL ASIMILADA XEFE SERVIZO				E
0106	XEFE NEG. PROTOCOLO	1	FUN	20	10.517.45	S	LD	C1	AG	SA			T
103	ADMINISTRATIVO XEFE NEGOCIADO	1	FUN	20	10.517.45	S	LD	C1	AG	SA			T
104	AUXILIAR	1	FUN	16	8839,75	N	R	C2	AG	AU			T
0105	SUBALTERNO	1	FUN	13	7788,32	N	R	AP	AG	SU			T

0.2 SERVIZO DE INFORMÁTICA

CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF.	TP	FP	GR.	ES	CP SBE CL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	ST
0201	XEFE DE SERVIZO	1	FUN	26	16100,50	S	LD	A1	AE	CE	TEC. SUP	P. Y A.	T
204	TÉCNICO DE ENXEÑERÍA INFORMÁTICA	1	FUN	25	14886,10	S	C	A1	AE	TS	ENXEÑERÍA INFORMÁTICA		V
0202	TÉCNICO MEDIO	2	FUN	22	11939,72	S	LD	A2	AE	CE		ENX.T.: IX,	T

Este documento foi emitido electrónicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:AWQ8PZNE4SIU03T7

0.2 SERVIZO DE INFORMÁTICA

CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF.	TP	FP	GR.	ES	CP SBE CL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	ST
	INFORMÁTICO											IS, T	
0203	INFORMÁTICO	3	FUN	20	10.517.45	N	R	C1	AE	CE			T

0.3 ASESORÍA XURÍDICA (Órgano directivo: Director da Asesoría)

CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF.	TP	FP	GR.	ES	CP SBE CL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	ST
0302	XEFE DE SERVIZO	1	FUN	26	16100,50	S	C	A1	AE	TS	LIC. DCHO.		I
0303	ADMINISTRATIVO XEFE NEGOCIADO	1	FUN	20	10.517.45	S	C	C1	AG	SA			P

0.4 TRIBUNAL ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO (Órgano directivo)

0.5 SERVIZO DE ARQUIVO.

CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF.	TP	FP	GR.	ES	CP SBE CL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	ST
0501	ARQUIVERO XEFE DE SERVIZO	1	FUN	26	16100,50	S	LD	A1	AE	TS	HIST. ARCH.		T
0502	ADXUNTO AO ARQUIVEIRO	1	FUN	22	11939,72	S	C	A2	AE	TM	DIP. HIS. AR.		T
504	ADMINISTRATIVO XEFE NEGOCIADO	1	FUN	20	10.517.45	S	C	C1	AG	SA			T
0503	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	FUN	16	8839,75	N	R	C2	AG	AU			T

0.6 SERVIZO DE CULTURA

CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF.	TP	FP	GR.	ES	CP SBE CL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	ST	OBSERVACIÓNS
0601	XEFE DE SERVIZO	1	FUN	26	16100,50	S	LD	A1	AE	CE	TEC. SUP.		P	

Este documento foi emitido electrónicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:AWQ8PZNE4SIU03T7

0.6 SERVIZO DE CULTURA

CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF.	TP	FP	GR.	ES	CP SBE CL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	ST	OBSERVACIÓNS
0602	TECNICO MANTENIMIENTO	1	FUN	18	10134,90	S	LD	C1	AG	SA			T	
0603	ADMINISTRATIVO XEFE NEGOCIADO	1	FUN	20	10.517.45	S	C	C1	AG	SA			T	
604	SUBALTERNO	1	FUN	13	7788,32	N	R	AP	AG	SU			P	
0605	ANIMADOR SOCIOCULTURAL	1	FUN	20	10.517.45	N	C	C1	AE	CE			V	DISPOÑIBILIDADE HORARIA
0606	POLICÍA 2ª ACTIVIDADE	1	FUN	18	9444,89	N	R	C1	AE	PL			V	
0607	OPERARIO	1	FUN	13	7323,06	N	R	AP	AE	PO			T	

0.7 SERVIZO DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA

CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF.	TP	FP	GR.	ES	CP SBE CL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	ST
0701	ASESORA LINGÜÍSTICA	1	LAB	XORNADA COMPLETA. RETRIBUCIÓN ASIMILADA GRUPO “A1” NIVEL 24.									

0.8 SERVIZO DE DEPORTES

CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF.	TP	FP	GR.	ES	CP SBE CL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	ST
801	DIRECTOR XERENTE	1	LABORAL FIXO ASIMILADO XEFE SERVIZO GRUPO “A1”, NIVEL CD 26										
802	ADMINISTRATIVO	2	FUN	20	10.517.45	S	R	C1	AG	SA			T
803	TÉCNICO MANTENEMENTO	1	LABORAL FIXO ASIMILADO GRUPO “C1”, NIVEL CD 18										
804	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	LABORAL FIXO ASIMILADO AUXILIAR GRUPO “C2”, NIVEL CD 16										
805	ENCARGADO INSTALACIÓNS	1	LABORAL FIXO ASIMILADO AUXILIAR GRUPO “C2”, NIVEL CD 16										
806	OPERARIO SERVIZOS	8	LABORAL FIXO ASIMILADO OPERARIO CO CDG 807										T

Este documento foi emitido electrónicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:AWQ8PZNE4SIU03T7

0.8 SERVIZO DE DEPORTES													
CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF.	TP	FP	GR.	ES	CP SBE CL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	ST
807	OPERARIO	2	FUN	13	7945,62	N	R	AP	AE	PO			2I

1. SECRETARÍA DA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL													
CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF.	TP	FP	GR.	ES	CP SBE CL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	ST
1001	SECRETARIO DA ADMON MUNICIPAL	1	FUN	30	33713,69	S	LD	A1	HN	SC			T

1.1 SERVIZO DE PERSOAL													
CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF.	TP	FP	GR.	ES	CP SBE CL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	ST
1101	XEFE DE SERVIZO	1	FUN	26	16100,50	S	LD	A1	AG	ST	D-CP-CE-CE		T
1102	TÉCNICO	1	FUN	25	14886,10	S	C	A1	AG	ST	D-CP-CE-CE		T
1106	TECNICO MEDIO XESTION	1	FUN	22	11939,72	S	C	A2	AG	SX			T
1107	TECNICO PREVENCION RISCOS LAB	1	FUN	22	11939,72	S	C	A2	AE	TM		SEGUR/HIX. ERGON/PSICOL OX A.	T
1103	ADMINISTRATIVO XEFE NEGOCIADO	4	FUN	20	10.517.45	S	C	C1	AG	SA			1P-3T
1104	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	FUN	16	8839,75	N	R	C2	AG	AU			T
1105	SUBALTERNO	1	FUN	13	7788,32	N	R	AP	AE	CE			P

Este documento foi emitido electrónicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:AWQ8PZNE4SIU03T7

1.2 SERVIZO DE CONTRATACIÓN

CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF.	TP	FP	GR.	ES	CP SBE CL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	ST
1201	XEFE DE SERVIZO	1	FUN	26	18549,28	S	LD	A1	AG	ST	D-CP-CE-CE		P
1202	TÉCNICO	1	FUN	25	14886,10	S	C	A1	AG	ST	D-CP-CE-CE		I
1203	ADMINISTRATIVO XEFE NEGOCIADO	5	FUN	20	10.517.45	S	C	C1	AG	SA			1P-4T

1.3 SERVIZO DE SECRETARÍA E ASUNTOS XERAIS

CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF.	TP	FP	GR.	ES	CP SBE CL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	ST
1301	XEFE DE SERVIZO	1	FUN	26	16100,50	S	LD	A1	AG	ST	D-CP-CE-CE		T
1306	TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	1	FUN	25	14886,10	S	C	A1	AE	TS	ENXEÑERÍA INFORMÁTICA		I
1303	XEFE NEGOCIADO ACTAS	1	FUN	20	10.517.45	S	C	C1	AG	SA			P
1304	XEFE DE NEGOCIADO REXISTRO	1	FUN	20	10.517.45	S	C	C1	AG	SA			T
1305	XEFE NEG. ATENCIÓN Ó CIDADÁN	1	FUN	20	10.517.45	S	C	C1	AG	SA			T
1309	ADMINISTRATIVO XEFE NEGOCIADO	3	FUN	20	10.517.45	S	C	C1	AG	SA			2T-1V
1308	SUBALTERNO	1	FUN	13	7788,32	N	R	AP	AG	SU			V

1.3.1 SECCIÓN DE SERVIZOS COMPARTIDOS

CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF.	TP	FP	GR.	ES	CP SBE CL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	ST
1311	XEFE DE NEGOCIADO	1	FUN	20	10641,02	S	C	C1	AG	SA			P
1312	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	FUN	16	8839,75	N	R	C2	AG	AU			3T-1I
1313	SUBALTERNO	1	FUN	13	8226,49	N	R	AP	AE	CE			V

Este documento foi emitido electrónicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:AWQ8PZNE4SIU03T7

1.3.2 UNIDADE OPERATIVA DE CONSERXERÍA													
CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF.	TP	FP	GR.	ES	CP SBE CL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	ST
1321	ENCARGADO CASA DO CONCELLO	1	FUN	14	8759,7	S	C	AP	AG	SU			T
1322	SUBALTERNO	4	FUN	13	7788,32	N	R	AP	AG	SU			T
1325	SUBALTERNO	1	FUN	13	8226,49	N	R	AP	AE	CE			T
1324	SUBALTERNO 2ª ACTIVIDADE	1	FUN	RETRIBUCIÓNS SEGUNDO POSTO DE ORIXE. POSTO CORRESPONDENTE A PRAZA DE SUBALTERNO DA SUBESCALA SUBALTERNA DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL									P
1327	POLICIA 2ª ACTIVIDADE	1	FUN	RETRIBUCIÓNS COMPLEMENTARIAS ASIMILADAS A SUBALTERNO CON CDG 1322. Deberá asumir funcións de subalterno no Servizo de Benestar Social e Educación 2 días a semana e o resto na Unidade Operativa de Conserxería.									P
1326	OPERARIO	4	FUN	13	7323,06	N	R	AP	AE	PO			T

1.4. SERVIZO DE PATRIMONIO														
CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF.	TP	FP	GR.	ES	CP SBE CL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	ST	Observacións
1401	XEFE DE SERVIZO	1	FUN	26	16100,50	S	LD	A1	AG	ST	D-CP-CE-CE		P	
1402	TÉCNICO MEDIO EN PATRIMONIO	1	FUN	24	12703,62	S	C	A2	AE	TM	ARUITECTO, ARQUITECTO TÉCNICO, ENXEÑERÍA E ENXEÑERÍA TÉCNICA		V	tarefas técnicas de apoio a outras unidades
1404	ADMINISTRATIVO XEFE NEGOCIADO	1	FUN	20	10.517.45	S	C	C1	AG	SA			T	
1403	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	FUN	16	8839,75	N	R	C2	AG	AU			T	

Este documento foi emitido electrónicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:AWQ8PZNE4SIU03T7

2. SECRETARÍA DO PLENO. (Órgano directivo: Secretario Xeral do Pleno)

CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF.	TP	FP	GR.	ES	CP SBE CL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	ST
2001	SECRETARIO XERAL DO PLENO	1	FUN	30	33713,69	S	LD	A1	HN	SC			T
2002	ADMINISTRATIVO ADX. SECRETARIO	1	FUN	20	10.517.45	S	C	C1	AG	SA			P

3. ÁREA DE BENESTAR SOCIAL E PROMOCIÓN ECONÓMICA

3.1 SERVIZO DE BENESTAR SOCIAL E PROMOCIÓN ECONÓMICA

CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF.	TP	FP	GR.	ES	CP SBE CL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	ST
3101	XEFE DE SERVIZO	1	FUN	26	18549,28	S	LD	A1	AG	ST	D-CP-CE-CE		P
3102	TÉCNICO	1	FUN	25	14886,10	S	C	A1	AG	ST	D-CP-CE-CE		I
3103	TÉCNICO LOCAL DE EMPREGO	2	LAB. I	XORNADA COMPLETA RETRIBUCIÓN ASIMILADA A POSTO GRUPO A1-NIVEL 24.									
3104	EDUCADOR SOCIAL	1	FUN	22	11938,21	N	R	A2	AE	TM	DIPL. ED. S.		T
3105	TÉCNICO MEDIO EN TURISMO	1	FUN	22	11939,72	S	C	A2	AE	TM	DIP. TURIS.		T
3106	ADMINISTRATIVO XEFE NEGOCIADO	3	FUN	20	10.517.45	S	C	C1	AG	SA			2I-1T
3109	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	FUN	16	8839,75	N	R	C2	AG	AU			V
3107	SUBALTERNO	1	FUN	13	7788,32	N	R	AP	AE	CE			P
3108	SUBALTERNO 2ª ACTIVIDADE	1	FUN	RETRIBUCIÓNS SEGUNDO POSTO DE ORIXE. POSTO CORRESPONDENTE A PRAZA DE SUBALTERNO DA SUBESCALA SUBALTERNA DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL									P

Este documento foi emitido electrónicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:AWQ8PZNE4SIU03T7

3.1.1 OFICINA TÉCNICA DE BENESTAR SOCIAL													
CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF.	TP	FP	GR.	ES	CP SBE CL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	ST
3111	XEFE SECCIÓN (TRABALLADOR SOCIAL)	1	FUN	24	12703,62	S	C	A2	AE	TM	DIPL. T. SOC		P
3112	EDUCADOR FAMILIAR	1	LAB	XORNADA PARCIAL RETRIBUCIÓN ASIMILADA A POSTO GRUPO A1-NIVEL 24.									
3113	TRABALLADOR SOCIAL	2	FUN	22	11938,21	N	R	A2	AE	TM	DIPL. T. SOC		T
3114	TRABALLADOR SOCIAL	8	LAB	XORNADA COMPLETA. RETRIBUCIÓN ASIMILADA TRABALLADOR SOCIAL A2-NIVEL 22									

3.1.2 CENTRO DE INFORMACIÓN Á MULLER													
CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF.	TP	FP	GR.	ES	CP SBE CL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	ST
3121	PSICÓLOGO ASESOR. MULLER	1	LAB. I	XORNADA COMPLETA. RETRIBUCIÓN ASIMILADA A POSTO GRUPO A1-NIVEL 24.									

3.2 SERVIZO DE DROGODEPENDENCIAS													
CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF.	TP	FP	GR.	ES	CP SBE CL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	ST
3201	XEFE DE SERVIZO (MÉDICO)	1	LAB. I	XORNADA COMPLETA. RETRIBUCIÓN ASIMILADA XEFE DE SERVIZO									
3202	XEFE DE SECCIÓN (PSIQUIATRA)	1	LAB. I	XORNADA COMPLETA RETRIBUCIÓN ASIMILADA XEFE DE SECCIÓN NIVEL 25.									
3203	XEFE DE SECCIÓN (PSICÓLOGO)	1	LAB. I	XORNADA COMPLETA. RETRIBUCIÓN ASIMILADA XEFE DE SECCIÓN NIVEL 25									
3204	PSICÓLOGO	1	LAB.I	XORNADA COMPLETA. RETRIBUCIÓN ASIMILADA A POSTO GRUPO A1-NIVEL 24.									
3205	TRABALLADOR SOCIAL	1	LAB. I	XORNADA COMPLETA. RETRIBUCIÓN ASIMILADA TRABALLADOR SOCIAL A2-NIVEL 22									
3207	A.T.S.	1	LAB. I	XORNADA COMPLETA RETRIBUCIÓN ASIMILADA TECNICO MEDIO NIVEL 22									
3208	AUXILIAR DE CLÍNICA	2	LAB. I	XORNADA COMPLETA. RETRIBUCIÓN ASIMILADA AUXILIAR ADMINISTRATIVO									
3209	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	LAB. I	XORNADA COMPLETA. RETRIBUCIÓN ASIMILADA AUXILIAR ADMINISTRATIVO									

Este documento foi emitido electrónicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:AWQ8PZNE4SIU03T7

3.2.1 PLAN MUNICIPAL DE CONDUTAS ADICTIVAS. UNIDADE DE DIA, PREVENCIÓN													
CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF.	TP	FP	GR.	ES	CP SBE CL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	ST
3211	XEFE DE SECCIÓN (PSICÓLOGO)	1	LAB.I	XORNADA COMPLETA. RETRIBUCIÓN ASIMILADA XEFE SECCIÓN NIVEL 25									
3212	MONITOR EDUCADOR GR. B	1	LAB. I	XORNADA TEMPO PARCIAL. RETRIBUCIÓN ASIMILADA TRABALLADOR SOCIAL A2-NIVEL 22									
3214	MONITOR CURSOS INFORMÁTICA	1	LAB.I	XORNADA PARCIAL. RETRIBUCIÓN ASIMILADA ADMINISTRATIVO NIVEL 18									

4. DIRECCIÓN XERAL DE URBANISMO E SERVIZOS XERAIS (Órgano directivo)

4. ÁREA DE URBANISMO.													
CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF.	TP	FP	GR.	ES	CP SBE CL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	ST
4001	ARQUITECTO ARI ESTRIBELA	1	LAB	XORNADA COMPLETA RETRIBUCIÓN ASIMILADA ARQUITECTO A1- NIVEL 26									
4002	ARQUITECTO-TÉCNICO ARI ESTRIBELA	1	LAB	XORNADA COMPLETA RETRIBUCIÓN ASIMILADA A A-2 NIVEL 24.									
4003	AUXILIAR ARI ESTRIBELA	1	LAB	XORNADA COMPLETA RETRIBUCIÓN ASIMILADA A AUXILIAR ADMINISTRATIVO.									

4.1 SERVIZO DE URBANISMO, MEDIO AMBIENTE E PATRIMONIO HISTÓRICO													
CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF.	TP	FP	GR.	ES	CP SBE CL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	ST
4101	XEFE DE SERVIZO	1	FUN	26	18549,28	S	LD	A1	AG	ST	D-CP-CE-CE		P
4105	TECNICO	1	FUN	25	14886,10	S	C	A1	AG	ST	D-CP-CE-CE		I
4102	ADMINISTRATIVO XEFE NEGOCIADO	8	FUN	20	10.517.45	S	C	C1	AG	SA			3P-4T- 1I
4103	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	FUN	16	8839,75	N	R	C2	AG	AU			T
4104	SUBALTERNO	1	FUN	13	7788,32	N	R	AP	AE	CE			T

Este documento foi emitido electrónicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:AWQ8PZNE4SIU03T7

4.3 OFICINA TÉCNICA DE LICENZAS E INSPECCIÓN

CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF.	TP	FP	GR.	ES	CP SBE CL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	ST	OBSERVACIÓNS
4301	XEFE DE OFICINA (SERVIZO)	1	FUN	26	16100,50	S	LD	A1	AE	TS	ARQ. SUPR.		1I (E)	
4305	ENXEÑEIRO INDUSTRIAL	1	FUN	25	14886,10	S	C	A1	AE	TS	ENX. INDUS.		T	
4309	ARQUEÓLOGO (TEMPO PARCIAL)	1	FUN	25	3274,94	S	LD	A1	AE	TS	ARQUEOL.		T	
4302	ARQUITECTO TÉCNICO ADXUNTO	4	FUN	24	12703,62	S	C	A2	AE	TM	ARQ. TEC.		1P-2T-1V	
4310	INSPECTOR DE URBANISMO E MEDIO AMBIENTE	1	FUN	24	12703,62	N	C	A2	AE	TM	ARQUITECTO, ARQ. TEC., ENXEÑERÍA E ENXEÑERÍA TÉCNICA		I	DISPOÑIBILIDADE HORARIA
4306	DELINEANTE - INSPECTOR	1	FUN	20	10.517.45	N	C	C1	AE	TA			P	
4303	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	FUN	16	8839,75	N	R	C2	AG	AU			1P-2T	

4.4 SERVIZO DE DISCIPLINA URBANÍSTICA, MEDIO AMBIENTAL E POLICÍA ADMINISTRATIVA

CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF.	TP	FP	GR.	ES	CP SBE CL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	ST
4401	XEFE DE SERVIZO	1	FUN	26	16100,50	S	LD	A1	AG	ST	D-CP-CE-CE		T
4402	TÉCNICO	1	FUN	25	14886,10	S	C	A1	AG	ST	D-CP-CE-CE		I
4403	XEFE NEG. MULTAS TRÁFICO	1	FUN	20	10.517.45	S	C	C1	AG	SA			T
4404	ADMINISTRATIVO XEFE NEGOCIADO	3	FUN	20	10.517.45	S	C	C1	AG	SA			T
4405	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	FUN	16	8839,75	N	R	C2	AG	AU			T
4406	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	LAB	XORNADA COMPLETA. RETRIBUCIÓN ASIMILADA AUXILIAR ADMINISTRATIVO.									

5. ÁREA DE MEDIO AMBIENTE PROXECTOS E OBRAS

Este documento foi emitido electrónicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:AWQ8PZNE4SIU03T7

5.1 OFICINA TÉCNICA DE ARQUITECTURA E PLANEAMENTO

CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF.	TP	FP	GR.	ES	CP SBE CL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	ST
5101	XEFE DE OFICINA (SERVIZO)	1	FUN	26	16100,50	S	LD	A1	AE	TS	ARQ. SUPR.		T
5107	ARQUITECTO	1	FUN	26	16100,50	S	LD	A1	AE	TS	ARQ. SUPR.		T
5102	ARQUITECTO TÉCNICO ADXUNTO	1	FUN	24	12703,62	S	C	A2	AE	TM	ARQ. TEC.		P
5103	ENXEÑEIRO TÉCNICO TOPOGRÁF.	1	FUN	24	12703,62	S	C	A2	AE	TM	IG. T. TOP.		T
5105	XEFE NEGOCIADO DELINEACIÓN	1	FUN	20	10.517.45	N	R	C1	AE	TA			P
5106	DELINEANTE	1	LB.F.	XORNADA COMPLETA. RETRIBUCIÓN ASIMILADA DELINEANTE NIVEL 18									
5104	DELINEANTE - INSPECTOR	1	LB.F.	XORNADA COMPLETA. RETRIBUCIÓN ASIMILADA DELINEANTE-INSPECTOR									

5.2 OFICINA TÉCNICA DE MEDIO AMBIENTE, INFRAESTRUCTURA, ENXENEIRÍA E SERVIZOS

CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF.	TP	FP	GR.	ES	CP SBE CL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	ST
5201	XEFE DE OFICINA (SERVIZO)	1	FUN	26	16100,50	S	LD	A1	AE	TS	ENX. CAMIN.		T
5208	ENXEÑEIRO ADX. JEF. SERVIZO	1	FUN	25	14886,10	S	LD	A1	AE	TS	ENX. INDUS.		T
5207	ENX. CAMIÑOS, CANLES, PORTOS	1	FUN	26	16100,50	S	LD	A1	AE	TS	ENX. CAMIN. CANLES E PORTOS		T
5202	ENXEÑEIRO TÉC. OBRAS PÚBLICAS	1	FUN	24	12703,62	S	C	A2	AE	TM	ING. T. OBR.		V
5203	ENXEÑEIRO TÉC. INDUSTRIAL	1	FUN	24	12703,62	S	C	A2	AE	TM	IG. T. IND.		I
5209	TÉC. MED. MEDIO AMBIENTE E SERVIZO DE LIMPEZA	1	FUN	22	11939,72	S	LD	A2	AE	TM	ENX. TÉC. FORESTAL/ENX. TÉC. AGRÍCOLA/ENX. TÉCNICO INDUSTRIAL/ENX. TÉCNICO DE OBRAS PÚBLICAS		T
5204	TÉCNICO MEDIO XARDINERÍA	1	FUN	22	11939,72	S	LD	A2	AE	CE		ENX.T.: F, A	T

Este documento foi emitido electrónicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:AWQ8PZNE4SIU03T7

5.2 OFICINA TÉCNICA DE MEDIO AMBIENTE, INFRAESTRUCTURA, ENXENEIRÍA E SERVIZOS													
CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF.	TP	FP	GR.	ES	CP SBE CL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	ST
5210	TÉC. MED. MEDIO AMBIEN. NATURAL	1	FUN	22	11939,72	S	C	A2	AE	TM	ENX. TÉC. FORESTAL/ ENX. TÉC. AGRÍCOLA		T
5206	ADMINISTRATIVO XEFE NEGOCIADO	2	FUN	20	10.517.45	S	C	C1	AG	SA			1P-1T
5205	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	FUN	16	8839,75	N	R	C2	AG	AU			T

5.2.1 ELECTRICIDADE													
CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF.	TP	FP	GR.	ES	CP SBE CL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	ST
5211	XEFE UNID. OPERATIVA (MS. ELEC)	1	FUN	18	9509,46	S	C	C2	AE	PO			V
5212	OFICIAL ELECTRICISTA	6	FUN	16	9025,36	N	R	C2	AE	PO			3T-3V
5213	AXUDANTE	2	FUN	14	8458,10	N	R	AP	AE	PO			T
5214	OPERARIO	2	FUN	13	8131,24	N	R	AP	AE	PO			T

5.2.2 PARQUE MÓBIL													
CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF.	TP	FP	GR.	ES	CP SBE CL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	ST
5221	XEFE UNID. OPERATIVA (MECÁ-CON)	1	FUN	18	9509,46	S	C	C2	AE	PO			V
5222	CONDUCTOR-MECÁNICO	1	FUN	15	8318,12	N	R	AP	AE	PO			V
5223	CONDUCTOR	2	FUN	14	8272,35	N	R	AP	AE	PO			T
5224	OPERARIO	3	FUN	13	7945,62	N	R	AP	AE	PO			2T-1I

Este documento foi emitido electrónicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:AWQ8PZNE4SIU03T7

5.2.3 PARQUES E XARDÍNS

CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF.	TP	FP	GR.	ES	CP SBE CL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	ST
5231	XEFE UNID. OPERATIVA (MS XARDIN)	1	FUN	18	9509,46	S	C	C2	AE	PO			T
5232	OFICIAL XARDIÑEIRO	4	FUN	16	8839,75	N	R	C2	AE	PO			3T-1V
5233	OPERARIO	6	FUN	13	7945,62	N	R	AP	AE	PO			T

5.2.4 OBRAS E MANTEMENTO

CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF.	TP	FP	GR.	ES	CP SBE CL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	ST
5241	XEFE UNID. OPERATIVA (MS. OFICIO)	1	FUN	18	9509,46	S	C	C2	AE	PO			T
5242	OFICIAL ALBANEL	9	FUN	16	8839,75	N	R	C2	AE	PO			T
5247	INSPECTOR DE OBRAS, SERVIZOS E VÍAS PÚBLICAS	3	FUN	16	8839,75	N	R	C2	AE	PO			V
5249	FONTANEIRO	1	FUN	16	8839,75	N	R	C2	AE	PO			T
5243	OFICIAL CANTEIRO	1	FUN	16	8839,75	N	R	C2	AE	PO			T
5244	OFICIAL CARPINTEIRO	1	FUN	16	8839,75	N	R	C2	AE	PO			T
5246	OPERARIO	10	FUN	13	7945,62	N	R	AP	AE	PO			3T-2I-1E-4V

5.2.6 SINALIZACIÓN VIARIA E SEMAFORIZACIÓN

CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF.	TP	FP	GR.	ES	CP SBE CL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	ST
5261	XEFE UNIDADE–ENCARGADO	1	FUN	18	9509,46	S	C	C2	AE	CE		F. PROF. E.	V
5262	AXUDANTE	1	FUN	14	8272,35	N	R	AP	AE	PO			T

Este documento foi emitido electrónicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:AWQ8PZNE4SIU03T7

6. INTERVENCIÓN XERAL MUNICIPAL (Órgano directivo: Interventor Xeral Municipal)													
CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF.	TP	FP	GR.	ES	CP SBE CL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	ST
6001	INTERVENTOR XERAL MUNICIPAL	1	FUN	30	33713,69	S	LD	A1	HN	IT			T

6.1 SERVIZO DE INTERVENCIÓN													
CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF.	TP	FP	GR.	ES	CP SBE CL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	ST
6101	XEFE DE SERVIZO	1	FUN	26	16100,50	S	LD	A1	AG	ST	D-CP-CE-CE		P
6102	XEFE DE SECCIÓN	1	FUN	25	14886,10	S	LD	A1	AG	ST	D-CP-CE-CE		T
6103	XEFE NEGOCIADO	4	FUN	20	10.517.45	S	C	C1	AG	SA			3T-1P
6104	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	FUN	16	8839,75	N	R	C2	AG	AU			T
6105	SUBALTERNO	1	FUN	13	7788,32	N	R	AP	AG	SU			T

7. ÓRGANO DE XESTIÓN ORZAMENTARIA E CONTABILIDADE. (Órgano directivo)													
CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF.	TP	FP	GR.	ES	CP SBE CL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	ST
7001	TIT. DO ÓRGANO XEST. OR. E CON.	1	FUN	30	33713,69	S	LD	A1	HN	IT			T

7.1 SECCIÓN DE CONTABILIDADE													
CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF.	TP	FP	GR.	ES	CP SBE CL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	ST
7101	XEFE DE SECCIÓN	1	FUN	25	14886,10	S	LD	A1	AG	ST	D-CP-CE-CE		P
7105	TEC. SUP. CONTAB. E PRESUP.	1	FUN	25	14886,10	S	C	A1	AE	TS	D-ADE-E-CAF-CE-CE		T
7106	TEC. MEDIO RELAC. LABORAIS	1	FUN	22	11939,72	S	C	A2	AE	TM	D RL/ DCCEE 1º C. LADE, 1º C LD		T

Este documento foi emitido electrónicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:AWQ8PZNE4SIU03T7

7.1 SECCIÓN DE CONTABILIDADE													
CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF.	TP	FP	GR.	ES	CP SBE CL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	ST
7102	XEFE DE NEGOCIADO DE GASTOS	1	FUN	20	10.517.45	S	C	C1	AG	SA			T
7107	ADMINISTRATIVO XEFE DE NEGOCIADO	2	FUN	20	10.517.45	S	C	C1	AG	SA			T
7103	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	FUN	16	8839,75	N	R	C2	AG	AU			T
7104	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	LB. F.	XORNADA COMPLETA. RETRIBUCIÓN ASIMILADA AUXILIAR ADMINISTRATIVO									

8. ÓRGANO DE TESOURERIA E XESTIÓN TRIBUTARIA. (Órgano directivo)														
CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF.	TP	FP	GR.	ES	CP SBE CL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	ST	OBSERVACIÓNS
8001	TIT. DO ÓRGANO TES. E XES. TR.	1	FUN	30	33713,69	S	LD	A1	HN	IT			T	
8002	ADXTO. ORGANO TES. E XES. TR.	1	FUN	30	30498,24	S	LD	A1	HN	IT			T	Asumirá a xefatura de servizo do Servizo de coordinación tributaria

8.1. TESOURERÍA E RECADACIÓN													
CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF.	TP	FP	GR.	ES	CP SBE CL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	ST
8101	TÉCNICO	1	FUN	25	14886,10	S	LD	A1	AG	ST	D-CP-CE-CE		T
8103	XEFE DE NEGOCIADO	3	FUN	20	10.517.45	S	C	C1	AG	SA			T
8104	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	FUN	16	8839,75	N	R	C2	AG	AU			1T-1I

Este documento foi emitido electrónicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:AWQ8PZNE4SIU03T7

8.2. SERVIZO COORDINACIÓN TRIBUTARIA

CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF.	TP	FP	GR.	ES	CP SBE CL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	ST
8201	TÉCNICO MEDIO DE XESTIÓN	2	FUN	22	11939,72	S	C	A2	AG	SX			T
8202	XEFE DE NEGOCIADO	5	FUN	20	10.517.45	S	C	C1	AG	SA			T
8203	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	FUN	16	8839,75	N	R	C2	AG	AU			1T-1I

8.3 SERVIZO DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA

CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF.	TP	FP	GR.	ES	CP SBE CL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	ST
8301	XEFE DE SERVIZO	1	FUN	26	16100,50	S	LD	A1	AE	CE	TEC. SUP.		V
8302	SUBINSPECTOR DE TRIBUTOS	1	FUN	22	11939,72	S	LD	A2	AE	CE			T
8303	INSPECTOR AUXILIAR DE TRIBUTOS	1	FUN	16	8839,75	N	R	C2	AE	TA			T
8305	XEFE DE NEGOCIADO	3	FUN	20	10.517.45	S	C	C1	AG	SA			2T-1I

8. 4 SERVIZO DE XESTIÓN TRIBUTARIA

CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF.	TP	FP	GR.	ES	CP SBE CL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	ST
8401	XEFE DE SERVIZO	1	FUN	26	16100,50	S	LD	A1	AG	ST	D-CP-CE-CE		T
8402	XEFE DE NEGOCIADO	2	FUN	20	10.517.45	S	C	C1	AG	SA			2I
8403	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	FUN	16	8839,75	N	R	C2	AG	AU			T
8404	SUBALTERNO 2ª ACTIVIDADE	1	FUN	RETRIBUCIÓNS SEGUNDO POSTO DE ORIXE. POSTO CORRESPONDENTE A PRAZA DE SUBALTERNO DA SUBESCALA SUBALTERNA DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL									P

9. ÁREA PROTECCIÓN CIDADÁ

Este documento foi emitido electrónicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:AWQ8PZNE4SIU03T7

9.1 POLICÍA LOCAL

CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF.	TP	FP	GR.	ES	CP SBE CL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	ST
9100	INTENDENTE PRINCIPAL- XEFE DO CORPO	1	FUN	28	22779,87	S	LD	A1	AE	PL			T
9101	INTENDENTE	1	FUN	26	19793,18	S	LD	A1	AE	PL			P

9.1.1 UNIDADE LOXÍSTICA

CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF.	TP	FP	GR.	ES	CP SBE CL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	ST
9102	OFICIAL	1	FUN	20	10589,51	N	R	C1	AE	PL			V
9103	POLICIA	5	FUN	18	9444,89	N	R	C1	AE	PL			T
9104	POLICIA SERVIZOS ESPECIAIS	1	FUN	18	9444,89	N	R	C1	AE	PL			T

9.1.2 UNIDADE OPERATIVA

CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF.	TP	FP	GR.	ES	CP SBE CL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	ST
9105	INSPECTOR PRINCIPAL	2	FUN	24	12916,14	N	R	A2	AE	PL			1T-1V
9106	INSPECTOR	6	FUN	22	11585,28	N	R	A2	AE	PL			4T-2P
9107	OFICIAL	12	FUN	20	10589,51	N	R	C1	AE	PL			8T-2P-2V
9108	POLICIA	85	FUN	18	9444,89	N	R	C1	AE	PL			79T-2E-2P-2V
9109	POLICIA EMISORA	7	FUN	18	9444,89	N	R	C1	AE	PL			6T-1V

Este documento foi emitido electrónicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:AWQ8PZNE4SIU03T7

9.2 SERVIZO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS

CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF.	TP	FP	GR.	ES	CP SBE CL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	ST	OBSERVACIÓNS
9200	OFICIAL-XEFE	1	FUN	26	19793,18	S	C	A1	AE	SE			T	x
9201	SARXENTO	1	FUN	20	18060,04	S	C	C1	AE	SE			V	x
9202	CABO	5	FUN	18	14400,21	N	R	C2	AE	SE			T	x
9203	BOMBEIRO	10	FUN	16	13099,28	N	R	C2	AE	SE			8T -2E	x
9204	BOMBEIRO-CONDUCTOR	25	FUN	16	13099,28	N	R	C2	AE	PL			22T -2P-1V	x
9206	ADMINISTRATIVO XEFE NEGOCIADO	1	FUN	20	10.517.45	S	C	C1	AG	SA			I	

10.- ÁREA DE EDUCACIÓN E DINAMIZACIÓN DE SERVIZOS

10.1 SERVIZO DE EDUCACIÓN E DINAMIZACIÓN DE SERVIZOS

CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF.	TP	FP	GR.	ES	CP SBE CL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	ST
10101	XEFE DE SERVIZO	1	FUN	26	16100,50	S	LD	A1	AG	ST	D-CP-CE-CE		T
10102	PEDAGOGO	1	FUN	24	13757,45	S	C	A1	AE	TS	LIC. PED.		T
10103	ADMINISTRATIVO XEFE DE NEGOCIADO	1	FUN	20	10.517.45	S	C	C1	AG	SA			T
10104	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	FUN	16	8839,75	N	R	C2	AG	AU			V

Este documento foi emitido electrónicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:AWQ8PZNE4SIU03T7

10.1.1 MERCADOS

CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF.	TP	FP	GR.	ES	CP SBE CL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	ST
10111	ADMINISTRADOR MERCADOS	1	FUN	20	10.517.45	S	C	C1	AG	SA			T
10113	SUBALTERNO	2	FUN	13	8226,49	N	R	AP	AE	CE			T
10114	OPERARIO-SUBALTERNO	2	FUN	13	7323,06	N	R	AP	AE	PO			T
10115	SUBALTERNO 2ª ACTIVIDADE	1	FUN	RETRIBUCIÓNS SEGUNDO POSTO DE ORIXE. POSTO CORRESPONDENTE A PRAZA DE SUBALTERNO DA SUBESCALA SUBALTERNA DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERA									P

10.1.2 OFICINA XUVENIL

CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF.	TP	FP	GR.	ES	CP SBE CL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	ST
10121	ANIMADOR XUVENIL	1	LAB I	XORNADA COMPLETA RETRIBUCIÓN ASIMILADA XEFE NEGOCAIDO GRUPO C1- NIVEL 20.									
10122	INFORMADOR XUVENIL	1	LAB. I	XORNADA COMPLETA RETRIBUCIÓN ASIMILADA ADMINISTRATIVO-NIVEL 18									
10123	MONITOR TEMPO LIBRE	1	LAB. I	XORNADA COMPLETA RETRIBUCIÓN ASIMILADA ADMINISTRATIVO-NIVEL 18									

10.1.3 UNIDADE OPERATIVA DE CONSERXERÍA DE CENTROS ESCOLARES

CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF.	TP	FP	GR.	ES	CP SBE CL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	ST
10131	SUBALTERNO	7	FUN	13	7603,93	N	R	AP	AE	CE			T
10132	SUBALTERNO	4	FUN	13	7603,93	N	R	AP	AG	SU			3T-1V
10138	SUBALTERNO	1	FUN	13	7788,32	N	R	AP	AE	SE			P
10133	OPERARIO-SUBALTERNO	3	FUN	13	7603,93	N	R	AP	AE	CE			T
10134	SUBALTERNO	1	LAB.F.	XORNADA COMPLETA. RETRIBUCIÓN ASIMILADA SUBALTERNO CDG 3131									
10135	SUBALTERNO 2ª ACTIVIDADE	1	FUN	RETRIBUCIÓNS SEGUNDO POSTO DE ORIXE. POSTO CORRESPONDENTE A PRAZA DE SUBALTERNO DA SUBESCALA SUBALTERNA DA									P-

Este documento foi emitido electrónicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:AWQ8PZNE4SIU03T7

10.1.3 UNIDADE OPERATIVA DE CONSERXERÍA DE CENTROS ESCOLARES													
CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF.	TP	FP	GR.	ES	CP SBE CL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	ST
				ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL									
10137	OPERARIO	2	FUN	13	7945,62	N	R	AP	AE	PO			T
10139	OPERARIO	1	FUN	13	7323,06	N	R	AP	AE	PO			T

10.1.4 CEMITERIOS													
CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF.	TP	FP	GR.	ES	CP SBE CL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	ST
10141	ADMINISTRADOR – ADMINISTRATIVO	1	FUN	20	10.517.45	S	C	C1	AG	SA			T
10142	SEPULTURERO	4	FUN	16	8839,75	N	R	C2	AE	PO			3T-1V
10143	SEPULTURERO	1	FUN	16	8839,75	N	R	AP	AE	PO			T
10144	OPERARIO	2	FUN	13	7945,62	N	R	AP	AE	PO			1T-1I

ORGANISMO AUTÓNOMO
PAZO DE CONGRESOS E EXPOSICIÓNS

PAZO DE CONGRESOS E EXPOSICIÓNS													
CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF.	TP	FP	GR.	ES	CP SBE CL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	ST
14001	DIRECTOR XERENTE	1	LABORAL TEMPORAL ALTA DIRECCIÓN RETRIBUCIÓN ESPECÍFICA										
14002	TÉCNICO MANTENEMENTO	1	LABORAL FIXO ASIMILADO GRUPO “C1”, NIVEL CD 18										
14003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	LABORAL FIXASIMILADO AUXILIAR GRUPO “C2”, NIVEL CD 16										
14004	SUBALTERNO	1	LABORAL FIXASIMILADO ORDENANZA GRUPO “AP”, NIVEL CD 13										
14005	SUBALTERNO	1	FUN	13	7788,32	N	C	AP	AG	SU			I

Este documento foi emitido electrónicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:AWQ8PZNE4SIU03T7

CLAVES EMPREGADAS E O SEU SIGNIFICADO

1) DESTINO.

É a unidade administrativa ou o servizo ao que o que se adscribe o posto no organigrama da Administración municipal.

2) CDG = CÓDIGO DO POSTO.

A cada posto ou grupo de postos con idéntica denominación, requisitos e características, asígnaselle un código formado polo código do destino e a numeración correlativa en función da orde de creación dos postos.

Dentro de cada Área ou Servizo os postos ordénanse seguindo a orde de niveis (de maior a menor) e dentro de cada nivel seguindo o importe do complemento específico (de maior a menor).

3) DENOMINACIÓN DO POSTO.

Utilízanse as denominacións do organigrama municipal, respectando algunhas denominacións tradicionais e aclarándoas, ás veces, con denominacións complementarias.

4) DOT = DOTACIÓN.

Significa o número de postos de traballo que se agrupan nunha soa liña nos que concorre idéntica denominación, requisitos e características incluídas as retribucións complementarias.

5) VIN = VINCULACIÓN.

Indica a vinculación do persoal coa Administración municipal: Funcionario (FUN), Laboral fixo (LAB. F.), Laboral indefinido (LAB. I.), Laboral temporal (LAB.) ou Eventual (EVEN).

6) NV - CD.

Reflicte o nivel asignado a cada posto para os efectos da percepción do complemento de destino.

7) COMPLEMENTO ESPECÍFICO.

Reflicte o importe anual en euros do complemento específico global asignado ao posto.

8) TP = TIPO DE POSTO.

Os postos poden ser SINGULARIZADOS (reflíctese con un S na columna), cando pola súa denominación e características se diferencian dos restantes e NON SINGULARIZADOS (reflíctese con un N); Nos postos de funcionarios eventuais de confianza ou asesoramento especial consignarase a clave E na columna.

9) FP = FORMA DE PROVISIÓN.

Non se trata da forma de acceder á praza mediante probas selectivas (oposición, concurso-oposición, concurso), senón da forma de provistar postos de traballo vacantes con funcionarios municipais de carreira.

A FP normal será o concurso (na clave se porá un C) pero as xefaturas de unidades e servizos e os postos de especial responsabilidade e confianza provistaranse mediante libre designación (utilizando a clave LD). A adscrición a

Este documento foi emitido electrónicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:AWQ8PZNE4SIU03T7

postos non singularizados realizarase mediante reasignación de efectivos (R) por necesidades do servizo.

Nos postos con libre designación externa (nos que consta a clave LD E.) ábrese a posibilidade para a súa provisión con persoal doutras Administracións públicas.

10) GRP = GRUPO.

Cada posto adscríbese a un grupo ou subgrupo dos grupos ou subgrupos consecutivos segundo a clasificación establecida no artigo 76 e disposición adicional sétima da Lei 7/2007, do 12 de abril (A1, A2, C1, C2, AP).

11) ES = ESCALA.

Utilizaranse as escalas establecidas para a Administración Local.

Escala de Funcionarios con Habilitación de carácter Nacional (HN), Escala de Administración Xeral (AG) e Escala de Administración Especial (AE).

12) CP = CORPO, SB = SUBESCALA E CL = CLASE.

Utilizaranse as seguintes claves en cada columna para reflectir o corpo, subescala ou clase.

SC = Secretario.

IT = Interventor.

IT = Tesoureiro.

ST = Subescala Técnica.

SX= Subescala Xestión.

SA = Subescala Administrativa.

AU = Subescala Auxiliar.

SU = Subescala Subalterna.

TS = Subescala Técnica Superior.

TM = Subescala Técnica Media.

TA = Subescala Técnica Auxiliar.

PL = Policía Local.

SE = Servizo Extinción de Incendios.

CE = Cometidos Especiais.

PO = Persoal de oficios.

AT = Auxiliar Tributos.

13) TITULACIÓN ACADÉMICA.

Soamente se consigna a titulación académica específica cando é necesaria, ademais da xenérica correspondente ao grupo ao que se adscribe o posto (enténdese implícita).

14) FORMACIÓN ESPECÍFICA.

Esíxese para determinados postos cando a natureza do posto de traballo o requira.

Este documento foi emitido electrónicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:AWQ8PZNE4SIU03T7

15) ST = SITUACIÓN.

Nesta columna exprésase a relación do funcionario co posto de traballo: (V) = Vacante; (I) = Desempeñado por funcionario interino; (T) = Adscrición permanente; (P) = Adscrición provisional; e (E) = Outras situacións administrativas. Na columna as letras van precedidas do guarismo que indica o número de postos que se encontran en cada situación cando os mesmos se reflicten de forma agrupada.

16) X= XORNADA

No complemento específico xa se valora a xornada do Servizo de extinción de incendios. A xornada neste servizo é de 24 horas continuadas, o que equivale a 3 xornadas de 8 horas cada unha, o que supón un exceso de unha hora por xornada ata sumar un total de 3 (dúas ordinarias e unha nocturna). De modo que a xornada do persoal do Servizo de extinción de incendios queda fixada nun total de 73 xornadas ao ano de 24 horas cada unha.

ANEXO II

- FUNCIÓNS DAS DISTINTAS ÁREAS, SERVIZOS E UNIDADES
- 0.- ÁREA DE PRESIDENCIA
- 0.1 GABINETE DE ALCALDÍA
- Configuración:
- Órgano de asistencia con tipoloxía de servizo.
- Funcións:
- Asistencia técnica a Alcaldía naquelas materias en que esta o requira.
- Seguimento e preparación de asuntos a indicación da Alcaldía.
- Xestión de subvencións e convenios para proxectos municipais, cando non sexan competencia de ningún outro servizo.
- Tramitación e seguimento de subvencións e convenios con entidades sociais no ámbito do servizo.
- Protocolo e organización de actos.
- Control da axenda do Alcalde.
- Correspondencia persoal do Alcalde.
- Arquivo particular do Alcalde.
- Vehículo oficial.
- Relación institucional cos medios de comunicación social
- Información dos actos da corporación
- Confección de dossier de prensa e preparación de documentación.
- Elaboración de proxectos de modernización e mellora da administración
- Realizar os informes xurídicos que sexan preceptivos co visto e prace, cando

Este documento foi emitido electrónicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:AWQ8PZNE4SIU03T7

sexa procedente, do titular da asesoría xurídica ou órgano que teña asinada esta función.

- Calquera outra que estea comprendida no seu ámbito de actuación.
- 0.2 SERVIZO DE INFORMÁTICA
- Configuración:
- Órgano de asistencia con tipoloxía de servizo.
- Funcións:
- Explotación e xestión do Sistema informático de Xestión.
- Xestión das redes de datos e telefonía fixa do concello.
- Planificación e desenvolvemento dos proxectos de mecanización e informatización. Formación de usuarios e operadores.
- Asistencia técnica a usuarios.
- Informar as características técnicas dos equipos e programas.
- Verificar o cumprimento das normas e criterios fixados nos procedementos de tramitación.
- Coordinar e comprobar a adopción das medidas de seguridade de ficheiros que conteñan datos de carácter persoal. Responsabilidade da seguridade de ficheiros que conteñan datos de carácter persoal.
- A organización das tarefas a desenvolver polos traballadores adscritos ao servizo así como o control do persoal ao seu servizo: organización das quendas de vacacións, días libres, asistencia, puntualidade.
- Calquera outra que estea comprendida no seu ámbito de actuación.
- 0.3 ASESORÍA XURIDICA
- Configuración:
- Órgano de asistencia con tipoloxía de órgano directivo.
- Funcións:
- As que se recollen no regulamento orgánico do goberno e da administración do Concello de Pontevedra e ademais:
- A organización das tarefas a desenvolver polos traballadores adscritos ao servizo así como o control do persoal ao seu servizo: organización das quendas de vacacións, días libres, asistencia, puntualidade.
- 0.4 TRIBUNAL ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO
- Configuración:
- Órgano de asistencia.
- Funcións:
- As que se recollen no regulamento orgánico do goberno e da administración do Concello de Pontevedra e ademais:

Este documento foi emitido electrónicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:AWQ8PZNE4SIU03T7

- A organización das tarefas a desenvolver polos traballadores adscritos ao servizo así como o control do persoal ao seu servizo: organización das quendas de vacacións, días libres, asistencia, puntualidade.
- 0.5 SERVIZO DE ARQUIVO
- Configuración:
- Órgano de asistencia con tipoloxía de servizo
- Funcións:
- a) As establecidas no artigo 3 do Regulamento do Arquivo municipal de Pontevedra
- b) Arquivo Central Administrativo:
- Xestionar e custodiar o Arquivo administrativo Municipal, isto é, o arquivo de expedientes, légaos e documentos en xeral procedentes dos órganos de base da Administración Municipal unha vez concluíu a súa tramitación e transcorrido o período que regulamentariamente se determine de permanencia nos dependencias de ditos órganos.
- Organizar, catalogar e distribuír os materiais arquivados, mediante a confección de ficheiros, inventarios e catálogos.
- Recibir os expedientes, pregos e documentos a arquivar.
- Dar sinatura aos documentos e depositalos no arquivo.
- Realizar periodicamente o expurgo e o pase ó arquivo histórico dos pregos que procedan de acordo co plan de arquivo aprobado.
- Facilitar aqueles documentos cuxa consulta se solicite, controlando en todo momento a súa situación si saen do arquivo, e reclamando a súa devolución unha vez transcorrido o prazo que regulamentariamente se determine.
- Formar o libro de rexistro de entradas e saídas de documentos do Arquivo Administrativo Municipal.
- c) Arquivo histórico
- Xestionar e custodiar o Arquivo Histórico Municipal, isto é, o arquivo de expedientes, légaos e documentos en xeral procedentes do Arquivo Administrativo unha vez transcorrido o período que regulamentariamente se determine de permanencia nas dependencias de dito órgano, así como os fondos documentais de interese histórico procedentes de doazóns, adquisicións, achádegos ou cesións.
- Organizar, catalogar e distribuír os materiais arquivados, mediante a confección de ficheiros, inventarios e catálogos.
- Recibir o expedientes, pregos e documentos a arquivar.
- Dar sinatura ós documentos e depositalos no arquivo.
- Facilitar aqueles documentos cuxa consulta sexa solicitada por parte de investigadores debidamente acreditados ou persoas ou institucións autorizadas.

Este documento foi emitido electrónicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:AWQ8PZNE4SIU03T7

- d) Outras funcións
- Recibir o expedientes, pregos e documentos a arquivar.
- Xestión e custodia do arquivo intermedio.
- Establecer criterios para a transferencia e ingreso de documentación no arquivo. A avaliación e conservación da documentación.
- Promover a difusión do patrimonio documental municipal e apoiar o incremento deste patrimonio. Asesoramento en cuestións referidas á historia local.
- Participar na xénese dos documentos electrónicos para definir os caracteres que deben ter con arranxo ó procedemento.
- A organización das tarefas a desenvolver polos traballadores adscritos ao servizo así como o control do persoal ao seu servizo: organización das quendas de vacacións, días libres, asistencia, puntualidade.
- Calquera outra que estea comprendida no seu ámbito de actuación.
- 0.6 SERVIZO DE CULTURA
- Configuración:
- Órgano de asistencia con tipoloxía de servizo.
- Funcións:
- Deseñar e propoñer programas de actuación en materia de promoción cultural e de actividades culturais.
- Coordinar, supervisar a execución e desenvolver as tarefas operativas necesarias para o cumprimento dos programas que en materia cultural decidan emprender os órganos de goberno da Corporación.
- Tramitar os expedientes de solicitude de subvencións a outras administracións para actividades da área.
- Tramitar e informar os expedientes de concesión de subvencións a entidades socioculturais, así como velar pola súa correcta aplicación aos fins para os que se soliciten.
- Programación de actividades e control da axenda dos distintos centros culturais.
- Soporte técnico-administrativos das relacións do Municipio con outros niveis institucionais en materia de cultura.
- Coordinar a realización das actividades e actos do ámbito.
- Asegurar a disponibilidade de local ou espazo aberto.
- Efectuar a contratación de artistas, conferenciantes, músicos, etc.
- Solicitar ao Servizo correspondente a execución das instalacións necesarias.
- Solicitar, no seu caso, á Área de Protección Cidadá, servizos de seguridade e vixilancia.
- Cantas actuacións sexan necesarias para o bo fin do acto ou actividade.

Este documento foi emitido electrónicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:AWQ8PZNE4SIU03T7

- Coordinar e executar as campañas que en materia de promoción da cultura decida emprender a Corporación.
- Axenda cultural de Pontevedra.
- Atender os equipamentos culturais.
- Realizar os informes xurídicos que sexan preceptivos co visto e prace, cando sexa procedente, do titular da asesoría xurídica ou órgano que teña asinada esta función.
- Autorizar a ocupación de dominio público de actos culturais e festivos que sexan organizados pola Concellería responsable de Cultura e Festas ou organizados por terceiros que sexan tramitados por este Servizo.
- A organización das tarefas a desenvolver polos traballadores adscritos ao servizo así como o control do persoal ao seu servizo: organización das quendas de vacacións, días libres, asistencia, puntualidade.
- Calquera outra que estea comprendida no seu ámbito de actuación.
- 0.7 SERVIZO DE NORMALIZACIÓN LINGÜISTICA
- Configuración:
- Órgano de asistencia con tipoloxía de servizo
- Funcións:
- Deseñar e propoñer programas de actuación en materia de promoción galego.
- Labores de corrección lingüística dos escritos e documentos que se realicen no concello, cando lle sexa requirido.
- Elaboración de propostas e proxectos para o uso do galego por parte dos servizos.
- Apoio ós servizos do concello para o uso do galego.
- Apoio a difusión do idioma e da cultura entre os funcionarios do concello e entre os cidadáns.
- 0.8 SERVIZO DE DEPORTES
- Configuración:
- Órgano de asistencia con tipoloxía de servizo
- Funcións:
- Deseñar e propoñer programas de actuación en materia de promoción da actividade física-deportiva no término municipal do Concello de Pontevedra para fomentar, promover e difundir o deporte, especialmente o deporte en idade escolar.
- Coordinar, supervisar a execución e desenvolver as tarefas operativas necesarias para o correcto desenvolvemento das actividades físico-deportivas que organice o Concello de Pontevedra, por sí ou en colaboración coa Administración autonómica, así como a colaboración con outros entes locais, federacións deportivas galegas ou outras asociacións deportivas ou entes

Este documento foi emitido electrónicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:AWQ8PZNE4SIU03T7

promotores da actividade física e o deporte.

- Coordinar, coa Administración Autonómica, o desenvolvemento dos programas xerais do deporte en idade escolar.
- Velar pola plena utilización das instalacións deportivas da súa titularidade, procurar a participación das asociacións deportivas do seu ámbito municipal na optimización de seu uso e coidar as súas condicións de hixiene e seguridade.
- Fomentar e apoiar a creación de asociacións deportivas no seu ámbito territorial, especialmente nos centros de ensino, barrios e centros de traballo.
- Xestionar e manter as instalacións deportivas de titularidade municipal e, de ser o caso, a xestión e o mantemento das de titularidade autonómica cuxo uso e xestión lles sexan cedidos, tendo en conta a cualificación adecuada do persoal responsable para estas finalidades.
- Levar un censo actualizado no seu ámbito territorial de instalacións deportivas de uso público, tanto de titularidade pública como privada.
- Informar as solicitudes de autorización, consonte os requisitos xerais, para a realización de actividades deportivas fóra das instalacións deportivas e en patrimonio público municipal.
- Soporte técnico-administrativo das relacións do Municipio con outros niveis institucionais e asociativos en materia deportiva.
- Tramitar expedientes de solicitude de subvencións a outras administracións para actividades da área.
- Asistir ao Concelleiro/a delegado/a no exercicio das súas funcións.
- Xestión orzamentaria do servizo.
- Calquera outra actuación que vaia en beneficio do desenvolvemento deportivo local ou que lles poida ser atribuída legal ou regulamentariamente e que contribúa aos fins ou obxectivos da lei do Deporte.
- 1 SECRETARIA DA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
- Configuración:
- Órgano de asistencia con tipoloxía de órgano directivo.
- Funcións:
- As que se recollen no regulamento orgánico do goberno e da administración do Concello de Pontevedra e as que, no seu caso, lle podan corresponder das recollidas no regulamento do Pleno e das súas comisións.
- 1.1 SERVIZO DE PERSOAL
- Configuración:
- Órgano de asistencia con tipoloxía de servizo
- Funcións:
- Confeccionar e manter o ficheiro de incidencias con efectos retributivos (baixas, altas, horas extraordinarias, permisos e vacacións, ...).

Este documento foi emitido electrónicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:AWQ8PZNE4SIU03T7

- Controlar a concesión de licencias por asuntos propios, así como as licencias estatutarias de calquera tipo, recabando, no seu caso, os comprobantes.
- Aplicación periódica dos índices de revisión dos distintos compoñentes das remuneracións.
- Tramitación administrativa dos expedientes de contratación de persoal laboral e probas selectivas de funcionarios.
- Tramitación administrativa dos expedientes disciplinarios e sancionadores, cuxa incoación fora ordenada polo órgano competente para ilo.
- Xestionar e tramitar as licencias e dispensas do servizo dentro das previsións xerais e de acordo cos criterios que lles sexan remitidos.
- Administrar un sistema informatizado de xestión integrada de persoal no intre en que, de acordo coas prioridades xerais, sexa instalado.
- Contabilizar e revisar as fichas de control de presenza, aplicando, se proceden, as medidas regulamentarias en caso de incumprimentos.
- Controlar o absentismo laboral e proceder de igual modo con aqueles casos nos que se descoide o cumprimento das obrigas contractuais.
- Propoñer a incoación de expedientes disciplinarios e sancionadores.
- Controlar o cumprimento dos criterios e límites estabelecidos sobre a realización de horas extraordinarias.
- Controlar a situación dos funcionarios transferidos en réxime de comisión de servizos a organismos autónomos o empresas municipais ou outras institucións públicas. Estudar e tramitar a aprobación e revisión de cadros de persoal.
- Controlar os postos vacantes e os postas amortizables.
- Remitir aos responsables dos distintos Servizos informes e propostas sobre os cursos de formación e reciclaxe necesarios para a promoción e mellor adecuación do persoal aos postos de traballo das distintas unidades.
- Elaborar e aplicar criterios sobre dotacións e asignación de medios persoais ás distintas unidades.
- Elaborar propostas de programas de formación de postos singulares ou colectivos.
- Elaborar propostas sobre criterios de promoción interna.
- Estudar demandas de modificación de cadros de persoal e dotacións.
- Propoñer criterios de selección do persoal para postos singulares ou colectivos
- Soporte técnico nos procesos de confección das Ofertas públicas de emprego e de selección con definición dos profesiogramas dos postos ofertados.
- Estudar propostas de cambio na configuración de postos específicos que non teñan transcendencia organizativa.
- Colaborar cos representantes sindicais dos traballadores proporcionándolles

Este documento foi emitido electrónicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:AWQ8PZNE4SIU03T7

periodicamente a documentación que a normativa legal e o acordo-convenio colectivo estipulen corno necesaria para o desenvolvemento da súa función.

- Xestión dos expedientes relativos as eleccións sindicais.
- Xestión da asistencia sanitaria complementaria dos empregados municipais.
- Xestión do plan de pensións dos empregados municipais.
- Funcións administrativas derivadas da execución do plan de prevención de riscos laborais.
- Realizar os informes xurídicos que sexan preceptivos co visto e prace, cando sexa procedente, do titular da asesoría xurídica ou órgano que teña asinada esta función.
- A organización das tarefas a desenvolver polos traballadores adscritos ao servizo así como o control do persoal ao seu servizo: organización das quendas de vacacións, días libres, asistencia, puntualidade.
- Calquera outra que estea comprendida no seu ámbito de actuación.
- 1.2 SERVIZO DE CONTRATACIÓN
- Configuración:
- Órgano de asistencia con tipoloxía de servizo
- Funcións:
- Tramitar e xestionar todos os procedementos administrativos de contratación para os diversos tipos de contratos que realiza o concello.
- Prestar a asistencia precisa á Secretaría do Pleno, Secretaría da Administración Municipal e Asesoría Xurídica no relativo ás funcións de fe pública, tramites de contratacións e obras, subministracións, servizos, auditoría e asistencia técnica.
- Preparar e elaborar as bases e pregos de cláusulas administrativas particulares regulamentadores dos contratos.
- Realizar os informes xurídicos relativos aos expedientes de contratación tramitados no servizo que sexan preceptivos co visto e prace, cando sexa procedente, do titular da asesoría xurídica ou órgano que teña asinada esta función.
- A organización das tarefas a desenvolver polos traballadores adscritos ao servizo así como o control do persoal ao seu servizo: organización das quendas de vacacións, días libres, asistencia, puntualidade.
- Solicitar, recibir e incorporar aos expedientes os informes económicos, técnicos e xurídicos que en cada caso correspondan.
- Tramitar a publicación das bases e editos nos boletíns e diarios oficiais e periódicos de maior difusión en Pontevedra.
- Recibir, depositar e custodiar as ofertas presentadas polar firmas interesadas. Verificar a documentación aportada polos ofertantes e licitantes.
- Asistencia administrativa aos órganos que interveñen nos órganos de

Este documento foi emitido electrónicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:AWQ8PZNE4SIU03T7

contratación.

- Preparación das actas de aperturas de plicas.
- Tramitar a supervisión previa á firma dos contratos polas partes.
- Citar ás partes ós actos de firma dos contratos.
- Tramitar os expedientes relativos a incidencias contractuais de toda índole, incluídos os expedientes de rescisión de contratos, imposición de sancións pecuniarias, expedientes de solicitude de desclasificación de contratistas, modificacións dos contratos e análogos.
- Emitir os informes para resolver os procedementos tramitados.
- Mantemento e custodia dos expedientes así como dos libros de contratos e convenios.
- Xestión das solicitudes e queixas formuladas polos cidadáns en relación ás obras e servizos prestados pola administración e derivados de expedientes de contratación.
- Render puntualmente ao servizo de Patrimonio toda a documentación do que teña coñecemento que signifique a incorporación de calquera ben ou dereito ao patrimonio municipal, tales como actas de recepción e conformidade de obras e subministros, escrituras de declaracións de obras novas, etc.
- A organización das tarefas a desenvolver polos traballadores adscritos ao servizo así como o control do persoal ao seu servizo: organización das quendas de vacacións, días libres, asistencia, puntualidade, etc.
- Calquera outra que estea comprendida no seu ámbito de actuación.
- 1.3 SERVIZO DE SECRETARIA E ASUNTOS XERAIS
- Configuración:
- Órgano de asistencia con tipoloxía de servizo.
- Funcións:
- a) Actas e sesións dos órganos de goberno:
- Recibir e ordenar os expedientes e asuntos que se dirixen ás sesións dos distintos órganos de goberno.
- Efectuar as tarefas de carácter operativo relativas á preparación das ordes do día e convocatorias de sesións dos distintos órganos de goberno
- Preparar as certificacións dos decretos da Alcaldía e dos acordos dos órganos colexiados de goberno
- Efectuar a transcrición das actas das sesións dos distintos órganos de goberno da Corporación.
- Formar o Libro de Decretos da Alcaldía e dos órganos directivos.
- Preparar as dilixencias de resolucións nos expedientes.
- Efectuar as notificacións, comunicacións e publicación dos acordos dos órganos colexiados de goberno, dos decretos de Alcaldía e das instrucións e

Este documento foi emitido electrónicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:AWQ8PZNE4SIU03T7

circulares de calquera procedencia, mediante bandos, editos e a súa inclusión nos boletíns oficiais e periódicos de maior difusión en Pontevedra, cando non estiveran delegadas tales atribucións no Servizo ou Unidade de procedencia.

- Realizar funcións de apoio á secretaría do pleno, de forma circunstancial, cando fose necesario.
- b) Taboleiro de Anuncios:
- Xestionar o Taboleiro de Anuncios ou Editos Municipal.
- Recibir os editos e liquidar os prazos.
- Preparar as certificacións e dilixencias acreditativas das exposicións ó público.
- Devolución dos editos aos órganos de procedencia, sexan ou non municipais.
- c) Rexistro Xeral
- 1.- Entradas:
- Apertura da correspondencia oficial.
- Recibir as solicitudes, escritos, comunicacións e documentos en xeral que se dirixan ao Concello.
- Dar a ditos documentos número de entrada, datalos, e efectuar o asento correspondente no Libro de Rexistro de Entrada.
- Remitir ao órgano que corresponda a documentación recibida.
- Estender xustificantes da recepción da documentación integrada.
- 2.- Saídas:
- Recibir oficios, notificacións, ordes, comunicacións, certificacións, expedientes ou resolucións que emanen da Corporación, autoridades ou funcionarios locais.
- Dar a ditos documentos número e data de saída e efectuar o asento correspondente no Libro de rexistro de Saída.
- d) Outras funcións:
- Certificación aos distintos servizos e oficinas do concello dos documentos que figuran no libro de rexistro de entrada ou de saída.
- Informar aos servizos e oficinas do concello sobre a entrada ou saída de documentos e responder ás consultas internas de rexistro formuladas por aqueles.
- Preparar as certificacións aos servizos e oficinas do concello dos expedientes sometidos a información pública.
- Realizar os informes xurídicos que sexan preceptivos co visto e prace, cando sexa procedente, do titular da asesoría xurídica ou órgano que teña asinada esta función.
- A organización das tarefas a desenvolver polos traballadores adscritos ao servizo así como o control do persoal ao seu servizo: organización das

Este documento foi emitido electrónicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:AWQ8PZNE4SIU03T7

quendas de vacacións, días libres, asistencia, puntualidade, etc.

- e) Seguimento de procedemento e información a os administrados.
- Informar aos interesados sobre os trámites que seguirán os expedientes iniciados polos súas solicitudes, peticións, reclamación ou recursos.
- Informar aos interesados sobre a fase procesual no que se atopa a tramitación de ditos expedientes e os prazos previstos para a súa conclusión, sempre que se dispoña dunha ferramenta que permita obter esta información de xeito automatizado.
- Facilitar ao público impresos e formularios
- Atención primaria ao público de forma presencial ou por calquera dos medios que se habiliten (telefónica, telemática...).
- Asesorar ás persoas que o soliciten sobre a forma de cumprimentar ditos impresos e formularios.
- Manter unha base de datos permanentemente actualizada de información xeral sobre a Administración Municipal.
- Facilitar dita información ao público que o solicite.
- f) Outras actividades técnico-administrativas:
- Formular informes para a súa resolución a través do órgano competente.
- Expediente de creación, modificación e disolución de organismos autónomos, consorcios, mancomunidades, e nomeamentos de representantes en ditos órganos.
- Rexistro de Asociacións.
- Conserxería e comunicacións telefónicas do edificio sede central do Concello.
- g) Administración electrónica.
- Impulso, coordinación e dirección da administración electrónica do Concello de Pontevedra, sen prexuízo das atribucións que correspondan ao Servizo de Informática.
- 1.3.1 SECCIÓN DE SERVIZOS COMPARTIDOS
- Configuración:
- Órgano de base con tipoloxía de sección, integrado no Servizo de Secretaría e Asuntos Xerais.
- Funcións:
- a) Padrón Municipal de Habitantes;
- Efectuar, baixo as directrices da Secretaría da Administración Municipal, aquelas operacións de renovación do Padrón Municipal de Habitantes, e do Censo de Poboación que correspondan ao Concello.
- Confeccionar a rectificación anual das variacións no Padrón Municipal de Habitantes, preparando as certificacións relativas ó detalle das súas causas e ámbito territorial no que se producen.

Este documento foi emitido electrónicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:AWQ8PZNE4SIU03T7

- Preparar as resolucións e as notificacións das declaracións de oficio de enderezos.
- Inscribir as altas e baixas no Padrón Municipal de Habitantes.
- Recopilar, depositar e custodiar as follas do Padrón renovado e as follas procedentes de movementos posteriores.
- Obter no Rexistro Civil datos relativos aos movementos de poboación e do estado civil dos veciños (nacementos, defuncións, matrimonios) e incorporalos ás follas do Padrón.
- Incorporar as follas do Padrón os movementos que no seu caso comunique o Instituto Nacional de Estatística.
- Preparar e cursar á Secretaría da Administración, para a súa sinatura, as certificacións solicitadas polos interesados e que se refiran a información contida no Padrón Municipal de Habitantes.
- Expedir e cursar as certificacións sobre datos padronais requiridas polos órganos da Administración de Xustiza que sexan solicitadas polo conduto xudicial.
- Expedir e cursar, si procede, documentos de constatación de datos padronais que sexan solicitados por outras administracións públicas.
- Substanciar e informar as reclamacións formuladas polo interesados sobre inclusións, exclusións, e datos contidos no Padrón e resumos numéricos do mesmo.
- Tramitar e, no seu caso, informar as solicitudes e reclamacións en materia padronal.
- b) Censo electoral:
- Efectuar o seguimento e a xestión do Censo Electoral en canto competa á Administración Municipal.
- Atender ao público para consultas, rectificacións e expedición de certificacións relativas ao Censo Electoral, xa sexa durante período formal, como durante os procesos electorais e a exposición das listas ao público.
- Atender as solicitudes dos xulgados en relación co Censo Electoral, tanto si son remitidas directamente ao Concello, como si son reenviadas pala Xunta Electoral de Zona.
- Elaborar e manter actualizado o ficheiro de resolucións xudiciais en firme que afecten ao dereito de sufraxio.
- Prestar, baixo a indicación da Secretaría do Pleno, a asistencia administrativa que precise a Xunta Electoral de Zona en materia de reclamacións e recursos contra as inclusións, exclusións e os datos do Censo Electoral.
- c) Explotacións estatísticas.
- Confeccionar estatísticas, listados e estadillos que se soliciten.
- d) Transportes;
- Tramitar e informar a concesión de licencias de auto-taxis e vehículos de

Este documento foi emitido electrónicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:AWQ8PZNE4SIU03T7

aluguer.

- Tramitar e informar as concesións de transporte urbano de viaxeiros,
- Tramitar e informar as solicitudes de revisión de prezos dos concesionarios do transporte urbano de viaxeiros.
- e) Sanidade.
- Tramitar e informar a concesión de licenzas e a inscrición de animais potencialmente perigosos.
- Calquera outra que estea comprendida no seu ámbito de actuación.
- 1.3.2 UNIDADE OPERATIVA DE CONSERXERÍA
- Configuración:
- Órgano de base, con tipoloxía de unidade operativa, integrado no Servizo de Secretaría e Asuntos Xerais.
- Funcións:
- Coordinar, supervisar, controlar os servizos de conserxería de todas as Oficinas, en coordinación con o Xefe do Servizo ou Unidade.
- Reprografía de documentos e o seu tratamento para envío ou arquivo.
- Manexo e mantemento da destrutora de documentos.
- Elaborar o cadro de vacacións do persoal subalterno e as súas substitucións en caso de vacacións, ausencia ou baixa, en coordinación co Xefe do Servizo ou Unidade.
- Distribución de correspondencia e documentación entre os distintos negociados en oficinas.
- Participar na atención primaria ao público, orientándoo adecuadamente e facilitándose información de carácter xeral, procurando en todo intre ofrecer unha boa imaxe da Institución.
- Velar polo bo estado das dependencias municipais.
- Realizar a mensaxería externa (correos e outros) e comprobar que a facturación se corresponde cos envíos realizados dende a unidade.
- Apoio operativo a actos protocolarios.
- Realizar as notificacións.
- Comunicacións telefónicas.
- Realizar e/ou colaborar no traslado de material, mobiliario, etc,
- Portería das dependencias municipais, velando por que as dependencias municipais estean abertas coa antelación suficiente cando haxa de celebrarse algún acto ou xuntanza fora do horario habitual de oficina.
- Calquera outra que estea comprendida no seu ámbito de actuación.
- 1.4 SERVIZO DE PATRIMONIO
- Configuración:

Este documento foi emitido electrónicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:AWQ8PZNE4SIU03T7

- Órgano de asistencia con tipoloxía de servizo.
- Funcións:
- Tramitación dos expedientes de alleamento ou adquisición por calquera título ou procedemento de bens da Corporación.
- Tramitación dos expedientes de xestión patrimonial, no relativo a alleamentos, cesións gratuítas, deslindes, recuperacións de bens, convenios e defensa dos bens municipais.
- Confección e mantemento do Inventario Municipal na totalidade dos epígrafes a que se refire o artigo 18 do Regulamento de Bens das Entidades Locais.
- Organización e custodia do arquivo especial establecido no artigo 30 do Regulamento de Bens das Entidades Locais.
- Tramitación administrativa e xestión das pólizas de seguros de bens e contratos de arrendamento. Tramitación administrativa e xestión dos contratos de mantemento dos bens.
- Procedementos relativos a responsabilidade patrimonial da administración municipal.
- Autorizacións e concesións dos bens de dominio público municipal. Calquera outra que estea comprendida no seu ámbito de actuación.
- Xestión das solicitudes e queixas formuladas polos cidadáns en relación ás obras e servizos prestados pola administración.
- A organización das tarefas a desenvolver polos traballadores adscritos ao servizo así como o control do persoal ao seu servizo: organización das quendas de vacacións, días libres, asistencia, puntualidade, etc.
- Render puntualmente ao Servizo encargado da xestión tributaria deste Concello comunicación de calquera negocio xurídico, do que teña coñecemento, que produza a adquisición, explotación, alleamento, cesión ou calquera outra alteración xurídica nos bens inmobles municipais que poidan ter relevancia para os efectos da xestión catastral ou tributaria do imposto sobre bens inmobles, así como no resto dos tributos xa consten no Inventario municipal, ou estean pendentes da súa incorporación a este. Na comunicación indicarase a data efectiva de eficacia do negocio xurídico de que se trate, así como comunicación relativa aos alugueres dos bens patrimoniais do Concello para poder emitir documento para o pago.
- Calquera outra que estea comprendida no seu ámbito de actuación.
- 2 SECRETARIA DO PLENO
- Configuración:
- Órgano de asistencia con tipoloxía de órgano directivo.
- Funcións:
- As que se recollen no regulamento orgánico do Pleno e as súas comisión e as que, no seu caso, lle podan corresponder das recollidas no regulamento do goberno e da administración do Concello de Pontevedra.

Este documento foi emitido electrónicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:AWQ8PZNE4SIU03T7

- 3 ÁREA DE BENESTAR SOCIAL E PROMOCIÓN ECONÓMICA.
- 3.1 SERVIZO DE BENESTAR SOCIAL E PROMOCIÓN ECONÓMICA.
- Configuración:
- Organo de asistencia con tipoloxía de servizo
- Funcións:
- Supervisión e asistencia xurídica ás unidades adscritas ao servizo.
- Canalizar as peticións de entidades cidadás cando o obxecto se corresponda co ámbito material do Servizo.
- Examinar puntualmente a publicación das convocatorias de axudas e subvencións para actividades e actuacións comprendidas no ámbito do Servizo, informando aos Concelleiros Delegados e aos responsables de cada unidade.
- Asistir aos Concelleiros Delegados no exercicio das súas funcións.
- Supervisar as memorias anuais de actividades de cada ámbito material adscrito ao Servizo.
- Coordinación xurídico-administrativa dos órganos de base integrados no servizo así como da execución dos proxectos e programas cando interveñan na Oficina de Benestar Social.
- Elaboración e presentación de proxectos europeos.
- Elaboración e posta en marcha de campañas de dinamización e difusión turística. Organización de actividades turísticas.
- Elaboración e posta en marcha de campañas de promoción do comercio
- Tramitación de subvencións para o desenvolvemento turístico, comercial, industrial e económico en xeral.
- Tramitación de proxectos, subvencións e posta en marcha de programas de emprego e formación para o emprego.
- Realizar os informes xurídicos que sexan preceptivos co visto e prace, cando sexa procedente, do titular da asesoría xurídica ou órgano que teña asinada esta función.
- A organización das tarefas a desenvolver polos traballadores adscritos ao servizo así como o control do persoal ao seu servizo: organización das quendas de vacacións, días libres, asistencia, puntualidade...
- Calquera outra que estea comprendida no seu ámbito de actuación.
- 3.1 1. OFICINA TÉCNICA DE BENESTAR SOCIAL
- Configuración:
- Órgano de base con tipoloxía de sección.
- Funcións:
- Executar os programas que no ámbito da asistencia social e protección social acorde a Corporación.

Este documento foi emitido electrónicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:AWQ8PZNE4SIU03T7

- Xestionar o fondo de axudas e subsidios para situacións de carencias e de emerxencia social.
- Informar as solicitudes que requiran para a súa concesión un coñecemento por parte da Corporación da situación socio-económica do interesado: bonificacións fiscais, vivendas sociais,...
- Orientar problemas individuais e familiares cara a recursos especializados.
- Atender e efectuar o seguimento de casos e problemas individuais, mediante entrevistas, visitas domiciliarias e tramitación de axudas e subsidios.
- Atender as demandas de transeúntes.
- Atender situacións de emerxencia social.
- Executar actividades comunitarias.
- Tramitar a solicitude de axudas a outras administracións para actividades e actuacións municipais en materia de acción, asistencia e protección social.
- Xestionar e atender a conserxería do Centro Social.
- Deseñar, xestionar e avaliar os proxectos de intervención.
- Calquera outra que estea comprendida no seu ámbito de actuación,
- 3.1.2 CENTRO DE INFORMACIÓN Á MULLER.
- Configuración:
- Órgano de base.
- Funcións:
- As establecidas no Decreto 182/2004, do 22 de xullo, polo que se regulan os centros de información ás mulleres e se establecen os requisitos para o seu recoñecemento e funcionamento.
- 3.2 SERVIZO DE DROGODEPENDENCIAS
- Configuración:
- Órgano de asistencia con tipoloxía de servizo
- A pesar de que organicamente o persoal do centro depende do Concello, funcionalmente depende de la Xunta de Galicia.
- Adscríbese ao servizo a efectos de xestión e tramitación de asuntos de carácter administrativo, e de control e supervisión do persoal a nivel orgánico.
- O mantemento desta Unidade acondicionase ao seu total finaciamento pola Xunta de Galicia, dependendo súa dotación das axudas que se concedan en cada intre.
- Funcións:
- Tratamento médico-psicolóxico e social de usuarios de drogas.
- A organización das tarefas a desenvolver polos traballadores adscritos ao servizo así como o control do persoal ao seu servizo: organización das quendas de vacacións, días libres, asistencia, puntualidade...

Este documento foi emitido electrónicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:AWQ8PZNE4SIU03T7

- Calquera outra que estea comprendida no seu ámbito de actuación,
- 3.2.1 PLAN MUNICIPAL DE CONDUTAS ADICTIVAS, UNIDADE DE DIA, PREVENCIÓN
- Configuración:
- Órgano de base.
- A pesar de que organicamente o persoal da Unidade depende do Concello, funcionalmente depende da Xunta de Galicia.
- Adscríbese ao Servizo de Drogodependencias a efectos de xestión e tramitación de asuntos de carácter administrativo, e de control e supervisión do persoal a nivel orgánico.
- O mantemento desta Unidade condicionase ao seu total financiamento pola Xunta de Galicia, dependendo a súa dotación das axudas que se concedan en cada intre.
- Funcións:
- A organización das tarefas a desenvolver polos traballadores adscritos ao servizo así como o control do persoal ao seu servizo: organización das quendas de vacacións, días libres, asistencia, puntualidade...
- Plan municipal de condutas adictivas:
- Coordinación institucional de todas as accións relacionadas coas condutas adictivas. Non ten persoal asignado senón que se nutre dos profesionais dos diferentes departamentos específicos.
- Calquera outra que estea comprendida no seu ámbito de actuación,
- Unidade de día:
- Neste dispositivo trabállase, cos usuarios da Unidade Asistencial que presentan boa evolución terapéutica, a súa normalización laboral.
- Calquera outra que estea comprendida no seu ámbito de actuación,
- Prevención de condutas adictivas:
- Trabállase, a nivel familiar, educativo, laboral, comunitario,... coa premisa de fortalecer os factores de protección e diminuír os factores de risco asociados as condutas adictivas.
- Calquera outra que estea comprendida no seu ámbito de actuación,
- 4. DIRECCIÓN XERAL DE URBANISMO E SERVIZOS XERAIS.
- Configuración:
- Órgano de asistencia con tipoloxía de dirección xeral.
- Funcións:
- A dirección e xestión dos servizos da área de urbanismo e de presidencia.
- A dirección e coordinación das unidades orgánicas da área de urbanismo e presidencia, cuxa xefatura inmediata ostentan.

Este documento foi emitido electrónicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:AWQ8PZNE4SIU03T7

- A elaboración de proxectos de disposicións, acordos e convenios respecto das materias do seu ámbito de funcións.
- O asesoramento xurídico naqueles expedientes ou materias nas que a súa tramitación lle estea encomendada, emitindo ou conformando os informes e propostas de resolución confeccionadas polas xefaturas de servizo ou unidades inferiores.
- A preparación, tramitación e aprobación de contratos menores e negociados sen publicidade que leve a cabo o seu servizo ou unidade.
- A elaboración, seguimento e control do orzamento anual que se lle asigne.
- A avaliación dos servizos da súa competencia.
- As que lle deleguen os demais órganos municipais.
- Aquelas funcións complementarias que lles poidan ser asignadas na relación de postos de traballo ou calquera outras de natureza similar.
- Participar, de acordo cos criterios fixados polos órganos de goberno, na resolución dos temas de xestión urbanística máis relevantes para o municipio (convenios, expropiacións...), participando eventualmente nas negociacións cos propietarios ou promotores,
- Fixar, de acordo cos criterios fixados polos órganos de goberno, as prioridades dos distintos servizos ou unidades.
- Velar polo cumprimento dos obxectivos fixados en materias de prazos de tramitación dos distintos expedientes administrativos asignados aos servizos ou unidades dependentes da dirección.
- Participar, si así é requirido, na planificación estratéxica da cidade, e asistir aos órganos de goberno en estas materias.
- Asistir permanentemente ós responsábeis políticos da área en todos aqueles asuntos para os que se requira o seu concurso.
- Examinar e informar ós responsables da área ou Alcaldía en relación cos documentos de planificación territorial ou proxectos de infraestruturas territoriais de ámbito supramunicipal que redacten ou promovan outras administracións, así como aqueles aspectos do planeamento dos municipios limítrofes que poidan incidir no ámbito de Pontevedra.
- Asistencia permanente de carácter técnico-xurídico á Alcaldía naquelas materias para as que o requira.
- Seguimento, preparación e impulso de procedementos que lle indique pola Alcaldía ou órganos de Goberno municipais.
- Coordinar a xestión dos proxectos a indicación da Alcaldía, especialmente daqueles nos que na súa execución, participen máis dunha área do Concello.
- Participar na elaboración, negociación e seguimento dos convenios e acordos interadministrativos que se lle encomenden polos órganos de Goberno.
- 4.- ÁREA DE URBANISMO.
- 4.1 SERVIZO DE URBANISMO, MEDIO AMBIENTE E PATRIMONIO

Este documento foi emitido electrónicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:AWQ8PZNE4SIU03T7

HISTÓRICO

- Configuración:
- Órgano de asistencia con tipoloxía de servizo.
- Funcións:
- a)Urbanismo:
- Tramitar en todas as súas fases, e emitir cando sexa preceptivo informe xurídico ao respecto, os expedientes referidos as solicitudes de licencias de obra maior e menor, incluídas canalizacións, acometidas e conexións de servizos.
- Tramitar, e emitir cando sexa preceptivo informe xurídico ao respecto, as solicitudes de prórroga das licencias anteriormente relacionadas.
- Informacións urbanísticas e condicionados de outros organismos.
- Autorizacións autonómicas
- Tramitar, e emitir cando sexa preceptivo informe xurídico ao respecto, os expedientes relativos á aprobación inicial, provisional, definitiva, e no seu caso, de texto refundido, das figuras de planeamento urbanístico:
    - Planes xerais de ordenación ou outras figuras de planeamento comprensivo Modificacións puntuais en ditas figuras de planeamento comprensivo.
    - Plans de sectorización e as súas modificacións.
    - Planes parciais de ordenación, así como modificacións puntuais dos mesmos ou de seu plan de etapas.
    - Planes especiais de reforma interior, así como modificacións puntuais dos mesmos ou do seu plan de etapas
    - Planes especiais de infraestruturas.
    - Plans especiais de protección
    - Plans especiais de ordenación dos núcleos rurais.
    - Planes especiais de áreas de rehabilitación integrada
    - Proxectos de urbanización
    - Estudios de detalle
    - Actuacións illadas no solo urbano
    - Proxectos de reparcelacións dos polígonos e unidades de actuación nos que se execute o planeamento
    - Proxectos de compensación dos polígonos e unidades de actuación nos que se execute o planeamento
    - Proxectos de expropiación de aqueles polígonos ou unidades de actuación en que se execute o planeamento por este sistema de actuación
    - Proxectos de delimitación poligonal

Este documento foi emitido electrónicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:AWQ8PZNE4SIU03T7

    - En xeral de todas as figuras e documentos de planeamento urbanístico que prevea a lexislación urbanística
- Tramitar, e emitir cando sexa preceptivo informe xurídico ao respecto, os expedientes relativos a actos de xestión urbanística,
- Expropiacións e afectacións urbanísticas
- Convenios urbanísticos
- Constitución de xuntas de compensación, asociacións administrativas de cooperación, entidades de conservación e demais entidades urbanísticas colaboradoras, así como aqueles expedientes orixinados polas relacións da administración actuante con ditas entidades
- Cesións de solo para dotacións dos sistemas e de participación da administración actuante no aproveitamento medio / aproveitarnento tipo previstas polo planeamento Cesións gratuítas de viais
- Compensación interpoligonais
- Reparcelacións
- Expedientes de xestión polo sistema de concerto e concesión de obra urbanizadora.
- Recepción das obras de urbanización por parte da administración actuante
- Compensacións por cesións do aproveitamento medio / aproveitamento tipo
- Expedientes de cambio no sistema de actuación urbanística de polígonos e unidades de actuación nos que se execute o planeamento, xa se inicien de oficio ou a petición da maioría suficiente dos propietarios afectados.
- Edificación forzosa.
- Centralizar as actuacións administrativas de participación do Municipio no planeamento de escala supramunicipal o sectorial promovido pola Comunidade Autónoma, a Administración do Estado, ou outros municipios ou entidades locais, así como canalizar as relacións administrativas con outras institucións con competencias en urbanismo ou infraestruturas, en materias propios deste ámbito funcional.
- Licencias de parcelación e declaración de innecesariedade.
- Expedientes relativos a dereito urbanístico-rexistral é, en xeral, informes urbanísticos en relación co rexistro da propiedade.
- b) Medio ambiente:
- Tramitación, e emisión no seu caso de informe xurídico, dos expedientes relativos a licencias de construción, acondicionamento, así como apertura de establecementos comerciais, industriais, recreativos, etc. que vaian a exercer actividades tanto molestas (sometidas á regulamentación de actividades clasificadas e/ou espectáculos públicos) como inocuas, incluíndo expedientes de declaracións responsables/comunicacións previas e comunicacións de cambio de titularidade.
- Proxectos de impacto ambiental e de efectos ambientais.

Este documento foi emitido electrónicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:AWQ8PZNE4SIU03T7

- c)Patrimonio Histórico:
- Tramitación e informe xurídico do Plan Especial de Protección do Casco Histórico Tramitación de licencias de obras e aperturas no Casco Histórico
- Impulso das medidas de fomento e protección do Casco Histórico
- Calquera outra que este comprendida no seu ámbito de actuación.
- d) Ordenación do territorio
- Informes municipais en todos os estudios informativos, plans sectoriais e especiais e proxectos relacionados coa ordenación do territorio: estradas, portos, costas...
- e) Outras funcións
- Realizar os informes xurídicos que sexan preceptivos co visto e prace, cando sexa procedente, do titular da asesoría xurídica ou órgano que teña asinada esta función.
- A organización das tarefas a desenvolver polos traballadores adscritos ao servizo así como o control do persoal ao seu servizo: organización das quendas de vacacións, días libres, asistencia, puntualidade.
- Calquera outra que este comprendida no seu ámbito de actuación, en especial a emisión de informes de apoio que sexan necesarios para realizar actuacións no ámbito tributario que non poidan ser emitidos polo persoal adscrito aos servizos tributarios.
- 4.3 OFICINA TÉCNICA DE LICENZAS E INSPECCIÓN.
- Configuración:
- Órgano de asistencia e asesoramento con rango orgánico de Oficina Técnica.
- Funcións:
- a) Licenzas urbanísticas, declaracións responsables/comunicacións previas, comunicacións de cambios de titularidade e ocupacións de dominio público.
    - Informes técnicos en expedientes de solicitude de licenzas de obras maiores, menores, parcelacións, primeiras ocupacións, etc.
    - Informes técnicos en licencias de apertura e posta en funcionamento de actividades clasificadas ou non así coma en declaracións responsables/comunicacións previas, comunicacións de cambios de titularidade e ocupacións de dominio público.
    - Información urbanística escrita e atención á exposición pública permanente do Plan Xeral de Ordenación Urbana, con información verbal primaria e reprodución e expedición de copias do Planeamento con liquidación, no seu caso, da taxa por Servizos Urbanísticos (expedición de copias).
    - Emitir informe técnico urbanístico en relación coas solicitudes de licenza de obras ou instalacións na vía pública das empresas de servizos (electricidade, auga, telefonía, gas, e, no seu caso, televisión por cable, redes telemáticas, emisores/repetidores de telefonía móbil, e análogos),

Este documento foi emitido electrónicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:AWQ8PZNE4SIU03T7

dentro das súas competencias, en función da clasificación e cualificación do solo.

- b) Disciplina urbanística
- Inspección de actividades e establecementos industriais, comerciais e terciarios para verificar o grao de cumprimento da normativa urbanística e sectorial de aplicación.
- Inspección urbanística, actas de inspección e emisión de informes técnicos nos expedientes de declaracións responsables para a prestación de servizos, instalacións e apertura de establecementos así como comunicacións de cambios de titularidade.
- Efectuar a planificación da inspección urbanística de oficio respecto das actividades suxeitas a licenza, declaración responsable ou comunicación previa para verificar o cumprimento da normativa urbanística e sectorial de incidencia.
- Inspección urbanística, actas de inspección e emisión de informes técnicos en expedientes sancionadores e de reposición da legalidade urbanística; emisión de informes en licencias de legalización, valoracións nos procedementos de restauración da legalidade urbanística e nos expedientes sancionadores urbanísticos, verificacións e apoio técnico aos servizos xurídicos administrativos correspondentes nas execucións materiais e medidas cautelares.
- Emisión de conformes técnicos requiridos pola Administración de Xustiza ou calquera outra administración ou organismo público en relación con temas urbanísticos ou expedientes de disciplina urbanística.
- Informes sobre sinais de pasaxe permanente, reservas, autorizacións de ocupación de vía pública, concesións, etc..
- c) Protección de medio ambiente
- Prestar asistencia técnica precisa para a tramitación dos expedientes de licenza de apertura, declaración responsable ou comunicación previa tanto de actividades inocuas, como de actividades sometidas a regulamentación de actividades clasificadas, emitindo a tal fin os informes, documentos, e estudos que sexan precisos, e efectuando as inspeccións e verificacións que se requiran.
- Inspección para verificación do cumprimento de calquera normativa de protección medio-ambiental vixente, incluída a realización das verificacións e medicións acústicas e dos niveis sonoros, de oficio ou a instancia de parte.
- d) Patrimonio Histórico
- Estudos, análises, informes e licenzas así como no seu caso, os expedientes de declaracións responsables/comunicacións previas e comunicacións de cambio de titularidade relacionadas co Conxunto Histórico Artístico, Catálogos de Protección elaborados polo Concello, inmobles protexidos ou inventariados por outras administracións e cuestións plantexadas por outras administracións ou particulares, respecto a elementos inmobles protexidos ou da súa posible protección, excepto os aspectos relacionados con cuestións de

Este documento foi emitido electrónicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:AWQ8PZNE4SIU03T7

disciplina ou policía non mencionados anteriormente.

  - Emitir informe técnico urbanístico, no centro histórico en relación coas solicitudes de licenzas de obras ou instalacións na vía pública das empresas de servizos (electricidade, auga, telefonía, gas, e, no seu caso, televisión por cable, redes telemáticas, emisores/repetidores de telefonía móbil, e análogos), dentro das súas competencias e informes sobre sinais de pasaxe permanente, reservas, autorizacións de ocupación de vía pública, concesións, etc., no centro histórico.

- Inspección urbanística e informes técnicos en expedientes sancionadores e de reposición da legalidade urbanística por ilícitos urbanísticos no centro histórico.
- Velar polo cumprimento da Lei de Patrimonio Cultural de Galicia.
- Redacción de informes en relación coa elaboración dos distintos instrumentos urbanísticos.
- Elaboración de documentos para a mellor xestión da protección do patrimonio arqueolóxico (instrucións, etc.).
- Dirixir as actuacións arqueolóxicas municipais, sempre que sexa compatible co desenvolvemento das demais funcións.
- Xestión da protección do patrimonio arqueolóxico e etnográfico do Concello diante dos cidadáns con elementos deste patrimonio localizados nas súas propiedades, en particular diante das Comunidades de Montes Veciñais en Man Común.
- e) Arqueoloxía
- Redacción de proxectos arqueolóxicos nas obras municipais, así como informes aos proxectos de actuación que sexan remitidos á Consellería de Cultura para a súa autorización.
- Proporcionar os datos necesarios aos arqueólogos directores dos proxectos de intervención arqueolóxica.
- Informar, de acordo co PEPRICA, a Lei 16/85 do Patrimonio Histórico Español e a Lei 8/95 do Patrimonio Cultural de Galicia, os proxectos de obras previamente á concesión das licenzas nos termos establecidos na normativa das ordenanzas do Patrimonio Arqueolóxico; e se é o caso, establecerá as cautelas previstas na lexislación vixente, así corno as demais funcións administrativas determinadas nas citadas ordenanzas.
- Informar, previamente á concesión de licenzas e de acordo á normativa vixente en materia urbanística e de protección do patrimonio cultural, os proxectos de obras a realizar no contorno dos xacementos arqueolóxicos catalogados do Concello.
- Coordinación e centralización das diferentes actuacións arqueolóxicas, impulsando e actualizando o Libro Rexistro Arqueolóxico do Concello. Así mesmo, elaboración da cartografía arqueolóxica do municipio, e actualización dos inventarios de patrimonio arqueolóxico e etnográfico do Concello.
- Elaboración ou coordinación da elaboración, e actualización de fichas de

Este documento foi emitido electrónicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:AWQ8PZNE4SIU03T7

estado de conservación do patrimonio arqueolóxico e etnográfico do Concello.

- Inspección das actuacións arqueolóxicas, velando polo cumprimento dos proxectos e efectuando o seguimento arqueolóxico correspondente.
- Propor a modificación do planeamento para incluír como zonas protexidas aquelas de comprobada riqueza patrimonial pero que se atopen fora do ámbito do PEPRICA ou sen a protección axeitada.
- Definir a metodoloxía a adoptar nas diferentes actuacións arqueolóxicas no referido á aplicación de cautelas.
- Realizar inspeccións de oficio ou por denuncia, de obras e intervencións arqueolóxicas no termo municipal.
- Actualizar o coñecemento histórico da cidade relacionando os resultados puntuais das distintas actuacións arqueolóxicas en solares e espazos públicos, e materializando estes avances en publicacións científicas e divulgativas.
- Elaboración e execución de programas e actividades de investigación, posta en valor e/ou divulgación do patrimonio cultural do concello. Isto se poderá levar a cabo en colaboración con outros servizos municipais.
- Elaborar e propor ao órgano competente do Concello un Plan Anual de Actividades de investigación, posta en valor e/ou divulgación do patrimonio cultural, así como o orzamento derivado desta programación.
- Colaborar de modo permanente coa Área de Urbanismo nas solicitudes de informes, actuacións e proxectos que lle sexan requiridos por ela.
- Calquera outra que este comprendida no seu ámbito de actuación arqueolóxico.
- f)Calquera outra que este comprendida no seu ámbito de actuación, en especial a emisión de informes de apoio que sexan necesarios para realizar actuacións no ámbito tributario, e non poidan ser emitidos por persoal adscrito aos servizos tributarios.
- g) A organización das tarefas a desenvolver polos traballadores adscritos ao servizo así como o control do persoal ao seu servizo: organización das quendas de vacacións, días libres, asistencia e puntualidade.
- 4.4 SERVIZO DE DISCIPLINA URBANISTICA, MEDIO AMBENTAL E POLICIA ADMINISTRATIVA
- Configuración:
- Órgano de asistencia con tipoloxía de servizo
- Funcións:
- a) Disciplina urbanística:
- Tramitar a emitir informes xurídicos nos expedientes sancionadores por infracción urbanística e de restauración da legalidade urbanística.
- Licencias de legalización, primeiras ocupacións e aperturas relativas a obras de infracción urbanística.

Este documento foi emitido electrónicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:AWQ8PZNE4SIU03T7

- Información ós cidadáns que acoden o mercado inmobiliario sobre a legalidade das vivendas en construción.
- Ordes de execución por motivos de seguridade e ruínas. Xestión das inspeccións técnicas dos edificios e certificacións.
- Informes en expedientes de conexión de servizos urbanísticos: auga, rede de sumidoiros.
- Exercer a disciplina urbanística nos expedientes de declaracións responsables/comunicacións previas para a prestación de servizos, instalacións e apertura de establecementos así como de comunicacións de cambios de titularidade.
- b) Disciplina medio ambiental:
- Tramitar, e emitir no seu caso informe xurídico respecto das denuncias medio ambientais e en xeral expedientes relacionados coa aplicación da lexislación de protección do medio ambiente, ruídos, contaminación acústica, fumes, gases, residuos sólidos, verquidos etc..
- Defensa do patrimonio natural e forestal: tala de árbores
- Expedientes de ordes de execución en materia de limpeza de fincas, cumprimento das condicións de ornato...
- Impulsar as ordes de execución no caso de incumprimentos.
- c) Policía administrativa:
- Procedementos sancionadores en relación con infraccións en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor e seguridade vial,
- Procedemento sancionador en relación con infracción de ordenanzas, bandos e relacionados con establecementos públicos e actividades, que non corresponda tramitar a outro servizo.
- Tramitación do procedemento para autorización de sinais de pasaxe permanente, entradas de carruaxes, carga e descarga, veladores, etc..
- Autorización de ocupación de vía pública, excepto as que sexan competencia do Servizo de Cultura.
- Expedientes relativos a seguridade viaria.
- Expedientes relativos a venda de vehículos abandonados
- Realizar os informes xurídicos que sexan preceptivos co visto e prace, cando sexa procedente, do titular da asesoría xurídica ou órgano que teña asinada esta función.
- A organización das tarefas a desenvolver polos traballadores adscritos ao servizo así como o control do persoal ao seu servizo: organización das quendas de vacacións, días libres, asistencia, puntualidade„.
- Permisos de armas.
- Calquera outra que este comprendida no seu ámbito de actuación, en especial a emisión de informes de apoio que sexan necesarios para realizar actuacións no ámbito tributario que non poidan ser emitidos polo persoal

Este documento foi emitido electrónicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:AWQ8PZNE4SIU03T7

adscrito aos servizos tributarios.

- 5.- ÁREA DE MEDIO AMBIENTE, PROXECTOS E OBRAS
- 5.1 OFICINA TÉCNICA DE ARQUITECTURA E PLANEAMENTO
- Configuración:
- Órgano de asistencia e asesoramento con rango orgánico de Oficina Técnica.
- Funcións:
- a) Arquitectura.
- Efectuar, de acordo coas prioridades, criterios e orientacións da superioridade, os traballos técnicos relativos á redacción e dirección da execución de proxectos de edificación de promoción municipal, pudendo alcanzar proxectos de edificación de nova planta ou de reforma de todo tipo de edificios municipais: administrativos, mercados, centros culturais, centros educativos, asistenciais, sanitarios, funerarios, vivendas sociais e de promoción pública en xeral, e instalacións deportivas.
- Efectuar, de acordo coas prioridades, criterios e orientacións da superioridade, traballos técnicos relativos á redacción e dirección da execución de proxectos de urbanización, e de infraestrutura urbana de promoción municipal, con valoración, no seu caso, dos bens e dereitos afectados a expropiar e do reparto das contribucións especiais a impoñer: acceso aos núcleos de poboación, pavimentación de viais, beirarrúas, espazos libres e zoas verdes, que non estean atribuidas á Oficina Técnica de Medio Ambiente,
- Efectuar, de acordo coas prioridades, criterios e orientacións da superioridade, traballos técnicos relativos á redacción e dirección da execución de proxectos reurbanización, e mellora da infraestrutura urbana de promoción municipal. Informar proxectos de urbanización presentados por particulares, verificar, informar e propoñer, no seu caso, prescricións previas á recepción de obras de urbanización de polígonos ou unidades de actuación promovidas por particulares, no ámbito funcional que compete a esta oficina técnica.
- Realizar valoracións excepto nos procedementos de restauración da legalidade urbanística e nos expedientes sancionadores urbanísticos.
- Redactar os informes que foran necesarios ao obxecto de contratar obras.
- Efectuar a dirección técnica da execución de aqueles proxectos que afecten ó ámbito funcional da unidade, ou ben efectuar a supervisión e o seguimento de aqueles que dirixan técnicos externos neste campo, emitindo ou validando certificacións de obra, estados de medicións, actas de replánteo, e actas de recepción.
- Adicionalmente, esta Oficina Técnica asume a Dirección Técnica (ou a Supervisión no caso de participar a este fin algún técnico externo) da execución dos proxectos de urbanización de que o municipio sexa promotor.
- Efectuar a verificación, informe e proposta, no seu caso, de prescricións previas ao proxecto, execución e recepción de obras de urbanización de

Este documento foi emitido electrónicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:AWQ8PZNE4SIU03T7

polígonos ou unidades de actuación promovidas por particulares.

- Redacción de proxectos de obra e reformas relativos a edificios e terreos de propiedade municipal.
- Informes sobre desperfectos e deficiencias do patrimonio municipal no ámbito da súa competencia.
- Redacción de informes para a imposición de fianzas por ocupación ou autorización de uso común especial da vía pública sen prexuízo das que poidan impoñer as restantes oficinas técnicas no eido das súas atribucións.
- Supervisión de proxectos.
- Dirección das medidas de reposición da legalizade urbanística en casos de execución subsidiaria con ausencia de técnico director de obras.
- Informes periciais en ordes de execución e ruína e asistencia ao corpo de bombeiros candos se requira.
- Informes relacionados co patrimonio municipal, inventario, deslinde, investigación e recuperación de bens patrimoniais, informes periciais sobre bens e dereitos.
- Informes sobre desperfectos e deficiencias do patrimonio municipal na área da súa competencia.
- Redacción de proxectos de demolición derivados de expedientes de infracción urbanística ou que sexan ordenados polo órgano competente.
- Redacción de informes para a contratación de obras e valoración de fincas no ámbito da súa competencia.
- Colaborar de modo permanente coa Área de Urbanismo nas solicitudes de informes, actuacións e proxectos que lle sexan requiridos por ela.
- Calquera outra que este comprendida no seu ámbito de actuación, en especial a emisión de informes que sexan necesarios para realizar actuacións no ámbito tributario.
- b) Planeamento Urbanístico:
- Realizar, de acordo coas prioridades, orientacións e criterios fixados pola Xefatura da Área, os traballos técnico-operativos referidos á redacción das figuras de planeamento que promova o Municipio, podendo alcanzalo dende os documentos de planeamento ata estudos de detalle e actuacións illadas no solo urbano, pasando por todo tipo de planes especiais, planes parciais, proxectos de reparcelación o compensación, proxectos de delimitación poligonal e, en xeral de todas as figuras de planeamento que tipifique a lexislación urbanística.
- Verificar, informar, e propoñer, no seu caso, prescricións das figuras de planeamento promovidas por particulares, de acordo coas prioridades, orientacións e criterios fixados pola Xefatura da Área.
- Informes sobre as aliñacións e rasantes que afectan ós predios segundo as determinacións do planeamento vixente.
- Informes sobre a adecuación dos proxectos de urbanización ás

Este documento foi emitido electrónicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:AWQ8PZNE4SIU03T7

determinacións do planeamento, se están contidos no planeamento e si se axustan seus aspectos meramente urbanísticos a efectos da súa recepción,

- c) Xestión Urbanística:
- Prestar asistencia técnica á Oficina Xurídico-Administrativa en materia de xestión urbanística, informando preceptivamente (e no seu caso, emitindo estudos específicos) convenios urbanísticos, permutas, expropiacións, bases de actuacións de xuntas de compensación, distribucións de cotas de participación, cambios de sistema de actuacións, cesións de solo e actos administrativos que correspondan ao ámbito da xestión urbanística.
- Facilitar aos interesados información sobre clasificación e cualificación urbanística dos terreos, e estender, no seu caso, as correspondentes cédulas e informes.
- d) A organización das tarefas a desenvolver polos traballadores adscritos ao servizo así como o control do persoal ao seu servizo: organización das quendas de vacacións, días libres, asistencia, puntualidade.
- 5.2 OFICINA TÉCNICA DE MEDIO AMBIENTE, INFRAESTRUTURA , ENXEÑERÍA E SERVIZOS
- Configuración:
- Órgano de asistencia e asesoramento con rango orgánico de Oficina Técnica.
- Funcións:
- a) Redes de servizos e infraestrutura urbana:
- Efectuar, de acordo coas prioridades e orientacións fixadas pola Xefatura do Área, a redacción e dirección da execución de proxectos de alumeado público, captación e abastecemento de augas, redes de saneamento, colectores, emisarios submarinos, estacións depuradoras, redes semafóricas, infraestruturas de control de tráfico rodado, e análogos.
- Infraestruturas en zonas rurais (isto é camiños rurais, obras hidráulicas, redes de servizos, alumeado público).
- Informes sobre desperfectos e deficiencias do patrimonio municipal no seu ámbito de competencia.
- Mantemento da infraestrutura urbana. Os técnicos medios exercerán de acordo coa distribución de competencias establecida que posteriormente se describe, a dirección técnica das distintas Brigadas Operativas (electricidade, parque móbil, obras e xardinería).
- Confeccionar planes de conservación e mantemento de xardíns, zoas verdes, parques públicos, e espazos urbanos axardinados o arborados en xeral.
- Programar e propoñer prioridades sobre as obras de conservación de espazos libres que se realicen por medios propios.
- Efectuar a dirección técnica dos traballos de conservación que executen directamente as brigadas das distintas especialidades.
- Prestar asesoramento técnico sobre o uso de medios mecánicos e supervisar a planificación do traballo das diversas unidades operativas.

Este documento foi emitido electrónicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:AWQ8PZNE4SIU03T7

- Supervisar e avaliar os resultados das distintas unidades operativas,
- Supervisar e executar as obras e outros requirimentos que se deriven das análises dos pastos de traballo como consecuencia das medidas de prevención de riscos laborais. Efectuar a dirección técnica da execución de aqueles proxectos que afecten ó ámbito funcional da unidade, ou ben efectuar a supervisión e seguimento de aqueles que dirixan técnicos externos neste campo, emitindo ou validando certificacións de obra, estados de medicións, actas de replanteo e actas de recepción.
- Informar, no ámbito da súa competencia, o Plan Xeral e as sitas modificacións e o planeamento do desenvolvemento.
- Informar proxectos de urbanización presentados por particulares, verificar, informar e propoñer, no seu caso, prescricións previas á recepción de obras de urbanización de polígonos ou unidades de actuación promovidas por particulares, no ámbito funcional que compete a esta oficina técnica.
- Redactar proxectos e estudios técnicos dentro do ámbito da súa competencia profesional.
- Emitir os informes técnicos que sexan precisos en relación cos expedientes administrativos relativos á contratación o concesión de servizos, prórrogas, revisións de prezos, imposición de sancións o penalizacións por incumprimentos contractuais, reversións, ampliación de servizos, e en xeral cantos se instruían en relación co ámbito dos servizos urbanos, no ámbito das súas competencias,
- Emitir informe técnico en relación coas solicitudes de licenza de obras o instalacións na vía pública das empresas de servizos (electricidade, auga, telefonía gas, e, no seu caso, televisión por cable, redes telemáticas, emisores/repetidores de telefonía móbil, e análogos), no ámbito das súas competencias.
- Supervisión de proxectos.
- b) Actividades e Protección do Medio Ambiente;
- Realizar as inspeccións relativas ao incumprimento da normativa sobre regulamentación de actividades, levantando as correspondentes actas, e emitindo cantos informes técnicos se precisen para a instrución e resolución dos expedientes administrativos que se sigan en relación con estas materias.
- Recepcionar e rexistrar as declaracións de vertidos líquidos, e residuos sólidos y oleosos.
- Atender, verificar e informar as denuncias relativas a actuacións contrarias as normativas e protección medioambiental en todos os seus aspectos : contaminación atmosférica, vertidos a ría, polución de cursos de auga ou de acuíferos soterrados,polución acústica, ou, no seu caso, actividades que vulneren as medidas de protección de espazos naturais.
- Efectuar o control dos vertedoiros, escombreiras e depósitos de residuos existentes, con especial atención á actividade inspectora destinada a detectar e corrixir instalacións deste tipo non autorizadas ou debidamente legalizadas.
- Emitir informes técnicos relativos á ubicación, tipoloxía e características,

Este documento foi emitido electrónicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:AWQ8PZNE4SIU03T7

medidas de protección do entorno e dos acuíferos, clase de residuos e tipo de tratamento das plantas de eliminación de residuos industriais, cando así se requira.

- Redactar propostas, emitir informes, e efectuar inspeccións relativas á protección do solo e masas forestais en zoas rurais.
- Plans de reforestación.
- Propoñer iniciativas en materia de parques naturais.
- Canalizar as actuacións municipais de cooperación con outros administracións en materia de protección do medio natural.
- Inspección e seguimento dos servizos concesionados ou contratados a empresas (abastecemento de auga e saneamento). Dita inspección comprenderá o velar polo cumprimento dos pregos de condicións que no seu día serviran de base para contratar o concesionario do servizo, o regulamento do servizo, no seu caso, e as normativas que en cada caso sexan de aplicación, así como atender as queixas dos usuarios, verificalas, e no seu caso establecer as oportunas correccións.
- c) Actividades de medio ambiente natural:
- Xestión dos espazos ou zonas naturais: xunqueiras, ríos e ría, principalmente.
- Policía sobre a tenza de animais potencialmente perigosos e demais animais en xeral (inclúense gando mostrenco abandonado ou sen dono identificado e a problemática aparellada)e as cuestións relativas á canceiras municipal, que inclúe recollida de animais abandonados e mortos.
- Policía en materia de verteduras.
- Xestión e supervisión do ciclo da auga (potabilización, rede de saneamento municipal, etc.).
- Organización e planificación do traballo da brigada.
- d) Tráfico e seguridade cidadán:
- Prestar debida asistencia técnica, cando sexa requirido, ó corpo de bombeiros. Facilitar a asistencia técnica precisa á Policía Local.
- Efectuar estudios, informes e propostas sobre medidas de ordenación da circulación de vehículos e peóns.
- Prestar asistencia técnica en orde a: direccións do tráfico, preferencias de paso e stop, prohibicións de xiro, prohibicións de circulación, limitacións de velocidade, limitacións horarias de circulación, paradas de taxi, pasos de peóns, zoas e paseos peonís, zoas de ensinanza de condutores, elementos auxiliares de circulación e calquera outra que se sexa requirida.
- Estudio de medidas temporais de ordenación do tráfico en determinadas zoas con motivo da execución de obras 01.1 celebración de actos.
- Redacción de estudios e proxectos sobre ubicación e características dos elementos das redes semafóricas, sinalizacións verticais e horizontais, e elementos auxiliares de circulación (espellos, reflectantes, ..).

Este documento foi emitido electrónicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:AWQ8PZNE4SIU03T7

- Estudios xerais sobre seguridade vial e risco de accidentes.
- Transporte de mercancías dentro da cidade: determinación de zoas, horarios, ordenación da carga e descarga, informe de licencias de transportes especiais e perigosos dentro da cidade.
- Informes sobre idoneidade de zonas de aparcamento.
- A organización das tarefas a desenvolver polos traballadores adscritos ao servizo así como o control do persoal ao seu servizo: organización das quendas de vacacións, días libres, asistencia, puntualidade...
- Supervisión de proxectos.
- Inspección e seguimento dos servizos concesionados ou contratados a empresas (recollida e eliminación de residuos sólidos urbanos, limpeza de edificios, limpeza viaria, e cantos poidan establecerse por este procedemento nun futuro). Dita inspección comprenderá o velar polo cumprimento dos pregos de condicións que no seu día serviran de base para contratar o concesionar o servizo, o regulamento do servizo, no seu caso, e as normativas que en cada caso sexan de aplicación, así como atender as queixas dos usuarios, verificalas, e no seu caso establecer as oportunas correccións.
- Informar sobre os expedientes de contratación relacionados cos servizos concesionados ou contratados a empresas cando sexa necesario un informe técnico.
- Colaborar de modo permanente coa Área de Urbanismo nas solicitudes de informes, actuacións e proxectos que lle sexan requiridos por ela.
- Calquera outra que este comprendida no seu ámbito de actuación, en especial a emisión de informes que sexan necesarios para realizar actuacións no ámbito tributario.
- 5.2.1 ELECTRICIDADE
- Configuración:
- Unidade Operativa
- Funcións:
- Traballos operativos de conservación, mantemento e reposición das instalacións da rede de alumeado público da cidade,
- Execución e retirada de instalacións eléctricas ornamentais.
- Reparación de conducións e sistemas eléctricos e telefónicos de instalacións e edificios municipais.
- Execución de instalacións en edificios e centros municipais.
- Calquera outra que este comprendida no seu ámbito de actuación.
- 5.2.2 PARQUE MÓBIL
- Configuración:
- Unidade Operativa

Este documento foi emitido electrónicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:AWQ8PZNE4SIU03T7

- Funcións:
- Levar un Inventario actualizado de todos os vehículos de titularidade municipal (Alcaldía, Bombeiros, Policía Local, Brigadas, Servizos Técnicos, Servizos Sociais, Servizo de Notificadores etc.)
- Confeccionar un estudio individualizado de cada vehículo no que figure a antigüidade, o condutor ou condutores, os quilómetros percorridos, o consumo de combustible e as reparacións efectuadas, para poder coñecer a súa situación e rendibilidade en cada intre.
- Velar pala súa conservación e mantemento propoñendo as reparacións necesarias.
- Realizar pequenas reparacións nos vehículos municipais para a posta a punto dos mesmos.
- Velar pola realización das inspeccións técnicas de cada vehículo nos prazos establecidos regulamentariamente.
- Seguimento do estado de conservación de cada vehículo, propoñendo a súa retirada (baixa tráfico) da circulación e, no seu caso, substitución cando resulte antieconómica a dia reparación.
- Formular propostas ao Tenente de Alcalde delegado de Facenda e Patrimonio para a autorización de reparacións seguindo as d'as directrices.
- Conformar as facturas correspondentes aos traballos de reparación en todos os vehículos municipais velando pola correcta execución dos traballos conforme aos orzamentos autorizados.
- Conducións de aqueles vehículos para os que lle habilite o seu carné de conducir cando o demanden necesidades do servizo.
- Calquera outra que este comprendida no seu ámbito de actuación.
- 5.2.3 PARQUES E XARDÍNS
- Configuración:
- Unidade Operativa
- Funcións:
- Realizacións dos traballos operativos referidos á implantación, conservación, mantemento e mellora de xardíns, parques urbanos e zonas urbanas arboradas e axardinadas en xeral: selección de especies, preparación de terras, labrado, cultivo, plantación/sembra, rego, bono, poda/sega, hibridación, instalación de medios de protección de exemplares, e, en fin, cantos traballos sexan precisos para o correcto coidado de ditas zonas,
- Selección, implantación e coidado das plantas de interior y de exterior nos edificios e dependencias municipais.
- Entretemento dos equipos mecánicos da unidade (segadoras, sulfatadoras, motocultores, desbrozadoras).
- Manexo dos equipos mecánicos e móbiles asinados ó servizo.
- Viveiro

Este documento foi emitido electrónicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:AWQ8PZNE4SIU03T7

- Calquera outra que este comprendida no seu ámbito de actuación.
- 5.2.4 OBRAS E MANTEMENTO.
- Configuración:
- Unidade Operativa
- Funcións:
- Traballos operativos de conservacións e mantemento de pavimentos, encintados e beirarrúas de viais públicos urbanos,
- Traballos operativos de conservación e mantemento de vías rurais municipais. Reposición de firmes en mal estado.
- Execución de obra nova.
- Entretemento dos equipos mecánicos da unidade
- Traballos operativos de conservación e mantemento de edificios e dependencias municipais: administrativos, culturais, deportivos, lúdicos, educativos, mercados municipais.
- Manexo dos equipos e medios mecánicos e móbiles asinados ó servizo.
- Traballos operativos de rehabilitación ou reforma de edificios municipais. Traballos operativos de conservación e mantemento de mobiliario urbano: parques infantís, papeleiras, bancos, sinalización vertical.
- Traballos operativos de instalación de mobiliario urbano.
- Reposición de elementos
- Execución de obra nova
- Sinalización viaria horizontal e vertical
- Reposición de instalacións semafóricas.
- Traballos operativos de conservación e mantemento das instalacións da rede semafórica da cidade.
- Calquera outra que este comprendida no seu ámbito de actuación.
- 5.2.6 SINALIZACIÓN VIAR1A E SEMAFORIZACIÓN
- Configuración:
- Unidade Operativa
- Funcións:
- Manexo dos equipos e medios mecánicos e móbiles asinados ó servizo,
- Calquera outra que este comprendida no seu ámbito de actuación.
- 6 INTERVENCIÓN XERAL MUNICIPAL
- Configuración:
- Órgano de asistencia con tipoloxía de órgano directivo.
- Funcións:

Este documento foi emitido electrónicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:AWQ8PZNE4SIU03T7

- As que se recollen no regulamento orgánico do goberno e da administración do concello de Pontevedra.
- 6.1 SERVIZO DE INTERVENCIÓN
- Configuración:
- Órgano de asistencia con tipoloxía de servizo
- Funcións:
- Realizar todas tarefas operativas, prácticas, de informes, ditames e propostas relativas ás funcións propias da intervención.
- Fixar os obxectivos das unidades adscritas a Intervención, verificando a efectiva orientación da actividade das unidades cara eses obxectivos, e avalando os resultados conseguidos en relación aos mesmos.
- Planificar o desenvolvemento das funcións que dependan do pasto, fixando prazos de execución, criterios de actuación, resultados, medios e recursos de que deban dispoñer para ilo, e relacións externas ás que deban acceder.
- Atender as necesidades dos medios técnicos e materiais e de dotación de recursos humanos dependentes.
- Resolver os conflitos, ambigüidades ou cuestións que poidan suscitar a delimitación de funcións e competencias dos distintos postos de traballo dependentes.
- A organización das tarefas a desenvolver polos traballadores adscritos ao servizo así corno o control do persoal ao seu servizo: organización das quendas de vacacións, días libres, asistencia, puntualidade...
- 7. ÓRGANO DE XESTIÓN ORZAMENTARIA E CONTABILIDADE
- Configuración:
- Órgano de asistencia con tipoloxía de órgano directivo.
- Funcións:
- As establecidas para este órgano no Regulamento Orgánico de Goberno e da Administración do Concello de Pontevedra e ademais as seguintes:
- Confeccionar mensualmente a nómina do persoal, en todas as súas fases. Confeccionar as liquidacións da seguridade social.
- A organización das tarefas a desenvolver polos traballadores adscritos ao órgano así como o control do persoal ao seu servizo: organización das quendas de vacacións, días libres, asistencia, puntualidade...
- 7.1. SECCIÓN DE CONTABILIDADE.
- Configuración:
- Órgano de asistencia con tipoloxía de sección.
- Funcións:
- As funciones asignadas ao órgano de xestión orzamentaria e contabilidade Regulamento Orgánico de Goberno e da Administración do Concello de

Este documento foi emitido electrónicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:AWQ8PZNE4SIU03T7

Pontevedra relacionadas coa contabilidade.

- 8. ORGANO DE TESOURERIA E XESTIÓN TRIBUTARIA
- Configuración:
- Órgano de asistencia con tipoloxía de órgano directivo.
- Funcións:
- As asignadas a este órgano no Regulamento Orgánico de Goberno e da Administración do Concello de Pontevedra
- A organización das tarefas a desenvolver polos traballadores adscritos ao servizo así como o control do persoal ao seu servizo: organización das quendas de vacacións, días libres, asistencia, puntualidade...
- 8.1 SERVIZO DE TESOURERIA E RECADACIÓN.
- Configuración:
- Órgano de asistencia.
- Funcións:
- As asignadas ao órgano de tesoureria e xestión tributaria no Regulamento Orgánico de Goberno e da Administración do Concello de Pontevedra relacionadas coa tesouraria e a recadación.
- Redactar os informes técnico-xurídicos precisos para a tramitación dos expedientes que se instrúan nestas dependencias.
- Render á sección de contabilidade a información dispoñible a cerca dos ingresos obtidos na tesouraría.
- Manter actualizada a base de datos de terceiross, contribuintes, da que se nutre a aplicación informática de xestión de ingresos evitando duplicidade de datos e omisións de datos esenciais, e tramitando as comunicacións de datos fiscais, todo isto en coordinación co Servizo de xestión tributaria e outros ingresos de dereito público.
- Atender e informar aos contribuíntes sobre o alcance das súas obrigas tributarias, indicándolles o tempo e forma de efectuar os seus pagos, así como dos dereitos que lle asistan.
- A organización das tarefas a desenvolver polos traballadores adscritos ao servizo así como o control do persoal ao seu servizo: organización das quendas de vacacións, días libres, asistencia, puntualidade.
- Calquera outra que estea comprendida no seu ámbito de actuación.
- 8.2 SERVIZO DE COORDINACIÓN TRIBUTARIA.
- Configuración:
- Órgano de asistencia con tipoloxía de servizo
- Funcións:
- As que con carácter xeral se establecen para as xefaturas de servizo e, adicionalmente, as seguintes:

Este documento foi emitido electrónicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:AWQ8PZNE4SIU03T7

- Liquidar os impostos e taxas vinculadas a inmobles, e que deben ser obxecto de tratamento unitario e automatizado vinculado polo dato da referencia catastral de maneira que poda manterse unha base de datos tributaria única relativa a unidades fiscais de carácter inmobiliario.
- Mantemento e depuración das bases de datos tributarias que se utilicen por todos os servizos incluidos no Órgano de tesouraría e xestión tributaria. Entre outras funcións estarán:
- Manter actualizada a base de datos de terceiros, obrigados tributarios, da que se nutre a aplicación informática de xestión de ingresos evitando duplicidade de datos, omisión de datos esenciais, velando que as cargas de información procedente doutras administracións non distorsionen a información desta base de datos, e sempre en coordinación con Tesouraría e Recadación.
- Manter permanentemente actualizados os censos fiscais, naquelas figuras en que así proceda, recabando a información precisa doutras unidades.
- Calquera outra que estea comprendida no seu ámbito de actuación. Atender ás relacións con administracións públicas e organismos públicos, controlando a débeda que manteñen, propondo expedientes de compensación de débedas, propostas de resolución de recursos e reclamacións presentados, remisión de información que soliciten ditas entidades e requirimento da que se precise.
- Canalizar as relacións externas do Municipio co Centro de Xestión e Cooperación Catastral do Ministerio de Economía e Facenda (IBI), Delegación de Facenda (IAE), Tráfico (IVTM) así como aquelas institucións que nun futuro poidan ter algunha atribución na xestión censual de tributos locais, de xeito que se facilite a tramitación dos padróns tributarios.
- Tramitar os expedientes relativos á imposición e modificación das ordenanzas fiscais das distintas figuras tributarias.
- Emitir cantos informe de natureza tributaria lle sexan encomendados.
- Colaborar na confección dos plans e programas de inspección tributaria que prepare o Servizo de Inspección Tributaria.
- Asistir aos contribuíntes na formulación de autoliquidacións, declaracións e comunicacións tributarias, informándoos sobre o alcance das súas obrigas tributarias e dos seus dereitos, indicándolles o tempo e forma de efectuar os seus pagos, e recepcionando e verificando a documentación acreditativa das bases tributarias.
- Propoñer modificacións ou desenvolvementos nas aplicacións informáticas empregadas no servizo.
- Tramitación e control de notificacións administrativas do Órgano de tesouraría e xestión tributaria.
- Redactar os informes técnico-xurídicos precisos para a tramitación dos expedientes que se instrúan nas unidades asignadas ao servizo.
- Elaborar informe-proposta dos recursos e reclamacións dos obrigados tributarios relativos aos tributos que lle incumben baseados en aspectos relativos á fase de xestión tributaria, con independencia da situación ou fase

Este documento foi emitido electrónicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:AWQ8PZNE4SIU03T7

na que se atope o dereito para a facenda municipal.

- Redactar estudos e traballos técnico-xurídicos en relación coa modificación das ordenanzas fiscais das distintas figuras tributarias, imposición de novas figuras tributarias, e en xeral canto se refira á regulación por parte do Concello dos seus ingresos tributarios.
- Tratamento informático dos expedientes de altas e baixas nos censos fiscais, así como efectuar a tramitación administrativa das solicitudes, reclamacións e recursos relativos ás figuras tributarias cuxa xestión lle corresponde.
- Formular propostas motivadas de resolución ó órgano competente derivadas da presentación de recursos e/ou reclamacións.
- Realizar os traballos relativos ao ámbito tributario que lle sexan encomendados pola Titular do Órgano.
- Tramitar o procedemento de devolución iniciado mediante solicitude ou comunicación de datos que rematara por acordo polo que se recoñeza a devolución solicitada ou a compensación cando proceda.
- A organización das tarefas a desenvolver polos traballadores adscritos ao servizo así como o control do persoal ao seu servizo: organización das quendas de vacacións, días libres, asistencia, puntualidade.
- Calquera outra que estea comprendida no seu ámbito de actuación.
- 8.3 SERVIZO DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA
- Configuración:
- Órgano de asistencia con tipoloxía de servizo
- Funcións:
- A colaboración, a petición de calquera servizo incluído no órgano de xestión tributaria, na correcta identificación dos obrigados tributarios.
- Detectar o fraude fiscal, realizando as actuacións necesarias para evidencialo e combatilo.
- Traballos de inspección permanente dos distintos censos tributarios, segundo as prioridades e planificación establecida dende a Dirección Xeral do Órgano.
- Asume todas as funcións e actividades referidas ao ámbito da Inspección Tributaria, iso é, comprobación de datos, detección de contribuíntes non dado de alta nos padróns dos distintos tributos, realización dos traballos de campo referidos á actualización e revisión de padróns, verificación dos datos facilitados polos contribuíntes nas súas autoliquidacións, declaracións, reclamacións, recursos ou solicitudes de exencións ou bonificacións.
- Execución de programas de inspección específicos por figuras tributarias, fixando obxectivos temporais que implicará a emisión dun informe-memoria sobre os logros, dificultades e melloras propostas.
- A práctica das liquidacións tributarias resultantes das súas actuacións de comprobación e investigación.
- Elaborar informe-proposta das reclamacións ou recursos que se interpoñan

Este documento foi emitido electrónicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:AWQ8PZNE4SIU03T7

contra as actuacións ou actas de inspección.

- Realizar os informes xurídicos que sexan preceptivos co visto e prace, cando sexa procedente, do titular da asesoría xurídica ou órgano que teña asignada esta función.
- A organización das tarefas a desenvolver polos traballadores adscritos ao servizo así como o control do persoal ao seu servizo: organización das quendas de vacacións, días libres, asistencia, puntualidade...
- Calquera outra que estea comprendida no seu ámbito de actuación.
- 8.4 SERVIZO DE XESTIÓN TRIBUTARIA
- Configuración:

  Órgano de asistencia con tipoloxía de servizo
- Funcións:
- As que con carácter xeral se establecen para as xefaturas de servizo e, adicionalmente, as seguintes:
- Liquidar os impostos non vinculados a inmobles ou que non precisan dun tratamento unitario e automatizado vinculado a referencia catastral, tales son o imposto sobre actividades económicas, imposto sobre construcións, instalacións e obras e máis o imposto sobre vehículos de tracción mecánica.
- Liquidar as taxas non vinculadas a inmobles ou que non precisan dun tratamento unitario e automatizado vinculado a referencia catastral, tanto vinculadas a ocupacións de dominio público como prestación de servizos públicos.
- Redactar os informes técnico-xurídicos precisos para a tramitación dos expedientes que se instrúan nas unidades asignadas ao servizo.
- Tramitar o procedemento de devolución iniciado mediante solicitude ou comunicación de datos que rematara por acordo polo que se recoñeza a devolución solicitada ou a compensación cando proceda.
- Redactar os informes técnico-xurídicos precisos para a tramitación dos expedientes que se instrúan no servizo.
- Tramitación administrativa das solicitudes, reclamacións e recursos relativos ás figuras tributarias cuxa xestión lle corresponde.
- Elaborar informe-proposta dos recursos e reclamacións dos obrigados tributarios relativos aos tributos que lle incumben baseados en aspectos relativos á fase de xestión tributaria, con independencia da situación ou fase na que se atope o dereito para a facenda municipal.
- Colaborar na confección dos plans e programas de inspección tributaria que prepare o Servizo de Inspección Tributaria.
- Propoñer modificacións ou desenvolvementos nas aplicacións informáticas empregadas no servizo.
- Redactar estudos e traballos técnico-xurídicos en relación coa modificación das ordenanzas fiscais das distintas figuras tributarias que lle incumben,

Este documento foi emitido electrónicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:AWQ8PZNE4SIU03T7

imposición de novas figuras tributarias, e en xeral canto se refira á regulación por parte do Concello dos seus ingresos tributarios.

- Emitir cantos informes de natureza tributaria lle sexan encomendados.
- Asistir aos contribuíntes na formulación de autoliquidacións, declaracións e comunicacións tributarias, informándoos sobre o alcance das súas obrigas tributarias e dos seus dereitos, indicándolles o tempo e forma de efectuar os seus pagos, e recepcionando e verificando a documentación acreditativa das bases tributarias.
- Formular propostas motivadas de resolución ao órgano competente derivadas da presentación de recursos e/ou reclamacións.
- Realizar os traballos relativos ao ámbito tributario que lle sexan encomendados pola Titular do Órgano.
- A organización das tarefas a desenvolver polos traballadores adscritos ao servizo así como o control do persoal ao seu servizo: organización das quendas de vacacións, días libres, asistencia, puntualidade...
- Calquera outra que estea comprendida no seu ámbito de actuación.
- 9. AREA DE PROTECCIÓN CIDADÁ
- 9.1 SERVIZO DE POLICIA LOCAL
- Configuración:
- O Corpo de Policía Local estruturase como un Corpo único, sen prexuízo da existencia de especialidades, baixo a dirección dun órgano de Xefatura en dependencia directa da Alcaldía ou Delegación da Área, si esta existira. Este órgano de xefatura integra secundariamente os resultados obtidos a través da Unidade, de Operacións e da Unidade Loxística.
- As funcións son as que ten asignadas de modo expreso pola Lexislación do Réxime Local, Lei Orgánica de Corpos e Forzas de Seguridade e lexislación de Tráfico, confiren ao municipio, así como aquelas cultas que puideran establecerse por outras disposicións que sexan de aplicación, as cales, basicamente, contéñense no Regulamento da Policía Local do Excmo. Concello de Pontevedra, aprobado polo Pleno da Corporación o día 29/5/1991 (BOP n° 220, de 23 de setembro de 1991).
- Funcións:
- Da xefatura do servizo:
- Ten asignado o desempeño das funcións e responsabilidades inherentes ao posto e que se establecen no Regulamento do Corpo, en particular as previstas nos artigos seguintes:
- - Articulo 3, parágrafo 3'; Desempeñar o mando operativo da Policía Local.
- - Articulo 26-1; 0 Xefe do Corpo da Policía Local será a primeira xerarquía do Corpo e lle corresponde o mando inmediato deste baixo a superior autoridade da Alcaldía, e a dependencia directa do Alcalde ou membro da Corporación en quen delegue.
- - Artigo 26-2: 0 Xefe do Corpo da Policía Local é o responsable da forza as

Este documento foi emitido electrónicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:AWQ8PZNE4SIU03T7

súas ordenes e do comportamento e disciplina e cumprimento das normas de presentación que o integra.

- - Artigo 26-3: Por razón do seu cargo terá as seguintes funcións e responsabilidades:
- Exercer o mando directo e inmediato sobre todo o persoal do Corpo, apoiándose na estrutura xerárquica do mesmo.
- A organización e a coordinación de todos os servizos do Carpo
- Ditar as ordenes e instrucións de réxime interno do Corpo, no ámbito da súa competencia, sometendo á sanción da Alcaldía aquelas que pola súa transcendencia así o requiran.
- Asignar os destinos de todo o persoal do Corpo, planificando e inspeccionando os distintos servizos.
- Esixir a todos os compoñentes do Corpo o cumprimento dos seus deberes, sen menoscabo das atribucións que a cada cal correspondan.
- Coa frecuencia que a boa marcha dos servizos esixa, facer revisión xeral ou parcial das diferentes unidades e seccións, respecto ás instrucións, vestiario, material mobiliario, locais e dependencias.
- Reunirse cantas veces resulte preciso ou polo menos unha vez ao mes cos mandos integrantes da Xunta de Mandos para avaliar o funcionamento e necesidades das diferentes unidades e seccións, estudar a coordinación e programación das tarefas encomendadas e informarlles das directrices que guiarán o seu funcionamento.
- Velar pola información, instrución e disciplina dos compoñentes do Corpo.
- Informar á Alcaldía de cantos datos e antecedentes propios de cometido sexan necesarios.
- Presentarse diariamente e sempre que fose requirido á Alcaldía para informarlle do servizo e recibir as ordenes oportunas.
- Acudir, en canto teña coñecemento, persoalmente ao lugar de todo suceso grave, incendio ou calquera outro feito da mesma natureza que ocorra dentro do termino municipal, dispoñendo a prestación dos servizos e adoptando as medidas oportunas. Informar de maneira inmediata os seus superiores, cando a magnitude do caso o requira.
- Formular as propostas oportunas á Alcaldía ou Concelleiro Delegado dirixidas a
  cubrir as necesidades en medios, formación e persoal do Corpo da Policía Local.
- Formular anualmente a memoria do servizo da Policía Local, na que se recolleran as actividades realizadas durante o ano e as propostas que estime pertinente para mellorar o servizo.
- Acompañar á Corporación sempre que se lle ordene, en todos os actos en que concorra e con a forza que resulte precisa.
- Formular á Alcaldía e ao Concelleiro Delegado todas as propostas necesarias

Este documento foi emitido electrónicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:AWQ8PZNE4SIU03T7

referentes á prestación dos servizos nos que é competente a Policía Local.

- Propoñer as distincións que para os compoñentes do Corpo se determinen,
- Colaborar cos órganos responsables da planificación e sinalización do tráfico.
- Adoptar as medidas pertinentes para a resolución efectiva dos conflitos e situación en que interveñan a Policía Local, sen prexuízo da súa posterior comunicación á Alcaldía ou Concelleiro Delegado.
- Calquera outra que se deriva do exercicio do seu cargo, se lle atribuía regulamentariamente, ou lle ordene a Alcaldía dentro do marco das funcións propias da Policía Local.
- Ademais, emitir proposta sobre a sinalización vial ou corrección de esta, especialmente no referente á seguridade vial e fluidez da circulación.
- Funcións dos inspectores principais:
- Teñen asignado o desempeño das funcións e responsabilidades inherentes ao posto e que se establecen no artigo 27 do Regulamento do Corpo, e en particular o inspector principal subxefe terá a función específica de substituír ao Xefe do Corpo en todas as súas atribucións, en casos de vacante, enfermidade, licencias ou demais ausencias regulamentarias.
- Funcións dos inspectores:
- Teñen asignado o desempeño das funcións e responsabilidades inherentes ao posto e que se establecen no artigo 28 do Regulamento do Corpo, e en particular:
- Exercer as xefaturas de quenda, ou de servizo, garantindo o traslado de información, todo elo segundo o establecido no protocolo de ordes ao efecto.
- Dar conta das incidencias acaecidas no transcurso do servizo, dando conta inmediatamente ao Xefe daquelas de carácter grave ou de especial importancia, e ao inspector principal de servizo no seu caso.
- Funcións dos oficiais:
- Ten asignado o desempeño das funcións e responsabilidades inherentes ao posto e que se establecen no artigo 29 do Regulamento do Corpo, e en particular:
- Auxiliar aos inspectores nas súas funcións e substituílos en caso de ausencia regulamentaria, descansos, licenza ou enfermidade, exercendo a xefatura de quenda nestes casos, garantindo o traslado de información segundo o protocolo ao efecto.
- O oficial designado xefe de sala polo xefe de quenda, deberá actuar segundo o establecido no protocolo e orde ao efecto, transmitindo a información ao xefe de quenda para garantir o traslado da mesma.
- 9.1.1 UNIDADE LOXÍSTICA
- Configuración:
- Sección administrativa e de servizos especiais
- Funcións:

Este documento foi emitido electrónicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:AWQ8PZNE4SIU03T7

- a) Funcións no ámbito administrativo
- Instruír os expedientes incoados por perdida, extravío ou subtracción das armas ou das súas guías.
- Planificación, supervisión e dirección das prácticas de tiro, coidado e mantemento da galería de tiro, así como elaboración das propostas de adquisición de material necesario para a realización desta actividade. Nesta unidade estará inscrito o instrutor de tiro.
- Práctica de informes reservados previos "á instrución de expedientes disciplinarios Instrución dos procedementos para a corrección de faltas leves que non dean lugar á incoación de expediente disciplinario
- Tramitación das guías e revistas periódicas do armamento e xestión do inventario de armas do Corpo da Policía Local.
- Cursar as denuncias formuladas polos axentes do Corpo aos órganos da Administración Municipal competentes na instrución do expediente correspondente.
- Xestión dos comunicados de accidentes.
- Liquidación e trámites recadatorios das taxas por servizos especiais do Corpo, no seu caso.
- Informar reclamacións contra denuncias e, no seu caso, recursos contra resolucións definitivas.
- Xestión do expediente profesional da Policía Local en coordinación co departamento de Persoal, controlando o absentismo laboral permisos, ausencias, vacacións, altas e baixas.
- Control das notificacións de imposible realización polo procedemento ordinario que deba realizar a Policía Local, encomendándolle a súa notificación á sección procedente da unidade operativa.
- Confección dos partes diarios.
- Xestionar o Arquivo administrativo do Carpo.
- Actividades administrativas referidas ao depósito de vehículos retirados das vías públicas.
- Xestión administrativa e burocrática dos expedientes relacionados coas actuacións, servizos e actividades desenroladas polos servizos do Corpo, para a súa remisión á Alcaldía, Xulgados ou Tribunais, Ministerio Fiscal, Xefatura Provincial de Tráfico ou outros organismos dependentes de outras administracións,
- Apoio administrativo e técnico ao Xefe do Corpo, Xefe da Unidade Operativa e Xefes de quendas de servizo.
- Atención ao público.
- b) Obxectos perdidos:
- Recibir, custodiar e devolver, no seu caso, os achádeos e informar aos órganos correspondentes do Concello para a liquidación das recompensas

Este documento foi emitido electrónicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:AWQ8PZNE4SIU03T7

pertinentes, de conformidade con o que dispoñen os artigos 615 e 616 do Código Civil.

- c) Vestiario:
- Xestionar o almacén de vestiario, prever as reposicións, controlar as entregas.
- d) Notificacións:
- Efectuar notificacións ou encomendárllelas á Unidade Operativa para a súa asignación á sección procedente en determinados casos puntuais que, pala súa natureza, non poidan ou non convenza realizar a través do procedemento ordinario.
- Recepción de comparecencias por denuncia de infraccións administrativas,
- e) Servizos Especiais:
- Efectuar o mantemento dos sistemas de comunicación, material especial e armamento. - Educación vial.
- Condución de vehículos adscritos á Xefatura.
- f) Relación cos medios de comunicación.
- 9.1.2 UNIDADE OPERATIVA
- Configuración:
- Ao mando dun suboficial e baixo a supervisión do Xefe do Corpo integra todas as subunidades ou seccións que desenvolven servizos efectivos de natureza operativa netamente policial.
- Funcións:
- a) Sección De Transmisións- Sala 092:
- Recepción e rexistro das chamadas telefónicas, fax, radiocomunicacións (cos equipos do propio Corpo e se fose necesario cos de outro como a cuxas comunicacións se tivera acceso - Cruz Vermella, Protección Civil, Bombeiros ...etc.), así mesmo recibirán os avisos do 112 e comunicaranse con este servizo cando sexa preciso.
- Comunicación das novidades que pola súa natureza así o requira o mando responsable da sala, ou da quenda se o primeiro estivese ausente, para que adopte as medidas necesarias para a atención do servizo.
- Atención e manexo da Central de Tráfico, dando a información de tráfico aos medios de comunicación.
- Consulta das bases de datos e arquivos instalados ou que se poidan instalar na sala.
- Manexo das aplicacións informáticas existentes ou que se poidan instalar na sala.
- Aquelas outras funcións que pola súa natureza deban desempeñar.
- Os membros das unidades que a continuación se relacionan, en virtude do principio de polivalencia, realizarán todas as funcións que lles correspondan

Este documento foi emitido electrónicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:AWQ8PZNE4SIU03T7

como axentes do Corpo da Policía Local, sen prexuízo de que, en virtude do principio de especialidade, realicen con carácter preferente as funcións que se lle asignan neste proxecto organizativo, tamén con carácter preferente, a súa unidade. Isto implica que cada un dos axentes deberá, cando sexa necesario, realizar funcións atribuídas a outras unidades.

- En calquera caso, as funcións que pola súa natureza, polo horario no que deben ser realizadas, pola composición do servizo nunha quenda determinada, pola situación xeográfica do lugar no que haxa que realizar o servizo, etc., deberán ser realizadas indistintamente polos axentes de aquelas unidades que o xefe de quenda determine.
- b) Sección de Atestados e Investigación:
- Instrución de Atestados por accidentes de tráfico.
- Informes para Xulgados, Tribunais e Ministerio Fiscal.. - Test de Alcoholemia
- Precintos e desprecintos de vehículos
- Informes técnicos, especialmente relativos á seguridade vial en puntos negros de accidentes
- Precintos de locais comerciais, obras, maquinaria e materiais, previa recepción da correspondente orden.
- Denuncias das infraccións en materia de circulación, bandos e ordenanzas.
- Recepción de comparecencias que denuncien feitos constitutivos de presuntos delitos ou faltas, e a tramitación dos correspondentes atestados para a súa remisión á Autoridade Xudicial e o Ministerio Fiscal.
- c) Sección de Seguridade Cidadán:
- Axuda inmediata aos cidadáns, con especial atención nas zonas de presunta conflitividade.
- Apoio continuo e inmediato ao resto das unidades do corpo.
- Patrulla das vías públicas en funcións de prevención de delitos e faltas.
- Denunciar as infraccións en materia de circulación, Ordenanzas e Bandos. Presenza efectiva en materia de prevención, especialmente en zona escolares e lugares de afluencia de xoves.
- Control do horario de peche de establecementos.
- Vixilancia de discotecas, bares, cafeterías e demais establecementos.
- Cooperar nos traballos de inspección urbanística de forma coordinada cos servizos especializados da Administración Municipal.
- Efectuar a paralización de obras, previa recepción da oportuna orden
- Recepción de comparecencias que denuncien feitos constitutivos de presuntos delitos ou faltas, e a tramitación dos correspondentes atestados para a súa remisión á Autoridade Xudicial ou Ministerio Fiscal.
- d) Sección de Tráfico:
- Vixilancia, regulación e ordenación do tráfico nas vías urbanas.

Este documento foi emitido electrónicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:AWQ8PZNE4SIU03T7

- Vixilancia e control do transporte público e privado, con especial atención ao transporte escolar, transporte de materias perigosas e do servizo de taxis.
- Vixilancia do cumprimento da Ordenanza Municipal de Circulación e Bandos
- Apoio continuo aos demais servizos do Corpo e colaboración especial co equipo de Atestados en casos de accidente.
- Denuncia das infraccións que observen.
- Realizar controis en materia de casco, cinto de seguridade e documentación de vehículos e condutores. Realizar controis en materia de tráfico.
- Solicitar a intervención do guindastre para a retirada de vehículos indebidamente estacionados.
- Vixilancia e regulación do tráfico, con especial atención aos puntos conflitivos e a intensidade do tráfico en horas punta.
- e) Sección de Policía de Barrio:
- e.1.- Policía de Barrio:
- Os Policías adscritos a esta sección terán una presenza continua nas áreas asignadas e manterán un contacto directo coa veciñanza.
- Vixilancia do cumprimento das Ordenanzas, Bandos e demais disposicións.
- Vixilancia e regulación do tráfico, con especial atención aos puntos conflitivos e a intensidade de tráfico en horas punta.
- Vixilancia da legalidade e disciplina urbanística nas áreas asignadas.
- Vixilancia de establecementos e lugares de pública concorrencia.
- Control das actividades que se poidan desenrolar nas vías públicas.
- Vixilancia do normal funcionamento dos servizos municipais, tales como auga, "mecido e sumidoiros”
- Formular denuncias das infraccións que observen en relación cos seus cometidos e realizar os correspondentes informes das deficiencias que observen dos servizos municipais.
- e.2.- Servizo de guindastre:
- Retirada dos vehículos das vías públicas nos postos que a lexislación en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor e seguridade vial o establecen, así como aquelas outras retiradas que se establezan na ordenanza reguladora do servizo, cumprimentando as denuncias e ordenes de traslado así como a liquidación das taxas.
- e.3.- Vixilancia de edificios municipais
- Vixiar e custodiar os edificios e instalacións que precisan unha vixilancia permanente tales como a Casa Consistorial e Xefatura da Policía Local, así como calquera outro establecemento da mesma institución que o precise por razóns de seguridade, de forma permanente u ocasional.
- f) Patrulla Verde e Rural:

Este documento foi emitido electrónicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:AWQ8PZNE4SIU03T7

- Exercer a vixilancia das zonas rurais, con especial atención ao cumprimento das
- Ordenanzas e disciplina urbanística.
- Policía ecolóxica de vixilancia de espazos verdes, parques, xardíns, ríos e regatos. e) Prevención e denuncia dos atentados contra o medio ambiente, especialmente por derrames de sustancia, vertedoiros de lixo, etc.
- Control de ruídos e gases de vehículos de motor e ciclomotores.
- Control e vixilancia sobre animais abandonados, e especialmente sobre os cans que sacan os seus donos a pasear e efectúan as súas deposición en lugares non habilitados ao efecto.
- 9.2 SERVIZO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS
- Configuración:
- O Servizo de Extinción de Incendios se estrutura baixo a dirección dun órgano de xefatura en dependencia directa da dirección do Área.
- Funcións:
- As unidades operativas do Corpo de Bombeiros estruturadas internamente con arranxo a súa escala de mando e as instrucións da súa xefatura teñen asignadas as funcións seguintes:
- Realización efectiva dos servizos de salvamento e extinción de incendios, mediante os elementos persoais e materiais dispoñibles.
- Conservación e entretemento do equipo ó seu cargo e vehículo.
- Fiscalización do cumprimento da normativa relativa á protección contra incendios das edificacións.
- Fiscalización do cumprimento da normativa relativa a seguridade e protección contra incendios en industrias, locais comerciais, locais de recreo e salas de espectáculos.
- a) Atribucións do Área Administrativa:
- Teñen asignado o desempeño das funcións que a lexislación confine á fiscalización do cumprimento da normativa relativa a seguridade e protección contra incendios en industrias, locais comerciais, locais de recreo e salas de espectáculos e incendios das edificacións, etc.
- Elaborar propostas sobre planificación e programación das actividades propias do Centro e sobre revisión de súas necesidades.
- Elaborar propostas sobre o perfeccionamento das prestacións do Centro, a configuración dos pastos, ou o funcionamento dos servizos.
- Elaboración e transmisión de ordenes, instrucións e orientacións.
- Avaliar os resultados e os custos do funcionamento dos servizos do Centro
- Autorizar coa súa firma o visado de documentos que se xeren no Centro Dirixir as tarefas de rexistro e arquivo da documentación do Centro de acordo coas instrución que ao respecto lle sexan remitidas, de oficio ou a súa

Este documento foi emitido electrónicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:AWQ8PZNE4SIU03T7

solicitude, pala Secretaria Xeral.

- Confección dos Partes de Servizo emitidos polo unidade operativa a través dos seus mandos.
- Confección dos Partes de Cargos por servizos prestados dentro do Concello e a súa posterior tramitación ao órgano da administración da súa competencia.
- Render puntualmente ao Servizo de Xestión Tributaria e Outros ingresos de Dereito Público toda a información necesaria para que se podan liquidar as taxas vinculadas a os seus servizos.
- A xestión en coordinación coa Unidade de Persoal
- O relativo ao material do Parque facendo un ficheiro coa relación, data de compra e caducidade para súa posterior reposición (mangueiras, tordas, extintores, botellas de aire, etc.).
- b) Atribucións da Unidade Operativa:
- Actuación directa no caso de sinistro, accidentes, achiques, derrubamentos, catástrofes, coordinadas por un mando.
- Revisión de instalacións contra incendios en industrias, locais comerciais, locais de recreo, centros sanitarios, colexios e salas de espectáculos, apartamentos soterrados e locais comerciais e edificacións.
- Revisión de hidratantes e bocas de incendios da cidade.
- Recadar toda clase de datos sobre a actuación de sinistros, inundacións, accidentes, etc. Para posteriormente facer a confección de partes.
- Colaborar con outros organismos en materia de seguridade e protección (simulacros), etc.
- Revisión do equipo persoal, material diverso para o seu bo funcionamento e conservación.
- Realización de manobras e prácticas dentro do horario de xornada establecida. Velar polo mantemento dos vehículos.
- Todas as funcións específicas correspondentes ao posta de acordo coas instrucións e directrices do responsable da unidade operativa.
- 10 ÁREA DE EDUCACIÓN E DINAMIZACION DE SERVIZOS
- 10.1 SERVIZO DE EDUCACIÓN E DINAMIZACIÓN DE SERVIZOS
- Configuración:
- Órgano de asistencia con tipoloxía de servizo
- Funcións:
- Deseñar e propoñer programas de actuación en materia de educación.
- ·Coordinar, supervisar a execución e desenvolver as tarefas operativas necesarias para o cumprimento dos programas que en materia educativa decidan emprender os órganos de goberno da Corporación.

Este documento foi emitido electrónicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:AWQ8PZNE4SIU03T7

- ·Centralizar as demandas dos directores dos centros educativos públicos en relación coa conservación e mantemento dos edificios e canalizalas,
- Tramitar as solicitudes de concesión de axudas ou subvencións que formulen as entidades vinculadas á ensinanza (APAS, Centros educativos, ...).
- ·Soporte técnico-administrativo das relacións do Municipio con outros niveis institucionais en materia de educación.
- Administración dos mercados municipais. Xestión das concesións e relacións cos usuarios.
- Administracion dos cemiterios municipais. Xestión das concesións e relacións cos usuarios.
- Tramitar as altas e modificacións do servizo de sumidorios e abastecemento de auga.
- Xestión de subvencións e convenios non atribuidos a outros órganos.
- Realizar os informes xurídicos que sexan preceptivos co visto e prace, cando sexa procedente, do titular da asesoría xurídica ou órgano que teña asinada esta función.
- A organización das tarefas a desenvolver polos traballadores adscritos ao servizo así como o control do persoal ao seu servizo: organización das quendas de vacacións, días libres, asistencia, puntualidade...
- Calquera outra que estea comprendida no seu ámbito de actuación.
- 10.1.1 MERCADOS
- Configuración:
- Órgano de base con tipoloxía de unidade operativa.
- Funcións:
- Administración dos mercados municipais. Reservas de postos, trámite de concesións, liquidación de prezos públicos.
- Velar polo correcto estado de mantemento dos mercados municipais.
- Supervisar o cumprimento das obrigacións dos titulares de pastos de venta en mercados municipais e en mercados itinerantes.
- Vixilancia no interior dos inmobles destinados a mercados e as súas instalacións.
- Velar polo cumprimento da Ordenanza Reguladora da venta Ambulante no termo municipal,
- Vixilancia e control de transeúntes no interior dos mercados.
- Vixilancia e control de todos os produtos destinados á alimentación que se introduzan nos mercados municipais.
- Intervención cautelar de alimentos, bebidas e (nitros produtos para a súa remisión a os órganos sanitarios correspondentes para a súa análise.
- Intervención cautelar de obxectos, prendas de vestir e similares, ou calquera

Este documento foi emitido electrónicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:AWQ8PZNE4SIU03T7

outro produto, de dubidosa procedencia e a súa remisión ás autoridades policiais ou xudiciais.

- Vixilancia do servizo de limpeza de mercados municipais.
- Vixilancia e control de cámaras frigoríficas.
- Apertura e peche dos mercados municipais.
- Control de entrada e saía de vendedores de produtos frescos do Salnés instalados nos aledanos do Pavillón municipal de Deportes.
- Vixilancia e control de vendedores ambulantes na vía pública.
- Vixilancia e control da venta de flores na praza da Ferrería.
- Vixilancia e control da venta de produtos de artesanía instalados na Praza do Teucro.
- 10.1.2. OFICINA XUVENIL
- Configuración:
- Órgano de base.
- Funcións:
- Desenvolver, promover e coordinar programas e actividades municipais de xuventude, que comprendan actividades e servizos que favorezan a inserción da mocidade na vida social activa.
- A elaboración anual de proxectos de orzamentos que respondan aos anteditos programas.
- A xestión administrativa do gasto que corresponda á execución dos programas.
- A xestión administrativa de subvencións con outras administracións públicas.
- A coordinación técnica con outros servizos municipais que executen programas e servizos que se desenvolvan a favor a mocidade. A coordinación dos programas, proxectos e actividades que se determinen a partir da colaboración con outras Administracións Públicas e entidades privadas, especialmente cos colectivos sociais.
- Coordinar actividades nas diferentes instalacións ao servizo da mocidade que sexan de titularidade municipal (Casa Azul e Local de Música), así como aquelas cedidas temporalmente para o desenvolvemento de programas xuvenís como centros culturais, educativos, deportivos...
- Promover e garantir o acceso da mocidade á información e asesoramento sobre materias que resulten do seu interese: emprego, formación, turismo, tempo libre, saúde... O desenvolvemento directo de actividades cos usuarios/as potenciais deste Servizo sobre materias que resulten do seu interese. Elaboración de proxectos, informes e memorias anuais dos diferentes programas de mocidade levados a cabo.
- Apoiar o desenvolvemento do asociacionismo e apoiar aos colectivos xuvenís de cara a favorecer a súa participación social real e efectiva. Redacción e edición do Boletín Informativo Mensual.

Este documento foi emitido electrónicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:AWQ8PZNE4SIU03T7

- A xestión das actividades e servizos de xuventude determinadas polo Decreto 50/2000 da Consellaría de Familia, Promoción do Emprego, Muller e Xuventude da Xunta de Galicia polo que se refunde e actualiza a normativa en materia de Xuventude.
- Calquera outra que estea comprendida no seu ámbito de actuación.
- 10.1.3 UNIDADE OPERATIVA DE CONSERXERÍA DE CENTROS ESCOLARES
- Configuración:
- Órgano de base con tipoloxía de unidade operativa.
- Funcións:
- Atender a conserxería de centros escolares de titularidade pública, cuxa prestación corresponda ao concello.
- Realizar pequenos traballos de mantemento en ditos centros.
- Comunicar as necesidades de mantemento que non poidan ser atendidas polos seus propios medios.

  En concreto, os conserxes dos centros escolares terán as seguintes funcións:
- Vixilancia en xeral das instalacións dos centros.
- Apertura e peche dos das portas do recinto, edificio e demais zonas comúns cada xornada. Antes de comezar a xornada lectiva procederán á apertura das aulas e dependencias do centro, apertura de persianas, acendido de luces, aceso de calefacción, máquinas reprodutoras, así como noutras dependencias comúns.
- Controlar a entrada de persoas alleas ao centro, debendo ter todos os centros timbre.
- Atender a pais, nais e público en xeral, informándoos no posíbel das dúbidas que teñan.
- Coidar de que o alumnado efectúe as entradas e saídas do centro con orde (apoiados polo equipo directivo).
- Controlar que os alumnos e alumnas non abandonen o centro escolar sen ter a debida autorización ou sen ir acompañados dun familiar.
- Coidar de que durante o recreo e nos cambios de aula os alumnos e alumnas non alboroten en pasillos e baños.
- Manter no seu poder, en orde e protexidas, as chaves do centro escolar.
- Recibir e distribuír a correspondencia, documentos, paquetes, etc., que cheguen ao centro escolar
- Comprobar as condicións das billas, sanitarios, luces, calefacción, aulas, persianas, etc., dando conta á Dirección das irregularidades que observe.
- Inspeccionar a limpeza do centro, pondo en coñecemento da Dirección as anomalías que atope.
- Vixiar o nivel de combustíbel e notificar coa suficiente antelación a súa falta.

Este documento foi emitido electrónicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:AWQ8PZNE4SIU03T7

- Manexar máquinas reprodutoras por encargo da Dirección do centro.
- Prestar servizo de ascensor, mediante o acompañamento, cando o necesite o persoal do centro.
- Efectuar pequenas reparacións ordinarias de fontanería, carpintería, albanelería ou cerraxería e outras similares que non precisen cualificación técnica para a súa realización, como por exemplo:

  - Cambio de lámpadas e tubos fluorescentes.

  - Arranxo das billas que pinguen.

  - Arranxo de accesorios sanitarios: cadeas, cisternas e tiradores.

  - Pequenos arranxos de persianas.

  - Cambio de pechaduras e ferraxes.
- Colaborar cos servizos técnicos do Concello nas reparacións que estes efectúen no centro, sempre que non interfira nas obrigas do seu cargo.
- Velar pola estética do centro e das zonas axardinadas, realizando mínimos coidados de mantemento.
- Revisar, ao remate da xornada escolar, as dependencias do centro, e dar conta á Dirección das incidencias que observe.
- Desenvolver cometidos propios do seu posto de traballo, e que tanto a Dirección do centro coma o Concello poidan encomendarlle:

  - Traslado no interior do centro de mobiliario, trebellos, documentos, cumprindo en todo momento a normativa de prevención de riscos laborais.

  - Transmisión de avisos relacionados co servizo.

  - Outras funcións semellantes ordenadas pola Dirección do centro ou polo Concello.
- Os conserxes que teñan vivenda teñen a obriga de vivir nela.
- Calquera outra que estea comprendida no seu ámbito de actuación.
- 10.1.4 CEMITERIOS
- Configuración:
- Unidade Operativa
- Funcións:
- Administración do Cemiterio Municipal: asignación de sepulturas segundo o Plano de distribución do Cemiterio, planificación dos servizos funerarios, información na tramitación das licencias de enterramento.
- Prestación de servizos funerarios.
- Manexo dos equipos e medios mecánicos e móbiles asinados ó servizo.
- Mantemento, conservación e mellora das instalacións dos Cemiterios Municipais.
- Calquera outra que este comprendida no seu ámbito de actuación.

Este documento foi emitido electrónicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:AWQ8PZNE4SIU03T7

E para que conste, coa salvidade á que se refire o artigo 206 do Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, expido a presente certificación de orde e co visto e prace da Alcaldía na data que consta na sinatura electrónica.

Asinado por: MIGUEL ANXO FERNANDEZ LORES 1
Servizo: ALCALDIA
Cargo: ALCALDE
Data: 20/11/2017

Asinado por: RAIMUNDO GONZÁLEZ CARBALLO
Servizo: ALCALDIA
Cargo: CONCELLEIRO
Data: 20/11/2017
Este documento foi asinado electrónicamente conforme á lexislación de sinatura electrónica

Este documento foi emitido electrónicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:AWQ8PZNE4SIU03T7