



## 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 urgente que tivo lugar o día 28.03.2017, adoptou, entre outros, o seguinte acordo:

### 4.- PROPOSTA DE MODIFICACIÓN DA RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO.

O Concello de Pontevedra como Entidade de carácter territorial é titular, entre outras potestades, da de autoorganización (artigo 4 da Lei 7/1985, reguladora de bases de réxime local). Esta potestade configúrase como unha potestade discrecional da Administración. En materia organizativa o Concello goza dun amplo poder que lle permite configurar as unidades e servizos dos que está dotada para o cumprimento da súa misión, con liberdade e sen máis límites que o respecto da legalidade e a sumisión ao interese público.

Neste senso a xurisprudencia do Tribunal Supremo afirmou de modo reiterado que a “potestade autoorganizativa que atribúe a estas a facultade de organizar os servizos na forma que estime más conveniente para a súa maior eficacia, á que lle compete o mandato contido no artigo 103.1 da CE, sen trabas derivadas do mantenemento de formas de organización que haxan podido amosarse menos adecuadas para a satisfacción dese mandato, potestade de autoorganización nas que a característica da discrecionalidade que domina o seu exercicio, ...)” (STS do 17 de novembro de 1997, sentenza do 2 de febreiro de 2000 e do 20 de setembro de 2000, etc, entre outras). A eficacia como principio constitucional esixe e impón a organización dos servizos conforme a este principio. Ou expresado noutros termos, o Concello non é libre de non organizar os servizos e unidades como queira senón conforme, entre outros principios, ao de eficacia.

O TSX de Navarra en sentencia do 6 de novembro de 2003, afirmou que a “configuración da plantilla orgánica entra dentro da potestade de autoorganización de servizos que corresponde a Administración”, chegándose a afirmar na sentenza de 13 de setembro de 2002 deste mesmo tribunal que “na creación de prazas existe unha ampla discrecionalidade administrativa ao ser unha materia vinculada á potestade de autoorganización que corresponde á Administración, sen que os funcionarios con carácter xeral teñan dereito a esixir a constitución das mesmas”. A xurisprudencia outorgalle un amplio marxe de discrecionalidade a hora de configurar as prazas a Administración, naturalmente con suxección a lei e os principios xerais do dereito, e polo tanto ao cadre de persoal, como instrumento que recolle todas as prazas da Administración. A configuración e concepción das mesmas debe ser a que mellor encaixe coas necesidades do servizos e as más adecuadas para satisfacer os intereses xerais.

Na mesma liña exposta, o TSX de Castilla e León de Valladolid en sentenza de 29 de marzo de 2009, afirma de modo claro e indiscutible que os entes públicos gozan de discrecionalidade a hora de confeccionar a relación de postos de trabalho, que constitúe un dos instrumentos básicos por medio dos cales se leva a cabo aquela potestade de organización da Administración no réxime de función pública. Polo tanto non so se ten discrecionalidade para intervir no cadre de persoal, senón tamén



na relación de postos de traballo e dos postos de traballo para os que serve.

O exposto, tradúcese en que o Concello esta obrigado e facultado para modificar as estruturas organizativas da súa organización, modificando o cadro de persoal e a relación de postos de traballo, cando o interese xeral así o esixe como manifestación da súa potestade discrecional de autoorganización.

O alcance da potestade de autoorganización foi posta de releve polo TSX da nosa Comunidade Autónoma en sentenza do 21 de xaneiro de 2004, que sinala que “O alcance da potestade de autoorganización, en síntese, alude ao conxunto de poderes dunha autoridade pública para a ordenación dos medios persoais, materiais e reais que se lle encomenden con obxecto de que sexa posible o exercicio de determinadas competencias e potestades públicas, entrando de cheo no que se denominan facultades discretionais públicas, respecto das que a xurisdicción contencioso-administrativa tan só poderá fiscalizar a adecuación, do acto ou da disposición, ao ordenamento xurídico, pero non entran a valorar os criterios de oportunidade ou conveniencia implícitos no exercicio da mesma e isto salvo, acreditación de manifesta arbitrariedade que entraña desviación de poder, pois sometida, como toda potestade a legalidade, os poderes para ordenar a organización non poden constituír, so pretexto de que estamos ante unha facultade reconducida ao ámbito doméstico, un coto exento da sumisión ao Dereito, unha patente de corso para alterar o réxime estatutario dos funcionarios públicos, pois tal proceder e concepción sería contrario ao artigo 9.1 e 103.1 da CE”.

A discrecionalidade o que esixe “son motivación suficientes, discutibles ou non, pero considerables en todo caso e non meramente dunha calidade que o faga inatacable”(SSTS de 13 de xullo de 1984, 21 de novembro de 1985, etc). A motivación da decisión administrativa é o “auténtico elemento diferenciador entre a discrecionalidade e a arbitrariedade” (STSJ de Castilla e León de 29 de marzo de 2005).

A utilización da potestade de autoorganización como potestade discrecional o único que esixe e impón é que ademais de satisfacer os intereses públicos se motive, sen necesidade dunha motivación que sexa inatacable.

Así mesmo, o artigo 126 do Texto refundido 781/1986 de disposicións legais vixentes en materia de réxime local así como o artigo 91.1 da Lei 7/1985, reguladora de bases de réxime local dispoñen que os cadros de persoal deben responder os criterios de eficacia, eficiencia e racionalidade.

Ao amparo das facultades anteriormente previstas faise necesario proceder a realizar unha serie de modificacións no cadro de persoal e na relación de postos de traballo que se expoñen a continuación.ie de modificacións no cadro de persoal e na relación de postos de traballo que se expoñen a continuación.

#### I.-Transformación de prazas e postos de auxiliar en administrativo.

En breves datas vaise producir a incorporación de novos efectivos de persoal as prazas de administrativo como consecuencia da realización e execución da oferta de emprego público de 2015.

O Concello de Pontevedra quere seguir a liña de anos anteriores e neste senso considera que diversas prazas e postos que van quedar vacantes poderían transformarse en administrativo porque sería a súa cualificación máis adecuada ás tarefas e funcións que realizan, dado que as funcións que se necesitan nas unidades e servizos son más propias de trámite e colaboración que as propias de auxiliar





administrativo.

En concreto, estimase que se poderían transformar en administrativos as seguintes prazas e postos que van quedar vacantes como consecuencia do ascenso por promoción interna dos seus titulares:

- a. En primeiro lugar, unha praza e posto de auxiliar administrativo (CDG 0104) de Gabinete de Alcaldía. A Xefa do Servizo de Gabinete de Alcaldía manifesta a súa conformidade coa transformación dunha praza e posto de axiliar administrativo deste servizo en administrativo que vai quedar vacante como consecuencia do ascenso por promoción interna da súa titular.
- b. En segundo lugar, considerase conveniente e adecuado que o posto de auxiliar administrativo que vai quedar vacante en Educación (CDG 3106) se suprima e se cree un de administrativo no Servizo de Patrimonio do Concello polos seguintes motivos:
  - Porque a unidade de Educación recibiu o posto de auxiliar administrativo que ten no ano 2012 e durante moito tempo estivo sen ter ningún posto específico.
  - Porque a unidade de Educación está integrada dentro do Servizo de Educación e Benestar Social e xa dispón de 3 postos administrativos-xefe de negociados.
  - Porque no Servizo de Patrimonio non existe ningún posto de administrativo, e debe comezarse o proceso de dotación de administrativos deste servizo na liña doutras transformacións que se están realizando no Concello, para potenciar as funcións de trámite e colaboración deste Servizo.

O Secretario da Administración Municipal mostra a súa conformidade a creación dun posto de administrativo no Servizo de Patrimonio.

c. En terceiro lugar, existe unha praza e posto de auxiliar administrativo (CDG 6104) no Servizo de Intervención que se podería transformar en administrativo, porque responde mellor as necesidades deste Servizo.

A Interventora Municipal está conforme con esta transformación.

Mención aparte merece a unidade de cemiterios, o administrador actual ten a consideración de auxiliar administrativo, cando realmente debería ser administrativo, dado que as funcións que realiza un administrador de cemiterios son as de trámite e colaboración e impulso e dirección básica da unidade. Neste senso, pode verse como na unidade de mercados o administrador é un administrativo. A configuración do administrador desta unidade non era a máis acertada. Neste senso, considerase que se debe transformar a praza de auxiliar en administrativo. Xuridicamente este cambio parece o más correcto. Por outro lado, o actual administrador está a punto de xubilarse e sería moi conveniente que o novo que se designe e o actual traballen durante un determinado período xuntos, para que se poida facilitar o cambio de administrador. Este posto é moi relevante e singular dado a grande cantidade de expedientes que se tramitan nesta unidade. Esta convivencia considerase fundamental para garantir que non exista ningunha incidencia significativa no cambio de administrador.

Neste senso, considerase que se podería crear unha praza administrativo e un posto de administrador cemiterios e acordar a supresión da praza e posto de auxiliar-



administrativo, este último cando se xubile o titular.

O exposto en relación a unidade de cemiterios, enténdese sen prexuízo, de como se explicará máis adiante se considere más conveniente, integrar esta unidade na nova Área de Educación e Dinamización de Servizos.

A que será nova Xefa da Área esta conforme con esta transformación e modificación.

Con estas medidas, reducese áinda máis o número de auxiliares administrativos do Concello e potencíase o de administrativos.

Tendo en conta que se non se efectúa o cambio de prazas no mesmo día en que tomen posesión dos postos o persoal de promoción interna da subescala administrativa non se poderán realizar estas mutacións, e polo tanto resulta necesario que se paralice o procedemento de promoción interna ata que se realicen os trámites de transformación das prazas de auxiliar, que requieren a modificación do cadro de persoal e da relación de postos de traballo.

Tendo en conta que a toma de posesión dos novos administrativos non se debe realiza ata que tomen posesión os administrativos e a duración previsible destes trámites, estimase que a data de efectos das modificacións expostas debería ser a de 15 de maio de 2017.

## II.- Órgano de Tesoureira e Xestión Tributaria, Servizo de Benestar Social e Educación e Promoción Económica.

A organización municipal non debe ser algo estático, senón dinámico adaptado aos novos tempos, o que esixe unha revisión continua da mesma para establecer a estrutura máis idónea e adecuada para que se presten os servizos do modo máis adecuado e se cumpra coa súa función de servir aos intereses xerais con criterios de eficacia e eficiencia.

Nesta liña, existen tres unidades que poderían ser reformadas para conseguir unha prestación máis eficiente e eficaz dos servizos, que serían o Órgano de Tesourería e Xestión Tributaria, o Servizo de Benestar Social e Educación e Promoción Económica.

No Órgano de Tesourería e Xestión Tributaria do Concello de Pontevedra constatase que podería prestarse de modo adecuado as funcións de xestión tributaria se estas as asume directamente a Adxunta ao Órgano de Tesourería e Xestión Tributaria, o que podería permitir prescindir dun dos xefes de servizo, en particular o de inmóbiles, o que suporía a prestación máis eficiente destas tarefas.

Esta constación suporía que as funcións que estaría realizando o Xefe de Inmóbiles as asumiría de forma directa a Adxunta ao Órgano de Tesourería e Xestión Tributaria de tal forma que os empregados que estaban dependendo deste Xefe pasarían a depender directamente da Adxunta. Así mesmo, esta modificación non afectaría a outra Xefa de Servizo, que é a de Taxas e Outros Ingresos de Dereito Público, na medida que seguiría sendo a responsable dunha parte esencial das funcións de Xestión Tributaria.

Por outro lado, considerase conveniente separar o Servizo de inmóbiles, que vai levar directamente a Adxunta ao Órgano de Tesourería e Xestión Tributaria do Servizo de Taxas e Outros Ingresos de Dereito Público, na medida que se poden delimitar claramente as súas funcións. Así mesmo, estimase que se debe modificar a denominación destes dous Servizos para axustarse máis as funcións que realizan.



Por un lado o de inmobilés debe denominarse Servizo de coordinación tributaria e o de Taxas e Outros Ingresos de Dereito Público, na medida que non só xestiona taxas senón 3 impostos (IAE, ICIO e IVTM), debe denominarse Xestión Tributaria.

O reparto do persoal debe realizarse quedando todo adscrito ao novo Servizo de coordinación tributaria excepto a Xefa de Servizo de Taxas e Outros Ingresos de Dereito Público, dous administrativos xefes de negociado que coinciden cos ocupados por interinos (que teñen como CDG 8203001 e o CDG 8203006), un posto de auxiliar administrativo co CDG 8205002 e o de subalterno 2ª actividade que se adscribirían ao Servizo de Xestión Tributaria.

Se a Administración pode prestar os mesmos servizos con menos efectivos, o principio de eficiencia impón que se realice desta forma. Ademáis, esta nova organización non vai supoñer merma da calidade do servizo, que se podería prestar de forma óptima.

Así mesmo, no ano 2017 vaise xubilar o delineante que existe no Servizo de Xestión Tributaria e Outros Ingreso de Dereito Público. A vista desta xubilación considerase, a petición do servizo que se debería transformar este posto en administrativo, dado que realmente as funcións que necesita satisfacer o Servizo son as de administrativo e non as de delineante. De feito, o empregado que ocupaba o posto de delineante as funcións que estaba realmente facendo eran de administrativo e non de delineante.

En consecuencia, proponse suprimir o posto de delineante no cadro de persoal e suprimir o posto de delineante con CDG 8204 con efectos do 15 de maio de 2017 e crear un novo posto de xefe de negociado.

En consecuencia, a nova organización que se propón para o Órgano de Tesourería e Xestión Tributaria, quedaría da seguinte forma:

8. ÓRGANO DE TESOURERIA E XESTIÓN TRIBUTARIA. (Órgano directivo)															
CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C. D.	COMPL. ESPECIF.	TP	FP	GR.	ES	CP SBE CL	TITULAC IÓN ACADÉM ICA	FORMACI ÓN ESPECÍFIC A	ST	OBSERVAC IÓNS	
8001	TIT. DO ÓRGANO TES. E XES. TR.	1	FUN	30	33379,89	S	LD	A1	HN	IT			T		
8002	ADXTO. ÓRGANO TES. E XES. TR.	1	FUN	30	30196,28	S	LD	A1	HN	IT			T	Asumirá a xefatura de servizo do novo servizo de coordinación tributaria	



8.2. SERVIZO COORDINACIÓN TRIBUTARIA														
CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECIF.	TP	FP	GR.	ES	CP SBE CL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	ST	
8201	TÉCNICO MEDIO DE XESTIÓN	2	FUN	22	11821,5	S	C	A2	AG	SX			T	
8202	XEFE DE NEGOCIADO	5	FUN	20	10413,32	S	C	C1	AG	SA			4T-1V	
8203	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	FUN	16	8752,23	N	R	C2	AG	AU			1T-1I	

8.4 SERVIZO DE XESTIÓN TRIBUTARIA														
CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECIF.	TP	FP	GR.	ES	CP SBE CL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	ST	
8401	XEFE DE SERVIZO	1	FUN	26	15941,09	S	LD	A1	AG	ST	D-CP-CE-CE		T	
8402	XEFE DE NEGOCIADO	2	FUN	20	10413,32	S	C	C1	AG	SA			2I	
8403	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	FUN	16	8752,23	N	R	C2	AG	AU			T	
8404	SUBALTERNO ACTIVIDADE	2 <sup>a</sup>	1	FUN	RETRIBUCIÓNS SEGUNDO POSTO DE ORIXE. POSTO CORRESPONDENTE A PRAZA DE SUBALTERNO DA SUBSCALEA SUBALTERNA DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL									

Loxicamente, as funcións do Servizo de Xestión Tributaria e Outros Ingresos de Dereito Público deben distribuirse entre os dous novos Servizos independentes.

Por outro lado, a Xefatura de Servizo da que se prescinde no Órgano de Tesourería e Xestión Tributaria podería aproveitarse para reforzar o Servizo de Benestar Social e Educación e Promoción Económica. Estas unidades realmente necesitan 3 técnicos sempre que vaian acompañadas dalgunha nova función, pero para iso debe realizarse unha nova organización. Non se pode sen máis destinar unha Xefatura a ningún dos Servizos illadamente senón vai acompañada dunha redistribución de funcións entre ambos e se lle asignan algunas novas para conseguir un correcto dimensionamento da estrutura municipal.

É evidente que Benestar Social e Educación ten máis carga de traballo que Promoción Económica, e isto supón que o eixe da reorganización debe pivotar sobre esta área, o que implicará que o novo técnico recaiga fundamentalmente neste Servizo. Así mesmo, considerase que as partes esenciais e más voluminosas destes Servizos poden xustificar que se destinen dous técnicos de administración xeral, un como Xefe de Servizo e outro como técnico. Se en dúas áreas existen dous Xefes de Servizo é evidente que se se xuntan as partes esenciais destes pode estar máis que xustificado que exista un Xefe de Servizo e un técnico de administración xeral. Así, considerase conveniente crear unha nova área coas partes esenciais e





máis voluminosas das Areas de Benestar Social e Educación e de Promoción Económica, dando lugar a unha nova Área denominada Benestar Social e Promoción Económica, que estaría formada polas seguintes unidades:

- a. Todas as unidades da actual Área de Benestar Social e Educación, excepto Educación, Oficina Xuvenil e a Unidade Operativa de Conserxería de Centros Escolares.
- b. E o Servizo de Promoción Económica excepto Mercados.

As outras partes non esenciais das áreas anteriores deben dar lugar a outra, que se podería denominar Área de Educación e Dinamización de Servizos, que estarían formadas polas unidades e funcións que non se integrarían na Área de Benestar Social e Promoción Económica. Ao cargo da nova área estaría unha Xefatura de Servizo, pero para garantir que este adequadamente dimensionada débanselle asignar novas funcións a mesma e neste senso, considerase que se vai levar mercados, tamén se lle podería adscribir outros servizos municipais básicos, como cemiterios para tramitar fundamentalmente as cuestións administrativas deste servizo básico así como a de tramitar as altas e modificacións dos servizos de sumidoiros e abastecementos municipais de auga e a xestión de subvencións e convenios non atribuidos a outros órganos.

Debe terse en conta que a reorganización proposta permite cos mesmos efectivos asumir máis funcións o que mostra claramente o eficiente da modificación da estrutura municipal.

Por outro lado, esta nova reorganización debe ir acompañada dun adecuado reparto de efectivos, e a estes efectos considerase que un administrativo e un subalterno da Área de Benestar Social e Educación debe asignarselle a nova Área de Educación e Dinamización de Servizos.

En concreto, os cambios que se pretenden realizar poden sistematizarse da seguinte forma:

- a. Modificar a denominación da Área de Benestar Social e Educación por Área de Benestar Social e Promoción Económica.
- b. Manter todos os postos da Área de Benestar Social na nova Área de Benestar Social e Promoción Económica, excepto os que se sinalan a continuación:
  - b.1.- Cambiar a denominación do Servizo de Benestar Social e Educación por Servizo de Benestar e Promoción Económica.
  - b.2.- Transformar o posto de xefe de Servizo co CDG 3101 en técnico coas retribucións propias dun posto de técnico de administración xeral asignándolle como CDG 3102.
  - b.3.- Trasladar o posto de pedagogo co CDG 3103 á nova área de Educación e Dinamización de Servizos.
  - b.4.- Trasladar o posto de subalterno co CDG 3104 á nova área de Educación e Dinamización de Servizos.
  - b.5.- Trasladar o posto de administrativo co CDG 3142 á nova área de Educación e Dinamización de Servizos.
  - b.6- Trasladar a unidade operativa de Conserxería de Centros Escolares con todos os postos que o integran á nova área de Educación e Dinamización de Servizos.



b.7.- Trasladar á Oficina Xuvenil á nova área de Educación e Dinamización de Servizos.

c. Trasladar o Servizo de Promoción Económica a nova Área de Benestar Social e Promoción Económica, excepto o posto de Xefe de Servizo que se mantén, integrandoo dentro do Benestar Social.

d. Asignarlle á nova Área de Benestar Social e Promoción Económica ás funcións propias das unidades que a integran.

e. Crear o Servizo de Educación e Dinamización de Servizos.

f. Trasladar a Xefa de Servizo de Benestar Social ao posto de Xefe de Servizo da nova Área de Educación e Dinamización de Servizos.

g. Trasladar o posto de Xefe de inmóbiles a nova área de Benestar Social co CDG 3101, denominándoo Xefe de Servizo, que dado que asume as funcións esenciais de Promoción Económica e Benestar Social, que constituían dúas áreas considerase adecuado e procedente manter as retribucións do posto orixinario.

h. Modificar a denominación da Área de Promoción Económica por Área de Educación e Dinamización de Servizos.

i. Integrar na nova Área de Educación e Dinamización de Servizos a unidade de mercados cos postos que o integran.

j. Trasladar a unidade de cemiterios, xunto coas súas funcións á nova Área de Educación e Dinamización de Servizos.

k. Asignarlle á nova Área de Educación e Dinamización de Servizos ás funcións propias das unidades que a integran así como a de tramitar as altas e modificacións do servizo de sumidoiros e abastecemento de auga e a xestión de subvencións e convenios non atribuidos a outros órganos.

l. Renumerar os postos consonte aos cambios propostos.

En consecuencia, considerase que o mellor funcionamento dos servizos municipais aconsella proceder a realizar a reorganización anterior, para aproveitar o mellor posible os recursos dispoñibles.

Por outro lado, aproveitase estes cambios, para determinar de forma máis detallada as funcións dos conserxes da unidade operativa de conserxería de centros escolares, plasmando as que tradicionalmente admitidas nese Concello.

Debe terse en conta que cos cambios propostos están conformes a titular do Órgano de Tesourería e Xestión Tributaria, o xefe de Servizo de Inmóbiles e a Xefa do Servizo de Benestar Social, o que reflicte a idoneidade destas modificacións e que obedecen a verdadeiras necesidades de servizos en aras a unha mellor organización municipal.

### III.- Óficina de medio ambiente natural

A Oficina de medio ambiente natural é unha oficina que co paso do tempo perdeu sustentatividade propia, sobre todo cando se prescindiu do técnico de administración xeral o que xustifica que se poida e deba prescindir desta como unidade independente. É máis, de conformidade coa organización do Concello para que poida existir unha oficina como tal deben existir 3 postos e un deles ten que ser superior e estes requisitos non se cumplen na actual Oficina de medio ambiente natural, co cal debe procederse a súa supresión como órgano independente.



A Oficina máis adecuada para integrala polas funcións que realiza é a OTMAIES, principalmente porque entre as súas funcións están as de medio ambiente que son propias das de medio ambiente natural. Por outro lado, esta integración axudará a reforzar a OTMAIES que disporá dun administrativo máis.

En consecuencia, proponse integrar a Oficina de medio ambiente natural na OTMAIES, trasladando os postos e os ocupantes a esta última unidade. A integración produciríase trasladando o posto de técnico de medio ambiente natural co CDG 5303 á OTMAIES asignándolle como novo CDG 5210 e trasladando o posto de administrativo xefe negociado a esta unidade, integrándoo nun posto máis co CDG 5206.

As funcións da Oficina de medio ambiente natural asumiraas a unidade na que se integra.

Algúns dos cambios que implican a modificación das estructuras organizativas propostas neste acordo implican o traslado de funcionarios e, no seu caso, dos postos a outros servizos os cales están fundamentados no artigo 81.2 da Lei 7/2007, do estatuto básico do empregado público, que contempla e regula un instrumento xurídico que permite trasladar a funcionarios, inclusive os postos, dun servizo a outro. En concreto este precepto dispón:

“As Administracións Públicas, de maneira motivada, poderán trasladar aos seus funcionarios, por necesidades de servizo ou funcionais, por necesidades de servizo ou funcionais, a unidades, departamentos ou organismos públicos ou entidades distintos aos do seu destino, respetando as súas retribucións, condicións esenciais de traballo, modificando, no seu caso, a adscrición dos postos de traballo dos que sexan titulares. Cando por motivos excepcionais os planes de ordenación de recursos impliquen cambio de lugar de residencia darase prioridade á voluntariedade dos trasladados....”

Así mesmo, o artigo 20.1.c) da Lei 30/1984, de medidas de reforma para a función pública, posibilitaba o traslado tanto dos postos como das persoas que ocupan por necesidades do servizo. Este artigo dispón “Las Administraciones públicas podrán trasladar a sus funcionarios, por necesidades de servicio, a unidades, departamentos u organismos públicos distintos a los de su destino, respetando sus retribuciones, condiciones esenciales de trabajo y provincia e isla de destino y modificando, en su caso, la adscripción de los puestos de trabajo de los que sean titulares.”.

O precepto transcrito recolle unha das manifestacións da potestade de autoorganización, a cal se referiu a xurisprudencia como mobilidade do persoal funcionario de carreira (STSJ de Galicia de 14 de setembro de 2011), cuxo requisito para que se poida utilizar é que o traslado obedeza a necesidades de servizo. Como sinala, a última sentenza mencionada, citando unha da Audiencia Nacional de 12 de novembro de 2008, as necesidades de servizo constitúe “un concepto xurídico indeterminado que outorga á Administración unha marxe de apreciación, en orde a concretar as circunstancias que entende que concorre no caso para o exercicio dessa facultade...”.

Pois ben, anteriormente expuxéronse e concretáronse as necesidades reais dos servizos que xustifican o traslados dos funcionarios e no seu caso dos seus postos, expoñendo os motivos e razóns concretas.

Como argumentos xurídicos complementarios, que permiten avalar xuridicamente os



trasladados municipais, deben destacarse os seguintes:

a) Os funcionarios so teñen o dereito ao cargo, sen prexuízo da súa adscrición a uns ou outros postos de traballo (artigo 141.1 do Real decreto lexislativo 781/1986, polo que se aproba o texto refundido de disposicións legais vixentes en materia de réxime local). Este artigo significa que, dentro das posibilidades da Administración está a “de organizar e reorganizar os servizos da maneira máis adecuada ao interese público para lograr a maior eficiencia na organización do Concello. A potestade de autoorganización da Administración é discrecional.”(STSJ de Andalucía de Granada de 21 de outubro de 2002).

b) Nos postos obtidos por concurso (que non é o caso da funcionaria que se pretende trasladar) establecese como regra xeral a súa inamobilidade. “Non obstante, dito principio admite matizáns derivadas da lóxica organización dos servizos más só cando, precisamente en atención ás peculiaridades que poida presentar estes, os postos de que se trate teñan o carácter de non individualizados, aos que se refire por exemplo no ámbito da Administración do Estado o artigo 20.1.d) da Lei 30/1984, e, particularmente, o artigo 58.1 do Real Decreto 364/1995, que os define como aqueles que non se individualizan ou distinguen dos restantes postos de traballo nas correspondentes relacións de postos de traballo. Trátase dunha excepción que precisamente por conllevar unha limitación ao principio de inmobilitade dos funcionarios require dunha garantía suplementaria, cal é a expresa indicación na correspondente relación de postos de traballo do carácter de non singularizado do posto de que se trate, requirindo en todo caso a adscrición a un posto distinto dunha xustificación explícita referida ás necesidades do servizo”(STSJ de Madrid de 23 de xaneiro de 2009).

c) Como afirma o Tribunal Superior de Xustiza de Canarias en sentenza de 26 de febreiro de 2009, a propósito dun funcionario que foi adscrito provisionalmente e despois foi cesado para ser adscrito a outro posto de traballo, resultaría paradóxico aceptar unha adscrición provisional (a funcionaria que se pretende trasladar aceptou o traslado provisional para o posto que ocupa) e posteriormente pretender unha inamobilidade do posto. Isto sería aplicable a algúns dos funcionários afectados polos trasladados.

d) O artigo 61 do Real Decreto 364/1995, admite a posibilidade de adscribir postos de traballo non singularizados e dos funcionários destes a outras unidades ou postos. É dicir, non só o artigo 81.2 da Lei 7/2007, ampara os trasladados senón o precepto regulamentario estatal.

A normativa exposta para o traslado de funcionários tamén é aplicable ao persoal laboral, de conformidade co artigo 30 do III Convenio Colectivo para o persoal laboral do Concello de Pontevedra, que dispón que se aplican os sistemas de provisión previstos na normativa de función pública local ao persoal laboral.

#### IV.- Función de conserxes

Na relación de funcións recollidas no ANEXO II desta proposta recólleñense uns matices nas funcións da Unidade Operativa de Conserxería e Centros Escolares, de acordo co escrito achegado pola Organización sindical UGT na Mesa Xeral de Negociación do 10/02/2017, cuxa copia obra no expediente.

Os matices que se incorporan pretendan a mellora no funcionamento dos Centros escolares desta Unidade Operativa.

#### V.- Modificación recollida na proposta complementaria de data 02/03/2017





Con data 02/03/2017 esta concellería emitiu proposta complementaria á proposta inicial de data 31/01/2017, motivada na situación na que se atopan os colexios públicos municipais, en relación coa dotación de efectivos de conserxes públicos de colexios, pois tal e como se ven informando a esta concellería polo Servizo de Benestar Social e Educación e polos propios Directores de diferentes Colexios, na actualidade existe un déficit de persoal que está a afectar de forma grave ao correcto funcionamento destes Centros públicos.

Por unha banda, esta situación ten a súa causa nas numerosas baixas por incapacidade temporal achegadas ao Servizo de Persoal por este colectivo profesional (a data de hoxe hai 5 efectivos de baixa, dos cales 4 son baixas de longa duración, sen que estea prevista a súa incorporación inmediata e sen que poidan cubrirse por funcionarios interinos dada a súa particular categoría profesional) e, a maiores, na imposibilidade de tramitar expedientes de solicitude de persoal en réxime de colaboración social co Servizo Público de Emprego (o cal supoña unha vía pola cal se asignaba persoal de apoio, ben de reforzo en colexios de gran volume de traballo ou ben para cubrir ausencias temporais que puideran existir na Unidade Operativa de Conserxería e Centros Escolares).

Por outra banda, esta situación vaise a agudizar como consecuencia da próxima finalización do período máximo de 6 meses dos nomeamentos, por acumulación de tarefas, de varios funcionarios interinos que na actualidade están realizar funcións de conserxes en diferentes colexios públicos.

De acordo co anterior, esta concellería de goberno considera acreditada a necesidade urgente de dar unha solución estrutural á situación de déficit de persoal na que se atopa a Unidade Operativa de Conserxería e Centros Escolares (en adiante UOCCE) e, en consecuencia, propuxo engadir á proposta inicial de data 31/01/2017 a seguinte modificación na RPT, con efectos do 01/05/2017:

-Suprimir o posto vacante de subalterno de segunda actividade da UOCC (que na RPT actual ten o CDG 3135 e que leva nesta situación de vacante desde a súa creación, levada a efecto na modificación da RPT para o ano 2016, publicada no BOP núm. 103, 02/06/2016) e a creación dun novo posto de subalterno da escala de administración xeral, reservado a persoal funcionario, que pasaría a ter o novo CDG 10132.

Como resultado desta modificación a Unidade Operativa de Conserxería e Centros Escolares quedaría da seguinte forma na RPT do Concello e dos seus Organismos Autónomos para o ano 2017:

10.1.3 UNIDADE OPERATIVA DE CONSERXERÍA DE CENTROS ESCOLARES														
CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECIF.	TP	FP	GR.	ES	CP SBE CL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	ST	
10131	SUBALTERNO	7	FUN	13	7528,64	N	R	AP	AE	CE				7T
10132	SUBALTERNO	4	FUN	13	7528,64	N	R	AP	AG	SU				2T-1I-1V
10138	SUBALTERNO	1	FUN	13	7711,21	N	R	AP	AE	SE				P
10133	OPERARIO-SUBALTERNO	3	FUN	13	7528,64	N	R	AP	AE	CE				3T
10134	SUBALTERNO	1	LAB.F.	XORNADA COMPLETA. RETRIBUCIÓN ASIMILADA SUBALTERNO CDG 3131										



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
10135	SUBALTERNO 2ª ACTIVIDADE	1	FUN		RETRIBUCIÓN SEGUNDO POSTO DE ORIXE. POSTO CORRESPONDENTE A PRAZA DE SUBALTERNO DA SUBSCALEA SUBALTERNA DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL								
10137	OPERARIO	2	FUN	13	7866,95	N	R	AP	AE	PO			T
10139	OPERARIO	1	FUN	13	7250,55	N	R	AP	AE	PO			T

Esta concellería informou persoalmente desta proposta complementaria ás distintas Organizacións sindicais con representación municipal, as cales manifestaron verbalmente a súa conformidade coa modificación proposta.

VI.- Consta no expediente informes do Servizo de Persoal de datas 24/02/2017 e 02/03/2017, así como os informes do Órgano de Xestión Orzamentaria e Contabilidade e da Intervención Xeral Municipal.

A vista de todo o exposto e polos motivos expostos, propone a adopción dos acordos que se expoñen a continuación:

En relación a presente proposta de acordo existen determinadas cuestións que son competencias desta concelleira en virtude da delegación realizada pola Xunta de Goberno Local nas materias de xestión de persoal así como as decisións de persoal que non lle corresponde a outro órgano. En consecuencia deben revogarse as competencias delegadas aos sós efectos da adopción da presente decisión. Así mesmo no que se refire a modificación da relación de postos de traballo a competencia para aprobalala é da Xunta de Goberno Local segundo o artigo 127.1.h) da Lei 7/1985, reguladora de bases de réxime local, se ben debendo seguirse o procedemento de aprobación establecido no artigo 202 da Lei 2/2015, de emprego público de Galicia, que establece que debe existir unha aprobación inicial, información pública por prazo non inferior a 20 días hábiles e no seu caso, aprobación definitiva.

A vista de todo o exposto a Xunta de Goberno Local, por unanimidade, acorda:

Primeiro.- Revogar a competencia do Concelleiro de persoal, réxime interior e patrimonio que lle delegou á Xunta de Goberno Local en todo o que afecta a esta resolución e aos sós efectos desta.

Segundo.- Aprobar inicialmente a modificación da relación de postos de traballo do Concello de Pontevedra e dos seus organismos autónomos, incluíndo as súas funcións que figuran como anexo II, nos termos que se indican a continuación, quedando redactado na forma que figura no anexo I, para que entre en vigor con efectos do 15 de maio de 2017, excepto a supresión do posto de auxiliar administrador co CDG 5251, que producirá efectos o día 22 de xaneiro de 2018 :

- Suprimir un posto de auxiliar administrativo co CDG 0104 e crear un posto de administrativo xefe negociado co CDG 0103.
- Suprimir un posto de auxiliar administrativo co CDG 3106 e crear un posto de





administrativo xefe negociado no Servizo de Patrimonio co CDG 1404.

- Suprimir un posto de auxiliar administrativo co CDG 6104 e crear un posto de xefe negociado co CDG 6103.

- Suprimir o posto de auxiliar administrador-auxiliar co CDG 5251 e crear un posto de administrador-administrativo co CDG 10141.

- Suprimir o posto de delineante co CDG 8204 e crear un posto de administrativo de xefe de negociado co CDG 8202

- Suprimir o Servizo de Xestión Tributaria e Outros Ingresos de Dereito Público, creando dous novos Servizos, o de Coordinación Tributaria e de Xestión Tributaria, quedando da seguinte forma:

- O Servizo de coordinación tributaria dependenderá directamente da Adxunta ao Órgano de Tesourería e Xestión Tributaria quen asumirá as funcións de Xefatura de Servizo.
- O Servizo de coordinación tributaria estará integrado polos postos actuais que se indicarán a continuación que manteñen a súa denominación, correspondenlo como novos CDG os seguintes:

CDG ANTERIOR	NOVO CDG
8208	8201
8203 (excepto os que teñen como CDG 8203001 e o CDG 8203006)	8202
8205 excepto o que ten como CDG 8205002	8203

- En consecuencia, co disposto no punto anterior, configurase o Servizo de Coordinación Tributaria da seguinte forma:

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	11821,5	S	C	A2	AG	SX			T
8202	XEFE DE NEGOCIADO	5	FUN	20	10413,32	S	C	C1	AG	SA			4T-1V
8203	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	FUN	16	8752,23	N	R	C2	AG	AU			1T-1I

- O Servizo de Xestión Tributaria estará integrado polo resto dos postos actuais que integran o Servizo de Xestión Tributaria e Outros Ingresos de Dereito Público que non se integran no Servizo de Coordinación Tributaria, excepto o Xefe de Servizo de Inmobilés que será obxecto de traslado. Así mesmo, o Xefe de Servizo de Taxas e Outros Ingresos de Dereito Público cambia de



denominación a de Xefe de Servizo do novo Servizo de Xestión Tributaria. En consecuencia, os antigos CDG correspondentes cos novos seguintes:

<b>CDG ANTERIOR</b>	<b>NOVO CDG</b>
8207	8401
Os postos que teñen como CDG o 8203001 e o 8203006	8402
O posto de auxiliar administrativo con CDG 8205002	8403
8206	8404

- En consecuencia, co disposto no punto anterior, configurase o Servizo de Xestión Tributaria da seguinte forma:

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	15941,09	S	LD	A1	AG	ST	D-CP-CE-CE		T
8402	XEFE DE NEGOCIADO	2	FUN	20	10413,32	S	C	C1	AG	SA			2I
8403	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	FUN	16	8752,23	N	R	C2	AG	AU			T
8404	SUBALTERNO ACTIVIDADE	2 <sup>a</sup>	1	FUN	RETRIBUCIÓNS SEGUNDO POSTO DE ORIXE.  POSTO CORRESPONDENTE A PRAZA DE SUBALTERNO DA SUBSCALEA SUBALTERNA DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL								

- As funcións que lle correspondían ao Servizo de Inmobilés atribúense ao Servizo de Coordinación Tributaria e as que correspondían a Taxas e Outros Ingresos de Dereito Público ao de Xestión Tributaria, tal como se concretan no anexo II da modificación da relación de postos de traballo.
- Modificar a denominación da Área de Benestar Social e Educación por Área de Benestar Social e Promoción Económica, o que implica os seguintes cambios:
  - Manter todos os postos da Área de Benestar Social na nova Área de Benestar Social e Promoción Económica, excepto nas modificacións que se sinalan a continuación:
    - Transformar o posto de xefe de Servizo co CDG 3101 en técnico coas retribucións propias dun posto de técnico de administración xeral asignándolle como CDG 3102.
    - Cambiar a denominación do Servizo de Benestar Social e Educación por Servizo de Benestar e Promoción Económica.
    - Trasladar o posto de pedagogo co CDG 3103 á nova Área de Educación e





Dinamización de Servizos, que terá como novo CDG 10102.

d. Trasladar o posto de subalterno co CDG 3104 á nova ÁREA de Educación e Dinamización de Servizos, que terá como novo CDG10104.

e. Trasladar o posto de administrativo co CDG 3142 á nova ÁREA de Educación e Dinamización de Servizos que terá como novo CDG 10103

f. Trasladar a unidade operativa de Conserxería de Centros Escolares con todos os postos que o integran a nova ÁREA de Educación e Dinamización de Servizos.

g. Trasladar a Oficina Xuvenil á nova ÁREA de Educación e Dinamización de Servizos.

- Trasladar o Servizo de Promoción Económica á nova ÁREA de Benestar Social e Promoción Económica, excepto o posto de Xefe de Servizo que se mantén dentro da nova ÁREA de Educación e Dinamización de Servizos.
- Trasladar o posto de Xefe de Servizo de Inmobles a nova área de Benestar Social e Promoción Económica co CDG 3101, denominándoo Xefe de Servizo.
- En consecuencia, co disposto nos puntos anteriores, configurase á ÁREA de Benestar Social e Promoción Económica da seguinte forma:

**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	18365,62	S	LD	A1	AG	ST	D-CP-CE-CE		P				
3102	TÉCNICO	1	FUN	25	14738,71	S	C	A1	AG	ST	D-CP-CE-CE		V				
3103	TÉCNICO LOCAL DE EMPREGO	2	LAB. I	XORNADA COMPLETA RETRIBUCIÓN ASIMILADA A POSTO GRUPO A1-NIVEL 24.													
3104	EDUCADOR SOCIAL	1	FUN	22	11820,01	N	R	A2	AE	TM	DIPL. ED. S.		T				
3105	TÉCNICO MEDIO EN TURISMO	1	FUN	22	11821,5	S	C	A2	AE	TM	DIP. TURIS.		T				
3106	ADMINISTRATIVO XEFE NEGOCIADO	3	FUN	20	10413,32	S	C	C1	AG	SA			2I-T				
3107	SUBALTERNO	1	FUN	13	7711,21	N	R	AP	AE	CE			P				
3108	SUBALTERNO 2ª ACTIVIDADE	1	FUN	RETRIBUCIÓN SEGUNDO POSTO DE ORIXE. POSTO CORRESPONDENTE A PRAZA DE SUBALTERNO DA SUBSCALEA											P		



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		
				SUBALTERNA DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL											

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	12577,84	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	11820,01	N	R	A2	AE	TM	DIPL. T. SOC		2T	
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										





**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
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									

**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									

- Na Área de Benestar Social e Promoción Económica os postos que se modifican en CDG son os seguintes, indicándose os antigos e novos:

CDG ANTERIOR	NOVO CDG
8201	3101
3101	3102
10102	3103
3102	3104
10103	3105
3107	3106
10104	3107
3105	3108
3141	3121

- Asignarlle á nova Área de Benestar Social e Promoción Económica ás funcións propias das unidades que a integran e que se concretan no anexo II da modificación da relación de postos de traballo.



-Transformar a Área de Promoción Económica en Área de Educación e Dinamización de Servizos, o que implica os seguintes cambios:

- Crear o Servizo de Educación e Dinamización de Servizos, que estaría integrado polos seguintes postos:
  - O posto de Xefe de Servizo que ten actualmente o CDG 10101 ao que se trasladaría a Xefe de Servizo de Benestar Social.
  - O posto de pedagogo que ten actualmente o CDG 3103, que pasaría a ter como CDG 10102
  - O posto de subalterno que ten actualmente o CDG 3104, que pasaría a ter como CDG 10103
  - O posto de administrativo xefe de negociado que ten como CDG 3142, que pasaría a ter como CDG 10104.
- Trasladar a unidade de cemiterios, xunto coas súas funcións á nova Área de Educación e Dinamización de Servizos.
- Asignarlle á nova Área de Educación e Dinamización de Servizos ás funcións propias das unidades que a integran así como a de tramitar as altas e modificación do servizo de sumidoiros e abastecemento de auga e a xestión de subvencións e convenios non atribuidos a outros órganos.
- Asignarlle á nova Área de Educación e Dinamización de Servizos ás funcións propias das unidades que a integran e que se concretan no anexo II da modificación da relación de postos de traballo.
- Suprimir o posto vacante de subalterno de segunda actividade da UOCC (que na RPT actual ten o CDG 3135 e que leva nesta situación de vacante desde a súa creación, levada a efecto na modificación da RPT para o ano 2016, publicada no BOP núm. 103, 02/06/2016) e a creación dun novo posto de subalterno da escala de administración xeral, reservado a persoal funcionario, que pasaría a ter o novo CDG 10132.
- En consecuencia, co disposto nos puntos anteriores, configurase á Área de Educación e Dinamización de Servizos da seguinte forma:

#### 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	15941,09	S	LD	A1	AG	ST	D-CP-CE-CE		T
10102	PEDAGOGO	1	FUN	24	13621,35	S	C	A1	AE	TS	LIC. PED.		T
10103	ADMINISTRATIVO XEFE DE NEGOCIADO	1	FUN	20	10413,32	S	C	C1	AG	SA			T





**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
10104	SUBALTERNO	1	FUN	13	7711,21	N	R	AP	AE	CE			P

**10.1.1 MERCADOS**

CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF.	TP	FP	GR.	ES	CP SBE CL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓ N ESPECÍFICA	ST
10111	ADMINISTRADOR MERCADOS	1	FUN	20	10413,32	S	C	C1	AG	SA			T
10112	SUBALTERNO	1	FUN	13	7711,21	N	C	AP	AG	SU			I
10113	SUBALTERNO	2	FUN	13	8145,04	N	R	AP	AE	CE			T
10114	OPERARIO-SUBALTERNO	2	FUN	13	7250,55	N	R	AP	AE	PO			T
10115	SUBALTERNO ACTIVIDADE	2 <sup>a</sup>	1	FUN	RETRIBUCIÓN SEGUNDO POSTO DE ORIXE.  POSTO CORRESPONDENTE A PRAZA DE SUBALTERNO DA SUBESCALA SUBALTERNA DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERA								

**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 NEGOCIAZO 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	7528,64	N	R	AP	AE	CE			7T



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	
10132	SUBALTERNO	4	FUN	13	7528,64	N	R	AP	AG	SU			2T-1I-1V	
10138	SUBALTERNO	1	FUN	13	7711,21	N	R	AP	AE	SE			P	
10133	OPERARIO-SUBALTERNO	3	FUN	13	7528,64	N	R	AP	AE	CE			3T	
10134	SUBALTERNO	1	LAB.F.	XORNADA COMPLETA. RETRIBUCIÓN ASIMILADA SUBALTERNO CDG 3131										
10135	SUBALTERNO 2ª ACTIVIDADE	1	FUN	RETRIBUCIÓNNS SEGUNDO POSTO DE ORIXE. POSTO CORRESPONDENTE A PRAZA DE SUBALTERNO DA SUBESCALA SUBALTERNA DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL										
10137	OPERARIO	2	FUN	13	7866,95	N	R	AP	AE	PO			T	
10139	OPERARIO	1	FUN	13	7250,55	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	10413,32	S	C	C1	AG	SA			V	
10142	SEPULTURERO	4	FUN	16	8752,23	N	R	C2	AE	PO			2T-2V	
10143	SEPULTURERO	1	FUN	16	8752,23	N	R	AP	AE	PO			T	
10144	OPERARIO	2	FUN	13	7866,95	N	R	AP	AE	PO			2T	

- Na Área de Educación e Dinamización de Servizos os postos que se modifican en CDG son os seguintes, indicandose os antigos e novos:

CDG ANTERIOR	NOVO CDG
10101	10101
3103	10102
3142	10103
3104	10104





3121	10121
3122	10122
3123	10123
3131	10131
3132	10132
3133	10133
3134	10134
3135	10135
3137	10137
3138	10138
3139	10139
5252	10142
5253	10143
5254	10144

- Suprimir a Oficina de medio ambiente natural e, en consecuencia trasladar estes postos e funcionarios á OTMAIES, de tal forma que o posto de técnico de medio ambiente natural se lle asignaría dentro da nova unidade o CDG 5210 e o posto de administrativo xefe de negociado, integraríase no posto co CDG 5206, mediante a creación dun novo posto. As funcións da Oficina de medio ambiente natural asumiraas a unidade na que se integran

- Reflectir na relación de postos de traballo a situación dos distintos postos.
- Todos os funcionarios e traballadores que provean os postos afectados por esta modificación da relación de postos de traballo enténdense trasladados aos novos postos no mesmo réxime (concurso, interino, etc) que os anteriores que ocupaban a partir da data de entrada en vigor da modificación da relación de postos de traballo.
- Aprobar as funcións que figuran no anexo II da modificación da relación de postos de traballo.

Terceiro.- De conformidade co disposto no artigo 202 da Lei 2/2015, de emprego público de Galicia, o anuncio de información pública do presente acordo de aprobación inicial da modificación, exporase á ao público no taboleiro de anuncios deste Concello durante 20 días hábiles así como no Boletín Oficial da provincia, a fin de que se poida examinar o expediente, e presentar as reclamacións, suxestións ou alegacións que se estimen oportunas. O prazo de 20 días hábiles contará a partir da publicación do anuncio de información pública no Boletín Oficial da provincia.

Cuarto.- Considerar aprobada definitivamente a modificación da relación de postos de traballo do Concello de Pontevedra e dos seus organismos autónomos, no caso de que non se presentasen reclamacións, suxestións ou alegacións no prazo establecido para elo. En caso contrario, a modificación da relación de postos de



traballo deberá ser obxecto de aprobación definitiva de forma expresa, logo da resolución das reclamacións, suxestións ou alegacións presentadas. A modificación da relación de postos de traballo entrará en vigor con efectos do día 15 de maio de 2017, excepto a supresión do posto de administrador auxiliar que será con efectos do 22 de xaneiro de 2018.

Quinto.- Proceder, unha vez se aprobe definitivamente a modificación da relación de postos de traballo, á publicación íntegra da modificación da relación de postos de traballo do Concello de Pontevedra e dos seus organismos autónomos no Boletín oficial da provincia así como remitir copia desta modificación aos órganos competentes da Administración xeral do Estado e da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia, entrando en vigor o o día 15 de maio de 2017, excepto a supresión do posto de administrador auxiliar que será con efectos do 22 de xaneiro de 2018.

## 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. ESPECIF.	TP	FP	GR.	ES	CP SBE CL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	ST	
0001	TECNICO COMUNICACION	DE	1	EVEN		E	LD	A1	RET. ANUAL ASIMILADA TÉC. NIVEL 25					E
0002	XEFE NEG. GRUPO MUNICIPAL		3	EVEN		E	LD	C1	RET. ANUAL ASIMILADA XEFE NEG.					2E-1V
0003	TÉCNICO RELACIONES MEDIOS	DE COS	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. ESPECIF.	TP	FP	GR.	ES	CP SBE CL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	ST	
0101	XEFE DE SERVIZO	1	FUN	26	15941,09	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 PROTOCOLO	NEG.	1	FUN	20	10413,32	S	LD	C1	AG	SA			T





**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
103	ADMINISTRATIVO XEFE NEGOCIADO	1	FUN	20	10413,32	S	LD	C1	AG	SA				V
104	AUXILIAR	1	FUN	16	8752,23	N	R	C2	AG	AU				T
0105	SUBALTERNO	1	FUN	13	7711,21	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	15941,09	S	LD	A1	AE	CE	TEC. SUP	P. Y A.		T
204	TÉCNICO DE ENXEÑERÍA INFORMÁTICA	1	FUN	25	14738,71	S	C	A1	AE	TS	ENXEÑERÍA INFORMÁTICA			V
0202	TÉCNICO MEDIO INFORMÁTICO	2	FUN	22	11821,5	S	LD	A2	AE	CE		ENX.T.: IX, IS, T		T
0203	INFORMÁTICO	3	FUN	20	10413,32	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	15941,09	S	C	A1	AE	TS	LIC. DCHO.			I
0303	ADMINISTRATIVO XEFE NEGOCIADO	1	FUN	20	10413,32	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	15941,09	S	LD	A1	AE	TS	HIST. ARCH.		T
0502	ADXUNTO ARQUIVEIRO AO	1	FUN	22	11821,5	S	C	A2	AE	TM	DIP. HIS. AR.		T
504	ADMINISTRATIVO XEFE NEGOCIADO	1	FUN	20	10413,32	S	C	C1	AG	SA			T
0503	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	FUN	16	8752,23	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	15941,09	S	LD	A1	AE	CE	TEC. SUP.		P	
0602	TECNICO MANTENIMIENTO	1	FUN	18	10034,55	S	LD	C1	AG	SA			T	
0603	ADMINISTRATIVO XEFE NEGOCIADO	1	FUN	20	10413,32	S	C	C1	AG	SA			T	
604	SUBALTERNO	1	FUN	13	7711,21	N	R	AP	AG	SU			P	
0605	ANIMADOR SOCIOCULTURAL	1	FUN	20	10413,32	N	C	C1	AE	CE			V	DISPOÑIBILIDADE HORARIA
0606	POLICÍA ACTIVIDADE	2ª	1	FUN	18	9351,38	N	R	C1	AE	PL		V	
0607	OPERARIO	1	FUN	13	7250,55	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 CL	SBE	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	ST
801	DIRECTOR XERENTE	1			LABORAL FIJO ASIMILADO XEFE SERVIZO GRUPO "A1", NIVEL CD 26									
802	ADMINISTRATIVO	2	FUN	20	10413,32	S	R	C1	AG	SA				T
803	TÉCNICO MANTENEMENTO	1			LABORAL FIJO ASIMILADO GRUPO "C1", NIVEL CD 18									
804	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1			LABORAL FIJO ASIMILADO AUXILIAR GRUPO "C2", NIVEL CD 16									
805	ENCARGADO INSTALACIÓNS	1			LABORAL FIJO ASIMILADO AUXILIAR GRUPO "C2", NIVEL CD 16									
806	OPERARIO SERVICIOS	8			LABORAL FIJO ASIMILADO OPERARIO CO CDG 5246 GRUPO "AP", NIVEL CD 13									T
807	OPERARIO	2	FUN	13	7866,95	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 CL	SBE	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	ST
1001	SECRETARIO DA ADMON MUNICIPAL	1	FUN	30	33379,89	S	LD	A1	HN	SC				T

**1.1 SERVIZO DE PERSONAL**

CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF.	TP	FP	GR.	ES	CP CL	SBE	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	ST
1101	XEFE DE SERVIZO	1	FUN	26	15941,09	S	LD	A1	AG	ST		D-CP-CE-CE		T
1102	TÉCNICO	1	FUN	25	14738,71	S	C	A1	AG	ST		D-CP-CE-CE		T
1106	TECNICO MEDIO XESTION	1	FUN	22	11821,5	S	C	A2	AG	SX				T
1107	TECNICO PREVENCION RISCOS LAB	1	FUN	22	11821,5	S	C	A2	AE	TM		SEGUR/HIX. ERGON/PSICOL OX A.		T
1103	ADMINISTRATIVO XEFE NEGOCIADO	4	FUN	20	10413,32	S	C	C1	AG	SA				1P-3T



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
1104	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	FUN	16	8752,23	N	R	C2	AG	AU			T
1105	SUBALTERNO	1	FUN	13	7711,21	N	R	AP	AE	CE			P

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	18365,62	S	LD	A1	AG	ST	D-CP-CE-CE		P
1202	TÉCNICO	1	FUN	25	14738,71	S	C	A1	AG	ST	D-CP-CE-CE		I
1203	ADMINISTRATIVO XEFE NEGOCIADO	5	FUN	20	10413,32	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	15941,09	S	LD	A1	AG	ST	D-CP-CE-CE		T
1306	TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	1	FUN	25	14738,71	S	C	A1	AE	TS	ENXEÑERÍA INFORMÁTICA		I
1303	XEFE NEGOCIADO ACTAS	1	FUN	20	10413,32	S	C	C1	AG	SA			P
1304	XEFE NEGOCIADO DE REXISTRO	1	FUN	20	10413,32	S	C	C1	AG	SA			T
1305	XEFE NEG. ATENCIÓN CIUDADÁN	1	FUN	20	10413,32	S	C	C1	AG	SA			T
1309	ADMINISTRATIVO XEFE NEGOCIADO	2	FUN	20	10413,32	S	C	C1	AG	SA			T
1308	SUBALTERNO	1	FUN	13	7711,21	N	R	AP	AG	SU			II





**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	10535,66	S	C	C1	AG	SA			P
1312	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	FUN	16	8752,23	N	R	C2	AG	AU			T
1313	SUBALTERNO	1	FUN	13	8145,04	N	R	AP	AE	CE			V

**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	7711,21	N	R	AP	AG	SU			2I- 2T
1325	SUBALTERNO	1	FUN	13	8145,04	N	R	AP	AE	CE			T
1324	SUBALTERNO ACTIVIDADE	2 <sup>a</sup>	1	FUN	RETRIBUCIÓNNS SEGUNDO POSTO DE ORIXE. POSTO CORRESPONDENTE A PRAZA DE SUBALTERNO DA SUBESCALA SUBALTERNA DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL								
1327	POLICIA 2 <sup>a</sup> ACTIVIDADE	1	FUN	RETRIBUCIÓNNS 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.									
1326	OPERARIO	4	FUN	13	7250,55	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	FORMATIÓN ESPECÍFICA	ST	Observación
1401	XEFE DE SERVIZO	1	FUN	26	15941,09	S	LD	A1	AG	ST	D-CP-CE-CE		P	



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	Observación
1402	TÉCNICO MEDIO EN PATRIMONIO	1	FUN	24	12577,84	S	C	A2	AE	TM	ARQUITECTO, ARQUITECTO TÉCNICO, ENXENERÍA E ENXENERÍA TÉCNICA		V	tarefas técnicas de apoio a outras unidades
1404	ADMINISTRATIVO XEFE NEGOCIADO	1	FUN	20	10413,32	S	C	C1	AG	SA			V	
1403	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	FUN	16	8752,23	N	R	C2	AG	AU			T	

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	33379,89	S	LD	A1	HN	SC				T
2002	ADMINISTRATIVO ADX. SECRETARIO	1	FUN	20	10413,32	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	18365,62	S	LD	A1	AG	ST	D-CP-CE-CE			P
3102	TÉCNICO	1	FUN	25	14738,71	S	C	A1	AG	ST	D-CP-CE-CE			V
3103	TÉCNICO LOCAL DE EMPREGO	2	LAB. I	XORNADA COMPLETA RETRIBUCIÓN ASIMILADA A POSTO GRUPO A1-NIVEL 24.										
3104	EDUCADOR SOCIAL	1	FUN	22	11820,01	N	R	A2	AE	TM	DIPL. ED. S.			T
3105	TÉCNICO MEDIO EN TURISMO	1	FUN	22	11821,5	S	C	A2	AE	TM	DIP. TURIS.			T





**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
3106	ADMINISTRATIVO XEFE NEGOCIADO	3	FUN	20	10413,32	S	C	C1	AG	SA			2I-T
3107	SUBALTERNO	1	FUN	13	7711,21	N	R	AP	AE	CE			P
3108	SUBALTERNO 2ª ACTIVIDADE	1	FUN	RETRIBUCIÓN SEGUNDO POSTO DE ORIXE. POSTO CORRESPONDENTE A PRAZA DE SUBALTERNO DA SUBESCALA SUBALTERNA DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL									

**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	12577,84	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	11820,01	N	R	A2	AE	TM	DIPL. T. SOC		2T
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 (PSQUIATRA)	1	LAB. I	XORNADA COMPLETA RETRIBUCIÓN ASIMILADA XEFE DE SECCIÓN NIVEL 25.									



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
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									

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 ESTRIBELA ARI	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	18365,62	S	LD	A1	AG	ST	D-CP-CE-CE		P
4105	TECNICO	1	FUN	25	14738,71	S	C	A1	AG	ST	D-CP-CE-CE		I
4102	ADMINISTRATIVO XEFE NEGOCIADO	8	FUN	20	10413,32	S	C	C1	AG	SA			3P-4T-1I
4103	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	FUN	16	8752,23	N	R	C2	AG	AU			T
4104	SUBALTERNO	1	FUN	13	7711,21	N	R	AP	AE	CE			T

**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	OBSER VACÍO NS
4301	XEFE DE OFICINA (SERVIZO)	1	FUN	26	15941,09	S	LD	A1	AE	TS	ARQ. SUPR.		1I (E)	
4305	ENXEÑERO INDUSTRIAL	1	FUN	25	14738,71	S	C	A1	AE	TS	ENX. INDUS.		T	
4309	ARQUEÓLOGO (TEMPO PARCIAL)	1	FUN	25	3242,51	S	LD	A1	AE	TS	ARQUEOL.		T	
4302	ARQUITECTO TÉCNICO ADXUNTO	4	FUN	24	12577,84	S	C	A2	AE	TM	ARQ. TEC.		1P-2T-1V	
4310	INSPECTOR DE URBANISMO E MEDIO AMBIENTE	1	FUN	24	12577,84	N	C	A2	AE	TM	ARQUITECTO, ARQ. TEC., ENXEÑERÍA E ENXEÑERÍA TÉCNICA		I	DISPONIBILIDAD ADESTRAMIENTO HORARIO
4306	DELINANTE INSPECTOR	-	1	FUN	20	10413,32	N	C	C1	AE	TA		P	
4303	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	FUN	16	8752,23	N	R	C2	AG	AU			1P-1T	
4304	SUBALTERNO	1	FUN	13	7711,21	N	R	AP	AG	SU			P	



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 CL	SBE	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	ST
4401	XEFE DE SERVIZO	1	FUN	26	15941,09	S	LD	A1	AG	ST	D-CP-CE-CE			T
4402	TÉCNICO	1	FUN	25	14738,71	S	C	A1	AG	ST	D-CP-CE-CE			I
4403	XEFE NEG. MULTAS TRÁFICO	1	FUN	20	10413,32	S	C	C1	AG	SA				I
4404	ADMINISTRATIVO XEFE NEGOCIADO	3	FUN	20	10413,32	S	C	C1	AG	SA				2T-1I
4405	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	FUN	16	8752,23	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
---

5.1 OFICINA TÉCNICA DE ARQUITECTURA E PLANEAMENTO														
CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF.	TP	FP	GR.	ES	CP CL	SBE	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	ST
5101	XEFE DE OFICINA (SERVIZO)	1	FUN	26	15941,09	S	LD	A1	AE	TS	ARQ. SUPR.			T
5107	ARQUITECTO	1	FUN	26	15941,09	S	LD	A1	AE	TS	ARQ. SUPR.			T
5102	ARQUITECTO TÉCNICO ADXUNTO	1	FUN	24	12577,84	S	C	A2	AE	TM	ARQ. TEC.			P
5103	ENXEÑERO TÉCNICO TOPOGRÁF.	1	FUN	24	12577,84	S	C	A2	AE	TM	IG. T. TOP.			T
5105	XEFE NEGOCIADO DELINEACIÓN	1	FUN	20	10413,32	N	R	C1	AE	TA				P
5106	DELINANTE	1	LB.F.	XORNADA COMPLETA. RETRIBUCIÓN ASIMILADA DELINANTE NIVEL 18										
5104	DELINANTE INSPECTOR	- 1	LB.F.	XORNADA COMPLETA. RETRIBUCIÓN ASIMILADA DELINANTE-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	15941,09	S	LD	A1	AE	TS	ENX. CAMIN.		T
5208	ENXEÑEIRO ADX. JEF. SERVIZO	1	FUN	25	14738,71	S	LD	A1	AE	TS	ENX. INDUS.		T
5207	ENX. CAMIÑOS, CANLES, PORTOS	1	FUN	26	15941,09	S	LD	A1	AE	TS	ENX. CAMIN. CANLES E PORTOS		T
5202	ENXEÑEIRO TÉC. OBRAS PÚBLICAS	1	FUN	24	12577,84	S	C	A2	AE	TM	ING. T. OBR.		V
5203	ENXEÑEIRO TÉC. INDUSTRIAL	1	FUN	24	12577,84	S	C	A2	AE	TM	IG. T. IND.		I
5209	TÉC. MED. MEDIO AMBIENTE E SERVIZO DE LIMPEZA	1	FUN	22	11821,5	S	LD	A2	AE	TM	ENX. TÉC. FORESTAL/EN X. TÉC. AGRÍCOLA/EN X. TÉCNICO INDUSTRIAL/ENX. TÉCNICO DE OBRAS PÚBLICAS		T
5204	TÉCNICO MEDIO XARDINERÍA	1	FUN	22	11821,5	S	LD	A2	AE	CE		ENX.T.: F, A	T
5210	TÉC. MED. MEDIO AMBIEN. NATURAL	1	FUN	22	11821,5	S	C	A2	AE	TM	ENX. TÉC. FORESTAL/ENX. TÉC. AGRÍCOLA		T
5206	ADMINISTRATIVO XEFE NEGOCIADO	2	FUN	20	10413,32	S	C	C1	AG	SA			1P-1T
5205	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	FUN	16	8752,23	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	9415,31	S	C	C2	AE	PO			V
5212	OFICIAL ELECTRICISTA	5	FUN	16	8936	N	R	C2	AE	PO			3T-2V
5213	AXUDANTE	3	FUN	14	8374,36	N	R	AP	AE	PO			2T-1v



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	
5214	OPERARIO	2	FUN	13	8050,73	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 OPERATIVA UNID. (MECÁ-CON)	1	FUN	18	9415,31	S	C	C2	AE	PO			V	
5222	CONDUTOR-MECÁNICO	1	FUN	15	8235,76	N	R	AP	AE	PO			V	
5223	CONDUTOR	2	FUN	14	8190,45	N	R	AP	AE	PO			T	
5224	OPERARIO	3	FUN	13	7866,95	N	R	AP	AE	PO			2T-1I	

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	FORMACIÓ N ESPECÍFIC A	ST	
5231	XEFE OPERATIVA UNID. (MS XARDIN)	1	FUN	18	9415,31	S	C	C2	AE	PO			T	
5232	OFICIAL XARDÍNEIRO	4	FUN	16	8752,23	N	R	C2	AE	PO			3T-1V	
5233	OPERARIO	6	FUN	13	7866,95	N	R	AP	AE	PO			5T-1E	

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 OPERATIVA UNID. (MS OFICIO)	1	FUN	18	9415,31	S	C	C2	AE	PO			T	
5242	OFICIAL ALBANEL	11	FUN	16	8752,23	N	R	C2	AE	PO			9T-2V	





**5.2.4 OBRAS E MANTENEMENTO**

CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF.	TP	FP	GR.	ES	CP SBE CL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	ST
5247	ALMACENISTA	1	FUN	16	8752,23	N	R	C2	AE	PO			V
5249	FONTANEIRO	1	FUN	16	8752,23	N	R	C2	AE	PO			T
5243	OFICIAL CANTEIRO	1	FUN	16	8752,23	N	R	C2	AE	PO			T
5244	OFICIAL CARPINTEIRO	1	FUN	16	8752,23	N	R	C2	AE	PO			T
5246	OPERARIO	10	FUN	13	7866,95	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	9415,31	S	C	C2	AE	CE		F. PROF. E.	V
5262	AXUDANTE	1	FUN	14	8190,45	N	R	AP	AE	PO			T

**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	33379,89	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	15941,09	S	LD	A1	AG	ST	D-CP-CE-CE		P
6102	XEFE DE SECCIÓN	1	FUN	25	14738,71	S	LD	A1	AG	ST	D-CP-CE-CE		T
6103	XEFE NEGOCIADO	4	FUN	20	10413,32	S	C	C1	AG	SA			2T-1P-



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
													1V
6104	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	FUN	16	8752,23	N	R	C2	AG	AU			I
6105	SUBALTERNO	1	FUN	13	7711,21	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	33379,89	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	14738,71	S	LD	A1	AG	ST	D-CP-CE-CE		P
7105	TEC. SUP. CONTAB. E PRESUP.	1	FUN	25	14738,71	S	C	A1	AE	TS	D-ADE-E-CAF-CE-CE		T
7106	TEC. MEDIO RELAC. LABORAIS	1	FUN	22	11821,5	S	C	A2	AE	TM	D RL/ DCCEE 1º C. LADE, 1º C LD		T
7102	XEFE DE NEGOCIADO DE GASTOS	1	FUN	20	10413,32	S	C	C1	AG	SA			T
7107	ADMINISTRATIVO XEFE DE NEGOCIADO	2	FUN	20	10413,32	S	C	C1	AG	SA			T
7103	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	FUN	16	8752,23	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	OBSERVACIONES
8001	TIT. DO ÓRGANO TES. E XES. TR.	1	FUN	30	33379,89	S	LD	A1	HN	IT			T	
8002	ADXTO. ORGANO TES. E XES. TR.	1	FUN	30	30196,28	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	14738,71	S	LD	A1	AG	ST	D-CP-CE-CE		T
8103	XEFE DE NEGOCIADO	3	FUN	20	10413,32	S	C	C1	AG	SA			2T-1I
8104	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	FUN	16	8752,23	N	R	C2	AG	AU			1T-1I

**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	11821,5	S	C	A2	AG	SX			T
8202	XEFE DE NEGOCIADO	5	FUN	20	10413,32	S	C	C1	AG	SA			4T-1V
8203	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	FUN	16	8752,23	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	15941,09	S	LD	A1	AE	CE	TEC. SUP.		V



**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
8302	SUBINSPECTOR DE TRIBUTOS	1	FUN	22	11821,5	S	LD	A2	AE	CE			T
8303	INSPECTOR AUXILIAR DE TRIBUTOS	1	FUN	16	8752,23	N	R	C2	AE	TA			T
8305	XEFE DE NEGOCIADO	3	FUN	20	10413,32	S	C	C1	AG	SA			3T

**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	15941,09	S	LD	A1	AG	ST	D-CP-CE-CE		T
8402	XEFE DE NEGOCIADO	2	FUN	20	10413,32	S	C	C1	AG	SA			2I
8403	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	FUN	16	8752,23	N	R	C2	AG	AU			T
8404	SUBALTERNO ACTIVIDADE	2 <sup>a</sup>	1	FUN	RETRIBUCIÓNSEGUNDO POSTO DE ORIXE. POSTO CORRESPONDENTE A PRAZA DE SUBALTERNO DA SUBSCALE SUBALTERNA DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL								

**9. ÁREA PROTECCIÓN CIDADÁ**

<b>9.1 POLICÍA LOCAL</b>													
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	22554,33	S	LD	A1	AE	PL			T
9101	INTENDENTE	1	FUN	26	19597,21	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	10484,66	N	R	C1	AE	PL			V
9103	POLICIA	5	FUN	18	9351,38	N	R	C1	AE	PL			T
9104	POLICIA SERVICIOS ESPECIAIS	1	FUN	18	9351,38	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	12788,26	N	R	A2	AE	PL			1T-1V
9106	INSPECTOR	6	FUN	22	11470,57	N	R	A2	AE	PL			4T-2P
9107	OFICIAL	12	FUN	20	10484,66	N	R	C1	AE	PL			8T-2P-2V
9108	POLICIA	85	FUN	18	9351,38	N	R	C1	AE	PL			78T-4E-3V
9109	POLICIA EMISORA	7	FUN	18	9351,38	N	R	C1	AE	PL			6T-1V

**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	19597,21	S	C	A1	AE	SE			T	x
9201	SARXENTO	1	FUN	20	17881,23	S	C	C1	AE	SE			V	x
9202	CABO	5	FUN	18	14257,63	N	R	C2	AE	SE			T	x
9203	BOMBEIRO	10	FUN	16	12969,58	N	R	C2	AE	SE			8T-2E	x
9204	BOMBEIRO-CONDUCTOR	25	FUN	16	12969,58	N	R	C2	AE	PL			22T-2P-1V	x



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	OBSEUR VACÍOS
9206	ADMINISTRATIVO XEFE NEGOCIADO	1	FUN	20	10413,32	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	15941,09	S	LD	A1	AG	ST	D-CP-CE-CE		T	
10102	PEDAGOGO	1	FUN	24	13621,35	S	C	A1	AE	TS	LIC. PED.		T	
10103	ADMINISTRATIVO XEFE DE NEGOCIADO	1	FUN	20	10413,32	S	C	C1	AG	SA			T	
10104	SUBALTERNO	1	FUN	13	7711,21	N	R	AP	AE	CE			P	

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	10413,32	S	C	C1	AG	SA			T	
10112	SUBALTERNO	1	FUN	13	7711,21	N	C	AP	AG	SU			I	
10113	SUBALTERNO	2	FUN	13	8145,04	N	R	AP	AE	CE			T	
10114	OPERARIO-SUBALTERNO	2	FUN	13	7250,55	N	R	AP	AE	PO			T	
10115	SUBALTERNO ACTIVIDADE	2 <sup>a</sup>	1	FUN	RETRIBUCIÓNS SEGUNDO POSTO DE ORIXE. POSTO CORRESPONDENTE A PRAZA DE SUBALTERNO DA SUBSCALEA 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 NEGOCIAIDO 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	7528,64	N	R	AP	AE	CE			7T
10132	SUBALTERNO	4	FUN	13	7528,64	N	R	AP	AG	SU			2T-1I-1V
10138	SUBALTERNO	1	FUN	13	7711,21	N	R	AP	AE	SE			P
10133	OPERARIO-SUBALTERNO	3	FUN	13	7528,64	N	R	AP	AE	CE			3T
10134	SUBALTERNO	1	LAB.F.		XORNADA COMPLETA. RETRIBUCIÓN ASIMILADA SUBALTERNO CDG 3131								
10135	SUBALTERNO 2ª ACTIVIDADE	1	FUN		RETRIBUCIÓN SEGUNDO POSTO DE ORIXE.  POSTO CORRESPONDENTE A PRAZA DE SUBALTERNO DA SUBSCALEA SUBALTERNA DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL								P-
10137	OPERARIO	2	FUN	13	7866,95	N	R	AP	AE	PO			T
10139	OPERARIO	1	FUN	13	7250,55	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	10413,32	S	C	C1	AG	SA			V
10142	SEPULTURERO	4	FUN	16	8752,23	N	R	C2	AE	PO			3T-1V	



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	
10143	SEPULTURERO	1	FUN	16	8752,23	N	R	AP	AE	PO			T	
10144	OPERARIO	2	FUN	13	7866,95	N	R	AP	AE	PO			1T-1V	

## ORGANISMO AUTÓNOMO PAZO DE CONGRESOS E EXPOSICIÓNNS

PAZO DE CONGRESOS E EXPOSICIÓNNS														
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 FIJO ASIMILADO GRUPO "C1", NIVEL CD 18											
14003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	LABORAL FIJO ASIMILADO AUXILIAR GRUPO "C2", NIVEL CD 16											
14004	SUBALTERNO	1	LABORAL FIJO ASIMILADO ORDENANZA GRUPO "AP", NIVEL CD 13											
14005	SUBALTERNO	1	FUN	13	7711,21	N	C	AP	AG	SU				V

## 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 algunas 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 (refíctese con un S na columna), cando pola súa denominación e características se diferencian dos restantes e NON SINGULARIZADOS (refíctese 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 postos non singularizados realizarase mediante reasignación de efectivos 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 séptima 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.

### 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 situacóns 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 reflictan 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

## FUNCIONS 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 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:

- 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.

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 xénesis 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 ejecución 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.
- 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 proponer 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:

- Asume as funcións municipais en materia de deportes excepto as asumidas polo organismo autonómico municipal de deportes, en tanto este non se extinga. A partir da desaparición do organismo autónomo Instituto Municipal de Deportes de Pontevedra, asumirá todas as funcións relacionadas con esta materia.

## 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, ...).
- 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 establecidos sobre a realización de horas extraordinarias.
- Controlar a situación dos funcionarios transferidos en réxime de comisión de servizos a organismos autónomos ou empresas municipais ou outras institucións públicas. Estudar e tramitar a aprobación e revisión de cadros de persoal.
- Controlar os postos vacantes e os postos 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 proporcionándolle periodicamente a documentación que a normativa legal e o acordo-convenio colectivo estipulen como 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, trámites de contratacóns 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 poloas firmas interesadas. Verificar a documentación aportada polos ofertantes e licitantes.
- Asistencia administrativa aos órganos que interveñen nos órganos de 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 declaracíons 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 transcripción 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 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, comunicacóns 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, comunicacóns, 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 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 cumplimentar 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.
- 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 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:

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 Inventory 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.

## 3 ÁREA DE BENESTAR SOCIAL E PROMOCIÓN ECONÓMICA.

### 3.1 SERVIZO DE BENESTAR SOCIAL E PROMOCIÓN ECONÓMICA.

Configuración:

Órgano 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.
- Xestionar o fondo de axudas e subsidios para situacións de carencias e de emergencia 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 emergencia 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 da 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 financiamento 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...
- 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 diminuir 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.
- 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 más 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 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



comprehensivo.

- 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
- 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 / aproveitamento tipo previstas polo planeamento Cesións gratuitas de vias
- 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 derecho 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 construcción, 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 declaracóns responsables/comunicacóns previas e comunicacóns de cambio de titularidade.
- Proxectos de impacto ambiental e de efectos ambientais.

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, declaracíons responsables/comunicacíons previas, comunicacíons de cambios de titularidade e ocupacíons de dominio público.

- Informes técnicos en expedientes de solicitude de licenzas de obras maiores, menores, parcelacíons, primeiras ocupacíons, etc.
- Informes técnicos en licencias de apertura e posta en funcionamento de actividades clasificadas ou non así coma en declaracíons responsables/comunicacíons previas, comunicacíons de cambios de titularidade e ocupacíons de dominio público.
- Información urbanística escrita e atención á exposición pública permanente do Plan Xeral de Ordenación Urbana, con información verbal primaria e reproducción 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 instalacíons na vía pública das empresas de servizos (electricidade, auga, telefonía, gas, e, no seu caso, televisión por cable, redes telemáticas, emisores/repetidores de telefonía móvil, e análogos), 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 declaracíons responsables para a prestación de servizos, instalacíons e apertura de establecementos así como comunicacíons 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, valoracíons 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 requeridos 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 requirran.
- 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, análisis, informes e licenzas así como no seu caso, os expedientes de declaracóns 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 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 móvil, 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 como 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 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 AMBIENTAL E POLICIA ADMINISTRATIVA

Configuración:

Órgano de asistencia con tipoloxía de servizo

Funcións:

a) Disciplina urbanística:

- Tramitar e 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.
- Información ós cidadáns que acoden o mercado inmobiliario sobre a legalidade das vivendas en construcción.
- 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 legislación 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 ejecución no caso de incumplimentos.

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 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 replanteo, 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 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 cando 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 proponer, 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 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 alumeadoo 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, alumeados públicos).
- 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 móvil, 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 trabalho das diversas unidades operativas.
- Supervisar e avaliar os resultados das distintas unidades operativas,
- Supervisar e executar as obras e outros requisitos que se deriven das análises dos pastos de trabalho 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 seguimiento 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, prescripcións 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 incumplimentos contractuais, reversións, ampliación de servizos, e en xeral cantes 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 móvil, 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 cants informes técnicos se precisen para a instrución e resolución dos expedientes administrativos que se sigan en relación con estas materias.
- Recepcionar e rexistrar as declaracíons 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, escombeiras 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, medidas de protección do entorno e dos acuíferos, clase de residuos e tipo de tratamiento 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.
- Policia 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.
- Policia 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, ..).
- 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 alumeadoo 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

Funcións:

- Levar un inventario actualizado de todos os vehículos de titularidade municipal (Alcaldía, Bombeiros, Policía Local, Brigadas, Servizos Técnicos, Servizos Sociais, Servizo de Notificados 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 dás 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/sempra, rego, bono, poda/sega, hibridación, instalación de medios de protección de exemplares, e, en fin, cantes 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
- 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 VIARIA E SEMAFORIZACIÓN

Configuración:

Unidade Operativa

Funcións:

- Manexo dos equipos e medios mecánicos e móbiles asignados 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:

- 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 pasado, fixando prazos de execución, criterios de actuación, resultados, medios e recursos de que deban dispoñer para iso, 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 como 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 funcións asignadas ao órgano de xestión orzamentaria e contabilidade Regulamento Orgánico de Goberno e da Administración do Concello de 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 tesourería e xestión tributaria no Regulamento Orgánico de Goberno e da Administración do Concello de Pontevedra relacionadas coa tesouraría 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 disponible a cerca dos ingresos obtidos na tesouraría.
- Manter actualizada a base de datos de terceiros, contribuyentes, 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, indicándolle 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:
  - Liquidar os impostos e taxas vinculadas a inmóbiles, 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 aquellas 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 desenvolvimentos 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 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, declaracíons, reclamacións, recursos ou solicitudes de exencións ou bonificaciós.
  - 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 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 inmóbiles 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 inmóbiles 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 desenvolvimentos 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, imposición de novas figuras tributarias, e en xeral canto se refira á regulación por parte do Concello dos seus ingresos tributarios.
- Emitir canticos informes de natureza tributaria lle sexan encomendados.
- Asistir aos contribuíntes na formulación de autoliquidacións, declaracións e comunicacións tributarias, informándooos sobre o alcance das súas obrigas tributarias e dos seus dereitos, indicándolle 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 Polícia 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 aquellas cultas que puideran establecerse por outras disposicións que sexan de aplicación, as cales, basicamente, contéñense no Regulamento da Polícia Local do Excmo. Concello de Pontevedra, aprobado polo



Pleno da Corporación o día 29/5/1991 (BOP nº 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; O 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: O Xefe do Corpo da Policía Local é o responsable da forza as 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 Corpo
  - 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 Mados para avaliar o funcionamento e necesidades das diferentes unidades e seccións, estudar a coordinación e programación das tarefas encomendadas e informarles das directrices que guiarán o seu funcionamento.
  - Velar pola información, instrución e disciplina dos compoñentes do Corpo.
  - Informar á Alcaldía de cantes datos e antecedentes propios de cometido sexan necesarios.
  - Presentarse diariamente e sempre que foise requerido 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 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:

##### a) Funcións no ámbito administrativo

- Instruir 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 Instrucción 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 Corpo.
- Actividades administrativas referidas ao depósito de vehículos retirados das vías públicas.
- Xestión administrativa e burocrática dos expedientes relacionados coas actuacións, servizos e actividades desenvolvidas 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 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.
- Conducción 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 cujas 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 novedades 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 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 aquellas unidades que o xefe de quenda determine.

b) Sección de Atestados e Investigación:

- Instrucción 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.
- Apoyo 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 demás 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.
- 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 Policias 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 concorrenza.
- 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, cumplimentando 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:

- 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 instruccións que ao respecto lle sexan remitidas, de oficio ou a súa 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 instruccións 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 proponer 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.
- Centralizar as demandas dos directores dos centros educativos públicos en relación coa conservación e mantemento dos edificios e canalizadas,
- 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 postos de venta en mercados municipais e en mercados itinerantes.
- Vixilancia no interior dos inmobilés 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 introduzcan nos mercados municipais.





- Intervención cautelar de alimentos, bebidas e (nítricos) 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 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 saída 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.
- 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 CONSERXERIA 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 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, acceso de calefacción, máquinas reproducadoras, 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.
- Manexar máquinas reproducadoras 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, trebollos, documentos, cumplindo 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.

## RECURSOS PROCEDENTES

Contra estes acordos, que poñen fin á vía administrativa, poderá interpoñerse o RECURSO POTESATIVO DE REPOSIIÓN ante a Xunta de Goberno Local no prazo dun mes a contar dende o día seguinte ó da súa notificación, ó abeiro do establecido no artigo 124.1 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, ou ben directamente o recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Pontevedra no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ó da súa notificación, consonte ó disposto nos artigos 8-1 e 46-1 da Lei 29/1998, de 13 de xuño da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

No caso de interpoñerse o recurso potestativo de reposición, deberase resolver e notificar no prazo dun mes segundo establece o artigo 124-2 da devandita Lei 39/2015, entendéndose desestimado o recurso de reposición polo transcurso de dito prazo sen resolución expresa notificada, podendo entón os interesados interpoñer recurso contencioso-administrativo no prazo de seis meses contados dende o día seguinte de aquel no que deba entenderse presuntamente desestimado o recurso de reposición interposto, consonte ó establecido no artigo 46-1) e 4) da Lei 29/1998, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

Non obstante, tamén poderase interpoñer calquera outro recurso que os interesados estimen procedentes conforme a Dereito.

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 do Sr. Alcalde na data que consta na sinatura electrónica.