2020/RPT/000006

Trámite: certificación do acordo.

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 ordinaria que tivo lugar o día 22.02.2021, adoptou, entre outros, o seguinte acordo:

D) APROBACIÓN DEFINITIVA DA MODIFICACIÓN DA RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO PARA O ANO 2021. EXPEDIENTE: 2020/RPT/000006.

1.- Logo de tramitar o expediente oportuno, iniciado a proposta desta concellería delegada do servizo de persoal e cultura e tras a súa negociación coas Organizacións Sindicais na Mesa Xeral de Negociación, a Xunta de Goberno Local, en sesión do día 05/01/2021, aprobou inicialmente a modificación da Relación de Postos de Traballo (RPT) do Concello de Pontevedra para o ano 2021, con efectos do 01/03/2021.

2.- En cumprimento do disposto no artigo 202 da Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia (LEP de Galicia), publicouse no BOP núm. 7, do 13/01/2021, no Taboleiro de Anuncios e na Sede electrónica do Concello un anuncio do antedito acordo de aprobación inicial da modificación da RPT, tras o que se abriu un prazo de información pública de 20 días hábiles (do 14/01/2021 ao 10/02/2021), a fin de que se puidera examinar o expediente e presentar as reclamacións, suxestións ou alegacións oportunas.

3.- Durante o referido período de información pública, presentouse un escrito de alegacións por parte de dona Lourdes Pedrazuela Bea en representación da Unión Sindical Obrera (USO), que se analiza a continuación e se resolve na parte resolutiva deste acordo.

O escrito de alegacións de USO achegouse con data de rexistro de entrada do día 10/02/2021 e, polo tanto, dentro do prazo de 20 días hábiles de información pública do acordo de aprobación inicial.

En relación co contido do escrito de alegación achegado en tempo e forma por USO, cómpre sinalar o seguinte:

- En primeiro lugar, debe salientarse a falta de claridade no escrito en relación co obxecto das alegacións achegadas, pois se ben na cabeceira se identifica ao acordo de aprobación inicial da modificación da RPT, así como a data de aprobación e publicación no BOP, pola contra, na parte final se manifesta que se formulan alegacións á aprobación inicial do orzamento municipal para o exercicio 2021, polos motivos expostos nos diferentes apartados do mesmo escrito.

Así mesmo, no encabezamento do escrito maniféstase que se alega contra o acordo do Pleno da Corporación de aprobación inicial da modificación da RPT de data 05/01/2021 se ben esta modificación foi aprobada inicialmente pola Xunta de Goberno Local tal e como consta no anuncio de exposición pública publicado no BOP do 13/01/2021 ao que alude USO no propio escrito de alegacións.

Porén, con base ao principio pro actione e dado que o acordo aprobado con data 05/01/2021 e publicado no BOP citado no escrito de alegacións (BOP núm. 7, do 13/01/2021) se corresponde coa aprobación inicial da modificación RPT do Concello de Pontevedra para o ano 2021, admítese a trámite a alegación de USO e se procede ao seu análise neste expediente de aprobación da modificación da RPT.

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:8H6NHB6QBBDQZ4CX

- Respecto das alegacións formuladas no apartado segundo do dito escrito relativas a necesidade da cobertura dos postos vacantes e a convocatoria de procesos selectivos de funcionarialización, estabilización ou consolidación nesta Administración municipal, debe advertirse que estas cuestións non constitúen o obxecto nin o contido dun instrumento organizativo como é a relación de postos de traballo (RPT) segundo o disposto nos artigos 38 e 202 da LEP de Galicia, reguladores da RPT e o seu contido legal, que a definen como o instrumento técnico de carácter público que inclúe todos os postos de traballo de natureza funcionarial e laboral existentes e cada unha das administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei.

O mesmo se pode dicir da alegación recollida no apartado terceiro do escrito de alegacións, xa que a estabilidade no emprego público e a prestación dun servizos público de calidade son cuestións que, se ben son principios e fins a acadar en todas as administracións públicas e, polo tanto tamén nesta Administración municipal, non constitúen estritamente o obxecto nin o contido a determinar ao aprobar a modificación destes instrumentos de carácter organizativo a través dos cales se estrutura a organización, se clasifican os postos de traballo existentes no seu ámbito e determinan o seu contido para a súa posterior selección e provisión, procurando organizar, racionalizar e ordenar o persoal co obxecto de facilitar unha eficaz prestación dos servizos públicos.

En consecuencia co exposto, procede desestimar íntegramente as alegacións formuladas por USO contra o acordo da Xunta de Goberno Local de aprobación inicial da modificación da RPT do ano 2021.

4.- O artigo 18.Dous da Lei 11/2020, do 30 de decembro, de Orzamentos xerais do Estado para o ano 2021, estableceu a posibilidade de que no ano 2021 se incrementen as retribucións do persoal ao servizo do sector público ata o 0,9%. En consecuencia, logo da tramitación do oportuno expediente (2021/XENPER/000002) a Xunta de Goberno Local na sesión do día 28/01/2021, acordou incrementar con efectos do 1 de xaneiro de 2021 o 0,9 % do importe dos complementos específicos do persoal empregado municipal do Concello de Pontevedra así como os conceptos equivalentes de todo o persoal laboral do Concello de Pontevedra.

En cumprimento do dito acordo procédese a actualizar a contía dos complementos específicos dos diferentes postos de traballo recollidos no ANEXO I da RPT do ano 2021.

5.- Así mesmo, actualízase a situación dos postos da RPT recollida no anexo I á súa realidade na data de elaboración da presente proposta de aprobación definitiva de modificación da RPT, segundo os datos que obran no Servizo de Persoal.

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 aprobala é da Xunta de Goberno Local segundo o artigo 127.1.h) da Lei 7/1985, reguladora de bases de réxime local.

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

Primeiro.- Revogar a competencia da concellería de persoal e cultura que lle delegou a Xunta de Goberno Local en todo o que afecta a este acordo e aos sós efectos deste.

Segundo.- Desestimar integramente as alegacións formuladas no escrito de alegacións achegado, en tempo e forma, por dona Lourdes Pedraza Bea en representación da Unión

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:8H6NHB6QBBDQZ4CX

Sindical Obrera (USO), polos motivos expostos no punto 3 da parte expositiva deste acordo, que se da por reproducido neste acordo.

Terceiro.- Actualizar a contía dos complementos específicos dos diferentes postos de traballo recollidos no ANEXO I da RPT do ano 2021, en cumprimento do acordo da Xunta de Goberno Local de data 28/01/2021 polo que se acordou incrementar con efectos do 1 de xaneiro de 2021 o 0,9 % do importe dos complementos específicos do persoal empregado municipal do Concello de Pontevedra.

Cuarto.- Actualizar a situación dos postos da RPT recollida no anexo I a realidade na data de elaboración da proposta de aprobación definitiva de modificación da RPT.

Quinto.- Aprobar definitivamente a modificación da relación de postos de traballo do Concello de Pontevedra, 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 1 de marzo de 2021:

- Suprimir 1 posto de operario con código 1326 e crear un posto máis de subalterno con código 1322.

- Suprimir 2 postos de operario subalterno con código 10133 e crear dous postos máis de subalterno con código 10132.

- Determinar que as funcións do Servizo de Normalización Lingüística sexan as propostas pola Asesora de Normalización Lingüistica, que son as que se poñen neste Servizo no anexo II desta modificación da relación de postos de traballo.

- Transformar o posto de enxeñeiro técnico de obras públicas con código 5202 en Técnico medio de medio ambiente e sostemento de espazos públicos, mediante a supresión do posto de enxeñeiro técnico de obras públicas e a creación dun posto de Técnico medio de medio ambiente e sostemento de espazos públicos, que mantería o código 5202.

- Trasladar o posto de animador xuvenil co código 10121 da oficina de información xuvenil ao Servizo de Deportes, cambiándose a súa denominación a animador xuvenil deportivo, asignándolle como novo código o 0809.

- transformar o posto de auxiliar administrativo de persoal laboral co CDG 3209 do Servizo de Drogodependencias, mediante a supresión deste posto de persoal laboral e a súa transformación nun novo posto de técnico no Servizo de Educación e Promoción Económica, co CDG 10108.

- Recoller a nova situación de laboral fixo do posto de traballador social co código 3114008.

- Todos os empregados públicos 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.

- Actualizar as contías dos complementos específicos dos postos de traballo para o ano 2021

- Recoller as situacións actualizadas dos postos.

- Aprobar as funcións que figuran no anexo II da modificación da relación de postos de traballo.

Sexto.- Proceder, unha vez aprobada definitivamente a modificación da relación de postos de traballo, á publicación íntegra no Boletín Oficial da Provincia da relación de postos de traballo do Concello de Pontevedra recollida no anexo I, así como remitir copia desta

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:8H6NHB6QBBDQZ4CX

modificación aos órganos competentes da Administración xeral do Estado e da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia, entrando en vigor o día 1 de marzo de 2021.

ANEXO I

RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO DO CONCELLO DE PONTEVEDRA

ANO 2021

0. AREA DE PRESIDENCIA E SERVIZOS XERAIS															
CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF	TP	FP	GR.	ES	CP SBE CL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	PERFIL LINGÜÍSTICO	ST	OBSERVACIÓNS
0001	TECNICO DE COMUNICACION	1	EVEN	Retribución anual asimilada a técnico nivel 25		E	LD	A1			Graduado nunha titulación de calquera rama		CELGA 4	E	
0002	XEFE NEG. GRUPO MUNICIPAL	4	EVEN	Retribución anual asimilida a xefe de negociado		E	LD	C1			Bacharelato/técnico		CELGA 4	E	
0003	TÉCNICO DE RELACIÓNS COS MEDIOS	1	EVEN	Retribución anual asimilada a técnico nivel 25		E	LD	A1			Graduado nunha titulación de calquera rama		CELGA 4	E	
0004	COORDINADOR ÁREA DA ALCALDÍA	1	EVEN	Retribución anual asimilada a técnico nivel 25		E	LD	A1			Graduado nunha titulación de calquera rama		CELGA 4	E	
0005	ASESOR DE PROXECTOS	1	EVEN	Retribución anual asimilada a Xefe de servizo nivel 26		E	LD	A1			Graduado nunha titulación de calquera rama		CELGA 4	V	
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	PERFIL LINGÜÍSTICO	ST	OBSERVACIÓNS
0101	XEFE DE SERVIZO	1	FUN	26	17.281,81	S	LD	A1	AG	ST	Graduado en dereito, ciencias políticas, económicas ou empresariais, intendente mercantil ou actuario		CELGA 4	P(E)	
0102	TÉCNICO REL. PUB. E PROTOCOLO	1	EVEN	Retribución anual asimilada a Xefe de servizo nivel 26		E	LD	A1			Graduado nunha titulación de calquera rama		CELGA 4	E	
0106	XEFE NEG. PROTOCOLO	1	FUN	20	11.289,13	S	LD	C1	AG	SA	Bacharelato/técnico		CELGA 4	T	
0103	ADMINISTRATIVO XEFE NEGOCIADO	2	FUN	20	11.289,13	S	LD	C1	AG	SA	Bacharelato/técnico		CELGA 4	T	O posto con código 0103002 ten asignadas funcións de protocolo (17)
0105	SUBALTERNO	1	FUN	13	8.359,76	N	R	AP	AG	SU	Non se require estar en posesión de ningunha titulación das previstas no sistema educativo		CELGA 2	T	(17)
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	PERFIL LINGÜÍSTICO	ST	OBSERVACIÓNS
0201	XEFE DE SERVIZO	1	FUN	26	17.281,81	S	LD	A1	AE	CE	Licenciado ou graduado nunha titulación de calquera rama	P. Y A.	CELGA 4	T	

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:8H6NHB6QBBDQZ4CX

0204	TÉCNICO DE ENXEÑERÍA INFORMÁTICA	1	FUN	25	15.978,31	S	C	A1	AE	TS	Enxeñería informática ou graduado nunha titulación que habilite para o exercicio da profesión de enxeñeiro informático, enxeñería de telecomunicación ou master nunha titulación que habilite para o exercicio da profesión de enxeñeiro de telecomunicación.		CELGA 4	T	
0202	TÉCNICO MEDIO INFORMÁTICO	2	FUN	22	12.815,75	S	LD	A2	AE	CE	Enxeñería técnica en informática de xestión, enxeñería técnica en informática de sistemas ou enxeñería técnica de telecomunicación		CELGA 4	1T-1V	
0203	INFORMÁTICO	3	FUN	20	11.289,13	N	R	C1	AE	CE	Bacharelato/técnico		CELGA 4	T	
0.3 ASESORÍA XURÍDICA															
CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF	TP	FP	GR.	ES	CPSBECL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	PERFIL LINGÜÍSTICO	ST	OBSERVACIÓNS
0302	XEFE DE SERVIZO	1	FUN	26	17.281,81	S	C	A1	AE	TS	1. Licenciado en dereito. 2. Graduado en dereito e curso de formación para avogados previsto na Lei 34/2006, do 30 de outubro, sobre o acceso ás profesións de avogado e procurador dos tribunais, ou norma que a substitúa.		CELGA 4	I	
0303	ADMINISTRATIVO XEFE NEGOCIADO	1	FUN	20	11.289,13	S	C	C1	AG	SA	Bacharelato/técnico		CELGA 4	P	
0.4 TRIBUNAL ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO															
0.5 SERVIZO DE INFRAESTRUTURAS CULTURAIS															
CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF	TP	FP	GR.	ES	CPSBECL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	PERFIL LINGÜÍSTICO	ST	OBSERVACIÓNS
0501	XEFE DE SERVIZO	1	FUN	26	17.281,85	S	C	A1	AE	TS	Graduado nunha titulación da rama de ciencias sociais e xurídicas		CELGA 4	V	
0502	TÉCNICO MANTEMENTO	1	LABF	Asimilado grupo "C1", nivel CD 18							Bacharelato/Técnico		CELGA 4	T	
0503	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	LABF	Asimilado auxiliar grupo "C2", nivel CD 16							Graduado ESO		CELGA 3	T	
0504	SUBALTERNO	1	LABF	Asimilado ordenanza grupo "AP", nivel CD 13							Non se require estar en posesión de ningunha titulación das previstas no sistema educativo		CELGA 2	T	
5050	SUBALTERNO	1	FUN	13	8.359,76	N	C	AP	AG	SU	Non se require estar en posesión de ningunha titulación das previstas no sistema educativo		CELGA 2	I	
0.6 SERVIZO DE CULTURA															
CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF	TP	FP	GR.	ES	CPSBECL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	PERFIL LINGÜÍSTICO	ST	OBSERVACIÓNS
0601	XEFE DE SERVIZO	1	FUN	26	17.281,85	S	LD	A1	AE	CE	Licenciado ou graduado nunha titulación de calquera rama		CELGA 4	P	
0602	TECNICO MANTEMENTO	1	FUN	18	10.878,53	S	LD	C1	AG	SA	Bacharelato/Técnico		CELGA 4	T	
0603	ADMINISTRATIVO XEFE NEGOCIADO	1	FUN	20	11.289,10	S	C	C1	AG	SA	Bacharelato/técnico		CELGA 4	T	

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:8H6NHB6QBBDQZ4CX

0604	SUBALTERNO	1	FUN	13	8.359,76	N	R	AP	AG	SU	Non se require estar en posesión de ningunha titulación das previstas no sistema educativo		CELGA 2	P	
0605	ANIMADOR SOCIOCULTURAL	1	FUN	20	11.289,10	N	C	C1	AE	CE	Bacharelato/técnico		CELGA 4	V	Dispoñibilidade horaria
0607	OPERARIO	1	FUN	13	7.860,35	N	R	AP	AE	PO	Non se require estar en posesión de ningunha titulación das previstas no sistema educativo		CELGA 2	T	
0.7 SERVIZO DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA															
CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF	TP	FP	GR.	ES	CPSBECL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	PERFIL LINGÜÍSTICO	ST	OBSERVACIÓNS
0701	ASESORA LINGÜÍSTICA	1	LAB. I	Retribución asimilada grupo "A1", nivel 24.						Licenciatura en filoloxía galego-portuguesa, filoloxía galega ou filoloxía hispánica subsección galego-portugués; grao en lingua galega; ou titulación en calquera outra licenciatura ou grao ou outras titulacións superiores pertencentes a área de humanidades ou ciencias xurídicas e sociais sempre que estean en posesión do certificado de lingua galega do nivel 5 (Celga 5)		CELGA 5			Xornada completa
0.8 SERVIZO DE DEPORTES															
CD	DENOMINACIÓN POSTO	DO	VIN.	NIVEL	COMPL. ESPECF	TP	FP	GR	ES	CPSBE	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN	PERFIL LINGÜÍSTI	ST	OBSERVACIÓNS

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:8H6NHB6QBBDQZ4CX

G		T		C.D.				.		CL		ESPECÍFICA	CO		
0801	DIRECTOR XERENTE	1	LABF	Asimilado Xefe de servizo grupo "A1", nivel CD 26							Graduado en Ciencias da Actividades física e do deporte ou equivalente.		CELGA 4	T	
0808	TÉCNICO DE DEPORTES	1	FUN	25	15.978,31	S	C	A1	AE	TS	Graduado en Ciencias da Actividades física e do deporte ou equivalente.		CELGA 4	V	
0802	ADMINISTRATIVO	2	FUN	20	11.289,13	S	R	C1	AG	SA	Bacharelato/técnico		CELGA 4	T	
0809	ANIMADOR XUVENIL DEPORTIVO	1	LAB I	Asimilado xefe negociado grupo C1- nivel 20							Técnico nunha titulación da familia profesional de servizos socioculturais e a comunidade		CELGA 4		Xornada completa
0803	TÉCNICO MANTEMENTO	1	LABF	Asimilado grupo "C1", nivel CD 18							Bacharelato/Técnico		CELGA 4	T	
0804	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	LABF	Asimilado grupo "C2", nivel CD 16							Graduado ESO		CELGA 3	T	
0805	ENCARGADO INSTALACIÓNS	1	LABF	Asimilado grupo "C2", nivel CD 16							Graduado ESO		CELGA 3	T	
0806	OPERARIO SERVIZOS	7	LABF	Asimilado operario con CDG 0807							Non se require estar en posesión de ningunha titulación das previstas no sistema educativo		CELGA 2	T	
0807	OPERARIO	3	FUN	13	8.528,60	N	R	AP	AE	PO	Non se require estar en posesión de ningunha titulación das previstas no sistema educativo		CELGA 2	2T-1I	

1. SECRETARÍA DA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF	TP	FP	GR.	ES	CP SBE CL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	PERFIL LINGÜÍSTICO	ST	OBSERVACIÓNS
1001	SECRETARIO DA ADMON MUNICIPAL	1	FUN	30	36.187,28	S	LD	A1	HN	SC	Licenciado, enxeñeiro, arquitecto ou graduado, segundo o previsto no texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto lexislativo 5/2015, para o ingreso nos corpos ou escalas clasificadas no subgrupo A1		CELGA 4	T	

1.1 SERVIZO DE PERSOAL

CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF	TP	FP	GR.	ES	CP SBE CL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	PERFIL LINGÜÍSTICO	ST	OBSERVACIÓNS
1101	XEFE DE SERVIZO	1	FUN	26	17.281,81	S	LD	A1	AG	ST	Graduado en dereito, ciencias políticas, económicas ou empresariais, intendente mercantil ou actuario		CELGA 4	T	
1102	TÉCNICO	1	FUN	25	15.978,31	S	C	A1	AG	ST	Graduado en dereito, ciencias políticas, económicas ou empresariais, intendente mercantil ou actuario		CELGA 4	T	
1106	TECNICO MEDIO XESTION	1	FUN	22	12.815,75	S	C	A2	AG	SX	Diplomado universitario ou graduado nunha titulación de calquera rama		CELGA 4	T	
1107	TECNICO PREVENCION RISCOS LAB	1	FUN	22	12.815,75	S	C	A2	AE	TM	Arquitecto técnico ou enxeñeiro técnico ou graduado nunha titulación que habilite para o exercicio da profesión de arquitecto técnico ou de enxeñeiro técnico e titulo de técnico con formación en nivel superior nas tres disciplinas preventivas consonte establece o Regulamento do servicio de prevención aprobado polo Real Decreto 36/1997 ou pola norma que o substitúa	SEGUR/HIX. ERGON/PSICOLOX A.	CELGA 4	T	
110	ADMINISTRATIVO XEFE	6	FU	20	11.289,13	S	C	C	A	SA	Bacharelato/técnico		CELGA 4	1P-5T	

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:8H6NHB6QBBDQZ4CX

3	NEGOCIADO		N					1	G					
1.2 SERVIZO DE CONTRATACIÓN														
CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF	TP	FP	GR.	ES	CPSBECL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	PERFIL LINGÜÍSTICO	ST	OBSERVACIÓNS
1201	XEFE DE SERVIZO	1	FUN	26	19.910,24	S	LD	A1	AG	ST	Graduado en dereito, ciencias políticas, económicas ou empresariais, intendente mercantil ou actuario		CELGA 4	T	
1202	TÉCNICO	1	FUN	25	15.978,31	S	C	A1	AG	ST	Graduado en dereito, ciencias políticas, económicas ou empresariais, intendente mercantil ou actuario		CELGA 4	I	
1203	ADMINISTRATIVO XEFE NEGOCIADO	6	FUN	20	11.289,13	S	C	C1	AG	SA	Bacharelato/técnico		CELGA 4	1P-5T	
1.3 SERVIZO DE SECRETARÍA E ASUNTOS XERAIS														
CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF	TP	FP	GR.	ES	CPSBECL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	PERFIL LINGÜÍSTICO	ST	OBSERVACIÓNS
1301	XEFE DE SERVIZO	1	FUN	26	17.281,81	S	LD	A1	AG	ST	Graduado en dereito, ciencias políticas, económicas ou empresariais, intendente mercantil ou actuario		CELGA 4	T	
1302	TÉCNICO XURÍDICO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	1	FUN	25	15.978,31	S	C	A1	AE	TS	Licenciado ou graduado en dereito ou graduado en dirección e xestión pública.		CELGA 4	V	Creouse con efectos do 1/01/2022)
1306	ENXEÑEIRO INFORMÁTICO	1	FUN	25	15.978,31	S	C	A1	AE	TS	Enxeñería informática ou graduado nunha titulación que habilite para o exercicio da profesión de enxeñeiro informático.		CELGA 4	I	
1303	XEFE NEGOCIADO ACTAS	1	FUN	20	11.289,13	S	C	C1	AG	SA	Bacharelato/técnico		CELGA 4	P	
1304	XEFE DE NEGOCIADO REXISTRO	1	FUN	20	11.289,13	S	C	C1	AG	SA	Bacharelato/técnico		CELGA 4	I	
1305	XEFE NEG. ATENCIÓN Ó CIDADÁN	1	FUN	20	11.289,13	S	C	C1	AG	SA	Bacharelato/técnico		CELGA 4	V	
1309	ADMINISTRATIVO XEFE NEGOCIADO	4	FUN	20	11.289,13	S	C	C1	AG	SA	Bacharelato/técnico		CELGA 4	3T-1I	
1310	XESTOR DE CONTIDOS E SOPORTE DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	1	FUN	20	11.289,13	N	C	C1	AE	CE	Bacharelato ou técnico na familia de informática e comunicación ou equivalente		CELGA 4	V	
1.3.1 SECCIÓN DE SERVIZOS COMPARTIDOS														
CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF	TP	FP	GR.	ES	CPSBECL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	PERFIL LINGÜÍSTICO	ST	OBSERVACIÓNS
1311	XEFE DE NEGOCIADO	1	FUN	20	11.421,76	S	C	C1	AG	SA	Bacharelato/técnico		CELGA 4	P	
1312	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5	FUN	16	9.488,33	N	R	C2	AG	AU	Graduado ESO		CELGA 3	4T-1I	
1.3.2 UNIDADE OPERATIVA DE CONSERXERÍA														
CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF	TP	FP	GR.	ES	CPSBECL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	PERFIL LINGÜÍSTICO	ST	OBSERVACIÓNS
1321	ENCARGADO CASA DO CONCELLO	1	FUN	14	9.496,42	S	C	AP	AG	SU	Non se require estar en posesión de ningunha titulación das previstas no sistema educativo		CELGA 2	T	(17)
1322	SUBALTERNO	5	FUN	13	8.359,76	N	R	AP	AG	SU	Non se require estar en posesión de ningunha titulación das previstas no sistema educativo		CELGA 2	T-1V	
1325	SUBALTERNO	1	FUN	13	8.830,06	N	R	AP	AE	CE	Non se require estar en posesión de ningunha titulación das previstas no sistema educativo		CELGA 2	T	T
1324	SUBALTERNO 2ª ACTIVIDADE	1	FUN	Retribucións segundo posto de orixe							Titulacións requiridas no posto de orixe		Celga requirido segundo posto de	P	Posto correspondente a praza de

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:8H6NHB6QBBDQZ4CX

													orixe		subalterno da subescala subalterna da escala de administración xeral.
1327	POLICIA 2ª ACTIVIDADE	1	FUN	Retribucións complementarias asimiladas a subalterno con CDG 1322.							Titulacións requiridas no posto de orixe		Celga requirido segundo posto de orixe	P	
1326	OPERARIO	3	FUN	13	7.860,35	N	R	AP	AE	PO	Non se require estar en posesión de ningunha titulación das previstas no sistema educativo		CELGA 2	T	
1.4. SERVIZO DE PATRIMONIO															
CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF	TP	FP	GR.	ES	CP SBECL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	PERFIL LINGÜÍSTICO	ST	OBSERVACIÓNS
1401	XEFE DE SERVIZO	1	FUN	26	17.281,81	S	LD	A1	AG	ST	Graduado en dereito, ciencias políticas, económicas ou empresariais, intendente mercantil ou actuario		CELGA 4	P	
1402	TÉCNICO MEDIO DE XESTIÓN	1	FUN	22	12.815,75	S	C	A2	AG	SX	Diplomado universitario ou graduado nunha titulación de calquera rama		CELGA 4	V	
1404	ADMINISTRATIVO XEFE NEGOCIADO	1	FUN	20	11.289,13	S	C	C1	AG	SA	Bacharelato/técnico		CELGA 4	T	
1403	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	FUN	16	9.488,33	N	R	C2	AG	AU	Graduado ESO		CELGA 3	T	
1.5 .SERVIZO DE ARQUIVO															
CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF	TP	FP	GR.	ES	CP SBECL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	PERFIL LINGÜÍSTICO	ST	OBSERVACIÓNS
1501	XEFE DE SERVIZO	1	FUN	26	17.281,81	S	LD	A1	AE	TS	Licenciado ou graduado nunha titulación da rama de artes e humanidades ou da rama de ciencias sociais ou xurídicas		CELGA 4	I	
1502	ADXUNTO AO XEFE DE SERVIZO	1	FUN	22	12.815,75	S	C	A2	AE	TM	Diplomado universitario ou graduado nunha titulación da rama de Artes e Humanidades ou da rama de ciencias sociais ou xurídicas		CELGA 4	T	
1503	ADMINISTRATIVO XEFE NEGOCIADO	1	FUN	20	11.289,13	S	C	C1	AG	SA	Bacharelato/técnico		CELGA 4	T	
1504	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	FUN	16	9.488,33	N	R	C2	AG	AU	Graduado ESO		CELGA 3	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 SBECL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	PERFIL LINGÜÍSTICO	ST	OBSERVACIÓNS
2001	SECRETARIO XERAL DO PLENO	1	FUN	30	36.187,28	S	LD	A1	HN	SC	Licenciado, enxeñeiro, arquitecto ou graduado, segundo o previsto no texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto lexislativo 5/2015, para o ingreso nos corpos ou escalas clasificadas no subgrupo A1		CELGA 4	V	
2002	ADMINISTRATIVO ADX. SECRETARIO	1	FUN	20	11.289,13	S	C	C1	AG	SA	Bacharelato/técnico		CELGA 4	P	
3. ÁREA DE BENESTAR SOCIAL															
3.1 SERVIZO DE BENESTAR SOCIAL															
CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF	TP	FP	GR.	ES	CP SBECL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	PERFIL LINGÜÍSTICO	ST	OBSERVACIÓNS

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:8H6NHB6QBBDQZ4CX

3101	XEFE DE SERVIZO	1	FUN	26	19.910,24	S	LD	A1	AG	ST	Graduado en dereito, ciencias políticas, económicas ou empresariais, intendente mercantil ou actuario		CELGA 4	P	
3102	TÉCNICO	1	FUN	25	15.978,31	S	C	A1	AG	ST	Graduado en dereito, ciencias políticas, económicas ou empresariais, intendente mercantil ou actuario		CELGA 4	V	
3104	EDUCADOR SOCIAL	1	FUN	22	12.814,13	N	R	A2	AE	TM	Diplomado universitario ou graduado en educación social ou nunha titulación que habilita para o exercicio da profesión de educador social		CELGA 4	T	
3106	ADMINISTRATIVO XEFE NEGOCIADO	2	FUN	20	11.289,13	S	C	C1	AG	SA	Bacharelato/técnico		CELGA 4	1T-1I	
3109	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	FUN	16	9.488,33	N	R	C2	AG	AU	Graduado ESO		CELGA 3	T	
3108	SUBALTERNO 2ª ACTIVIDADE	1	FUN	RETRIBUCIÓNS SEGUNDO POSTO DE ORIXE.							Titulacións requiridas no posto de orixe		Celga requirido segundo posto de orixe	P	Posto corresponde nte 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 SBECL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	PERFIL LINGÜÍSTICO	ST	OBSERVACIÓNS
3111	XEFE SECCIÓN (TRABALLADOR SOCIAL)	1	FUN	24	13.635,69	S	C	A2	AE	TM	Diplomado universitario en traballo social ou graduado nunha titulación equivalente da rama de ciencias sociais e xurídica		CELGA 4	V	
3112	EDUCADOR FAMILIAR	1	LAB I	Retribución asimilada a posto grupo A1- nivel 24							Graduado nunha titulación que habilite para o exercicio da profesión de mestre en educación primaria ou graduado en educación social, pedagoxía, psicoloxía ou psicopedagoxía, ou graduado nunha titulación da rama de ciencias sociais e xurídicas ou da rama de ciencias da saúde equivalente a calquera das anteriores		CELGA 4		Xornada parcial
3113	TRABALLADOR SOCIAL	3	FUN	22	12.814,13	N	R	A2	AE	TM	Diplomado universitario en traballo social ou graduado nunha titulación equivalente da rama de ciencias sociais e xurídica		CELGA 4	2T-1I	
3114	TRABALLADOR SOCIAL	8	5 LAB I 1 LAB F 2 LAB	Retribución asimilada traballador social A2-nivel 22							Diplomado universitario en traballo social ou graduado nunha titulación equivalente da rama de ciencias sociais e xurídica		CELGA 4		Xornada completa
3.1.2 CENTRO DE INFORMACIÓN Á MULLER															
CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF	TP	FP	GR.	ES	CP SBECL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	PERFIL LINGÜÍSTICO	ST	OBSERVACIÓNS
3121	PSICÓLOGO ASESOR. MULLER	1	LAB. I	Retribución asimilada a posto grupo A1- nivel 24							Licenciado en psicoloxía ou nunha titulación equivalente da rama de ciencias da saúde.		CELGA 4		Xornada completa
3122	ADMINISTRATIVO XEFE NEGOCIADO	1	FUN	20	11.289,13	S	C	C1	AG	SA	Bacharelato/técnico		T		
3.2 SERVIZO DE DROGODEPENDENCIAS															
CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D	COMPL. ESPECF	TP	FP	GR.	ES	CP SBECL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFIC	PERFIL LINGÜÍSTICO	ST	OBSERVACIÓNS

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:8H6NHB6QBBDQZ4CX

				.								A			
3201	XEFE DE SERVIZO (MÉDICO)	1	LA B I	Retribución asimilada Xefe de Servizo							Licenciado en medicina ou nunha titulación que habilite para o exercicio da profesión de médico.		CELGA 4		Xornada completa
3202	XEFE DE SECCIÓN (PSIQUIATRA)	1	LA B I	Retribución asimilada Xefe de Sección nivel 25							Licenciado en medicina, especialidade en psiquiatria ou nunha titulación que habilite para o exercicio da profesión de psiquiatra		CELGA 4		Xornada completa
3203	XEFE DE SECCIÓN (PSICÓLOGO)	1	LA B I	Retribución asimilada Xefe de Sección nivel 25							Licenciado en psicoloxía ou nunha titulación equivalente da rama de ciencias da saúde.		CELGA 4		Xornada completa
3204	PSICÓLOGO	1	LA B I	Retribución asimilada a posto grupo A1- nivel 24							Licenciado en psicoloxía ou nunha titulación equivalente da rama de ciencias da saúde.		CELGA 4		Xornada completa
3205	TRABALLADOR SOCIAL	1	LA B I	Retribución asimilada traballador social A2-nivel 22							Diplomado universitario en traballo social ou graduado nunha titulación equivalente da rama de ciencias sociais e xurídica		CELGA 4		Xornada completa
3207	A.T.S.	1	LA B I	Retribución asimilada técnico medio-nivel 22							Diplomado universitario en enfermería ou graduado nunha titulación que habilite para o exercicio da profesión de enfermería		CELGA 4		Xornada completa
3208	AUXILIAR DE CLÍNICA	2	LA B I	Retribución asimilada auxiliar administrativo							Graduado ESO e titulo que habilite para o exercicio da profesión de auxiliar de clínica		CELGA 3		Xornada completa
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	PERFIL LINGÜÍSTICO	ST	OBSERVACIÓNS
3211	XEFE DE SECCIÓN (PSICÓLOGO)	1	LA B I	Retribución asimilada Xefe de Sección nivel 25							Licenciado en psicoloxía ou nunha titulación equivalente da rama de ciencias da saúde.		CELGA 4		Xornada completa
3212	MONITOR EDUCADOR GR. B	1	LA B I	Retribución asimilada traballador social A2-nivel 22							Diplomado universitario ou graduado en educación social ou nunha titulación que habilita para o exercicio da profesión de educador social		CELGA 4		Xornada parcial
3214	MONITOR CURSOS INFORMÁTICA	1	LA B I	Retribución asimilada administrativo-nivel 18							Técnico de formación profesional da rama de informática e comunicacións		CELGA 4		Xornada parcial
4. AREA DE URBANISMO															
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	PERFIL LINGÜÍSTICO	ST	OBSERVACIÓNS
4001	ARQUITECTO ARI ESTRIBELA	1	LA B	Retribución asimilada arquitecto A1- nivel 26							Arquitecto, graduado ou máster nunha titulación que habilite para o exercicio da profesión de arquitecto		CELGA 4		Xornada completa
4002	ARQUITECTO TÉCNICO	1	FUN	24	13.635,69	S	C	A2	AE	TM	Arquitecto técnico ou graduado nunha titulación que habilite para o exercicio da profesión de arquitecto técnico		CELGA 4	V	
4003	AUXILIAR ARI ESTRIBELA	1	LA B I	Retribución asimilada auxiliar administrativo							Graduado ESO		CELGA 3		Xornada completa
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	PERFIL LINGÜÍSTICO	ST	OBSERVACIÓNS
4101	XEFE DE SERVIZO	1	FUN	26	19.910,24	S	LD	A1	AG	ST	Graduado en dereito, ciencias políticas, económicas ou empresariais, intendente mercantil ou actuario		CELGA 4	P	
4105	TECNICO	1	FUN	25	15.978,31	S	C	A1	AG	ST	Graduado en dereito, ciencias políticas, económicas ou empresariais, intendente mercantil ou actuario		CELGA 4	I	

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:8H6NHB6QBBDQZ4CX

4102	ADMINISTRATIVO XEFE NEGOCIADO	9	FUN	20	11.289,13	S	C	C1	AG	SA	Bacharelato/técnico	CELGA 4	3P- 6T	
4103	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	FUN	16	9.488,33	N	R	C2	AG	AU	Graduado ESO	CELGA 3	T	
4104	SUBALTERNO	1	FUN	13	8.359,76	N	R	AP	AE	CE	Non se require estar en posesión de ningunha titulación das previstas no sistema educativo	CELGA 2	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	PERFIL LINGÜÍSTICO	ST	OBSERVACIÓNS
4301	XEFE DE OFICINA (SERVIZO)	1	FUN	26	17.281,81	S	LD	A1	AE	TS	Arquitecto, graduado ou máster nunha titulación que habilite para o exercicio da profesión de arquitecto		CELGA 4	1I(E)	
4305	ENXEÑEIRO INDUSTRIAL	1	FUN	25	15.978,31	S	C	A1	AE	TS	Enxeñeiro industrial ou master nunha titulación que habilite par o exercicio da profesión de enxeñeiro industrial		CELGA 4	T	
4309	ARQUEÓLOGO (TEMPO PARCIAL)	1	FUN	25	3.515,22	S	LD	A1	AE	TS	Graduado en arqueoloxía ou nunha titulación que habilite para o exercicio da profesión de arqueólogo		CELGA 4	T	
4302	ARQUITECTO TÉCNICO ADXUNTO	4	FUN	24	13.635,69	S	C	A2	AE	TM	Arquitecto técnico ou graduado nunha titulación que habilite para o exercicio da profesión de arquitecto técnico		CELGA 4	1P-2T-1I	
4310	INSPECTOR DE URBANISMO E MEDIO AMBIENTE	1	FUN	24	13.635,69	N	C	A2	AE	TM	Arquitecto, arquitecto técnico, enxeñeiro, exeñeiro técnico ou graduado ou master nunha titulación que habilite para o exercicio dunha profesión de arquitecto, arquitecto técnico, enxeñeiro ou enxeñeiro técnico		CELGA 4	I	Dispoñibilidade horaria
4306	DELINEANTE - INSPECTOR	1	FUN	20	11.289,13	N	C	C1	AE	TA	Tecnico en proxectos de edificación e obra civil ou en deseño en fabricación mecánica ou en deseño e edición de publicacións impresas e multimedia ou equivalentes		CELGA 4	P	
4303	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	FUN	16	9.488,33	N	R	C2	AG	AU	Graduado ESO		CELGA 3	1I-1V	

4.4 SERVIZO DE DISCIPLINA URBANÍSTICA, MEDIO AMBIENTAL E POLICÍA ADMINISTRATIVA

CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF	TP	FP	GR.	ES	CP SBE CL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	PERFIL LINGÜÍSTICO	ST	OBSERVACIÓNS
4401	XEFE DE SERVIZO	1	FUN	26	17.281,81	S	LD	A1	AG	ST	Graduado en dereito, ciencias políticas, económicas ou empresariais, intendente mercantil ou actuario		CELGA 4	T(E)	
4402	TÉCNICO	1	FUN	25	15.978,31	S	C	A1	AG	ST	Graduado en dereito, ciencias políticas, económicas ou empresariais, intendente mercantil ou actuario		CELGA 4	I	
4403	XEFE NEG. MULTAS TRÁFICO	1	FUN	20	11.289,13	S	C	C1	AG	SA	Bacharelato/técnico		CELGA 4	T	
4404	ADMINISTRATIVO XEFE NEGOCIADO	4	FUN	20	11.289,13	S	C	C1	AG	SA	Bacharelato/técnico		CELGA 4	T	
4405	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	FUN	16	9.488,33	N	R	C2	AG	AU	Graduado ESO		CELGA 3	2T-1I	
4406	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	LAB I	Retribución asimilida auxiliar administrativo							Graduado ESO		CELGA 3		Xornada completa

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 SBE	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFIC	PERFIL LINGÜÍSTI	ST	OBSERVACIÓNS

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:8H6NHB6QBBDQZ4CX

				.				.		CL		A	CO		
5101	XEFE DE OFICINA (SERVIZO)	1	FUN	26	17.281,81	S	LD	A1	AE	TS	Arquitecto, graduado ou máster nunha titulación que habilite para o exercicio da profesión de arquitecto		CELGA 4	T	
5107	ARQUITECTO	1	FUN	26	17.281,81	S	LD	A1	AE	TS	Arquitecto, graduado ou máster nunha titulación que habilite para o exercicio da profesión de arquitecto		CELGA 4	T	
5102	ARQUITECTO TÉCNICO ADXUNTO	1	FUN	24	13.635,69	S	C	A2	AE	TM	Arquitecto técnico ou graduado nunha titulación que habilite para o exercicio da profesión de arquitecto técnico		CELGA 4	P	
5108	ARQUITECTO-TÉCNICO	1	LAB I	Retribución asimilada a A-2-nivel 24							Arquitecto técnico ou graduado nunha titulación que habilite para o exercicio da profesión de arquitecto técnico		CELGA 4		Xornada completa
5103	ENXEÑEIRO TÉCNICO TOPOGRÁFO	1	FUN	24	13.635,69	S	C	A2	AE	TM	Enxeñeiro técnico en topografía ou graduado nunha titulación que habilite para o exercicio da profesión de enxeñeiro técnico en topografía		CELGA 4	T	
5105	XEFE NEGOCIADO DELINEACIÓN	1	FUN	20	11.289,13	N	R	C1	AE	TA	Tecnico en proxectos de edificación e obra civil ou en deseño en fabricación mecánica ou en deseño e edición de publicacións impresas e multimedia ou equivalentes		CELGA 4	P	
5104	DELINEANTE - INSPECTOR	1	LB. F.	Retribución asimilada a delineante-inspector							Tecnico en proxectos de edificación e obra civil ou en deseño en fabricación mecánica ou en deseño e edición de publicacións impresas e multimedia ou equivalentes		CELGA 4		Xornada completa

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	PERFIL LINGÜÍSTICO	ST	OBSERVACIÓNS
5201	XEFE DE OFICINA (SERVIZO)	1	FUN	26	17.281,81	S	LD	A1	AE	TS	Arquitecto, graduado ou máster nunha titulación que habilite para o exercicio da profesión de arquitecto ou enxeñeiro, graduado ou master nunha titulación que habilite para o exercicio da profesión de enxeñeiro.		CELGA 4	E	
5208	ENXEÑEIRO ADX. XEFE SERVIZO	1	FUN	25	15.978,31	S	LD	A1	AE	TS	Enxeñeiro industrial ou master nunha titulación que habilite par o exercicio da profesión de enxeñeiro industrial		CELGA 4	T	
5200	TÉCNICO DE MANTEMENTO DE ESPAZOS PÚBLICOS	1	FUN	25	15.978,31	S	LD	A1	AE	TS	Arquitecto ou master nunha titulación que habilite para o exercicio da profesión de arquitecto ou enxeñeiro ou graduado ou master nunha titulación que habilite para o exercicio da profesión de enxeñeiro		CELGA 4	V	
5207	ENX. CAMIÑOS, CANLES, PORTOS	1	FUN	26	17.281,81	S	LD	A1	AE	TS	Enxeñeiro de camiños, canles e portos ou master nunha titulación que habilite para o exercicio da profesión de enxeñeiro de camiños, canles e portos		CELGA 4	T	
5202	TÉCNICO MEDIO EN MEDIO AMBIENTE E SOSTEMENTO DE ESPAZOS PÚBLICOS	1	FUN	24	13.635,69	S	C	A2	AE	TM	Licenciado en bioloxía, enxeñeiro técnico forestal, enxeñeiro técnico agrícola, enxeñeiro técnico de obras públicas ou máster nunha titulación que habilite para o exercicio da profesión de biólogo ou graduado nunha titulación que habilite para o exercicio da profesión de enxeñeiro técnico industrial, enxeñeiro técnico forestal, enxeñeiro técnico agrícola ou enxeñeiro técnico de obras públicas.		CELGA 4	V	

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:8H6NHB6QBBDQZ4CX

5203	ENXEÑEIRO TÉC. INDUSTRIAL	1	FUN	24	13.635,69	S	C	A2	AE	TM	Enxeñeiro técnico industrial ou graduado nunha titulación que habilite para o exercicio da profesión de enxeñeiro técnico industrial.		CELGA 4	I	
5209	TÉC. MED. MEDIO AMBIENTE E SERVIZO DE LIMPEZA	1	FUN	22	12.815,75	S	LD	A2	AE	TM	Licenciado en bioloxía, enxeñeiro técnico forestal, enxeñeiro técnico agrícola, enxeñeiro técnico de obras públicas ou máster nunha titulación que habilite para o exercicio da profesión de biólogo ou graduado nunha titulación que habilite para o exercicio da profesión de enxeñeiro técnico industrial, enxeñeiro técnico forestal, enxeñeiro técnico agrícola ou enxeñeiro técnico de obras públicas.		CELGA 4	T	
5204	TÉCNICO MEDIO XARDINERÍA	1	FUN	22	12.815,75	S	LD	A2	AE	CE	Enxeñeiro técnico forestal, enxeñeiro técnico agrícola ou graduado nunha titulación que habilite para o exercicio da profesión de enxeñeiro técnico forestal ou enxeñeiro técnico agrícola		CELGA 4	T	
5210	TÉC. MED. MEDIO AMBIEN. NATURAL	1	FUN	22	12.815,75	S	C	A2	AE	TM	Licenciado en bioloxía, enxeñeiro técnico forestal, enxeñeiro técnico agrícola ou máster nunha titulación que habilite para o exercicio da profesión de biólogo ou graduado nunha titulación que habilite para o exercicio da profesión de enxeñeiro técnico forestal ou enxeñeiro técnico agrícola.		CELGA 4	T	
5206	ADMINISTRATIVO XEFE NEGOCIADO	3	FUN	20	11.289,13	S	C	C1	AG	SA	Bacharelato/técnico		CELGA 4	1P-2T	
5205	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	FUN	16	9.488,33	N	R	C2	AG	AU	Graduado ESO		CELGA 3	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	PERFIL LINGÜÍSTICO	ST	OBSERVACIÓNS
5211	XEFE UNID. OPERATIVA (MS. ELEC)	1	FUN	18	10.207,19	S	C	C2	AE	PO	Graduado ESO		CELGA 3	T	
5212	OFICIAL ELECTRICISTA	6	FUN	16	9.687,55	N	R	C2	AE	PO	Graduado ESO		CELGA 3	3T-3V	
5213	AXUDANTE	2	FUN	14	9.078,68	N	R	AP	AE	PO	Non se require estar en posesión de ningunha titulación das previstas no sistema educativo		CELGA 2	V	
5214	OPERARIO	2	FUN	13	8.727,84	N	R	AP	AE	PO	Non se require estar en posesión de ningunha titulación das previstas no sistema educativo		CELGA 2	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	PERFIL LINGÜÍSTICO	ST	OBSERVACIÓNS
5221	XEFE UNID. OPERATIVA (MECÁ-CON)	1	FUN	18	10.207,19	S	C	C2	AE	PO	Graduado ESO		CELGA 3	T	
5222	OFICIAL CONDUTOR MECÁNICO	1	FUN	16	9.488,33	N	R	C2	AE	PO	Graduado ESO		CELGA 3	V	
5223	CONDUCTOR	2	FUN	14	8.879,30	N	R	AP	AE	PO	Non se require estar en posesión de ningunha titulación das previstas no sistema educativo		CELGA 2	T	
5224	OPERARIO	3	FUN	13	8.528,60	N	R	AP	AE	PO	Non se require estar en posesión de ningunha titulación das previstas no sistema educativo		CELGA 2	T	
5.2.3 PARQUES E XARDÍNS															
CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D	COMPL. ESPECF	TP	FP	GR	ES	CP SBE	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFIC	PERFIL LINGÜÍSTI	ST	OBSERVACIÓNS

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:8H6NHB6QBBDQZ4CX

				.				.		CL		A	CO		
5231	XEFE UNID. OPERATIVA (MS XARDIN)	1	FUN	18	10.207,19	S	C	C2	AE	PO	Graduado ESO		CELGA 3	T	
5232	OFICIAL XARDIÑEIRO	5	FUN	16	9.488,33	N	R	C2	AE	PO	Graduado ESO		CELGA 3	3T-2V	
5233	OPERARIO	5	FUN	13	8.528,60	N	R	AP	AE	PO	Non se require estar en posesión de ningunha titulación das previstas no sistema educativo		CELGA 2	3T-1E-1V	
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	PERFIL LINGÜÍSTICO	ST	OBSERVACIÓNS
5241	XEFE UNID. OPERATIVA (MS. OFICIO)	1	FUN	18	10.207,19	S	C	C2	AE	PO	Graduado ESO		CELGA 3	T	
5242	OFICIAL ALBANEL	9	FUN	16	9.488,33	N	R	C2	AE	PO	Graduado ESO		CELGA 3	8T-1V	
5247	INSPECTOR DE OBRAS, SERVIZOS E VÍAS PÚBLICAS	5	FUN	16	9.488,33	N	R	C2	AE	PO	Graduado ESO		CELGA 3	1T-4V	
5249	FONTANEIRO	1	FUN	16	9.488,33	N	R	C2	AE	PO	Graduado ESO		CELGA 3	T	
5243	OFICIAL CANTEIRO	1	FUN	16	9.488,33	N	R	C2	AE	PO	Graduado ESO		CELGA 3	T	
5244	OFICIAL CARPINTEIRO	1	FUN	16	9.488,33	N	R	C2	AE	PO	Graduado ESO		CELGA 3	T	
5246	OPERARIO	8	FUN	13	8.528,60	N	R	AP	AE	PO	Non se require estar en posesión de ningunha titulación das previstas no sistema educativo		CELGA 2	4T-1E-3I	
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	PERFIL LINGÜÍSTICO	ST	OBSERVACIÓNS
5261	XEFE UNIDADE-ENCARGADO	1	FUN	18	10.207,19	S	C	C2	AE	CE	Graduado ESO		CELGA 3	T	
5262	AXUDANTE	1	FUN	14	8.879,30	N	R	AP	AE	PO	Non se require estar en posesión de ningunha titulación das previstas no sistema educativo		CELGA 2	V	
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	PERFIL LINGÜÍSTICO	ST	OBSERVACIÓNS
6001	INTERVENTOR XERAL MUNICIPAL	1	FUN	30	36.187,28	S	LD	A1	HN	IT	Licenciado, enxeñeiro, arquitecto ou graduado, segundo o previsto no texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto lexislativo 5/2015, para o ingreso nos corpos ou escalas clasificadas no subgrupo A1		CELGA 4	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	PERFIL LINGÜÍSTICO	ST	OBSERVACIÓNS
6101	XEFE DE SERVIZO	1	FUN	26	17.281,81	S	LD	A1	AG	ST	Graduado en dereito, ciencias políticas, económicas ou empresariais, intendente mercantil ou actuario		CELGA 4	P	
6102	XEFE DE SECCIÓN	1	FUN	25	15.978,31	S	LD	A1	AG	ST	Graduado en dereito, ciencias políticas, económicas ou empresariais, intendente mercantil ou actuario		CELGA 4	I	
6106	TECNICO MEDIO XESTION	1	FUN	22	12.815,75	S	C	A2	AG	SX	Diplomado universitario ou graduado nunha titulación de calquera rama		CELGA 4	T	
6103	XEFE NEGOCIADO	5	FUN	20	11.289,13	S	C	C1	AG	SA	Bacharelato/técnico		CELGA 4	4T-1P	

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:8H6NHB6QBBDQZ4CX

6104	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	FUN	16	9.488,33	N	R	C2	AG	AU	Graduado ESO		CELGA 3	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	PERFIL LINGÜÍSTICO	ST	OBSERVACIÓNS
7001	TIT. DO ÓRGANO XEST. OR. E CON.	1	FUN	30	36.187,28	S	LD	A1	HN	IT	Licenciado, enxeñeiro, arquitecto ou graduado, segundo o previsto no texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto lexislativo 5/2015, para o ingreso nos corpos ou escalas clasificadas no subgrupo A1		CELGA 4	T	
7.1 SERVIZO DE CONTABILIDADE															
CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF	TP	FP	GR.	ES	CP SBE CL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	PERFIL LINGÜÍSTICO	ST	OBSERVACIÓNS
7105	XEFE DE SERVIZO	1	FUN	26	17.281,81	S	LD	A1	AE	TS	Graduado en dereito, en ciencias económicas ou empresariais, en administración e dirección de empresas ou nunha titulación equivalente da rama de ciencias sociais e xurídicas		CELGA 4	T	
7101	XEFE DE SECCIÓN	1	FUN	25	15.978,31	S	LD	A1	AG	ST	Graduado en dereito, ciencias políticas, económicas ou empresariais, intendente mercantil ou actuario		CELGA 4	P	
7106	TEC. MEDIO RELAC. LABORAIS	1	FUN	22	12.815,75	S	C	A2	AE	TM	Diplomado universitario en relacións laborais ou graduado nunha titulación equivalente da rama de ciencias sociais e xurídicas		CELGA 4	T	
7108	TECNICO MEDIO XESTION	1	FUN	22	12.815,75	S	C	A2	AG	SX	Diplomado universitario ou graduado nunha titulación de calquera rama		CELGA 4	V	
7102	XEFE DE NEGOCIADO DE GASTOS	1	FUN	20	11.289,13	S	C	C1	AG	SA	Bacharelato/técnico		CELGA 4	T	
7107	ADMINISTRATIVO XEFE DE NEGOCIADO	2	FUN	20	11.289,13	S	C	C1	AG	SA	Bacharelato/técnico		CELGA 4	T	
7103	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	FUN	16	9.488,33	N	R	C2	AG	AU	Graduado ESO		CELGA 3	T	
7104	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	LB. F.	RETRIBUCIÓN ASIMILADA AUXILIAR ADMINISTRATIVO							Graduado ESO		CELGA 3	T	XORNADA COMPLETA
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	PERFIL LINGÜÍSTICO	ST	OBSERVACIÓNS
8001	TIT. DO ÓRGANO TES. E XES. TR.	1	FUN	30	36.187,28	S	LD	A1	HN	IT	Licenciado, enxeñeiro, arquitecto ou graduado, segundo o previsto no texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto lexislativo 5/2015, para o ingreso nos corpos ou escalas clasificadas no subgrupo A1		CELGA 4	T	
8002	ADXTO. ORGANO TES. E XES. TR.	1	FUN	30	32.735,92	S	LD	A1	HN	IT	Licenciado, enxeñeiro, arquitecto ou graduado, segundo o previsto no texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto lexislativo 5/2015, para o ingreso nos corpos ou escalas clasificadas no subgrupo A1		CELGA 4	T	Asumirá a xefatura de servizo de coordinación tributaria
8.1. SERVIZO DE TESOURERÍA E RECADACIÓN															
CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D	COMPL. ESPECF	TP	FP	GR.	ES	CP SBE CL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFIC	PERFIL LINGÜÍSTICO	ST	OBSERVACIÓNS

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:8H6NHB6QBBDQZ4CX

				.								A			
8101	XEFE DE SERVIZO	1	FUN	26	17.281,81	S	LD	A1	AG	ST	Graduado en dereito, ciencias políticas, económicas ou empresariais, intendente mercantil ou actuario		CELGA 4	T	
8103	XEFE DE NEGOCIADO	3	FUN	20	11.289,13	S	C	C1	AG	SA	Bacharelato/técnico		CELGA 4	T	
8104	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	FUN	16	9.488,33	N	R	C2	AG	AU	Graduado ESO		CELGA 3	T	
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	PERFIL LINGÜÍSTICO	ST	OBSERVACIÓNS
8201	TÉCNICO MEDIO DE XESTIÓN	2	FUN	22	12.815,75	S	C	A2	AG	SX	Diplomado universitario ou graduado nunha titulación de calquera rama		CELGA 4	T	
8202	XEFE DE NEGOCIADO	6	FUN	20	11.289,13	S	C	C1	AG	SA	Bacharelato/técnico		CELGA 4	5T-1V	
8203	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	FUN	16	9.488,33	N	R	C2	AG	AU	Graduado ESO		CELGA 3	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	PERFIL LINGÜÍSTICO	ST	OBSERVACIÓNS
8301	XEFE DE SERVIZO	1	FUN	26	17.281,81	S	LD	A1	AE	CE	Licenciado ou graduado nunha titulación de calquera rama		CELGA 4	V	
8302	SUBINSPECTOR DE TRIBUTOS	1	FUN	22	12.815,75	S	LD	A2	AE	CE	Diplomado Universitario ou graduado nunha titulación de calquera rama		CELGA 4	T	
8303	INSPECTOR AUXILIAR DE TRIBUTOS	1	FUN	16	9.488,33	N	R	C2	AE	TA	Graduado ESO		CELGA 3	T	
8305	XEFE DE NEGOCIADO	3	FUN	20	11.289,13	S	C	C1	AG	SA	Bacharelato/técnico		CELGA 4	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	PERFIL LINGÜÍSTICO	ST	OBSERVACIÓNS
8401	XEFE DE SERVIZO	1	FUN	26	17.281,81	S	LD	A1	AG	ST	Graduado en dereito, ciencias políticas, económicas ou empresariais, intendente mercantil ou actuario		CELGA 4	T	
8402	XEFE DE NEGOCIADO	3	FUN	20	11.289,13	S	C	C1	AG	SA	Bacharelato/técnico		CELGA 4	T	
8403	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	FUN	16	9.488,33	N	R	C2	AG	AU	Graduado ESO		CELGA 3	T	
9. ÁREA PROTECCIÓN CIDADÁ															
9.1 POLICÍA LOCAL															
CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF	TP	FP	GR.	ES	CP SBE CL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	PERFIL LINGÜÍSTICO	ST	OBSERVACIÓNS
9100	INTENDENTE PRINCIPAL- XEFE DO CORPO	1	FUN	28	24.451,24	S	LD	A1	AE	PL	Graduado nunha titulación de calquera rama		CELGA 4	P	
9101	INTENDENTE	1	FUN	26	21.245,41	S	LD	A1	AE	PL	Graduado nunha titulación de calquera rama		CELGA 4	E	
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	PERFIL LINGÜÍSTICO	ST	OBSERVACIÓNS
9102	OFICIAL	1	FUN	20	11.366,47	N	R	C1	AE	PL	Bacharelato/técnico		CELGA 4	P	
9103	POLICIA	5	FUN	18	10.137,87	N	R	C1	AE	PL	Bacharelato/técnico		CELGA 4	4T-1V	

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:8H6NHB6QBBDQZ4CX

9104	POLICIA SERVIZOS ESPECIAIS	1	FUN	18	10.137,87	N	R	C1	AE	PL	Bacharelato/técnico		CELGA 4	V	
9.1.2 UNIDADE OPERATIVA															
CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF	TP	FP	GR.	ES	CPSBECL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	PERFIL LINGÜÍSTICO	ST	OBSERVACIÓNS
9105	INSPECTOR PRINCIPAL	2	FUN	24	13.863,79	N	R	A2	AE	PL	Diplomado universitario ou graduado nunha titulación de calquera rama		CELGA 4	T/E	
9106	INSPECTOR	6	FUN	22	12.435,29	N	R	A2	AE	PL	Diplomado universitario ou graduado nunha titulación de calquera rama		CELGA 4	5T-1V	
9107	OFICIAL	12	FUN	20	11.366,47	N	R	C1	AE	PL	Bacharelato/técnico		CELGA 4	11T-1V	
9108	POLICIA	86	FUN	18	10.137,87	N	R	C1	AE	PL	Bacharelato/técnico		CELGA 4	75T-11V	
9109	POLICIA EMISORA	7	FUN	18	10.137,87	N	R	C1	AE	PL	Bacharelato/técnico		CELGA 4	6T-1V	
9.2 SERVIZO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS															
CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF	TP	FP	GR.	ES	CPSBECL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	PERFIL LINGÜÍSTICO	ST	OBSERVACIÓNS
9200	OFICIAL-XEFE	1	FUN	26	21.245,41	S	C	A1	AE	SE	Arquitecto ou master nunha titulación que habilite para o exercicio da profesión de arquitecto ou enxeñeiro ou graduado ou master nunha titulación que habilite para o exercicio da profesión de enxeñeiro		CELGA 4	T	X
9201	SARXENTO	1	FUN	20	19.385,11	S	C	C1	AE	SE	Bacharelato/técnico		CELGA 4	T	X
9202	CABO	5	FUN	18	15.456,76	N	R	C2	AE	SE	Graduado ESO		CELGA 3	4T-1V	X
9203	BOMBEIRO	9	FUN	16	14.060,37	N	R	C2	AE	SE	Graduado ESO		CELGA 3	7T-2E	X
9204	BOMBEIRO-CONDUCTOR	26	FUN	16	14.060,37	N	R	C2	AE	PL	Graduado ESO		CELGA 3	26T	X
9206	ADMINISTRATIVO XEFE NEGOCIADO	1	FUN	20	11.289,13	S	C	C1	AG	SA	Bacharelato/técnico		CELGA 4	T	
10.- ÁREA DE EDUCACIÓN E PROMOCIÓN ECONÓMICA															
10.1 SERVIZO DE EDUCACIÓN E PROMOCIÓN ECONÓMICA															
CDG	DENOMINACIÓN POSTO	DOT	VIN.	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECF	TP	FP	GR.	ES	CPSBECL	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	PERFIL LINGÜÍSTICO	ST	OBSERVACIÓNS
10101	XEFE DE SERVIZO	1	FUN	26	17.281,81	S	LD	A1	AG	ST	Graduado en dereito, ciencias políticas, económicas ou empresariais, intendente mercantil ou actuario		CELGA 4	T	
10108	TÉCNICO	1	FUN	25	15.978,32	S	C	A1	AG	ST	Graduado en dereito, ciencias políticas, económicas ou empresariais, intendente mercantil ou actuario		CELGA 4	V	
10102	PEDAGOGO	1	FUN	24	14.766,85	S	C	A1	AE	TS	Licenciado en pedagoxía ou nunha titulación equivalente da rama de ciencias sociais e xurídicas		CELGA 4	T	
10105	TÉCNICO LOCAL DE EMPREGO	2	LAB I	Retribución asimilida a posto grupo A1-nivel 24							Graduado nunha titulación da rama de ciencias sociais ou xurídicas		CELGA 4		Xornada completa

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:8H6NHB6QBBDQZ4CX

10106	TÉCNICO MEDIO EN TURISMO	1	FUN	22	12.815,75	S	C	A2	AE	TM	Diplomado ou graduado en turismo ou nunha titulación equivalente da rama de ciencias sociais e xurídicas		CELGA 4	T	
10103	ADMINISTRATIVO XEFE DE NEGOCIADO	1	FUN	20	11.289,13	S	C	C1	AG	SA	Bacharelato/técnico		CELGA 4	T	
10104	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	FUN	16	9.488,33	N	R	C2	AG	AU	Graduado ESO		CELGA 3	T	
10107	SUBALTERNO	1	FUN	13	8.359,76	N	R	AP	AE	CE	Non se require estar en posesión de ningunha titulación das previstas no sistema educativo		CELGA 2	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	PERFIL LINGÜÍSTICO	ST	OBSERVACIÓNS
10111	ADMINISTRADOR MERCADOS	1	FUN	20	11.289,13	S	C	C1	AG	SA	Bacharelato/técnico		CELGA 4	V	
10113	SUBALTERNO	2	FUN	13	8.830,06	N	R	AP	AE	CE	Non se require estar en posesión de ningunha titulación das previstas no sistema educativo		CELGA 2	T	
10114	OPERARIO-SUBALTERNO	1	FUN	13	7.860,35	N	R	AP	AE	PO	Non se require estar en posesión de ningunha titulación das previstas no sistema educativo		CELGA 2	T	
10116	SUBALTERNO	1	FUN	13	8.161,84	N	R	AP	AG	SU	Non se require estar en posesión de ningunha titulación das previstas no sistema educativo		Celga segundo posto de orixe	V	
10115	SUBALTERNO 2ª ACTIVIDADE	1	FUN	Retribucións segundo posto de orixe		N	R	AP	AG	SU	Titulacións requiridas no posto de orixe		CELGA 2	P	Posto correspondente a praza de subalterno da subescala subalterna da escala de administración xeral.
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	PERFIL LINGÜÍSTICO	ST	OBSERVACIÓNS
10122	INFORMADOR XUVENIL	1	LAB I	Retribución asimilada administrativo-nivel 18							Técnico nunha titulación da familia profesional de servizos socioculturais e a comunidade		CELGA 4		Xornada completa
10123	MONITOR TEMPO LIBRE	1	LAB I	Retribución asimilada administrativo-nivel 18							Técnico nunha titulación da familia profesional de servizos socioculturais e a comunidade		CELGA 4		Xornada completa
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	PERFIL LINGÜÍSTICO	ST	OBSERVACIÓNS
10131	SUBALTERNO	7	FUN	13	8.161,84	N	R	AP	AE	CE	Non se require estar en posesión de ningunha titulación das previstas no sistema educativo		CELGA 2	T	
10132	SUBALTERNO	6	FUN	13	8.161,84	N	R	AP	AE	SU	Non se require estar en posesión de ningunha titulación das previstas no sistema educativo		CELGA 2	4T-2V	
10133	OPERARIO-SUBALTERNO	2	FUN	13	8.161,84	N	R	AP	AE	CE	Non se require estar en posesión de ningunha titulación das previstas no sistema educativo		CELGA 2	T	
10135	SUBALTERNO 2ª ACTIVIDADE	1	FUN	Retribucións segundo posto de orixe							Titulacións requiridas no posto de orixe		Celga segundo posto de orixe	P	Posto correspondente a praza de subalterno da subescala subalterna da escala de administración xeral.

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:8H6NHB6QBBDQZ4CX

10136	OPERARIO SERVIZOS	1	LAB F	Asimilado operario co CDG 0807							Non se require estar en posesión de ningunha titulación das previstas no sistema educativo		CELGA 2	T	
10137	OPERARIO	2	FUN	13	8.528,60	N	R	AP	AE	PO	Non se require estar en posesión de ningunha titulación das previstas no sistema educativo		CELGA 2	T	
10139	OPERARIO	1	FUN	13	7.860,35	N	R	AP	AE	PO	Non se require estar en posesión de ningunha titulación das previstas no sistema educativo		CELGA 2	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	PERFIL LINGÜÍSTICO	ST	OBSERVACIÓNS
10141	ADMINISTRADOR - ADMINISTRATIVO	1	FUN	20	11.289,13	S	C	C1	AG	SA	Bacharelato/técnico		CELGA 4	T	
10142	SEPULTURERO	4	FUN	16	9.488,33	N	R	C2	AE	PO	Graduado ESO		CELGA 3	T	
10143	SEPULTURERO	1	FUN	16	9.488,33	N	R	AP	AE	PO	Non se require estar en posesión de ningunha titulación das previstas no sistema educativo		CELGA 2	T	
10144	OPERARIO	2	FUN	13	8.528,60	N	R	AP	AE	PO	Non se require estar en posesión de ningunha titulación das previstas no sistema educativo		CELGA 2	I	

CLAVES EMPREGADAS E O SEU SIGNIFICADO

1) DESTINO.

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

2) CDG = CÓDIGO DO POSTO.

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

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

3) DENOMINACIÓN DO POSTO.

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

4) DOT = DOTACIÓN.

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

5) VIN = VINCULACIÓN.

Indica a vinculación do persoal coa Administración municipal: Funcionario (FUN), Funcionario en prácticas (PRAC), 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.

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:8H6NHB6QBBDQZ4CX

7) COMPLEMENTO ESPECÍFICO.

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

8) TP = TIPO DE POSTO.

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

9) FP = FORMA DE PROVISIÓN.

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

A FP normal será o concurso (na clave se porá un C) pero as xefaturas de unidades e servizos e os postos de especial responsabilidade e confianza provistaranse mediante libre designación (utilizando a clave LD). A adscrición a postos non singularizados realizarase mediante reasignación de efectivos (R) por necesidades do servizo.

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

10) GRP = GRUPO.

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

11) ES = ESCALA.

Utilizaranse as escalas establecidas para a Administración Local.

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

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

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

SC = Secretario.

IT = Interventor.

IT = Tesoureiro.

ST = Subescala Técnica.

SX= Subescala Xestión.

SA = Subescala Administrativa.

AU = Subescala Auxiliar.

SU = Subescala Subalterna.

TS = Subescala Técnica Superior.

TM = Subescala Técnica Media.

TA = Subescala Técnica Auxiliar.

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:8H6NHB6QBBDQZ4CX

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 situacións administrativas. Na columna as letras van precedidas do guarismo que indica o número de postos que se encontran en cada situación cando os mesmos se reflicten de forma agrupada.

16) X= XORNADA

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

17) CE ADICIONAL=Complemento específico adicional pola asignación de funcións a postos de traballo a realizar de forma complementaria ás que lles son propias.

En cumprimento do acordado na cláusula décimo cuarta do concerto asinado coas organizacións sindicais CCOO, CIG e CSI-CSIF o día 06/03/2015, sobre as condicións de traballo do persoal do Concello de Pontevedra e os seus Organismos autónomos para o ano 2015, os postos de traballo cos CDG 1321 e CDG 0104 (se ben como se suprime este posto se lle asignan ao 0103002) teñen asignadas as seguintes funcións de protocolo e nas condicións que se relacionan a continuación:

Realizar a planificación previa dos actos que se califican como protocolarios (vodas, visitas de autoridades, actos públicos, entre outros eventos), realizar o control de autoridades existentes e a súa precedencia, realizar os labores necesarios para que o espazo estea nas condicións óptimas, segundo o deseño que previamente se defina, prever a loxística acaída para levar a cabo todo o desenvolvemento do acto en boas condicións de habitabilidade, restaurar se é preciso todo o mobiliario e/ou condicións que se modificasen para levar a cabo o acto efémero. Estas funcións realízanse de xeito complementario e á marxe das que lle corresponden polo posto de traballo ao que están adscritos.

Estas funcións poderán realizarse fóra do horario e xornada laboral, sendo o normal que estes traballos teñan que realizarse en sábado, tanto en horario de mañá como de tarde, e incluso teñan que realizar as funcións enumeradas en días festivos e en horario nocturno, segundo a planificación determinada polo responsable de Protocolo municipal. Asemade,

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:8H6NHB6QBBDQZ4CX

este persoal deberán de ter plena dispoñibilidade para atender a determinados actos polo que poderá ser requirido para asistir a actos e eventos municipais relacionados co protocolo.

En consecuencia, estes postos de traballo percibirán unhas contías adicionais polo exercicio destas funcións en concepto de complementos específicos adicionais aos ordinarios anuais relacionados no anexo I da RPT que resultan nas seguintes contías:

Ao posto de encargado da casa do concello da Unidade Operativa de Conserxería, co CDG 1321, asígnaselle unha contía anual adicional ao seu complemento específico ordinario de 3564,33 € e ao posto de administrativo xefe de negociado do Gabinete da Alcaldía, co CDG 01030002, unha contía adicional anual de 3575,59 €.

Así mesmo, ao posto de traballo de subalterno, co CDG 0105, ten asignadas as seguintes funcións de chofer da alcaldía e nas condicións que se relacionan a continuación:

Ser o responsable do mantemento, reparación e custodia do vehículo oficial da Alcaldía, realizar os gastos correspondentes ao anticipo de caixa fixa destinado para tal finalidade, realizar as funcións de chofer, non só do. Alcalde, senón tamén de calquera membro da Corporación, persoeiros ou persoal municipal, cando así o determine a Alcaldía.

As funcións de chofer realizaranse con plena dispoñibilidade e o horario a realizar axustarase á axenda municipal, polo que as funcións poderán realizarse estas funcións fora do seu horario e xornada laboral, tanto en horario de mañá como de tarde e noite, dependendo da axenda da autoridade que utilice o vehículo oficial. Igualmente, poderán realizarse estas funcións en fin de semana e festivos, axustando a súa xornada laboral ao da autoridade que utilice o vehículo.

En consecuencia, o posto co CDG 0105, polo exercicio das funcións de chofer da alcaldía, percibirá unha contía anual adicional en concepto de complemento específico adicional ao ordinario anual relacionado no anexo I da RPT que resulta nunha contía anual de 6145,73 €.

ANEXO II

- FUNCIÓNS DAS DISTINTAS ÁREAS, SERVIZOS E UNIDADES
- 0.- ÁREA DE PRESIDENCIA
- 0.1 GABINETE DE ALCALDÍA
- Configuración:
- Órgano de asistencia con tipoloxía de servizo.
- Funcións:
- Asistencia técnica a Alcaldía naquelas materias en que esta o requira.
- Seguimento e preparación de asuntos a indicación da Alcaldía.
- Xestión de subvencións e convenios para proxectos municipais, cando non sexan competencia de ningún outro servizo.
- Tramitación e seguimento de subvencións e convenios con entidades sociais no ámbito do servizo.
- Protocolo e organización de actos.
- Control da axenda do Alcalde.

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:8H6NHB6QBBDQZ4CX

- 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

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:8H6NHB6QBBDQZ4CX

- 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 INFRAESTRUTURAS CULTURAIS
- Configuración:
- Órgano de asistencia con tipoloxía de servizo.
- Funcións:
- Elaboración, deseño e execución de programas de ámbitos da música, opera, teatro, congresos, exposicións, feiras, conferencias e calquera outras de análoga natureza no eido do Teatro principal, Auditorio e Recinto ferial.
- A programación de actividades culturais, artísticas, recreativas, científicas e congresuais, directamente ou en colaboración con outras entidades públicas ou privadas no ámbito do do Teatro principal, Auditorio e Recinto ferial..
- A promoción da Cidade de Pontevedra como sede para a celebración das actividades ou acontecementos anteriormente citados.
- Servir de canle de iniciativas públicas ou privadas dirixidas a produción e difusión de servizos culturais en Pontevedra.
- Propoñer ás autoridades e organismos competentes as observacións ou suxestións que se estimen oportunas para mellorar e dinamizar a vida cultural de Pontevedra como capital de Provincia.
- Potenciar e promover as actividades encaminadas a reforzar o sector turístico da cidade en consonancia cos obxectivos dos seus centros culturais no sector de congresos.
- Colaborar con outras entidades e organismos competentes en materias análogas ás que constitúen o obxecto do Auditorio, o Teatro e o Recinto ferial.
- 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

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:8H6NHB6QBBDQZ4CX

para o cumprimento dos programas que en materia cultural decidan emprender os órganos de goberno da Corporación.

- Tramitar os expedientes de solicitude de subvencións a outras administracións para actividades da área.
- Tramitar e informar os expedientes de concesión de subvencións a entidades socioculturais, así como velar pola súa correcta aplicación aos fins para os que se soliciten.
- Programación de actividades e control da axenda dos distintos centros culturais.
- Soporte técnico-administrativos das relacións do Municipio con outros niveis institucionais en materia de cultura.
- Coordinar a realización das actividades e actos do ámbito.
- Asegurar a disponibilidade de local ou espazo aberto.
- Efectuar a contratación de artistas, conferenciantes, músicos, etc.
- Solicitar ao Servizo correspondente a execución das instalacións necesarias.
- Solicitar, no seu caso, á Área de Protección Cidadá, servizos de seguridade e vixilancia.
- Cantas actuacións sexan necesarias para o bo fin do acto ou actividade.
- 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:

a) Xerais:

- Incrementar o uso e o prestixio da nosa lingua en todos os ámbitos do termo municipal, dentro e fóra da propia Administración.
- Desenvolver o seu labor tanto no aspecto lingüístico como no sociolingüístico no ámbito local.
- b) Xerais internas:

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:8H6NHB6QBBDQZ4CX

- Asesorar a Administración municipal na procura do incremento do uso e o prestixio da lingua galega.
- Facer seguimento do cumprimento da lexislación lingüística por parte da institución e, polo tanto, de que se garantan os dereitos lingüísticos da cidadanía
- Informar sobre a conveniencia, oportunidade, método etc. de incorporar accións con obxectivos normalizadores en programas ou accións de índole diversa do Concello e colaborar na súa especificación, deseño e materialización
- Emitir informes sobre a oportunidade, a conveniencia etc., das accións do Concello con respecto ao fomento do uso e prestixio da lingua galega
- Colaborar coa Administración para determinar os perfís lingüísticos necesarios en cada un dos postos de traballo e colaborar nas probas e procesos selectivos para que se avalíen convenientemente os coñecementos lingüísticos das persoas aspirantes
- c) De dinamización sociolingüística:
- Fomentar o uso do galego no conxunto da sociedade
- Planificar, xestionar, coordinar, executar e avaliar accións a prol da lingua galega no ámbito de influencia da entidade, seguindo as directrices da política lingüística municipal
- Propoñer programas dinamizadores e accións concretas que conciencien a sociedade respecto do uso e prestixio da lingua galega e mais que a impliquen no proceso normalizador
- Fomentar o uso do galego en todos os sectores e ámbitos, con especial atención a aqueles que os estudos vaian sinalando como eidos de especial relevancia para a repercusión social e o mantemento da lingua: mocidade, familia, sector socioeconómico...
- Propiciar e xestionar liñas de información, colaboración, coordinación e axuda dirixidas á rede asociativa, empresarial, educativa, xuvenil etc. para fomentar o uso e o prestixio do idioma galego
- Promover e coordinar grupos de persoas interesadas no proceso de normalización lingüística para que funcionen como axentes normalizadores na sociedade
- Coordinarse con outros concellos e entidades para planificar e executar accións conxuntas de normalización que reforcen as accións planificadas para o ámbito local de Pontevedra
- Participar en xuntanzas e encontros de traballo e coordinación necesarios para a planificación de accións normalizadoras
- d) De formación sociolingüística:
- Planificar, xestionar, coordinar e difundir a realización de cursos de lingua galega, xerais e específicos, tanto para o persoal da Administración coma para a poboación en xeral ou para sectores sociais concretos
- Difundir materiais que contribúan á tarefa de promover a extensión do uso do galego: dereitos lingüísticos, lexislación, recursos lingüísticos etc.
- Colaborar no deseño de programas de formación non lingüística para garantir a presenza do galego e de contidos destinados á mellora das actitudes lingüísticas

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:8H6NHB6QBBDQZ4CX

- e) De asesoramento lingüístico interno:
- Mellorar a calidade lingüística e comunicativa da Administración
- Normalizar a imaxe lingüística e fixar criterios lingüísticos para a organización
- Revisar e validar lingüisticamente aqueles textos que vaian ter maior difusión, impacto ou permanencia (carteis, folletos, rotulación, anuncios, impresos, publicacións etc.) para garantir a calidade lingüística e o uso dunha linguaxe moderna, democrática e inclusiva
- Resolver dúbidas lingüísticas
- 0.8 SERVIZO DE DEPORTES
- Configuración:
- Órgano de asistencia con tipoloxía de servizo
- Funcións:
- Deseñar e propoñer programas de actuación en materia de promoción da actividade física-deportiva no término municipal do Concello de Pontevedra para fomentar, promover e difundir o deporte, especialmente o deporte en idade escolar.
- Coordinar, supervisar a execución e desenvolver as tarefas operativas necesarias para o correcto desenvolvemento das actividades físico-deportivas que organice o Concello de Pontevedra, por sí ou en colaboración coa Administración autonómica, así como a colaboración con outros entes locais, federacións deportivas galegas ou outras asociacións deportivas ou entes promotores da actividade física e o deporte.
- Coordinar, coa Administración Autonómica, o desenvolvemento dos programas xerais do deporte en idade escolar.
- Velar pola plena utilización das instalacións deportivas da súa titularidade, procurar a participación das asociacións deportivas do seu ámbito municipal na optimización de seu uso e coidar as súas condicións de hixiene e seguridade.
- Fomentar e apoiar a creación de asociacións deportivas no seu ámbito territorial, especialmente nos centros de ensino, barrios e centros de traballo.
- Xestionar e manter as instalacións deportivas de titularidade municipal e, de ser o caso, a xestión e o mantemento das de titularidade autonómica cuxo uso e xestión lles sexan cedidos, tendo en conta a cualificación adecuada do persoal responsable para estas finalidades.
- Levar un censo actualizado no seu ámbito territorial de instalacións deportivas de uso público, tanto de titularidade pública como privada.
- Informar as solicitudes de autorización, consonte os requisitos xerais, para a realización de actividades deportivas fóra das instalacións deportivas e en patrimonio público municipal.
- Soporte técnico-administrativo das relacións do Municipio con outros niveis institucionais e asociativos en materia deportiva.
- Tramitar expedientes de solicitude de subvencións a outras administracións para actividades da área.
- Asistir ao Concelleiro/a delegado/a no exercicio das súas funcións.
- Xestión orzamentaria do servizo.

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:8H6NHB6QBBDQZ4CX

- Calquera outra actuación que vaia en beneficio do desenvolvemento deportivo local ou que lles poida ser atribuída legal ou regularientadamente e que contribúa aos fins ou obxectivos da lei do Deporte.
- 1 SECRETARIA DA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
- Configuración:
- Órgano de asistencia con tipoloxía de órgano directivo.
- Funcións:
- As que se recollen no regulamento orgánico do goberno e da administración do Concello de Pontevedra e as que, no seu caso, lle podan corresponder das recollidas no regulamento do Pleno e das súas comisións.
- 1.1 SERVIZO DE PERSOAL
- Configuración:
- Órgano de asistencia con tipoloxía de servizo
- Funcións:
- Confeccionar e manter o ficheiro de incidencias con efectos retributivos (baixas, altas, horas extraordinarias, permisos e vacacións, ...).
- Controlar a concesión de licencias por asuntos propios, así como as licencias estatutarias de calquera tipo, recabando, no seu caso, os comprobantes.
- Aplicación periódica dos índices de revisión dos distintos compoñentes das remuneracións.
- Tramitación administrativa dos expedientes de contratación de persoal laboral e probas selectivas de funcionarios.
- Tramitación administrativa dos expedientes disciplinarios e sancionadores, cuxa incoación fora ordenada polo órgano competente para ilo.
- Xestionar e tramitar as licencias e dispensas do servizo dentro das previsións xerais e de acordo cos criterios que lles sexan remitidos.
- Administrar un sistema informatizado de xestión integrada de persoal no intre en que, de acordo coas prioridades xerais, sexa instalado.
- Contabilizar e revisar as fichas de control de presenza, aplicando, se proceden, as medidas regulamentarias en caso de incumprimentos.
- Controlar o absentismo laboral e proceder de igual modo con aqueles casos nos que se descoide o cumprimento das obrigas contractuais.
- Propoñer a incoación de expedientes disciplinarios e sancionadores.
- Controlar o cumprimento dos criterios e límites estabelecidos sobre a realización de horas extraordinarias.
- Controlar a situación dos funcionarios transferidos en réxime de comisión de servizos a organismos autónomos o empresas municipais ou outras institucións públicas. Estudar e tramitar a aprobación e revisión de cadros de persoal.
- Controlar os postos vacantes e os postas amortizables.
- Remitir aos responsables dos distintos Servizos informes e propostas sobre os cursos de formación e reciclaxe necesarios para a promoción e mellor adecuación

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:8H6NHB6QBBDQZ4CX

do persoal aos postos de traballo das distintas unidades.

- Elaborar e aplicar criterios sobre dotacións e asignación de medios persoais ás distintas unidades.
- Elaborar propostas de programas de formación de postos singulares ou colectivos.
- Elaborar propostas sobre criterios de promoción interna.
- Estudar demandas de modificación de cadros de persoal e dotacións.
- Propoñer criterios de selección do persoal para postos singulares ou colectivos
- Soporte técnico nos procesos de confección das Ofertas públicas de emprego e de selección con definición dos profesiogramas dos postos ofertados.
- Estudar propostas de cambio na configuración de postos específicos que non teñan transcendencia organizativa.
- Colaborar cos representantes sindicais dos traballadores proporcionándolles periodicamente a documentación que a normativa legal e o acordo-convenio colectivo estipulen corno necesaria para o desenvolvemento da súa función.
- Xestión dos expedientes relativos as eleccións sindicais.
- Xestión da asistencia sanitaria complementaria dos empregados municipais.
- Xestión do plan de pensións dos empregados municipais.
- Funcións administrativas derivadas da execución do plan de prevención de riscos laborais.
- Realizar os informes xurídicos que sexan preceptivos co visto e prace, cando sexa procedente, do titular da asesoría xurídica ou órgano que teña asinada esta función.
- A organización das tarefas a desenvolver polos traballadores adscritos ao servizo así como o control do persoal ao seu servizo: organización das quendas de vacacións, días libres, asistencia, puntualidade.
- Calquera outra que estea comprendida no seu ámbito de actuación.
- 1.2 SERVIZO DE CONTRATACIÓN
- Configuración:
- Órgano de asistencia con tipoloxía de servizo
- Funcións:
- Tramitar e xestionar todos os procedementos administrativos de contratación para os diversos tipos de contratos que realiza o concello.
- Prestar a asistencia precisa á Secretaría do Pleno, Secretaría da Administración Municipal e Asesoría Xurídica no relativo ás funcións de fe pública, tramites de contratacións e obras, subministracións, servizos, auditoría e asistencia técnica.
- Preparar e elaborar as bases e pregos de cláusulas administrativas particulares regulamentadores dos contratos.
- Realizar os informes xurídicos relativos aos expedientes de contratación tramitados no servizo que sexan preceptivos co visto e prace, cando sexa procedente, do titular da asesoría xurídica ou órgano que teña asinada esta función.
- A organización das tarefas a desenvolver polos traballadores adscritos ao servizo así como o control do persoal ao seu servizo: organización das quendas de

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:8H6NHB6QBBDQZ4CX

vacacións, días libres, asistencia, puntualidade.

- Solicitar, recibir e incorporar aos expedientes os informes económicos, técnicos e xurídicos que en cada caso correspondan.
- Tramitar a publicación das bases e editos nos boletíns e diarios oficiais e periódicos de maior difusión en Pontevedra.
- Recibir, depositar e custodiar as ofertas presentadas polar firmas interesadas. Verificar a documentación aportada polos ofertantes e licitantes.
- Asistencia administrativa aos órganos que interveñen nos órganos de contratación.
- Preparación das actas de aperturas de plicas.
- Tramitar a supervisión previa á firma dos contratos polas partes.
- Citar ás partes ós actos de firma dos contratos.
- Tramitar os expedientes relativos a incidencias contractuais de toda índole, incluídos os expedientes de rescisión de contratos, imposición de sancións pecuniarias, expedientes de solicitude de desclasificación de contratistas, modificacións dos contratos e análogos.
- Emitir os informes para resolver os procedementos tramitados.
- Mantemento e custodia dos expedientes así como dos libros de contratos e convenios.
- Xestión das solicitudes e queixas formuladas polos cidadáns en relación ás obras e servizos prestados pola administración e derivados de expedientes de contratación.
- Render puntualmente ao servizo de Patrimonio toda a documentación do que teña coñecemento que signifique a incorporación de calquera ben ou dereito ao patrimonio municipal, tales como actas de recepción e conformidade de obras e subministros, escrituras de declaracións de obras novas, etc.
- A organización das tarefas a desenvolver polos traballadores adscritos ao servizo así como o control do persoal ao seu servizo: organización das quendas de vacacións, días libres, asistencia, puntualidade, etc.
- Calquera outra que estea comprendida no seu ámbito de actuación.
- 1.3 SERVIZO DE SECRETARIA E ASUNTOS XERAIS
- Configuración:
- Órgano de asistencia con tipoloxía de servizo.
- Funcións:
- a) Actas e sesións dos órganos de goberno:
- Recibir e ordenar os expedientes e asuntos que se dirixen ás sesións dos distintos órganos de goberno.
- Efectuar as tarefas de carácter operativo relativas á preparación das ordes do día e convocatorias de sesións dos distintos órganos de goberno
- Preparar as certificacións dos decretos da Alcaldía e dos acordos dos órganos colexiados de goberno
- Efectuar a transcrición das actas das sesións dos distintos órganos de goberno da Corporación.

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:8H6NHB6QBBDQZ4CX

- 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, comunicacións e documentos en xeral que se dirixan ao Concello.
- Dar a ditos documentos número de entrada, datalos, e efectuar o asento correspondente no Libro de Rexistro de Entrada.
- Remitir ao órgano que corresponda a documentación recibida.
- Estender xustificantes da recepción da documentación integrada.
- 2.- Saídas:
- Recibir oficios, notificacións, ordes, comunicacións, certificacións, expedientes ou resolucións que emanen da Corporación, autoridades ou funcionarios locais.
- Dar a ditos documentos número e data de saída e efectuar o asento correspondente no Libro de rexistro de Saída.
- d) Outras funcións:
- Certificación aos distintos servizos e oficinas do concello dos documentos que figuran no libro de rexistro de entrada ou de saída.
- Informar aos servizos e oficinas do concello sobre a entrada ou saída de documentos e responder ás consultas internas de rexistro formuladas por aqueles.
- Preparar as certificacións aos servizos e oficinas do concello dos expedientes sometidos a información pública.
- Realizar os informes xurídicos que sexan preceptivos co visto e prace, cando sexa procedente, do titular da asesoría xurídica ou órgano que teña asinada esta función.
- A organización das tarefas a desenvolver polos traballadores adscritos ao servizo así como o control do persoal ao seu servizo: organización das quendas de vacacións, días libres, asistencia, puntualidade, etc.

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:8H6NHB6QBBDQZ4CX

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

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:8H6NHB6QBBDQZ4CX

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.

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:8H6NHB6QBBDQZ4CX

- 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.

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:8H6NHB6QBBDQZ4CX

- Organización e custodia do arquivo especial establecido no artigo 30 do Regulamento de Bens das Entidades Locais.
- Tramitación administrativa e xestión das pólizas de seguros de bens e contratos de arrendamento. Tramitación administrativa e xestión dos contratos de mantemento dos bens.
- Procedementos relativos a responsabilidade patrimonial da administración municipal.
- Autorizacións e concesións dos bens de dominio público municipal. Calquera outra que estea comprendida no seu ámbito de actuación.
- Xestión das solicitudes e queixas formuladas polos cidadáns en relación ás obras e servizos prestados pola administración.
- A organización das tarefas a desenvolver polos traballadores adscritos ao servizo así como o control do persoal ao seu servizo: organización das quendas de vacacións, días libres, asistencia, puntualidade, etc.
- Render puntualmente ao Servizo encargado da xestión tributaria deste Concello comunicación de calquera negocio xurídico, do que teña coñecemento, que produza a adquisición, explotación, alleamento, cesión ou calquera outra alteración xurídica nos bens inmobles municipais que poidan ter relevancia para os efectos da xestión catastral ou tributaria do imposto sobre bens inmobles, así como no resto dos tributos xa consten no Inventario municipal, ou estean pendentes da súa incorporación a este. Na comunicación indicarase a data efectiva de eficacia do negocio xurídico de que se trate, así como comunicación relativa aos alugueres dos bens patrimoniais do Concello para poder emitir documento para o pago.
- Calquera outra que estea comprendida no seu ámbito de actuación.
- 1.5 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

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:8H6NHB6QBBDQZ4CX

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 xénese dos documentos electrónicos para definir os caracteres que deben ter con arranxo ó procedemento.
- A organización das tarefas a desenvolver polos traballadores adscritos ao servizo así como o control do persoal ao seu servizo: organización das quendas de vacacións, días libres, asistencia, puntualidade.
- Calquera outra que estea comprendida no seu ámbito de actuación.
- 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.
- 3.1 SERVIZO DE BENESTAR SOCIAL.
- Configuración:
- Órgano de asistencia con tipoloxía de servizo
- Funcións:

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:8H6NHB6QBBDQZ4CX

- 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.
- 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 emerxencia social.
- Informar as solicitudes que requiran para a súa concesión un coñecemento por parte da Corporación da situación socio-económica do interesado: bonificacións fiscais, vivendas sociais,...
- Orientar problemas individuais e familiares cara a recursos especializados.
- Atender e efectuar o seguimento de casos e problemas individuais, mediante entrevistas, visitas domiciliarias e tramitación de axudas e subsidios.
- Atender as demandas de transeúntes.
- Atender situacións de emerxencia social.
- Executar actividades comunitarias.
- Tramitar a solicitude de axudas a outras administracións para actividades e actuacións municipais en materia de acción, asistencia e protección social.
- Xestionar e atender a conserxería do Centro Social.
- Deseñar, xestionar e avaliar os proxectos de intervención.
- Calquera outra que estea comprendida no seu ámbito de actuación,

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:8H6NHB6QBBDQZ4CX

- 3.1.2 CENTRO DE INFORMACIÓN Á MULLER.
- Configuración:
- Órgano de base.
- Funcións:
- As establecidas no Decreto 182/2004, do 22 de xullo, polo que se regulan os centros de información ás mulleres e se establecen os requisitos para o seu recoñecemento e funcionamento.
- 3.2 SERVIZO DE DROGODEPENDENCIAS
- Configuración:
- Órgano de asistencia con tipoloxía de servizo
- A pesar de que organicamente o persoal do centro depende do Concello, funcionalmente depende de la Xunta de Galicia.
- Adscríbese ao servizo a efectos de xestión e tramitación de asuntos de carácter administrativo, e de control e supervisión do persoal a nivel orgánico.
- O mantemento desta Unidade acondicionase ao seu total finaciamento pola Xunta de Galicia, dependendo súa dotación das axudas que se concedan en cada intre.
- Funcións:
- Tratamento médico-psicolóxico e social de usuarios de drogas.
- A organización das tarefas a desenvolver polos traballadores adscritos ao servizo así como o control do persoal ao seu servizo: organización das quendas de vacacións, días libres, asistencia, puntualidade...
- 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.

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:8H6NHB6QBBDQZ4CX

- Calquera outra que estea comprendida no seu ámbito de actuación,
- Unidade de día:
- Neste dispositivo trabállase, cos usuarios da Unidade Asistencial que presentan boa evolución terapéutica, a súa normalización laboral.
- Calquera outra que estea comprendida no seu ámbito de actuación,
- Prevención de condutas adictivas:
- Trabállase, a nivel familiar, educativo, laboral, comunitario,... coa premisa de fortalecer os factores de protección e diminuír os factores de risco asociados as condutas adictivas.
- Calquera outra que estea comprendida no seu ámbito de actuación,
- 4. DIRECCIÓN XERAL DE URBANISMO E SERVIZOS XERAIS.
- Configuración:
- Órgano de asistencia con tipoloxía de dirección xeral.
- Funcións:
- A dirección e xestión dos servizos da área de urbanismo e de presidencia.
- A dirección e coordinación das unidades orgánicas da área de urbanismo e presidencia, cuxa xefatura inmediata ostentan.
- A elaboración de proxectos de disposicións, acordos e convenios respecto das materias do seu ámbito de funcións.
- O asesoramento xurídico naqueles expedientes ou materias nas que a súa tramitación lle estea encomendada, emitindo ou conformando os informes e propostas de resolución confeccionadas polas xefaturas de servizo ou unidades inferiores.
- A preparación, tramitación e aprobación de contratos menores e negociados sen publicidade que leve a cabo o seu servizo ou unidade.
- A elaboración, seguimento e control do orzamento anual que se lle asigne.
- A avaliación dos servizos da súa competencia.
- As que lle deleguen os demais órganos municipais.
- Aquelas funcións complementarias que lles poidan ser asignadas na relación de postos de traballo ou calquera outras de natureza similar.
- Participar, de acordo cos criterios fixados polos órganos de goberno, na resolución dos temas de xestión urbanística máis relevantes para o municipio (convenios, expropiacións...), participando eventualmente nas negociacións cos propietarios ou promotores,
- Fixar, de acordo cos criterios fixados polos órganos de goberno, as prioridades dos distintos servizos ou unidades.
- Velar polo cumprimento dos obxectivos fixados en materias de prazos de tramitación dos distintos expedientes administrativos asignados aos servizos ou unidades dependentes da dirección.
- Participar, si así é requirido, na planificación estratéxica da cidade, e asistir aos órganos de goberno en estas materias.

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:8H6NHB6QBBDQZ4CX

- 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 comprensivo.
    - Plans de sectorización e as súas modificacións.
    - Planes parciais de ordenación, así como modificacións puntuais dos mesmos ou de seu plan de etapas.
    - Planes especiais de reforma interior, así como modificacións puntuais dos mesmos ou do seu plan de etapas
    - Planes especiais de infraestruturas.
    - Plans especiais de protección
    - Plans especiais de ordenación dos núcleos rurais.

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:8H6NHB6QBBDQZ4CX

    - 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 / aproveitarnento tipo previstas polo planeamento Cesións gratuítas de viais
- Compensación interpoligonais
- Reparcelacións
- Expedientes de xestión polo sistema de concerto e concesión de obra urbanizadora.
- Recepción das obras de urbanización por parte da administración actuante
- Compensacións por cesións do aproveitamento medio / aproveitamento tipo
- Expedientes de cambio no sistema de actuación urbanística de polígonos e unidades de actuación nos que se execute o planeamento, xa se inicien de oficio ou a petición da maioría suficiente dos propietarios afectados.
- Edificación forzosa.
- Centralizar as actuacións administrativas de participación do Municipio no planeamento de escala supramunicipal o sectorial promovido pola Comunidade Autónoma, a Administración do Estado, ou outros municipios ou entidades locais, así como canalizar as relacións administrativas con outras institucións con competencias en urbanismo ou infraestruturas, en materias propios deste ámbito funcional.
- Licencias de parcelación e declaración de innecesariedade.

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:8H6NHB6QBBDQZ4CX

- Expedientes relativos a dereito urbanístico-rexistral é, en xeral, informes urbanísticos en relación co rexistro da propiedade.
- b) Medio ambiente:
- Tramitación, e emisión no seu caso de informe xurídico, dos expedientes relativos a licencias de construción, acondicionamento, así como apertura de establecementos comerciais, industriais, recreativos, etc. que vaian a exercer actividades tanto molestas (sometidas á regulamentación de actividades clasificadas e/ou espectáculos públicos) como inocuas, incluíndo expedientes de declaracións responsables/comunicacións previas e comunicacións de cambio de titularidade.
- Proxectos de impacto ambiental e de efectos ambientais.
- c)Patrimonio Histórico:
- Tramitación e informe xurídico do Plan Especial de Protección do Casco Histórico Tramitación de licencias de obras e aperturas no Casco Histórico
- Impulso das medidas de fomento e protección do Casco Histórico
- Calquera outra que este comprendida no seu ámbito de actuación.
- d) Ordenación do territorio
- Informes municipais en todos os estudios informativos, plans sectoriais e especiais e proxectos relacionados coa ordenación do territorio: estradas, portos, costas...
- e) Outras funcións
- Realizar os informes xurídicos que sexan preceptivos co visto e prace, cando sexa procedente, do titular da asesoría xurídica ou órgano que teña asinada esta función.
- A organización das tarefas a desenvolver polos traballadores adscritos ao servizo así como o control do persoal ao seu servizo: organización das quendas de vacacións, días libres, asistencia, puntualidade.
- Calquera outra que este comprendida no seu ámbito de actuación, en especial a emisión de informes de apoio que sexan necesarios para realizar actuacións no ámbito tributario que non poidan ser emitidos polo persoal adscrito aos servizos tributarios.
- 4.3 OFICINA TÉCNICA DE LICENZAS E INSPECCIÓN.
- Configuración:
- Órgano de asistencia e asesoramento con rango orgánico de Oficina Técnica.
- Funcións:
- a) Licenzas urbanísticas, declaracións responsables/comunicacións previas, comunicacións de cambios de titularidade e ocupacións de dominio público.
    - Informes técnicos en expedientes de solicitude de licenzas de obras maiores, menores, parcelacións, primeiras ocupacións, etc.
    - Informes técnicos en licencias de apertura e posta en funcionamento de actividades clasificadas ou non así coma en declaracións responsables/comunicacións previas, comunicacións de cambios de titularidade e ocupacións de dominio público.
    - Información urbanística escrita e atención á exposición pública permanente do Plan Xeral de Ordenación Urbana, con información verbal primaria e

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:8H6NHB6QBBDQZ4CX

reprodución e expedición de copias do Planeamento con liquidación, no seu caso, da taxa por Servizos Urbanísticos (expedición de copias).

- Emitir informe técnico urbanístico en relación coas solicitudes de licenza de obras ou instalacións na vía pública das empresas de servizos (electricidade, auga, telefonía, gas, e, no seu caso, televisión por cable, redes telemáticas, emisores/repetidores de telefonía móbil, e análogos), dentro das súas competencias, en función da clasificación e cualificación do solo.

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

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:8H6NHB6QBBDQZ4CX

anteriormente.

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

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

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:8H6NHB6QBBDQZ4CX

de comprobada riqueza patrimonial pero que se atopen fora do ámbito do PEPRICA ou sen a protección axeitada.

- Definir a metodoloxía a adoptar nas diferentes actuacións arqueolóxicas no referido á aplicación de cautelas.
- Realizar inspeccións de oficio ou por denuncia, de obras e intervencións arqueolóxicas no termo municipal.
- Actualizar o coñecemento histórico da cidade relacionando os resultados puntuais das distintas actuacións arqueolóxicas en solares e espazos públicos, e materializando estes avances en publicacións científicas e divulgativas.
- Elaboración e execución de programas e actividades de investigación, posta en valor e/ou divulgación do patrimonio cultural do concello. Isto se poderá levar a cabo en colaboración con outros servizos municipais.
- Elaborar e propor ao órgano competente do Concello un Plan Anual de Actividades de investigación, posta en valor e/ou divulgación do patrimonio cultural, así como o orzamento derivado desta programación.
- Colaborar de modo permanente coa Área de Urbanismo nas solicitudes de informes, actuacións e proxectos que lle sexan requiridos por ela.
- Calquera outra que este comprendida no seu ámbito de actuación arqueolóxico.
- f)Calquera outra que este comprendida no seu ámbito de actuación, en especial a emisión de informes de apoio que sexan necesarios para realizar actuacións no ámbito tributario, e non poidan ser emitidos por persoal adscrito aos servizos tributarios.
- g) A organización das tarefas a desenvolver polos traballadores adscritos ao servizo así como o control do persoal ao seu servizo: organización das quendas de vacacións, días libres, asistencia e puntualidade.
- 4.4 SERVIZO DE DISCIPLINA URBANISTICA, MEDIO AMBENTAL E POLICIA ADMINISTRATIVA
- Configuración:
- Órgano de asistencia con tipoloxía de servizo
- Funcións:
- a) Disciplina urbanística:
- Tramitar a emitir informes xurídicos nos expedientes sancionadores por infracción urbanística e de restauración da legalidade urbanística.
- Licencias de legalización, primeiras ocupacións e aperturas relativas a obras de infracción urbanística.
- Información ós cidadáns que acoden o mercado inmobiliario sobre a legalidade das vivendas en construción.
- Ordes de execución por motivos de seguridade e ruínas. Xestión das inspeccións técnicas dos edificios e certificacións.
- Informes en expedientes de conexión de servizos urbanísticos: auga, rede de sumidoiros.
- Exercer a disciplina urbanística nos expedientes de declaracións responsables/comunicacións previas para a prestación de servizos, instalacións e

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:8H6NHB6QBBDQZ4CX

apertura de establecementos así como de comunicacións de cambios de titularidade.

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

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:8H6NHB6QBBDQZ4CX

edificación de promoción municipal, pudendo alcanzar proxectos de edificación de nova planta ou de reforma de todo tipo de edificios municipais: administrativos, mercados, centros culturais, centros educativos, asistenciais, sanitarios, funerarios, vivendas sociais e de promoción pública en xeral, e instalacións deportivas.

- Efectuar, de acordo coas prioridades, criterios e orientacións da superioridade, traballos técnicos relativos á redacción e dirección da execución de proxectos de urbanización, e de infraestrutura urbana de promoción municipal, con valoración, no seu caso, dos bens e dereitos afectados a expropiar e do reparto das contribucións especiais a impoñer: acceso aos núcleos de poboación, pavimentación de viais, beirarrúas, espazos libres e zoas verdes, que non estean atribuidas á Oficina Técnica de Medio Ambiente,
- Efectuar, de acordo coas prioridades, criterios e orientacións da superioridade, traballos técnicos relativos á redacción e dirección da execución de proxectos reurbanización, e mellora da infraestrutura urbana de promoción municipal. Informar proxectos de urbanización presentados por particulares, verificar, informar e propoñer, no seu caso, prescricións previas á recepción de obras de urbanización de polígonos ou unidades de actuación promovidas por particulares, no ámbito funcional que compete a esta oficina técnica.
- Realizar valoracións excepto nos procedementos de restauración da legalidade urbanística e nos expedientes sancionadores urbanísticos.
- Redactar os informes que foran necesarios ao obxecto de contratar obras.
- Efectuar a dirección técnica da execución de aqueles proxectos que afecten ó ámbito funcional da unidade, ou ben efectuar a supervisión e o seguimento de aqueles que dirixan técnicos externos neste campo, emitindo ou validando certificacións de obra, estados de medicións, actas de replánteo, e actas de recepción.
- Adicionalmente, esta Oficina Técnica asume a Dirección Técnica (ou a Supervisión no caso de participar a este fin algún técnico externo) da execución dos proxectos de urbanización de que o municipio sexa promotor.
- Efectuar a verificación, informe e proposta, no seu caso, de prescricións previas ao proxecto, execución e recepción de obras de urbanización de polígonos ou unidades de actuación promovidas por particulares.
- Redacción de proxectos de obra e reformas relativos a edificios e terreos de propiedade municipal.
- Informes sobre desperfectos e deficiencias do patrimonio municipal no ámbito da súa competencia.
- Redacción de informes para a imposición de fianzas por ocupación ou autorización de uso común especial da vía pública sen prexuízo das que poidan impoñer as restantes oficinas técnicas no eido das súas atribucións.
- Supervisión de proxectos.
- Dirección das medidas de reposición da legalizade urbanística en casos de execución subsidiaria con ausencia de técnico director de obras.
- Informes periciais en ordes de execución e ruína e asistencia ao corpo de bombeiros candos se requira.
- Informes relacionados co patrimonio municipal, inventario, deslinde, investigación

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:8H6NHB6QBBDQZ4CX

e recuperación de bens patrimoniais, informes periciais sobre bens e dereitos.

- Informes sobre desperfectos e deficiencias do patrimonio municipal na área da súa competencia.
- Redacción de proxectos de demolición derivados de expedientes de infracción urbanística ou que sexan ordenados polo órgano competente.
- Redacción de informes para a contratación de obras e valoración de fincas no ámbito da súa competencia.
- Colaborar de modo permanente coa Área de Urbanismo nas solicitudes de informes, actuacións e proxectos que lle sexan requiridos por ela.
- Calquera outra que este comprendida no seu ámbito de actuación, en especial a emisión de informes que sexan necesarios para realizar actuacións no ámbito tributario.
- b) Planeamento Urbanístico:
- Realizar, de acordo coas prioridades, orientacións e criterios fixados pola Xefatura da Área, os traballos técnico-operativos referidos á redacción das figuras de planeamento que promova o Municipio, podendo alcanzalo dende os documentos de planeamento ata estudos de detalle e actuacións illadas no solo urbano, pasando por todo tipo de planes especiais, planes parciais, proxectos de reparcelación o compensación, proxectos de delimitación poligonal e, en xeral de todas as figuras de planeamento que tipifique a lexislación urbanística.
- Verificar, informar, e propoñer, no seu caso, prescricións das figuras de planeamento promovidas por particulares, de acordo coas prioridades, orientacións e criterios fixados pola Xefatura da Área.
- Informes sobre as aliñacións e rasantes que afectan ós predios segundo as determinacións do planeamento vixente.
- Informes sobre a adecuación dos proxectos de urbanización ás 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 AMBENTE, INFRAESTRUTURA , ENXEÑERÍA E SERVIZOS
- Configuración:
- Órgano de asistencia e asesoramento con rango orgánico de Oficina Técnica.

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:8H6NHB6QBBDQZ4CX

- Funcións:
- a) Redes de servizos e infraestrutura urbana:
- Efectuar, de acordo coas prioridades e orientacións fixadas pola Xefatura do Área, a redacción e dirección da execución de proxectos de alumeado público, captación e abastecemento de augas, redes de saneamento, colectores, emisarios submarinos, estacións depuradoras, redes semafóricas, infraestruturas de control de tráfico rodado, e análogos.
- Infraestruturas en zonas rurais (isto é camiños rurais, obras hidráulicas, redes de servizos, alumeado público).
- Informes sobre desperfectos e deficiencias do patrimonio municipal no seu ámbito de competencia.
- Mantemento da infraestrutura urbana. Os técnicos medios exercerán de acordo coa distribución de competencias establecida que posteriormente se describe, a dirección técnica das distintas Brigadas Operativas (electricidade, parque móbil, obras e xardinería).
- Confeccionar planes de conservación e mantemento de xardíns, zoas verdes, parques públicos, e espazos urbanos axardinados o arborados en xeral.
- Programar e propoñer prioridades sobre as obras de conservación de espazos libres que se realicen por medios propios.
- Efectuar a dirección técnica dos traballos de conservación que executen directamente as brigadas das distintas especialidades.
- Prestar asesoramento técnico sobre o uso de medios mecánicos e supervisar a planificación do traballo das diversas unidades operativas.
- Supervisar e avaliar os resultados das distintas unidades operativas,
- Supervisar e executar as obras e outros requirimentos que se deriven das análises dos pastos de traballo como consecuencia das medidas de prevención de riscos laborais. Efectuar a dirección técnica da execución de aqueles proxectos que afecten ó ámbito funcional da unidade, ou ben efectuar a supervisión e seguimento de aqueles que dirixan técnicos externos neste campo, emitindo ou validando certificacións de obra, estados de medicións, actas de replanteo e actas de recepción.
- Informar, no ámbito da súa competencia, o Plan Xeral e as sitas modificacións e o planeamento do desenvolvemento.
- Informar proxectos de urbanización presentados por particulares, verificar, informar e propoñer, no seu caso, prescricións previas á recepción de obras de urbanización de polígonos ou unidades de actuación promovidas por particulares, no ámbito funcional que compete a esta oficina técnica.
- Redactar proxectos e estudios técnicos dentro do ámbito da súa competencia profesional.
- Emitir os informes técnicos que sexan precisos en relación cos expedientes administrativos relativos á contratación o concesión de servizos, prórrogas, revisións de prezos, imposición de sancións o penalizacións por incumprimentos contractuais, reversións, ampliación de servizos, e en xeral cantos se instruían en relación co ámbito dos servizos urbanos, no ámbito das súas competencias,

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:8H6NHB6QBBDQZ4CX

- Emitir informe técnico en relación coas solicitudes de licenza de obras o instalacións na vía pública das empresas de servizos (electricidade, auga, telefonía gas, e, no seu caso, televisión por cable, redes telemáticas, emisores/repetidores de telefonía móbil, e análogos), no ámbito das súas competencias.
- Supervisión de proxectos.
- b) Actividades e Protección do Medio Ambiente;
- Realizar as inspeccións relativas ao incumprimento da normativa sobre regulamentación de actividades, levantando as correspondentes actas, e emitindo cantos informes técnicos se precisen para a instrución e resolución dos expedientes administrativos que se sigan en relación con estas materias.
- Recepcionar e rexistrar as declaracións de vertidos líquidos, e residuos sólidos y oleosos.
- Atender, verificar e informar as denuncias relativas a actuacións contrarias as normativas e protección medioambiental en todos os seus aspectos : contaminación atmosférica, vertidos a ría, polución de cursos de auga ou de acuíferos soterrados,polución acústica, ou, no seu caso, actividades que vulneren as medidas de protección de espazos naturais.
- Efectuar o control dos vertedoiros, escombreiras e depósitos de residuos existentes, con especial atención á actividade inspectora destinada a detectar e corrixir instalacións deste tipo non autorizadas ou debidamente legalizadas.
- Emitir informes técnicos relativos á ubicación, tipoloxía e características, medidas de protección do entorno e dos acuíferos, clase de residuos e tipo de tratamento das plantas de eliminación de residuos industriais, cando así se requira.
- Redactar propostas, emitir informes, e efectuar inspeccións relativas á protección do solo e masas forestais en zoas rurais.
- Plans de reforestación.
- Propoñer iniciativas en materia de parques naturais.
- Canalizar as actuacións municipais de cooperación con outros administracións en materia de protección do medio natural.
- Inspección e seguimento dos servizos concesionados ou contratados a empresas (abastecemento de auga e saneamento). Dita inspección comprenderá o velar polo cumprimento dos pregos de condicións que no seu día serviran de base para contratar o concesionario do servizo, o regulamento do servizo, no seu caso, e as normativas que en cada caso sexan de aplicación, así como atender as queixas dos usuarios, verificalas, e no seu caso establecer as oportunas correccións.
- c) Actividades de medio ambiente natural:
- Xestión dos espazos ou zonas naturais: xunqueiras, ríos e ría, principalmente.
- Policía sobre a tenza de animais potencialmente perigosos e demais animais en xeral (inclúense gando mostrenco abandonado ou sen dono identificado e a problemática aparellada)e as cuestións relativas á canceiras municipal, que inclúe recollida de animais abandonados e mortos.
- Policía en materia de verteduras.
- Xestión e supervisión do ciclo da auga (potabilización, rede de saneamento municipal, etc.).

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:8H6NHB6QBBDQZ4CX

- 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:

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:8H6NHB6QBBDQZ4CX

- Unidade Operativa
- Funcións:
- Traballos operativos de conservación, mantemento e reposición das instalacións da rede de alumeado público da cidade,
- Execución e retirada de instalacións eléctricas ornamentais.
- Reparación de condución 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 Notificadores etc.)
- Confeccionar un estudio individualizado de cada vehículo no que figure a antigüidade, o condutor ou condutores, os quilómetros percorridos, o consumo de combustible e as reparacións efectuadas, para poder coñecer a súa situación e rendibilidade en cada intre.
- Velar pala súa conservación e mantemento propoñendo as reparacións necesarias.
- Realizar pequenas reparacións nos vehículos municipais para a posta a punto dos mesmos.
- Velar pola realización das inspeccións técnicas de cada vehículo nos prazos establecidos regulamentariamente.
- Seguimento do estado de conservación de cada vehículo, propoñendo a súa retirada (baixa tráfico) da circulación e, no seu caso, substitución cando resulte antieconómica a dia reparación.
- Formular propostas ao Tenente de Alcalde delegado de Facenda e Patrimonio para a autorización de reparacións seguindo as d'as directrices.
- Conformar as facturas correspondentes aos traballos de reparación en todos os vehículos municipais velando pola correcta execución dos traballos conforme aos orzamentos autorizados.
- Condución 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:

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:8H6NHB6QBBDQZ4CX

- Realizacións dos traballos operativos referidos á implantación, conservación, mantemento e mellora de xardíns, parques urbanos e zonas urbanas arboradas e axardinadas en xeral: selección de especies, preparación de terras, labrado, cultivo, plantación/sembra, rego, bono, poda/sega, hibridación, instalación de medios de protección de exemplares, e, en fin, cantos traballos sexan precisos para o correcto coidado de ditas zonas,
- Selección, implantación e coidado das plantas de interior y de exterior nos edificios e dependencias municipais.
- Entretemento dos equipos mecánicos da unidade (segadoras, sulfatadoras, motocultores, desbrozadoras).
- Manexo dos equipos mecánicos e móbiles asinados ó servizo.
- Viveiro
- Calquera outra que este comprendida no seu ámbito de actuación.
- 5.2.4 OBRAS E MANTEMENTO.
- Configuración:
- Unidade Operativa
- Funcións:
- Traballos operativos de conservacións e mantemento de pavimentos, encintados e beirarrúas de viais públicos urbanos,
- Traballos operativos de conservación e mantemento de vías rurais municipais. Reposición de firmes en mal estado.
- Execución de obra nova.
- Entretemento dos equipos mecánicos da unidade
- Traballos operativos de conservación e mantemento de edificios e dependencias municipais: administrativos, culturais, deportivos, lúdicos, educativos, mercados municipais.
- Manexo dos equipos e medios mecánicos e móbiles asinados ó servizo.
- Traballos operativos de rehabilitación ou reforma de edificios municipais. Traballos operativos de conservación e mantemento de mobiliario urbano: parques infantís, papeleiras, bancos, sinalización vertical.
- Traballos operativos de instalación de mobiliario urbano.
- Reposición de elementos
- Execución de obra nova
- Sinalización viaria horizontal e vertical
- Reposición de instalacións semafóricas.
- Traballos operativos de conservación e mantemento das instalacións da rede semafórica da cidade.
- Calquera outra que este comprendida no seu ámbito de actuación.
- 5.2.6 SINALIZACIÓN VIAR1A E SEMAFORIZACIÓN
- Configuración:

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:8H6NHB6QBBDQZ4CX

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

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:8H6NHB6QBBDQZ4CX

vacacións, días libres, asistencia, puntualidade...

- 7.1. SERVIZO DE CONTABILIDADE.
- Configuración:
- Órgano de asistencia con tipoloxía de sección.
- Funcións:
- As funciones asignadas ao órgano de xestión orzamentaria e contabilidade Regulamento Orgánico de Goberno e da Administración do Concello de 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 Tesoureira 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 ao Servizo de Contabilidade a información dispoñible acerca dos ingresos obtidos na tesouraría.
- Manter actualizada a base de datos de terceiros, contribuíntes, 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 cos Servizos de Xestión Tributaria e Coordinación Tributaria.
- Atender e informar aos contribuíntes sobre o alcance das súas obrigas tributarias, indicándolles o tempo e forma de efectuar os seus pagos, así como dos dereitos que lle asistan.
- A organización das tarefas a desenvolver polos traballadores adscritos ao servizo así como o control do persoal ao seu servizo: organización das quendas de vacacións, días libres, asistencia, puntualidade.
- Calquera outra que estea comprendida no seu ámbito de actuación.
- 8.2 SERVIZO DE COORDINACIÓN TRIBUTARIA.
- Configuración:

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:8H6NHB6QBBDQZ4CX

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

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:8H6NHB6QBBDQZ4CX

- 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 de Tesourería e Xestión Tributaria.
- 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 Tesourería e 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 de Tesourería e Xestión Tributaria.
- Asume todas as funcións e actividades referidas ao ámbito da Inspección Tributaria, iso é, comprobación de datos, detección de contribuíntes non dado de alta nos padróns dos distintos tributos, realización dos traballos de campo referidos á actualización e revisión de padróns, verificación dos datos facilitados polos contribuíntes nas súas autoliquidacións, declaracións, reclamacións, recursos ou solicitudes de exencións ou bonificacións.
- Execución de programas de inspección específicos por figuras tributarias, fixando obxectivos temporais que implicará a emisión dun informe-memoria sobre os logros, dificultades e melloras propostas.
- A práctica das liquidacións tributarias resultantes das súas actuacións de comprobación e investigación.

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:8H6NHB6QBBDQZ4CX

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

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:8H6NHB6QBBDQZ4CX

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

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:8H6NHB6QBBDQZ4CX

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

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:8H6NHB6QBBDQZ4CX

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
- Instruír os expedientes incoados por perdida, extravío ou subtracción das armas ou das súas guías.
- Planificación, supervisión e dirección das prácticas de tiro, coidado e mantemento da galería de tiro, así como elaboración das propostas de adquisición de material necesario para a realización desta actividade. Nesta unidade estará inscrito o instrutor de tiro.
- Práctica de informes reservados previos "á instrución de expedientes disciplinarios Instrución dos procedementos para a corrección de faltas leves que non dean lugar á incoación de expediente disciplinario
- Tramitación das guías e revistas periódicas do armamento e xestión do inventario

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:8H6NHB6QBBDQZ4CX

de armas do Corpo da Policía Local.

- Cursar as denuncias formuladas polos axentes do Corpo aos órganos da Administración Municipal competentes na instrución do expediente correspondente.
- Xestión dos comunicados de accidentes.
- Liquidación e trámites recadatorios das taxas por servizos especiais do Corpo, no seu caso.
- Informar reclamacións contra denuncias e, no seu caso, recursos contra resolucións definitivas.
- Xestión do expediente profesional da Policía Local en coordinación co departamento de Persoal, controlando o absentismo laboral permisos, ausencias, vacacións, altas e baixas.
- Control das notificacións de imposible realización polo procedemento ordinario que deba realizar a Policía Local, encomendándolle a súa notificación á sección procedente da unidade operativa.
- Confección dos partes diarios.
- Xestionar o Arquivo administrativo do Carpo.
- Actividades administrativas referidas ao depósito de vehículos retirados das vías públicas.
- Xestión administrativa e burocrática dos expedientes relacionados coas actuacións, servizos e actividades desenroladas polos servizos do Corpo, para a súa remisión á Alcaldía, Xulgados ou Tribunais, Ministerio Fiscal, Xefatura Provincial de Tráfico ou outros organismos dependentes de outras administracións,
- Apoio administrativo e técnico ao Xefe do Corpo, Xefe da Unidade Operativa e Xefes de quendas de servizo.
- Atención ao público.
- b) Obxectos perdidos:
- Recibir, custodiar e devolver, no seu caso, os achádeos e informar aos órganos correspondentes do Concello para a liquidación das recompensas pertinentes, de conformidade con o que dispoñen os artigos 615 e 616 do Código Civil.
- c) Vestiario:
- Xestionar o almacén de vestiario, prever as reposicións, controlar as entregas.
- d) Notificacións:
- Efectuar notificacións ou encomendárllelas á Unidade Operativa para a súa asignación á sección procedente en determinados casos puntuais que, pala súa natureza, non poidan ou non convenza realizar a través do procedemento ordinario.
- Recepción de comparecencias por denuncia de infraccións administrativas,
- e) Servizos Especiais:
- Efectuar o mantemento dos sistemas de comunicación, material especial e armamento. - Educación vial.
- Condución de vehículos adscritos á Xefatura.
- f) Relación cos medios de comunicación.

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:8H6NHB6QBBDQZ4CX

- 9.1.2 UNIDADE OPERATIVA
- Configuración:
- Ao mando dun suboficial e baixo a supervisión do Xefe do Corpo integra todas as subunidades ou seccións que desenvolven servizos efectivos de natureza operativa netamente policial.
- Funcións:
- a) Sección De Transmisións- Sala 092:
- Recepción e rexistro das chamadas telefónicas, fax, radiocomunicacións (cos equipos do propio Corpo e se fose necesario cos de outro como a cuxas comunicacións se tivera acceso - Cruz Vermella, Protección Civil, Bombeiros ...etc.), así mesmo recibirán os avisos do 112 e comunicaranse con este servizo cando sexa preciso.
- Comunicación das novidades que pola súa natureza así o requira o mando responsable da sala, ou da quenda se o primeiro estivese ausente, para que adopte as medidas necesarias para a atención do servizo.
- Atención e manexo da Central de Tráfico, dando a información de tráfico aos medios de comunicación.
- Consulta das bases de datos e arquivos instalados ou que se poidan instalar na sala.
- Manexo das aplicacións informáticas existentes ou que se poidan instalar na sala.
- Aquelas outras funcións que pola súa natureza deban desempeñar.
- Os membros das unidades que a continuación se relacionan, en virtude do principio de polivalencia, realizarán todas as funcións que lles correspondan como axentes do Corpo da Policía Local, sen prexuízo de que, en virtude do principio de especialidade, realicen con carácter preferente as funcións que se lle asignan neste proxecto organizativo, tamén con carácter preferente, a súa unidade. Isto implica que cada un dos axentes deberá, cando sexa necesario, realizar funcións atribuídas a outras unidades.
- En calquera caso, as funcións que pola súa natureza, polo horario no que deben ser realizadas, pola composición do servizo nunha quenda determinada, pola situación xeográfica do lugar no que haxa que realizar o servizo, etc., deberán ser realizadas indistintamente polos axentes de aquelas unidades que o xefe de quenda determine.
- b) Sección de Atestados e Investigación:
- Instrución de Atestados por accidentes de tráfico.
- Informes para Xulgados, Tribunais e Ministerio Fiscal.. - Test de Alcoholemia
- Precintos e desprecintos de vehículos
- Informes técnicos, especialmente relativos á seguridade vial en puntos negros de accidentes
- Precintos de locais comerciais, obras, maquinaria e materiais, previa recepción da correspondente orden.
- Denuncias das infraccións en materia de circulación, bandos e ordenanzas.
- Recepción de comparecencias que denuncien feitos constitutivos de presuntos

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:8H6NHB6QBBDQZ4CX

delitos ou faltas, e a tramitación dos correspondentes atestados para a súa remisión á Autoridade Xudicial e o Ministerio Fiscal.

- c) Sección de Seguridade Cidadán:
- Axuda inmediata aos cidadáns, con especial atención nas zonas de presunta conflitividade.
- Apoio continuo e inmediato ao resto das unidades do corpo.
- Patrulla das vías públicas en funcións de prevención de delitos e faltas.
- Denunciar as infraccións en materia de circulación, Ordenanzas e Bandos. Presenza efectiva en materia de prevención, especialmente en zona escolares e lugares de afluencia de xoves.
- Control do horario de peche de establecementos.
- Vixilancia de discotecas, bares, cafeterías e demais establecementos.
- Cooperar nos traballos de inspección urbanística de forma coordinada cos servizos especializados da Administración Municipal.
- Efectuar a paralización de obras, previa recepción da oportuna orden
- Recepción de comparecencias que denuncien feitos constitutivos de presuntos delitos ou faltas, e a tramitación dos correspondentes atestados para a súa remisión á Autoridade Xudicial ou Ministerio Fiscal.
- d) Sección de Tráfico:
- Vixilancia, regulación e ordenación do tráfico nas vías urbanas.
- Vixilancia e control do transporte público e privado, con especial atención ao transporte escolar, transporte de materias perigosas e do servizo de taxis.
- Vixilancia do cumprimento da Ordenanza Municipal de Circulación e Bandos
- Apoio continuo aos demais servizos do Corpo e colaboración especial co equipo de Atestados en casos de accidente.
- Denuncia das infraccións que observen.
- Realizar controis en materia de casco, cinto de seguridade e documentación de vehículos e condutores. Realizar controis en materia de tráfico.
- Solicitar a intervención do guindastre para a retirada de vehículos indebidamente estacionados.
- Vixilancia e regulación do tráfico, con especial atención aos puntos conflitivos e a intensidade do tráfico en horas punta.
- e) Sección de Policía de Barrio:
- e.1.- Policía de Barrio:
- Os Policías adscritos a esta sección terán una presenza continua nas áreas asignadas e manterán un contacto directo coa veciñanza.
- Vixilancia do cumprimento das Ordenanzas, Bandos e demais disposicións.
- Vixilancia e regulación do tráfico, con especial atención aos puntos conflitivos e a intensidade de tráfico en horas punta.
- Vixilancia da legalidade e disciplina urbanística nas áreas asignadas.

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:8H6NHB6QBBDQZ4CX

- Vixilancia de establecementos e lugares de pública concorrencia.
- Control das actividades que se poidan desenrolar nas vías públicas.
- Vixilancia do normal funcionamento dos servizos municipais, tales como auga, "mecido e sumidoiros”
- Formular denuncias das infraccións que observen en relación cos seus cometidos e realizar os correspondentes informes das deficiencias que observen dos servizos municipais.
- e.2.- Servizo de guindastre:
- Retirada dos vehículos das vías públicas nos postos que a lexislación en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor e seguridade vial o establecen, así como aquelas outras retiradas que se establezan na ordenanza reguladora do servizo, cumprimentando as denuncias e ordenes de traslado así como a liquidación das taxas.
- e.3.- Vixilancia de edificios municipais
- Vixiar e custodiar os edificios e instalacións que precisan unha vixilancia permanente tales como a Casa Consistorial e Xefatura da Policía Local, así como calquera outro establecemento da mesma institución que o precise por razóns de seguridade, de forma permanente u ocasional.
- f) Patrulla Verde e Rural:
- 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

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:8H6NHB6QBBDQZ4CX

contra incendios en industrias, locais comerciais, locais de recreo e salas de espectáculos.

- a) Atribucións do Área Administrativa:
- Teñen asignado o desempeño das funcións que a lexislación confine á fiscalización do cumprimento da normativa relativa a seguridade e protección contra incendios en industrias, locais comerciais, locais de recreo e salas de espectáculos e incendios das edificacións, etc.
- Elaborar propostas sobre planificación e programación das actividades propias do Centro e sobre revisión de súas necesidades.
- Elaborar propostas sobre o perfeccionamento das prestacións do Centro, a configuración dos pastos, ou o funcionamento dos servizos.
- Elaboración e transmisión de ordenes, instrucións e orientacións.
- Avaliar os resultados e os custos do funcionamento dos servizos do Centro
- Autorizar coa súa firma o visado de documentos que se xeren no Centro Dirixir as tarefas de rexistro e arquivo da documentación do Centro de acordo coas instrución que ao respecto lle sexan remitidas, de oficio ou a súa 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.

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:8H6NHB6QBBDQZ4CX

- Todas as funcións específicas correspondentes ao posta de acordo coas instrucións e directrices do responsable da unidade operativa.
- 10 ÁREA DE EDUCACIÓN E PROMOCIÓN ECONÓMICA
- 10.1 SERVIZO DE EDUCACIÓN E PROMOCIÓN ECONÓMICA
- Configuración:
- Órgano de asistencia con tipoloxía de servizo
- Funcións:
- Deseñar e propoñer programas de actuación en materia de educación.
- ·Coordinar, supervisar a execución e desenvolver as tarefas operativas necesarias para o cumprimento dos programas que en materia educativa decidan emprender os órganos de goberno da Corporación.
- ·Centralizar as demandas dos directores dos centros educativos públicos en relación coa conservación e mantemento dos edificios e canalizalas,
- Tramitar as solicitudes de concesión de axudas ou subvencións que formulen as entidades vinculadas á ensinanza (APAS, Centros educativos, ...).
- ·Soporte técnico-administrativo das relacións do Municipio con outros niveis institucionais en materia de educación.
- Administración dos mercados municipais. Xestión das concesións e relacións cos usuarios.
- Administración dos cemiterios municipais. Xestión das concesións e relacións cos usuarios.
- Tramitar as altas e modificacións do servizo de sumidoiros e abastecemento de auga.
- Xestión de subvencións e convenios non atribuídos a outros órganos.
- 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.
- 10.1.1 MERCADOS
- Configuración:

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:8H6NHB6QBBDQZ4CX

- Órgano de base con tipoloxía de unidade operativa.
- Funcións:
- Administración dos mercados municipais. Reservas de postos, trámite de concesións, liquidación de prezos públicos.
- Velar polo correcto estado de mantemento dos mercados municipais.
- Supervisar o cumprimento das obrigacións dos titulares de pastos de venta en mercados municipais e en mercados itinerantes.
- Vixilancia no interior dos inmobles destinados a mercados e as súas instalacións.
- Velar polo cumprimento da Ordenanza Reguladora da venta Ambulante no termo municipal,
- Vixilancia e control de transeúntes no interior dos mercados.
- Vixilancia e control de todos os produtos destinados á alimentación que se introduzan nos mercados municipais.
- Intervención cautelar de alimentos, bebidas e (nitros produtos para a súa remisión a os órganos sanitarios correspondentes para a súa análise.
- Intervención cautelar de obxectos, prendas de vestir e similares, ou calquera outro produto, de dubidosa procedencia e a súa remisión ás autoridades policiais ou xudiciais.
- Vixilancia do servizo de limpeza de mercados municipais.
- Vixilancia e control de cámaras frigoríficas.
- Apertura e peche dos mercados municipais.
- Control de entrada e saía de vendedores de produtos frescos do Salnés instalados nos aledanos do Pavillón municipal de Deportes.
- Vixilancia e control de vendedores ambulantes na vía pública.
- Vixilancia e control da venta de flores na praza da Ferrería.
- Vixilancia e control da venta de produtos de artesanía instalados na Praza do Teucro.
- 10.1.2. OFICINA XUVENIL
- Configuración:
- Órgano de base.
- Funcións:
- Desenvolver, promover e coordinar programas e actividades municipais de xuventude, que comprendan actividades e servizos que favorezan a inserción da mocidade na vida social activa.
- A elaboración anual de proxectos de orzamentos que respondan aos anteditos programas.
- A xestión administrativa do gasto que corresponda á execución dos programas.
- A xestión administrativa de subvencións con outras administracións públicas.
- A coordinación técnica con outros servizos municipais que executen programas e servizos que se desenvolvan a favor a mocidade. A coordinación dos programas,

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:8H6NHB6QBBDQZ4CX

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 dos das portas do recinto, edificio e demais zonas comúns cada xornada. Antes de comezar a xornada lectiva procederán á apertura das aulas e dependencias do centro, apertura de persianas, acendido de luces, aceso de calefacción, máquinas reprodutoras, así como noutras dependencias comúns.
- Controlar a entrada de persoas alleas ao centro, debendo ter todos os centros timbre.
- Atender a pais, nais e público en xeral, informándoos no posíbel das dúbidas que teñan.
- Coidar de que o alumnado efectúe as entradas e saídas do centro con orde (apoiados polo equipo directivo).
- Controlar que os alumnos e alumnas non abandonen o centro escolar sen ter a

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:8H6NHB6QBBDQZ4CX

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

  - Cambio de lámpadas e tubos fluorescentes.

  - Arranxo das billas que pinguen.

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

  - Pequenos arranxos de persianas.

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

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

  - Transmisión de avisos relacionados co servizo.

  - Outras funcións semellantes ordenadas pola Dirección do centro ou polo Concello.
- Os conserxes que teñan vivenda teñen a obriga de vivir nela.
- Calquera outra que estea comprendida no seu ámbito de actuación.
- 10.1.4 CEMITERIOS
- Configuración:
- Unidade Operativa

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade
en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:8H6NHB6QBBDQZ4CX

- 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.

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

Asinado por: MIGUEL ANXO FERNÁNDEZ LORES
Servizo: ALCALDÍA
Cargo: ALCALDE
Data: 22/02/2021

Asinado por: RAIMUNDO GONZÁLEZ CARBALLO
Servizo: ALCALDÍA
Cargo: CONCELLEIRO
Data: 22/02/2021
Este documento foi asinado electronicamente conforme á lexislación de sinatura electrónica

Este documento foi asinado electronicamente no Concello de Pontevedra. Pode comprobar a súa autenticidade en: https://sede.pontevedra.gal introducindo o seguinte código seguro de verificación:8H6NHB6QBBDQZ4CX