

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

FISTERRA

Texto íntegro da relación de postos de traballo desta Corporación (RPT), aprobada polo Pleno da Corporación na sesión do día 3 de agosto de 2018

EDICTO

Aprobado polo Pleno da Corporación na sesión do día 3 de agosto de 2018 e unha vez rematada a súa exposición ó público, non téndose presentado reclamacións, faise público o texto íntegro da:

RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO DA CORPORACIÓN (RPT)

Unha vez finalizado o proceso de negociación colectiva aberto, no Concello de Fisterra, ao obxecto da elaboración dun novo Organigrama e Relación de Postos de Traballo (en adiante RPT), que ten rematado co acordo das partes, e no que a empresa GALIVALIA AVOGADOS E CONSULTORES ten participado, con carácter de asesor e consultor, e sendo procedente, agora, o sometemento á aprobación do Pleno do devandito documento, o equipo técnico desta empresa ten a ben realizar o presente informe, ao obxecto dunha maior clarificación técnica dos seus contidos e alcance, así como da súa adecuación normativa.

Examinada a documentación obrante no expediente, particularmente o texto da RPT, e á vista da normativa de vixente aplicación, constituída principalmente polo Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, a Lei 2/2015 de 29 de abril do Emprego Público de Galicia, a Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local, a Lei 30/1984, do 2 de agosto, de Medidas Urxentes de Reforma da Función Pública e a Lei 3/2017, do 27 de xuño, de Presupostos Xerais do Estado para o ano 2017, e demais normativa concordante na materia, e con arranxo ás consideracións técnicas e/ou xurisprudenciais sinaladas pola doutrina máis consagrada, se emite o seguinte,

INFORME

Primeiro.-Introdución previa sobre o organigrama administrativo e relación de postos de traballo do Concello de Fisterra.

O organigrama e RPT do Concello de Fisterra contempla a creación dun total de 39 postos de traballo. Ditos postos de traballo están estruturados nun total de 6 áreas ou departamentos, que se expoñen a continuación:

01. DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN E RÉXIME INTERNO
SECRETARIO-INTERVENTOR
01.01. UNIDADE DE APOIO A SECRETARÍA - INTERVENCIÓN
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
01.02. UNIDADE DE DE ATENCIÓN PÚBLICO, REXISTRO, CENSO E PADRÓN
NORMALIZADOR/A LINGÜÍSTICO/A
ADMINISTRATIVO
01.03. UNIDADE DE URBANISMO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

02. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIAIS
02.01. UNIDADE DE ATENCIÓN PRIMARIA
TRABALLADOR/A SOCIAL
TRABALLADOR/A SOCIAL
EDUCADOR/A FAMILIAR
AUXILIAR SERVICIOS SOCIAIS

02.02. UNIDADE DE ATENCIÓN DOMICILIARIA
AUXILIAR DE AXUDA A DOMICILIO
AUXILIAR DE AXUDA A DOMICILIO
AUXILIAR DE AXUDA A DOMICILIO
AUXILIAR DE AXUDA A DOMICILIO
AUXILIAR DE AXUDA A DOMICILIO

03. DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIZOS BÁSICOS
CAPATAZ
03.01. UNIDADE DE OBRAS E SERVIZOS
ENCARGADO DE SERVIZOS
OPERARIO DE OBRAS E SERVIZOS
OPERARIO DE OBRAS E SERVIZOS
OPERARIO DE OBRAS E SERVIZOS
03.02. UNIDADE DE SANEAMENTO, LIXO E LIMPEZA VIARIA
CONDUCTOR
PEÓN RECOLLIDA LIXO
PEÓN
PEÓN LIMPEZA VIARIA

04. DEPARTAMENTO DE MANTEMENTO E LIMPEZA DE EDIFICIOS MUNICIAPAIS
LIMPIADOR/A
LIMPADOR/A
OPERARIO-CONSERXE

05. DEPARTAMENTO DE SEGURIDADE
POLICÍA LOCAL
POLICÍA LOCAL
AUXILIAR POLICÍA LOCAL

06. DEPARTAMENTO DE DINAMIZACIÓN LOCAL E NOVAS TECNOLOXÍAS
06.01. UNIDADE DE PROMOCIÓN ECONÓMICA
AXENTE DE EMPREGO E DESENVOLVEMENTO LOCAL
06.02. UNIDADE DE DESENVOLVEMENTO TIC
AXENTE TIC
FORMADOR/A OCUPACIONAL
06.03. UNIDADE DE PROMOCIÓN TURÍSTICA
TÉCNICO TURISMO
06.04. UNIDADE DE INFORMACIÓN XUVENIL
INFORMADOR/A XUVENIL
06.05. UNIDADE DE PROMOCION CULTURAL
ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL
06.06. UNIDADE DE PROMOCIÓN DEPORTIVA
ANIMADOR/A DEPORTIVO
AUXILIAR ANIMADOR/A DEPORTIVO

Por cada posto de traballo contemplado na RPT recóllese unha ficha de posto na cal se describen as principais funcións a realizar polos ocupantes dos mesmos, descrición que, en todo caso, non pretende ser exhaustiva. Igualmente, nestas fichas descritivas dos postos, tamén se indica a área administrativa de pertenza (Departamento/Unidade), o tipo de persoal ao que se vincula o seu desempeño (F -persoal funcionario-; L - persoal laboral -), así como a súa clasificación profesional; neste último aspecto, cabe explicar que no caso de tratarse de persoal funcionario, se indican o grupo profesional de pertenza, así como a escala e subescala, mentres que no caso de persoal laboral, o grupo e a categoría profesional (no caso de persoal laboral se indica Categoría segundo Convenio, e os grupos profesionais de pertenza, fixados por asimilación

cos do persoal funcionario, segundo o sistema actualmente vixente no Concello). Asemade, nas fichas de postos tamén se incorpora un apartado de observacións no que se sinalan outros aspectos definitorios do postos e/ou esixibles, aos posibles ocupantes dos mesmos, para o seu desempeño.

Ademais do anterior, cabe explicar que respecto dos departamentos e unidades expostos se contempla unha descrición das súas competencias e funcións, co obxecto de delimitar, na medida do posible, o ámbito de actuación no que deberán desenvolverse os postos adscritos, ao mesmo tempo que contribúe a clarificar o sistema relacional existente entre os diferentes postos, na medida en que se vexan afectados pola mencionada delimitación competencial.

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

Por último, hai que destacar que na RPT do Concello de Fisterra inclúese, por cada posto de traballo, o contido mínimo establecido conforme o artigo 38.4 da LEPG que é o seguinte:

- a) O código alfanumérico, a denominación e a natureza xurídica.
- b) A clasificación profesional.
- c) O sistema de provisión.
- d) A adscrición orgánica.
- e) O complemento retributivo do posto.
- f) Os requisitos, os méritos, as capacidades e, de ser o caso, a experiencia ou categoría profesional para a súa provisión.
- g) Calquera outra circunstancia relevante para a súa provisión nos termos previstos regulamentariamente.

Segundo.-Necesidade e xustificación da elaboración do organigrama e RPT no Concello de Fisterra; carencia actual destes instrumentos organizativos e de ordenación de persoal.

A necesidade do Concello de Fisterra de elaborar unha RPT e un organigrama administrativo é consecuencia tanto de esixencias legais como de esixencias organizativas de natureza pragmática.

Polo que respecta ás esixencias legais, débese destacar que os artigos 90.2 da Lei 7/1985 LRBRL e 16 da Lei 30/1984 LMRFP (actualmente substituído e derogado polo Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público - en adiante EBEP -) impoñen ás Administracións Locais a elaboración dunha relación dos postos de traballo existentes nas súas organizacións que deberán incluír, en todo caso, a denominación e características esenciais dos postos, as retribucións complementarias que lles correspondan e os requisitos esixidos para o seu desempeño. No eido concreto da Administración Local os artigos 90.2 da LRBRL e 126.4 del RDL 781/1986, do 18 de abril, establecen a obriga das entidades locais de formar a relación de todos os postos de traballo existentes na súa organización.

Por outra banda, o Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, establece, no seu artigo 72, que “En el marco de sus competencias de autoorganización las Administraciones Públicas estructuran sus recursos humanos de acuerdo con las normas que regulan la selección, la promoción profesional, la movilidad y la distribución de funciones y conforme a lo previsto en este Capítulo”, fixando, asemade, no artigo 74, referido á ordenación dos postos de traballo, que “Las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos.”

No mesmo sentido, o artigo 202 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia expón que “As entidades locais deberán elaborar unha relación de postos de traballo que conteña todos os postos de traballo existentes nelas.”

Ao marxe das previsións legais, no que atinxe ás esixencias organizativas de natureza pragmática, hai que sinalar, especialmente, que o paulatino e importante incremento do traballo e da complexidade funcional da Administración Municipal, nos últimos anos, non se viu acompañado dun proceso paralelo de racionalización dos recursos humanos, nin dunha planificación estratéxica de distribución das novas funcións asumidas. Así, coa elaboración da RPT, se persegue a fixación e configuración dunha estrutura organizativa e administrativa ordenada, xerarquizada, áxil e eficaz, capaz de satisfacer os obxectivos prestacionais do propio Concello, e de conformidade cos principios constitucionais expostos no art. 103.1 da

nosa Constitución. Neste sentido, cabe destacar o disposto polo artigo 38 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia:

“1. A relación de postos de traballo é un instrumento técnico de carácter público que inclúe todos os postos de traballo de natureza funcional e laboral existentes en cada unha das administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei.

2. A través da respectiva relación de postos de traballo, as administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei estruturan a súa organización, clasifican os postos de traballo existentes no seu ámbito e determinan o seu contido para a súa selección e provisión, procurando organizar, racionalizar e ordenar o persoal co obxecto de facilitar unha eficaz prestación dos servizos públicos. [...]”.

En todo caso, a fixación e configuración da estrutura organizativa e administrativa debe ser enmarcada dentro da potestade de autoorganización e autonomía, legal e xurisprudencialmente recoñecidas ás Corporacións Locais, para a xestión dos seus respectivos intereses. Así, o principio de autoorganización nas Administracións Locais, se manifesta, fundamentalmente, na facultade para establecer as súas propias estruturas organizativas, de conformidade cos principios Constitucionais e os límites que estableza o Lexislador. Elo conleva que sexa cada Administración -neste caso o Concello de Fisterra- a que pode e debe valorar as concretas necesidades da súa organización administrativa, así como a definición dos postos e as súas características- que forman parte de dita estrutura administrativa. Potestade que a Administración materializará, como neste caso, coa configuración dos seus modelos organizativos e Relacións de Postos de Traballo, que son os instrumentos técnicos a través dos que se realizará a ordenación do persoal e dos recursos humanos, con arranxo ás necesidades dos servizos prestados, debendo incluír, no caso concreto das RPTs o contido mínimo establecido polo artigo 74 do EBEP e o artigo 38.4 da LEPLG.

Terceiro.-Principais obxectivos a acadar coa elaboración do Organigrama e RPT no Concello de Fisterra; Definición da estrutura organizativa e de postos que se considera máis adecuada, funcionarización de postos de traballo e racionalización da temporalidade laboral.

O obxectivo fundamental a acadar, coa elaboración do Organigrama e RPT, é o de racionalizar os recursos humanos dunha Administración co fin de adecualos á estrutura organizativa da mesma en aras a unha xestión máis eficaz e eficiente. Trátase, en consecuencia, dun “instrumento esencial da política xeral de persoal, incluíndo na mesma a dimensión económica e orzamentaria” (Sentencia do Tribunal Supremo do 30 de setembro de 1996). Coa RPT preténdese, con carácter xeral:

- Reflectir a estrutura organizativa básica e permanente da Administración.
- Describir os postos de traballo, fixando os seus contidos principais.
- Valorar, a efectos retributivos, os postos de traballo.

No contexto dos obxectivos xerais que toda RPT debe cumprir, ós que nos acabamos de referir, son obxectivos específicos da RPT do Concello de Fisterra os seguintes:

- A reordenación da estrutura organizativa.
- A descrición das características dos postos de traballo e a determinación dos requisitos que se deben cumprir para a ocupación dos mesmos.
- A funcionarización de determinados postos de traballo.
- A redución e racionalización da temporalidade laboral.
- A racionalización da asignación de complementos retributivos.

Así, respecto da reordenación da estrutura organizativa, cabe indicar que o organigrama e RPT do Concello de Fisterra responden a un proceso de racionalización da estrutura administrativa e de postos municipal, que se adecúa a realidade actualmente existente, así como á delimitación e definición funcional tanto das distintas unidades administrativas como dos postos integradas nas mesmas, todo elo coa finalidade última de garantir e potenciar o bo funcionamento e cobertura dos servizos a prestar, así como a optimización dos recursos humanos dispoñibles.

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

En definitiva, a elaboración do Organigrama e RPT, cabe enmarcala dentro da potestade do Concello de Fisterra para definir a estrutura organizativa e de postos que considere máis adecuada para satisfacer as necesidades dos servizos municipais e garantir a súa adecuada cobertura e prestación, tal e como ven recoñecendo o propio Tribunal Supremo afirmando

que “ la Administración no está obligada a sancionar una determinada organización de los recursos humanos, sino que el correcto ejercicio de la competencia legalmente conferida exige que la Administración emplee de manera crítica el margen de discrecionalidad técnica que el legislador le confiere para obtener una mejor conjugación de los recursos personales y de las estructuras administrativas de las que disponga o prevea disponer con los objetivos prestacionales que tenga programados presupuestariamente o que se proponga alcanzar.”

Por outra banda, cabe indicar que a RPT do Concello de Fisterra contribúe a identificar e reducir as relacións laborais de índole temporal –ao permitir identificar as necesidades laborais verdadeiramente estruturais e permanentes no conxunto da Administración Municipal, de acordo con criterios racionais e obxectivos– de xeito que só merecen tal cualificación aquelas que sexan estritamente necesarias e se correspondan con actividades puramente conxunturais.

A este respecto, cabe sinalar o artigo 202.1 da LEPG o cal establece que: “As entidades locais deberán elaborar unha relación de postos de traballo que conteña todos os postos de traballo existentes nelas.”

Así mesmo, nesta liña, hai que destacar a previsión establecida polo artigo 28 da LEPG, a cal obriga á creación dos postos de traballo derivados de sentencias xudiciais firmes que recoñezan situacións laborais de carácter indefinido.

Así, coa RPT do Concello de Fisterra vense a cumprir coas previsións anteriormente citadas, posto que recoñece tódalas relacións laborais de carácter indefinido, así como aquelas relacións laborais temporais que veñen desenvolvendo funcións estruturais.

Cuarto.–Cuantificación obxectiva e motivada das retribucións complementarias do persoal funcionario –destino e específico–, mediante un proceso de valoración dos postos; Proposta resultante dun proceso de negociación colectiva.

Polo que respecta ao proceso de valoración dos distintos postos de traballo do persoal funcionario recollidos na RPT do Concello, hai que resaltar que este se fundamenta nunha valoración obxectiva e motivada de ditos postos e as súas características, sen producirse, en ningún caso, subidas liñais e xerais de retribucións, senón que estas se realizan con carácter singularizado e individualizado, atendendo ao criterio da adecuación obxectiva das retribucións ás particulares características profesionais e funcionais definitorias dos postos que se inclúen na RPT.

Así, cabe afirmar, ante todo, que o proceso de valoración da RPT se levou a cabo segundo a metodoloxía prevista e especificada no Manual de Valoración, -manual amplamente contrastado para a elaboración de Relacións de Postos de Traballo en Administracións Locais- empregando os factores sinalados na normativa de aplicación, por un grupo de técnicos cunha dilatada experiencia neste eido e sempre dentro do marco da discrecionalidade técnica que a xurisprudencia vén outorgando de xeito reiterado nos procesos de valoración de postos de traballo.

Así mesmo, cabe explicar que o obxecto da valoración dos distintos postos, é a súa importancia relativa en relación cos demais postos de traballo, dentro do conxunto dunha organización, coa finalidade de establecer unha estrutura salarial baseada en principios obxectivos. En definitiva, por medio da valoración dos postos de traballo preténdese a fixación das súas retribucións complementarias (destino e específico) dun xeito equitativo, obxectivo e cuantificable.

Por outra banda, respecto do persoal laboral cómpre indicar que, nos termos do disposto polo artigo 27 do TREBER, as súas retribucións se determinan de acordo coa lexislación laboral e co Convenio Colectivo do Concello de Fisterra.

Polo que respecta ó proceso de negociación colectiva, hai resaltar que o documento do Organigrama e RPT é o resultado dun proceso de elaboración no que se contou coa asistencia e apoio técnico especializado da “Empresa Galivalia Consulstgo S.L.”, que foi a encargada de ir achegando sucesivas propostas ao Concello, que á súa vez foron obxecto de estudo e tratamento, coa representación legal dos traballadores, na Mesa Xeral de Negociación; proceso de negociación colectiva que finalizou co acordo das partes.

En todo caso, hai que indicar que a metodoloxía e criterios de valoración utilizados foron obxecto de tratamento e validación pola representación legal do persoal municipal.

Quinto.–Xustificación económica; cumprimento e adecuación á normativa orzamentaria na elaboración da relación de postos de traballo.

En primeiro lugar, cabe destacar que a RPT do Concello de Fisterra non contempla ningún posto de traballo que non teña dotación orzamentaria, tal e como esixe o artigo 38.3 da LEPG, o cal prevé que “Os orzamentos reflectirán os créditos correspondentes ás relacións de postos de traballo, sen que poida existir ningún posto que non estea dotado orzamentariamente.”

Por outra banda, hai que indicar que como consecuencia da aprobación da RPT, e particularmente da valoración de postos que se inclúe na mesma, vense a producir incrementos puntuais e concretos ao respecto das retribucións percibidas, actualmente, por certo persoal ao servizo do Concello de Fisterra.

No tocante aos límites respecto aos incrementos retributivos do persoal ao servizo de tódalas Administracións Públicas, a Lei 3/2017, do 27 de xuño, de Presupostos Xerais do Estado para o ano 2017 establece no seu artigo 18, apartado

segundo, que “En el año 2017, las retribuciones del personal al servicio del sector público no podrán experimentar un incremento global superior al 1 por ciento respecto a las vigentes a 31 de diciembre de 2016, en términos de homogeneidad para los dos períodos de la comparación, tanto por lo que respecta a efectivos de personal como a la antigüedad del mismo.”

Non obstante, a pesar desta limitación económica, as posibles subidas retributivas que, de ser o caso, se deriven da aprobación da RPT, atoparían o seu respaldo no apartado sete do citado art. 18, que establece que “Lo dispuesto en los apartados anteriores debe entenderse sin perjuicio de las adecuaciones retributivas que, con carácter singular y excepcional, resulten imprescindibles por el contenido de los puestos de trabajo, por la variación del número de efectivos asignados a cada programa o por el grado de consecución de los objetivos fijados al mismo”.

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

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

Profundando nesta liña, a xurisprudencia do Tribunal Supremo ven considerando que a elaboración e aplicación das RPTs non resulta afectada polos límites das leis de orzamentos, por canto considera que a redacción dunha nova RPT rompe o requisito de homoxeneidade necesario para aplicar a limitación ao incremento da masa salarial establecido nas citadas leis. Neste sentido, pódese citar, por exemplo, a sentenza do Tribunal Supremo, ditada o 29 de maio de 2012, no recurso 2916/2010, que resolve definitivamente o recurso contencioso-administrativo interposto por unha asociación de funcionarios fronte a unha RPT que contiña un incremento no complemento específico porque, defendían os recorrentes, que con tal aumento infrinxíase o teito de gasto establecido nas leis orzamentarias estatais. En primeira instancia, estimouse o recurso, por considerar que a RPT non podía establecer un incremento na masa salarial superior ao 2%. Con todo, o Tribunal Supremo casou dita sentenza de instancia, ao entender, que a aprobación dunha RPT nova determina que rompa o nexo de homoxeneidade que esixen as leis orzamentarias, non sendo, por tanto, de aplicación a limitación de incremento da masa salarial establecido neles. Así, no F.X. Quinto deste pronunciamento pódese ler:

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

Reitera la cita de las SSTs de 15 y 22 de septiembre así como la de 20 de octubre de 2005, que en su opinión ponen de manifiesto, que lo que prohíbe la norma son los incrementos en términos de homogeneidad para los períodos de comparación, y siempre “sin perjuicio de las adecuaciones retributivas que, con carácter singular y excepcional resulten imprescindibles por el contenido de los puestos de trabajo, por la variación del número de efectivos asignados a cada programa o por el grado de consecución de los objetivos fijados al mismo..”, y añade, esta sentencia “es evidente que no nos encontramos ante un límite infranqueable, y la propia norma transcrita establece excepciones”. (...)

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

Segundo esta xurisprudencia, non existe homoxeneidade e ademais, en todo caso, a aprobación xustificada dunha RPT facultaría a aplicación da excepción contida nas leis orzamentarias, que consiste na autorización de: “...las adecuaciones retributivas que, con carácter singular y excepcional, resulten imprescindibles por el contenido de los puestos de trabajo, por la variación del número de efectivos asignados a cada programa o por el grado de consecución de los objetivos fijados al mismo”.

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

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

Polo tanto, conforme ó exposto, cabe concluír que a RPT do Concello de Fisterra, axústase e adecúase na súa totalidade á normativa orzamentaria vixente.

Sexto.-Posta en marcha e desenvolvemento do organigrama e RPT.-Procesos posteriores de adscrición e actualización/ revisión periódica do documento.

Unha vez aprobada a nova RPT do Concello de Fisterra, así como o Organigrama Administrativo, deberase proceder á vinculación dos traballadores a cada unha das unidades administrativas e postos desta nova estrutura organizativa, dando lugar, finalmente, a un proceso de adscrición e distribución do persoal existente en relación á nova estrutura organizativa e de postos configurada; procederase así a asignar/adscribir ao persoal aos distintos postos incorporados na RPT e Organigrama, de tal xeito que se poidan identificar os ocupantes dos mesmos, así como materializar nestes os efectos -laborais, administrativos e retributivos- derivados da aprobación destes documentos.

Ademais, tamén convén sinalar que, de acordo co carácter dinámico dos Organigramas e RPTs –que deben ter a capacidade de adecuarse e adaptarse ás novas necesidades e particularidades da administración que, co tempo, poidan ir xurdindo– é lóxico esperar, que na execución das súas previsións, xurdan novas necesidades ou circunstancias que demanden unha adaptación dos seus contidos, ou que recomenden posibles melloras ou diferentes solucións organizativas, ou ben que sexa preciso adaptar os postos ás novas necesidades ou previsións legais, sempre cambiantes.

Polo tanto, cabe indicar que esta RPT e Organigrama terá un carácter dinámico e revisable, de tal xeito que se garanta a súa capacidade de adaptación ás novas circunstancias e necesidades; revisión e adaptación que deberá materializarse, cando menos, con ocasión da aprobación dos presupostos, e do cadro de persoal correspondente, de cada exercicio, de tal xeito que se garanta a plena adecuación da propia RPT á realidade do plantel municipal vixente, tanto no tocante ao seu número e características, como no referente ás previsións retributivas asociadas.

É o que se informa, sen prexuízo de mellor criterio fundado en dereito.

PROPOSTA DE ORGANIGRAMA E RELACIÓN DE POSTOS DE TRABAJO DO CONCELLO DE FISTERRA

DATA 25-05-2018

O presente documento, comprensivo do organigrama e relación de postos de traballo para o Concello de Fisterra, inclúe os contidos e/ou partes fundamentais que a deseguido se relacionan:

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

INTRODUCCIÓN

MEMORIA XUSTIFICATIVA

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

a) Xustificación técnica; necesidade de elaborar a relación de postos de traballo e o organigrama do Concello de Fisterra.

A necesidade do Concello de Fisterra de elaborar unha relación de postos de traballo (en adiante, RPT) e un organigrama administrativo é consecuencia tanto de esixencias legais como de esixencias organizativas de natureza pragmática.

Polo que atinxe as esixencias legais, como recorda o Consello de Contas de Galicia, na súa Memoria de 2003 na Área de Corporacións Locais, os artigos 90.2 da Lei 7/1985 LRBRL e 16 da Lei 30/1984 LMRFP (actualmente, o artigo 74 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público - en adiante EBEP -) impoñen as Administracións locais a formación dunha relación dos postos de traballo existentes nas súas organizacións que deberan incluír, en todo caso, a denominación e características esenciais dos postos, as retribucións complementarias que lles correspondan e os requisitos esixidos para o seu desempeño.

Polo que respecta as esixencias organizativas de natureza pragmática, hai que sinalar que a paulatina asunción de “competencias impropias” polos entes locais, á cal non é estraño o Concello de Fisterra, veñen xerando un importante incremento da súa carga de traballo e unha crecente complexidade das dinámicas de funcionamento da organización municipal. Este importante incremento do traballo e da complexidade funcional non se viu acompañado dun proceso paralelo de racionalización dos recursos humanos, nin dunha planificación estratéxica de distribución das novas funcións asumidas.

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

Seguridade.—Á hora de coñecer o estado de tramitación de cada expediente, localizar a documentación correspondente e vixiar o cumprimento dos prazos para a súa resolución, para a súa consulta ou para acadar informacións sobre asuntos relacionados coa materia competencia de cada Departamento administrativo. Seguridade pola existencia de criterios previos e obxectivos á hora de distribuír o traballo e de depurar responsabilidades, etc. Evitarase deste xeito a “dispersión de expedientes”, é dicir, que un mesmo expediente se estea a tramitar, por partes, por diferentes departamentos ou persoas sen que exista un responsable claro do seu impulso e puntual resolución.

Racionalización.—Permitirá a racionalización dos recursos de que dispón o Concello co fin de obter os mellores resultados posibles ao menor custo.

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

b) Xustificación normativa; lexislación aplicable á elaboración da relación de postos de traballo.

A confección e aplicación da RPT adaptárase á lexislación básica do Estado sobre o réxime local, tal e como sinala o art. 168 do Texto refundido do réxime local (en adiante TRRL). Aos efectos do disposto no art. 149.1.18.º da Constitución, esta lexislación básica está constituída polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. Tamén serán de aplicación preferente os preceptos da Lei 7/1985 de Bases do réxime local e do TRRL que teñan o carácter de básicos segundo a DA 7.ª deste.

A lexislación das Comunidades Autónomas deberá de ser tida en conta en defecto do disposto pola lexislación básica, e está constituída pola Lei 2/2015 de 29 de abril do Emprego Público de Galicia e o Regulamento de provisión de postos de traballo, provisión e promoción interna do persoal ó servizo da Administración Autonómica, aprobado por Decreto 93/1991 de 21 de marzo (DOGA do 25.03.1991).

Por último deberá de acudirse á restante lexislación estatal, como supletoria de 2.º grao, especialmente, á Lei 30/1984 de Medidas para a reforma da función pública e ó Regulamento xeral de ingreso do persoal ó servizo da Administración xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e de promoción profesional dos funcionarios civís da Administración xeral do Estado, aprobado por RD 364/1995.

Respecto do seu contido, e como se sinalou, seguiuise á Orde de 02.12.1988 sobre relacións de postos de traballo na Administración Xeral do Estado; complementada pola Orde do 06.02.1989, sobre modelos de relacións de traballo, coas peculiaridades propias deste Concello. A Orde do 21.11.1989 da Consellería Presidencia, modificada por Orden do 12.06.2002, tamén é tida en conta, se ben o seu contido coincide basicamente coas anteriores. Así mesmo tamén se debe sinalar unha referencia á reserva a nacionais, de se-lo caso, segundo o artigo 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

De acordo co carácter dinámico da RPT, ao que antes aludíamos, é lóxico esperar que na execución das súas previsións xurdan novas necesidades ou circunstancias que demanden unha adaptación dos seus contidos, ou que se comprobén posibles mellores solucións organizativas ou ben que sexa preciso adaptar os postos ás novas necesidades ou regulamentos legais, sempre cambiantes.

Polo tanto son de prever cambios na estrutura aquí prevista, que se plasmarán preferentemente con ocasión da aprobación dos presupostos de cada exercicio ou, de ser urxente, a través dos oportunos procedementos de modificación orzamentaria.

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

c) Xustificación económica; cumprimento da normativa orzamentaria na elaboración da relación de postos de traballo.

Como consecuencia da aprobación da presente RPT, e particularmente da valoración de postos incluída na mesma, nos termos do sinalado ao longo do presente documento, producirase un incremento puntual e concreto das retribucións dun número reducido de persoal ó servizo do Concello de Fisterra.

A este respecto, compre traer a colación o previsto na Lei 3/2017, do 27 de xuño, de Presupostos Xerais do Estado para o ano 2017, no tocante aos límites respecto aos incrementos retributivos do persoal ao servizo de tódalas Administracións Públicas, e que resulta de aplicación ás Locais (art. 18. dous); neste artigo se precisa:

“En el año 2017, las retribuciones del personal al servicio del sector público no podrán experimentar un incremento global superior al 1 por ciento respecto a las vigentes a 31 de diciembre de 2016, en términos de homogeneidad para los dos períodos de la comparación, tanto por lo que respecta a efectivos de personal como a la antigüedad del mismo.”

Non obstante, a pesares desta limitación económica, as posibles subidas retributivas que, de ser o caso, se deriven da aprobación da RPT, atoparían o seu respaldo no apartado sete do citado art. 18:

“Lo dispuesto en los apartados anteriores debe entenderse sin perjuicio de las adecuaciones retributivas que, con carácter singular y excepcional, resulten imprescindibles por el contenido de los puestos de trabajo, por la variación del número de efectivos asignados a cada programa o por el grado de consecución de los objetivos fijados al mismo”.

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

En calquera caso, a determinación das novas contías retributivas resultantes obedecerían á súa valoración obxectiva e motivada, e non se produciron subidas liñais de retribucións, senón que estas se realizan con carácter singular, e responden ao criterio da adecuación obxectiva das retribucións ás particulares características profesionais e funcionais dos diferentes postos.

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

Como xa dixemos anteriormente, a RPT se presenta no Ordenamento xurídico español como o instrumento técnico por medio do que, por unha banda, se realiza a ordenación do persoal dunha Administración, de acordo coas necesidades dos servizos, e, por outra banda, se precisan os requisitos para o desempeño de cada un dos distintos postos de traballo. Así, o seu obxectivo fundamental é o de racionalizar os recursos humanos dunha Administración co fin de adecualos á estrutura organizativa da mesma en aras a unha xestión máis eficaz e eficiente. Trátase, en consecuencia, dun “instrumento esencial da política xeral de persoal, incluíndo na mesma a dimensión económica e orzamentaria” (Sentencia do Tribunal Supremo do 30 de setembro de 1996). Con el preténdese, con carácter xeral:

- 1) Reflectir a estrutura organizativa básica e permanente da Administración.
- 2) Describir os postos de traballo, fixando os seus contidos principais.
- 3) Valorar, a efectos retributivos, os postos de traballo.

No contexto dos obxectivos xerais que toda RPT debe cumprir, ós que nos acabamos de referir, son obxectivos específicos da RPT do Concello de Fisterra:

- 1) A reordenación da estrutura organizativa.
- 2) A descrición das características dos postos de traballo e a determinación dos requisitos que se deben cumprir para a ocupación dos mesmos.
- 3) A funcionarización de determinados postos de traballo.
- 4) A redución do grao de precariedade no emprego.
- 5) A racionalización da asignación de complementos retributivos.

Vexamos pormenorizadamente que implica cada un destes obxectivos:

1) A reordenación da estrutura organizativa.

A RPT constitúe o medio idóneo para o deseño dunha adecuada e funcional estrutura organizativa. Así, por medio da asignación na RPT de cada posto de traballo a un Departamento, Unidade, Negociado ou Sección, pódese articular e reordenar a organización municipal co fin de obter un organigrama estábel e racionalizado.

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

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

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

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

2) A descrición das características dos postos de traballo e a determinación dos requisitos que se deben cumprir para a ocupación dos mesmos.

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

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

3) A funcionarización de determinados postos de traballo.

O artigo 92 da Lei de Bases de Réxime Local establece no seu apartado segundo que “son funcións públicas, cuxo cumprimento queda reservado exclusivamente a persoal suxeito a Estatuto funcional, as que impliquen exercicio de autoridade, as de fe pública e asesoramento legal preceptivo, as de control e fiscalización interna da xestión económico-financieira e orzamentaria, as de contabilidade e tesourería e, en xeral, aquelas que, en desenvolvemento da presente Lei, se reserven aos funcionarios para a mellor garantía da obxectividade, imparcialidade e independencia no exercicio da función.

Pola súa banda, o artigo 26 da vixente Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia establece que nas Administracións locais galegas só poderán ser desempeñados por persoal laboral:

a) Os postos de natureza non permanente e aqueles cuxas actividades se dirixan a satisfacer necesidades de carácter periódico e discontinuo.

b) Os postos cuxas actividades sexan propias de oficios.

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

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

Da lectura destes preceptos legais infírese claramente que, de conformidade coa doutrina do Tribunal Constitucional contida, entre outras, na súa Sentencia 99/1987, do 11 de xuño, o Lexislador Galego estableceu o réxime funcional como réxime común do persoal ó servizo das Corporacións locais de Galicia, e configurou o réxime laboral como un réxime excepcional.

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

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

Para por fin a esta situación claramente irregular, a aprobación da RPT do Concello de Fisterra vai contribuír ás seguintes actuacións:

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

B) No caso daqueles postos cuxo exercicio non estea reservado en exclusiva a persoal funcionario, e dicir todos menos os previstos no artigo 92 da LBRL, poderase optar por manter a súa natureza laboral, o que permitirá, por outra banda, facilitar a estabilización do mesmo.

4) A redución e racionalización da temporalidade laboral.

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

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

5) A racionalización da asignación de complementos retributivos.

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

Por outra banda, respecto do persoal laboral cómpre indicar que, nos termos do disposto polo artigo 27 do TREBEP, as súas retribucións se determinan de acordo coa lexislación laboral e co Convenio Colectivo do Concello de Fisterra.

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

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

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

- 1) A recollida de información sobre os postos existentes e a realidade administrativa actual do Concello
- 2) A clasificación dos postos de traballo: a elaboración do organigrama.
- 3) A descrición dos postos de traballo
- 4) A valoración dos postos de traballo.
- 5) A elaboración e a remisión da proposta de RPT.

1) A recollida de información sobre os postos existentes.

Existen diferentes métodos para a recollida de información acerca dos postos de traballo, sendo os de tipo directo (a entrevista, o cuestionario, a observación e o diario), empregados de forma individual ou conxunta, os máis utilizados. O que se tenta obter e rexistrar, de xeito directo e inmediato, é a información necesaria sobre cada posto de traballo, ben acudindo ó lugar de traballo, ben solicitando do seu ocupante dita información.

No caso do Concello de Fisterra, a obtención da información básica para a descrición das características do posto de traballo, e a súa posterior valoración, realizouse mediante a utilización dunha metodoloxía combinada, recorrendo, conxuntamente, á observación e estudo dos instrumentos de ordenación e xestión de persoal existentes na actualidade (basicamente, cadro de persoal), xunto coa celebración de reunións con responsables políticos e o persoal técnico municipal.

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

Á vista da información recollida, conforme á metodoloxía sinalada no apartado anterior, procedeuse á clasificación de cada posto de traballo, determinando para cada un deles a súa importancia relativa (en relación cos demais postos de traballo) dentro do conxunto dunha organización.

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

3) A descrición dos postos de traballo.

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

4) A valoración dos postos de traballo.

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

B) O proceso de aprobación da RPT e organigrama.

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

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

C) Aplicación e posta en marcha da RPT. Procesos de adscrición.

Unha vez elaborada e aprobada a nova RPT, así como o Organigrama administrativo, deberase proceder á vinculación dos traballadores a cada unha das unidades administrativas e postos de esta nova estrutura organizativa, dando lugar, finalmente, a unha proposta de adscrición e distribución do persoal existente en relación á nova estrutura organizativa; procederase así a asignar/adscibir ao persoal aos distintos postos incorporados na RPT, de tal xeito que se poidan identificar os ocupantes dos mesmos, así como materializar nestos os efectos derivados da aprobación de dita RPT.

1.ª PARTE

ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO

REPRESENTACIÓN GRÁFICA E DESCRICIÓN COMPETENCIAL

Consideracións iniciais

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

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

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

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

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

Sección 1.^a

Organigrama administrativo; representación gráfica

01. DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN E RÉXIME INTERNO
SECRETARIO-INTERVENTOR
01.01. UNIDADE DE APOIO A SECRETARÍA - INTERVENCIÓN
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
01.02. UNIDADE DE DE ATENCIÓN PÚBLICO, REXISTRO, CENSO E PADRÓN
NORMALIZADOR/A LINGÜÍSTICO/A
ADMINISTRATIVO
01.03. UNIDADE DE URBANISMO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

02. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIAIS
02.01. UNIDADE DE ATENCIÓN PRIMARIA
TRABALLADOR/A SOCIAL
TRABALLADOR/A SOCIAL
EDUCADOR/A FAMILIAR
AUXILIAR SERVICIOS SOCIAIS
02.02. UNIDADE DE ATENCIÓN DOMICILIARIA
AUXILIAR DE AXUDA A DOMICILIO
AUXILIAR DE AXUDA A DOMICILIO
AUXILIAR DE AXUDA A DOMICILIO
AUXILIAR DE AXUDA A DOMICILIO
AUXILIAR DE AXUDA A DOMICILIO

03. DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIZOS BÁSICOS
CAPATAZ
03.01. UNIDADE DE OBRAS E SERVIZOS
ENCARGADO DE SERVIZOS
OPERARIO DE OBRAS E SERVIZOS
OPERARIO DE OBRAS E SERVIZOS
OPERARIO DE OBRAS E SERVIZOS
03.02. UNIDADE DE SANEAMENTO, LIXO E LIMPEZA VIARIA
CONDUCTOR
PEÓN RECOLLIDA LIXO
PEÓN
PEÓN LIMPEZA VIARIA

04. DEPARTAMENTO DE MANTEMENTO E LIMPEZA DE EDIFICIOS MUNICIAPAIS
LIMPIADOR/A
LIMPADOR/A
OPERARIO-CONSERXE

05. DEPARTAMENTO DE SEGURIDADE
POLICÍA LOCAL
POLICÍA LOCAL
AUXILIAR POLICÍA LOCAL

06. DEPARTAMENTO DE DINAMIZACIÓN LOCAL E NOVAS TECNOLOXÍAS
06.01. UNIDADE DE PROMOCIÓN ECONÓMICA
AXENTE DE EMPREGO E DESENVOLVEMENTO LOCAL
06.02. UNIDADE DE DESENVOLVEMENTO TIC
AXENTE TIC
FORMADOR/A OCUPACIONAL
06.03. UNIDADE DE PROMOCIÓN TURÍSTICA
TÉCNICO TURISMO
06.04. UNIDADE DE INFORMACIÓN XUVENIL
INFORMADOR/A XUVENIL
06.05. UNIDADE DE PROMOCION CULTURAL
ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL
06.06. UNIDADE DE PROMOCIÓN DEPORTIVA
ANIMADOR/A DEPORTIVO
AUXILIAR ANIMADOR/A DEPORTIVO

Sección 2.ª

Descrición funcional de unidades administrativas

Aclaracións previas

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

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

1.-DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN E RÉXIME INTERNO

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

O posto de secretario-interventor asume non só as competencias que a Lei lle impón con carácter xeral, senón aquelas outras que se prevén no presente documento. Deste xeito, concíbese como un posto con responsabilidade respecto da coordinación xeral dos distintos departamentos municipais, e de xeito específico e directo sobre o Departamento de Secretaría-Intervención e Réxime Interior, sendo o responsable final do seu axeitado funcionamento.

Correspóndelle, tamén, con carácter xeral, a comprobación formal da conclusión dos expedientes, antes de que estes pasen a disposición dos órganos de goberno municipais, así como da adecuación legal dos mesmos.

En termos xerais, e sen ánimo exhaustivo, a Secretaría-Intervención asumirá as seguintes funcións:

- Exercer as funcións de Secretaría comprensiva da fé pública e asesoramento legal preceptivo, segundo establece o RD 128/2018, Lei 7/1985, e disposicións concordantes.
- Responsabilizarse do control e fiscalización interna da xestión económico-financeira e orzamentaria e a contabilidade, segundo establece o RD 128/2018, Lei 7/1985, Texto refundido da Lei reguladora das Facendas Locais, Instrución de contabilidade e disposicións concordantes.
- Encargarse da emisión dos informes preceptivos, xurídicos e económicos, nos supostos que legalmente proceda.
- Asumir a coordinación dos diferentes departamentos do Concello e, en particular, a do departamento de Secretaría-Intervención e Réxime interior, coas obrigas derivadas desta, e a responsabilidade do seu correcto funcionamento e coordinación.

- Levantar actas, e redactar documentos, normas e informes, nos termos do marco competencial legalmente recoñecido.
- Asumir a xestión e a responsabilidade xurídico-administrativa da área urbanística, coordinándose co persoal técnico na instrución de expedientes de licenzas urbanísticas, apertura establecementos, actividades molestas, etc. e en xeral calquera expediente que pertenza a oficina técnica de urbanismo.
- Asistir a sesións de órganos colexiados, tribunais, mesas de contratación, e reunións que requiran a súa presenza. Cando se trate de órganos colexiados sen facultades resolutorias poderá delegar noutro funcionario.
- Redactar pregos de cláusulas económico-administrativas, bases de concesións e contratos en expedientes de contratación, ou sinalamento de modelos a seguir polos funcionarios administrativos dos departamentos do Concello.
- Elaborar e redactar ordenanzas, regulamentos, bases de selección e outros documentos propios dos expedientes de persoal.
- Responsabilizarse da levanza, xestión e supervisión dos expedientes propios en materia de persoal.
- Dirixir, coordinar e asesorar no eido do seu propio departamento, ou nos restantes que así o requiran.
- Preparar as actuacións de órganos colexiados, notificación de convocatoria e levantar acta das sesións.
- Custodia e dirección de Rexistro de Intereses de membros da Corporación, Libros de actas, Resolucións Alcaldía, Rexistro de persoal, Rexistro unións non matrimoniais, contratos e documentos de titularidade de bens municipais, e outros que así se dispoña legalmente.
- Colaborar na redacción e tramitación do orzamento municipal, modificacións, liquidación e conta xeral.
- Certificar de tódolos actos, resolucións e acordos dos órganos municipais, así como, copia e certificados de libros e documentos que existan nas dependencias do Concello.
- Calquera outra, de similar natureza ás anteriores, e que estea encadrada dentro do marco competencia e profesional propio do posto e da categoría de secretaría-intervención

En calquera caso, o desempeño deste posto realizarase cunha especial dispoñibilidade e dedicación.

Para a plena materialización do marco competencial que se ven de sinalar, asistindo e colaborando na tramitación administrativa das funcións que normativa e formalmente se vinculan á Secretaría-Intervención, este departamento vertebrarase en torno ás seguintes unidades:

1.1.-Unidade de apoio a secretaría-intervención.

Nesta unidade aglutinaranse, de maneira residual e supletoria, todas aquelas funcións que se vincularán coa Secretaría - Intervención e administración xeral do Concello, e que, explícita e formalmente non se atopan asignadas ás restantes unidades.

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

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

- Tramitación, seguimento e control dos expedientes relacionados co réxime xurídico, organización e funcionamento do Concello:
- Tramitación de ordes do día e convocatorias.
- Tramitación expedientes relacionados coa organización do Concello e cos grupos políticos da corporación.
- Elaboración de actas da Xunta de Goberno.
- Elaboración de actas dos Plenos.
- Coordinación das resolucións de Alcaldía e Concellarías Delegadas.
- Xestión e actualización do libro de Resolucións.
- Expedición de certificacións.
- Xestión da relación cos órganos xudiciais e outros órganos administrativos.

- Apoio administrativo ao Secretario/a xeral.
- Realización daquelas tarefas que entren dentro deste eido competencial da unidade e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito.
- Tramitación, seguimento e control dos expedientes en materia de contratación administrativa.
- Xestión global dos expedientes de contratación, baixo as directrices emanadas da normativa vixente e do propio Concello. Isto implica a participación na elaboración dos pregos de cláusulas e nas mesas de contratación e a sinatura e rexistro final do contrato.
- Asunción e levanza da Secretaría das mesas de contratación.
- Actualización da base de datos de contratación.
- Información ao cidadán sobre os diferentes expedientes, na medida na que a normativa e o estado de tramitación dos mesmos o permita.
- Realización daquelas tarefas que entren dentro deste eido competencial e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito.

Xestión de persoal

Esta unidade, ocuparase da tramitación dos expedientes relativos á xestión ordinaria do persoal do Concello, así como de todas as actividades propias dunha xestión integral dos recursos humanos.

Así mesmo, esta unidade encargarase de asistir e colaborar na tramitación administrativa das funcións que normativa e formalmente se vinculan á Secretaría-Intervención no eido das competencias e obxectivos xenéricos que a lexislación lle confire no campo da Intervención e Tesourería municipais (Lei 7/1985, RD 128/2018, Texto refundido do Réxime Local e demais normativa aplicable), co alcance dado pola lexislación e a propia RPT, e baixo a directa coordinación e supervisión do posto de Secretario-Interventor.

1.2.–Unidade de atención ó público, rexistro, censo e padrón.

Esta unidade asumirá, con carácter xeral, as funcións propias para a adecuada prestación dun servizo de atención e información cidadán, rexistro oficial de documentos e portelo único.

Unha das finalidades fundamentais desta unidade será potenciar o servizo de atención e información ao cidadán, como elemento clave dentro das aspiracións dunha administración de calidade. Así, todo o persoal vinculado a esta unidade, sexa cal fora o seu cometido habitual, deberá ter a capacidade suficiente para afrontar a información ao cidadán. Aquel ou aqueles que se encarguen deste servizo, deberán ser perfectos coñecedores do Concello, da súa organización interna, dos diferentes departamentos e das súas funcións e todas aquelas actividades administrativas en marcha en cada momento, así como estar minimamente informados do funcionamento das restantes administracións públicas, sendo capaz de derivar as chamadas ou consultas que así o requiran. É por isto que será esencial que esta unidade estea en constante contacto coas restantes unidades ou departamentos.

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

Atención ao público

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

- Notificacións e traslados dos acordos e actos do concello.
- Xestión do correo.
- Reparto e distribución interna de documentación.
- Realización de fotocopias e traballos de reprografía varios.
- Apertura, peche e vixía das instalacións.
- Asistencia a Plenos e actos protocolarios.
- Control e subministro do material de oficina.
- Xestión e control da información pública exposta no taboleiro de anuncios do Concello, encargándose da súa actualización constante.
- Recepción de chamadas telefónicas, atendendo as súas consultas e, se procedese, derivándose ao correspondente departamento ou empregado.

- Atención, en primeira instancia, aos cidadáns, respondendo, na medida do posible, ás súas solicitudes, e informándolle de todo tipo de cuestións relacionadas coa actividade xeral do Concello.
- Reparto de instancias e modelos de solicitudes aos interesados.
- Realización daquelas tarefas que entren dentro do eido competencial da unidade e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito.

Tamén se levará a cabo no marco desta unidade a xestión global do Censo e Padrón municipais, así como das diferentes estatísticas sobre asuntos de competencia municipal.

Rexistro

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

- Rexistro xeral da documentación con entrada e saída no Concello.
- Rexistro electrónico municipal.
- Oficina de asistencia en materia de rexistros, nos termos da Lei 39/2015, e exercicio das funcións que a devandita lei atribúe aos funcionarios que presten os seus servizos na devandita oficina.
- Compulsa da documentación presentada no Rexistro de Entrada municipal e expedición de copias auténticas nos termos da Lei 39/2015.
- Xestión do Portelo Único.
- Realización de consultas, peticións ou intercambios de información, con outras administracións, entidades públicas ou mesmo privadas, cando algún departamento ou unidade llo esixa.
- Atención ao cidadán, respondendo, na medida do posible, as súas cuestións, e informándolle de todo tipo de cuestións relacionadas coa actividade xeral do Concello.
- Xestión do correo.
- Realización daquelas tarefas que entren dentro do eido competencial da unidade e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito.

Censo e padrón

A modo de resumo, pódense sinalar unha serie de funcións a realizar pola Unidade;

- A formalización, actualización, revisión e custodia do Padrón e o censo municipais, asumindo as sinaturas preceptivas por delegación da Secretaría.
- Mantemento actualizado do soporte informático que almacena os datos relativos ao censo e o Padrón.
- Almacenaxe e conservación dos correspondentes documentos de inscrición subscritos polos veciños (ou copias dos mesmos que non plantexen dúbidas de autenticidade).
- Expedición de certificacións de empadramento, a petición dos veciños.
- Remisión mensual ao Instituto Nacional de Estatística, por medios informáticos ou telemáticos, das variacións producidas nos datos do Padrón Municipal.
- Remisión mensual á Oficina do Censo Electoral das variacións producidas nos datos contidos no Padrón Municipal.
- Notificacións aos veciños do contido do seus datos padroais, que se deberá facer, como mínimo, unha vez cada cinco anos, e que será de obrigado cumprimento en caso de terse producido unha actualización dos mesmos.
- Mantemento actualizado da nomenclatura e rotulación das rúas e vías públicas, así como a numeración dos seus edificios, do cal se debe informar ás restantes administracións públicas.
- Participación e colaboración nos procesos electorais, nos termos establecidos na Lei de Réxime Electoral, e en coordinación cos órganos electorais pertinentes: Xuntas electorais e os seus delegados, Subdelegación do Goberno, Consellería de Presidencia, Oficina do Censo Electoral, etc.
- Realización daquelas tarefas que entren dentro do eido competencial da unidade e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito.

01.03. Unidade de Urbanismo.

Nesta unidade asumirase a tramitación administrativa da totalidade dos expedientes cuxas materias son competencia da área de urbanismo. Polo tanto, responsabilizarase do aspecto meramente administrativo e operativo, no tocante aos expedientes asumidos, prestando o auxilio administrativo necesario.

2.-DEPARTAMENTO DE SERVIZOS SOCIAIS.

Este Departamento responsabilizárase, incluíndo o seu control, impulso e seguimento, das actuacións relacionadas coa atención primaria en materia de asistencia social, os servizos sociais de primeiro nivel, o deseño e implementación das políticas de inclusión e inserción social, así como aqueles programas e actuacións co obxectivo común de mellorar o benestar social da poboación municipal, con especial incidencia en aqueles colectivos con maior risco de exclusión e inadaptación social.

02.01. Unidade de Atención Primaria.

Esta unidade, considerando as directrices emanadas da Lexislación aplicable, será o elemento básico do sistema no que se refire á prevención, detección, análise de necesidades, programación do traballo social e prestación de servizos adecuados ás mesmas. Polo tanto, deberá asumir a responsabilidade de ser a canle normal e inicial de acceso aos servizos sociais do Concello, xa que constitúen o nivel máis próximo ao usuario e ao seu ambiente familiar e social.

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

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

02.02. Unidade de atención domiciliaria.

Dentro deste marco funcional da unidade asumírase, de xeito preferente, a adecuada prestación do servizo de atención domiciliaria, que será prestado de xeito operativo e material polos/as auxiliares de axuda a domicilio.

03. DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIZOS BÁSICOS.

No seo deste Departamento asumírase a realización das actuacións necesarias para garantir o bo estado e mantemento das infraestruturas, dotacións, espazos e vías públicas de titularidade municipal, mediante o persoal propio ou ben acudindo a servizos ou empresas externas que, en todo caso, serán obxecto de supervisión e control por parte deste departamento.

Debido ao seu carácter operativo e funcional, o departamento divídese nunha serie de Unidades, que actuarán con certa autonomía.

03.01. Unidade de obras e servizos.

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

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

- Realización das actuacións necesarias para a Conservación e mantemento xeral dos espazos públicos, vías, e infraestruturas públicas en xeral, que sexan de competencia ou titularidade municipal, así como das actuacións necesarias para adecuada prestación dos servizos básicos competencia da entidade municipal.

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

03.02. Unidade de saneamento, lixo e limpeza viaria.

Encargarase da realización das actuacións necesarias para a adecuada prestación dos servizos de saneamento, recoillida e tratamento do lixo e limpeza viaria.

04. DEPARTAMENTO DE MANTEMENTO E LIMPEZA DE EDIFICIOS MUNICIPAIS.

Este departamento asumirá a realización das funcións propias para garantir o adecuado estado de limpeza, asepsia e hixiene dos edificios e instalacións de titularidade municipal e/ou uso municipal, funcións que serán asumidas polo persoal adscrito, de conformidade á súa especialización e capacitación profesional.

05.-DEPARTAMENTO DE SEGURIDADE.

Este departamento asumirá as funcións xenéricas de seguridade en lugares públicos, ordenación do tráfico de persoas e vehículos nas vías urbanas, así como todas as demais tarefas atribuídas á Policía Local segundo o estipulado na normativa vixente en cada momento - LBRL, Lei Orgánica 2/1986, do 13 de marzo, de Forzas e Corpos de Seguridades, Lei 4/2007, do 20 de abril, de coordinación de Policías Locais de Galicia e Decreto 243/2008, do 16 de outubro, que desenvolve esta última, así como a restante normativa de aplicación.

06.-DEPARTAMENTO DE DINAMIZACIÓN LOCAL E NOVAS TECNOLOXÍAS.

06.01. Unidade de promoción económica.

Esta unidade asumirá a realización das seguintes tarefas e actuacións principais, que a continuación se relacionan, a modo de resumo, e sen ánimo exhaustivo;

- Promover accións de promoción socioeconómica para colectivos con especiais dificultades de reinserción socio-laboral, en coordinación cos Servizos de Asistencia Social.
- Captación de Axudas, posta en marcha de Programas de Formación, etc. Especialmente buscará o acceso ás liñas de subvencións das restantes Administracións Públicas para actividades no eido da súa competencia e, principalmente, respecto ós programas ou iniciativas procedentes da Unión Europea (FSE, FIP, etc.).
- Promover actividades que potencien a competitividade do tecido empresarial.
- Desenvolver estudos, proxectos e actividades de mellora para institucións, organismos e empresas.
- Participar en Programas de Desenvolvemento Local e Comarcal. Neste senso usará a combinación de fórmulas asociativas ou consorciais con outras Administracións Públicas ou entidades sen ánimo de lucro dirixidas a mellorar a xestión das súas competencias e acceso ás devanditas liñas de axudas ou subvencións.
- Levar a cabo e xestionar programas de formación ocupacional para desempregados así como programas de Formación Continua para traballadores en activo de empresas.
- Potenciar e desenvolver calquera acción tendente á consolidación e expansión de empresas xa existentes, así como a aparición doutras novas creadoras de emprego, traballo e benestar social.
- Colaborar con institucións e cos axentes sociais (sindicatos e asociacións de empresarios) para a posta en marcha de proxectos de interese para o entorno.
- Desenvolver materiais didácticos, especialmente recursos multimedia e de autoaprendizaxe, relacionados cos programas de formación.
- Solicitar a cualificación e inscrición a aqueles organismos de eido público que conveñan a fin de asegurar a participación do Concello en programas e concursos públicos de interese.
- Canalizar, investigar procedementos de acción e facer viables determinadas iniciativas municipais acordes cos obxectivos que se relacionan.
- Encargarse da xestión, seguimento e control administrativo e financeiro das contratacións vinculadas a subvencións e/ou convenios
- En xeral, todo aquilo que se considerase conveniente para o mellor cumprimento dos obxectivos e finalidades expostas.
- Realización daquelas tarefas que entren dentro do eido competencial do Departamento e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito.

06.02. Unidade de desenvolvemento TIC.

Esta unidade asumirá a promoción do emprego das Tecnoloxías da Información e a Comunicación e a formación dos usuarios. A tales efectos, e sen ánimo exhaustivo, no marco desta unidade levaranse a cabo as seguintes actividades:

- Desenvolvemento e coordinación de actividades que fomenten o emprego das TIC.
- Realización de cursos formativos para o uso das TIC.
- Asesoramento e apoio ós usuarios ante as dúbidas ou problemas que se plantexen con motivo do uso das novas tecnoloxías.
- Enfoque das novas tecnoloxías como ferramenta de uso diario, especialmente enfocado á busca de emprego.
- Calquera outra actividade propia do eido das Tecnoloxías da Información e a Comunicación, que poda ser desenvolvida por esta unidade e polo persoal que a integra.

06.03. Unidade de promoción turística.

Esta unidade asumirá as tarefas de desenvolvemento, promoción e coidado dos recursos turísticos do Concello de Fisterra. Con esta finalidade, e sen ánimo exhaustivo, no marco desta unidade levaranse a cabo, cando menos, as seguintes tarefas esenciais:

- Conservación e promoción dos recursos turísticos do Concello.
- Elaboración e implementación dun programas de actividades e eventos adicados a potenciar a potencialidade turística municipal.
- Colaboración e integración en actividades e programas doutras administracións ou organizacións, buscando dar a coñecer os recursos propios.
- Emisión de informes sobre necesidades ou posibilidades de actuación neste eido.
- Calquera outra tarefa que teña por obxecto a dinamización turística do Concello.

06.04. Unidade de Información Xuvenil.

Dentro do marco competencial deste departamento, esta unidade, asumirá as actuacións orientadas á atención da xuventude. Encargarase da dinamización xuvenil, fomentando a súa participación a través do desenvolvemento de actividades e colaborando con outras entidades ou asociación que traballen en prol da mocidade e que atendan ás necesidades deste franxa da poboación.

Tamén asumirá a responsabilidade de informar a este sector das opcións e posibilidades coas que contan no seu entorno para desenvolverse e formarse.

06.05. Unidade de Promoción Cultural.

Esta unidade será a encargada do deseño e posta en marcha de programas de actividades socioculturais, de incentivar a participación cidadán en actividades lúdico-culturais e planificar e desenvolver as actividades festivas do Concello.

Estas funcións xerais materializaranse, preferentemente, nunha serie de tarefas concretas que, a modo de resumo, e sen ánimo exhaustivo, a continuación se sinalan;

- Asumir o deseño e posta en marcha de programas e actividades culturais e festivas.
- Incentivar a participación cidadán na actividade cultural e festiva municipal.
- Dinamizar e animar grupos de traballo e encontro de interese cultural.
- Asumir o estudo e valoración das demandas lúdico-culturais dos cidadáns.
- Asumir a atención e apoio aos grupos e entidades culturais do Concello.
- Asumir a realización daqueloutras tarefas que entren dentro do eido competencial da unidade, e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito.

06.06. Unidade de Promoción Deportiva.

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

No eido da dinamización e programación deportiva desenvolveranse as tarefas e actuacións que a continuación se sinalan, a modo de resumo, e sen ánimo exhaustivo.

- Organización e posta en marcha de todo tipo de actividades, eventos e actos que teñan por obxecto a divulgación e incentivación da actividade deportiva entre a cidadanía do Concello.
- Organización e supervisión de competicións en diversas especialidades deportivas, así como a coordinación e complementación con outras competicións existentes ao marxe da entidade municipal.
- Coordinación, supervisión e atención de necesidades de todos os clubs, grupos ou asociacións deportivas municipais, dentro dos límites competencias que a tal efecto teña recoñecido o Concello.
- Posta en marcha de actividades e programas de animación á práctica deportiva, especialmente entre sectores nos que sexa especialmente recomendado (infancia, maiores, etc.). En casos necesarios, deseño de programas específicos para ámbitos poboacionais con especiais circunstancias (diminuídos físicos ou psíquicos, infancia, terceira idade, etc.).
- Realización daquelas outras tarefas que entren dentro deste eido competencial da unidade e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito

II PARTE

DESCRIPCIÓN PROFESIONAL E FUNCIONAL DOS POSTOS DE TRABAJO

FICHAS DESCRIPTIVAS INDIVIDUAIS

Aclaracións previas

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

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

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

01. DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN E RÉXIME INTERNO.

CÓDIGO	01.00.00.01
DENOMINACIÓN	SECRETARIO-INTERVENTOR
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN E RÉXIME INTERNO
TIPO DE PERSOAL	F
ESCALA	H.E. (SECRETARÍA-INTERVENCIÓN)
GRUPO	A1/A2
FUNCIONES	Exercer as funcións de Secretaría comprensiva da fé pública e asesoramento legal preceptivo, segundo establece o RD 128/2018, Lei 7/1985, e disposicións concordantes.

	Exercer as de control e fiscalización interna da xestión económico-financeira e orzamentaria e a contabilidade, segundo establece o RD 128/2018, Lei 7/1985, Texto refundido da Lei reguladora das Facendas Locais, Instrución de contabilidade e disposicións concordantes.
	Encargarse da emisión dos informes xurídicos e económicos que establece a lexislación vixente.
	Asumir a coordinación dos diferentes departamentos do Concello, asumindo en particular a do departamento de Secretaría-Intervención e Réxime Interior coas obrigas derivadas desta, e a responsabilidade do seu correcto funcionamento e coordinación.
	Levantar actas, e redactar documentos, normas e informes.
	Asumir a responsabilidade xurídico-administrativa da xestión urbanística, coordinándose co persoal da oficina técnica na instrución de expedientes de licenzas urbanísticas, apertura establecementos, actividades molestas, etc. e en xeral calquera expediente que pertenza a oficina técnica de urbanismo.
	Asistir a sesións de órganos colexiados, tribunais, mesas de contratación, e reunións que requiran a súa presenza. Cando se trate de órganos colexiados sen facultades resolutorias poderá delegar noutro funcionario.
	Emitir informes con proposta de resolución nos supostos que legalmente proceda.
	Redactar pregos de cláusulas económico-administrativas, bases de concesións e contratos en expedientes de contratación, ou sinalamento de modelos a seguir polos funcionarios administrativos dos departamentos do Concello.
	Elaborar e redactar ordenanzas, regulamentos, bases de selección, responsabilizándose da tramitación dos expedientes de persoal.
	Dirixir, coordinar e asesorar no eido do seu propio departamento, ou nos restantes que así o requiran.
	Preparar as actuacións de órganos colexiados, notificación de convocatorias e acordos e levantar actas das sesións.
	Custodia e dirección de Rexistro de Intereses de membros da Corporación, Libros de actas, Resolucións Alcaldía, Rexistro de persoal, Rexistro unións non matrimoniais, contratos e documentos de titularidade de bens municipais, e outros que así se dispoña legalmente.
	Colaborar na redacción e tramitación do orzamento municipal, modificacións, liquidación e conta xeral.
	Certificar de tódolos actos, resolucións e acordos dos órganos municipais, así como, copia e certificados de libros e documentos que existan nas dependencias do Concello.
	Participar en procesos selectivos.
	Calquera outra de similar natureza ás anteriores e que estean encadradas dentro da súa categoría de secretaria-intervención..
OBSERVACIÓNS	
	ESPECIAL DISPOÑIBILIDADE E DEDICACIÓN
	TOTAL INCOMPATIBILIDADE

CÓDIGO	01.01.00.01
DENOMINACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN E RÉXIME INTERNO; UNIDADE DE APOIO A SECRETARIA-INTERVENCIÓN
TIPO DE PERSOAL	F
ESCALA	A.X.(Auxiliar)
GRUPO	C2
FUNCIÓNS	<p>Prestar tarefas de apoio administrativo, responsabilizándose daquelas xestións administrativas sinxelas que se lle encomenden.</p> <p>Asumir a responsabilidade da clasificación e arquivo de documentos e expedientes.</p> <p>Levar a cabo actividades administrativas elementais, con arranxo a instrucións recibidas ou normas existentes.</p> <p>Redactar oficios simples.</p> <p>Realizar tarefas de atención ó público en xeral.</p> <p>Transcribir documentos.</p> <p>Colaborar na conformación e seguimento dos trámites administrativos dos expedientes.</p> <p>Control e reposición do material de oficina do seu departamento.</p> <p>Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.</p>
OBSERVACIÓNS	
CÓDIGO	01.01.00.02 a 01.01.00.03
DENOMINACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN E RÉXIME INTERNO; UNIDADE DE APOIO A SECRETARIA-INTERVENCIÓN
TIPO DE PERSOAL	L

ESCALA	SEGUNDO CONVENIO
GRUPO	IV
FUNCIONES	Prestar tarefas de apoio administrativo, responsabilizándose daquelas xestións administrativas sinxelas que se lle encomenden.
	Asumir a responsabilidade da clasificación e arquivo de documentos e expedientes.
	Levar a cabo actividades administrativas elementais, con arranxo a instrucións recibidas ou normas existentes.
	Redactar oficios simples.
	Realizar tarefas de atención ó público en xeral.
	Transcribir documentos.
	Colaborar na conformación e seguimento dos trámites administrativos dos expedientes.
	Control e reposición do material de oficina do seu departamento.
	Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	

CÓDIGO	01.02.00.01
DENOMINACIÓN	NORMALIZADOR/A LINGÜÍSTICA
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN E RÉXIME INTERNO; UNIDADE DE ATENCIÓN AO PÚBLICO, REXISTRO, CENSO E PADRÓN
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA	SEGUNDO CONVENIO
GRUPO	II

FUNCIÓNS	Asumir o deseño, así como a materialización e desenvolvemento práctico das actividades e actuacións desenvolvidas pola unidade, no eido da normalización e dinamización lingüísticas, todo ilo dentro da súa capacitación profesional e baixo as directrices directas da Concellaría responsable.
	Asesorar ao Concello en todo o relacionado co política lingüística así como facer un seguimento do cumprimento da lexislación lingüística.
	Asumir a responsabilidade sobre o fomento da mellora da calidade lingüística no conxunto da actividade administrativa municipal, planificando, proponendo e desenvolvendo programas e accións concretas no ámbito lingüístico.
	Deseñar e participar activa e materialmente, nos programas e actividades, de índole cultural, realizados e promovidos dende a unidade, no eido da súa capacitación profesional.
	Asumir a supervisión e seguimento operativo daquelas actividades que dende a unidade se poñan en marcha, garantindo o seu adecuado desenvolvemento.
	Incentivación e organización da participación veciñal nos programas e/ou actividades culturais do Concello.
	Colaborar e participar, por necesidade ou requirimento, nos restantes programas e actividades do departamento, no eido da súa capacitación profesional.
	Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	

CÓDIGO	01.02.00.02
DENOMINACIÓN	ADMINISTRATIVO
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN E RÉXIME INTERNO; UNIDADE DE ATENCIÓN AO PÚBLICO, REXISTRO, CENSO E PADRÓN
TIPO DE PERSOAL	F
ESCALA	A.X. (ADTVA.)
GRUPO	C1

	Asumir a xestión, tramitación e seguimento administrativo dos expedientes e asuntos propios da unidade, nos termos do disposto na propia RPT e co alcance sinalado pola normativa de aplicación para o persoal pertencente á subescala administrativa de administración xeral, baixo as directrices xerais aplicables ao Departamento.
	Asumir, baixo as directrices xerais da coordinación departamental, a organización xeral da unidade, distribuíndo e supervisando, de xeito directo e operativo, o traballo dos Auxiliares e/ou restante persoal da unidade
	Redactar acordos ou resolucións de conformidade cos modelos que lle sexan facilitados
	Informar e atender ao público, en defecto de auxiliares e subalternos.
	Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	

CÓDIGO	01.03.00.01
DENOMINACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN E RÉXIME INTERNO; UNIDADE DE URBANISMO
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA	SEGUNDO CONVENIO
GRUPO	IV
FUNCIÓNS	Prestar tarefas de apoio administrativo, responsabilizándose daquelas xestións administrativas sinxelas que se lle encomenden.
	Asumir a responsabilidade da clasificación e arquivo de documentos e expedientes.
	Levar a cabo actividades administrativas elementais, con arranxo a instrucións recibidas ou normas existentes.
	Redactar oficios simples.
	Realizar tarefas de atención ó público en xeral.
	Transcribir documentos.
	Colaborar na conformación e seguimento dos trámites administrativos dos expedientes.
	Control e reposición do material de oficina do seu departamento.

	Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	

02. DEPARTAMENTO DE SERVIZOS SOCIAIS.

CÓDIGO	02.01.00.01
DENOMINACIÓN	TRABALLADOR/A SOCIAL
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE SERVIZOS SOCIAIS; UNIDADE DE ATENCIÓN PRIMARIA
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA	SEGUNDO CONVENIO
GRUPO	II
FUNCIÓNS	Asumir a xestión da atención primaria, no eido dos servizos sociais, dentro do marco competencial atribuído á administración local na normativa de referencia.
	Elaboración de programas de prevención, avaliación e intervención social.
	Investigar e avaliar necesidades e situacións sociais.
	Realizar seguimento de casos e visitas domiciliarias.
	Xestión e tramitación de axudas económicas propias deste eido competencial.
	Emisión de informes dentro do seu eido competencial.
	Prestar colaboración e asistencia técnica, por necesidade ou requirimento, naqueles asuntos propios do departamento e que entren dentro da súa capacitación profesional.
	Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.

OBSERVACIÓNS	

CÓDIGO	02.01.00.02
DENOMINACIÓN	TRABALLADOR/A SOCIAL
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE SERVIZOS SOCIAIS; UNIDADE DE ATENCIÓN PRIMARIA
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA	SEGUNDO CONVENIO
GRUPO	II
FUNCIÓNS	Asumir a xestión da atención primaria, no eido dos servizos sociais, dentro do marco competencial atribuído á administración local na normativa de referencia.
	Elaboración de programas de prevención, avaliación e intervención social.
	Investigar e avaliar necesidades e situacións sociais.
	Realizar seguimento de casos e visitas domiciliarias.
	Xestión e tramitación de axudas económicas propias deste eido competencial.
	Emisión de informes dentro do seu eido competencial.
	Prestar colaboración e asistencia técnica, por necesidade ou requirimento, naqueles asuntos propios do departamento e que entren dentro da súa capacitación profesional.
	Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.

OBSERVACIÓNS	

CÓDIGO	02.01.00.03
DENOMINACIÓN	EDUCADOR/A SOCIAL
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE SERVIZOS SOCIAIS;UNIDADE DE ATENCIÓN PRIMARIA
TIPO DE PERSOAL	L
CATEGORÍA	SEGUNDO CONVENIO
GRUPO	II
	Recepción das demandas derivadas polo Departamento de Servizos sociais e centros escolares.
FUNCIÓNS	Contacto e unificación de criterios de valoración e diagnose conxuntamente co equipo de servizos sociais.
	Deseño dun proxecto individualizado para cada familia e/ou menor.
	Visitas domiciliarias, visitas a centros educativos e relacións con outras institucións vinculadas ou relacionadas coa educación.
	Orientación e asesoramento e apoio familiar/escolar.
	Actuacións específicas de prevención e inserción en colaboración co equipo de servizos sociais.
	Apoio e acompañamento en itinerarios escolares e en itinerarios de inserción socio-laboral.
	Coordinación co equipo de servizos sociais e co departamento de orientación escolar dos centros educativos
	Prevención, control e seguimento do absentismo escolar e da escolarización obrigatoria.
	Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	

CÓDIGO	02.01.00.04
DENOMINACIÓN	AUXILIAR SERVIZOS SOCIAIS
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE SERVIZOS SOCIAIS; UNIDADE DE ATENCIÓN PRIMARIA
TIPO DE PERSOAL	L
CATEGORÍA	SEGUNDO CONVENIO
GRUPO	IV
	Prestar tarefas de apoio administrativo, responsabilizándose daquelas xestións administrativas sinxelas que se lle encomenden
FUNCIÓNS	Asumir a responsabilidade da clasificación e arquivo de documentos e expedientes
	Levar a cabo actividades administrativas elementais, con arranxo a instrucións recibidas ou normas existentes
	Redactar oficios simples
	Realizar tarefas de atención ó público en xeral
	Transcribir documentos
	Colaborar na conformación e seguimento dos trámites administrativos dos expedientes
	Control e reposición do material de oficina do seu departamento
	Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	

CÓDIGO	02.02.00.01 e 02.02.00.02
DENOMINACIÓN	AUXILIAR DE AXUDA A DOMICILIO
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE SERVIZOS SOCIAIS
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA/SUBESCALA	SEGUNDO CONVENIO

GRUPO	V
	Asumir a prestación operativa das tarefas propias do servizo de axuda a domicilio, nos termos do legalmente definido, e co alcance previsto no propio Concello
	Colaborar e participar puntualmente noutros programas e proxectos propios dos departamento e no eido do súa capacitación profesional
	Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.
	.
OBSERVACIÓNS	

CÓDIGO	02.02.00.03 a 02.02.00.05
DENOMINACIÓN	AUXILIAR DE AXUDA A DOMICILIO
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIZOS BÁSICOS
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA/SUBESCALA	SEGUNDO CONVENIO
GRUPO	V
	Asumir a prestación operativa das tarefas propias do servizo de axuda a domicilio, nos termos do legalmente definido, e co alcance previsto no propio Concello.
	Colaborar e participar puntualmente noutros programas e proxectos propios dos departamento e no eido do súa capacitación profesional.
FUNCIONES	Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.

OBSERVACIÓNS	
--------------	--

03. DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIZOS BÁSICOS.

CÓDIGO	03.00.00.01
DENOMINACIÓN	CAPATAZ
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIZOS BÁSICOS
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA	SEGUNDO CONVENIO
GRUPO	IV
FUNCIONES	Asumir a supervisión da actividade do departamento, coordinando as actuacións da mesmo.
	Organizar o traballo do persoal adscrito ao departamento.
	Manexo de maquinaria: retroescavadora; cargadora, apisoadora, dumper...
	Mantemento mecánico básico e conservación da pala e maquinaria de obras.
	Colaborar na realización das restantes funcións asumidas polo departamento, e que entren dentro da súa capacitación profesional.
	Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	

CÓDIGO	03.01.00.01
DENOMINACIÓN	ENCARGADO DE OBRAS E SERVIZOS
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIZOS BÁSICOS; UNIDADE DE OBRAS E SERVIZOS
TIPO DE PERSOAL	F
ESCALA/SUBESCALA	A.E. (S.E.)
GRUPO	A.P.
	Asumir a supervisión operativa e directa da actividade da Unidade, coordinando as actuacións da mesma.
FUNCIÓNS	Organizar e dirixir o traballo do persoal adscrito á Unidade
	Realizar o seguimento das actuacións materiais desta Unidade, supervisando e coordinando a mesma con outras unidades ou departamentos cando sexa preciso.
	Colaborar e participar activamente nas actuacións materiais da unidade, realizando tarefas propias da súa capacitación profesional.
	Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	

CÓDIGO	03.01.00.02 a 03.01.00.04
DENOMINACIÓN	OPERARIO DE OBRAS E SERVIZOS
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIZOS BÁSICO; UNIDADE DE OBRAS E SERVIZOS
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA	SEGUNDO CONVENIO
GRUPO	V
	Realizar múltiples tarefas de mantemento e acondicionamento, que requiran de escasa cualificación técnica, e baixo a directa supervisión do encargado.

FUNCIÓNS	Realizar pequenas obras, baixo as directrices xerais do Encargado e dos postos técnicos, e coa supervisión dos seu superiores.
	Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	

CÓDIGO	03.02.00.01
DENOMINACIÓN	CONDUCTOR
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIZOS BÁSICOS; UNIDADE DE SANEAMENTO, LIXO E LIMPEXA VIARIA
TIPO DE PERSOAL	L
CATEGORIA	SEGUNDO CONVENIO
GRUPO	V
	Asumir o manexo e condución dos vehículos utilizados para o desenvolvemento dos traballos propios da unidade, dentro da súa cualificación profesional, no marco das competencias asumidas pola unidade, e baixo a directa supervisión do posto de encargado
FUNCIÓNS	Asumir a conservación e mantemento básico dos vehículos
	Colaborar na realización das restantes funcións asumidas pola unidade, e que entren dentro da súa capacitación profesional
	Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra
OBSERVACIÓNS	

CÓDIGO	03.02.00.02
DENOMINACIÓN	PEÓN RECOLLIDA LIXO
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIZOS BASICOS; UNIDADE DE SANEAMENTO, LIXO E LIMPEZA VIARIA
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA	SEGUNDO CONVENIO
GRUPO	V
FUNCIONES	Realizar as tarefas propias da recollida de lixo e residuos urbanos, no marco das súa cualificación profesional e das competencias asumidas pola unidade, e baixo a directa supervisión do posto de encargado
	Asumir a conservación e mantemento básico do equipo, ferramentas e utensilios propios das funcións desempeñadas
	Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra
OBSERVACIÓNS	

CÓDIGO	03.02.00.03
DENOMINACIÓN	PEÓN
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIZOS BÁSICOS; UNIDADE DE SANEAMENTO, LIXO E LIMPEZA VIARIA
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA	SEGUNDO CONVENIO
GRUPO	V
FUNCIÓNS	Realizar múltiples tarefas de mantemento, reparación, conservación e acondicionamento que requiran de escasa cualificación técnica, no marco das competencias asumidas pola sección, e propias da súa capacitación profesional, e baixo a directa supervisión dos operarios con maior especialización e cualificación.
	Colaborar na realización das restantes funcións asumidas pola unidade, e que entren dentro da súa capacitación profesional.
	Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	

CÓDIGO	03.02.00.04
DENOMINACIÓN	PEÓN LIMPEZA VIARIA
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIZOS BÁSICOS; UNIDADE DE SANEAMENTO, LIXO E LIMPEZA VIARIA
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA	SEGUNDO CONVENIO
GRUPO	V
FUNCIÓNS	Realizar as tarefas propias da Limpeza viaria e de espazos públicos dentro da súa cualificación profesional, no marco das competencias asumidas pola unidade, e baixo a directa supervisión do posto de encargado
	Asumir a conservación e mantemento básico do equipo, ferramentas e utensilios propios das funcións desempeñadas que desempeña
	Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra
OBSERVACIÓNS	

04. DEPARTAMENTO DE MANTENIMENTO E LIMPEZA DE EDIFICIOS MUNICIPAIS.

CÓDIGO	04.00.00.01 e 04.00.00.02
DENOMINACIÓN	LIMPADOR/A
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE MATNEMENTO E LIMPEZA DE EDIFICIOS MUNICIPAIS
TIPO DE PERSOAL	L
CATEGORÍA	SEGUNDO CONVENIO
GRUPO	V
	Limpeza básica das dependencias municipais.
	Garantir a hixiene e asepsia das dependencias.
	Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.
FUNCÍONS	
OBSERVACIÓNS	

CÓDIGO	04.00.00.03
DENOMINACIÓN	OPERARIO-CONSERXE
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE MANTENIMENTO E LIMPEZA DE EDIFICIOS MUNICIPAIS
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA	SEGUNDO CONVENIO
GRUPO	V
FUNCIÓNS	Vixiar e custodiar as dependencias
	Abrir e pechar as dependencias,
	Coidar a orde e convivencia nas instalacións públicas e aviso ós responsables cando se producen alteracións.
	Realizar pequenos traballos de mantemento e reparacións das instalacións que non esixan unha especial cualificación técnica.
	Dar información ao público sobre dependencias e localización de oficinas.
	Realizar tarefas de apoio en actos protocolarios e recepcións e eventos similares
	Axudar en traslados de oficinas, arquivos, mobiliario e outros enseres.
	Recepcionar, clasificar e repartir o correo e demais correspondencia.
	Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	

05. DEPARTAMENTO DE SEGURIDADE.

CÓDIGO	05.00.00.01 e 05.00.00.02
DENOMINACIÓN	POLICÍA LOCAL
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE SEGURIDADE
TIPO DE PERSOAL	F
ESCALA	A.E. (S.E.)
GRUPO	C1
FUNCIÓNS	Asumir as funcións propias da escala e categoría, segundo a Lei de forzas e corpos de seguridade do Estado e Lei 4/2007 de Coordinación de Policía Local, e demais normativa vixente.
	Realizar intervencións policiais diversas.
	Cumprir coas obrigas derivadas da función de policía xudicial
	Realizar informes urbanísticos.
	Controlar a seguridade viaria.
	Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	

CÓDIGO	05.00.00.03
DENOMINACIÓN	AUXILIAR POLICÍA LOCAL
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE SEGURIDADE
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA	SEGUNDO CONVENIO
GRUPO	IV
FUNCIONES	Controlar a seguridade viaria.
	Auxiliar na realización de intervencións policiais diversas.
	Colaborar na realización de calquera outra actividade propia da unidade, vinculada co eido competencial no que se integra e acorde coa capacitación profesional
	Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	

CÓDIGO	06.01.00.01
DENOMINACIÓN	AXENTE DE EMPREGO E DESENVOLVEMENTO LOCAL
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE DINAMIZACIÓN LOCAL E NOVAS TECNOLOXÍAS; UNIDADE DE PROMOCIÓN ECONÓMICA
TIPO DE PERSOAL	L

ESCALA	SEGUNDO CONVENIO
GRUPO	I
FUNCIÓNS	Dinamización e potenciación da actividade económica e laboral municipal.
	Asesoramento integral no eido do desenvolvemento local.
	Elaboración de programas, plans e actuacións no eido do desenvolvemento local.
	Dinamizar e vertebrar iniciativas de axentes sociais e económicos do Concello.
	Emisión de informes dentro do seu eido competencial.
	Prestar colaboración e asistencia técnica, por necesidade ou requirimento, naqueles asuntos propios do departamento e que entren dentro da súa capacitación profesional.
	Colaborar e participar puntualmente, dentro da súa capacitación profesional e competencial, coas actuacións e tramitacións levadas a cabo polo Departamento de Secreraría.
	Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	

06. DEPARTAMENTO DE DINAMIZACIÓN LOCAL E NOVAS TECNOLOXÍAS.

CÓDIGO	06.02.00.01
DENOMINACIÓN	AXENTE TIC
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE DINAMIZACIÓN LOCAL E NOVAS TECNOLOXÍAS; UNIDADE DE DESENVOLVEMENTO TIC
TIPO DE PERSOAL	L
CATEGORÍA	SEGUNDO CONVENIO
GRUPO	II
FUNCIÓNS	Desenvolvemento e coordinación de actividades e cursos que fomenten o emprego das TIC

	Impartir cursos formativos sobre as novas tecnoloxías, o seu funcionamento e utilidade.
	Asesoramento integral no eido das Tecnoloxías da Información e a Comunicación.
	Colaboración con outros departamentos en actividades relacionadas co eido de actuación desta unidade
	Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	

CÓDIGO	06.02.00.02
DENOMINACIÓN	FORMADOR/A OCUPACIONAL
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE DINAMIZACIÓN LOCAL E NOVAS TECNOLOXÍAS; UNIDADE DE DESENVOLVEMENTO TIC
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA	SEGUNDO CONVENIO
GRUPO	II
FUNCIONES	Prestar asesoramento en materia de emprego, formación e orientación e inserción no mercado laboral, tanto ao propio Concello como ao veciños que o requiran, todo ilo dentro da súa capacitación profesional e baixo as directrices directas da Concellaría responsable.
	Encargarse da elaboración, aplicación e seguimento de programas, plans e actuacións orientadas á formación, ao fomento do emprego e a inserción laboral, con especial atención aos colectivos con maiores dificultades de inserción sociolaboral.
	Responsable da xestión da administración telemática do Concello.
	Emisión de informes, dentro do seu eido competencial, e no marco da súa capacitación profesional.

	Prestar colaboración, por necesidade ou requirimento, nos restantes asuntos propios do departamento e que entren dentro da súa capacitación profesional.
	Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	

CÓDIGO	06.03.00.01
DENOMINACIÓN	TÉCNICO DE TURISMO
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE DINAMIZACIÓN LOCAL E NOVAS TECNOLOXÍAS; UNIDADE DE PROMOCIÓN TURÍSTICA
TIPO DE PERSOAL	F
ESCALA	A.E. (TÉCNICA)
GRUPO	C1
FUNCIÓNS	Coordinación dos recursos turísticos do Concello, xestionando integralmente tódolos instrumentos e órganos a súa disposición.
	Promoción dos recursos turísticos do Concello.
	Tarefas de información e orientación turística.
	Colaboración no conxunto das actividade lúdicas-culturais do Concello.
	Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra

OBSERVACIÓNS	

CÓDIGO	06.04.00.01
DENOMINACIÓN	INFORMADOR/A XUVENIL
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE DINAMIZACIÓN LOCAL E NOVAS TECNOLOXÍAS; UNIDADE DE INFORMACIÓN XUVENIL
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA	SEGUNDO CONVENIO
GRUPO	III
FUNCIÓNS	Encargarse da posta en marcha e desenvolvemento operativo dos programas e actividades deseñados pola unidade e orientados á dinamización e fomento de actividades de dinamización xuvenil.
	Incentivar a participación da mocidade en actividades orientadas ás súas necesidades.
	Dinamizar e apoiar as actividades de diferentes asociacións, entidades e ,en xeral, de todo o entramado de organizacións xuvenís municipais.
	Encargarse da información sobre recursos e posibilidades existentes para a poboación xuvenil.
	Tutelar e supervisar as actividades desenvolvidas pola unidade, no marco da súa capacitación profesional, e en contacto directo cos usuarios das mesmas.
	Colaborar nos programas e actividades que sexan desenvolvidos no conxunto do Departamento, no marco da súa capacitación profesional.
	Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	

CÓDIGO	06.05.00.01
DENOMINACIÓN	ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE DINAMIZACIÓN LOCAL E NOVAS TECNOLOXÍAS; UNIDADE DE PROMOCIÓN CULTURAL
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA	SEGUNDO CONVENIO
GRUPO	III
FUNCIONES	Asumir a materialización e desenvolvemento práctico das actividades e actuacións desenvolvidas pola unidade, baixo as directrices da Concellaría responsable.
	Incentivar a participación dos usuarios nas actividades culturais e lúdicas desenvolvidas polo departamento.
	Dinamizar e animar grupos de traballo e encontro entre os usuarios.
	Colaborar e participar, activa e materialmente, nos programas e proxectos propios do departamento, no eido da súa capacitación profesional.
	Prestar colaboración, por necesidade ou requirimento, naqueles asuntos propios dos servizos de turismo e deportes, e que entren dentro da súa capacitación profesional.
	Apertura e peche do acceso ás dependencias municipais da súa área.
	Calquera outra, correspondente á súa categoría, e propia da área na que se integra.
OBSERVACIÓNS	

CÓDIGO	06.06.00.01
DENOMINACIÓN	ANIMADOR/A DEPORTIVO
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE DINAMIZACIÓN LOCAL E NOVAS TECNOLOXÍAS; UNIDADE DE PROMOCIÓN DEPORTIVA
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA	SEGUNDO CONVENIO
GRUPO	III

FUNCIÓNS	Encargarse da posta en marcha e desenvolvemento operativo dos programas e actividades deseñados pola unidade e orientados á dinamización e fomento da actividade deportiva municipal.
	Incentivar a participación cidadán na actividade e a creación deportiva.
	Dinamizar e apoiar as actividades de diferentes asociacións, entidades e, en xeral, de todo o entramado de organizacións deportivas municipais.
	Encargarse da atención e apoio aos grupos e entidades culturais do Concello.
	Asumir a supervisión directa e material das actividades deportivas desenvolvidas pola unidade, no marco da súa capacitación profesional, e en contacto directo cos usuarios das mesmas.
	Prestar colaboración e asistencia técnica, por necesidade ou requerimento, naqueles asuntos propios da área e que entren dentro da súa capacitación profesional.
	Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	

CÓDIGO	06.06.00.02
DENOMINACIÓN	AUXILIAR DE ANIMADOR/A DEPORTIVO
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE DINAMIZACIÓN LOCAL E NOVAS TECNOLOXÍAS; UNIDADE DE PROMOCIÓN DEPORTIVA
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA	SEGUNDO CONVENIO
GRUPO	IV
FUNCIÓNS	Apoiar e auxiliar á unidade no desenvolvemento operativo de programas e actividades deseñados pola unidade e orientados a dinamización e fomento da actividade deportiva municipal.
	Auxiliar nas tarefas de incentivar a participación cidadán na actividade e a creación deportiva.

	Apoio ás actividades de diferentes asociacións, entidades e, en xeral, de todo o entramado de organizacións deportivas municipais.
	Auxilio nas tarefas de atención e apoio aos grupos e entidades culturais do Concello.
	Prestar colaboración e asistencia, por necesidade ou requerimento, naqueles asuntos propios da área e que entren dentro da súa capacitación profesional.
	Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	

III PARTE

VALORACIÓN DOS POSTOS DE TRABAJO

MANUAL DE VALORACIÓN E COMPLEMENTO DE DESTINO E ESPECÍFICO RESULTANTES

CONSIDERACIÓNS PREVIAS

O proceso de valoración, agora exposto, ten como obxecto determinar, para cada posto de traballo, a súa importancia relativa (en relación cos demais postos de traballo), dentro do conxunto dunha organización, coa finalidade de establecer unha estrutura salarial baseada en principios obxectivos vinculados á natureza e características reais dos mesmos. En definitiva, por medio da valoración dos postos de traballo preténdese a fixación das súas retribucións complementarias (destino e específico) dun xeito equitativo, obxectivo e cuantificable.

A valoración dos postos de traballo foi realizada seguindo criterios obxectivos e técnicos, e partindo da definición e descrición dos postos de traballo e do organigrama previamente realizado. O resultado final de dita valoración serve para determinar as retribucións complementarias (Destino e Específico) que se asignarán a cada posto. En todo caso, respecto deste proceso de valoración, aplicáronse unha serie de principios e criterios básicos e xerais;

1. O proceso de elaboración de RPT garante, en todo caso, o mantemento do nivel salarial de tódolos traballadores do Concello de Fisterra, respectando os dereitos retributivos adquiridos e consolidados con anterioridade. Deste xeito, nos casos en que como resultado do proceso de valoración incorporado na RPT, se produza unha minoración das retribucións percibidas con anterioridade por parte dos seus ocupantes, e que sexan propias e fixas do posto/praza desempeñado, estes terán dereito ao mantemento das mesmas. Dita cláusula de mantemento das condicións retributivas terá carácter persoal, e a súa aplicación se vinculará, únicamente, aos ocupantes actuais dos postos, de tal xeito que, unha vez que estes deixen de estar vinculados aos mesmos, os novos ocupantes percibirán as retribucións derivadas da valoración incluída na RPT, que serán as propias do posto.

2. O sistema retributivo obxecto de valoración (Complemento de Destino e Complemento Específico), así como os niveis e contías económicas resultantes e asignadas aos diferentes postos incluídos na RPT, só serán de aplicación directa ao persoal que se adscriba e/ou vincule ao seu desempeño; isto é, a percepción, por parte do persoal municipal, do Complemento de Destino e Específico que se veñen de fixar, para os diferentes postos, esixira a previa adscripción e desempeño efectivo dos mesmos.

Sección 1.ª

Manual para a valoración dos postos de traballo

Consideracións previas

No tocante ao proceso técnico de valoración, convén clarificar que existen diversas técnicas ou sistemas de valoración de postos de traballo. Unhas, as globais ou non analíticas, valoran globalmente o conxunto de características de cada posto de traballo, non establecendo diferenzas numéricas entre elas. Outras, as analíticas ou cuantitativas, valoran individualmente cada unha das características ou factores de cada posto de traballo, outorgándolle a cada un deles unha puntuación numérica, obténdose finalmente, pola suma das diferentes puntuacións, unha puntuación total para cada posto. Estas últimas son as máis recomendábeis, en particular o método de comparación por factores e o método de puntuación de factores. De eles, quizais o máis adecuado para as Administracións públicas sexa o sistema de puntuación de factores, que será o utilizado, e que consiste en facer un tratamento analítico de determinados elementos ou factores dos postos, fundamentalmente os previstos nas normas legais aplicábeis, para a súa posterior valoración de acordo cunha graduación previamente acordada.

O sistema de puntuación por factores require das seguintes operacións:

- A) A elección dos factores de valoración e a súa definición.
- B) Valoración en puntos dos factores.
- C) Determinación do valor económico (no caso do Complemento Específico) e do nivel (no caso do Complemento de Destino) correspondente ós puntos acadados.

Operacións cuxo alcance e contido se describen a continuación.

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

Os factores de valoración son as características ou elementos comúns aos postos de traballo que van ser obxecto de valoración, polo que deberán estar presentes, en maior ou menor grado, na totalidade ou na maioría dos postos a valorar. Ademais, deberán ser perfectamente definidos para que non exista posibilidade de interpretacións diversas respecto ó seu significado.

De conformidade coa normativa vixente, art. 23 da LMRFP e art. 3 do RD 158/1996, propóñense os seguintes factores de valoración:

– Para a determinación do Complemento de Destino:

- + especialización
- + competencia
- + mando
- + complexidade territorial e funcional
- + responsabilidade

– Para a determinación do Complemento Específico:

- + responsabilidade
- + especial dificultade técnica
- + dedicación
- + incompatibilidade
- + perigosidade
- + penosidade

Pasamos agora a definir cada un destes factores:

a) Especialización.

Fai referencia á formación inicial requirida para o acceso ó posto (posesión dun determinado nivel de estudos ou titulación), así como a aquela outra de natureza complementaria, esencial para o correcto desempeño do mesmo (coñecementos especializados). Deste xeito, os postos diferéncianse en función do tipo de actividades a realizar, o que permite a súa clasificación en grupos ou familias de especialidade.

Este factor desagregase, en consecuencia, en dous subfactores:

FACTOR 1: TITULACIÓN OU FORMACIÓN BÁSICA

FACTOR 2: FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

b) Competencia.

Refírese á capacidade do ocupante do posto para actuar en nome ou representación do Concello, capacidade de imputación xurídica. E dicir, a capacidade para vincular ó Concello coas actuacións e decisións do posto de traballo.

FACTOR 3: COMPETENCIA

c) Mando.

Fai referencia ó número de postos/persoas que están baixo a dependencia xerárquica do posto considerado, tendo presente a cualificación profesional dos subordinados e a complexidade das tarefas realizadas por estes. Valórase, fundamentalmente, a labor de dirección (comunicación, motivación, liderazgo), a organización do traballo e o control dos resultados.

FACTOR 4: XEFATURA OU MANDO

d) Complexidade territorial e funcional.

A complexidade territorial refírese á extensión da área de actuación ou amplitude xeográfica da zona de desempeño dos postos de traballo.

A complexidade funcional refírese á amplitude funcional do posto, e dicir, ó número de tarefas diferentes que se realizan no mesmo, así como a súa interrelación ou complementariedade (que teñan ou non unha relación natural por situarse no mesmo ámbito ou área de especialidade ou polo contrario que carezan dela por situarse en áreas distintas).

FACTOR 5: COMPLEXIDADE TERRITORIAL

FACTOR 6: COMPLEXIDADE FUNCIONAL

e) Responsabilidade.

Consiste na valoración da obriga que asume o ocupante dun posto de desenvolver as tarefas encomendadas e de responder polos resultados ou consecuencias das mesmas. Son moitos os aspectos que poden ser incluídos na responsabilidade inherente a un posto de traballo. En particular, son especialmente relevantes os seguintes:

I) Responsabilidade funcional por xestión autónoma dunha unidade ou determinadas funcións administrativas ou polos resultados doutras persoas que ocupan postos subordinados ó de referencia nunha unidade administrativa (este tipo de responsabilidade garda unha certa relación co factor xefatura ou mando; sen embargo, naquel valorase o labor de dirección, de organización do traballo e de control dos subordinados, polo que non debe ser confundido coa responsabilidade polos resultados desas persoas).

II) Responsabilidade Directiva, que fai referencia ás funcións e competencias de carácter directivo, segundo a definición dada pola normativa de réxime local e de emprego público, e que se identificará, con carácter xeral, coa responsabilidade asumida polos postos desempeñados por habilitados estatais ou aqueles de análogas ou similares características.

III) Responsabilidade por decisións que comprometen á organización (este tipo de responsabilidade coincide co concepto de COMPETENCIA, polo que se incluírá naquel factor de forma diferenciada)

IV) Responsabilidade asumida como consecuencia dos contactos e relacións con outras persoas e institucións esixidas polo posto ó seu ocupante.

En consecuencia este factor desagregase nos seguintes subfactores:

FACTOR 7: RESPONSABILIDADE POLOS RESULTADOS DE OUTROS

FACTOR 8: RESPONSABILIDADE DIRECTIVA

FACTOR 9: RESPONSABILIDADE POR RELACIÓNS CON OUTRAS PERSOAS

f) Especial dificultade técnica.

Fai referencia á maior ou menor facilidade de realización do traballo, valorada en función dun conxunto de habilidades e condicións de diversa natureza esixidas ó ocupante para un desempeño eficaz do traballo e que, se acadan un certo grao, non son habituais.

Considéranse a necesidade de autonomía para o desempeño do traballo, xuízo propio, creatividade e viveza mental, así como o grao de precisión e destreza esixida ó ocupante do posto. Estas características asócianse coa necesidade de posuír un certo grao de experiencia para o desempeño das tarefas propias do posto, así como coa necesidade dunha permanente actualización dos coñecementos para un desempeño eficaz dos postos.

O traballo realizado nos postos cunha alta dificultade técnica non sería posíbel realizalo, de xeito adecuado e como norma xeral, por ningún traballador da organización que ocupase un posto diferente ó analizado.

FACTOR 10: ESPECIAL DIFICULTADE TÉCNICA

g) Dedicación.

Alude ó tempo de traballo, e dicir, á duración da xornada e á dispoñibilidade horaria esixida polo posto ó seu ocupante.

FACTOR 11: DEDICACIÓN

h) Incompatibilidade.

Posibilidade/imposibilidade desimultaneala ocupación do posto con outro/s posto/s ou actividades de carácter público ou privado.

FACTOR 12: INCOMPATIBILIDADE

i) Perigosidade.

Nivel de risco que asume o ocupante do posto, en particular os riscos de sufrir accidentes de traballo ou enfermidades profesionais. Terase en conta o tipo de tarefas a realizar no posto, os medios de traballo empregados e as condicións ambientais nas que se desenrola.

FACTOR 13: PERIGOSIDADE

k) Penosidade.

Fai referencia ás especiais circunstancias nas que se realiza o traballo, que dan lugar a incomodidade, molestias ou excesivo esforzo físico ou mental.

Entre outras, teranse en conta para a súa valoración, as condicións ambientais de traballo (frío, humidade, ruído, iluminación, fumes, etc.) e a duración da exposición a dito ambiente, así como a fatiga causada, a posición de traballo, o grado de enerxía utilizada ou a necesidade, no caso do esforzo mental, de manter altos niveis de concentración durante longos períodos, de realizar tarefas distintas ó mesmo tempo, tarefas imprevistas ou calquera circunstancia propia do posto favorecedora de “stress” emocional.

FACTOR 14: PENOSIDADE

2.-VALORACIÓN EN PUNTOS DOS FACTORES.

a) Valoración en puntos dos factores a efectos da determinación do complemento específico.

Os factores que determinarán a contía do complemento específico son a Especial Dificultade Técnica, a Dedicación, a Responsabilidade (descomponse en tres subfactores: Responsabilidade polos Resultados de Outros, Responsabilidade Directiva e Responsabilidade por Relacións con Outras Persoas), a Incompatibilidade, a Perigosidade e a Penosidade.

É preciso, a continuación, establecer o peso ou importancia de cada un dos factores respecto ó total, realizando unha ponderación dos mesmos que, despois, permita asignar puntos a cada un deles.

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

PENOSIDADE	
TOTAL	PTOS./COEF.
100	20
	5
	10

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

b) Para valorar cada posto atribuiráselle por cada factor un coeficiente que vai dende o mínimo, 0 ata o máximo 5.

c) O valor polo que se multiplicará o devandito coeficiente será polo cociente de dividir o número máximo de puntos do factor por 5 (coeficiente máximo). No caso da penosidade ese valor será 20 (resultado de dividir 100 (puntos máximos)/5 (coeficiente máximo).

d) Os puntos atribuídos a cada posto polo factor en cuestión será o resultado de multiplicar o coeficiente asignado polo valor do mesmo. Así para a penosidade: Coeficiente $1 \times 20 = 20$ puntos; Coeficiente $2 \times 20 = 40$ puntos. ata o coeficiente máximo $5 \times 20 = 100$ puntos que corresponde aos puntos máximos do factor.

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

f) Finalmente, e para homoxeneizar os postos en escalóns, redondearanse os puntos obtidos ao múltiplo de 25 inmediato superior, de tal xeito que os puntos atribuídos a cada posto oscilaran en tramos de 25. Así p. Ex. Os postos que acaden entre 601 e 624, atribuiráselles a todos eles unha puntuación final de 625

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

Os factores que determinarán a contía do Complemento de Destino son a Especialización (descomponse en dous subfactores: Titulación ou Formación Básica e Formación Complementaria), a Responsabilidade (descomponse en tres subfactores: Responsabilidade polos Resultados de Outros, Responsabilidade Directiva e Responsabilidade por Relacións con Outras Persoas), a Competencia, a Xefatura ou Mando e a Complexidade territorial e funcional (descomponse en dous subfactores: Complexidade Territorial e Complexidade Funcional).

É preciso, a continuación, establecer o peso ou importancia de cada un dos factores respecto ao total, realizando unha ponderación dos mesmos que, despois, permita asignar puntos a cada un deles.

A táboa achegada como anexo documental I contén a proposta de valoración e ponderación de cada un dos factores, expresada en porcentaxe, de xeito tal que a suma das ponderacións de tódolos factores sexa 100.

COMPETENCIA	
TOTAL	PTOS./COEF.
150	30
	5
	15

a) Cada factor representa unha% da puntuación total máxima que tal como se indica na fila inferior. Tomando como exemplo a competencia teríamos que representa o 15% da puntuación total. Polo tanto a puntuación máxima para este factor é de 150 puntos.

b) Para valorar cada posto atribuiráselle por cada factor un coeficiente que vai dende o mínimo, 0 ata o máximo 5.

c) O valor polo que se multiplicará o devandito coeficiente será polo cociente de dividir o número máximo de punto do factor por 5 (coeficiente máximo). No caso da competencia ese valor será 30 (resultado de dividir 150 (puntos máximos)/5 (coeficiente máximo).

d) Os puntos atribuídos a cada posto polo factor en cuestión será o resultado de multiplicar o coeficiente asignado polo valor do mesmo. Así para a penosidade: Coeficiente $0,5 \times 30 = 15$ puntos.; Coeficiente $2 \times 30 = 60$ puntos ... ata o coeficiente máximo $5 \times 30 = 150$ puntos que corresponde aos puntos máximos do factor.

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

C) MANUAL DE VALORACIÓN DOS POSTOS DE TRABAJO DOS FUNCIONARIOS DE HABILITACIÓN NACIONAL.

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

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

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

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

– Factor H: + 60 puntos.

– **Dificultade técnica.**–Este concepto valórase especialmente, pola especial dificultade que supón o desempeño de labores engadidas contempladas no R.D. 128/2018, que requiren dun plus de laboriosidade no traballo.

- Factor H: + 70 puntos.

– **Adicación ou xornada.**–A especialidade destes postos neste factor é notoria. Ao se tratar dos postos de maior categoría do Concello, a adicación destes funcionarios ao mesmo é absoluta, polo que se lles debe valorar, especificamente, unha compoñente de singular adicación ou adicación exclusiva e total, dado que a súa presenza é necesaria en numerosas actuacións fóra do horario normal ou habitual de traballo. Esta total dispoñibilidade dos mesmos para o Concello ha de ser especialmente valorada, pola molestia que supón, como factor engadido á adicación, ao supór o máximo grao de incomodidade ou penosidade, de difícil comparación con calquera outro funcionario –aínda que non imposible, se o Concello desexase impor tal adicación a algún posto que se cubra con funcionarios propios-.

Polo tanto, esta posta a disposición do Concello para cando fosen precisos, ou singular adicación, ten que ser valorada de xeito elevado. Proponse un factor de sumatorio sobre a propia do Manual xeral:

– Factor H: + 25 puntos.

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

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

D1) Determinación do valor económico do Complemento Específico.

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

a) Como criterio xeral, compre salientar que un posto con maior puntuación non poderá ter, en ningún caso, un Específico inferior a outros que teñan asignada menor puntuación.

b) Atribuírase un valor en cartos para cada punto, e procederase a multiplicar o total de puntos asignado a cada posto (tras o redondeo en múltiplos de 25) polo dito valor do punto, dando como resultado a contía final do Complemento Específico que se asignará a cada posto.

D2) Determinación do nivel e do valor económico do Complemento de Destino.

O igual que ocorre no Complemento Específico, a translación inmediata da puntuación obtida por cada posto no complemento de destino no proceso de valoración a un nivel concreto resulta imposible.

En primeiro lugar, porque ao igual que no caso do complemento específico, convén fixar criterios que permitan a homoxeneización e que limiten os marxes de erro nos que se pode incorrer.

En segundo lugar, porque no caso do recoñecemento dun nivel concreto temos unha limitación legal que é que a adscrición dos postos a Grupos condiciona o recoñecemento dos niveis.

Por tanto, para lograr a transformación da puntuación nun nivel concreto teranse en conta os seguintes criterios;

a) O grupo a asignar a cada praza ven determinado pola titulación esixible para a mesma.

b) Unha vez determinado o grupo, fixarase o nivel de cada posto tomando como base a puntuación acadada polo mesmo no proceso de valoración, e tendo en conta os límites legais establecidos.

c) Salvo nos supostos de limitación legais establecidas en función dos grupos, un posto con maior puntuación non poderá ter un nivel inferior a outros que teñan asignada menor puntuación.

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

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

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

d) En todo caso, e con independencia do nivel de Destino finalmente fixado para os postos, deberanse respectar os niveis que, no seu caso, poidan ter consolidados os seus ocupantes; isto é, de conformidade coa previsións legais aplicables ao respecto, e con arranxo ao principio do respecto dos dereitos retributivos consolidados, que guía o presente proceso de valoración, o persoal municipal terá garantido o nivel de Destino que, con carácter previo, teña consolidado.

ANEXO DOCUMENTAL I

FACTORES DE VALORACIÓN.-SISTEMA DE PONDERACIÓN E PUNTUACIÓN

COMPLEMENTO DE DESTINO																			TOTAIS
ESPECIALIZACIÓN				RESPONSABILIDADE						COMPETENCIA		XEFE/MANDO		COMPLEXIDADE					
TIT. FOR. BASIC.		FORM. COMP.		RESULT OUT.		DIRECTIVA		RELAC. OUTROS		TOTAL	PTOS./ COEF	TOTAL	PTOS./ COEF	TERRITORIAL		FUNCIONAL			
TOTAL	PTOS./ COEF	TOTAL	PTOS./ COEF	TOTAL	PTOS./ COEF	TOTAL	PTOS./ COEF	TOTAL	PTOS./ COEF					TOTAL	PTOS./ COEF	TOTAL	PTOS./ COEF	TOTAL	
PUNTOS	150	30	100	20	70	14	60	12	70	14	150	30	200	40	30	6	170	34	1000
N. COEFICIENTES		5		5		5		5		5		5		5		5		5	
% SOBRE TOTAL		15		10		7		6		7		15		20		3		17	

COMPLEMENTO ESPECIFICO																	TOTAIS
RESPONSABILIDADE						DIF. TECNICA	ADICACION	INCOMPATIBILI.	PERIGOSIDADE	PENOSIDADE							
RESULTADO OUT.		DIRECTIVA		RELACIONS OU.													
TOTAL	PTOS./ COEF	TOTAL	PTOS./ COEF	TOTAL	PTOS./ COEF	TOTAL	PTOS./ COEF	TOTAL	PTOS./ COEF	TOTAL	PTOS./ COEF	TOTAL	PTOS./ COEF	TOTAL	PTOS./ COEF		
PUNTOS	150	30	60	12	60	12	370	74	130	26	30	6	50	10	150	30	1000
N. COEFICIENTES		5		5		5		5		5		5		5		5	
% SOBRE TOTAL		15		6		6		37		13		3		5		15	

ANEXO DOCUMENTAL II

SISTEMA DE TRANSFORMACIÓN DE PUNTOS EN NIVEIS DE DESTINO

NIVEL DESTINO	INTERVALO EN PUNTOS
12	Menos de 250 puntos.-Posto encadrado en Agrupacións Profesionais
14	Menos de 250 puntos.-Posto encadrado en Grupo C2 ou C1
16	De 250 a 274 puntos.
17	De 275 a 324 puntos
18	De 325 a 374 puntos
19	De 375 a 424 puntos
20	De 425 a 474 puntos
21	De 475 a 524 puntos
22	De 525 a 574 puntos
23	De 575 a 624 puntos
24	De 625 a 674 puntos
25	De 675 a 724 puntos
26	De 725 a 774 puntos
27	De 775 a 824 puntos
28	De 825 a 874 puntos
29	De 875 a 924 puntos
30	A partir de 925 puntos

Sección 2.ª

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

Consideracións previas

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

VALORACIÓN DO COMPLEMENTO ESPECÍFICO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	RESPONSABILIDAD			D. TEC	ADIC.	INC.	PER	PEN	PTOS.	RE-DOND.
		RE. 0	DIR.	REL. 0							
		PTOS.	PTOS.	PTOS.	PTOS.	PTOS.	PTOS.	PTOS.	PTOS.		
01.00.00.01	SECRETARIO-INTERVENTOR	210	60	60	440	155	30	5	150	1110	1125
01.01.00.01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	30	6	36	111	26	3	5	90	307	325
01.02.00.02	ADMINISTRATIVO	60	6	36	185	13	3	5	90	398	400
03.01.00.01	ENCARGADO DE SERVICIOS	30	0	18	37	0	3	40	120	248	250
05.00.00.01	POLICÍA LOCAL	30	0	42	148	13	3	50	150	436	450
05.00.00.02	POLICÍA LOCAL	30	0	42	148	13	3	50	150	436	450
06.03.00.01	TÉCNICO DE TURISMO	30	6	36	148	13	3	5	90	331	350

VALORACIÓN DO COMPLEMENTO DE DESTINO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ESPECIAL.		RESPONSABILIDADE			COMP.	XEF.M	COMPLEX		PUNTOS	REDON-DEO	GRUPO	NIVEL
		F. BAS	F. CO	RES. 0	DIR.	REL. 0			TERR.	FUNC.				
		PTOS.	PTOS.	PTOS.	PTOS.	PTOS.	PTOS.	PTOS.	PTOS.					
01.00.00.01	SECRETARIO - INTERVENTOR	150	80	70	60	70	120	160	12	136	858	875	A1	28
01.01.00.01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	60	20	14	6	42	45	0	6	51	244	250	C2	16
01.02.00.02	ADMINISTRATIVO	90	40	28	6	42	60	80	12	85	443	450	C1	20
03.01.00.01	ENCARGADO DE SERVICIOS	30	10	14	0	21	15	40	27	17	174	175	A.P.	12
05.00.00.01	POLICÍA LOCAL	90	40	14	0	49	60	60	30	85	428	450	C1	20
05.00.00.02	POLICÍA LOCAL	90	40	14	0	49	60	60	30	85	428	450	C1	20
06.03.00.01	TÉCNICO DE TURISMO	90	40	14	6	42	45	0	18	68	323	325	C1	18

IV PARTE
RPT RESULTANTE

RPT CONCELLO DE FISTERRA												
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO	CORPO, ESCALA OU CATEGORÍA	GRUPO	NIVEL	C.E.	PROV.	R.N.	TITULACIÓN*	FORMACIÓN ESPECÍFICA*	ADM.	OBSERVACIÓNS
01. DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA - INTERVENCIÓN E RÉXIME INTERNO												
01.00.00.01	SECRETARIO - INTERVENTOR	F	H.E. (SECRETARÍA)	A2/A1	28	21.375,00	C	R.N.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE		A.E.	ESPECIAL DISPONIBILIDADE E DEDICACIÓNS TOTAL INCOMPATIBILIDADE
01.01. UNIDADE DE APOIO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN												
01.01.00.01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	F	A. X. (AUX.)	C2	16	6.175,00	C	U.E.	GRADUADO ESO OU EQUIVALENTE		A.L.	0
01.01.00.02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	L	SEGUNDO CONVENIO	IV		RETRIBUCIÓNS COMPLEMENTARIAS SEGUNDO CONVENIO	C	U.E.	GRADUADO ESO OU EQUIVALENTE		A.L.	0
01.01.00.03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	L	SEGUNDO CONVENIO	IV		RETRIBUCIÓNS COMPLEMENTARIAS SEGUNDO CONVENIO	C	U.E.	GRADUADO ESO OU EQUIVALENTE		A.L.	0
01.02. UNIDADE DE ATENCIÓN Ó PÚBLICO, REXISTRO, CENSO E PADRÓN												
01.02.00.01	NORMALIZADORA LINGÜÍSTICO/A	L	SEGUNDO CONVENIO	II		RETRIBUCIÓNS COMPLEMENTARIAS SEGUNDO CONVENIO	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE		A.L.	0
01.02.00.02	ADMINISTRATIVO	F	A. X. (ADTVO.)	C1	20	7.600,00	C	U.E.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE		A.L.	0
01.03. UNIDADE DE URBANISMO												
01.03.00.01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	L	SEGUNDO CONVENIO	IV		RETRIBUCIÓNS COMPLEMENTARIAS SEGUNDO CONVENIO	C	U.E.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE		A.L.	0
02. DEPARTAMENTO DE SERVIZOS SOCIAIS												
02.01. UNIDADE DE ATENCIÓN PRIMARIA												
02.01.00.01	TRABALLADOR/A SOCIAL	L	SEGUNDO CONVENIO	II		RETRIBUCIÓNS COMPLEMENTARIAS SEGUNDO CONVENIO	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE		A.L.	0
02.01.00.02	TRABALLADOR/A SOCIAL	L	SEGUNDO CONVENIO	II		RETRIBUCIÓNS COMPLEMENTARIAS SEGUNDO CONVENIO	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE		A.L.	0
02.01.00.03	EDUCADOR/A FAMILIAR	L	SEGUNDO CONVENIO	II		RETRIBUCIÓNS COMPLEMENTARIAS SEGUNDO CONVENIO	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE		A.L.	0
02.01.00.04	AUXILIAR SERVIZOS SOCIAIS	L	SEGUNDO CONVENIO	IV		RETRIBUCIÓNS COMPLEMENTARIAS SEGUNDO CONVENIO	C	U.E.	GRADUADO ESO OU EQUIVALENTE		A.L.	0
02.02. UNIDADE DE ATENCIÓN DOMICILIARIA												
02.02.00.01	AUXILIAR DE AXUDA A DOMICILIO	L	SEGUNDO CONVENIO	V		RETRIBUCIÓNS COMPLEMENTARIAS SEGUNDO CONVENIO	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESCOLARIDADE OU EQUIVALENTE		A.L.	0
02.02.00.02	AUXILIAR DE AXUDA A DOMICILIO	L	SEGUNDO CONVENIO	V		RETRIBUCIÓNS COMPLEMENTARIAS SEGUNDO CONVENIO	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESCOLARIDADE OU EQUIVALENTE		A.L.	0
02.02.00.03	AUXILIAR DE AXUDA A DOMICILIO	L	SEGUNDO CONVENIO	V		RETRIBUCIÓNS COMPLEMENTARIAS SEGUNDO CONVENIO	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESCOLARIDADE OU EQUIVALENTE		A.L.	0
02.02.00.04	AUXILIAR DE AXUDA A DOMICILIO	L	SEGUNDO CONVENIO	V		RETRIBUCIÓNS COMPLEMENTARIAS SEGUNDO CONVENIO	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESCOLARIDADE OU EQUIVALENTE		A.L.	0
02.02.00.05	AUXILIAR DE AXUDA A DOMICILIO	L	SEGUNDO CONVENIO	V		RETRIBUCIÓNS COMPLEMENTARIAS SEGUNDO CONVENIO	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESCOLARIDADE OU EQUIVALENTE		A.L.	0

03. DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIZOS BÁSICOS.											
03.00.00.01	CAPATAZ	L	SEGUNDO CONVENIO	IV	RETRIBUCIÓNS COMPLEMENTARIAS SEGUNDO CONVENIO		C	U.E.	GRADUADO ESO OU EQUIVALENTE	A.L.	0
03.01. UNIDADE DE OBRAS E SERVIZOS BÁSICOS											
03.01.00.01	ENCARGADO DE SERVIZOS	F	A. E. (S. E.)	A.P.	12	4.750,00	C	U.E.	CERTIFICADO DE ESCOLARIDADE OU EQUIVALENTE	A.L.	0
03.01.00.02	OPERARIO DE OBRAS E SERVIZOS	L	SEGUNDO CONVENIO	V	RETRIBUCIÓNS COMPLEMENTARIAS SEGUNDO CONVENIO		C	U.E.	CERTIFICADO DE ESCOLARIDADE OU EQUIVALENTE	A.L.	0
03.01.00.03	OPERARIO DE OBRAS E SERVIZOS	L	SEGUNDO CONVENIO	V	RETRIBUCIÓNS COMPLEMENTARIAS SEGUNDO CONVENIO		C	U.E.	CERTIFICADO DE ESCOLARIDADE OU EQUIVALENTE	A.L.	0
03.01.00.04	OPERARIO DE OBRAS E SERVIZOS	L	SEGUNDO CONVENIO	V	RETRIBUCIÓNS COMPLEMENTARIAS SEGUNDO CONVENIO		C	U.E.	CERTIFICADO DE ESCOLARIDADE OU EQUIVALENTE	A.L.	0
03.02. UNIDADE DE SANEAMENTO, LIXO E LIMPEZA VIARIA											
03.02.00.01	CONDUCTOR	L	SEGUNDO CONVENIO	V	RETRIBUCIÓNS COMPLEMENTARIAS SEGUNDO CONVENIO		C	U.E.	CERTIFICADO DE ESCOLARIDADE OU EQUIVALENTE	A.L.	0
03.02.00.02	PEÓN RECOLLIDA LIXO	L	SEGUNDO CONVENIO	V	RETRIBUCIÓNS COMPLEMENTARIAS SEGUNDO CONVENIO		C	U.E.	CERTIFICADO DE ESCOLARIDADE OU EQUIVALENTE	A.L.	0
03.02.00.03	PEÓN	L	SEGUNDO CONVENIO	V	RETRIBUCIÓNS COMPLEMENTARIAS SEGUNDO CONVENIO		C	U.E.	CERTIFICADO DE ESCOLARIDADE OU EQUIVALENTE	A.L.	0
03.02.00.04	PEÓN LIMPEZA VIARIA	L	SEGUNDO CONVENIO	V	RETRIBUCIÓNS COMPLEMENTARIAS		C	U.E.	CERTIFICADO DE ESCOLARIDADE OU EQUIVALENTE	A.L.	0
04. DEPARTAMENTO DE MANTENIMENTO E LIMPEZA DE EDIFICIOS MUNICIPAIS											
04.00.00.01	LIMPADOR/A	L	SEGUNDO CONVENIO	V	RETRIBUCIÓNS COMPLEMENTARIAS SEGUNDO CONVENIO		C	U.E.	CERTIFICADO DE ESCOLARIDADE OU EQUIVALENTE	A.L.	0
04.00.00.02	LIMPADOR/A	L	SEGUNDO CONVENIO	V	RETRIBUCIÓNS COMPLEMENTARIAS SEGUNDO CONVENIO		C	U.E.	CERTIFICADO DE ESCOLARIDADE OU EQUIVALENTE	A.L.	0
04.00.00.03	OPERARIO - CONSERXE	L	SEGUNDO CONVENIO	V	RETRIBUCIÓNS COMPLEMENTARIAS SEGUNDO CONVENIO		C	U.E.	CERTIFICADO DE ESCOLARIDADE OU EQUIVALENTE	A.L.	0
05. DEPARTAMENTO DE SEGURIDADE											
05.00.00.01	POLICIA LOCAL	F	A. E. (S. E.)	CI	20	8.550,00	C	R.N.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	A.L.	0
05.00.00.02	POLICIA LOCAL	F	A. E. (S. E.)	CI	20	8.550,00	C	R.N.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	A.L.	0
05.00.00.03	AUXILIAR POLICIA LOCAL	L	SEGUNDO CONVENIO	IV	RETRIBUCIÓNS COMPLEMENTARIAS		C	U.E.	GRADUADO ESO OU EQUIVALENTE	A.L.	0

06. DEPARTAMENTO DE DINAMIZACIÓN LOCAL E NOVAS TECNOLOXÍAS.											
06.01. UNIDADE DE PROMOCIÓN ECONÓMICA											
06.01.00.01	AXENTE DE EMPREGO E DESENVOLVEMENTO LOCAL	L	SEGUNDO CONVENIO	I	RETRIBUCIONS COMPLEMENTARIAS SEGUNDO CONVENIO	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	A.L.	0	
06.02. UNIDADE DE DESENVOLVEMENTO TIC											
06.02.00.01	AXENTE TIC	L	SEGUNDO CONVENIO	II	RETRIBUCIONS COMPLEMENTARIAS SEGUNDO CONVENIO	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	A.L.	0	
06.02.00.02	FORMADORA/Ocupacional	L	SEGUNDO CONVENIO	II	RETRIBUCIONS COMPLEMENTARIAS SEGUNDO CONVENIO	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	A.L.	0	
06.03. UNIDADE DE PROMOCIÓN TURISTICA											
06.03.00.01	TÉCNICO DE TURISMO	F	A.E. (TÉCNICA)	C1	18	6.650,00	C	U.E.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	A.L.	0
06.04. UNIDADE DE INFORMACIÓN XUVENIL											
06.04.00.01	IMFORMADORA/XUVENIL	L	SEGUNDO CONVENIO	III	RETRIBUCIONS COMPLEMENTARIAS SEGUNDO CONVENIO	C	U.E.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	A.L.	0	
06.05. UNIDADE DE PROMOCIÓN CULTURAL											
06.05.00.01	ANIMADORA/A SOCIOCULTURAL	L	SEGUNDO CONVENIO	III	RETRIBUCIONS COMPLEMENTARIAS SEGUNDO CONVENIO	C	U.E.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	A.L.	0	
06.06. UNIDADE DE PROMOCIÓN DEPORTIVA											
06.06.00.01	ANIMADORA DEPORTIVO	L	SEGUNDO CONVENIO	III	RETRIBUCIONS COMPLEMENTARIAS SEGUNDO CONVENIO	C	U.E.	BACHARELATO OU EQUIVALENTE	A.L.	0	
06.06.00.02	AUXILIAR ANIMADORA DEPORTIVO	L	SEGUNDO CONVENIO	IV	RETRIBUCIONS COMPLEMENTARIAS SEGUNDO CONVENIO	C	U.E.	GRADUADO ESO OU EQUIVALENTE	A.L.	0	

Abreviaturas empregadas:**Tipo:**

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

Corpo/Escala ou categoría:

- A.X.: Escala de Administración xeral
- A.E: Escala de Administración especial
- H.N: Escalas de habilitación Nacional
- Segundo convenio: no caso do persoal laboral, segundo convenio de aplicación.

Prov.: Forma de provisión:

- C: concurso
- L: libre designación

Reserva nacional:

- R.N: posto reservado a persoas con nacionalidade española
- U.E.: Unión Europea

Titulación:

- Recóllese a titulación mínima esixida
- Formación Específica*
- Recoméndase a súa determinación con carácter previo á provisión dos postos

Administración:

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

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

Observacións:

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

Total incompatibilidade: sinala os postos que, polas súas características, recoméndase teñan total incompatibilidade.

A funcionarizar: recoméndase a funcionarización dos postos sinalados.

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

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

Retribucións complementarias do persoal laboral: de conformidade co disposto polo artigo 27 do TREBEP, as súas retribucións se determinan de acordo coa lexislación laboral e co Convenio Colectivo do Concello de Fisterra.

Fisterra, a 18 de Setembro de 2018.

O ALCALDE-PRESIDENTE

O SECRETARIO

José Marcote Suárez

José Ramón Lema Fuentes

2018/6804