ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO E RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO (RPT) DO CONCELLO DE RIANXO

DESCRICIÓN DOS DIFERENTES POSTOS DE TRABALLO A INCLUÍR NA RPT. FICHAS DESCRITIVAS DOS POSTOS

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

Aclaracións previas

A descrición de funcións contida nestas fichas non pretende ser exhaustiva e realízase, en todo caso, sen prexuízo de que aos ocupantes dos postos se lles poida requirir, por xustificadas razóns de servizo, o desenvolvemento de calquera outra función, tarefa ou responsabilidade non expresamente recollida na ficha descritiva do posto de traballo desempeñado, sempre que resulten axeitadas a súa escala, subescala, clase categoría e clasificación/capacitación profesional e/ou legal inherentes, e nos termos e cos límites previstos por norma; así como aqueloutras funcións no seu caso amparadas nas disposicións normativas ou instrumentos de ordenación administrativa e/ou do persoal que poidan estar vixentes no Concello en cada momento.

E procede tamén advertir que no caso dos postos que se corresponden cos previstos e descritos no Plan de Estabilización no Emprego Público do Concello de Rianxo (PEEPR), ou que resultan equivalentes/asimilables, a descrición funcional contida nas fichas adecúase á xa prevista no mesmo (ditos postos aparecen identificados mediante a indicación do código do posto do PEEPR correspondente)

Igualmente, nestas fichas descritivas dos postos tamén se sinala (no apartado indicativo da **ADSCRICIÓN ORGÁNICA)** a división organizativa/administrativa de pertenza (DEPARTAMENTO/SERVIZO/UNIDADE), o tipo de persoal ao que se reserva/vincula o seu desempeño ("F", persoal funcionario; "L", persoal laboral; "E", persoal eventual/de confianza), así como o seu **perfil profesional** (clasificación profesional). Neste último aspecto da **clasificación profesional**, nos postos de persoal funcionario indícase o **GRUPO PROFESIONAL** de pertenza (segundo o sistema fixado ao efecto, e aplicable ao persoal funcionario municipal, no artigo 76 do EBEP), así como a **ESCALA, SUBESCALA E CLASE** de integración (segundo o previsto, ao efecto, na normativa de réxime local; nomeadamente nos artigos 167 a 175 do TRRL); **mentres que no caso de persoal laboral unicamente o GRUPO PROFESIONAL** (consonte ao sistema de clasificación profesional fixado polo Convenio Colectivo do persoal laboral ao servizo do Concello que se vén de ser asinado e aprobado), dada a inexistencia de escalas/subescalas/clases para este tipo de persoal.

Asemade, tamén se incorpora un apartado de OBSERVACIÓNS no que se sinalan outros aspectos/circunstancias determinantes para a definición dos postos, a súa

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

cobertura/desempeño e a súa valoración retributiva, ou referidos a calquera outra cuestión relevante e/ou de consideración necesaria.

Debendo sinalar, por último, que o CÓDIGO incorporado en cada unha das fichas responde á finalidade de dotar, aos diferentes postos, da corresponde e obrigada identificación individualizada de cada un deles. Numeración que, en todo caso, tamén se reproducirá no cadro RPT, e que se corresponderá coa posición e/ou adscrición orgánica de cada un dos postos dentro do Organigrama Administrativo definido; de tal xeito que cada parella de díxitos se corresponderá cos diferentes niveis da división administrativa/organizativa fixados (Servizo/Unidade), sendo os dous últimos os correspondentes ao posto.

PROVISIÓN.- O sistema ordinario para a provisión definitiva dos postos será o CONCURSO (C), agás nos postos de Xefatura de Servizo, nos que se realizará por LIBRE DESIGNACIÓN (LD); e sen prexuízo do procedemento específico de provisión/cobertura legalmente previsto para os postos reservados a funcionarios de habilitación nacional ou, no seu caso, naqueloutros supostos especiais contemplados pola normativa.

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

01. SERVIZO DE SECRETARÍA E ADMINISTRACIÓN XERAL

CÓDIGO	01.00.01
DENOMINACIÓN	SECRETARÍA-XEFE/A SERVIZO
ADSCRICIÓN ORGÁNICA	SERVIZO DE SECRETARÍA E ADMINISTRACIÓN XERAL
TIPO DE PERSOAL	F
ESCALA/ SUBESCALA	HABILITACIÓN NACIONAL/SECRETARÍA (CATEGORÍA DE ENTRADA)
GRUPO	A1
FUNCIÓNS	Asumir o exercicio da función pública de Secretaría, e actuacións/tarefas e responsabilidades administrativas inherentes, nos termos e co alcance fixados polas previsións normativas aplicables, ao efecto, en cada momento (art. 92.bis da LBRL, RD 128/2018 e/ou aqueloutra normativa concordante, substitutiva e/ou vixente, ao respecto, en cada momento) Asumir a dirección dos servizos/unidades e postos/persoal aos que, en cada momento, e segundo RPT ou instrumento organizativo similar vixentes, se teña atribuído a realización/desenvolvemento das actuacións/tarefas inherentes ao exercicio da función pública de Secretaría (segundo o alcance fixado por norma). Asumir, asemade, e con arranxo á habilitación e criterios contemplados no artigo 6.3 do RD 128/2018 (ou previsións normativas concordantes/substitutivas), estoutras responsabilidades funcionais: - Xefatura e coordinación xeral do Servizo; asumindo, a tal efecto, a coordinación operativa do persoal e actuacións propias, así como a supervisións/asistencia técnico-administrativa xeral ao respecto do conxunto de expedientes/procedementos a tramitar/desenvolver no seo do Departamento - Asumir a emisión de informes e/ou propostas de resolución/acordo ou actuación, ao marxe dos supostos preceptivos/ou legalmente previstos, cando así sexa requirido pola Alcaldía ou Concellaría competente por delegación; e no marco da súa capacitación profesional e/ou legal Calquera outra, propia da escala/subescala de adscrición e/ou da capacitación profesional e legal inherentes, co alcance determinado pola normativa vixente e a propia RPT

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

OBSERVACIÓNS	*ESPECIAL DEDICACIÓN*

CÓDIGO	01.01.01.
DENOMINACIÓN	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN XERAL
ADSCRICIÓN ORGÁNICA	SERVIZO DE SECRETARÍA E ADMINISTRACIÓN XERAL. UNIDADE DE ADMINISTRACIÓN XERAL
TIPO DE PERSOAL	F
ESCALA/ SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN XERAL/TÉCNICA
GRUPO	A1
FUNCIÓNS	Asumir, dentro da súa capacitación profesional e/ou legal, a colaboración/asistencia inmediata, ordinaria e xeral ao respecto das actuacións e/ou funcións que, con arranxo ao legalmente disposto, así como ao previsto na presente RPT, resultan propias do posto de Secretaría; asistindo á mesma, segundo directrices desta, na coordinación xeral do servizo, e asumindo, a tal efecto, a colaboración na coordinación operativa do persoal e actuacións propias, así como a supervisións/asistencia técnico-administrativa xeral ao respecto do conxunto de expedientes/procedementos a tramitar/desenvolver por este. Asumir a asistencia, supervisión e informe técnico especializados, xunto coas tarefas inherentes, e con arranxo á súa capacitación profesional e/ou legal, do conxunto de actuacións e/ou expedientes/procedementos a desenvolver/tramitar pola Unidade de adscrición Asumir o desempeño accidental da Secretaría e/ou substitución do/a titular, nos supostos e co alcance legalmente procedentes. Asumir a emisión de informes e/ou propostas de resolución/acordo ou actuación, cando así sexa requirido, e no marco da súa capacitación profesional e/ou legal Calquera outra, propia da escala/subescala de adscrición e/ou da capacitación profesional e legal inherentes, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	*ESPECIAL DEDICACIÓN*

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

CÓDIGO	01.01.02.
DENOMINACIÓN	ADMINISTRATIVO/A
ADSCRICIÓN ORGÁNICA	SERVIZO DE SECRETARÍA E ADMINISTRACIÓN XERAL. UNIDADE DE ADMINISTRACIÓN XERAL
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA/ SUBESCALA	
GRUPO	C1
FUNCIÓNS	Colaborar na xestión de expedientes e seguimento dos asuntos encomendados á división administrativa de adscrición Colaborar na organización dos respectivos servizos. Tramitar expedientes e documentos. Redactar acordos ou resolucións de conformidade cos modelos que sexan facilitados pola Secretaría do Concello. Informar e orientar ao público, en defecto de auxiliares e subalternos. Distribuír e supervisar o traballo dos Auxiliares. Calquera outra, propia da escala/subescala de adscrición e/ou da capacitación profesional e legal inherentes, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	*FUNCIONARIZACIÓN*

(Nº 1 PEEPR)

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

CÓDIGO	01.01.03.
DENOMINACIÓN	POSTO BASE DE ADMINISTRACIÓN XERAL
ADSCRICIÓN ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA E ADMINISTRACIÓN XERAL. UNIDADE DE SECRETARÍA E ADMINISTRACIÓN XERAL
TIPO DE PERSOAL	F
ESCALA/ SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN XERAL (AUXILIAR/ADMINISTRATIVA)
GRUPO	C2/C1
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 escala/subescala de adscrición e/ou da capacitación profesional e legal inherentes, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

CÓDIGO	01.02.01. e 02.
DENOMINACIÓN	ADMINISTRATIVO/A
ADSCRICIÓN ORGÁNICA	SERVIZO DE SECRETARÍA E ADMINISTRACIÓN XERAL. UNIDADE DE ATENCIÓN/INFORMACIÓN AO PÚBLICO, REXISTRO, PADRÓN E ESTATÍSTICA
TIPO DE PERSOAL	F
ESCALA/ SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN XERAL/ADMINISTRATIVA
GRUPO	C1
FUNCIÓNS	Colaborar na xestión de expedientes e seguimento dos asuntos encomendados á división administrativa de adscrición Colaborar na organización dos respectivos servizos. Tramitar expedientes e documentos. Redactar acordos ou resolucións de conformidade cos modelos que sexan facilitados pola Secretaría do Concello. Informar e orientar ao público, en defecto de auxiliares e subalternos. Distribuír e supervisar o traballo dos Auxiliares. Calquera outra, propia da escala/subescala de adscrición e/ou da capacitación profesional e legal inherentes, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

CÓDIGO	01.02.03.*
DENOMINACIÓN	POSTO BASE DE ADMINISTRACIÓN XERAL
ADSCRICIÓN ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA E ADMINISTRACIÓN XERAL. UNIDADE DE ATENCIÓN/INFORMACIÓN AO PÚBLICO, REXISTRO, PADRÓN E ESTATÍSTICA
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA/ SUBESCALA	
GRUPO	C2/C1
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 escala/subescala de adscrición e/ou da capacitación profesional e legal inherentes, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	*FUNCIONARIZACIÓN*

*(N° 2 PEEPR)

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

CÓDIGO	01.02.04.
DENOMINACIÓN	AUXILIAR ATENCIÓN AO PÚBLICO-ACTIVIDADES VARIAS
ADSCRICIÓN ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA E ADMINISTRACIÓN XERAL. UNIDADE DE ATENCIÓN/INFORMACIÓN AO PÚBLICO, REXISTRO, PADRÓN E ESTATÍSTICA
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA/ SUBESCALA	
GRUPO	C2
FUNCIÓNS	Asumir a realización das tarefas inherentes á custodia, vixía e peche/apertura das dependencias municipais (tamén en actos/eventos fóra da xornada habitual de apertura, cando así sexa requirido); así como á prestación ordinaria e material dun servizo de información e atención ao público. Todo ilo, así como as funcións sinaladas a continuación, a desenvolver, preferentemente, nas oficinas da Casa do Concello e/ou, no seu caso, naqueloutras dependencias asignadas en cada momento; e con arranxo á capacitación profesional e/ou legal inherentes ao posto Asumir a realización material de notificacións e/ou traslados dos acordos e/ou actos do Concello, cando así sexa requirido Asumir a realización de tarefas e/ou actuacións de auxilio, atención e información pública, axenda/relacións públicas e/ou asistencia administrativa, propias da súa capacitación profesional e/ou legal, respecto da actividade ordinaria da Alcaldía Encargarse da xestión de correo e do material de oficina/consumibles; asumindo o seu pedido, almacenaxe e reposición/distribución ordinarios (baixo directrices/autorización do responsable político ou administrativo) Asumir a realización de tarefas e/ou actuacións de auxilio e/ou asistencia administrativa de natureza sinxela, de carácter operativo-loxístico e/ou que, en todo caso, non requiran dunha capacitación profesional e/ou formativa superior á esixida para o desempeño do posto Calquera outra, propia da súa escala/subescala de adscrición e/ou capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

OBSERVACIÓNS	*FUNCIONARIZACIÓN*

02.- SERVIZO DE INTERVENCIÓN

CÓDIGO	02.00.01
DENOMINACIÓN	INTERVENCIÓN-XEFE/A DE SERVIZO
ADSCRICIÓN ORGÁNICA	SERVIZO DE INTERVENCIÓN
TIPO DE PERSOAL	F
ESCALA/ SUBESCALA	HABILITACIÓN NACIONAL/INTERVENCIÓN-TESOURARÍA (CATEGORÍA DE ENTRADA)
GRUPO	A1
FUNCIÓNS	Asumir o exercicio das función públicas de control e fiscalización interna da xestión económico-financeira e presupostaria, e de contabilidade, e das actuacións/tarefas e responsabilidades administrativas inherentes; nos termos e co alcance fixados polas previsións normativas aplicables, ao efecto, en cada momento (art. 92.bis da LBRL, RD 128/2018 e/ou aqueloutra normativa concordante, substitutiva e/ou vixente, ao respecto, en cada momento) Asumir a Dirección dos servizos/unidades e postos/persoal aos que, en cada momento, e segundo RPT ou instrumento organizativo similar vixentes, se teña atribuído a realización/desenvolvemento das actuacións/tarefas inherentes ao exercicio das función públicas anteditas (segundo o alcance fixado por norma). Asumir, asemade, e con arranxo á habilitación e criterios contemplados no artigo 6.3 do RD 128/2018 (ou previsións normativas concordantes/substitutivas), estoutras responsabilidades funcionais: - Xefatura e coordinación xeral do Servizo de Intervención; asumindo, a tal efecto, a coordinación operativa do persoal e actuacións propias, así como a supervisións/asistencia técnico-administrativa xeral ao respecto do conxunto de expedientes/procedementos a tramitar/desenvolver neste ámbito competencial/funcional - Asumir a emisión de informes e/ou propostas de resolución/acordo ou actuación, ao marxe dos supostos preceptivos/ou legalmente previstos, cando así sexa requirido pola Alcaldía ou Concellaría competente por delegación; e no marco da súa capacitación profesional e/ou legal Calquera outra, propia da escala/subescala de adscrición e/ou da capacitación profesional e legal inherentes, co alcance determinado pola normativa vixente e a propia RPT

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

OBSERVACIÓNS	*ESPECIAL DEDICACIÓN*

CÓDIGO	02.00.02
DENOMINACIÓN	TÉCNICO/A DE INTERVENCIÓN
ADSCRICIÓN ORGÁNICA	SERVIZO DE INTERVENCIÓN.
TIPO DE PERSOAL	F
ESCALA/ SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN XERAL/TÉCNICA
GRUPO	A1
FUNCIÓNS	Asumir, dentro da súa capacitación profesional e/ou legal, a colaboración/asistencia inmediata, ordinaria e xeral ao respecto das actuacións e/ou funcións que, con arranxo ao legalmente disposto, así como ao previsto na presente RPT, resultan propias da Intervención; asistindo á mesma, segundo directrices desta, na coordinación xeral do servizo, e asumindo, a tal efecto, a colaboración na coordinación operativa do persoal e actuacións propias, así como a supervisións/asistencia técnico-administrativa xeral ao respecto do conxunto de expedientes/procedementos a tramitar/desenvolver por este. Asumir a asistencia, supervisión e informe técnico especializados, xunto coas tarefas inherentes, e con arranxo á súa capacitación profesional e/ou legal, do conxunto de actuacións e/ou expedientes/procedementos a desenvolver/tramitar polo Servizo e/ou o Concello no eido particular da Intervención, dentro do marco competencial atribuído, ao respecto, pola normativa de aplicación. Asumir a emisión de informes e/ou propostas de resolución/acordo ou actuación, no marco da súa capacitación profesional e/ou legal, cando así sexa requirido, necesario, e/ou nos supostos en que legalmente proceda. Asumir o desempeño accidental da Intervención e/ou substitución do/a titular, nos supostos e co alcance legalmente procedentes. Asumir, dentro da atribución funcional sinalada na presente, e con

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

	carácter inherente ao seu efectivo desenvolvemento, a prestación ordinaria e material dun servizo de información e atención ao público. Calquera outra, propia da escala/subescala de adscrición e/ou da capacitación profesional e legal inherentes, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	*ESPECIAL DEDICACIÓN*

CÓDIGO	02.00.03
DENOMINACIÓN	TÉCNICO/A LICENCIADO/A EN EMPRESARIAIS
ADSCRICIÓN ORGÁNICA	SERVIZO DE INTERVENCIÓN.
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA/ SUBESCALA	
GRUPO	A1
FUNCIÓNS	Asumir a asistencia, supervisión e informe técnico especializados, xunto coas tarefas inherentes, e con arranxo á súa capacitación profesional e/ou legal, do conxunto de actuacións e/ou expedientes/procedementos a desenvolver/tramitar polo Servizo e/ou o Concello no eido particular da Intervención, baixo as directrices do/a ocupante deste posto, e dentro do marco competencial atribuído, ao respecto, pola normativa de aplicación. Asumir a emisión de informes e/ou propostas de resolución/acordo ou actuación, no marco da súa capacitación profesional e/ou legal, cando así sexa requirido, necesario, e/ou nos supostos en que legalmente proceda. Asumir o desempeño accidental da Intervención e/ou substitución do/a titular, nos supostos e co alcance legalmente procedentes. Asumir, dentro da atribución funcional sinalada na presente, e con carácter inherente ao seu efectivo desenvolvemento, a prestación ordinaria e material dun servizo de información e atención ao público. Calquera outra, propia da escala/subescala de adscrición e/ou da capacitación profesional e legal inherentes, e vinculada co eido competencial no que se integra.

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

OBSERVACIÓNS	*FUNCIONARIZACIÓN*

CÓDIGO	02.00.04.
DENOMINACIÓN	TÉCNICO/A EN INFORMÁTICA DE XESTIÓN
ADSCRICIÓN ORGÁNICA	SERVIZO DE INTERVENCIÓN.
TIPO DE PERSOAL	F
ESCALA/ SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN XERAL/ADMINISTRATIVA
GRUPO	C1/B*
FUNCIÓNS	Asumir, con arranxo á súa capacitación profesional e/ou legal a asistencia técnica e operativa xeral e/ou requirida respecto da xestión electrónica/informática dos expedientes, procedementos e asuntos a tramitar/desenvolver polo Servizo e/ou o Concello no eido particular da Intervención, baixo as directrices do/a ocupante deste posto, e dentro do marco competencial atribuído, ao respecto, pola normativa de aplicación. Asumir funcións de apoio administrativo xeral, propias da súa capacitación profesional e/ou legal, respecto dos dos expedientes, procedementos e asuntos a tramitar/desenvolver polo Servizo e/ou o Concello no eido particular da Intervención, baixo as directrices do/a ocupante deste posto, e dentro do marco competencial atribuído, ao respecto, pola normativa de aplicación Asumir a emisión de informes e/ou propostas de resolución/acordo ou actuación, no marco da súa capacitación profesional e/ou legal, cando así sexa requirido, necesario, e/ou nos supostos en que legalmente proceda. Calquera outra, propia da escala/subescala de adscrición e/ou da capacitación profesional e legal inherentes, e vinculada co eido competencial no que se integra.

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

OBSERVACIÓNS	*FUNCIONARIZACIÓN*

** Desempeño por persoal do grupo profesional B tras proceso de reclasificación neste grupo do persoal municipal ocupante do mesmo, ao abeiro do previsto ao efecto no Convenio Colectivo*

03.- SERVIZO DE TESOURARÍA E RECADACIÓN

CÓDIGO	03.00.01
DENOMINACIÓN	TESOURARÍA-XEFE/A SERVIZO
ADSCRICIÓN ORGÁNICA	SERVIZO DE TESOURARÍA E RECADACIÓN
TIPO DE PERSOAL	F
ESCALA/ SUBESCALA	HABILITACIÓN NACIONAL/INTERVENCIÓN-TESOURARÍA
GRUPO	A1
FUNCIÓNS	Asumir o exercicio das funcións públicas de tesouraría e recadación, e das actuacións/tarefas e responsabilidades administrativas inherentes; nos termos e co alcance fixados polas previsións normativas aplicables, ao efecto, en cada momento (art. 92.bis da LBRL, RD 128/2018 e/ou aqueloutra normativa concordante, substitutiva e/ou vixente, ao respecto, en cada momento) Asumir a Dirección dos servizos/unidades e postos/persoal aos que, en cada momento, e segundo RPT ou instrumento organizativo similar vixentes, se teña atribuído a realización/desenvolvemento das actuacións/tarefas inherentes ao exercicio das funcións públicas anteditas (segundo o alcance fixado por norma). Asumir, asemade, e con arranxo á habilitación e criterios contemplados no artigo 6.3 do RD 128/2018 (ou previsións normativas concordantes/substitutivas), estoutras responsabilidades funcionais: - Xefatura e coordinación xeral do Servizo de Tesouraría e Racadación; asumindo, a tal efecto, a coordinación operativa do persoal e actuacións propias, así como a supervisión/asistencia técnico-administrativa xeral ao respecto do conxunto de expedientes/procedementos a tramitar neste ámbito competencial/funcional - Asumir a emisión de informes e/ou propostas de resolución/acordo ou actuación, ao marxe dos supostos preceptivos/ou legalmente previstos, cando así sexa

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

	requirido pola Alcaldía ou Concellaría competente por delegación; e no marco da súa capacitación profesional e/ou legal - Calquera outra, propia da escala/subescala de adscrición e/ou da capacitación profesional e legal inherentes, co alcance determinado pola normativa vixente e a propia RPT
OBSERVACIÓNS	*ESPECIAL DEDICACIÓN*

CÓDIGO	03.00.02
DENOMINACIÓN	TÉCNICO/A DE TESOURARÍA
ADSCRICIÓN ORGÁNICA	SERVIZO DE TESOURARÍA E RECADACIÓN.
TIPO DE PERSOAL	F
ESCALA/ SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN XERAL/TÉCNICA
GRUPO	A1
	Asistir á tesouraría en: • Confección da documentación integrante das propostas de acordo de aprobación ou imposición de ordenanzas de tributos, ou da súa modificación, así como nos regulamentos ou disposicións de carácter xeral no seu ámbito competencial, baixo as directrices do/a superior xerárquico/a • Supervisión do correcto cumprimento das Instrucións ditadas pola Tesouraría relacionadas coa súa área de traballo • Supervisión do correcto cumprimento dos contratos relacionados co seu ámbito competencial Elevar á Tesouraría, e a petición desta, dos estudos para introdución de novas metodoloxías ou dinámicas/formas de xestión que permitan o incremento da eficiencia do servizo Coordinar, de acordo coas directrices da Tesouraría, ao persoal adscrito ao Servizo, prestando apoio ao persoal administrativo de rango superior Instruír e propor a resolución de recursos administrativos presentados contra actos de aplicación e efectividade de tributos e ingresos de dereito público Conformar a información dos expedientes xudiciais que requira a unidade de Secretaría Asumir a elaboración a elaboración e tramitación telemática de declaracións informativas á Axencia Tributaria (modelos 303, 111,115, 123, 347, 190, entre outros análogos e/ou requiridos) Asumir a elaboración e tramitación de expedientes sancionadores en materia tributaria Asumir a redacción material de PPT dos contratos que se refiran a servizos ou materias atribuídas Asumir a actuación en calidade/condición de actuario nos expedientes de inspección tributaria Colaborar coa Tesouraría na avaliación/mellora de modificacións no Sistema de Información Tributario ou na introdución de melloras nas aplicacións, programas ou soportes utilizados polo

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

	Servizo Asumir a emisión de informes técnico-xurídicos encomendados pola Tesouraría, así como aqueloutros informes e/ou propostas de resolución/acordo ou actuación, no marco da súa capacitación profesional e/ou legal, cando así sexa requirido, necesario, e/ou nos supostos en que legalmente proceda. Asumir o desempeño accidental da Tesouraría, en caso de ausencia do/a titular, nos supostos e co alcance legalmente procedentes. Asumir, dentro da atribución funcional sinalada na presente, e con carácter inherente ao seu efectivo desenvolvemento, a prestación ordinaria e material dun servizo de atención e información pública (presencial, telefónica e/ou telemática Calquera outra, propia da escala/subescala de adscrición e/ou da capacitación profesional e legal inherentes, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	*ESPECIAL DEDICACIÓN*

CÓDIGO	03.01.01
DENOMINACIÓN	AXENTE RECADADOR/A
ADSCRICIÓN ORGÁNICA	SERVIZO DE TESOURARÍA E RECADACIÓN. UNIDADE DE XESTIÓN TRIBUTARIA E RECADACIÓN
TIPO DE PERSOAL	F
ESCALA/ SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN XERAL (AUXILIAR/ADMINISTRATIVA)
GRUPO	C2/C1
FUNCIÓNS	Asumir, con arranxo á capacitación profesional e/ou legal inherentes, o desempeño das funcións indicadas a continuación e necesarias para e efectiva prestación/cobertura das competencias/actuacións asumidas polo Concello e a Unidade en materia de xestión tributaria e recadación, agás nos supostos e/ou respecto das actuacións que se teñan delegado ou externalizado; e, todo ilo, baixo a responsabilidade administrativa e directrices xerais da Tesouraría ou, no seu caso, dentro do alcance e atribucións da delegación conferida ao efecto: • Asumir a tramitación e liquidación da totalidade de impostos, taxas, prezos públicos e contribucións especias, • Asumir a tramitación dos recursos e reclamacións presentados polos contribuíntes (incluídas os referidos á súa inclusión en padróns fiscais/listas é as correspondentes liquidacións), así como a información pública xeral, respecto dos tributos municipais e, de forma específica, respecto dos que se asuma a tramitación directa; • Asumir o traslado á Secretaría municipal dos asuntos e expedientes correspondentes que deben ser obxecto de tratamento e no seu caso resolución por parte do órgano municipal competente, así como a recepción de execución dos acordos/resolucións no seu caso adoptados e propios do seu ámbito competencial

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

	• Asumir a tramitación de expedientes de reintegro de ingresos de dereito público, devolucións de ingresos, cancelación de fianzas, e aqueloutros análogos • Substitución da Tesouraría e Intervención, en ausencia dos seu titulares ou designados, nos supostos e co alcance legalmente procedentes. • Asumir a práctica de notificación e requirimentos, en relacións coas asuntos/expedientes propios do seu ámbito competencial Calquera outra, propia da escala/subescala de adscrición e/ou da capacitación profesional e legal inherentes, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	

CÓDIGO	03.01.02.
DENOMINACIÓN	AUXILIAR DE RECADACIÓN
ADSCRICIÓN ORGÁNICA	SERVIZO DE TESOURARÍA E RECADACIÓN. UNIDADE DE XESTIÓN TRIBUTARIA E RECADACIÓN
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA/ SUBESCALA	
GRUPO	C2/C1
FUNCIÓNS	Asumir, con arranxo á capacitación profesional e/ou legal inherentes, o desempeño das funcións indicadas a continuación e necesarias para e efectiva prestación/cobertura das competencias/actuacións asumidas polo Concello e a Unidade en materia de xestión tributaria e recadación, agás nos supostos e/ou respecto das actuacións que se teñan delegado ou externalizado; e, todo ilo, baixo as directrices directas do/A Axente Recadador exerais da Tesouraría ou, no seu caso, dentro do alcance e atribucións da delegación conferida ao efecto: • Atención e información xeral ao contribuínte • Gravado/introdución de datos con transcendencia tributaria e referidos ao ámbito ámbito da xestión recadatoria • Inscrición/incorporación formal de acordos, resolucións, decretos con transcendencia tributaria e referidos ao ámbito da xestión recadatoria • Preparación e tratamento e seguimento de notificacións • Actuacións preparatorias de confeccións de padróns fiscais/listas cobratorias • Carga da relación de debedores no CIXTEC da ATRIGA ou análogos/substitutivos • Confeccións e notificación de requirimento de emenda en procedementos de xestión tributaria

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

	• Asumir atención e información pública inherentes ao Punto de Atención Catastral Calquera outra, propia da escala/subescala de adscrición e/ou da capacitación profesional e legal inherentes, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	*FUNCIONARIZACIÓN*

CÓDIGO	03.02.01
DENOMINACIÓN	ADMINISTRATIVO/A DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA
ADSCRICIÓN ORGÁNICA	SERVIZO DE TESOURARÍA E RECADACIÓN. UNIDADE DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA
TIPO DE PERSOAL	F
ESCALA/ SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN XERAL/ADMINISTRATIVA
GRUPO	C1
FUNCIÓNS	Colaborar na vixía e cumprimento da normativa en relación cos tributos e ingresos de dereitos públicos municipais, así como realizar actuacións de comprobación de feitos con transcendencia tributaria Colaborar na inspección do fraude fiscal mediante a asistencia na tramitación dos expedientes de comprobación e inspección, de conformidade coas directrices do funcionario actuario Desenvolver as tarefas de carácter administrativo da inspección, mediante a tramitación e control dos expedientes administrativos correspondentes Informar sobre trámites administrativos da súa unidade cando dita información non precise dunha cualificación posterior Realizar actuacións de comprobación e verificación de datos de acordo coas directrices que dite a tesouraría ou persoa en quen esta delegue Arquivar e custodiar os expedientes da unidade, conforme ás instrucións ditadas ao efecto Calquera outra, propia da escala/subescala de adscrición e/ou da capacitación profesional e legal inherentes, e vinculada co eido

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

	competencial no que se integra
OBSERVACIÓNS	

04.- SERVIZO DE URBANISMO

CÓDIGO	04.00.01.
DENOMINACIÓN	ARQUITECTO/A-XEFE/A DE SERVIZO
ADSCRICIÓN ORGÁNICA	SERVIZO DE URBANISMO
TIPO DE PERSOAL	F
ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/TÉCNICA (CLASE TÉCNICO SUPERIOR)
GRUPO	A1
FUNCIÓNS	Asumir a xefatura e coordinación xeral do Servizo; responsabilizándose, a tal efecto, da coordinación operativa do persoal e actuacións propias, así como da supervisión xeral do conxunto de expedientes/procedementos a tramitar/desenvolver polo Servizo Asumir a asistencia, supervisión e informe técnico especializados, xunto coas tarefas inherentes, e con arranxo á súa capacitación profesional e/ou legal, do conxunto de actuacións e/ou expedientes/procedementos a tramitar/desenvolver polo Servizo e o Concello no eido particular do planeamento e xestión urbanística, dentro do marco competencial atribuído, ao respecto, pola normativa de aplicación. Asumir a asistencia, supervisión e informe técnico especializados, xunto coas tarefas inherentes, ao respecto daqueloutras actuacións e/ou expedientes/procedementos a tramitar/desenvolver polo Servizo, segundo o marco competencial atribuído pola normativa de aplicación e a propia RPT, e dentro da capacitación profesional e/ou legal inherentes ao posto Asumir, dentro da súa capacitación capacitación profesional e/ou legal, a elaboración de informes, proxectos técnicos, memorias valoradas, certificacións de obras, propostas técnicas e demais documentos e/ou actuacións análogas.

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

	Asumir, en todo caso, e dentro destas atribucións funcionais previamente sinaladas, e con carácter inherente ao seu efectivo desenvolvemento, a prestación ordinaria e material dun servizo de información e atención ao público Asumir a emisión de informes e/ou propostas de resolución/acordo ou actuación, no marco das súa capacitación profesional e/ou legal, cando así sexa requirido, necesario, e/ou nos supostos en que legalmente proceda. Calquera outra, propia da escala/subescala de adscrición e/ou da capacitación profesional e legal inherentes, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	*DISPOÑIBILIDADE*

CÓDIGO	04.01.01.
DENOMINACIÓN	ARQUITECTO/A TÉCNICO/A
ADSCRICIÓN ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE URBANISMO. UNIDADE DE URBANISMO
TIPO DE PERSOAL	F
ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/TÉCNICA (CLASE TÉCNICO MEDIO)
GRUPO	A2
FUNCIÓNS	Asumir a asistencia, supervisión e informe técnico especializados, xunto coas tarefas inherentes, e con arranxo á súa capacitación profesional e/ou legal, do conxunto de actuacións e/ou expedientes/procedementos a tramitar/desenvolver polo Servizo e o Concello no eido particular da disciplina urbanística, dentro do marco competencial atribuído, ao respecto, pola normativa de aplicación. Asumir a asistencia, supervisión e informe técnico especializados, xunto coas tarefas inherentes, ao respecto daqueloutras actuacións e/ou expedientes/procedementos a desenvolver polo Servizo, segundo o marco competencial atribuído pola normativa de aplicación e a propia RPT, e dentro da capacitación profesional e/ou legal inherentes ao posto Asumir, dentro da súa capacitación capacitación profesional e/ou legal, a elaboración de informes, proxectos técnicos, memorias valoradas, certificacións de obras, propostas técnicas e demais documentos e/ou actuacións análogas. Asumir, en todo caso, e dentro destas atribucións funcionais previamente sinaladas, e con carácter inherente ao seu efectivo desenvolvemento, a prestación ordinaria e material dun servizo de información e atención ao público

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

	Asumir a emisión de informes e/ou propostas de resolución/acordo ou actuación, no marco das súa capacitación profesional e/ou legal, cando así sexa requirido, necesario, e/ou nos supostos en que legalmente proceda. Calquera outra, propia da escala/subescala de adscrición e/ou da capacitación profesional e legal inherentes, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	

CÓDIGO	04.01.02
DENOMINACIÓN	ADMINISTRATIVO/A
ADSCRICIÓN ORGÁNICA	SERVIZO DE URBANISMO. UNIDADE DE URBANISMO
TIPO DE PERSOAL	F
ESCALA/ SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN XERAL/ADMINISTRATIVA
GRUPO	C1
FUNCIÓNS	Colaborar na xestión de expedientes e seguimento dos asuntos encomendados á división administrativa de adscrición Colaborar na organización dos respectivos servizos. Tramitar expedientes e documentos. Redactar acordos ou resolucións de conformidade cos modelos que sexan facilitados pola Secretaría do Concello. Informar e orientar ao público, en defecto de auxiliares e subalternos. Distribuír e supervisar o traballo dos Auxiliares. Calquera outra, propia da escala/subescala de adscrición e/ou da capacitación profesional e legal inherentes, e vinculada co eido competencial no que se integra.

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

OBSERVACIÓNS	

CÓDIGO	04.02.01.
DENOMINACIÓN	ARQUITECTO/A
ADSCRICIÓN ORGÁNICA	SERVIZO DE URBANISMO. UNIDADE DE REHABILITACIÓN E DISCIPLINA
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA/SUBESCALA	
GRUPO	A1
FUNCIÓNS	Asumir a asistencia, supervisión e informe técnico especializados, xunto coas tarefas inherentes, e con arranxo á súa capacitación profesional e/ou legal, do conxunto de actuacións e/ou expedientes/procedementos a desenvolver pola Unidade e o Concello en materia de rehabilitación e, concretamente, ao respecto da Área de Rehabilitación Integral (ARI) actualmente existente, así como en materia de disciplina urbanística, dentro do marco competencial atribuído, ao respecto, pola normativa de aplicación Asumir a asistencia, supervisión e informe técnico especializados, xunto coas tarefas inherentes, ao respecto daqueloutras actuacións e/ou expedientes/procedementos a desenvolver pola Unidade, segundo o marco competencial atribuído pola normativa de aplicación e a propia RPT, e dentro da capacitación profesional e/ou legal inherentes ao posto Asumir, dentro da súa capacitación capacitación profesional e/ou legal, a elaboración de informes, proxectos técnicos, memorias valoradas, certificacións de obras, propostas técnicas e demais documentos e/ou actuacións análogas.

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

	Desempeño transitorio/accidental da Xefatura do Servizo, e das responsabilidade/funcións inherentes, en supostos de ausencia do/a seu/súa ocupante ou naqueloutros supostos legalmente procedentes Asumir, en todo caso, e dentro destas atribucións funcionais previamente sinaladas, e con carácter inherente ao seu efectivo desenvolvemento, a prestación ordinaria e material dun servizo de información e atención ao público Asumir a emisión de informes e/ou propostas de resolución/acordo ou actuación, no marco das súa capacitación profesional e/ou legal, cando así sexa requirido, necesario, e/ou nos supostos en que legalmente proceda. Calquera outra, propia da escala/subescala de adscrición e/ou da capacitación profesional e legal inherentes, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	*A AMORTIZAR (tras vacante definitiva)*

CÓDIGO	04.02.02
DENOMINACIÓN	POSTO BASE ADMINISTRACIÓN XERAL
ADSCRICIÓN ORGÁNICA	SERVIZO DE URBANISMO. UNIDADE DE REHABILITACIÓN E DISCIPLINA
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA/ SUBESCALA	
GRUPO	C2/C1
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.

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

	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	*FUNCIONARIZACIÓN*

05. POLICÍA LOCAL

CÓDIGO	05.00.01.
DENOMINACIÓN	OFICIAL-XEFE/A POLICÍA LOCAL
ADSCRICIÓN ORGÁNICA	SERVIZO DE POLICÍA LOCAL
TIPO DE PERSOAL	F
ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/SERVIZOS ESPECIAIS (CLASE POLICÍA LOCAL). ESCALA BÁSICA (CATEGORÍA OFICIAL)
GRUPO	C1
	Asumir a realización das responsabilidades e funcións propias da Xefatura do Corpo de Policía e da escala e categoría (oficial) de adscrición; e, todo ilo, nos termos e co alcance fixados polas previsión normativas aplicables, ao efecto, en cada momento (LBRL, Lei Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Forzas e Corpos de Seguridade, Lei 4/2007, de 20 de abril, de coordinación de Policías Locais de Galicia e Decreto 15/2023, do 12 de xaneiro, que desenvolve esta última; e/ou aqueloutra normativa concordante, substitutiva e/ou vixente, ao respecto, en cada momento Asumir a emisión de informes e/ou propostas de resolución/acordo ou actuación, no marco da súa capacitación profesional e/ou legal, cando así sexa requirido, necesario, e/ou nos supostos en que legalmente proceda; así como a emisión de informes e/ou partes de

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

	incidencias sobre a prestación ordinaria do servizo Calquera outra, propia da escala/subescala de adscrición e/ou da capacitación profesional e legal inherentes, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	DISPOÑIBILIDADE PERMANENTE

CÓDIGO	05.00.02.
DENOMINACIÓN	OFICIAL
ADSCRICIÓN ORGÁNICA	SERVIZO DE POLICÍA LOCAL
TIPO DE PERSOAL	F
ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/SERVIZOS ESPECIAIS (CLASE POLICÍA LOCAL). ESCALA BÁSICA (CATEGORÍA OFICIAL)
GRUPO	C1
FUNCIÓNS	Asumir a realización das funcións propias da condición de funcionario integrante do Corpo de Policía Local e, nomeadamente, da escala (básica) e categoría (Oficial) de adscrición; e, todo ilo, nos termos e co alcance fixados polas previsión normativas aplicables, ao efecto, en cada momento (LBRL, Lei Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Forzas e Corpos de Seguridade, Lei 4/2007, de 20 de abril, de coordinación de Policías Locais de Galicia e Decreto 15/2023, do 12 de xaneiro, que desenvolve esta última; e/ou aqueloutra normativa concordante, substitutiva e/ou vixente, ao respecto, en cada momento Asumir a emisión de informes e/ou propostas de resolución/acordo ou actuación, no marco da súa capacitación profesional e/ou legal, cando así sexa requirido, necesario, e/ou nos supostos en que

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

	legalmente proceda; así como a emisión de informes e/ou partes de incidencias sobre a prestación ordinaria do servizo Calquera outra, propia da escala/subescala de adscrición e/ou da capacitación profesional e legal inherentes, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	*TRABALLO A QUENDAS. DISTORSIÓN HORARIA*

CÓDIGO	05.00.03. a 08.
DENOMINACIÓN	POLICÍA
ADSCRICIÓN ORGÁNICA	SERVIZO DE POLICÍA LOCAL
TIPO DE PERSOAL	F
ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/SERVIZOS ESPECIAIS (CLASE POLICÍA LOCAL). ESCALA BÁSICA (CATEGORÍA POLICÍA)
GRUPO	C1
FUNCIÓNS	Asumir a realización das funcións propias da condición de funcionario integrante do Corpo de Policía Local e, nomeadamente, da escala (básica) e categoría (policía) de adscrición; e, todo ilo, nos termos e co alcance fixados polas previsión normativas aplicables, ao efecto, en cada momento (LBRL, Lei Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Forzas e Corpos de Seguridade, Lei 4/2007, de 20 de abril, de coordinación de Policías Locais de Galicia e Decreto 15/2023, do 12 de xaneiro, que desenvolve esta última; e/ou aqueloutra normativa concordante, substitutiva e/ou vixente, ao respecto, en cada momento Asumir a emisión de informes e/ou partes de incidencias sobre a prestación ordinaria do servizo.

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

	Calquera outra, propia da escala/subescala de adscrición e/ou da capacitación profesional e legal inherentes, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	*TRABALLO A QUENDAS. DISTORSIÓN HORARIA*

CÓDIGO	05.00.09.
DENOMINACIÓN	POLICÍA
ADSCRICIÓN ORGÁNICA	SERIZO DE POLICÍA LOCAL
TIPO DE PERSOAL	F
ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/SERVIZOS ESPECIAIS (CLASE POLICÍA LOCAL). ESCALA BÁSICA (CATEGORÍA POLICÍA)
GRUPO	C1
FUNCIÓNS	Asumir a realización das funcións propias da condición de funcionario integrante do Corpo de Policía Local e, nomeadamente, da escala (básica) e categoría (policía) de adscrición; e, todo ilo, nos termos e co alcance fixados polas previsión normativas aplicables, ao efecto, en cada momento (LBRL, Lei Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Forzas e Corpos de Seguridade, Lei 4/2007, de 20 de abril, de coordinación de Policías Locais de Galicia e Decreto 15/2023, do 12 de xaneiro, que desenvolve esta última; e/ou aqueloutra normativa concordante, substitutiva e/ou vixente, ao respecto, en cada momento Asumir a emisión de informes e/ou partes de incidencias sobre a prestación ordinaria do servizo.

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

	Calquera outra, propia da escala/subescala de adscrición e/ou da capacitación profesional e legal inherentes, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	*Asumirá FUNCIÓNS DE APOIO AO SERVIZO DE MEDIO AMBIENTE, dentro da capacitación profesional e legal inherentes ao/á ocupante do posto* *TRABALLO A QUENDAS. DISTORSIÓN HORARIA*

CÓDIGO	05.00.10. e 11.
DENOMINACIÓN	AUXILIAR DE POLICÍA LOCAL
ADSCRICIÓN ORGÁNICA	SERVIZO DE POLICÍA LOCAL
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA/SUBESCALA	
GRUPO	C2
FUNCIÓNS	Desempeño de funcións de apoio e auxilio aos membros do Corpo da Policía Local de Rianxo, co alcance e nos termos do disposto, ao efecto, na Lei 4/2007, de 20 de abril, de coordinación da policía locais de Galicia, na lexislación de corpos e forzas de seguridade aplicable, e na restante normativa concordante e/ou substitutiva Calquera outra, propia da escala/subescala de adscrición e/ou da capacitación profesional e legal inherentes, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	*TRABALLO A QUENDAS. DISTORSIÓN HORARIA*

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

CÓDIGO	05.00.12. a 15.
DENOMINACIÓN	AUXILIAR DE POLICÍA LOCAL
ADSCRICIÓN ORGÁNICA	SERVIZO DE POLICÍA LOCAL
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA/SUBESCALA	
GRUPO	C2
FUNCIÓNS	Desempeño de funcións de apoio e auxilio aos membros do Corpo da Policía Local de Rianxo, co alcance e nos termos do disposto, ao efecto, na Lei 4/2007, de 20 de abril, de coordinación da policía locais de Galicia, na lexislación de corpos e forzas de seguridade aplicable, e na restante normativa concordante e/ou substitutiva Calquera outra, propia da escala/subescala de adscrición e/ou da capacitación profesional e legal inherentes, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	*PERSOAL FIXO DOSCONTINUO* *TRABALLO A QUENDAS. DISTORSIÓN HORARIA*

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

06.- SERVIZO DE OBRAS, MANTEMENTO XERAL DE INFRAESTRUTURAS E SERVIZOS BÁSICOS

CÓDIGO	06.00.01.
DENOMINACIÓN	ENCARGADO/A DE OBRAS E SERVIZOS
ADSCRICIÓN ORGÁNICA	SERVIZO DE OBRAS, MANTEMENTO XERAL DE INFRAESTRUTURAS E SERVIZOS BÁSICOS.
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA/SUBESCALA	
GRUPO	AP/C2
FUNCIÓNS	Asumir a supervisión da actividade do Servizo, coordinando as actuacións da mesma. Organizar e dirixir o traballo do persoal adscrito ao Servizo Realizar o seguimento das actuacións materiais do Servizo, supervisando e coordinando as mesmas con outras unidades ou departamentos cando sexa preciso. Colaborar e participar activamente nas actuacións materiais da unidade, realizando tarefas propias da súa capacitación profesional. Calquera outra, propia da escala/subescala de adscrición e/ou da capacitación profesional e legal inherentes, e vinculada co eido

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

	competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	*DISPOÑIBILIDADE PERMANENTE*

(Nº 20 PEEPR)

CÓDIGO	06.00.02.
DENOMINACIÓN	ADMINISTRATIVO/A
ADSCRICIÓN ORGÁNICA	SERVIZO DE OBRAS, MANTEMENTO XERAL DE INFRAESTRUTURAS E SERVIZOS BÁSICOS.
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA/ SUBESCALA	
GRUPO	C1
FUNCIÓNS	Colaborar na xestión de expedientes e seguimento dos asuntos encomendados á división administrativa de adscrición Colaborar na organización dos respectivos servizos. Tramitar expedientes e documentos. Redactar acordos ou resolucións de conformidade cos modelos que sexan facilitados pola Secretaría do Concello. Informar e orientar ao público, en defecto de auxiliares e subalternos. Distribuír e supervisar o traballo dos Auxiliares. Calquera outra, propia da escala/subescala de adscrición e/ou da

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

	capacitación profesional e legal inherentes, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	*FUNCIONARIZACIÓN*

CÓDIGO	06.01.01.
DENOMINACIÓN	OPERARIO/A MECÁNICO/A-SERVIZOS MÚLTIPLES
ADSCRICIÓN ORGÁNICA	SERVIZO DE OBRAS, MANTEMENTO XERAL DE INFRAESTRUTURAS E SERVIZOS BÁSICOS. UNIDADE DE OBRAS, MANTEMENTO DE INFRAESTRUTURAS E SERVIZOS BÁSICOS/MÚLTIPLES.
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA/SUBESCALA	
GRUPO	AP/C2
FUNCIÓNS	Arranxar a maquinaria utilizada no desenvolvemento das tarefas propias da Unidade e o Servizo Asumir a conservación e mantemento da maquinaria. Calquera outra, propia da escala/subescala de adscrición e/ou da capacitación profesional e legal inherentes, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	*DISPOÑIBILIDADE OCASIONAL*

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

(N° 8 PEEPR)

CÓDIGO	06.01.02.
DENOMINACIÓN	OPERARIO/A FONTANEIRO/A-SERVIZOS MÚLTIPLES
ADSCRICIÓN ORGÁNICA	SERVIZO DE OBRAS, MANTEMENTO XERAL DE INFRAESTRUTURAS E SERVIZOS BÁSICOS. UNIDADE DE OBRAS, MANTEMENTO DE INFRAESTRUTURAS E SERVIZOS BÁSICOS/MÚLTIPLES.
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA/SUBESCALA	
GRUPO	AP/C2
FUNCIÓNS	Asumir, dentro da capacitación profesional e/ou legal inherentes, o desempeño das funcións/tarefas operativas en materia de fontanería, ou análogas, e necesarias para e efectiva prestación/cobertura das competencias e actuacións/intervencións propias da Unidade e o Servizo. Calquera outra, propia da escala/subescala de adscrición e/ou da capacitación profesional e legal inherentes, e vinculada co eido competencial no que se integra.

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

OBSERVACIÓNS	*DISPOÑIBILIDADE PERMANENTE*

CÓDIGO	06.01.03
DENOMINACIÓN	ALBANEL-SERVIZOS MÚLTIPLES
ADSCRICIÓN ORGÁNICA	SERVIZO DE OBRAS, MANTEMENTO XERAL DE INFRAESTRUTURAS E SERVIZOS BÁSICOS. UNIDADE DE OBRAS, MANTEMENTO DE INFRAESTRUTURAS E SERVIZOS BÁSICOS/MÚLTIPLES.
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA/SUBESCALA	
GRUPO	AP/C2
FUNCIÓNS	Asumir, dentro da capacitación profesional e/ou legal inherentes, o desempeño das funcións/tarefas operativas en materia de albanilería e/ mantemento/reparación xeral de infraestruturas, ou análogas, e necesarias para e efectiva prestación/cobertura das competencias e actuacións/intervencións propias do Unidade e o Servizo Calquera outra, propia da escala/subescala de adscrición e/ou da capacitación profesional e legal inherentes, e vinculada co eido

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

	competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	*DISPOÑIBILIDADE OCASIONAL*

CÓDIGO	06.01.04
DENOMINACIÓN	OPERARIO/A ALBANEL-SERVIZOS MÚLTIPLES
ADSCRICIÓN ORGÁNICA	SERVIZO DE OBRAS, MANTEMENTO XERAL DE INFRAESTRUTURAS E SERVIZOS BÁSICOS. UNIDADE DE OBRAS, MANTEMENTO DE INFRAESTRUTURAS E SERVIZOS BÁSICOS/MÚLTIPLES.
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA/SUBESCALA	
GRUPO	AP/C2
FUNCIÓNS	Asumir, dentro da capacitación profesional e/ou legal inherentes, o desempeño das funcións/tarefas operativas en materia de albanilería e/ mantemento/reparación xeral de infraestruturas, ou análogas, e necesarias para e efectiva prestación/cobertura das competencias e actuacións/intervencións propias do Unidade e o Servizo

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

	Calquera outra, propia da escala/subescala de adscrición e/ou da capacitación profesional e legal inherentes, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	*DISPOÑIBILIDADE OCASIONAL*

CÓDIGO	06.00.05.
DENOMINACIÓN	OPERARIO/A SOLDADOR/A-CONDUTOR/A-SERVIZOS MÚLTIPLES
ADSCRICIÓN ORGÁNICA	SERVIZO DE OBRAS, MANTEMENTO XERAL DE INFRAESTRUTURAS E SERVIZOS BÁSICOS. UNIDADE DE OBRAS, MANTEMENTO DE INFRAESTRUTURAS E SERVIZOS BÁSICOS/MÚLTIPLES.
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA/SUBESCALA	
GRUPO	AP/C2
FUNCIÓNS	Realizar tarefas de soldadura, ou análogas, propias da súa cualificación profesional. Asumir a condución dos vehículos adscritos á Unidade e o Servizo, segundo as necesidades do servizo, e dentro da súa habilitación profesional/legal

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

	Calquera outra, propia da escala/subescala de adscrición e/ou da capacitación profesional e legal inherentes, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	*DISPOÑIBILIDADE OCASIONAL*

(Nº 9 PEEPR)

CÓDIGO	06.00.06. e 07
DENOMINACIÓN	OPERARIO/A CONDUTOR/A-SERVIZOS MÚLTIPLES
ADSCRICIÓN ORGÁNICA	SERVIZO DE OBRAS, MANTEMENTO XERAL DE INFRAESTRUTURAS E SERVIZOS BÁSICOS. UNIDADE DE OBRAS, MANTEMENTO DE INFRAESTRUTURAS E SERVIZOS BÁSICOS/MÚLTIPLES.
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA/SUBESCALA	
GRUPO	AP/C2
FUNCIÓNS	Asumir a condución dos vehículos adscritos á Unidade e ao Servizo, dentro da súa habilitación profesional/legal Asumir o mantemento/coidado ordinario e básico dos vehículos adscritos á Unidade e ao Servizo, dentro da súa capacitación

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

	profesional Calquera outra, propia da escala/subescala de adscrición e/ou da capacitación profesional e legal inherentes, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	*DISPOÑIBILIDADE OCASIONAL*

CÓDIGO	06.00.08.
DENOMINACIÓN	OPERARIO/A TRACTORISTA-SERVIZOS MÚLTIPLES
ADSCRICIÓN ORGÁNICA	SERVIZO DE OBRAS, MANTEMENTO XERAL DE INFRAESTRUTURAS E SERVIZOS BÁSICOS. UNIDADE DE OBRAS, MANTEMENTO DE INFRAESTRUTURAS E SERVIZOS BÁSICOS/MÚLTIPLES.
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA/SUBESCALA	
GRUPO	AP/C2
FUNCIÓNS	Asumir a condución dos tractores (ou análogos) e restantes vehículos (respecto dos que o/a ocupante do posto acredite permiso/autorización legal para a súa condución) adscritos á Unidade e ao Servizo, dentro da súa habilitación profesional/legal

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

	Asumir o mantemento/coidado ordinario e básico dos vehículos adscritos á Unidade e ao Servizo, dentro da súa capacitación profesional Calquera outra, propia da escala/subescala de adscrición e/ou da capacitación profesional e legal inherentes, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	*DISPOÑIBILIDADE OCASIONAL*

CÓDIGO	06.01.09.
DENOMINACIÓN	OPERARIO DE CEMITERIO E XARDÍNS-SERVIZOS MULTIPLES
ADSCRICIÓN ORGÁNICA	SERVIZO DE OBRAS, MANTEMENTO XERAL DE INFRAESTRUTURAS E SERVIZOS BÁSICOS. UNIDADE DE OBRAS, MANTEMENTO DE INFRAESTRUTURAS E SERVIZOS BÁSICOS/MÚLTIPLES.
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA/SUBESCALA	
GRUPO	AP/C2
FUNCIÓNS	Realizar as actuacións necesarias para a realización dos enterramentos no Cemiterio Municipal. Realizar múltiples tarefas de mantemento e acondicionamento cando

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

	sexa requirido polos encargados municipais do departamento. Calquera outra, propia da escala/subescala de adscrición e/ou da capacitación profesional e legal inherentes, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	*DISPOÑIBILIDADE OCASIONAL*

(N° 10 PEEPR)

CÓDIGO	06.02.01.
DENOMINACIÓN	OPERARIO/A DE PARQUES E XARDÍNS
ADSCRICIÓN ORGÁNICA	SERVIZO DE OBRAS, MANTEMENTO XERAL DE INFRAESTRUTURAS E SERVIZOS BÁSICOS. UNIDADE DE PARQUES, XARDÍNS E ESPAZOS VERDES
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA/SUBESCALA	
GRUPO	AP/C2
FUNCIÓNS	Realizar as reparacións e actuacións necesarias para o adecuado mantemento dos parques e espazos verdes municipais. Realizar múltiples tarefas de mantemento e acondicionamento propias

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

	da súa cualificación técnica ou profesional. Calquera outra, propia da escala/subescala de adscrición e/ou da capacitación profesional e legal inherentes, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	*DISPOÑIBILIDADE PERMANENTE*

(Nº 11 PEEPR)

CÓDIGO	06.02.02 e 03
DENOMINACIÓN	PEÓN DE XARDÍNS-ALBANEL-SERVIZOS MÚLTIPLES
ADSCRICIÓN ORGÁNICA	SERVIZO DE OBRAS, MANTEMENTO XERAL DE INFRAESTRUTURAS E SERVIZOS BÁSICOS. UNIDADE DE PARQUES, XARDÍNS E ESPAZOS VERDES
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA/SUBESCALA	
GRUPO	AP
FUNCIÓNS	Realizar múltiples tarefas de mantemento e acondicionamento dos parques e espazos verdes municipais Calquera outra, propia da escala/subescala de adscrición e/ou da

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

	capacitación profesional e legal inherentes, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	*DISPOÑIBILIDADE OCASIONAL*

CÓDIGO	06.03.01. a 07.
DENOMINACIÓN	OPERARIO/A DE LIMPEZA DE EDIFICIOS E DEPENDENCIAS MUNICIPAIS
ADSCRICIÓN ORGÁNICA	SERVIZO DE OBRAS, MANTEMENTO XERAL DE INFRAESTRUTURAS E SERVIZOS BÁSICOS. UNIDADE DE LIMPEZA DE EDIFICIOS E DEPENDENCIAS MUNICIPAIS
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA/SUBESCALA	
GRUPO	AP
FUNCIÓNS	

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

	Limpeza de edificios e dependencias de responsabilidade municipal, garantindo a súa hixiene e asepsia. Limpeza de outros bens municipais. Calquera outra, propia da escala/subescala de adscrición e/ou da capacitación profesional e legal inherentes, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	*DISPOÑIBILIDADE OCASIONAL*

(Nº 12 ,13, 14, 16, 17, 18 E 19 PEEPR)

CÓDIGO	06.04.01. a 07.
DENOMINACIÓN	OPERARIO/A DE LIMPEZA DE PRAIAS E ZONAS VERDES
ADSCRICIÓN ORGÁNICA	SERVIZO DE OBRAS, MANTEMENTO XERAL DE INFRAESTRUTURAS E SERVIZOS BÁSICOS. UNIDADE DE LIMPEZA DE PRAIAS E ESPAZOS VERDES
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA/SUBESCALA	
GRUPO	AP
FUNCIÓNS	

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

	Limpeza das praias e zonas verdes de responsabilidade municipal, garantindo a súa hixiene e asepsia. Calquera outra, propia da escala/subescala de adscrición e/ou da capacitación profesional e legal inherentes, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	*PERSOAL FIXO DISCONTINUO* *DISPOÑIBILIDADE OCASIONAL*

07.- SERVIZO DE CULTURA, EDUCACIÓN e MOCIDADE

CÓDIGO	07.00.01
DENOMINACIÓN	XEFE/A SERVIZO
ADSCRICIÓN ORGÁNCIA	SERVIZO DE CULTURA, EDUCACIÓN E MOCIDADE
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA/SUBESCALA	
GRUPO	A2
	Asumir a xefatura e coordinación xeral do Servizo; responsabilizándose, a tal efecto, e baixo as directrices da Concellaría competente, da coordinación operativa do persoal e actuacións propias, así como da supervisión xeral do conxunto de expedientes/procedementos/actuacións a tramitar/desenvolver

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

FUNCIÓNS	Asumir, baixo as directrices da Concellaría competente o deseño, programación, supervisión e seguimento técnico/especializado e operativo, xunto coas tarefas materias inherentes, e con arranxo á súa capacitación profesional e/ou legal, do conxunto de actuacións, actividades e expedientes/procedementos a desenvolver/tramitar polo Servizo e/ou o Concello en materia de promoción/animación cultural/sociocultural, ocio, educación e mocidade/dinamización xuvenil (dentro do marco competencial atribuído, ao respecto, pola normativa de aplicación e a propia RPT). Asumir o desempeño material das actuacións/tarefas operativas relacionadas coas funcións anteditas, propias da súa capacitación profesional e/ou legal, e necesarias para e efectiva prestación/cobertura do conxunto de competencias, actuacións e actividades a desenvolver polo Servizo (segundo o previsto, ao efecto, na presente RPT e na normativa de aplicación) Asumir, en todo caso, e dentro destas atribucións funcionais previamente sinaladas, e con carácter inherente ao seu efectivo desenvolvemento, a prestación ordinaria e material dun servizo de información e atención ao público Asumir a emisión de informes e/ou propostas de resolución/acordo ou actuación, no marco das súa capacitación profesional e/ou legal, cando así sexa requirido, necesario, e/ou nos supostos en que legalmente proceda Calquera outra, propia da escala/subescala de adscrición e/ou da capacitación profesional e legal inherentes, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	*DISPOÑIBILIDADE, E PARTE DA XORNADA ORDINARIA IRREGULAR (EN HORARIO FLEXIBLE/VARIABLE, SEGUNDO NECESIDADES DO SERVIZO)*

CÓDIGO	07.01.01
DENOMINACIÓN	TÉCNICO/A DE ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL E XESTIÓN CULTURAL
ADSCRICIÓN ORGÁNCIA	SERVIZO DE CULTURA, EDUCACIÓN E MOCIDADE. UNIDADE DE PROMOCIÓN CULTURAL E ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA/SUBESCALA	
GRUPO	A2

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

FUNCIÓNS	Asumir, baixo as directrices da Xefatura e a Concellaría competente, e con arranxo á súa capacitación profesional e/ou legal, o deseño, programación, supervisión e seguimento técnico/especializado e operativo, xunto coas tarefas materias inherentes, do conxunto de actuacións, actividades e expedientes/procedementos a desenvolver/tramitar pola Unidade, o Servizo e/ou o Concello en materia de promoción/animación cultural/sociocultural e ocio (dentro do marco competencial atribuído, ao respecto, pola normativa de aplicación e a propia RPT). Asumir o desempeño material das actuacións/tarefas operativas relacionadas coas funcións anteditas, propias da súa capacitación profesional e/ou legal, e necesarias para e efectiva prestación/cobertura do conxunto de competencias, actuacións e actividades a desenvolver pola Unidade (segundo o previsto, ao efecto, na presente RPT e na normativa de aplicación) Desempeño transitorio/accidental da Xefatura do Servizo, e das responsabilidade/funcións inherentes, en supostos de ausencia do/a seu/súa ocupante ou naqueloutros supostos legalmente procedentes, e nos que así resulte necesario/requirido Asumir, en todo caso, e dentro destas atribucións funcionais previamente sinaladas, e con carácter inherente ao seu efectivo desenvolvemento, a prestación ordinaria e material dun servizo de información e atención ao público Asumir a emisión de informes e/ou propostas de resolución/acordo ou actuación, no marco das súa capacitación profesional e/ou legal, cando así sexa requirido, necesario, e/ou nos supostos en que legalmente proceda Calquera outra, propia da escala/subescala de adscrición e/ou da capacitación profesional e legal inherentes, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	*PARTE DA XORNADA ORDINARIA IRREGULAR (EN HORARIO FLEXIBLE/VARIABLE, SEGUNDO NECESIDADES DO SERVIZO)*

CÓDIGO	07.01.02.
DENOMINACIÓN	TÉCNICO/A DE ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL
ADSCRICIÓN ORGÁNCIA	SERVIZO DE CULTURA, EDUCACIÓN E MOCIDADE. UNIDADE DE PROMOCIÓN CULTURAL E ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA/SUBESCALA	
GRUPO	C1/B*
	Asistir e colaborar coa Xefatura do Servizo e restantes postos técnicos da Unidade, , e no marco da súa capacitación profesional e/ou legal, no deseño,

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

FUNCIÓNS	programación, supervisión e seguimento técnico/especializado e operativo, xunto coas tarefas materias inherentes, do conxunto de actuacións, actividades e expedientes/procedementos a tramitar desenvolver pola Unidade, o Servizo e/ou o Concello en materia de promoción/animación cultural/sociocultural e ocio (dentro do marco competencial atribuído, ao respecto, pola normativa de aplicación e a propia RPT). Asumir o desempeño material das actuacións/tarefas operativas relacionadas coas funcións anteditas, propias da súa capacitación profesional e/ou legal, e necesarias para e efectiva prestación/cobertura do conxunto de competencias, actuacións e actividades a desenvolver pola Unidade (segundo o previsto, ao efecto, na presente RPT e na normativa de aplicación) Asumir, en todo caso, e dentro destas atribucións funcionais previamente sinaladas, e con carácter inherente ao seu efectivo desenvolvemento, a prestación ordinaria e material dun servizo de información e atención ao público Asumir a emisión de informes e/ou propostas de resolución/acordo ou actuación, no marco das súa capacitación profesional e/ou legal, cando así sexa requirido, necesario, e/ou nos supostos en que legalmente proceda Calquera outra, propia da escala/subescala de adscrición e/ou da capacitación profesional e legal inherentes, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	*PARTE DA XORNADA ORDINARIA IRREGULAR (EN HORARIO FLEXIBLE/VARIABLE, SEGUNDO NECESIDADES DO SERVIZO)*

(Nº 26 PEEPR)

**Desempeño por persoal do grupo B tras proceso de reclasificación neste grupo do persoal municipal ocupante do mesmo, ao abeiro do previsto ao efecto no Convenio Colectivo*

CÓDIGO	07.01.03.
DENOMINACIÓN	TÉCNICO/A AUXILIAR DE ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL
ADSCRICIÓN ORGÁNCIA	SERVIZO DE CULTURA, EDUCACIÓN E MOCIDADE. UNIDADE DE PROMOCIÓN CULTURAL E ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA/SUBESCALA	
GRUPO	C2/C1
	Participar/colaborar, xunto coa Xefatura do Servizo e restantes postos técnicos da Unidade, na programación, supervisión e seguimento operativo, xunto coas

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

	tarefas materias inherentes, e con arranxo á súa capacitación profesional e/ou legal, do conxunto de actuacións, actividades e expedientes/procedementos a desenvolver/tramitar pola Unidade, o Servizo e/ou o Concello en materia de promoción/animación cultural/sociocultural e ocio (dentro do marco competencial atribuído, ao respecto, pola normativa de aplicación e a propia RPT). Asumir o desempeño material das actuacións/tarefas operativas relacionadas coas funcións anteditas, propias da súa capacitación profesional e/ou legal, e necesarias para e efectiva prestación/cobertura do conxunto de competencias, actuacións e actividades a desenvolver pola Unidade (segundo o previsto, ao efecto, na presente RPT e na normativa de aplicación) Asumir, en todo caso, e dentro destas atribucións funcionais previamente sinaladas, e con carácter inherente ao seu efectivo desenvolvemento, a prestación ordinaria e material dun servizo de información e atención ao público Asumir a emisión de informes e/ou propostas de resolución/acordo ou actuación, no marco das súa capacitación profesional e/ou legal, cando así sexa requirido, necesario, e/ou nos supostos en que legalmente proceda Calquera outra, propia da escala/subescala de adscrición e/ou da capacitación profesional e legal inherentes, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	*PARTE DA XORNADA ORDINARIA IRREGULAR (EN HORARIO FLEXIBLE/VARIABLE, SEGUNDO NECESIDADES DO SERVIZO).*

CÓDIGO	07.02.01
DENOMINACIÓN	TÉCNICO/A EN ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL E XUVENIL
ADSCRICIÓN ORGÁNCIA	SERVIZO DE CULTURA, EDUCACIÓN E MOCIDADE. UNIDADE DE MOCIDADE
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA/SUBESCALA	
GRUPO	A2
	Exercer como Responsable da Oficina Municipal de Información Xuvenil (OMIX), coas responsabilidades e tarefas inherentes, segundo o previsto pola

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

FUNCIÓNS	normativa de aplicación e a propia RPT Asumir, baixo as directrices da Xefatura e a Concellaría competente, o deseño, programación, supervisión e seguimento técnico/especializado e operativo, xunto coas tarefas materias inherentes, e con arranxo á súa capacitación profesional e/ou legal, do conxunto de actuacións, actividades e expedientes/procedementos a tramitar/desenvolver pola Unidade, o Servizo e/ou o Concello en materia de mocidade/dinamización xuvenil (dentro do marco competencial atribuído, ao respecto, pola normativa de aplicación e a propia RPT). Participar/colaborar na programación, supervisión e seguimento operativo, xunto coas tarefas materias inherentes, e con arranxo á súa capacitación profesional e/ou legal, do conxunto de actuacións, actividades e expedientes/procedementos a tramitar/desenvolver pola Unidade, o Servizo e/ou o Concello en materia de promoción/animación cultural/sociocultural, ocio-tempo libre (dentro do marco competencial atribuído, ao respecto, pola normativa de aplicación e a propia RPT). Asumir o desempeño material das actuacións/tarefas operativas relacionadas coas funcións anteditas, propias da súa capacitación profesional e/ou legal, e necesarias para e efectiva prestación/cobertura do conxunto de competencias, actuacións e actividades a desenvolver pola Unidade (segundo o previsto, ao efecto, na presente RPT e na normativa de aplicación) Desempeño transitorio/accidental da Xefatura do Servizo, e das responsabilidade/funcións inherentes, en supostos de ausencia do/a seu/súa ocupante ou naqueloutros supostos legalmente procedentes e nos que así resulte necesario/requirido Asumir, en todo caso, e dentro destas atribucións funcionais previamente sinaladas, e con carácter inherente ao seu efectivo desenvolvemento, a prestación ordinaria e material dun servizo de información e atención ao público Asumir a emisión de informes e/ou propostas de resolución/acordo ou actuación, no marco das súa capacitación profesional e/ou legal, cando así sexa requirido, necesario, e/ou nos supostos en que legalmente proceda Calquera outra, propia da escala/subescala de adscrición e/ou da capacitación profesional e legal inherentes, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	*PARTE DA XORNADA ORDINARIA IRREGULAR (EN HORARIO FLEXIBLE/VARIABLE, SEGUNDO NECESIDADES DO SERVIZO)*

CÓDIGO	07.03.01
DENOMINACIÓN	AUXILIAR DE BIBLIOTECA
ADSCRICIÓN ORGÁNCIA	SERVIZO DE CULTURA, EDUCACIÓN E MOCIDADE. UNIDADE DE BIBLIOTECAS, LECTURA PÚBLICA E ACCESO Á INFORMACIÓN
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA/SUBESCALA	

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

GRUPO	C2
FUNCIÓNS	Asistencia material e de carácter xeral respecto das funcións e postos de índole técnica vinculados á unidade. Execución material da automatización de fondos e mantemento do catálogo, baixo as directrices técnicas ditadas polo técnico. Execución de programas de animación á lectura ou doutra índole e propios do eido competencial da unidade. Atender aos usuarios do servizo Calquera outra, propia da escala/subescala de adscrición e/ou da capacitación profesional e legal inherentes, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	*XORNADA PARTIDA* *DISPOÑIBILIDADE OCASIONAL*

(Nº 27 PEEPR)

CÓDIGO	07.03.02
DENOMINACIÓN	BEDEL-CONSERXE
ADSCRICIÓN ORGÁNCIA	DEPARTAMENTO DE CULTURA, EDUCACIÓN E MOCIDADE. UNIDADE DE BIBLIOTECAS, LECTURA PÚBLICA E ACCESO Á INFORMACIÓN
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA/SUBESCALA	

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

GRUPO	AP
FUNCIÓNS	Asumir a realización das tarefas inherentes á custodia, vixía e peche/apertura das dependencias da/s bibliotecas municipal/ais ou, no seu caso e segundo necesidades, das restantes instalacións dependentes do Servizo (tamén en actos/eventos fóra da xornada habitual de apertura, cando así sexa requirido); así como á prestación ordinaria e material dun servizo de información e atención ao público. Asumir a realización de reparacións e/ou actuacións de mantemento das instalacións de carácter sinxelo/ordinario, que non requiran de profesionais especializados e adecuadas á capacitación profesional inherente ao posto Encargarse da xestión de correo e do material de oficina/consumibles; asumindo o seu pedido, almacenaxe e reposición/distribución ordinarios (baixo directrices/autorización do responsable político ou administrativo) Colaborar no desenvolvemento das actuacións/funcións propias da/s Biblioteca/a e do ser restante persoal, dentro da súa capacitación profesional e/ou legal Asumir a realización de tarefas e/ou actuacións de auxilio e/ou asistencia administrativa de natureza sinxela, de carácter operativo-loxístico e/ou que, en todo caso, non requiran dunha capacitación profesional e/ou formativa superior á esixida para o desempeño do posto Calquera outra, propia da escala/subescala de adscrición e/ou da capacitación profesional e legal inherentes, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	*XORNADA PARTIDA* *XORNADA PARCIAL*

CÓDIGO	07.04.01 a 03
DENOMINACIÓN	CONSERXE
ADSCRICIÓN ORGÁNCIA	SERVIZO DE CULTURA, EDUCACIÓN E MOCIDADE. UNIDADE DE CONSERXERÍA DE CENTROS PÚBLICOS DE ENSINO
TIPO DE PERSOAL	F
ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/SERVIZOS ESPECIAIS

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

GRUPO	A.P.
FUNCIÓNS	Asumir a realización das tarefas inherentes á custodia, vixía e peche/apertura das instalacións dos centros públicos de ensino municipais ou, no seu caso e segundo necesidades, das restantes instalacións dependentes do Servizo (tamén en actos/eventos fóra da xornada habitual de apertura, cando así sexa requirido); así como á prestación ordinaria e material dun servizo de información e atención ao público. Asumir a realización de reparacións e/ou actuacións de mantemento das instalacións de carácter sinxelo/ordinario, que non requiran de profesionais especializados e adecuadas á capacitación profesional inherente ao posto Encargarse da xestión de correo e do material de oficina/consumibles; asumindo o seu pedido, almacenaxe e reposición/distribución ordinarios (baixo directrices/autorización do responsable político ou administrativo) Colaborar no desenvolvemento das actividades/eventos a desenvolver nos centros nos que presten servizo, dentro da súa capacitación profesional e/ou legal Asumir a realización de tarefas e/ou actuacións de auxilio e/ou asistencia administrativa de natureza sinxela, de carácter operativo-loxístico e/ou que, en todo caso, non requiran dunha capacitación profesional e/ou formativa superior á esixida para o desempeño do posto Calquera outra, propia da escala/subescala de adscrición e/ou da capacitación profesional e legal inherentes, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	*DISPOÑIBILIDADE OCASIONAL*

CÓDIGO	07.05.01
DENOMINACIÓN	TÉCNICO/A DE MUSEOS
ADSCRICIÓN ORGÁNCIA	SERVIZO DE CULTURA, EDUCACIÓN E MOCIDADE. UNIDADE DE MUSEOS
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA/SUBESCALA	

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

GRUPO	A2
FUNCIÓNS	Asumir, baixo as directrices da Xefatura e a Concellaría competente, e con arranxo á súa capacitación profesional e/ou legal, o deseño, programación, supervisión e seguimento técnico/especializado e operativo, xunto coas tarefas materias inherentes, do conxunto de actuacións, actividades e expedientes/procedementos a desenvolver/tramitar pola Unidade, o Servizo e/ou o Concello en relación coa rede de museos de competencia municipal (dentro do marco competencial atribuído, ao respecto, pola normativa de aplicación e a propia RPT). Asumir o desempeño material das actuacións/tarefas operativas relacionadas coas funcións anteditas, propias da súa capacitación profesional e/ou legal, e necesarias para e efectiva prestación/cobertura do conxunto de competencias, actuacións e actividades a desenvolver pola Unidade (segundo o previsto, ao efecto, na presente RPT e na normativa de aplicación) Asumir, en todo caso, e dentro destas atribucións funcionais previamente sinaladas, e con carácter inherente ao seu efectivo desenvolvemento, a prestación ordinaria e material dun servizo de información e atención ao público Asumir a emisión de informes e/ou propostas de resolución/acordo ou actuación, no marco das súa capacitación profesional e/ou legal, cando así sexa requirido, necesario, e/ou nos supostos en que legalmente proceda Calquera outra, propia da escala/subescala de adscrición e/ou da capacitación profesional e legal inherentes, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	*PARTE DA XORNADA ORDINARIA IRREGULAR (EN HORARIO FLEXIBLE/VARIABLE, SEGUNDO NECESIDADES DO SERVIZO)* *PERSOAL FIXO DISCONTINUO*

08.- SERVIZO DEPORTES

CÓDIGO	08.00.01.
DENOMINACIÓN	XEFE/A DE SERVIZO
ADSCRICIÓN ORGÁNCIA	SERVIZO DE DEPORTES.
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA/SUBESCALA	

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

GRUPO	C1/B*
FUNCIÓNS	Asumir a xefatura e coordinación xeral do Servizo; responsabilizándose, a tal efecto, e baixo as directrices da Concellaría competente, da coordinación operativa do persoal e actuacións propias, así como da supervisión xeral do conxunto de expedientes/procedementos a tramitar Asumir, baixo as directrices da Concellaría competente, a planificación anual de actividades de promoción deportiva, así como a súa organización puntual, Asumir, e en colaboración co restante persoal do Servizo, as actuacións propias da súa xestión administrativa ordinaria Coordinación das actividades deportivas do Concello Confección dos regulamentos de uso das diferentes instalacións e material deportivo do Concello. Encargarse da posta en marcha e desenvolvemento operativo dos programas e actividades deseñados e orientados á dinamización e fomento da actividade deportiva municipal Incentivar a participación cidadán na actividade deportiva. Dinamizar e apoiar as actividades de diferentes asociacións, entidades e, en xeral, de todo o entramado de organizacións deportivas municipais. Encargarse da atención a apoio aos grupos e entidades deportivas do Concello. Asumir a supervisión directa e material das actividade deportivas desenvolvidas pola unidade, no marco da súa capacitación profesional, e en contacto directo cos usuarios das mesmas. Prestar colaboración e asistencia, por necesidade ou requirimento, naqueles asuntos propios do Servizo e que entren dentro da súa capacitación profesional. Asumir, en todo caso, e dentro destas atribucións funcionais previamente sinaladas, e con carácter inherente ao seu efectivo desenvolvemento, a prestación ordinaria e material dun servizo de información e atención ao público Asumir a emisión de informes e/ou propostas de resolución/acordo ou actuación, no marco das súa capacitación profesional e/ou legal, cando así sexa requirido, necesario, e/ou nos supostos en que legalmente proceda Calquera outra, propia da escala/subescala de adscrición e/ou da capacitación profesional e legal inherentes, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	*DISPOÑIBILIDADE, E PARTE DA XORNADA ORDINARIA IRREGULAR (EN HORARIO FLEXIBLE/VARIABLE, SEGUNDO NECESIDADES DO SERVIZO)*

(Nº 22 PEEPR)

** Desempeño por persoal do grupo B tras proceso de reclasificación neste grupo do persoal municipal ocupante do mesmo, ao abeiro do previsto ao efecto no Convenio Colectivo*

CÓDIGO	08.01.01. a 03.
DENOMINACIÓN	TÉCNICO/A EN XESTIÓN DEPORTIVA
ADSCRICIÓN ORGÁNCIA	SERVIZO DE DEPORTES. UNIDADE DE XESTIÓN DEPORTIVA
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA/SUBESCALA	

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

GRUPO	C1/B*
FUNCIÓNS	Asumir, no marco da súa capacitación profesional e/ou legal, a asistencia á Xefatura do Servizo no deseño e programación anual de actividades municipais de promoción deportiva Desenvolvemento operativo e prestación dos programas e actividades deseñados polo Servizo e orientados á dinamización e fomento da actividade deportiva municipal. Asumir, e en colaboración co restante persoal do Seervizo, as actuacións propias da súa xestión administrativa ordinaria Asumir a atención, información e asesoramento á cidadanía Apoiar as actividades de diferentes asociacións, entidades e, en xeral, de todo o entramado de organizacións deportivas municipais Asumir o asesoramento e colaboración cos clubes deprotivos municipais, tanto n eido deportivo como administrativo Encargarse da atención e apoio aos grupos e entidades deportivas do Concello Asumir a supervisión directa e material das actividades deportivas desenvolvidas polo Servizo, no marco da súa capacitación profesional, e en contacto directo cos usuarios das mesmas Desempeño transitorio/accidental da Xefatura do Servizo, e das responsabilidade/funcións inherentes, en supostos de ausencia do/a seu/súa ocupante ou naqueloutros supostos legalmente procedentes, e cando así resulte necesario/requirido Asumir, en todo caso, e dentro destas atribucións funcionais previamente sinaladas, e con carácter inherente ao seu efectivo desenvolvemento, a prestación ordinaria e material dun servizo de información e atención ao público Asumir a emisión de informes e/ou propostas de resolución/acordo ou actuación, no marco das súa capacitación profesional e/ou legal, cando así sexa requirido, necesario, e/ou nos supostos en que legalmente proceda Calquera outra, propia da escala/subescala de adscrición e/ou da capacitación profesional e legal inherentes, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	*PARTE DA XORNADA ORDINARIA IRREGULAR (EN HORARIO FLEXIBLE/VARIABLE, SEGUNDO NECESIDADES DO SERVIZO).*

** Desempeño por persoal do grupo B tras proceso de reclasificación neste grupo do persoal municipal ocupante do mesmo, ao abeiro do previsto ao efecto no Convenio Colectivo*

**(UN DESTES E POSTOS CORRESPÓNDESE CO Nº 23 PEEPR)

CÓDIGO	08.02.01. a 03.
DENOMINACIÓN	CONSERXE-OPERARIO/A INSTALACIÓNS DEPORTIVAS
ADSCRICIÓN ORGÁNCIA	SERVIZO DE DEPORTES. UNIDADE DE CONSERXERÍA E MANTEMENTO DE INSTALACIÓNS DEPORTIVAS
TIPO DE PERSOAL	L

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

ESCALA/SUBESCALA	
GRUPO	AP
FUNCIÓNS	Apertura e peche, vixilancia e control das instalacións deportivas. Limpeza das instalacións deportivas da Área. Mantemento das instalacións, equipamento e materiais deportivos. Atención ós usuarios: información, inscricións, reserva instalacións, ... Colaboración na organización de actividades deportivas municipais e aqueloutros eventos promovidos polo Servizo (montaxe e desmontaxe, control de asistentes, apoio en actividades protocolarias,...), no marco da súa capacitación profesional Calquera outra, propia da escala/subescala de adscrición e/ou da capacitación profesional e legal inherentes, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	*PARTE DA XORNADA ORDINARIA IRREGULAR (EN HORARIO FLEXIBLE/VARIABLE, SEGUNDO NECESIDADES DO SERVIZO)*

*Os postos 01. e 02. correspóndense co Nº 24 e 25 PEEPR.

09.- SERVIZO DE TURISMO

CÓDIGO	09.00.01.
DENOMINACIÓN	TÉCNICO/A DE TURISMO
ADSCRICIÓN ORGÁNICA	SERVIZO DE TURISMO

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA/ SUBESCALA	
GRUPO	A2
FUNCIÓNS	Asumir, baixo as directrices da Concellaría competente, a coordinación xeral do Servizo; responsabilizándose, a tal efecto, e, da coordinación operativa do persoal e actuacións propias, así como da supervisión xeral do conxunto de expedientes/procedementos a tramitar Asumir, baixo as directrices da Concellaría competente o deseño, planificación, programación, supervisión e seguimento técnico/especializado e operativo, xunto coas tarefas materias inherentes, e con arranxo á súa capacitación profesional e/ou legal, do conxunto de actuacións, actividades e expedientes/procedementos a desenvolver/tramitar polo Servizo e/ou o Concello en materia de promoción e dinamización turística municipal (dentro do marco competencial atribuído, ao respecto, pola normativa de aplicación e a propia RPT). Asumir, baixo as directrices da Concellaría competente, e con arranxo á súa capacitación profesional e/ou legal, o deseño e desenvolvemento material de programas e/ou actividades orientados á promoción e dinamización turística municipal Asumir, con arranxo á súa capacitación profesional e/ou legal e en colaboración co restantes persoal do servizo, as actuacións propias da súa xestión administrativa ordinaria Asumir o estudio e valoración das fortalezas/recursos turísticos municipais Prestar colaboración e asistencia técnica, por necesidade ou requirimento, naqueles asuntos propios do Servizo e que entren dentro da súa capacitación profesional Asumir a emisión de informes e/ou propostas de resolución/acordo ou actuación, no marco das súa capacitación profesional e/ou legal, cando así sexa requirido, necesario, e/ou nos supostos en que legalmente proceda Calquera outra, propia da escala/subescala de adscrición e/ou da capacitación profesional e legal inherentes, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	*PARTE DE XORNADA ORDINARIA IRREGULAR (CON DISTRIBUCIÓN/HORARIO FLEXIBLE/VARIABLE SEGUNDO NECESIDADES DO SERVIZO)*

(Nº 35 PEEPR)

10.- SERVIZO DE MEDI0 AMBIENTE

CÓDIGO	10.00.01.
DENOMINACIÓN	TÉCNICO/A DE MEDIO AMBIENTE
ADSCRICIÓN ORGÁNICA	SERVIZO DE MEDIO AMBIENTE

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA/ SUBESCALA	
GRUPO	A2
FUNCIÓNS	Asumir, baixo as directrices da Concellaría competente, e con arranxo á súa capacitación profesional e/ou legal, a coordinación e supervisión técnica, deseño, desenvolvemento material e seguimento técnico especializado dos conxunto de actuacións, actividades e expedientes/procedementos a desenvolver/tramitar polo Servizo e/ou o Concello en materia de protección, promoción e dinamización medioambiental municipal Asumir a supervisión técnica da actividade e do persoal no seu caso adscrito ao Servizo. Realizar a xestión das actividades relacionadas co MMR, AAM e Museo a Flote. Asumir, no marco da súa capacitación profesional e en colaboración co restante persoal no seu caso adscrito ao Servizo, as actuacións propias da súa xestión administrativa Prestar colaboración e asistencia técnica, por necesidade ou requirimento, naqueles asuntos propios do departamento e que entren dentro da súa capacitación profesional Asumir a emisión de informes e/ou propostas de resolución/acordo ou actuación, no marco das súa capacitación profesional e/ou legal, cando así sexa requirido, necesario, e/ou nos supostos en que legalmente proceda Calquera outra, propia da escala/subescala de adscrición e/ou da capacitación profesional e legal inherentes, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	*PARTE DE XORNADA ORDINARIA IRREGULAR (CON DISTRIBUCIÓN/HORARIO FLEXIBLE/VARIABLE SEGUNDO NECESIDADES DO SERVIZO)*

(Nº 36 PEEPR)

11- SERVIZO DE INFORMÁTICA E ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

CÓDIGO	11.00.01.
DENOMINACIÓN	TÉCNICO/A SUPERIOR INFORMÁTICO/A
ADSCRICIÓN ORGÁNICA	SERVIZO DE INFORMÁTICA E ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA/SUBESCALA	
GRUPO	A1
FUNCIÓNS	Coordinar o servizo de informática na prestación de asistencia a toda a estrutura da administración municipal, no ámbito das súas competencias. Realizar as actuacións necesarias para correcto funcionamento de todo o sistema informático do Concello, así como dos equipos colaterais, servizos externos e servidores Deseñar e implantar novos sistemas e tecnoloxías, Encargarse da aplicación e posta en marcha da tramitación telemática; asumindo a interlocución coas administracións na posta en marcha de protocolos, colaboracións e plataformas de administración electrónica Deseñar e aplicar programas informáticos de utilidade para o Concello, e propoñer e prestar asistencia técnica na contratación de software ou servizos vinculados á súaa responsabilidade funcional Organizar e impartir a formación necesaria para o persoal e, no seu caso, para a comunidade en xeral; con divulgación e promoción entre a veciñanza e tecido empresarial/comercial/asociativo municipal dos servizos telemáticos do Concello Asumir o exercicio como e-responsable municipal, coas tarefas inherentes Realizar informes, dentro do seu eido competencial e profesional, e relativos ás materias propias do departamento Calquera outra, propia da escala/subescala de adscrición e/ou da capacitación profesional e legal inherentes, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	DISPOÑIBILIDADE

(Nº 3 PEEPR)

12.- SERVIZO DE POLÍTICA SOCIAL

CÓDIGO	12.00.01.
DENOMINACIÓN	TRABALLADOR/A SOCIAL-XEFE/A SERVIZO
ADSCRICIÓN	SERVIZO DE POLÍTICA SOCIAL

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

ORGÁNICA	
TIPO DE PERSOAL	F/L
ESCALA/SUBESCALA	
GRUPO	A2
FUNCIÓNS	Coordinar e supervisar a actividade do persoal adscrito ao Servizo Asumir a supervisión técnica dos servizos externalizados na súa área Planificar, supervisar e participar na posta en marcha de programas e actividades a desenvolver no Servizo Asumir a coordinación de actuacións cos outros servizos e institucións Realizar informes, dentro do seu eido competencial e profesional,e relativos ás materias propias do Servizo Prestar colaboración e asistencia técnica, por necesidade ou requerimento, naqueles asuntos propios do Servizo e que entren dentro da súa capacitación profesional Asumir a emisión de informes e/ou propostas de resolución/acordo ou actuación, no marco das súa capacitación profesional e/ou legal, cando así sexa requirido, necesario, e/ou nos supostos en que legalmente proceda Calquera outra, propia da escala/subescala de adscrición e/ou da capacitación profesional e legal inherentes, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	*DISPOÑIBILIDADE*

(N° 30 PEEPR)

CÓDIGO	12.00.02.
DENOMINACIÓN	POSTO BASE ADMINISTRACIÓN XERAL

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

ADSCRICIÓN ORGÁNICA	SERVIZO DE POLÍTICA SOCIAL
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA/ SUBESCALA	
GRUPO	C2/C1
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 escala/subescala de adscrición e/ou da capacitación profesional e legal inherentes, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	*FUNCIONARIZACIÓN*

CÓDIGO	12.01.01. a 03.
DENOMINACIÓN	TRABALLADOR/A SOCIAL

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

ADSCRICIÓN ORGÁNICA	SERVIZO DE POLÍTICA SOCIAL. UNIDADE TÉCNICA DE TRABALLO SOCIAL
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA/SUBESCALA	
GRUPO	A2
FUNCIÓNS	Asumir a asistencia, supervisión e informe técnico especializados, xunto coas tarefas inherentes, e con arranxo á capacitación profesional e/ou legal inherentes á condición de traballador/a social, ao respecto do conxunto de actuacións e/ou expedientes/procedementos a tramitar/desenvolver pola Unidade, o Servizo e o Concello en materia de servizos sociais (e dentro do marco competencial atribuído, ao respecto, pola normativa de aplicación). Deseñar e implementar programas e propostas de intervención social Investigar e avaliar necesidades e situacións sociais Dar información, orientación e asesoramento de recursos e lexislación Realizar informes, dentro do seu eido competencial e profesional, e relativos ás materias propias do Servizo Asumir, dentro do seu desempeño laboral ordinario, a realización de visitas e/ou atención presencial/domiciliaria, dentro do termo municipal, e que se deriven do exercicio efectivo da súa atribución funcional formal, con arranxo ao fixado na presente RPT e a normativa de referencia Prestar colaboración e asistencia técnica, por necesidade ou requirimento, naqueles asuntos propios do departamento e que entren dentro da súa capacitación profesional Desempeño transitorio/accidental da Xefatura do Servizo, e das responsabilidade/funcións inherentes, en supostos de ausencia do/a seu/súa ocupante ou naqueloutros supostos legalmente procedentes, e cando así resulte necesario/requirido Asumir a emisión de informes e/ou propostas de resolución/acordo ou actuación, no marco das súa capacitación profesional e/ou legal, cando así sexa requirido, necesario, e/ou nos supostos en que legalmente proceda Calquera outra, propia da escala/subescala de adscrición e/ou da capacitación profesional e legal inherentes, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	*FUNCIONARIZACIÓN*

CÓDIGO	12.01.04.
DENOMINACIÓN	EDUCADOR/A FAMILIAR

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

ADSCRICIÓN ORGÁNICA	SERVIZO DE POLÍTICA SOCIAL. UNIDADE TÉCNICA DE TRABALLO SOCIAL
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA/SUBESCALA	
GRUPO	A2
FUNCIÓNS	Asumir a asistencia, supervisión e informe técnico especializados, xunto coas tarefas inherentes, e con arranxo á capacitación profesional e/ou legal inherentes, ao respecto do conxunto de actuacións e/ou expedientes/procedementos a tramitar/desenvolver pola Unidade, o Servizo e o Concello en materia de servizos sociais (e dentro do marco competencial atribuído, ao respecto, pola normativa de aplicación). Deseñar e implementar programas e propostas de intervención social Investigar e avaliar necesidades e situacións sociais Dar información, orientación e asesoramento de recursos e lexislación Realizar informes, dentro do seu eido competencial e profesional, e relativos ás materias propias do Servizo Asumir, dentro do seu desempeño laboral ordinario, a realización de visitas e/ou atención presencial/domiciliaria, dentro do termo municipal, e que se deriven do exercicio efectivo da súa atribución funcional formal, con arranxo ao fixado na presente RPT e a normativa de referencia Prestar colaboración e asistencia técnica, por necesidade ou requirimento, naqueles asuntos propios do departamento e que entren dentro da súa capacitación profesional Asumir a emisión de informes e/ou propostas de resolución/acordo ou actuación, no marco das súa capacitación profesional e/ou legal, cando así sexa requirido, necesario, e/ou nos supostos en que legalmente proceda Calquera outra, propia da escala/subescala de adscrición e/ou da capacitación profesional e legal inherentes, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	*FUNCIONARIZACIÓN*

CÓDIGO	12.02.01. a 03.
DENOMINACIÓN	AUXILIAR DE AXUDA NO FOGAR.

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

ADSCRICIÓN ORGÁNICA	SERVIZO DE POLÍTICA SOCIAL. UNIDADE DE AXUDA NO FOGAR
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA/SUBESCALA	
GRUPO	AP
FUNCIÓNS	Encargarse do auxilio, nas tarefas domésticas, de persoas con certos impedimentos físicos ou psíquicos no domicilio daquel. Realizar calquera outra tarefa asistencial que lle sexa requirida polo responsable do Servizo. Calquera outra, propia da escala/subescala de adscrición e/ou da capacitación profesional e legal inherentes, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	*DISPOÑIBILIDADE OCASIONAL* *A AMORTIZAR (tras vacante definitiva)*

(N° 31 e 32 PEEPR)

CÓDIGO	12.03.01.
DENOMINACIÓN	PEDAGOGO/A

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

ADSCRICIÓN ORGÁNICA	SERVIZO DE POLÍTICA SOCIAL. UNIDADE DE EDUCACIÓN SOCIAL E APOIO EDUCATIVO
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA/SUBESCALA	
GRUPO	A1
FUNCIÓNS	Deseñar e implementar programas e propostas de intervención social Investigar e avaliar necesidades e situacións sociais Dar información, orientación e asesoramento de recursos e lexislación Realizar informes, dentro do seu eido competencial e profesional, e relativos ás materias propias do Servizo Prestar colaboración e asistencia técnica, por necesidade ou requirimento, naqueles asuntos propios do Servizo e que entren dentro da súa capacitación profesional Coordinar as actuacións e actividades do equipo de Educación de adultos, así como a substitución dos membros do mesmo, no seu caso. Planificar e impartir docencia. Supervisar o programa didáctico e o avance dos alumnos Prestar apoio e asesoramento personalizado aos alumnos Calquera outra, propia da escala/subescala de adscrición e/ou da capacitación profesional e legal inherentes, e vinculada co eido competencial no que se integra
OBSERVACIÓNS	*A AMORTIZAR/REDEFINIR (tras vacante definitiva)*

(N° 33 PEEPR)

CÓDIGO	12.03.02.
DENOMINACIÓN	MESTRE/A EDUCACIÓN DE ADULTOS

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

ADSCRICIÓN ORGÁNCIA	SERVIZO DE POLÍTICA SOCIAL. UNIDADE DE EDUCACIÓN SOCIAL E APOIO EDUCATIVO
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA/SUBESCALA	
GRUPO	A2
FUNCIÓNS	Planificar e impartir docencia a adultos. Supervisar o programa didáctico e o avance dos alumnos Prestar apoio e asesoramento personalizado aos alumnos Realizar informes, dentro do seu eido competencial e profesional, e relativos ás materias propias do Servizo Calquera outra, propia da escala/subescala de adscrición e/ou da capacitación profesional e legal inherentes, e vinculada co eido competencial no que se integra
OBSERVACIÓNS	*A AMORTIZAR/REDEFINIR (tras vacante definitiva)* *PARTE DA XORNADA ORDINARIA IRREGULAR (EN HORARIO FLEXIBLE/VARIABLE, SEGUNDO NECESIDADES DO SERVIZO).*

(Nº 28 PEEPR)

12.- SERVIZO DE EMPREGO E DESENVOLVEMENTO LOCAL

CÓDIGO	13.00.01.

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

DENOMINACIÓN	AXENTE DE EMPREGO E DESENVOLVEMENTO LOCAL-XEFE/A SERVIZO
ADSCRICIÓN ORGÁNICA	SERVIZO DE RRHH E EMPREGO
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA/ SUBESCALA	
GRUPO	A1
FUNCIÓNS	Xefatura e coordinación xeral da Unidade; responsabilizándose, a tal efecto, da coordinación operativa do persoal e actuacións propias, así como da supervisión xeral do conxunto de expedientes/procedementos a tramitar/desenvolver no seo do Servizo. Asistencia, supervisión e informe técnico especializados, xunto coas tarefas inherentes, e con arranxo á súa capacitación profesional e/ou legal, respecto do conxunto de actuacións e/ou expedientes/procedementos a desenvolver/tramitar polo Servizo e o Concello en materia de xestión ordinaria do persoal e dos rrhh humanos municipais (agás a xestión ordinaria de nóminas), dentro do marco competencial atribuído, ao respecto, pola normativa de aplicación e presente RPT. Asistencia, supervisión e informe técnico especializados, xunto coas tarefas inherentes, e con arranxo á súa capacitación profesional e/ou legal, respecto do conxunto de actuacións e/ou expedientes/procedementos a desenvolver/tramitar polo Servizo e o Concello en materia de desenvolvemento local, fomento do emprego e promoción económica no eido municipal, dentro do marco competencial atribuído, ao respecto, pola normativa de aplicación. Prospección de recursos ociosos ou infrautilizados, de proxectos empresariais de promoción económica local e iniciativas innovadoras para a xeración de emprego no ámbito local, identificando novas actividades económicas e posibles emprendedores. Difusión e estímulo de potenciais oportunidades de creación de actividade entre os desempregados, promotores e emprendedores, así como institucións colaboradoras, levando a cabo accións de sensibilización de cara á promoción dunha maior conciencia empresarial como oportunidade de emprego. Acompañamento técnico no inicio de proxectos empresariais para a súa consolidación en empresas xeradoras de novos empregos, asesorando e informando sobre a viabilidade técnica, económica e financeira e, en xeral, sobre os plans de lanzamento das empresas. Apoio aos promotores das empresas, unha vez constituídas estas, acompañándoos tecnicamente durante as primeiras etapas de funcionamento, mediante a aplicación de técnicas de consultoría en xestión empresarial e asistencia nos procesos formativos adecuados para contribuír á boa marcha das empresas creadas. Calquera outra que contribúa á promoción e implantación de políticas activas de emprego, relacionadas fundamentalmente coa creación de actividade empresarial. Desenvolvemento de programas e actuacións no eido da promoción económica e o emprego. Responsabilizarse da xestión ordinaria de persoal laboral e dos procesos relacionados co mesmo. Prestación de asesoramento, no eido das súas competencias, cando así sexa requirido dende os diferentes departamentos ou servizos. Emisión de informes que sexan precisos ou requiridos na materia. Calquera outra, propia da súa escala/subescala de adscrición e/ou capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	*DISPOÑIBILIDADE* *FUNCIONARIZACIÓN*

(N° 5 PEEPR)

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

CÓDIGO	13.00.02.
DENOMINACIÓN	AXENTE AUXILIAR DE DESENVOLVEMENTO LOCAL
ADSCRICIÓN ORGÁNICA	SERVIZO DE RRHH E EMPREGO
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA/ SUBESCALA	
GRUPO	A2
FUNCIÓNS	Apoio e a asistencia técnico-administrativa xeral, coas tarefas inherentes, segundo necesidades, baixo a directrices da Xefatura e con arranxo á súa capacitación profesional e/ou legal, respecto do conxunto de actuacións e/ou expedientes/procedementos a desenvolver/tramitar polo Servizo e o Concello en materia de desenvolvemento local, fomento do emprego e promoción económica no eido municipal, así como referido á xestión ordinaria do persoal e dos recursos humanos municipais (agás a xestión ordinaria de nóminas), dentro do marco competencial atribuído, ao respecto, pola normativa de aplicación e presente RPT Emisión de informes que sexan precisos ou requiridos na materia. Calquera outra, propia da súa escala/subescala de adscrición e/ou capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	*FUNCIONARIZACIÓN*

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

CÓDIGO	13.00.03.
DENOMINACIÓN	ADMINISTRATIVO/A
ADSCRICIÓN ORGÁNICA	SERVIZO DE RRHH E EMPREGO
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA/ SUBESCALA	
GRUPO	C1
FUNCIÓNS	Colaborar na xestión de expedientes e seguimento dos asuntos encomendados á división administrativa de adscrición Colaborar na organización dos respectivos servizos. Tramitar expedientes e documentos. Redactar acordos ou resolucións de conformidade cos modelos que sexan facilitados pola Secretaría do Concello. Informar e orientar ao público, en defecto de auxiliares e subalternos. Distribuír e supervisar o traballo dos Auxiliares. Calquera outra, propia da escala/subescala de adscrición e/ou da capacitación profesional e legal inherentes, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	*FUNCIONARIZACIÓN*

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

CÓDIGO	13.01.01.
DENOMINACIÓN	ORIENTADOR/A LABORAL
ADSCRICIÓN ORGÁNICA	SERVIZO DE RRHH E EMPREGO. UNIDADE DE ORIENTACIÓN LABORAL
TIPO DE PERSOAL	L
ESCALA/ SUBESCALA	
GRUPO	A1
FUNCIÓNS	Apoio e a asistencia técnico-administrativa xeral, coas tarefas inherentes, segundo necesidades, baixo a directrices da Xefatura e con arranxo á súa capacitación profesional e/ou legal, respecto do conxunto de actuacións e/ou expedientes/procedementos a desenvolver Unidade, o Servizo e o Concello no ámbito específico da orientación laboral (ou funcións análogas e/ou relacionadas, no ámbito das políticas activas de emprego e a inserción sociolabroal) Emisión de informes que sexan precisos ou requiridos na materia. Calquera outra, propia da súa escala/subescala de adscrición e/ou capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

DEFINICIÓN DOS PARTICULARES RÉXIMES DE XORNADA/HORARIOS PREVISTOS PARA CERTOS POSTOS

- **Especial dedicación.-** Indica que ao posto e, polo tanto, ao seu ocupante, se lle aplicará o réxime de especial dedicación, que consiste nunha característica particular do posto que implica flexibilidade con respecto ao horario laboral oficial, de modo que o/a empregado/a deberá estar dispoñible para a realización de actividades fóra da xornada habitual de traballo. Esta dispoñibilidade difire das horas extraordinarias e non implica o incremento de horas de traballo, polo que as horas realizadas fóra da xornada oficial serán compensadas modificando o horario de traballo en posteriores datas. Implica o servizo á Corporación as 24 horas do día, cando as circunstancias organizativas ou administrativas así o esixan.
- **Dispoñibilidade permanente.-** Indica que ao posto e, polo tanto, ao seu ocupante, se lle aplicará o réxime de dispoñibilidade permanente, que implicará a posibilidade de ser requirido fóra da xornada e horario laboral ordinarios para a atención de necesidades de servizo de carácter imprevisible/urxente/extraordinario e, polo tanto, que deba estar permanentemente localizable, excepto nos períodos de vacacións formalmente autorizados (ou naqueloutros supostos excepcionais e motivados nos que poida terse autorizado a interrupción desta dispoñibilidade permanente). O tempo de traballo empregado nos servizos/traballos efectivamente prestados dentro desta dispoñibilidade permanente, para dar resposta/cobertura aos requirimentos recibidos, será considerado e compensado como tempo efectivo de traballo coa consideración de servizos extraordinarios. Ao persoal sometido ao referido réxime de dispoñibilidade permanente aplicaráselle o réxime de incompatibilidades, ao amparo da normativa aplicable ao respecto para o persoal ao servizo das administracións públicas; e non poderá percibir compensación adicional ningunha polos servizos realizados, ao amparo desta dispoñibilidade permanente, en período nocturno, festivo, con distorsión horaria, xornada irregular ou con xornada partida.
- **Dispoñibilidade.-** Indica que ao posto e, polo tanto, ao seu ocupante, se lle aplicará o réxime de dispoñibilidade, que implicará a posibilidade de ser requirido fóra da xornada e horario laboral ordinarios, sen dar lugar a servizos extraordinarios, e para a atención de necesidades de servizo de carácter imprevisible/urxente/extraordinario, por un máximo de horas anuais equivalente ao do réxime de especial dedicación (110 horas anuais). Ao persoal sometido ao referido réxime de dispoñibilidade aplicaráselle o réxime de incompatibilidades, ao amparo da normativa aplicable ao respecto para o persoal ao servizo das administracións públicas; e non poderá percibir compensación adicional ningunha polos servizos realizados, ao amparo desta dispoñibilidade, en período nocturno, festivo, con distorsión horaria, xornada irregular ou con xornada partida.
- **Dispoñibilidade ocasional.-** Indica que ao posto e, polo tanto, ao seu ocupante, se lle aplicará o réxime de dispoñibilidade ocasional, que implicará a posibilidade de ser requirido fóra da xornada e horario laborais ordinarios, sen dar lugar a servizos extraordinarios, e para a atención de necesidades de servizo de carácter imprevisible/urxente/extraordinario, por un máximo de horas anuais equivalente á terceira parte do réxime de dispoñibilidade (36 horas anuais). O persoal sometido ao referido réxime de dispoñibilidade ocasional non poderá percibir compensación adicional ningunha polos servizos realizados, ao amparo da mesma, en período nocturno, festivo, con distorsión horaria, xornada irregular ou con xornada partida.
- **Parte da xornada ordinaria irregular (con distribución/horario flexible/variable segundo necesidades do servizo).-** Indica que ao posto e, polo tanto, ao seu ocupante, se lle aplicará esta particularidade, que implicara a posibilidade de que poida ser requirido para o desenvolvemento de parte da súa xornada ordinaria con distribución irregular e/ou variable, segundo as necesidades do servizo, e para a efectiva prestación/cobertura das atribucións funcionais encomendadas ao posto *(incluíndo fins de semana e/ou festivos que, no seu caso, se teñan previsto segundo a organización interna do servizo afectado).*

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

-.II.-

PREVISIÓNS SOBRE SEGUNDA ACTIVIDADE DO PERSOAL MUNICIPAL. PROPOSTA DE CATÁLOGO DE POSTOS DE SEGUNDA ACTIVIDADE DA POLICÍA LOCAL e DO RESTANTE PERSOAL MUNICIPAL

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

CONSIDERACIÓNS INICIAIS E XERAIS.-

A continuación procederase á materialización de dúas actuacións diferenciadas EN MATERIA DE SEGUNDA ACTIVIDADE do persoal municipal que resultarían legalmente obrigadas e/ou pertinentes, e que terían obxecto garantir a súa adecuada e permanente aptitude psicofísica do en tanto permaneza en servizo activo no Concello de Rianxo, coa adecuación necesaria da súa actividade laboral e funcional ordinaria, e se orientarían, particularmente, á protección daqueles/as empregados/as que acrediten situacións de diminución/limitación das súas condicións/aptitudes psicofísicas.

Por un lado a previsión/definición do CATÁLOGO DE POSTOS DE SEGUNDA ACTIVIDADE DA POLICÍA LOCAL; e, por outra banda, a previsión/definición dun CATÁLOGO DE POSTOS DE SEGUNDA ACTIVIDADE DO RESTANTE PERSOAL MUNICIPAL. Debendo precisar que, en ambos casos, a previsión destes postos para situacións de segunda actividade ou análogas non implicará a creación e dotación orzamentaria de novas prazas; pois serían ocupados por persoal municipal xa existente, que se adscribiría ao mesmos por atoparse en situación de segunda actividade.

E todo isto con arranxo á seguinte xustificación:

1º.- Polo que respecta á previsión dun CATÁLOGO DE POSTOS DE SEGUNDA ACTIVIDADE DA POLICÍA LOCAL.

Esta actuación resultaría procedente e, en todo caso, de obrigada materialización, por aplicación das previsións legais que actualmente operan no referente á regulación da segunda actividade dos membros dos Corpos da Policía Local de Galicia (nomeadamente, a Lei 4/2007, de 20 de abril, de Coordinación de Policías Locais de Galicia —Título VI, Capítulo III—, así como o Decreto 15/2023, do 12 de xaneiro, que desenvolve a devandita Lei 4/2007 —título IV, capítulo II—). E, de modo concreto, por aplicación do previsto nos artigos 69 e 70 da dita Lei 4/2007, que contempla que o persoal ao que se lle recoñeza o pase á dita segunda actividade deberá desempeñar postos adecuados á natureza desta particular situación (ben dentro do mesmo corpo policial ou ben noutros postos do Concello), e que se deberán corresponder coa súa categoría, formación, experiencia e capacidade; os cales terán que fixarse/preverse a través dun catálogo de postos de segunda actividade.

Previsións e esixencias normativas das que se derivaría, consecuentemente, a necesidade de elaborar, no Concello de Rianxo, e ante a inexistencia actual do

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

mesmo, do dito CATÁLOGO DE POSTOS DE SEGUNDA ACTIVIDADE DA POLICÍA LOCAL; e ilo nos termos e co alcance sinalados a continuación.

2º.- Polo que respecta á previsión dun CATÁLOGO DE POSTOS DE SEGUNDA ACTIVIDADE DO RESTANTE PERSOAL MUNICIPAL

Con esta actuación se pretendería contemplar unha serie de postos reservados para o persoal municipal (agás o integrante do Corpo da Policía Local) ao que se lle teña recoñecido o seu acceso/pase á situación de segunda actividade (ou situacións análogas), consonte aos supostos, criterios, procedemento e efectos que, previa negociación coa representación do persoal, se teñan regulado e estean vixentes no propio Concello; así como ao previsto na normativa vixente en materia preventiva e de saúde laboral, ou aqueloutra aplicable na materia.

Así pois, e polo antedito, se xustificaría a necesidade de elaborar, no Concello de Rianxo, e ante a inexistencia actual do mesmo, do dito CATÁLOGO DE POSTOS DE SEGUNDA ACTIVIDADE OU SITUACIÓNS ANÁLOGAS DO PERSOAL MUNICIPAL; e ilo nos termos e co alcance sinalados a continuación.

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

CATÁLOGO DE POSTOS DE SEGUNDA ACTIVIDADE DA POLICÍA LOCAL

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

1º.- CATÁLOGO DE POSTOS DE SEGUNDA ACTIVIDADE DA POLICÍA LOCAL (a anexar e publicar xunto coa RPT)

SERVIZO DE URBANISMO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	OBSERVACIÓNS
SA.PL.01.	**AXENTE DE INSPECCIÓN URBANÍSTICA**	S.A.	RESERVA PARA FUNCIONARIOS DO CORPO DA POLICÍA LOCAL EN SITUACIÓN DE SEGUNDA ACTIVIDADE XORNADA E HORARIO DE TRABALLO ORDINARIOS, CONFORME AOS CRITERIOS XERAIS APLICABLES NO DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN.

SERVIZO DE POLICÍA LOCAL

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	OBSERVACIÓNS
SA.PL.02.	**AXENTE DE XESTIÓN ADMINISTRATIVA**	S.A.	RESERVA PARA FUNCIONARIOS DO CORPO DA POLICÍA LOCAL EN SITUACIÓN DE SEGUNDA ACTIVIDADE XORNADA E HORARIO DE TRABALLO ORDINARIOS, CONFORME AOS CRITERIOS XERAIS APLICABLES AO CONXUNTO DO PERSOAL E ADMINISTRACIÓN MUNICIPAIS.

ACLARACIÓNS PERTINENTES.-

Código.-

SA.PL.- Indica que se trata dun posto reservado a funcionarios integrantes do Corpo da Policía Local en situación de segunda actividade

Forma de provisión.-

S.A.- Cobertura segundo o sistema e procedemento específicos previstos para os supostos de pase á segunda actividade dos funcionarios integrantes do Corpo da Policía Local, segundo o disposto ao efecto polo artigo 69 da Lei 4/2007, de 20 de abril, de coordinación de policías locais de Galicia (ou aqueloutras previsións normativas aplicables, ao respecto, en cada momento)

Retribucións.-

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

O pase á situación de segunda actividade, e a correspondente adscrición a un dos postos previstos ao efecto neste Catálogo, realizarase con respecto/garantía das retribucións básicas e complementarias, fixas e periódicas, que se viñesen percibindo con anterioridade ao pase á dita situación, segundo o previsto ao efecto polo artigo 71.1 da Lei 4/2007, de 20 de abril (ou aqueloutras previsións normativas aplicables, ao respecto, en cada momento)

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

2º.- FIXACIÓN DAS CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS, PROFESIONAIS E AQUELOUTRAS DEFINITORIAS DOS POSTOS INCLUÍDOS NO CATÁLOGO.- FICHAS DESCRITIVAS

CÓDIGO	SA.PL.01
DENOMINACIÓN	Axente de inspección urbanística
DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN	Servizo de Urbanismo.
TIPO DE PERSOAL	FUNCIONARIOS DO CORPO DA POLICÍA LOCAL EN SITUACIÓN DE SEGUNDA ACTIVIDADE
FUNCIÓNS	- Desenvolver as actuacións/tarefas propias da función de inspección operativa/material que, en relación coas responsabilidades asumidas polo Departamento e o Concello, en materia de inspección/disciplina urbanística, deban e/ou poidan ser materializadas; e todo isto con arranxo á capacitación profesional, formativa e legal do/a ocupante do posto, e baixo as directrices dos responsables técnicos e/ou administrativos de tal actuación inspectora. - Asumir o apoio na tramitación administrativa ordinaria dos expedientes e/ou procedementos derivados e/ou directamente relacionados coa actividade inspectora anteriormente sinalada; e todo isto con arranxo á capacitación profesional, formativa e legal do/a ocupante do posto, e baixo as directrices dos responsables técnicos e/ou administrativos de tal actuación inspectora. - Desenvolver, por necesidades de servizo, aqueloutras tarefas propias do exercicio da función de policía administrativa e/ou da situación administrativa de segunda actividade, nos termos do legalmente disposto ao respecto e/ou que, por aplicación expresa do previsto no Decreto 15/2023, do 12 de xaneiro, poidan e/ou deban ser desenvolvidas; e sempre que resulten compatibles coa natureza/condicións da situación de segunda actividade recoñecida, e con arranxo á capacitación profesional, formativa e legal do/a ocupante do posto.
OBSERVACIÓNS	XORNADA E HORARIO DE TRABALLO ORDINARIOS, CONFORME AOS CRITERIOS XERAIS APLICABLES NO DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN.

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

CÓDIGO	SA.PL.02.
DENOMINACIÓN	Axente de xestión administrativa
DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN	Servizo Policía Local
TIPO DE PERSOAL	FUNCIONARIOS DO CORPO DA POLICÍA LOCAL EN SITUACIÓN DE SEGUNDA ACTIVIDADE
FUNCIÓNS	- Asumir a tramitación administrativa ordinaria dos expedientes e/ou procedementos derivados e/ou directamente relacionados coa actividade do Corpo de Policía Local; e todo isto con arranxo á capacitación profesional, formativa e legal do/a ocupante do posto, e baixo as directrices da xefatura - Asumir a colaboración e asistencia xeral ao respecto das tarefas de xestión estatística e informática desenvolvidas, con carácter ordinario, polo Corpo de Policía Local; e todo isto con arranxo á capacitación profesional, formativa e legal do/a ocupante do posto, e baixo as directrices da xefatura - Asumir a colaboración e asistencia xeral ao respecto das tarefas de xestión loxística, (almacenaxe, inventario, control e mantemento de medios materiais) desenvolvidas, con carácter ordinario, polo Corpo de Policía Local; e todo isto con arranxo á capacitación profesional, formativa e legal do/a ocupante do posto, e baixo as directrices directas da xefatura. - Desenvolver, por necesidades de servizo, aqueloutras tarefas propias do exercicio da función de policía administrativa e/ou da situación administrativa de segunda actividade, nos termos do legalmente disposto ao respecto e/ou que, por aplicación expresa do previsto no Decreto 15/2023, do 12 de xaaneiro, poidan e/ou deban ser desenvolvidas; e sempre que resulten compatibles coa natureza/condicións da situación de segunda actividade recoñecida, e con arranxo á capacitación profesional, formativa e legal do/a ocupante do posto.
OBSERVACIÓNS	XORNADA E HORARIO DE TRABALLO ORDINARIOS, CONFORME AOS CRITERIOS XERAIS APLICABLES AO CONXUNTO DO PERSOAL E ADMINISTRACIÓN MUNICIPAIS.

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

CATÁLOGO DE POSTOS DE SEGUNDA ACTIVIDADE DO PERSOAL MUNICIPAL

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

1º.- CATÁLOGO DE POSTOS DE SEGUNDA ACTIVIDADE DO PERSOAL MUNICIPAL (a anexar e publicar xunto coa RPT)

POSTOS DE NATUREZA TRANSVERSAL CON ADSCRICIÓN ÁS DIFERENTES INSTALACIÓNS/SERVIZOS MUNICIPAIS, SEGUNDO NECESIDADES

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	OBSERVACIÓNS
SA.PM.01.	**CONSERXE**	S.A.A.	RESERVA PARA PERSOAL MUNICIPAL EN SITUACIÓNS DE SEGUNDA ACTIVIDADE OU ANÁLOGAS XORNADA ORDINARIA, COA DISTRIBUCIÓN HORARIA FIXADA EN CADA CASO, SEGUNDO AS NECESIDADES DAS INSTALACIÓNS/SERVIZOS DE ADSCRICIÓN
SA.PM.02.	**CONSERXE**	S.A.A.	RESERVA PARA PERSOAL MUNICIPAL EN SITUACIÓNS DE SEGUNDA ACTIVIDADE OU ANÁLOGAS XORNADA ORDINARIA, COA DISTRIBUCIÓN HORARIA FIXADA EN CADA CASO, SEGUNDO AS NECESIDADES DAS INSTALACIÓNS/SERVIZOS DE ADSCRICIÓN
SA.PM.03.	**CONSERXE**	S.A.A.	RESERVA PARA PERSOAL MUNICIPAL EN SITUACIÓNS DE SEGUNDA ACTIVIDADE OU ANÁLOGAS XORNADA ORDINARIA, COA DISTRIBUCIÓN HORARIA FIXADA EN CADA CASO, SEGUNDO AS NECESIDADES DAS INSTALACIÓNS/SERVIZOS DE ADSCRICIÓN

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

SERVIZO DE CULTURA, EDUCACIÓN E MOCIDADE (CON ADSCRICIÓN PARTICULAR A INSTALACIÓNS/EQUIPAMENTOS CULTURAIS).

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	OBSERVACIÓNS
SA.PM.04	**CONSERXE**	S.A.A.	RESERVA PARA PERSOAL MUNICIPAL EN SITUACIÓNS DE SEGUNDA ACTIVIDADE OU ANÁLOGAS XORNADA ORDINARIA, COA DISTRIBUCIÓN HORARIA FIXADA EN CADA CASO, SEGUNDO AS NECESIDADES DAS INSTALACIÓNS/EQUIPAMENTOS DE ADSCRICIÓN
SA.PM.05	**CONSERXE**	S.A.A.	RESERVA PARA PERSOAL MUNICIPAL EN SITUACIÓNS DE SEGUNDA ACTIVIDADE OU ANÁLOGAS XORNADA ORDINARIA, COA DISTRIBUCIÓN HORARIA FIXADA EN CADA CASO, SEGUNDO AS NECESIDADES DAS INSTALACIÓNS/EQUIPAMENTOS DE ADSCRICIÓN

ACLARACIÓNS PERTINENTES.-

Código.-

SA.PM.- Indica que se trata dun posto reservado a persoal municipal en situacións de segunda actividade, ou análogas

Forma de provisión.-

S.A.A.- Cobertura reservada para persoal municipal en situacións de segunda actividade, ou análogas, consonte aos supostos, criterios, procedemento e efectos que, previa negociación coa representación do persoal, se teñan regulado e estean vixentes no propio Concello; así como ao previsto na normativa vixente en materia preventiva e de saúde laboral, ou aqueloutra aplicable na materia.

Retribucións.-

O pase á situación de segunda actividade ou análogas, e a correspondente adscrición a un dos postos previstos ao efecto neste Catálogo, realizarase con respecto/garantía das retribucións básicas e complementarias, fixas e periódicas, que viñese percibido o persoal afectado con anterioridade ao pase á dita situación.

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

2º.- FIXACIÓN DAS CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS, PROFESIONAIS E AQUELOUTRAS DEFINITORIAS DOS POSTOS INCLUÍDOS NO CATÁLOGO.- FICHAS DESCRITIVAS

CÓDIGO	SA.PM.01. a 03.
DENOMINACIÓN	Conserxe
DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN	Postos de natureza transversal, con adscricións a diferentes instalacións/servizos municipais, segundo necesidades
TIPO DE PERSOAL	PERSOAL MUNICIPAL EN SITUACIÓNS DE SEGUNDA ACTIVIDADE OU ANÁLOGAS
FUNCIÓNS	- Asumir a realización das tarefas inherentes á custodia, vixía e peche/apertura das dependencias municipais asignadas en cada momento (tamén en actos/eventos fóra da xornada habitual de apertura, cando así sexa requirido); así como á prestación ordinaria e material dun servizo de información e atención ao público. - Asumir a realización material de notificacións e/ou traslados dos acordos e/ou actos do Concello, cando así sexa requirido - Encargarse da xestión de correo e do material de oficina/consumibles; asumindo o seu pedido, almacenaxe e reposición/distribución ordinarios (baixo directrices/autorización do responsable político ou administrativo) - Asumir a realización de tarefas e/ou actuacións de auxilio e/ou asistencia administrativa de natureza sinxela, de carácter operativo-loxístico e/ou que, en todo caso, non requiran dunha capacitación profesional e/ou formativa superior á esixida para o desempeño do posto - Asumir a realización de tarefas de limpeza urxente e básica (en ausencia do persoal encargado das mesmas); así como de tarefas sinxelas, que no requiran de especial capacitación profesional/legal, de mantemento das instalacións e o seu equipamento - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. *Todas as funcións anteditas desenvolveranse, en todo caso, co alcance e nos termos que resulten compatibles coas aptitudes e/ou limitacións psicofísicas formalmente recoñecidas aos/ás ocupantes
OBSERVACIÓNS	XORNADA ORDINARIA, COA DISTRIBUCIÓN HORARIA FIXADA EN CADA CASO, SEGUNDO AS NECESIDADES DAS INSTALACIÓNS/SERVIZOS DE ADSCRICIÓN.

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

CÓDIGO	SA.PM.04 e 05.
DENOMINACIÓN	Conserxe
DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN	Servizo de Cultura, Educación e Mocidade (con adscrición particular a instalacións/equipamentos culturais).
TIPO DE PERSOAL	PERSOAL MUNICIPAL EN SITUACIÓNS DE SEGUNDA ACTIVIDADE OU ANÁLOGAS
FUNCIÓNS	- Asumir a realización das tarefas inherentes á custodia, vixía e peche/apertura das dependencias municipais asignadas en cada momento (tamén en actos/eventos fóra da xornada habitual de apertura, cando así sexa requirido); así como á prestación ordinaria e material dun servizo de información e atención ao público. - Asumir a realización material de notificacións e/ou traslados dos acordos e/ou actos do Concello, cando así sexa requirido - Encargarse da xestión de correo e do material de oficina/consumibles; asumindo o seu pedido, almacenaxe e reposición/distribución ordinarios (baixo directrices/autorización do responsable político ou administrativo) - Asumir a realización de tarefas e/ou actuacións de auxilio e/ou asistencia administrativa de natureza sinxela, de carácter operativo-loxístico e/ou que, en todo caso, non requiran dunha capacitación profesional e/ou formativa superior á esixida para o desempeño do posto - Asumir a realización de tarefas de limpeza urxente e básica (en ausencia do persoal encargado das mesmas); así como de tarefas sinxelas, que no requiran de especial capacitación profesional/legal, de mantemento das instalacións e o seu equipamento - Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. *Todas as funcións anteditas desenvolveranse, en todo caso, co alcance e nos termos que resulten compatibles coas aptitudes e/ou limitacións psicofísicas formalmente recoñecidas aos/ás ocupantes
OBSERVACIÓNS	XORNADA ORDINARIA, COA DISTRIBUCIÓN HORARIA FIXADA EN CADA CASO, SEGUNDO AS NECESIDADES DAS INSTALACIÓNS/SERVIZOS DE ADSCRICIÓN.

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

-.ANEXO RPT I.-
CATÁLOGO DE POSTOS DE SEGUNDA ACTIVIDADE DA POLICÍA LOCAL

SERVIZO DE URBANISMO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	OBSERVACIÓNS
SA.PL.01.	**AXENTE DE INSPECCIÓN URBANÍSTICA**	S.A.	RESERVA PARA FUNCIONARIOS DO CORPO DA POLICÍA LOCAL EN SITUACIÓN DE SEGUNDA ACTIVIDADE XORNADA E HORARIO DE TRABALLO ORDINARIOS, CONFORME AOS CRITERIOS XERAIS APLICABLES NO DEPARTAMENTO DE ADSCRICIÓN.

SERVIZO DE POLICÍA LOCAL

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	OBSERVACIÓNS
SA.PL.02.	**AXENTE DE XESTIÓN ADMINISTRATIVA**	S.A.	RESERVA PARA FUNCIONARIOS DO CORPO DA POLICÍA LOCAL EN SITUACIÓN DE SEGUNDA ACTIVIDADE XORNADA E HORARIO DE TRABALLO ORDINARIOS, CONFORME AOS CRITERIOS XERAIS APLICABLES AO CONXUNTO DO PERSOAL E ADMINISTRACIÓN MUNICIPAIS.

ACLARACIÓNS PERTINENTES.-

Código.-

SA.PL.- Indica que se trata dun posto reservado a funcionarios integrantes do Corpo da Policía Local en situación de segunda actividade

Forma de provisión.-

S.A.- Cobertura segundo o sistema e procedemento específicos previstos para os supostos de pase á segunda actividade dos funcionarios integrantes do Corpo da Policía Local, segundo o disposto ao efecto polo artigo 69 da Lei 4/2007, de 20 de abril, de coordinación de policías locais de Galicia (ou aqueloutras previsións normativas aplicables, ao respecto, en cada momento)

Retribucións.-

O pase á situación de segunda actividade, e a correspondente adscrición a un dos postos previstos ao efecto neste Catálogo, realizarase con respecto/garantía das retribucións básicas e complementarias, fixas e periódicas, que se viñesen percibindo con anterioridade ao pase á dita situación, segundo o previsto ao efecto polo artigo 71.1 da Lei 4/2007, de 20 de abril (ou aqueloutras previsións normativas aplicables, ao respecto, en cada momento)

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

-.ANEXO RPT II.-
CATÁLOGO DE POSTOS DE SEGUNDA ACTIVIDADE DO PERSOAL MUNICIPAL

POSTOS DE NATUREZA TRANSVERSAL CON ADSCRICIÓN ÁS DIFERENTES INSTALACIÓNS/SERVIZOS MUNICIPAIS, SEGUNDO NECESIDADES

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	OBSERVACIÓNS
SA.PM.01.	**CONSERXE**	S.A.A.	RESERVA PARA PERSOAL MUNICIPAL EN SITUACIÓNS DE SEGUNDA ACTIVIDADE OU ANÁLOGAS XORNADA ORDINARIA, COA DISTRIBUCIÓN HORARIA FIXADA EN CADA CASO, SEGUNDO AS NECESIDADES DAS INSTALACIÓNS/SERVIZOS DE ADSCRICIÓN
SA.PM.02.	**CONSERXE**	S.A.A.	RESERVA PARA PERSOAL MUNICIPAL EN SITUACIÓNS DE SEGUNDA ACTIVIDADE OU ANÁLOGAS XORNADA ORDINARIA, COA DISTRIBUCIÓN HORARIA FIXADA EN CADA CASO, SEGUNDO AS NECESIDADES DAS INSTALACIÓNS/SERVIZOS DE ADSCRICIÓN
SA.PM.03.	**CONSERXE**	S.A.A.	RESERVA PARA PERSOAL MUNICIPAL EN SITUACIÓNS DE SEGUNDA ACTIVIDADE OU ANÁLOGAS XORNADA ORDINARIA, COA DISTRIBUCIÓN HORARIA FIXADA EN CADA CASO, SEGUNDO AS NECESIDADES DAS INSTALACIÓNS/SERVIZOS DE ADSCRICIÓN

DEPARTAMENTO DE CULTURA, EDUCACIÓN E MOCIDADE (CON ADSCRICIÓN PARTICULAR A INSTALACIÓNS/EQUIPAMENTOS CULTURAIS).

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	OBSERVACIÓNS
SA.PM.04	**CONSERXE**	S.A.A.	RESERVA PARA PERSOAL MUNICIPAL EN SITUACIÓNS DE SEGUNDA ACTIVIDADE OU ANÁLOGAS XORNADA ORDINARIA, COA DISTRIBUCIÓN HORARIA FIXADA EN

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

			CADA CASO, SEGUNDO AS NECESIDADES DAS INSTALACIÓNS/EQUIPAMENTOS DE ADSCRICIÓN
SA.PM.05	**CONSERXE**	S.A.A.	RESERVA PARA PERSOAL MUNICIPAL EN SITUACIÓNS DE SEGUNDA ACTIVIDADE OU ANÁLOGAS XORNADA ORDINARIA, COA DISTRIBUCIÓN HORARIA FIXADA EN CADA CASO, SEGUNDO AS NECESIDADES DAS INSTALACIÓNS/EQUIPAMENTOS DE ADSCRICIÓN

ACLARACIÓNS PERTINENTES.-

Código.-

SA.PM.- Indica que se trata dun posto reservado a persoal municipal en situacións de segunda actividade, ou análogas

Forma de provisión.-

S.A.A.- Cobertura reservada para persoal municipal en situacións de segunda actividade, ou análogas, consonte aos supostos, criterios, procedemento e efectos que, previa negociación coa representación do persoal, se teñan regulado e estean vixentes no propio Concello; así como ao previsto na normativa vixente en materia preventiva e de saúde laboral, ou aqueloutra aplicable na materia.

Retribucións.-

O pase á situación de segunda actividade ou análogas, e a correspondente adscrición a un dos postos previstos ao efecto neste Catálogo, realizarase con respecto/garantía das retribucións básicas e complementarias, fixas e periódicas, que viñese percibido o persoal afectado con anterioridade ao pase á dita situación.

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/

CVD: n9sbOh7xIQYB3pQGqOPn Verificable na Sede Electrónica do Organismo. https://sede.concelloderianxo.gal/