

# **PROCESO DE ELABORACIÓN DO ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO E DA RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO (RPT) DO CONCELLO DE RIANXO.**

---

## **PROPOSTA DE ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO A REFLECTIR NA RPT**

**maio 2026**

## **CONSIDERACIÓNS INICIAIS E XERAIS.-**

---

A elaboración do Organigrama Administrativo encadraríase dentro do proceso xeral de racionalización/ordenación organizativa e da estrutura administrativa e de postos municipal do Concello de Rianxo que culminará, en último termo, e cumprindo así coas esixencias legais existentes ao respecto, coa elaboración e aprobación da Relación de Postos de Traballo (RPT) municipal e da que actualmente se carece. Tratándose dunha actuación inicial que, a tales efectos, resultaría necesaria/ineludible, e que tería por obxecto a definición da estrutura administrativa e de postos municipal que, con arranxo á realidade e necesidades actuais, se entendería máis axeitada; dando lugar ao Organigrama Administrativo agora achegado e do que se derivaría, consecuentemente, a Relación de Postos de Traballo (RPT)

Así, coa finalidade de materializar a consecución dun modelo organizativo óptimo, adecuado e axeitado á realidade, necesidades e obrigas prestacionais actuais do Concello, tanto legais como prácticas, así como aos recursos humanos dispoñibles, tense elaborado o ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO que a continuación se presenta; e que respondería, en todo caso, ao proceso de racionalización da estrutura administrativa e de postos municipal do que ta enmarca a elaboración da RPT municipal

Para tal fin partiuse da situación actual, tomando en consideración as áreas e/ou eidos de actuación administrativa así como os recursos humanos xa presentes/existentes na actualidade, aínda que carentes de delimitación formal, para logo, e a partires dos mesmos, proceder a un traballo de revisión técnica e racionalización, coa finalidade de conseguir un modelo organizativo óptimo, eficiente, racional, mellorado e, en todo caso, adecuadamente formalizado e obxectivado. O que se traduciu, a efectos prácticos e formais, na elaboración do ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO MUNICIPAL agora presentado e que perseguiría, en todo caso, aos seguintes fins/obxectivos fundamentais:

- Definición formal e racional da ESTRUTURA ADMINISTRATIVA do Concello, con arranxo á súa realidade e necesidades actuais. Proceso consistente na definición e descrições dos niveis esenciais/principais nos que se organizaría/estruturaría a administración municipal e, polo tanto, das diferentes /ou unidades administrativas e organizativas que se estimarían acaídas para o adecuado funcionamento do Concello e cobertura/satisfacción das súas esixencias/necesidades prestacionais.
- Definición formal e racional da ESTRUTURA DE POSTOS vinculada á estrutura administrativa previamente fixada. Proceso consistente na definición e descrición dos postos vinculados a cada unha das divisións administrativas finalmente fixadas, así como das relacións/interaccións funcionais e/ou xerárquicas existentes entre os mesmos.

Actuacións, ambas, que resultan primordiais e claves para a adecuada elaboración da RPT municipal. Dado que na medida en que se teña definido o Organigrama e, polo tanto, a estrutura administrativa e de postos inherentes, xunto coas relacións, interaccións e/ou dependencias existentes, a delimitación competencial/funcional das diferentes divisións administrativas, e as características definitorias dos postos adscritos ás mesmas, se podería proceder á configuración dunha RPT acorde e adecuada a todas estas circunstancias. É por isto que, con arranxo ao sinalado, esta fase inicial da definición do Organigrama Administrativo que se considere axeitado e óptimo para o adecuado funcionamento do Concello, preséntase como un paso fundamental para a confección da RPT municipal.

Cabe precisar, tamén, que se procedeu ao deseño dun Organigrama Administrativo que non ten por que coincidir, necesariamente, coa estrutura e/ou deseño da esfera política vixente en cada momento (áreas de goberno e concellarías delegadas); aínda que, en boa lóxica, entre ambos eidos deba existir unha necesaria comunicación e interacción (a estrutura político-gubernamental e a estrutura administrativa son dúas realidades que, aínda que lóxicamente conectadas, teñen natureza e identidade diferenciadas).

Resulta importante precisar, asemade, que a proposta de Organigrama Administrativo que agora se achega (que, como se dixo, definiría a estrutura de administrativa e de postos municipais), ao tratarse do primeiro instrumento organizativo desta índole do que se dota ao Concello e, polo tanto, carecer dunha referencia previa e formal ao respecto, parte do criterio xeral da inclusión, e reflexo, daqueles servizos e postos considerados estruturais. Debendo sinalarse, a tal efecto, que o Organigrama Administrativo, entendido como base para elaboración da RPT, non tería por que reflectir todos os servizos e postos/persoal existentes en cada momento; senón aqueles que, por corresponderse cunha actividade prestacional e/ou necesidade funcional/laboral permanentes, ou de cobertura obrigada/básica por parte do Concello, procedería considerar de natureza estrutural/permanente dentro da organización/actividade administrativa municipais (e isto con independencia de que se correspondan/cubran, na actualidade, con persoal/relacións de servizo de carácter temporal). E, a tales afectos, foron obxecto de inclusión aqueles servizos e/ou ámbitos de actividade administrativa respecto dos que se prevé a súa prestación/xestión directa e con persoal propio e que compran, ademais, coas seguintes condicións:

- a) Que, con arranxo ao previsto na normativa de réxime local (ou aqueloutra sectorial igualmente aplicable), se revistan de carácter esencial e/ou resulten de prestación mínima e obrigatoria para o Concello de Rianxo, e respondan ao exercicio de competencias propias, recoñecidas ou delegadas.

- b) Que se correspondan con aqueles outros respecto dos que, sen estar incluídos nos supostos anteditos, exista un compromiso, previsión e/ou obriga de continuidade prestacional fronte aos seus usuarios/destinatarios, ou fronte a outra administración promotora ou copartícipe da súa prestación/cobertura.

Así, dentro deste Organigrama se teñen contemplado aqueles postos que, por corresponderse/vincularse cos necesidades laborais/funcionais vinculadas aos servizos e/ou actividades prestacionais sinalados nos dous apartados anteriores, se terían considerado estruturais/permanentes dentro da organización/ actividade administrativa municipal; e ilo con independencia de que se correspondan/cubran, na actualidade, con persoal/relacións de servizo permanentes ou temporais. Unha delimitación dos postos municipais considerados estruturais/permanentes que se tería realizado, en todo caso, con respecto do mínimo legalmente obrigado, e que implicaría a necesaria previsión, cando menos, dos postos correspondentes ás prazas de persoal laboral fixo ou funcionario de carreira actualmente existentes/previstas, segundo a plantilla de persoal vixente.

Finalmente, tamén procede clarificar que á hora do deseño desta proposta de organigrama optouse por unha organización/ordenación da estrutura administrativa en divisións administrativas creadas por razón de especialización e agrupación funcional/competencial homoxénea. Así, e con arranxo a este criterio, a primeira e principal liña de división administrativa a constituirían os SERVICIOS, que se corresponderían cos principais eidos de actuación municipal e/ou prestación de servizos. Así mesmo, e pola súa particular amplitude, complexidade e/ou diversidade funcional interna, nalgúns destes servizos optouse pola creación, no seu seo, e con arranxo ao referido criterio de especialización/agrupación funcional, dun ou dous niveis máis de división administrativa interna, correspondentes a UNIDADES; nos que se asumirían a realización daquelas funcións e/ou tarefas con carácter diferenciado, e/ou certa autonomía, dentro do ámbito de actuación xeral de cada Servizo.

Así, e con arranxo ao anteriormente sinalado, tívose configurado a presente proposta de ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO, da que se derivaría, a súa vez e consonte ao antes indicado, a RPT municipal tamén proposta. Unha proposta que contén unha PRIMEIRA PARTE na que se procede á definición/configuración do Organigrama Administrativo, con indicación das divisións administrativas e dos postos adscritos ás mesmas; unha SEGUNDA PARTE na que se procede a unha descrición competencial/funcional básica diferentes divisións administrativas do Organigrama

**-1ª parte.-**

**ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO. CONFIGURACIÓN/DEFINICIÓN**

### **Aclaracións previas.**

Nesta primeira parte procédese á definición/configuración do Organigrama Administrativo que se propón, con indicación das diferentes divisións administrativas (ESTRUTURA ADMINISTRATIVA) e dos postos adscritos ás mesmas (ESTRUTURA DE POSTOS)

Tanto as divisións administrativas como os postos aparecen identificados coa súa denominación, xunto cun código identificativo; no caso dos postos, os primeiros díxitos do código refírense ás divisións administrativas de adscrición, e os dous últimos identifican o posto.

## 01. SERVIZO DE SECRETARÍA E ADMINISTRACIÓN XERAL

|                 |                                     |
|-----------------|-------------------------------------|
| <b>01.00.01</b> | <b>SECRETARÍA-XEFE/A DE SERVIZO</b> |
|-----------------|-------------------------------------|

### 01.01. UNIDADE DE ADMINISTRACIÓN XERAL

|                 |                                                      |
|-----------------|------------------------------------------------------|
| <b>01.01.01</b> | <b>TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN XERAL</b>             |
| <b>01.01.02</b> | <b>ADMINISTRATIVO/A</b><br><i>(Funcionarización)</i> |
| <b>01.01.03</b> | <b>POSTO BASE ADMINISTRACIÓN XERAL</b>               |

### 01.02. UNIDADE DE ATENCIÓN/INFORMACIÓN AO PÚBLICO, REXISTRO, PADRÓN E ESTATÍSTICA

|                 |                                                                                                                                                     |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>01.02.01</b> | <b>ADMINISTRATIVO/A</b><br><i>(Nova previsión, OEP 2025; redefinición de 1 auxiliar administrativo/a vacante )</i>                                  |
| <b>01.02.02</b> | <b>ADMINISTRATIVO/A</b><br><i>(Nova previsión, OEP 2025; redefinición de 1 auxiliar administrativo/a vacante)</i>                                   |
| <b>01.02.03</b> | <b>POSTO BASE ADMINISTRACIÓN XERAL</b><br><i>(Funcionarización)</i>                                                                                 |
| <b>01.02.04</b> | <b>AUX. ATENCIÓN AO PÚBLICO-ACTIVIDADES VARIAS</b><br><i>(Funcións actualmente desempeñadas por ocupante de praza de monitor/a de manualidades)</i> |

---

## **02. SERVIZO DE INTERVENCIÓN**

---

|                 |                                                                         |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>02.00.01</b> | <b>INTERVENCIÓN-XEFE/A DE SERVIZO</b>                                   |
| <b>02.00.02</b> | <b>TÉCNICO/A DE INTERVENCIÓN</b><br><i>(Nova previsión: OEP 2025)</i>   |
| <b>02.00.03</b> | <b>TÉCNICO/A LICENCIADO/A EMPRESARIAIS</b><br><i>(Funcionarización)</i> |
| <b>02.01.04</b> | <b>TÉCNICO EN INFORMÁTICA DE XESTIÓN</b><br><i>(Funcionarización)</i>   |

### 03. SERVIZO DE TESOURARÍA E RECADACIÓN

|           |                                                     |
|-----------|-----------------------------------------------------|
| 03.00.01  | TESOURARÍA-XEFE/A DE SERVIZO                        |
| 03.00.02. | TÉCNICO DE TESOURARÍA<br>(Nova previsión. OEP 2024) |

#### 03.01. UNIDADE DE XESTIÓN TRIBUTARIA E RECADACIÓN

|          |                                           |
|----------|-------------------------------------------|
| 03.01.01 | AXENTE RECADADOR/A                        |
| 03.01.02 | AUXILIAR RECADACIÓN<br>(Funcionarización) |

#### 03.02. UNIDADE DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA

|          |                                                                                                                                                 |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 03.02.01 | ADMINISTRATIVO/A INSPECCIÓN TRIBUTARIA<br>(Nova previsión; creación derivada amortización de<br>1 posto e praza actuais de Auxiliar Recadación) |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 04. SERVIZO DE URBANISMO

|                 |                                                                    |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>04.00.01</b> | <b>ARQUITECTO/A-XEFE/A DE SERVIZO</b><br><i>(Funcionarización)</i> |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------|

### 04.01. UNIDADE DE URBANISMO

|                 |                                                                                                                   |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>04.01.01</b> | <b>ARQUITECTO/A TÉCNICO/A</b><br><i>(Nova previsión, OEP 2024)</i>                                                |
| <b>04.01.02</b> | <b>ADMINISTRATIVO/A</b><br><i>(Nova previsión, OEP 2025; redefinición de 1 auxiliar administrativo/a vacante)</i> |

### 04.02. UNIDADE DE REHABILITACIÓN E DISCIPLINA

|                 |                                                                     |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------|
| <b>04.02.01</b> | <b>ARQUITECTO/A</b><br><i>(A extinguir tras vacante)</i>            |
| <b>04.02.02</b> | <b>POSTO BASE ADMINISTRACIÓN XERAL</b><br><i>(Funcionarización)</i> |

## 05. POLICÍA LOCAL

|          |                                                                                                      |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 05.00.01 | <b>OFICIAL-XEFE POLICÍA LOCAL</b><br><i>(Nova previsión, OEP 2025)</i>                               |
| 05.00.02 | <b>OFICIAL</b>                                                                                       |
| 05.00.03 | <b>POLICÍA</b>                                                                                       |
| 05.00.04 | <b>POLICÍA</b>                                                                                       |
| 05.00.05 | <b>POLICÍA</b>                                                                                       |
| 05.00.06 | <b>POLICÍA</b>                                                                                       |
| 05.00.07 | <b>POLICÍA</b>                                                                                       |
| 05.00.08 | <b>POLICÍA</b>                                                                                       |
| 05.00.09 | <b>POLICÍA</b><br><i>(1 posto de policía asumirá funcións de apoio ao servizo de medio ambiente)</i> |
| 05.00.09 | <b>AUXILIAR POLICÍA</b>                                                                              |
| 05.00.10 | <b>AUXILIAR POLICÍA</b>                                                                              |
| 05.00.11 | <b>AUXILIAR POLICÍA</b><br><i>(Fixo discontinuo, OEP 2024)</i>                                       |
| 05.00.12 | <b>AUXILIAR POLICÍA</b><br><i>(Fixo discontinuo, OEP 2024)</i>                                       |
| 05.00.13 | <b>AUXILIAR POLICÍA</b><br><i>(Fixo discontinuo, OEP 2024)</i>                                       |
| 05.00.14 | <b>AUXILIAR POLICÍA</b><br><i>(Fixo discontinuo, OEP 2024)</i>                                       |

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

|          |                                         |
|----------|-----------------------------------------|
| 06.00.01 | ENCARGADO/A DE OBRAS E SERVIZOS BÁSICOS |
| 06.00.02 | ADMINISTRATIVO/A<br>(Funcionarización)  |

### 06.01 UNIDADE DE OBRAS, MANTEMENTO DE INFRAESTRUTURAS E SERVIZOS BÁSICOS/MÚLTIPLES

|           |                                                                                                     |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 06.01.01  | OPERARIO/A MECÁNICO/A-SERVIZOS MÚLTIPLES                                                            |
| 06.01.02  | OPERARIO/A FONTANEIRO/A-SERVIZOS MÚLTIPLES                                                          |
| 06.01.03  | ALBANEL-SERVIZOS MÚLTIPLES<br>(Correspóndese con praza actual de Oficial de 1ª Albanel)             |
| 06.01.04. | OPERARIO/A ALBANEL-SERVIZOS MÚLTIPLES<br>(Correspóndese con praza actual de Peón Albanel)           |
| 06.01.05  | OPERARIO/A SOLDADOR/A-CONDUTOR/A-SERVIZOS MÚLTIPLES                                                 |
| 06.01.06  | OPERARIO/A CONDUTOR/A-SERVIZOS MÚLTIPLES                                                            |
| 06.01.07  | OPERARIO/A CONDUTOR/A-SERVIZOS MÚLTIPLES                                                            |
| 06.01.08  | OPERARIO/A TRACTORISTA-SERVIZOS MÚLTIPLES<br>(Correspóndese con praza actual de Tractorista Praias) |
| 06.01.09  | OPERARIO/A DE CEMITERIO-SERVIZOS MÚLTIPLES                                                          |

### 06.02 UNIDADE DE PARQUES, XARDÍNS E ESPAZOS VERDES

|          |                                                                                                                      |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 06.02.01 | OPERARIO/A PARQUES E XARDÍNS<br>(Correspóndese con praza actual de Oficial de 2ª Albanel)                            |
| 06.02.02 | PEÓN XARDÍNS-SERVIZOS MÚLTIPLES<br>ALBANEL-SERVIZOS MÚLTIPLES<br>(Correspóndese con praza actual de Peón de Xardíns) |
| 06.02.03 | PEÓN XARDÍNS-SERVIZOS MÚLTIPLES<br>ALBANEL-SERVIZOS MÚLTIPLES<br>(Correspóndese con praza actual de Peón Albanel)    |

### 06.03 UNIDADE DE LIMPEZA DE EDIFICIOS E DEPENDENCIAS MUNICIPAIS

|          |                                                              |
|----------|--------------------------------------------------------------|
| 06.03.01 | OPERARIO/A DE LIMPEZA DE EDIFICIOS E DEPENDENCIAS MUNICIPAIS |
| 06.03.02 | OPERARIO/A DE LIMPEZA DE EDIFICIOS E DEPENDENCIAS MUNICIPAIS |
| 06.03.03 | OPERARIO/A DE LIMPEZA DE EDIFICIOS E DEPENDENCIAS MUNICIPAIS |
| 06.03.04 | OPERARIO/A DE LIMPEZA DE EDIFICIOS E DEPENDENCIAS MUNICIPAIS |
| 06.03.05 | OPERARIO/A DE LIMPEZA DE EDIFICIOS E DEPENDENCIAS MUNICIPAIS |
| 06.03.06 | OPERARIO/A DE LIMPEZA DE EDIFICIOS E DEPENDENCIAS MUNICIPAIS |
| 06.03.07 | OPERARIO/A DE LIMPEZA DE EDIFICIOS E DEPENDENCIAS MUNICIPAIS |

**06.04 UNIDADE DE LIMPEZA DE PRAIAS E ZONAS VERDES**

|                 |                                                                                            |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>06.04.01</b> | <b>OPERARIO/A DE LIMPEZA DE PRAIAS E ZONAS VERDES</b><br><i>(Persoal fixo discontinuo)</i> |
| <b>06.04.02</b> | <b>OPERARIO/A DE LIMPEZA DE PRAIAS E ZONAS VERDES</b><br><i>(Persoal fixo discontinuo)</i> |
| <b>06.04.03</b> | <b>OPERARIO/A DE LIMPEZA DE PRAIAS E ZONAS VERDES</b><br><i>(Persoal fixo discontinuo)</i> |
| <b>06.04.04</b> | <b>OPERARIO/A DE LIMPEZA DE PRAIAS E ZONAS VERDES</b><br><i>(Persoal fixo discontinuo)</i> |
| <b>06.04.05</b> | <b>OPERARIO/A DE LIMPEZA DE PRAIAS E ZONAS VERDES</b><br><i>(Persoal fixo discontinuo)</i> |
| <b>06.04.06</b> | <b>OPERARIO/A DE LIMPEZA DE PRAIAS E ZONAS VERDES</b><br><i>(Persoal fixo discontinuo)</i> |
| <b>06.04.07</b> | <b>OPERARIO/A DE LIMPEZA DE PRAIAS E ZONAS VERDES</b><br><i>(Persoal fixo discontinuo)</i> |

## 07. SERVIZO DE CULTURA, EDUCACIÓN E MOCIDADE

|          |                   |
|----------|-------------------|
| 07.00.01 | XEFE/A DE SERVIZO |
|----------|-------------------|

### 07.01 UNIDADE DE PROMOCIÓN CULTURAL E ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL

|          |                                                         |
|----------|---------------------------------------------------------|
| 07.01.01 | TÉCNICO/A EN ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL E XESTIÓN CULTURAL |
| 07.01.02 | TÉCNICO/A EN ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL                    |
| 07.01.03 | AUXILIAR DE ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL                     |

### 07.02 UNIDADE DE MOCIDADE

|          |                                                |
|----------|------------------------------------------------|
| 07.02.01 | TÉCNICO/A EN ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL E XUVENIL |
|----------|------------------------------------------------|

### 07.03 UNIDADE DE BIBLIOTECAS, LECTURA PÚBLICA E ACCESO Á INFORMACIÓN

|          |                                     |
|----------|-------------------------------------|
| 07.03.01 | AUXILIAR DE BIBLIOTECA              |
| 07.03.02 | BEDEL-CONSERXE<br>(xornada parcial) |

### 07.04. UNIDADE DE CONSERXERÍA DE CENTROS PÚBLICOS DE ENSINO

|          |          |
|----------|----------|
| 07.04.01 | CONSERXE |
| 07.04.02 | CONSERXE |
| 07.04.03 | CONSERXE |

### 07.05. UNIDADE DE MUSEOS

|          |                                                                        |
|----------|------------------------------------------------------------------------|
| 07.05.01 | TÉCNICO/A DE MUSEOS<br>(Nova previsión: OEP 2024<br>(fixo-discontinuo) |
|----------|------------------------------------------------------------------------|

---

## 08. SERVIZO DE DEPORTES

---

|                 |                       |
|-----------------|-----------------------|
| <b>08.00.01</b> | <b>XEFE/A SERVIZO</b> |
|-----------------|-----------------------|

### 08.01. UNIDADE DE XESTIÓN DEPORTIVA

|                 |                                       |
|-----------------|---------------------------------------|
| <b>08.01.01</b> | <b>TÉCNICO/A EN XESTIÓN DEPORTIVA</b> |
| <b>08.01.02</b> | <b>TÉCNICO/A EN XESTIÓN DEPORTIVA</b> |
| <b>08.01.03</b> | <b>TÉCNICO/A EN XESTIÓN DEPORTIVA</b> |

### 08.02. UNIDADE DE CONSERXERÍA E MANTEMENTO DE INSTALACIÓNS DEPORTIVAS

|                 |                                                                               |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| <b>08.02.01</b> | <b>CONSERXE-OPERARIO/A INSTALACIÓNS DEPORTIVAS</b>                            |
| <b>08.02.02</b> | <b>CONSERXE-OPERARIO/A INSTALACIÓNS DEPORTIVAS</b>                            |
| <b>08.02.03</b> | <b>CONSERXE-OPERARIO/A INSTALACIÓNS DEPORTIVAS</b><br><i>(Nova previsión)</i> |

---

## **09. SERVIZO DE TURISMO**

---

|                 |                             |
|-----------------|-----------------------------|
| <b>09.00.01</b> | <b>TÉCNICO/A DE TURISMO</b> |
|-----------------|-----------------------------|

---

## **10. SERVIZO DE MEDIO AMBIENTE**

---

|                 |                                     |
|-----------------|-------------------------------------|
| <b>10.00.01</b> | <b>TÉCNICO DE MEDIO DE AMBIENTE</b> |
|-----------------|-------------------------------------|

## **11. SERVIZO DE INFORMÁTICA E ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

---

|                 |                                         |
|-----------------|-----------------------------------------|
| <b>11.00.01</b> | <b>TÉCNICO/A SUPERIOR INFORMÁTICO/A</b> |
|-----------------|-----------------------------------------|

## 12. SERVIZO DE POLÍTICA SOCIAL

|          |                                                       |
|----------|-------------------------------------------------------|
| 12.00.01 | TRABALLADOR/A SOCIAL-XEFE/A SERVIZO                   |
| 12.00.02 | POSTO BASE ADMINISTRACIÓN XERAL<br>(Funcionarización) |

### 12.01. UNIDADE TÉCNICA DE TRABALLO SOCIAL

|          |                                                                          |
|----------|--------------------------------------------------------------------------|
| 12.01.01 | TRABALLADOR/A SOCIAL<br>(Funcionarización)                               |
| 12.01.02 | TRABALLADOR/A SOCIAL<br>(Funcionarización)                               |
| 12.01.03 | TRABALLADOR/A SOCIAL<br>(Nova previsión, OEP 2025)<br>(Funcionarización) |
| 12.01.04 | EDUCADOR/A FAMILIAR                                                      |

### 12.02. UNIDADE DE AXUDA NO FOGAR

|          |                                                   |
|----------|---------------------------------------------------|
| 12.02.01 | AUX. AXUDA NO FOGAR<br>(a extinguir tras vacante) |
| 12.02.02 | AUX. AXUDA NO FOGAR<br>(a extinguir tras vacante) |
| 12.02.03 | AUX. AXUDA NO FOGAR<br>(a extinguir tras vacante) |

### 12.03. UNIDADE DE EDUCACIÓN SOCIAL E APOIO EDUCATIVO

|          |                                                                       |
|----------|-----------------------------------------------------------------------|
| 12.03.01 | PEDAGOGO/A<br>(A extinguir/redefinir tras vacante definitiva)         |
| 12.03.02 | MESTRE/A EDUCACIÓN DE ADULTOS<br>(A extinguir/redefinir tras vacante) |

### 13. SERVIZO DE RRHH E EMPREGO

---

|          |                                                                                                                                         |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13.00.01 | AXENTE DE EMPREGO E DESV. LOCAL-XEFE/A DE<br>SERVIZO<br>(Funcionarización)                                                              |
| 13.00.02 | AXENTE AUXILIAR DE DESV. LOCAL<br>(Funcionarización)                                                                                    |
| 13.00.03 | ADMINISTRATIVO/A<br>(Correspóndese coa praza actual de Mestre<br>Educación de Adultos-Técnico/a Administrativo/a)<br>(Funcionarización) |

#### 13.01. UNIDADE DE ORIENTACIÓN LABORAL

|          |                      |
|----------|----------------------|
| 13.00.01 | ORIENTADOR/A LABORAL |
|----------|----------------------|

**-.2ª parte.-**

**ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO. DESCRICIÓN  
COMPETENCIAL/FUNCIONAL BÁSICA DAS DIFERENTES DIVISIÓNS  
ADMINISTRATIVAS**

### **Aclaracións previas**

A descrición realizada a continuación pretende unha delimitación e descrición competencial/funcional básica e xeral dos niveis esenciais/principais nos que se organizará/estruturará a administración municipal e, polo tanto, das diferentes divisións administrativas previamente definidas que se estiman acaídas/necesarias para o adecuado funcionamento do Concello e cobertura/satisfacción das súas esixencias/necesidades prestacionais ordinarias.

Esta descrición e delimitación realizarase, en todo caso, con arranxo ás premisas e criterios fundamentais sinalados a continuación:

- Atendendo aos niveis esenciais de estrutura/división da administración municipal que se reflectirán no Organigrama e RPT municipais; e, polo tanto, por Servizos/Unidades (ou divisións administrativas análogas).
- Con carácter básico, xeral e non cerrado/excluínte. Así, non se pretende unha relación exhaustiva de todas e cada unha das competencias/funcións e tarefas posibles, senón unha definición e delimitación das responsabilidades competenciais/funcionais básicas e xerais, por resultar as máis significativas e/ou habituais e, polo tanto, a desenvolver de xeito preferente/ordinario e, en todo caso, sen carácter exclusivo nin excluínte respecto daquelas outras similares, análogas, concordantes ou que, por necesidades de servizo e dentro das competencias municipais por razón de materia, e con arranxo á capacitación profesional e/ou legal do persoal adscrito, poidan resultar procedentes/necesarias e/ou obxecto de encomenda por parte da Alcaldía, concelleiro/a correspondente ou calquera outro órgano/posto superior/competente no exercicio das súas atribucións
- Tendo en conta que as respectivas responsabilidades competenciais/funcionais serán exercidas, por cada división administrativa, de conformidade aos seguintes criterios comúns:
  - Baixo a autoridade e planificación xeral dos órganos superiores correspondentes (Alcalde ou concelleiro/a delegado/a correspondente), e sen prexuízo da superior dirección da Alcaldía
  - Baixo a dirección/xeatura/coordinación administrativa e directa dos postos con atribucións ao respecto, segundo o rango/nivel de xerarquía/responsabilidade correspondente
  - Consonte á capacitación profesional e/ou legal dos postos e persoal adscritos

## **PREVISIÓNS/RESPONSABILIDADES FUNCIONAIS BÁSICAS, XERAIS E DE APLICACIÓN COMÚN ÁS DIFERENTES DIVISIÓNS ADMINISTRATIVAS REFLECTIDAS NA RPT**

As previsións/responsabilidades funcionais xerais indicadas a continuación complementarían a descrición funcional que, con carácter/específico para cada división administrativa, xa se contempla na RPT; e isto con finalidade de harmonizar/homoxeneizar e mellorar a mesma, mediante a incorporación de contidos/cometidos funcionais comúns/xerais e inherentes as diferentes divisións administrativas e lograr, así, unha maior adecuación ás esixencias/necesidades administrativas e prestacionais de carácter xeral/básico do Concello.

### **RESPONSABILIDADES FUNCIONAIS/FUNCIÓNS COMÚNS ÁS DIFERENTES DIVISIÓNS ADMINISTRATIVAS.-**

- Organización e supervisión interna e operativa da actividade, xornada/horarios e persoal propios, sen prexuízo das responsabilidades xerais atribuídas ao servizo de recursos humanos, co que manterá a coordinación, comunicación e información ordinaria e necesaria.
- Formulación, ante o órgano e/ou servizo correspondente, coa correspondente xustificación e a conformidade do posto/persoal habilitado ao efecto, das necesidades de persoal que se poidan ter detectado e cuxa cobertura se requira.
- Participación nos procedementos de contratación administrativa e actuacións/trámites inherentes que, por razón de materia/obxecto, se enmarquen dentro do respectivo ámbito de actuación. Particularmente na confección dos pregos/condicións técnicas aplicables, na elaboración dos informes económicos e previsións de gasto/orzamento correspondentes, así como na elaboración/subministración daqueles outros informes, propostas, información/documentación que poidan ser requiridos dende o servizo e/ou órganos de contratación e/ou necesarios para a fase preparatoria do contrato; así como na posterior supervisión da adecuada execución do contrato, que se canalizará, a efectos formais, a través da persoa designada, en cada caso, como responsable do contrato (ou figura equivalente)
- Xestión dos expedientes de solicitude e/ou concesión (e actuacións/tarefas inherentes) de axudas e subvencións que, por razón de materia/obxecto, se enmarquen dentro do seu ámbito de actuación e cuxa tramitación non corresponda a ningunha outra división administrativa do Concello; e sen prexuízo da coordinación/colaboración

necesaria/requirida, por razón de materia/legalidade, respecto dos correspondentes servizos municipais

- Participación nos expedientes de formalización de convenios/acordos administrativos/de colaboración que, por razón de materia/obxecto, se enmarquen dentro do seu ámbito de actuación e cuxa solicitude/tramitación non corresponda a ningunha outra división administrativa do Concello; e sen prexuízo da coordinación/colaboración requirida, por razón de materia/legalidade, respecto dos correspondentes servizos municipais
- Elaboración, seguimento, execución e control do orzamento/previsións orzamentarias anuais correspondentes, e sen prexuízo das responsabilidades legais e funcionais correspondentes ao servizos económicos municipais.
- Formulación, ante o órgano e/ou servizo correspondente, coa correspondente xustificación e a conformidade do posto/persoal habilitado ao efecto, das propostas de actuacións/servizos/subministracións/compras/obras e de gasto correspondentes que, por razón de materia/obxecto, se enmarquen dentro do respectivo ámbito de actuación
- Conformación, por parte do posto/persoal habilitado ao efecto, das facturas derivadas de execución das actuacións/servizos/subministracións/obras que, por razón de materia/obxecto, se enmarquen dentro do seu ámbito de actuación, e se correspondan coas propostas de gasto previa e adecuadamente formuladas e tramitadas/autorizadas
- Cumprimento das obrigas e trámites esixibles en materia de administración e procedementos electrónicos, consonte o previsto pola normativa xeral e municipal aplicable e/ou directrices/protocolos/procedementos fixados ao efecto no Concello, e sen prexuízo das responsabilidades xerais atribuídas ao órgano/responsable administrativo/división administrativa con competencias formais e/ou técnico-específicas na materia, respecto dos que manterá a comunicación, información e colaboración ordinaria e necesaria.
- Cumprimento das obrigas e medidas esixibles en materia de prevencións de riscos e saúde laboral, consonte o previsto pola normativa xeral e municipal aplicable e/ou directrices/protocolos/procedementos fixados ao efecto no Concello, e sen prexuízo das responsabilidades xerais atribuídas ao órgano/responsable administrativo/división administrativa con competencias formais e técnico-específicas na materia, respecto dos que manterá a comunicación, información e colaboración ordinaria e necesaria.
- Cumprimento das obrigas e medidas esixibles en materia de protección de datos persoais e dereitos dixitais, consonte o previsto pola normativa xeral e municipal aplicable e/ou directrices/protocolos/procedementos fixados ao efecto no Concello, e sen prexuízo das responsabilidades xerais atribuídas ao órgano/responsable administrativo/división

administrativa con competencias formais e técnico-específicas na materia, respecto dos que manterá a comunicación, información e colaboración ordinaria e necesaria.

- Asistencia técnico-administrativa ordinaria, sobre asuntos/expedientes/procedementos do seu ámbito material de actuación, ao/á concelleiro/a (ou no seu caso Alcaldía) con competencias ao respecto, para o adecuado exercicio das súas funcións; ou, no seu caso, e por razón de requirimento e/ou necesidade, aos restantes órganos superiores do Concello
- Cumprimento das obrigas, dereitos e previsións normativas aplicables en materia de transparencia e acceso á información pública; garantindo, a tal efecto, a adecuada información e atención, a usuarios/destinatarios dos servizos prestados e á cidadanía en xeral, respecto da súa actividade administrativa e actuacións.
- Responsabilizarse do desenvolvemento, instrución, tramitación e informe, no seu caso, das actuacións/asuntos/expedientes/procedementos propios, así como daqueles relativos a seu ámbito material de actuación, e de competencia municipal ou compartida, respecto dos que dita responsabilidade non estea atribuída a ningunha outra división administrativa municipal, sexa exercida en exclusiva por outra administración/organismo públicos, ou teña sido obxecto de externalización/contratación administrativa.
- Emisión e/ou conformidade dos informes e/ou propostas necesarios para a resolución ou finalización dos expedientes/procedementos (e a elevar ao órgano municipal ou externo no seu caso competente) relativos ao seu ámbito material de actuación, ou cuxa emisión resulte preceptiva ou expresamente requirida.
- Coordinación/colaboración administrativa necesaria/requirida con aquelas outras divisións administrativas municipais ou administracións/organismos públicos con competencias no seu ámbito material de actuación, ou naqueles outros relacionados/vinculados
- Desenvolvemento daqueles outras uncións similares, análogas ou concordantes coas expresamente indicadas neste documento e/ou que, dentro do respectivo ámbito material de actuación, e consonte a capacitación profesional e/ou legal dos postos e persoal adscritos, poidan ser encomendadas polo Alcalde, concelleiro/a correspondente ou calquera outro órgano superior/directivo ou responsable administrativo, no exercicio das súas atribucións

## **01.- SERVIZO DE SECRETARÍA E ADMINISTRACIÓN XERAL.**

Este servizo responsabilizarase do desenvolvemento das actuacións e procedementos inherentes e/ou asociados ao exercicio da función pública de Secretaría, co alcance e contidos previstos pola LBRL (artigo 92.bis), RD 128/2018, e demais normativa concordante e/ou substitutiva da mesma, así como pola propia RPT. E, todo ilo, baixo a responsabilidade administrativa legalmente reservada, ao respecto do dito exercicio, ao posto de Secretaría.

Responsabilizarase, asemade, daquelas outras funcións e tarefas directamente vinculadas, e asociadas, á organización interna e tramitación/asistencia administrativa xeral dos diferentes procedementos e actuacións administrativas do Concello e que, en ningún caso, estean formal e/ou ordinariamente atribuídas e/ou desenvolvidas a/por outros postos, servizos e/ou unidades (ben por falta de asignación formal, ben por carencia e/ou insuficiencia do persoal necesario); e, todo ilo, con arranxo á capacitación profesional e/ou legal do persoal adscrito.

Dentro do mesmo tamén se asumirá a xestión, organización e supervisión operativa do uso das instalacións e/ou equipamentos municipais que en cada momento poidan estar adscritos ao servizo, sempre que isto non teña sido asumido por outro servizo/división administrativa municipal (ou obxecto de externalización); responsabilizándose, en última instancia, da súa correcta utilización e adecuado estado de conservación. E todo ilo con arranxo ás competencias de cada unidade e ás responsabilidades funcionais e capacitación profesional inherentes aos postos adscritos.

As anteditas atribucións funcionais desenvolveranse baixo a coordinación e supervisión técnico-normativa xeral do posto de SECRETARÍA-XEFE/A DE SERVIZO. Asistida, a súa vez, baixo as directrices da propia Secretaría, con carácter transversal ao respecto das actuacións/procedementos departamentais e con arranxo á capacitación profesional e legal inherentes, polo/A TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN XERAL; así como, de ser o caso, por razón da materia/procedemento, e segundo necesidades, polo persoal técnico e/ou especializado correspondente. E, todo ilo, con arranxo á capacitación profesional e/ou legal do persoal adscrito.

Compre precisar, igualmente, que o funcionamento e/actuación ordinarios deste servizo se desenvolverán con arranxo a unha división organizativa interna baseada no criterio da especialización e agrupación funcional homoxénea. Contemplándose, así, as divisións administrativas que deseguido se sinalan, que asumirían a realización preferente/ordinaria das funcións e/ou tarefas igualmente indicadas; e sen prexuízo, non obstante, da debida coordinación de actuacións entre as mesmas e/ou con outras divisións/unidades que, por razón de materia/procedemento, poida ser necesaria/requirida.

### 01.01.- UNIDADE DE ADMINISTRACIÓN XERAL

Esta unidade responsabilizarase, con carácter xeral, do apoio/asistencia administrativa xerais e necesarios para o desenvolvemento das tarefas, actuacións e procedementos inherentes e/ou asociados, conforme ao legalmente previsto, **ao exercicio da función pública de Secretaría** (comprensiva da fe pública e o asesoramento legal preceptivo); nos termos e co alcance previstos, ao efecto, pola LBRL (artigo 92.bis), RD 128/2018, e demais normativa concordante e/ou aplicable, ao respecto, en cada momento.

Así como do **apoio/asistencia técnico-administrativa xeral (propia das responsabilidades e funcións inherentes á escala de administración xeral) de natureza transversal e supletoria ao respecto dos diferentes procedementos/expedientes e/ou actuacións administrativas do Concello nos que, dita asistencia administrativa, non estea formal e/ou ordinariamente atribuída e/ou desenvolvida a/por outros postos e/ou servizos** (ben por falta de asignación formal, ben por carencia e/ou insuficiencia do persoal necesario). E, todo ilo, dentro do marco competencial atribuído ao Concello, nestas materias, polas previsións e/ou directrices normativas/regulamentarias vixentes en cada momento, e con arranxo á capacitación profesional e/ou legal do persoal adscrito. Dita asistencia administrativa xeral (que se traducirá na realización de tarefas de apoio/asistencia colaboración e/ou auxilio administrativo ordinario, segundo necesidades), desenvolverase baixo a responsabilidade administrativa da SECRETARÍA, e coa asistencia técnico-administrativa ordinaria do/a TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN XERAL; xunto coa asistencia xeral, segundo necesidades e capacitación profesional/legal, do restante persoal da Unidade. E materializarase, de maneira preferente e ordinaria, ao respecto dos eidos de actuación e/ou procedementos que a continuación se sinalan (xunto cunha serie de tarefas inherentes), por resultar, todos eles, os máis significativos e/ou habituais; e, en todo caso, sen carácter excluínte nin cerrado respecto daqueles outros que, no marco da delimitación competencial do servizo e da unidade, e con arranxo á capacitación profesional e/ou legal do persoal adscrito, poidan ser igualmente cubertos e/ou desenvolvidos.

- Procedementos e/ou expedientes relacionados co réxime xurídico, organización e funcionamento do Concello.-

- Xestións e/ou actuacións xerais relacionadas co funcionamento e actuación dos órganos básicos (Alcaldía, Pleno e Xunta de Goberno Local) e complementarios da Corporación Local, así como dos grupos políticos municipais; convocatorias, actas,

traslados/notificacións, redacción e arquivo de resolucións e/ou acordos (libros de actas/resolucións), expedición de certificacións, etc....

- Xestión da relación formal/legal cos órganos xudiciais e administracións/órganos do sector público, por razón de procedemento ou materia afectada.

- Procedementos e/ou expedientes de contratación administrativa.-

- Impulso, tramitación e seguimento ordinarios dos expedientes/procedementos de contratación (nas súas diferentes tipoloxías) e, polo tanto, das actuacións e tarefas inherentes, con arranxo ás directrices emanadas da normativa vixente e do propio Concello.
- Asunción e levanza da Secretaría das mesas de contratación (polo persoal designado ao efecto, e que deberá cumprir cos requisitos fixados, ao efecto, pola LCSP ou restante normativa aplicable, ao efecto, en cada momento)
- Información ao cidadán sobre os diferentes expedientes, na medida en que a normativa e o estado de tramitación dos mesmos o permita.

- Procedementos e/ou expedientes relacionados co uso e utilización de bens; adquisicións, arrendamentos, usos, cesións, ou calquera outra actuación competente e relacionada cos bens municipais.

- Procedementos e/ou expedientes de expropiación forzosa e responsabilidade patrimonial.

- Procedementos/actuacións no ámbito da prevención, detección e corrección da fraude, a corrupción e os conflitos de intereses, consonte ao legalmente disposto ao efecto en cada momento

- Apoio/asistencia técnico-administrativa xeral (propia das responsabilidades e funcións inherentes á escala de administración xeral) con natureza transversal e supletoria ao respecto dos diferentes procedementos/expedientes e/ou actuacións administrativas do Concello nos que, dita asistencia administrativa xeral, non estea formal e/ou ordinariamente atribuída e/ou desenvolvida a/por outros postos e/ou servizos (ben por falta de asignación formal, ben por carencia e/ou insuficiencia do persoal necesario).

## **01.02.- UNIDADE DE ATENCIÓN/INFORMACIÓN AO PÚBLICO, REXISTRO, PADRÓN E ESTATÍSTICA**

Esta unidade responsabilizarase, con carácter xeral, das funcións e/ou actuacións propias e/ou derivadas da correcta prestación e/ou cobertura da atención e información ao cidadán, así como do rexistro municipal (e tarefas análogas/relacionadas); co fin último de satisfacer e potenciar unha adecuada atención e información ao cidadán, como elemento clave dentro das

aspiracións dunha administración de calidade. Todo ilo, dentro do marco competencial atribuído ao Concello, nestas materias, polas previsións e/ou directrices normativas/regulamentarias vixentes en cada momento, e con arranxo á capacitación profesional e/ou legal do persoal adscrito. Así, todo o persoal vinculado a esta unidade, sexa cal fora o seu posto de adscrición, deberá ser capaz de dar cobertura ás esixencias de información que, en cada caso, reciban da cidadanía (ben de maneira directa, ben mediante a remisión ao servizo e/ou posto correspondente); debendo acreditar, xa que logo, un mínimo coñecemento do Concello, particularmente da súa organización e funcionamento/procedementos internos.

Dita responsabilidade funcional xeral se materializará, concretamente, nos eidos de actuación e tarefas inherentes que a continuación se sinalan, por resultar os máis significativos e/ou habituais; e, en todo caso, sen carácter excluínte nin cerrado respecto daqueles outros que, no marco da delimitación competencial do servizo e a unidade, e con arranxo á capacitación profesional e/ou legal do persoal adscrito, poidan ser igualmente cubertos e/ou desenvolvidos.

**- Rexistro.-**

- Xestión integral do servizo de Rexistro municipal, nas súas diferentes modalidades e/ou variantes, segundo o vixente en cada momento (Rexistro xeral, SIR, portelo único, etc....)..
- Realización de consultas, peticións ou intercambios de información, con outras Administracións, entidades públicas ou mesmo privadas, cando así sexa necesario/requirido
- Atención ao cidadán, respondendo, na medida do posible, as súas demandas, e informándolle de todo tipo de cuestións relacionadas coa actividade xeral do Concello.

**- Atención e información á cidadanía.-**

- Xestión das notificacións e traslados dos acordos e/ou actos do Concello
- Xestión e control da información pública exposta no taboleiro de edictos/anuncios do Concello, tanto físico como electrónico, encargándose da súa actualización constante
- Recepción de chamadas telefónicas, atendendo ás súas consultas e, se procedese, derivándoas ao correspondente servizo ou persoal
- Atención, en primeira instancia, aos cidadáns, respondendo, na medida do posible, ás súas solicitudes, e informándolle de todo tipo de cuestións relacionadas coa actividade xeral do Concello.
- Reparto de instancias, modelos de solicitudes, ou similares, aos interesados.
- Conserxería e organización interna/loxística dos servizos/dependencias centrais.

- Xestión do correo.
- Reparto e distribución interna de documentación.
- Realización de fotocopias e traballos de reprografía varios.
- Apertura, peche e vixía das instalacións.
- Asistencia a Plenos e actos protocolarios.
- Control e subministro do material e consumibles de oficina.

Por outra banda, esta Unidade tamén se responsabilizará, de xeito específico, das funcións e/ou actuacións propias e/ou derivadas da **xestión do Censo e Padrón municipais, así como das diferentes estatísticas sobre asuntos de competencia municipal**; todo ilo, dentro do marco competencial atribuído ao Concello, nesta materia, polas previsións e/ou directrices normativas/reglamentarias vixentes en cada momento, e con arranxo á capacitación profesional e/ou legal do persoal adscrito. Dita responsabilidade funcional xeral se materializará, concretamente, nas actuacións que a continuación se sinalan, por resultar as máis significativas e/ou habituais; e, en todo caso, sen carácter excluínte nin cerrado respecto daquelas outras que, no marco da delimitación competencial do servizo e a unidade, e con arranxo á capacitación profesional e/ou legal do persoal adscrito, poidan ser igualmente desenvolvidas.

- Formalización, actualización, revisión e custodia do Padrón e o Censo municipais, asumindo as sinaturas preceptivas por delegación da Secretaría.
- Mantemento actualizado do soporte informático que almacena os datos relativos ao censo e o Padrón
- Almacenaxe e conservación dos correspondentes documentos de inscrición subscritos polos veciños (ou copias dos mesmos que non plantexen dúbidas de autenticidade).
- Expedición de certificacións de empadramento ou censais, a petición dos veciños.
- Remisión periódica ao Instituto Nacional de Estatística da información pertinente
- Remisión periódica á Oficina do Censo Electoral da información pertinente
- Participación e colaboración nos procesos electorais, nos termos establecidos na Lei de Réxime Electoral, e en coordinación cos órganos electorais pertinentes (Xuntas electorais e os seus delegados, Subdelegación do Goberno, Consellería de Presidencia, Oficina do Censo Electoral, etc... ).

## **02.- SERVIZO DE INTERVENCIÓN.**

Este Servizo responsabilizarase, con carácter xeral, do desenvolvemento das tarefas, actuacións e procedementos inherentes e/ou asociados, conforme ao legalmente previsto, ao exercicio funcións públicas necesarias de control e fiscalización interna da xestión económico-financeira e presupostaria, e de contabilidade; nos termos e co alcance previstos, ao efecto, pola LBRL (artigo 92.bis), RD 128/2018 e restante normativa aplicable, ao respecto, en cada momento.

E, todo ilo, baixo a responsabilidade administrativa e supervisión/asistencia técnico-normativa xeral do posto de INTERVENCIÓN-XEFE/A DE SERVIZO, coa asistencia técnico-administrativa directa e ordinaria, segundo requirimento e/ou directrices da propia Intervención, con carácter transversal ao respecto das actuacións/procedementos do Servizo e con arranxo á capacitación profesional e legal inherentes, do/a TÉCNICO/A DE INTERVENCIÓN (xunto coa asistencia administrativa xeral, segundo necesidades e capacitación profesional/legal, do restante persoal do Servizo); e dentro do marco competencial atribuído ao Concello, nestas materias, polas previsións e/ou directrices normativas/regulamentarias vixentes en cada momento, e con arranxo á capacitación profesional e/ou legal do persoal adscrito.

Dentro do mesmo tamén se asumirá a xestión, organización e supervisión operativa do uso das instalacións e/ou equipamentos municipais que en cada momento poidan estar adscritos ao servizo, sempre que isto non teña sido asumido por outro servizo/división administrativa municipal (ou obxecto de externalización); responsabilizándose, en última instancia, da súa correcta utilización e adecuado estado de conservación. E todo ilo con arranxo ás competencias de cada unidade e ás responsabilidades funcionais e capacitación profesional inherentes aos postos adscritos.

## **03.- SERVIZO DE TESOURARÍA E RECADACIÓN**

Este Servizo responsabilizarase, con carácter xeral do desenvolvemento das tarefas, actuacións e procedementos inherentes e/ou asociados, conforme ao legalmente previsto, ao exercicio das funcións públicas necesarias de tesouraría e recadación nos termos e co alcance previstos, ao efecto, pola LBRL (artigo 92.bis), RD 128/2018 e restante normativa aplicable, ao respecto, en cada momento

E, todo ilo, baixo a responsabilidade administrativa e supervisión/asistencia técnico-normativa xeral do posto de TESOURARÍA-XEFE/A DE SERVIZO, coa asistencia técnico-administrativa directa e ordinaria, segundo requirimento e/ou directrices da propia Tesouraría, con carácter transversal ao respecto das actuacións/procedementos do Servizo e con arranxo á capacitación

profesional e legal inherentes, do/a TÉCNICO/A DE TESOURARÍA (xunto coa asistencia administrativa xeral, segundo necesidades e capacitación profesional/legal, do restante persoal do Servizo); e dentro do marco competencial atribuído ao Concello, nestas materias, polas previsións e/ou directrices normativas/regulamentarias vixentes en cada momento, e con arranxo á capacitación profesional e/ou legal do persoal adscrito.

### **03.01. UNIDADE DE XESTIÓN TRIBUTARIA E RECADACIÓN**

Esta unidade responsabilizarase da execución material/operativa das actuacións e tarefas propias do exercicio da función de recadación. Todo ilo, dentro do marco competencial atribuído ao Concello, nestas materias, polas previsións e/ou directrices normativas/regulamentarias vixentes en cada momento, e con arranxo á capacitación profesional e/ou legal do persoal adscrito.

### **03.02. UNIDADE DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA**

Esta unidade responsabilizarase da execución material/operativa das actuacións e tarefas propias do exercicio da inspección tributaria municipal. Todo ilo, dentro do marco competencial atribuído ao Concello, nestas materias, polas previsións e/ou directrices normativas/regulamentarias vixentes en cada momento, e con arranxo á capacitación profesional e/ou legal do persoal adscrito.

## **04.- SERVIZO DE URBANISMO.**

Este servizo responsabilizarase do desenvolvemento das actuacións propias, e necesarias, para a axeitada materialización das competencias legalmente recoñecidas ao Concello no tocante á organización, dirección e control da ocupación e utilización do solo (o cal conleva o control da súa transformación mediante a urbanización, a edificación e a rehabilitación do patrimonio inmobiliario); así como no referente á protección da legalidade urbanística e medioambiental (neste último suposto, en directa colaboración coa unidade e postos adscritos que asuman, en cada momento, de ser o caso, á xestión ordinaria deste eido medioambiental) e á aplicación do réxime sancionador. E, todo ilo, dentro do marco competencial atribuído ao Concello, nesta materia, polas previsións e directrices normativas vixentes en cada momento, e con arranxo á capacitación profesional e/ou legal do persoal adscrito.

Así, responsabilizarase do desenvolvemento e prestación das funcións técnicas especializadas necesarias, e imprescindibles, para o exercicio destas competencias, así como para a tramitación dos expedientes correspondentes (isto é, o entendido, en senso estrito, como Administración Especial); e ilo con arranxo á capacitación profesional e legal do persoal técnico adscrito e competente por razón de materia/procedemento. De tal xeito que no seu seo se

asumirá a emisión de informes, redacción de proxectos técnicos, memorias valoradas, certificacións de obras, propostas técnicas e demais documentos e/ou actuacións análogas.

Asumindo, asemade, as funcións e tarefas vinculadas á xestión e tramitación administrativa ordinaria dos procedementos e expedientes derivados do exercicio das competencias propias (isto é, o entendido, en senso estrito, como Administración Xeral); que serían desenvolvidas polos postos de administración xeral adscritos, e de forma coordinada coas actuacións pertinentes do persoal técnico.

Dentro do mesmo tamén se asumirá a xestión, organización e supervisión operativa do uso das instalacións e/ou equipamentos municipais que en cada momento poidan estar adscritos ao servizo, sempre que isto non teña sido asumido por outro servizo/división administrativa municipal (ou obxecto de externalización); responsabilizándose, en última instancia, da súa correcta utilización e adecuado estado de conservación. E todo ilo con arranxo ás competencias de cada unidade e ás responsabilidades funcionais e capacitación profesional inherentes aos postos adscritos.

As ditas atribucións competenciais/funcionais xerais desenvolveranse con arranxo á capacitación profesional e legal do persoal adscrito, e baixo a coordinación/supervisión xeral do ARQUITECTO/A-XEFE/A DE SERVIZO; e sen prexuízo, non obstante, da necesaria autonomía/independencia técnica que cabería outorgar aos restantes postos técnicos departamentais (no exercicio da súa respectiva especialización/capacitación profesional).

Así pois, este Servizo encargarase da prestación da asistencia técnica e administrativa necesaria e directamente relacionada co exercicio das competencias e tramitación dos expedientes propios do servizo, consonte ao antedito, e que se materializarán de xeito preferente e ordinario nos ámbitos materias/de actuación sinalados a continuación (por resultar os máis significativos e/ou habituais, e ilo sen carácter excluínente nin cerrado respecto daqueles outros que, no marco da delimitación competencial do servizo, e con arranxo á capacitación profesional e/ou legal do persoal adscrito, poidan ser igualmente cubertos e/ou desenvolvidos):

## **PLANEAMENTO E XESTIÓN**

Neste ámbito asumírase a prestación da asistencia técnica e administrativa necesaria para o exercicio das competencias propias do servizo no eido do planeamento e a xestión urbanísticos; e, todo ilo, con arranxo á capacitación profesional e legal inherente aos postos adscritos

Dita responsabilidade xeral se materializará, concretamente, nos eidos funcionais/de actuación e tarefas inherentes que a continuación se sinalan, por resultar os máis significativos e/ou habituais:

### **Planeamento.**

- Formulación e/ou informe, a instancias da Corporación, dos plans e instrumentos de ordenación urbanística previstos na Lei 2/2016, de 10 de febreiro, do solo de Galicia (ou na que a substitúa ou modifique); a desenvolver, no seu caso, en colaboración cos recursos externos que poidan terse habilitado/formalizado ao efecto. Igualmente, e de oficio e/ou por iniciativa propia, formulación das propostas de adecuación, adaptación ou modificación oportuna do planeamento, cando se aprecien circunstancias que así o requiran.
- Proposta e/ou informe sobre emprazamento das infraestruturas, equipamentos, áreas, zonas ou centros de produción específicos e residenciais do xeito máis adecuado para a poboación.
- Proposta e/ou informe da división do territorio municipal en áreas de solo urbano, de núcleo rural, urbanizable e rústico.
- Proposta e/ou informe sobre establecemento zonas de distinta utilización, segundo a densidade da poboación que vaia a utilizalas, porcentaxe de terreo que poida ser ocupado por construcións, volume, forma, número de plantas, clase e destino dos edificios, con arranxo ás ordenacións xerais vixentes.
- Proposta e/ou informe sobre a determinación do trazado das vías públicas de titularidade municipal.
- Proposta e/ou informe sobre establecemento de espazos libres para parques e xardíns públicos en proporción adecuada ás necesidades poboacionais.
- Proposta e/ou informe sobre emprazamento e características dos centros e servizos de interese público e social, centros docentes e análogos.
- Proposta e/ou informe sobre cualificación de terreos para a construción de vivendas suxeitas aos diferentes réximes de protección pública.
- Proposta e/ou informe sobre determinación da configuración e dimensionamento das parcelas edificables.
- Proposta e/ou informe sobre determinación do uso do solo, do subsolo e das edificacións.

- Proposta e/ou informe sobre a composición arquitectónica das edificacións, e regulación, nos casos en que fose necesario e admisible, as súas características estéticas.
- Proposta e/ou informe sobre a regulación de usos en áreas de actividade empresarial, industrial e outras.

### **Execución e desenvolvemento do planeamento.**

- Informe e/ou proposta ao respecto da realización, concesión e control da execución das obras de urbanización e/ou edificación.
- Fomento da iniciativa de particulares, apoiando e promovendo a súa participación nos procesos de execución.
- Informe e/ou proposta ao respecto dos procedementos de expropiación dos terreos e construcións necesarios para efectuar as obras e que sexan convenientes para a economía da urbanización proxectada.

### **DISCIPLINA URBANÍSTICA.**

Neste ámbito asumirase a prestación da asistencia técnica e administrativa necesaria para o exercicio das competencias propias do servizo no eido da disciplina urbanística; e, todo ilo, con arranxo á capacitación profesional e legal inherente aos postos adscritos.

Dita responsabilidade xeral se materializará, concretamente, e con arranxo ao marco competencial do Concello na materia, na tramitación, informe e proposta de resolución dos expedientes relativos á disciplina urbanística: Aplicación, inspección e reposición da legalidade; xestión de licenzas urbanísticas e da intervención administrativa previa e posterior respecto de calquera acto/actuación que así o requira. E, todo ilo materializado de xeito preferentemente e ordinario nos ámbitos materiais/de actuacións que a continuación se sinalan:

- Disciplina urbanística. Licencias urbanísticas (obras, actividades, ocupación, etc.); expedientes de protección/reposición da legalidade urbanística e sancionadores, de ruínas, etc; ordes de execución; autorizacións previas para edificación en solo rústico, etc..
- Actividades insalubres, nocivas, molestas e perigosas, incluída a obriga da levanza do preceptivo rexistro das licencias deste tipo de actividades.
- Actividades sometidas ao deber de obtención de licenza/autorización administrativa de apertura, instalación ou funcionamento, sexan de establecementos fabrís, industriais, comerciais ou de calquera outra índole.

- Actividades sometidas ao RD 2816/1982, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Policía de Espectáculos Públicos e Actividades Recreativas (ou normativa concordante/substitutiva).

## **OBRAS E INFRAESTRUTURAS PÚBLICAS.**

- Planificación, informe e/ou proposta ao respecto das actuacións (de desenvolvemento/ampliación ou mantemento/conservación) sobre infraestruturas de titularidade/responsabilidade municipal; asumindo a redacción dos proxectos, dirección de obra e/ou seguridade e restantes documentos análogos/inherentes naqueles supostos en que isto non teña sido obxecto de contratación externa.
- Fomento da iniciativa de particulares, apoiando e promovendo a súa participación nos procesos de execución

Este servizo tamén asumirá, de forma específica, e con arranxo á capacitación profesional e/ou legal do persoal adscrito, o desenvolvemento das actuacións e/ou funcións necesarias para a axeitada materialización das competencias legalmente atribuídas, ao Concello respecto dos procedementos e/ou intervencións en materia de cemiterio municipal

*\* A execución material/operativa das actuacións e funcións propias das competencias que o Concello vén exercendo, de xeito ordinario, e con arranxo ao legalmente disposto ao efecto, en materia de rehabilitación e, concretamente, ao respecto da Área de Rehabilitación Integral (ARI) actualmente existente (ou aqueloutras que puidesen existir), asumirase pola división administrativa prevista ao efecto* **04.01.UNIDADE DE REHABILITACIÓN (que tamén asumirá ao apoio ordinario, e consonte a capacitación profesional e/ou legal do persoal adscrito, respecto das actuacións e expedientes/procedementos en materia de disciplina urbanística).**

## **05.- POLICÍA LOCAL.**

Este servizo responsabilizarase do desenvolvemento das actuacións propias, e necesarias, para a axeitada materialización das competencias legalmente atribuídas, ao Concello e á Policía Local, nos termos e co alcance previstos na normativa aplicable, ao efecto, en cada momento —en particular, e no momento actual, a LBRL, Lei Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Forzas e Corps de Seguridade, Lei 4/2007, de 20 de abril, de coordinación de Policía Locais de Galicia e Decreto 15/2023, do 12 de xaneiro, que desenvolve esta última; e restante normativa

concordante —; e, todo ilo, con arranxo á capacitación profesional e/ou legal do persoal adscrito.

E tamén se responsabilizará, de forma específica, e con arranxo á capacitación profesional e/ou legal do persoal adscrito, do desenvolvemento das actuacións e/ou funcións necesarias para a axeitada materialización das competencias legalmente atribuídas, ao Concello respecto dos procedementos e/ou intervencións en materia de ocupación da vía pública e venda ambulante

Dentro do mesmo tamén se asumirá a xestión, organización e supervisión operativa do uso das instalacións e/ou equipamentos municipais que en cada momento poidan estar adscritos ao servizo, sempre que isto non teña sido asumido por outro servizo/división administrativa municipal (ou obxecto de externalización); responsabilizándose, en última instancia, da súa correcta utilización e adecuado estado de conservación. E todo ilo con arranxo ás responsabilidades funcionais e capacitación profesional inherentes aos postos adscritos.

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

Este servizo responsabilizarase da realización das actuacións materiais necesarias para garantir o bo estado e adecuado mantemento das infraestruturas, dotacións, espazos e vías públicas de titularidade ou responsabilidade municipal, así como para a prestación dos servizos básicos cuxa cobertura/prestación sexa asumida de xeito directo e non estea atribuída a ningún outro servizo/unidade. E, todo ilo, dentro do marco competencial atribuído ao Concello, nesta materia, polas previsións e directrices normativas vixentes en cada momento, baixo a supervisión directa e operativa do posto de ENCARGADO/A DE OBRAS E SERVIZOS, e con arranxo á capacitación profesional e/ou legal do persoal adscrito; e, en todo caso, baixo as directrices e asistencia do persoal e/ou unidades técnicas cuxa participación resulte necesaria/obrigada por razón de actuación/materia (así, e sen prexuízo daqueloutra que poida ser necesaria/requirida por razón de actuación/materia, contará coa asistencia ordinaria do persoal técnico do servizo de Urbanismo).

Dentro do mesmo tamén se asumirá a xestión, organización e supervisión operativa do uso das instalacións e/ou equipamentos municipais que en cada momento poidan estar adscritos ao servizo, sempre que isto non teña sido asumido por outro servizo/división administrativa municipal (ou obxecto de externalización); responsabilizándose, en última instancia, da súa correcta utilización e adecuado estado de conservación. E todo ilo con arranxo ás competencias

de cada unidade e ás responsabilidades funcionais e capacitación profesional inherentes aos postos adscritos.

Así pois, e á vista do antedito, o funcionamento e/actuación ordinarios deste Servizo desenvolverase con arranxo á división organizativa interna sinalada a continuación, baseada no criterio da especialización e agrupación funcional homoxénea. Contemplándose, así, as divisións administrativas que deseguido se sinalan, que asumirían a realización preferente/ordinaria das funcións e/ou tarefas igualmente indicadas; e sen prexuízo, non obstante, da debida coordinación de actuacións entre as mesmas e/ou con outras divisións/unidades que, por razón de materia/procedemento, poida ser necesaria/requirida.

#### **06.01. UNIDADE DE OBRAS, MANTEMENTO DE INFRAESTRUTURAS E SERVIZOS BÁSICOS/MÚLTIPLES.**

Esta unidade vertebrará as súas actuacións arredor dunha serie de ámbitos funcionais esenciais sinalados a continuación, xunto coas actuacións/tarefas inherentes e de prestación preferente; e sen prexuízo daquelas outras que, no marco da delimitación competencial da unidade e o servizo, e con arranxo á capacitación profesional e/ou legal do persoal adscrito, poidan ser igualmente desenvolvidas.

##### OBRAS, MANTEMENTO DE INFRAESTRUTURAS E SERVIZOS BÁSICOS/MÚLTIPLES

Neste eido asumirase a realización das actuacións e tarefas necesarias para garantir o bo estado e adecuado mantemento das infraestruturas, dotacións, espazos e vías públicas de titularidade ou responsabilidade municipal; así como as actuacións e tarefas, de índole variada, relacionadas cos servizos básicos obxecto de cobertura/prestación directa por parte do Concello, e que non estean formal e expresamente asignadas a outra unidade e/ou servizo (conforme ao previsto no presente documento).

##### CEMITERIO

Neste ámbito asumirase a realización das actuacións e tarefas necesarias para garantir a atención, custodia e mantemento básico das instalacións do cemiterio municipal, e que non estean formal e expresamente asignadas a outra unidade e/ou servizo (conforme ao previsto no presente documento); así como o desempeño material das tarefas inherentes ás actuacións de exhumación e inhumación a desenvolver no cemiterio municipal.

##### CONDUCCIÓN/PARQUE MÓBIL

Neste eido asumirase a realización das actuacións e tarefas necesarias para desenvolver os traballos de roza ou análogos obxecto de cobertura/prestación directa por parte do Concello, e que non estean formal e expresamente asignadas a outra unidade e/ou servizo (conforme ao

previsto no presente documento). Asumindo, asemade, a condución e conservación básica dos vehículos adscritos á unidade e o servizo, segundo necesidades.

#### **06.02. UNIDADE DE PARQUES, XARDÍNS E ESPAZOS VERDES.**

Esta unidade asumirá a realización das actuacións e tarefas necesarias para garantir o bo estado e adecuado mantemento dos **parques, xardíns e espazos verdes/naturais de titularidade ou responsabilidade municipal**. E ilo sen prexuízo daquelas outras que, no marco da delimitación competencial da unidade e o servizo, e con arranxo á capacitación profesional e/ou legal do persoal adscrito, poidan ser igualmente desenvolvidas.

#### **06.03. UNIDADE DE LIMPEZA DE EDIFICIOS E DEPENDENCIAS MUNICIPAIS**

Esta unidade asumirá a realización das actuacións e tarefas necesarias para garantir o bo estado de **limpeza e asepsia dos edificios/instalacións e dependencias de titularidade ou uso/responsabilidade municipal** nos que dito servizo sexa prestado de xeito directo e por persoal propio, con arranxo á capacitación profesional e/ou legal do persoal adscrito.

#### **06.04. UNIDADE DE LIMPEZA PRAIAS E ZONAS VERDES**

Esta unidade asumirá a realización das actuacións e tarefas necesarias para garantir o bo estado de **limpeza e asepsia das praias e zonas verdes de titularidade ou uso/responsabilidade municipal** nos que dito servizo sexa prestado de xeito directo e por persoal propio, con arranxo á capacitación profesional e/ou legal do persoal adscrito.

### **07.- SERVIZO DE CULTURA, EDUCACIÓN E MOCIDADE.**

Este servizo responsabilizarase do deseño, planificación e posta en marcha das actuacións e/ou programas de intención socioeducativa, contido cultural e ámbito social e comunitario, orientados á animación e dinamización sociocultural e socioeducativa da cidadanía, promovendo a súa participación activa no feito e expresión cultural, educativa e social desde os principios orientadores da animación sociocultural e o desenvolvemento comunitario. Asumirá, pois, a materialización das competencias legalmente recoñecidas ao Concello en materia de promoción cultural/sociocultural, educativa/promoción socioeducativa, ocio cultural e educativo, bibliotecas e promoción da lectura pública e acceso á información, e mocidade/dinamización xuvenil, xestionando as instalacións e recursos que lle sexan propios; e, todo isto, con arranxo á capacitación profesional e/ou legal do persoal adscrito.

Dentro do mesmo tamén se asumirá a xestión, organización e supervisión operativa do uso das instalacións e/ou equipamentos municipais que en cada momento poidan estar adscritos ao

servizo e/ou ás súas competencias, sempre que isto non teña sido asumido por outro servizo/división administrativa municipal (ou obxecto de externalización); responsabilizándose, en última instancia, da súa correcta utilización e adecuado estado de conservación. E todo isto con arranxo ás competencias de cada unidade e ás responsabilidades funcionais e capacitación profesional inherentes aos postos adscritos.

As ditas atribucións competenciais/funcionais xerais desenvolveranse con arranxo á capacitación profesional e legal do persoal adscrito, e baixo a coordinación/supervisión xeral do/a POSTO DE XEFE/A DE SERVIZO; e sen prexuízo, non obstante, da necesaria autonomía/independencia técnica que cabería outorgar aos restantes postos técnicos departamentais (no exercicio da súa respectiva especialización/capacitación profesional).

Así pois, e á vista do antedito, o funcionamento e/actuación ordinarios deste Servizo desenvolveranse con arranxo á división organizativa interna sinalada a continuación, baseada no criterio da especialización e agrupación funcional homoxénea. Contemplándose, así, as divisións administrativas que deseguido se sinalan, que asumirían a realización preferente/ordinaria das funcións e/ou tarefas igualmente indicadas; e sen prexuízo, non obstante, da debida coordinación de actuacións entre as mesmas e/ou con outras divisións/unidades que, por razón de materia/procedemento, poida ser necesaria/requirida.

#### **07.01.- UNIDADE DE PROMOCIÓN CULTURAL E ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL**

Esta unidade responsabilizarase do deseño, planificación e posta en marcha das actuacións e/ou programas de intención socioeducativa, contido cultural e ámbito social e comunitario, orientados á promoción/dinamización sociocultural, así como á incentivación da participación cidadán na actividade cultural. E, todo isto, dentro do marco competencial atribuído ao Concello, nestas materias, así como no referido á xestión/mantemento das instalacións culturais, polas previsións e directrices normativas vixentes en cada momento, e con arranxo á capacitación profesional e/ou legal do persoal adscrito.

Un marco competencial xeral, segundo o antedito, que implicará o desenvolvemento das actuacións preferentes sinaladas a continuación, por resultar as máis significativas e/ou habituais; e, en todo caso, sen carácter excluínte nin cerrado respecto daquelas que, no marco da delimitación competencial da unidade e o servizo, e con arranxo á capacitación profesional e/ou legal do persoal adscrito, poidan ser igualmente cubertas e/ou desenvolvidas.

- Impulso, deseño e posta en marcha de programas e/ou actividades socioculturais, lúdico-festivas e daquelas directamente vinculadas coa promoción cultural no termo municipal.

- Incentivación da participación cidadán na actividade sociocultural municipal.
- Dinamización e animación de grupos de traballo e encontro de interese cultural do Concello.
- Estudio e valoración das demandas lúdico-culturais dos cidadáns.
- Atención e apoio aos grupos e entidades culturais do Concello.
- Xestión, organización e supervisión operativa do uso das instalacións culturais municipais; responsabilizándose, en última instancia, da súa correcta utilización e adecuado estado de conservación
- Desenvolvemento das actuacións administrativas e de xestión loxística ordinarias, e propias deste eido funcional, con arranxo á capacitación profesional do persoal adscrito.
- Avaliación periódica das actuacións desenvolvidas.
- Colaboración e/ou participación puntual na prestación e/ou cobertura dos restantes programas, proxectos e/ou funcións propios do servizo, de conformidade á cualificación profesional do persoal participante.

Eido funcional/de actuación, o anteriormente definido, cuxa materialización operativa e supervisión técnica xeral lle corresponderá aos postos adscritos á unidade, no marco da súa respectiva capacitación profesional e/ou legal; sen prexuízo, non obstante, da colaboración e/ou participación puntual do restante persoal do servizo, ou municipal, que por razón de servizo e/ou materia, e con arranxo á súa capacitación profesional e/ou legal, poida ser requirida.

## **07.02.- UNIDADE DE MOCIDADE**

Esta unidade responsabilizarase do desenvolvemento das actuacións propias, e necesarias, para a cobertura das necesidades e demandas específicas da poboación xuvenil do Concello, de tal xeito que asumirá o deseño e posta en marcha dos programas e/ou actividades de intención socioeducativa, contido cultural e ámbito social e comunitario, orientadas a dar resposta ás mesmas, así como á súa dinamización xeral e integral. Asemade, e en directa relación cos ditos obxectivos básicos da unidade, tamén se encargará do deseño e posta en marcha de actuacións e programas/plans de índole socioeducativa con especial incidencia nos colectivos xuvenís. E, todo ilo, dentro do marco competencial atribuído ao Concello, nestas materias, polas previsións e directrices normativas vixentes en cada momento, e con arranxo á capacitación profesional e/ou legal do persoal adscrito.

Un marco competencial xeral, segundo o antedito, que implicará o desenvolvemento das actuacións preferentes sinaladas a continuación, por resultar as máis significativas e/ou habituais; e, en todo caso, sen carácter excluínte nin cerrado respecto daquelas outras que, no marco da delimitación competencial da unidade e o servizo, e con arranxo á capacitación profesional e/ou legal do persoal adscrito, poidan ser igualmente cubertas e/ou desenvolvidas:

- Impulso, organización e/ou xestión de servizos de información de interese para a xuventude. *Incluindo, polo tanto, a responsabilidade sobre a **Oficina Municipal de Información Xuvenil (OMIX)**, ou equivalente, que poida estar funcionando en cada momento. Cuco exercicio directo e orndario será asumido polo ocupante do posto ao que, segundo a RPT vixente, se lle atribúa a responsabilidade sobre a OMIX*
- Impulso, deseño, posta en marcha e/ou xestión de servizos e/ou accións/programas de dinamización e información xuvenil.
- Impulso, apoio e acompañamento dos procesos/dinámicas de creación e desenvolvemento do tecido asociativo xuvenil
- Impulso, deseño, posta en marcha e/ou xestión de accións/programas socioeducativas dirixidos á poboación xuvenil municipal.
- Avaliación periódica das actuacións desenvolvidas.
- Colaboración e/ou participación na prestación e/ou cobertura dos restantes programas, proxectos e/ou funcións propios do servizo, de conformidade á cualificación profesional do persoal participante.

Eido funcional/de actuación, o anteriormente definido, cuxa materialización operativa e supervisión técnica xeral lle corresponderá aos postos adscritos á unidade, no marco da súa respectiva capacitación profesional e/ou legal; sen prexuízo, non obstante, da colaboración e/ou participación puntual do restante persoal do servizo, ou municipal, que por razón de servizo e/ou materia, e con arranxo á súa capacitación profesional e/ou legal, poida ser requirida.

### **07.03.- UNIDADE DE BIBLIOTECAS, LECTURA PÚBLICA E ACCESO Á INFORMACIÓN**

Esta unidade, atendendo ao fin último da promoción do hábito da lectura e o acceso de calidade á información por parte da poboación municipal, responsabilizarase do desenvolvemento das actuacións propias, e necesarias, para o mantemento, ordenación e adecuado e ordinario funcionamento das **bibliotecas municipais**; debendo asumir, particularmente, e dentro deste obxectivo xeral, a automatización, clasificación, organización e

mantemento dos fondos existentes, así como a correcta prestación dun servizo de atención ao público usuario.

Asemade, xunto coas tarefas tradicionais dunha biblioteca, se asumirán, igualmente, as actuacións propias e inherentes da programación de **lectura pública** (con especial atención á animación á lectura nas súas diversas formas e modalidades) e de acceso á información (información, formación e promoción nos distintos formatos documentais, sobre todo co uso das novas tecnoloxías da información e comunicación); debendo responsabilizarse, particularmente, dentro deste obxectivo xeral, da programación de actividades e/ou eventos que se orienten ás mesmas. E, todo isto, baixo a premisa fundamental, e final, dunha axeitada materialización das competencias recoñecidas ao Concello na materia, de forma coordinada coas restantes actuación do Servizo, e con arranxo á capacitación profesional e/ou legal do persoal adscrito.

Eido funcional/de actuación, o anteriormente definido, cuxa materialización operativa e supervisión técnica xeral lle corresponderá aos postos adscritos á unidade, no marco da súa respectiva capacitación profesional e/ou legal; sen prexuízo, non obstante, da colaboración e/ou participación puntual do restante persoal do servizo, ou municipal, que por razón de servizo e/ou materia, e con arranxo á súa capacitación profesional e/ou legal, poida ser requirida.

#### **07.04. UNIDADE DE CONSERXERÍA DE CENTROS PÚBLICOS DE ENSINO**

Neste unidade asumiranse o desenvolvemento das funcións/tarefas inherentes e propias da adecuada prestación do **servizo de conserxería dos centros públicos de ensino**; con arranxo ás competencias e alcance que as previsións normativas vixentes ao respecto, en cada momento, lle atribúan ao Concello. Dita responsabilidade xeral materializarase, preferentemente, nas actuacións que a continuación se sinalan (cuxa execución material/operativa será asumidas, de xeito ordinario, polos/as ocupantes dos postos de CONSERXE), por resultar as máis significativos e/ou habituais; e, en todo caso, sen carácter excluínente nin cerrado respecto daquelas outras que, no marco da delimitación competencial da unidade e o servizo, e con arranxo á capacitación profesional e/ou legal do persoal adscrito, poidan ser igualmente cubertas e/ou desenvolvidas.

- Coidado, custodia, vixía e mantemento básico e xeral de dependencias; asumindo, asemade, a apertura e peche das mesmas, comunicando e derivando ás anomalías e defectos detectados cando, pola súa complexidade e/ou natureza, non poidan ser subsanados polo propio persoal de conserxería.
- Información ao público sobre dependencias, actividades, etc.

- Apoio en eventos socioculturais e outros, canalización do público e visitantes, etc., e incluso acompañamento durante a celebración de actos/eventos, cando así sexa requirido.
- Axuda en traslados de enseres e mobiliario.
- Coidado do orde e convivencia nas dependencias e aviso aos responsables cando se producen alteracións.
- Realización de pequenos traballos de mantemento e reparacións das instalacións, propios da cualificación profesional dos ocupantes dos postos de conserxería.
- Realización daquelas outras 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 dos postos de conserxería.
- Colaboración e/ou participación puntual na prestación e/ou cobertura dos restantes programas, proxectos e/ou funcións propios do servizo, de conformidade á cualificación profesional do persoal participante.

#### **\*FUNCIÓNS DE CONSERXERÍA DE INSTALACIÓNS/EQUIPAMENTOS CULTURAIS.**

*\* A desenvolver polos ocupantes dos postos de conserxe reservados para persoal en segunda actividade ou situacións análogas, e adscritos a instalacións/equipamentos culturais.*

Estes postos asumirán as funcións/tarefas que resultan propias da adecuada prestación do **servizo de conserxería nos equipamentos/centros e dependencias culturais de titularidade ou uso/responsabilidade municipal nos que o mesmo sexa prestadas de xeito directo**; con arranxo ás competencias e alcance que ás previsións normativas vixentes ao respecto, en cada momento, lle atribúan ao Concello. Dita responsabilidade xeral materializarase, preferentemente, nas actuacións que a continuación se sinalan (e cuxo desenvolvemento material/operativo será asumido, de xeito ordinario, polos/as ocupantes dos postos de CONSERXE adscritos), por resultar as máis significativos e/ou habituais; e, en todo caso, sen carácter excluínte nin cerrado respecto daquelas outras que, no marco da delimitación competencial da unidade e o servizo, e con arranxo á capacitación profesional e/ou legal do persoal adscrito, poidan ser igualmente cubertos e/ou desenvolvidas.

- Coidado, custodia, vixía e mantemento básico e xeral de dependencias; asumindo, asemade, a apertura e peche das mesmas, comunicando e derivando ás anomalías e defectos detectados cando, pola súa complexidade e/ou natureza, non poidan ser subsanados polo propio persoal de conserxería.
- Información ao público sobre dependencias, actividades, etc.

- Apoio en eventos socioculturais e outros, canalización do público e visitantes, etc., e incluso acompañamento durante a celebración de actos/eventos, cando así sexa requirido.
- Axuda en traslados de enseres e mobiliario.
- Coidado do orde e convivencia nas dependencias e aviso aos responsables cando se producen alteracións.
- Realización de pequenos traballos de mantemento e reparacións das instalacións, propios da cualificación profesional dos ocupantes dos postos de conserxería.
- Realización daquelas outras 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 dos postos de conserxería.
- Colaboración e/ou participación puntual na prestación e/ou cobertura dos restantes programas, proxectos e/ou funcións propios do servizo, de conformidade á cualificación profesional do persoal participante.

#### **07.05.- UNIDADE DE MUSEOS**

Esta unidade responsabilizarase do desenvolvemento das actuacións propias, e necesarias, para a xestión ordinaria da rede de museos de titularidade/responsabilidade municipal, así como da programación e desenvolvemento das actividades desenvolvidas nos mesmos. E, todo isto, dentro do marco competencial atribuído ao Concello, nesta materia, polas previsións e directrices normativas vixentes en cada momento, e con arranxo á capacitación profesional e/ou legal do persoal adscrito.

Eido funcional/de actuación, o anteriormente definido, cuxa materialización operativa/material lle corresponderá aos postos adscritos á unidade, no marco da súa respectiva capacitación profesional e/ou legal; sen prexuízo, non obstante, da colaboración e/ou participación puntual do restante persoal do servizo, ou municipal, que por razón de servizo e/ou materia, e con arranxo á súa capacitación profesional e/ou legal, poida ser requirida.

#### **08.- SERVIZO DE DEPORTES.**

Esta servizo responsabilizarase do deseño e posta en marcha das actuacións e/ou programas orientados á dinamización e/ou divulgación deportiva, así como á incentivación da práctica e actividade deportiva, xunto coa planificación e desenvolvemento dos programas de actividades lúdico-deportivas do Concello. E, todo isto, baixo a premisa fundamental, e final, dunha axeitada

materialización das competencias recoñecidas, á Entidade Local, en materia de promoción do deporte e xestión das instalacións deportivas; e con arranxo á capacitación profesional e/ou legal do persoal adscrito.

Dentro do mesmo tamén se asumirá a xestión, organización e supervisión operativa do uso das instalacións e/ou equipamentos municipais que en cada momento poidan estar adscritos ao servizo e/ou ás súas competencias, sempre que isto non teña sido asumido por outro servizo/división administrativa municipal (ou obxecto de externalización); responsabilizándose, en última instancia, da súa correcta utilización e adecuado estado de conservación. E todo ilo con arranxo ás competencias de cada unidade e ás responsabilidades funcionais e capacitación profesional inherentes aos postos adscritos.

As ditas atribucións competenciais/funcionais xerais desenvolveranse con arranxo á capacitación profesional e legal do persoal adscrito, e baixo a coordinación/supervisión xeral do POSTO DE XEFE/A DE SERVIZO; e sen prexuízo, non obstante, da necesaria autonomía/independencia técnica que cabería outorgar aos restantes postos técnicos departamentais (no exercicio da súa respectiva especialización/capacitación profesional).

Así pois, e á vista do antedito, o funcionamento e/actuación ordinarios deste Servizo se desenvolverán con arranxo á división organizativa interna sinalada a continuación, baseada no criterio da especialización e agrupación funcional homoxénea. Contemplándose, así, as divisións administrativas que deseguido se sinalan, que asumirían a realización preferente/ordinaria das funcións e/ou tarefas igualmente indicadas; e sen prexuízo, non obstante, da debida coordinación de actuacións entre as mesmas e/ou con outras divisións/unidades que, por razón de materia/procedemento, poida ser necesaria/requirida.

#### **08.01. UNIDADE DE XESTIÓN DEPORTIVA**

Dentro do marco competencial/funcional xeral antedito, esta Unidade asumirá o desenvolvemento das actuacións preferentes sinaladas a continuación, por resultar as máis significativas e/ou habituais; e, en todo caso, sen carácter excluínte nin cerrado respecto daquelas outras que, no marco da delimitación competencial da unidade e o servizo, e con arranxo á capacitación profesional e/ou legal do persoal adscrito, poidan ser igualmente cubertas e/ou desenvolvidas:

- Impulso, deseño e posta en marcha de todo tipo de programas, actividades, eventos e actos que teñan por obxecto a dinamización, divulgación e incentivación da actividade deportiva entre a cidadanía do Concello.

- Xestión, organización e supervisión operativa do uso das instalacións deportivas municipais; responsabilizándose, en última instancia, da súa correcta utilización e adecuado estado de conservación, en colaboración con aqueloutros servizos municipais con responsabilidades ao respecto
- Organización e supervisión de competicións en diversas especialidades deportivas, así como a coordinación e complementación con outras competicións existentes ao marxe da entidade municipal.
- Coordinación, supervisión, atención e **apoio** das necesidades de todos os clubs, grupos ou asociacións deportivas municipais, dentro dos límites competencias que a tal efecto teña recoñecido o Concello.
- Posta en marcha de actividades e programas de animación á práctica deportiva, especialmente entre sectores nos que sexa especialmente recomendado (infancia, maiores, etc...). En casos necesarios, deseño de programas específicos para ámbitos poboacionais con especiais circunstancias (atención ás persoas con diversidade funcional e/ou necesidades especiais de índole física ou psíquica/intelectual, infancia, terceira idade, etc...)
- Estudio e valoración das demandas lúdico-deportivas dos cidadáns.
- Desenvolvemento das actuacións administrativas e de xestión loxística ordinarias, e propias deste eido funcional, con arranxo á capacitación profesional do persoal adscrito.
- Xestión/execución orzamentaria e económica, consonte á normativa e previsións presupostarias vixentes en cada momento, da intervención municipal no deporte
- Xestión das subvencións relacionadas con eido deportivo e/ou coas responsabilidades/competencias deste servizo, tanto das procedentes doutras administracións/entidades como das convocadas/tramitadas polo Concello de Rianxo.
- Atención á cidadanía respecto dos asuntos/materias relacionados co eido deportivo e/ou coas responsabilidades/competencias deste servizo
- Avaliación periódica das actuacións desenvolvidas.
- Colaboración e/ou participación puntual na prestación e/ou cobertura dos restantes programas, proxectos e/ou actuacións lúdicos e socioculturais municipais, de conformidade coa cualificación profesional do persoal participante.

Eido funcional/de actuación, o anteriormente definido, cuxa materialización operativa e supervisión técnica xeral lle corresponderá aos postos adscritos á unidade, no marco da súa respectiva capacitación profesional e/ou legal ; sen prexuízo, non obstante, da colaboración

e/ou participación puntual do restante persoal municipal que, por razón de servizo e/ou materia, e con arranxo á súa capacitación profesional e/ou legal, poida ser requirida.

## **08.02. UNIDADE DE CONSERXERÍA E MANTEMENTO DE INSTALACIÓNS DEPORTIVAS**

Neste unidade asumiranse o desenvolvemento das funcións/tarefas inherentes e propias da adecuada prestación do servizo de conserxería, custodia e conservación básica dos equipamento/centros e instalacións deportivas de titularidade ou responsabilidade municipal; con arranxo ás competencias e alcance que as previsións normativas vixentes ao respecto, en cada momento, lle atribúan ao Concello. Dita responsabilidade xeral materializarase, preferentemente, nas actuacións que a continuación se sinalan (cuxa execución material/operativa será asumidas, de xeito ordinario, polos/as ocupantes dos postos adscritos), por resultar as máis significativos e/ou habituais; e, en todo caso, sen carácter excluínte nin cerrado respecto daquelas outras que, no marco da delimitación competencial da unidade e o servizo, e con arranxo á capacitación profesional e/ou legal do persoal adscrito, poidan ser igualmente cubertas e/ou desenvolvidas.

- Coidado, custodia, vixía e mantemento básico e xeral de dependencias; asumindo, asemade, a apertura e peche das mesmas, comunicando e derivando ás anomalías e defectos detectados cando, pola súa complexidade e/ou natureza, non poidan ser subsanados polo propio persoal de conserxería.
- Atención e información á cidadanía sobre dependencias, actividades, etc... vinculadas ao servizo
- Apoio en eventos e actividades deportivas e outros, canalización do público e visitantes, etc., e incluso acompañamento durante a celebración de actos/eventos, cando así sexa requirido.
- Axuda en traslados de enseres e mobiliario.
- Coidado do orde e convivencia nas dependencias e aviso aos responsables cando se producen alteracións.
- Realización de pequenos traballos de mantemento e reparacións das instalacións, propios da cualificación profesional dos ocupantes dos postos de conserxería.
- Realización daquelas outras 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 dos postos de conserxería.

- Colaboración e/ou participación puntual na prestación e/ou cobertura dos restantes programas, proxectos e/ou funcións propios do servizo, de conformidade á cualificación profesional do persoal participante.

## **09.- SERVIZO DE TURISMO.**

Esta servizo responsabilizárase do desenvolvemento das actuacións propias, e necesarias, para a axeitada materialización das competencias legalmente recoñecidas, ao Concello, en materia de promoción/información turística.

Asumindo, así, o deseño e posta en marcha de programas e/ou actividades orientadas á dinamización, información e/ou divulgación turística municipal; e, todo ilo, baixo a premisa fundamental, e final, dunha axeitada materialización das competencias recoñecidas ao Concello en materia de información/promoción da actividade turística.

Dentro do mesmo tamén se asumirá a xestión, organización e supervisión operativa do uso das instalacións e/ou equipamentos municipais que en cada momento poidan estar adscritos ao servizo, sempre que isto non teña sido asumido por outro servizo/división administrativa municipal (ou obxecto de externalización); responsabilizándose, en última instancia, da súa correcta utilización e adecuado estado de conservación. E todo ilo con arranxo ás responsabilidades funcionais e capacitación profesional inherentes aos postos adscritos.

Responsabilidade xeral que implicará o desenvolvemento das actuacións preferentes sinaladas a continuación, por resultar as máis significativas e/ou habituais; e, en todo caso, sen carácter excluínente nin cerrado respecto daquelas outras que, no marco da delimitación competencial do servizo e do Concello nesta materia, e con arranxo á capacitación profesional e/ou legal do persoal adscrito, poidan ser igualmente desenvolvidas:

- Deseño e posta en marcha de programas e/ou actividades directamente vinculadas coa promoción/información turística
- Estudio e valoración dos recursos/posibilidades turísticas locais
- Desenvolvemento das actuacións administrativas e de xestión loxística ordinarias, e propias deste eido funcional, con arranxo á capacitación profesional do persoal adscrito.
- Avaliación periódica das actuacións desenvolvidas.
- Colaboración e/ou participación puntual na prestación e/ou cobertura dos restantes programas, proxectos e/ou funcións propios do Servizo, de conformidade coa cualificación profesional do persoal adscrito e participante .

Eido funcional/de actuación, o anteriormente definido, cuxa materialización operativa e supervisión técnica xeral lle corresponderá aos postos adscritos, no marco da súa respectiva capacitación profesional e/ou legal ; sen prexuízo, non obstante, da colaboración e/ou participación puntual do restante persoal municipal que, por razón de servizo e/ou materia, e con arranxo á súa capacitación profesional e/ou legal, poida ser requirida.

## **10.- SERVIZO DE MEDIO AMBIENTE .**

Esta servizo responsabilizarase do desenvolvemento das actuacións propias, e necesarias, para a axeitada materialización das competencias legalmente recoñecidas, ao Concello, en materia medioambiental.

Asumindo, así, e con arranxo á capacitación profesional e/ou legal do persoal adscrito, o desenvolvemento das actuacións inherentes e propias das competencias municipais ao respecto. Incluíndo as referidas á protección/reposición da legalidade, aplicación do réxime sancionador e tramitación dos expedientes respecto dos que sexa competente, total ou parcialmente, o Concello (actuación a realizar, en todo caso, de xeito coordinado co servizo de Urbanismo e, particularmente, coa Unidade de Disciplina Urbanística); así como as propias da dinamización medioambiental e dunha actividade divulgativa e de concienciación ambiental. Todo ilo sen prexuízo daquelas outras que, no marco da delimitación competencial do servizo e do Concello nesta materia, con arranxo á dita capacitación profesional e/ou legal do persoal adscrito, poidan ser igualmente desenvolvidas.

Dita responsabilidade xeral materializarase, preferentemente, nos ámbitos materias e de actuación que a continuación se sinalan, por resultar as máis significativos e/ou habituais; e, en todo caso, sen carácter excluínte nin cerrado respecto daquelas outras que, no marco da delimitación competencial da unidade e o servizo, e con arranxo á capacitación profesional e/ou legal do persoal adscrito, poidan ser igualmente cubertas e/ou desenvolvidas.

- Recollida e tratamento de residuos, verquidos, vertedoiros, ruídos, Ciclo integral da Auga e aquelas outras materias incluídas dentro das competencias municipais en medio ambiente urbano
- Xestión forestal
- Promoción e divulgación medioambiental

Dentro do mesmo tamén se asumirá a xestión, organización e supervisión operativa do uso das instalacións e/ou equipamentos municipais que en cada momento poidan estar adscritos ao servizo, sempre que isto non teña sido asumido por outro servizo/división administrativa

municipal (ou obxecto de externalización); responsabilizándose, en última instancia, da súa correcta utilización e adecuado estado de conservación. E todo ilo con arranxo ás responsabilidades funcionais e capacitación profesional inherentes aos postos adscritos.

Eido funcional/de actuación, o anteriormente definido, cuxa materialización operativa e supervisión técnica xeral lle corresponderá aos postos adscritos, no marco da súa respectiva capacitación profesional e/ou legal ; sen prexuízo, non obstante, da colaboración e/ou participación puntual do restante persoal municipal que, por razón de servizo e/ou materia, e con arranxo á súa capacitación profesional e/ou legal, poida ser requirida.

## **11.- SERVIZO DE INFORMÁTICA E ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

Este servizo asumirá o desenvolvemento das actuacións propias, e necesarias, para asistencia xeral en materia informática, así como para mantemento xeral do sistema informático do Concello, garantindo un adecuado funcionamento e actualización do mesmo; todo ilo, dentro do marco competencial atribuído ao Concello, nesta materia, polas previsións e directrices normativas vixentes en cada momento, e con arranxo á capacitación profesional e/ou legal do persoal adscrito.

Dentro do mesmo tamén se asumirá a xestión, organización e supervisión operativa do uso das instalacións e/ou equipamentos municipais que en cada momento poidan estar adscritos ao servizo, sempre que isto non teña sido asumido por outro servizo/división administrativa municipal (ou obxecto de externalización); responsabilizándose, en última instancia, da súa correcta utilización e adecuado estado de conservación. E todo ilo con arranxo ás responsabilidades funcionais e capacitación profesional inherentes aos postos adscritos.

Dita responsabilidade funcional xeral se materializará, concretamente, nas actuacións que a continuación se sinalan, por resultar as máis significativas e/ou habituais; e, en todo caso, sen carácter excluínte nin cerrado respecto daquelas outras que, no marco da delimitación competencial do Servizo, e con arranxo á capacitación profesional e/ou legal do persoal adscrito, poidan ser igualmente desenvolvidas;

- Informe e asistencia técnica e operativa ordinaria sobre software e hardware a empregar na rede informática do concello.
- Seguimento técnico dos procedementos/ferramentas implantados/usados no eido da administración electrónica municipal.

- Deseño, implantación e/ou seguimento técnico de ferramentas informáticas para a xestión, estandarización e/ou normalización dos procedementos administrativos ordinarios do Concello
- Xestión e actualización dos sistemas operativos.
- Seguimento/soporte técnico da xestión e actualización da páxina web municipal.
- Implantación e xestión de redes locais e protocolos de comunicacións.
- Proposta de compras/adquisicións informáticas.
- Resolución das incidencias dos usuarios.
- Control de seguridade e integridade do sistema informático municipal.
- Deseño de software aplicado.
- Planificación, proposta e/ou posta en marcha de programas e/ou medidas formativas nestas materias.

Ademais, este servizo tamén se responsabilizará da prestación da asistencia técnica e operativa necesaria (e que non teña sido encomendadas, expresamente, a outro servizo e/ou postos; ou, de ser o caso, obxecto de externalización), para a adecuada e ordinaria xestión do conxunto de instrumentos/ferramentas TIC (tecnoloxías da información e da comunicación) que, con arranxo á normativa reguladora dos procedementos administrativos, e ao obxecto da súa estandarización e homoxeneización, se teñan implantado no Concello; isto é, o que formal e tecnicamente ven sendo definido, no conxunto das Administracións Públicas, e de forma integral, como **Administración Electrónica**.

Tamén se responsabilizará da prestación da asistencia técnica e operativa necesaria (e que non teña sido encomendadas, expresamente, a outro servizo e/ou postos; ou, de ser o caso, obxecto de externalización), para o cumprimento das obrigas e actuacións a asumir polo Concello ao respecto do ENS (Esquema Nacional de Seguridade)

Eidos funcionais/de actuación, os que se veñen de definir, cuxa materialización e supervisión técnico-operativa xeral, e ordinaria, corresponderalle ao posto de TÉCNICO/A SUPERIOR INFORMÁTICO/A; sen prexuízo, non obstante, da colaboración e/ou participación puntual/necesaria do restante persoal municipal que, por razóns de servizo e/ou materia, e con arranxo á súa capacitación profesional e/ou legal, poida ser requirida.

## **12.- SERVIZO DE POLÍTICA SOCIAL.**

Este servizo responsabilizarase do desenvolvemento das actuacións propias, e necesarias, para a axeitada materialización das competencias legalmente recoñecidas ao Concello, en cada

momento, no tocante á prestación dos servizos sociais. O que se traducirá, no momento actual, no desenvolvemento das actuacións vinculadas, e inherentes, á correcta prestación dos servizos sociais comunitarios básicos e específicos e, de ser o caso, especializados, dependentes da administración municipal e que deban e/ou poidan ser desenvolvidos polo Concello dentro do marco do Sistema Galego de Servizos Sociais; e con arranxo á normativa de referencia (nomeadamente, Lei 13/2008, de 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia, Decreto 99/2012, do 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento, e aquela outra normativa concordante ou substitutiva). Asumirá, pois, a través dos diversos programas de actuación e/ou centros de atención existentes, o impulso, dirección, seguimento e control da actividade tendente/orientada; Á inserción social do conxunto da poboación municipal (incidindo, especialmente, en colectivos que, polas súas características, precisen de especial atención para o garante da igualdade de condicións/oportunidades); ao apoio ás familias e á protección da infancia/adolescencia; á prevención e atención á dependencia, á intervención en situacións de risco ou exclusión social; ao desenvolvemento de actuacións de prevención comunitaria de problemas sociais; e á promoción e organización da solidariedade social. E, todo ilo, con arranxo á capacitación profesional e/ou legal do persoal adscrito e dentro marco competencial recoñecido ao respecto, e en cada momento, ao Concello.

Dentro do mesmo tamén se asumirá a xestión, organización e supervisión operativa do uso das instalacións e/ou equipamentos municipais que en cada momento poidan estar adscritos ao servizo, sempre que isto non teña sido asumido por outro servizo/división administrativa municipal (ou obxecto de externalización); responsabilizándose, en última instancia, da súa correcta utilización e adecuado estado de conservación. E todo ilo con arranxo ás competencias de cada unidade e ás responsabilidades funcionais e capacitación profesional inherentes aos postos adscritos.

Así, este servizo responsabilizarase do desenvolvemento e prestación das funcións e tarefas necesarias, e imprescindibles, para o exercicio do conxunto de competencias e responsabilidades propias que se veñen de sinalar, así como para a tramitación administrativa dos expedientes correspondentes. E, todo ilo, baixo a coordinación xeral do/a TRABALLADOR/A SOCIAL-XEFE/A DE SERVIZO; e sen prexuízo, non obstante, da necesaria autonomía/independencia técnica que cabería outorgar aos restantes postos técnicos departamentais, no exercicio da súa respectiva especialización/capacitación profesional.

Así pois, e á vista do antedito, o funcionamento e/actuación ordinarios deste Servizo desenvolverase con arranxo á división organizativa interna sinalada a continuación, baseada no criterio da especialización e agrupación funcional homoxénea. Contemplándose, así, as

divisións administrativas que deseguido se sinalan, que asumirían a realización preferente/ordinaria das funcións e/ou tarefas igualmente indicadas; e sen prexuízo, non obstante, da debida coordinación de actuacións entre as mesmas e/ou con outras divisións/unidades que, por razón de materia/procedemento, poida ser necesaria/requirida.

### **12.01.- UNIDADE TÉCNICA DE TRABALLO SOCIAL**

Esta unidade responsabilizarase da prestación da asistencia técnica especializada necesaria para o exercicio das competencias e responsabilidades que, segundo o antedito, sería asumidas por este servizo en materia de servizos e a tramitación dos expedientes correspondentes. E, todo ilo, con arranxo á capacitación profesional e legal inherentes aos postos adscritos (e sen prexuízo da asignación do profesional de referencia que, consonte ao legalmente previsto e, segundo proceda, se deberá realizar ao respecto dos diferentes expedientes).

Esta unidade encargarse, pois, da asistencia técnica e administrativa especializada necesaria e directamente relacionada co exercicio das competencias e tramitación dos expedientes propios do servizo; responsabilidade xeral que, atendendo á singularidade e diferenciación das materias afectadas, se materializará, preferentemente, nas áreas de intervención e actuacións/funcións inherentes que a continuación se sinalan, por resultar as máis significativas e/ou habituais (e, en todo caso, sen carácter excluínte nin cerrado respecto daquelas outras que, no marco da delimitación competencial da unidade e o servizo, e con arranxo á capacitación profesional e/ou legal do persoal adscrito, poidan ser igualmente cubertas e/ou desenvolvidas).

#### **Servizos sociais comunitarios básicos:**

- Estudo e diagnóstico social da comunidade, que implica a detección e análise de necesidades e demandas explícitas e implícitas, no seu ámbito de intervención
- Elaboración dun plan de intervención comunitario acorde coas necesidades detectadas ou anticipadas no diagnóstico social
- Identificación de grupos de poboación e persoas socialmente vulnerables e a detección precoz de situacións de risco ou desprotección para o desenvolvemento de actuacións de carácter preventivo e de promoción social.
- Atención das situacións individuais e familiares, a información en relación coas demandas presentadas, o diagnóstico e a valoración técnica previa e a consecuente xestión do caso, que incluírá, cando sexa conveniente, a derivación cara ao recurso idóneo dentro do sistema galego de servizos sociais ou doutros sistemas de benestar, así como a asistencia, a orientación e, se é preciso, o acompañamento, no procedemento de acceso normalizado a outros recursos existentes.

- Participación na xestión das prestacións económicas e o seguimento dos correspondentes proxectos personalizados de intervención nos termos establecidos na normativa específica en materia de inclusión social.
- Xestión do servizo de axuda no fogar, así como a participación na xestión das prestacións destinadas a garantir a autonomía persoal e a atención á dependencia, nos termos establecidos na normativa que resulte aplicable.
- Información, a orientación e o asesoramento a toda a poboación, facilitando o seu acceso aos recursos sociais.
- Fomento da participación activa da cidadanía mediante estratexias socioeducativas que impulsen a solidariedade e a cooperación social organizada.
- Mantemento actualizado do sistema de información de persoas usuarias.
- Coordinación efectiva cos distintos sistemas de benestar e protección social que actúen no seu territorio, así como coas entidades de iniciativa social autorizadas que poidan complementar a súa actuación.
- Cooperación con outras administracións e poderes públicos na remisión de información necesaria nos procedementos que correspondan en relación cos servizos sociais comunitarios e as súas persoas usuarias, sen prexuízo da observación das garantías establecidas sobre protección de datos de carácter persoal.

En todo caso, e atendendo ás previsións legais que resultan de aplicación, así como a propia realidade/praxe municipal actual, estas actuacións/funcións serán desenvolvidas, preferente e ordinariamente, por medio dos programas e servizos seguintes (sen prexuízo daqueles outros que, con arranxo ás previsións normativas vixentes, as propias necesidades comunitarias, e a capacitación profesional/legal do persoal adscrito, poidan ser confeccionados/desenvolvidos no futuro)

- Programa de valoración, orientación e información.
- Servizo de **AXUDA NO FOGAR.**

*\*O desenvolvemento material das actuacións/tarefas operativas necesarias para a efectiva prestación deste servizo, e asumidas con persoal propio, serán articuladas a través dunha división administrativa diferenciada ao efecto, **12.02. UNIDADE DE AXUDA NO FOGAR***

- Servizo de educación e apoio familiar.
- Programa básico de inserción social.
- Programa de fomento da cooperación e solidariedade social.

### **Servizos sociais comunitarios específicos:**

- A configuración concreta dos servizos, programas e centros da modalidade específica que desenvolva este servizo axustaranse á realidade social concreta de cada momento, sen prexuízo da estabilidade na prestación das atencións que resulten necesarias. Conforme a este criterio, e sen prexuízo de futuras incorporacións conforme á normativa de referencia, serán funcións/actuacións propias, neste eido dos servizos sociais comunitarios:
- A atención da primeira infancia en centros e instalacións que posibiliten a conciliación da vida laboral e familiar.
- Asesoramento, atención e orientación prestada a mulleres en situación de especial vulnerabilidade. Actuación catalizada, e executada, a través do CIM; que en aplicación do previsto pola súa normativa reguladora, constituirase como unha división/unidade administrativa singularizada/con entidade propia (UNIDADE 05.02.)
- Atención de persoas maiores a través de servizos que faciliten a súa socialización activa, a prevención da dependencia e a promoción da autonomía persoal.
- A xestión de programas enfocados á prevención e atención de persoas en risco de exclusión mediante actuacións específicas dirixidas a minorías socialmente vulnerables.
- Atención a menores de idade en situación de risco social mediante programas orientados a atención psicosocial, intervención socioeducativa, actividades de tempo libre, promoción de hábitos saudables, formación en habilidades sociais ou outros que contribúan á súa integración familiar e comunitaria.

#### **12.02.- UNIDADE DE AXUDA NO FOGAR**

Esta unidade responsabilizarase do desenvolvemento material das actuacións/tarefas operativas que, segundo a normativa de referencia e as necesidades dos/as usuarios/as, resultarían necesaria para a adecuada e efectiva prestación do servizo de municipal de axuda no fogar. E, todo ilo, con arranxo á capacitación profesional e/ou legal inherente aos postos adscritos, e baixo a supervisión e directrices xerais do/a Coordinador/a do servizo e coas asistencia técnica/administrativa directa que, no seu caso e segundo necesidades, se requira do restante persoal do servizo.

#### **12.03. UNIDADE DE EDUCACIÓN SOCIAL E APOIO EDUCATIVO**

Esta unidade responsabilizarase do deseño e posta en marcha das actuacións e/ou programas de educación social xeral e reforzo e/ou apoio educativo (educación de adultos, apoio/reforzo escolar ou a colectivos con dificultades, obtención de acreditacións/recoñecementos profesionais, etc...) que sexan promovidos/organizados polo servizo ou o Concello. E, todo ilo, dentro do marco competencial atribuído ao Concello, nesta materia, polas previsións e

directrices normativas vixentes en cada momento, e con arranxo á capacitación profesional e/ou legal do persoal adscrito.

Eido funcional/de actuación, o anteriormente definido, cuxa materialización operativa/material lle corresponderá aos postos adscritos á unidade, no marco da súa respectiva capacitación profesional e/ou legal; sen prexuízo, non obstante, da colaboración e/ou participación puntual do restante persoal do servizo, ou municipal, que por razón de servizo e/ou materia, e con arranxo á súa capacitación profesional e/ou legal, poida ser requirida.

### **13.- SERVIZO DE RRHH E EMPREGO**

Este servizo responsabilizarase, por unha banda, das funcións e/ou actuacións propias e/ou derivadas da correcta cobertura, e desenvolvemento, da **xestión ordinaria do persoal e dos recursos humanos municipais**; todo ilo, dentro do marco competencial atribuído ao Concello, nesta materia, polas previsións e/ou directrices normativas/reglamentarias vixentes en cada momento, e con arranxo á capacitación profesional e/ou legal do persoal adscrito.

Dita responsabilidade funcional xeral se materializará, concretamente, nas actuacións que a continuación se sinalan, por resultar as máis significativas e/ou habituais; e, en todo caso, sen carácter excluínte nin cerrado respecto daquelas outras que, no marco da delimitación competencial do servizo e a unidade, e con arranxo á capacitación profesional e/ou legal do persoal adscrito, poidan ser igualmente cubertas e/ou desenvolvidas.

- Xestión da organización interna e ordenación horaria do traballo; permisos, vacacións, baixas, control de asistencia, etc...
- Tramitación dos expedientes de selección e acceso de novo persoal; preparación de bases para os procesos selectivos, xestión das solicitudes, elaboración e desenvolvemento das probas oportunas, etc...
- Elaboración e implementación dos procesos de promoción interna e provisión de postos de traballo; configuración de bases da convocatoria, preparación e desenvolvemento das probas, etc...
- Seguimento, e asistencia colaborativa, e operativa, nos plans de seguridade e saúde laboral que o Concello poña en marcha.
- Xestión, planificación e seguimento dos plans formativos levados a cabo no Concello.
- Asistencia en materia de negociación colectiva, xunto co seguimento, control e actualización dos acordos/pactos reguladores das condicións e relacións laborais que, de ser o caso, de dita negociación se deriven.

- Xestión, seguimento e actualización permanente dos distintos instrumentos de ordenación do persoal existentes no Concello.

Asemade, e en estreita relación co anterior e, en todo caso, coa finalidade común dunha mellora na **ordenación e eficiencia administrativa**, esta unidade tamén asumirá o desenvolvemento das actuacións propias e orientadas á modernización e innovación necesaria, e constante, da xestión administrativa municipal (estruturas, procesos e procedementos); todo ilo, en directa colaboración cos responsables administrativos dos diferentes servizos (e, de modo particular, coa Secretaría Municipal), dentro do marco competencial atribuído ao Concello, nesta materia, polas previsións e/ou directrices normativas/regulamentarias vixentes en cada momento, e con arranxo á capacitación profesional e/ou legal do persoal adscrito.

Eidos funcionais/de actuación, os anteriormente definidos, cuxa materialización operativa e supervisión técnica xeral lle corresponderá aos postos adscritos á unidade, no marco da súa respectiva capacitación profesional e/ou legal ; sen prexuízo, non obstante, da colaboración e/ou participación puntual do restante persoal municipal que, por razón de servizo e/ou materia, e con arranxo á súa capacitación profesional e/ou legal, poida ser requirida.

Igualmente, esta Unidade **tamén se responsabilizará do desenvolvemento das actuacións propias, e necesarias, para a axeitada materialización das competencias legalmente recoñecidas ao Concello en materia de desenvolvemento local, fomento do emprego e promoción económica no eido municipal**; todo ilo, dentro do marco competencial atribuído ao Concello, nestas materias, polas previsións e directrices normativas vixentes en cada momento, e con arranxo á capacitación profesional e/ou legal do persoal adscrito.

Dita responsabilidade competencial xeral do Servizo se materializará, preferentemente, nas actuacións que a continuación se sinalan, por resultar as máis significativas e/ou habituais; e, en todo caso, sen carácter excluínte nin cerrado respecto daquelas outras que, no marco da delimitación competencial do servizo, e con arranxo á capacitación profesional e/ou legal do persoal adscrito, poidan ser igualmente desenvolvidas.

- Impulso, deseño e/ou posta en marcha, de todo tipo de actividades, fórmulas e/ou instrumentos que, dentro do marco competencial e de actuación recoñecido, nestas materias, ao Concello, se orienten ao obxectivo final do desenvolvemento local, a promoción económica e o fomento do emprego no termo municipal; e, de ser preciso, de modo coordinado/conxunto con outros servizos municipais, administracións e/ou organismos públicos ou privados.

- Impulso, deseño e/ou posta en marcha de actuacións (municipais ou supramunicipais) que favorezan a promoción socioeconómica no termo municipal, particularmente en colectivos con especiais dificultades de inserción socio-laboral
- Impulso, deseño e/ou posta en marcha de actuacións (municipais ou supramunicipais) de mellora, promoción e apoio do tecido empresarial/comercial do Concello, co pertinente asesoramento e, de ser o caso, intermediación, ao respecto dos recursos dispoñibles.
- Impulso, deseño e/ou posta en marcha de actuacións/programas (municipais ou supramunicipais) que favorezan a consolidación e/ou expansión do tecido empresarial/comercial do Concello e, de modo particular, a creación de novas iniciativas económicas xeradoras de emprego e benestar social no termo municipal.
- Impulso, deseño e/ou posta en marcha de programas/accións de desenvolvemento local ou, de ser o caso, da participación do Concello en aqueles de carácter supramunicipal; con preferencia, a este respecto, da búsqueda de fórmulas asociativas e/ou de colaboración interadministrativa con outras Administracións ou entidades público/privadas, ao obxecto da consecución dunha xestión e/ou aproveitamento máis eficiente e racional dos recursos dispoñibles.
- Impulso, deseño e/ou posta en marcha de programas/accións (municipais ou supramunicipais) que favorezan a inserción, orientación e/ou información laboral e profesional da poboación municipal.
- Impulso, deseño e/ou posta en marcha de programas/accións (municipais ou supramunicipais) con incidencia, a nivel municipal, na formación ocupacional dos desempregados ou formación continua dos traballadores en activo.
- Impulso, deseño e/ou posta en marcha de fórmulas de colaboración con Institucións e con Axentes Sociais (sindicatos, asociacións de empresarios, etc...) que contribúan á consecución do obxectivo final do desenvolvemento local, a promoción económica e o fomento do emprego no termo municipal.
- Búsqueda, xestión e solicitude de liñas de axuda e/ou subvencións, con destino tanto na propia Administración Municipal como na poboación e/ou tecido empresarial/comercial municipais e que, en todo caso, contribúan á consecución do obxectivo final do desenvolvemento local, a promoción económica e o fomento do emprego no termo municipal.
- Realización de estudos sobre avaliación de necesidades, e liñas de mellora, no tocante ao mercado laboral e tecido empresarial/comercial municipais.

- Desenvolvemento dun servizo específico de **ORIENTACIÓN LABORAL**, consonte as competencias atribuídas e/ou delegadas ao efecto ao Concello.

*\*O desenvolvemento material das actuacións/tarefas operativas necesarias para a efectiva prestación deste servizo, e asumidas con persoal propio, serán articuladas a través dunha división administrativa diferenciada ao efecto, **13.02. UNIDADE DE DE ORIENTACIÓN LABORAL***

- Avaliación periódica das actuacións desenvolvidas.
- Desenvolvemento das actuacións administrativas e de xestión loxística ordinarias, propias da responsabilidade funcional/competencial deste servizo, e con arranxo á capacitación profesional do persoal adscrito.

Eidos funcionais/de actuación, os anteriormente definidos, cuxa materialización operativa e supervisión técnica xeral lle corresponderá aos postos adscritos á unidade, no marco da súa respectiva capacitación profesional e/ou legal, e baixo a coordinación/supervisión xeral do POSTO DE XEFE/A DE SERVIZO; e sen prexuízo, non obstante, da colaboración e/ou participación puntual do restante persoal municipal que, por razón de servizo e/ou materia, e con arranxo á súa capacitación profesional e/ou legal, poida ser requirida.