

## Convenio colectivo de traballo para o persoal laboral do Concello de Ribadeo (Anos 2004-2006)<sup>1</sup>

Artigo 1º.-Ámbito de aplicación.

O presente convenio colectivo estende a súa aplicación ao persoal laboral tanto de carácter fixo como de contratación temporal, coas salvidades que se dirán, ao servizo do Concello de Ribadeo.

Artigo 2º.-Período de vixencia.

Este convenio terá unha vixencia desde o 1 de xaneiro de 2004 ata o 31 de decembro de 2006 e prorrogarase tacitamente agás que calquera das partes denuncie o mesmo ou sexa revisado, sempre cunha antelación mínima de tres meses á data do remate do mesmo; porén non se considerarán prorrogadas aquelas cláusulas do mesmo que puideran resultar contrarias á lexislación estatal na materia.

Denunciado o convenio as partes asinantes comprométese a iniciar negociacións un mes antes do remate da vixencia do convenio, entendéndose este prorrogado ata a sinatura dun novo, sen prexuízo do que o novo determine respecto á súa retroactividade.

Artigo 3º.-Comisión paritaria de interpretación e seguimento.

Créase unha comisión paritaria de interpretación e seguimento que terá como funcións:

-Interpretación do articulado.

-Intervención obrigatoria con carácter previo á presentación de calquera conflito colectivo ou impugnación.

-Calquera outra que expresamente se sinala neste acordo.

Fíxase como composición desta comisión: representando á Administración o alcalde-presidente, e por parte dos sindicatos un representante de cada un dos sindicatos de maior implantación na Administración. Dado o carácter paritario da comisión, ambas as dúas partes á marxe do número dos seus compoñentes atópanse en situación de igualdade. Cada unha das partes poderá incorporar os asesores correspondentes.

Artigo 4º.-Sistema retributivo.

4.1. Aplícase a estrutura retributiva recollida no Real decreto 861/1986, do 25 de abril.

4.2. De conformidade co establecido no artigo 21.1º da Lei de orzamentos xerais do Estado para 2004, as retribucións básicas que se van percibir no ano 2004 polo persoal laboral incluído no ámbito de aplicación deste convenio serán as seguintes:

Soldo e trienios que correspondan por analogía ao grupo no que se atope clasificado o corpo ou escala a que pertenza, de acordo coas seguintes contías en euros referidas a 12 mensualidades.

A	12.583,44	483,48
B	10.680,00	386,88
C	7.961,16	290,40
D	6.509,64	194,04

<sup>1</sup> Publicado no DOG núm. 205, do 21 de outubro de 2004.

E	5.942,88	145,56

As subidas salariais (niveis, grupos e complementos específicos) que se recollen serán de aplicación no ano 2004 para os postos asimilados ao grupo E, con efectos do 1 de xullo de 2004.

#### 4.3. Complemento de destino.

Os niveis de complemento de destino serán os recollidos na RPT que se integra neste texto para cada posto de traballo, sen prexuízo de que nos casos en que se efectúe un cambio de CD dentro do período de vixencia se recollan o nivel de CD do ano 2004 e o que se acadará en exercicios sucesivos, a teor das razóns de estabilidade presupostaria que xustifican a demora na aplicación.

Nivel	Importe euros
30	11.049,60
29	9.911,28
28	9.494,40
27	9.077,52
26	7.963,80
25	7.065,60
24	6.648,84
23	6.232,20
22	5.815,08
21	5.398,92
20	5.015,16
19	4.758,96

18	4.502,76
17	4.246,56
16	3.990,96
15	3.734,64
14	3.478,68
13	3.222,36

4.4. Mantense o xa aprobado en anteriores convenios de que no referente á contía do CE correspondente a cada posto será aquela que vén asignada individualmente na relación de postos de traballo; con carácter de CE especial de vencemento semestral incrementarase sobre a contía mensual do CE unha suma equivalente ao CD mensual máis o CE mensual.

4.5. Complemento de produtividade.

Será determinado pola alcaldía-presidencia na forma e límites establecidos no R.D. 861/1986, sendo obxecto de determinación pola alcaldía por resolución motivada para o efecto, con carácter trimestral ou semestral, segundo o grao de desenvolvemento dos obxectivos municipais e se destinará a retribuír o especial rendemento, a actividade extraordinaria e o interese ou iniciativa co que o empregado desenvolva o seu traballo. Pola alcaldía dentro das dotacións orzamentarias correspondentes determinarase a contía individual que proceda e as cantidades que perciba cada empregado por este concepto serán de coñecemento público dos demais empregados e dos representantes sindicais.

Porén garántese a todos os traballadores do concello o mantemento da percepción do complemento de produtividade fixo que están percibindo durante o exer

cicio de 2004, incorporándose ás cantidades percibidas dentro do C. específico para o ano 2005 para os postos de traballo dos grupos D e E.

Para o exercicio de 2005 establécese unha produtividade mínima, con vocación de estabilidade, para os grupos A, B e C de 45,08 euros/mes, para o grupo D de 84 euros/mes e para o grupo E de 90,15 euros/mes, con carácter orientativo, e sen prexuízo de que a súa materialización se efectúe segundo o grao de cumprimento dos obxectivos de produtividade determinados para cada traballador ou servizo, realizándose o pagamento con carácter trimestral ou semestral ata o último trimestre de 2005 que pasará a ser mensual.

4.6. Gratificacións.

Serán determinadas pola alcaldía-presidencia de forma puntual dentro dos límites orzamentarios e de acordo con canto se establece no R.D. 861/1986, e na normativa básica de aplicación.

4.6.1. A contía das gratificacións por servizos extraordinarios fóra do horario da xornada normal serán as seguintes:

<b>Grupos</b>	<b>Diúrno (euros)</b>	<b>Festivos/nocturnos (euros)</b>
A	24,44	36,62
B	15,74	23,55
C	12,48	18,71
D	10,34	15,54
E	6,45	9,71

\* A consideración de horario nocturno fíxase entre as 22.00 horas e as 7.00 horas.

#### 4.7. Condicións máis beneficiosas.

Manteranse a nivel de entidades concretas ou persoas determinadas, condicións que superen o convenio e estean recoñecidas con anterioridade a este, respectando en todo caso os principios de condicións máis beneficiosas, dentro do disposto na legalidade vixente.

#### 5. Nocturnidade.

5.1. Aqueles postos de traballo que teñen establecido o seu servizo normal ou parcialmente en horario nocturno teñen retribuído este concepto dentro do seu complemento específico segundo valoración asignada pola RPT.

5.2. O réxime de nocturnidade da policía local (auxiliares da policía local en réxime laboral) ademais do recollido no apartado anterior, queda suxeito ás seguintes especialidades:

- a) Todo axente que supere o número 18 noites ao ano terá en compensación un día de descanso a maiores por cada noite realizada.
- b) Os días de compensación serán desfrutados xuntos ou por separado en datas a elixir polo axente coa única salvidade de que non afecten o normal desenvolvemento dos servizos, preferentemente xunto cos seus propios de descanso e en fins de semana.
- c) Estes días desfrutaranse no mesmo ano ou no seguinte.
- d) Os días de descanso comunicaranse ao xefe da policía local.

#### 6. Anticipos.

O Concello de Ribadeo comprométese a manter a mesma consignación vixente no orzamento municipal para esta finalidade (cun máximo de 24.040,45 A como préstamo vivo total). A contía máxima dos anticipos a que ten dereito cada empregado será de ata un máximo de 3.606,08 A. A amortización dos anticipos realizarase en dez, vinte ou trinta mensualidades segundo a súa contía.

Terán dereito aos anticipos os empregados laborais fixos e temporais cunha antigüidade superior a un ano. No caso de cese deberá amortizarse anticipadamente.

-Os anticipos poderanse solicitar do 1 ao 6 de cada mes e resolveranse do 1 ao 15 de cada mes.

-As solicitudes presentaranse nunha instancia oficial para o efecto no concello, polo solicitante, vía rexistro, recollendo ano, mes día e hora de presentación.

-Os anticipos serán adxudicados por estrita orde de presentación e cos seguintes matices:

\*Terán dereito en primeiro lugar aqueles traballadores que nunca o solicitaran ata o momento. En todo caso en orde inversa ao número de anticipos concedidos.

\*Non se poderán percibir outro anticipo ata que remate o prazo elixido orixinalmente para a amortización dun anterior.

\*Os traballadores que tiveran concedido anticipo nos últimos cinco anos ocuparán o último lugar en caso de existencia de máis dunha solicitude. Existirá unha comisión paritaria composta por dous representantes do concello e dous representantes dos delegados de persoal laboral que resolverá o outorgamento de anticipos en casos de dúbida respecto deste artigo.

#### 7. Composición de tribunais.

En todos os tribunais do Concello de Ribadeo para o acceso á función pública un vogal será designado pola representación sindical manténdose o establecido regulamentariamente respecto á composición técnica do mesmo e titulación dos seus membros.

#### 8. Promoción interna.

O 50% das prazas obxecto da oferta de emprego de cada ano reservaranse á promoción interna. No caso de que existira un só posto reservárase a este mesmo sistema sempre que resulte posible. Nas probas selectivas da promoción interna suprimíranse aqueles exercicios referidos a coñecementos acreditados para o acceso á praza de orixe.

#### 9. Formación.

O concello incluírá nos orzamentos de cada ano consignación suficiente para facer fronte aos custos

de matrícula, axudas de custos e quilometraxe xerados pola asistencia do persoal municipal a cursos de formación. Estes cursos deberán estar directamente vinculados coas funcións que desempeñe o interesado e a asistencia do empregado quedará condicionada a que as necesidades do servizo o permitan; fíxase en 40 horas anuais o crédito de que dispón cada empregado municipal para asistencia a cursos de formación agás nos supostos especiais nos que se supere este límite, limitándose neste caso a un curso anual máximo.

#### 10. Réxime de traballo.

10.1. Establécese o horario semanal de 37,5 horas para todo o persoal municipal, manténdose como festas non recuperables as fixadas con este carácter a nivel estatal, autonómico e local. Ademais inclúese como festa non recuperable o día de Santa Rita-patrona dos funcionarios de Administración local [22 de maio]. No suposto de que este día coincida con festivo, sábado ou domingo substituirase por outro día hábil. En todo caso quedarán garantidas as necesidades mínimas dos servizos.

Para a policía local e (auxiliares da policía local en réxime laboral) manterase o réxime de traballo por quendas, cumpríndose en calquera caso o horario legal en cómputo anual unha vez realizadas as compensacións procedentes.

#### 10.2. Cadros de traballo.

Pola alcaldía ou concellería delegada fixaranse os cadros de traballo correspondentes para o persoal de servizos.

Para o persoal da policía local e medio ambiente fixaranse os cadros correspondentes que garantan o funcionamento en quendas para os fins de semana e festivos a teor da natureza do traballo.

#### 11. Vacacións, festas, permisos e descansos.

11.1. Serán dun mes natural ou 22 días hábiles anuais por ano completo de servizo ou proporcional ao tempo de servizos efectivos, podéndose desfrutar ata o 15 de xaneiro do ano seguinte, en períodos mínimos de 5 días hábiles consecutivos (os sábados non serán considerados hábiles) No suposto de ter completados os anos de antigüidade na Administración reflectidos no cadro posterior, terase dereito ao desfrute dos seguintes días de vacacións anuais.

15 anos de servizo: 23 días hábiles.  
20 anos de servizo: 24 días hábiles.  
25 anos de servizo: 25 días hábiles.  
30 ou máis anos de servizo: 26 días hábiles.

O caso do persoal que traballa a quendas non poderá comezar o período vacacional no descanso semanal establecido.

No suposto de baixa por maternidade, enfermidade ou accidente, interromperase o cómputo do período vacacional e reanudarase unha vez recuperada a alta polo traballador, de acordo coas necesidades do servizo.

As vacacións, quendas de descanso, etc. serán propostas polo responsable dentro do persoal laboral de cada servizo, e se é o caso, coa conformidade do concelleiro delegado de cada área, como proposta para a súa aprobación polo alcalde-presidente como xefe de persoal da entidade.

#### 11.2. Permisos por asuntos propios.

Todo o persoal laboral ten dereito ao desfrute de nove días ao ano por asuntos propios, sen necesidade de xustificación, respectando sempre as necesidades do servizo.

#### 11.3. Descanso entre xornadas.

Entre o final da xornada e o comezo da seguinte mediarán, como mínimo, doce horas.

11.4. Establécese un período de descanso de media hora. Este período de descanso considérase tempo de traballo efectivo.

#### 11.5. Descanso semanal.

Os traballadores terán dereito a un descanso mínimo semanal de día e medio ininterrompido que como regra xeral comprenderá a tarde do sábado e o domingo completo, agás nos servizos que funcionan os sete días da semana.

### 12. Saúde laboral.

12.1. O Concello de Ribadeo realizará unha revisión médica anual e gratuíta para todo o seu persoal.

12.2. Nos supostos de IT por enfermidade común ou accidente laboral o concello aboará ao seu persoal o cen por cen das súas retribucións, agás o complemento de produtividade, durante os 18 meses da incapacidade temporal.

12.3. O Concello de Ribadeo reembolsará, contra presentación de factura e receita médica, aos empregados laborais afectados por este convenio polos seguintes custos, imputables tanto a el mesmo como o cónxuxe e fillos que convivan cos mesmos ata os 25 anos de idade e sempre que non perciban ingresos que impliquen a obriga de realizar a declaración do IRPF:

Oftalmoloxía:

Gafas (lonxe-cerca): 36,22 €

Bifocais: 72,44 €

Lentes de contacto: 36,22 €cada unha.

Monturas e lentes de contacto (un só uso): non.

Odontoloxía:

Pezas: 36,22 €unidade.

Empastes 18,11 €unidade.

Implantes óseos: 72,44 €unidade.

Dentadura completa: 296,37 €

Dentadura superior ou inferior: 148,18 €

Ortodoncia (iniciado antes 18 anos): 263,45 €

Outros:

Audífono: 296,37 €

Vehículo inválido: 263,45 €

Soleta ortopédica: 18,11 €

Soletas especiais: 44,78 €

Calzado á medida: importe total da factura.

#### 12.4. Fondo social.

1. En virtude das disponibilidades orzamentarias e co fin de mellorar o benestar social dos empregados/as público/as locais, o Concello de Ribadeo favorecerá a constitución nos orzamentos ordinarios do concello para 2006 dun fondo social consignando orzamentariamente cada ano, de ser posible, un equivalente ao 1 % da masa salarial de todo o seu persoal, para financiar accións e programas de carácter social.

2. As accións financiáveis con cargo a este fondo serán obxecto de negociación na mesa xeral de negociación.

As accións que poderán ser obxecto de financiamento poderán consistir en subvencións de garderías, sanitarias, por estudos, diminuídos físicos, psíquicos ou sensoriais, compra de vivenda, etc.

3. As contías e as normas de xestión regularanse por un regulamento ou normas de xestión de acción social, que deberá ser aprobado polo pleno da corporación. En calquera caso, garantiranse as contías de subvencións sanitarias vixentes nos convenios anteriores.

#### 13. Seguridade e hixiene.

En desenvolvemento da Lei 31/1995, de prevención de riscos laborais de 8 de novembro estableceranse os delegados de prevención previstos na norma referida, poñéndose en funcionamento o comité previsto na mesma norma é dicir o comité de seguridade e hixiene que estará composto polo alcalde mailos delegados de prevención que se designen polas centrais sindicais, que establecerá o seu propio réxime de funcionamento dentro das previsións legalmente establecidas.

#### 14. Xubilación.

O persoal que se atope entre os 60 e os 64 anos de idade terá dereito como indemnización por xubilación anticipada a un soldo mensual neto por cada ano completo que lle falte ata cumprir os 65 anos, establecéndose en calquera caso unha indemnización mínima de 2.158,88 A (ano 2004) e unha máxima de 6.476,66 A (ano 2004). Estas cantidades mínima e máxima revisaranse automaticamente a 1 de xaneiro de cada exercicio en función do IPC do exercicio anterior.

Non terá dereito a esta indemnización por xubilación anticipada aquel persoal implicado nun suposto de xubilación por invalidez ou outra causa non estritamente voluntaria.

Establécese un réxime especial para o persoal laboral de limpeza de inmobles escolares en virtude do que:

a) Se teñen na actualidade máis de 65 anos e non teñen cotizado á Seguridade Social o mínimo para dispor dunha pensión de xubilación terán dereito, voluntariamente, á indemnización por xubilación na súa contía mínima no caso de que se acollan a esta.

b) No suposto de que lles falte menos dun ano para cumprir os 65 anos, poderán acollerse á xubilación voluntaria anticipada con dereito a indemnización na súa contía mínima.

#### 15. Réxime disciplinario.

Será o establecido con carácter xeral no Estatuto dos traballadores e no tocante ao procedemento, réxime de infraccións e sancións estarase ao disposto no convenio colectivo único para o persoal laboral da Xunta de Galicia vixente en cada momento, ou norma que o substitúa legalmente.

#### 16. Defensa xurídica.

Polo que respecta aos custos de defensa en xuízo as partes acordan por unanimidade que o Concello de Ribadeo asumirá os custos procesuais naqueles supostos nos que un empregado municipal sexa demandado en vía xudicial por calquera asunto directamente relacionado coas súas funcións públicas e sempre que finalmente resulte a inocencia dos mesmos.

#### 17. Plan de pensións.

De conformidade co disposto no artigo 19.3º da Lei de presupostos xerais do Estado para 2004 créase un plan de pensións para o persoal municipal, de carácter voluntario, establecéndose unha aportación do 0,5% da masa salarial para financiar as aportacións de acordo co establecido igualmente na disposición final segunda do TR da Lei de regulación dos plans e fondos de pensións. A tal fin constituirase unha comisión promotora para o posta en marcha e adxudicación e desenvolvemento do plan que estará constituída por representantes da entidade local e do persoal.

#### 18. Paga compensatoria.

Por parte do concello establecerase unha paga compensatoria nos mesmos termos establecidos ou que poidan establecerse para os funcionarios da Administración estatal ou da Xunta de Galicia para compensar as desviacións producidas entre o IPC e o incremento que se dispoña na Lei de presupostos que se aboará anualmente, que se establece para o ano 2004 no 0,6% e que se aplicará de xeito automático para os restantes períodos de vixencia deste convenio, co obxectivo finalista de manter a capacidade económica dos traballadores de concello e a este obxecto efectuarase a previsión orzamentaria correspondente sen prexuízo da súa aplicación nos mesmos termos que para as restantes administracións públicas segundo a lexislación e acordos entre

Administración en centrais sindicais que poidan ser de aplicación, incorporándose o Acordo Marco Administración do Estado-sindicatos que terá valor supletorio na interpretación de cantas dúbidas poidan xurdir na aplicación deste convenio ou no seu desenvolvemento.

#### Disposicións adicionais

Primeira.-A oferta de emprego do Concello de Ribadeo para o persoal funcionario e laboral, será:

Ano 2004:

a) Persoal funcionario.

Réxime de acceso libre:

1 praza de garda da policía local, Administración especial, grupo D.

b) Persoal laboral.

1 educador/a familiar. Equiparado grupo B. Nivel CD 23. Forma provisión concurso-oposición.

Diplomado/a universitario en psicoloxía, psicopedagogía.

Ano 2005:

a) Persoal funcionario.

Réxime de promoción interna:

Unha praza da escala de Administración xeral, subescala técnica, grupo A.

Unha praza da escala de Administración xeral subescala administrativa, grupo C.

b) Persoal laboral.

1 Auxiliar administrativo de servizos sociais, equiparado grupo D. Nivel CD 16. Forma provisión concurso-oposición. Estudos exixidos: graduado escolar, FP 1ºG ou equivalente.

Durante os anos 2004, 2005 e 2006 efectuarase a provisión en propiedade dos postos de traballo hoxe cubertos interinamente dos restantes servizos municipais, e para tal efecto establecerase un calendario de consolidación de postos desenvolto de carácter interino ao longo da vixencia do convenio para o seu pase á situación de laboral permanente, garantíndose que o 50% dos postos se consoliden nos exercicios de 2004 e 2005 e os restantes 50% no exercicio de 2006.

Segunda.-Recoñécese ao persoal laboral fixo o dereito, en concepto de antigüidade, á percepción de trienios nas contías correspondentes segundo o grupo de asimilación ao correspondente de

funcionarios, como elemento das retribucións básicas. Computarase retroactivamente dende o inicio da prestación laboral, con independencia do tipo de contrato, se ben os efectos económicos serán unicamente a partir da data de recoñecemento.

Terceira.-O presente convenio non será de aplicación a aquel persoal laboral en réxime de contratación non escrita e tampouco a aqueles postos de traballo en réxime de contratación laboral temporal vinculados a subvencións externas ou como

consecuencia dalgún programa de emprego ou semellante (escola-obradoiro, colaboración social, programas Xunta-corporacións locais, etc.), cando se establezan as retribucións na convocatoria ou resolución de subvención ou programa doutra Administración, respectándose o principio de non discriminación.

#### Disposicións derradeiras

Primeira.-A eficacia deste acordo queda condicionada á aprobación do mesmo polo Concello Pleno.

Segunda.-Anexarase ao texto do convenio os cadrantes dos colectivos que teñen horarios especiais.

#### Disposición derogatoria

Única.-Quedan derogados todos os acordos municipais en materia de persoal, regulamentos de réxime interno e calquera disposición anterior ao presente convenio ou que se opoña ao seu texto.

#### Relación de postos de traballo (RPT)

Centro directivo ou unidade administrativa: 00 Secretaría Xeral da Corporación

Cód.	Denom. posto	Dot.	Nivel CD	CE mes	Tipo posto	F.P.	Admón	Grupo	Escala	Titulac.	Observac.
0001	Secret. Xeral	1	30*	2.814	S	C	A4	A	FHN	LD/LP	C.Superior (posto ED)
0002	T.A.Gr.Ng.1	1	26**	1.483,66	N	A	AL	B	FAG		A amortiz. (posto ED)
0003	T.A.Gr.Ng.2	1	26**	1.339,36	N	A	AL	A/B	FAG	LD/DD	Promoc.Int. (posto ED)
0004	Admtvo.Ng.3	1	22	624,04	N	A	AL	C	FAG		
0005	Auxiliar Ng.2	1	16	271,26	N	A	AL	D	FAG		
0006	Auxiliar	1	16	271,26	N	A	AL	D	LAG		

0007	Ordenanza	1	14***	495,38	N	A	AL	E	FAG		Proc.Pol.Loc

\* O CD do posto de Secretaría Xeral, 0001 entrará en vigor o 1-1-2005 ou 1-1-2006.

\*\* O CD dos postos 0002 e 0003 será para o exercicio 2004 do 26 e 23 respectivamente e para o exercicio de 2005 de 26 e 26 con entrada en vigor o 1-1-2005. O CE do posto 0002 será para o 2004 de 1.121,17 e para 1-1-2005 de 1.483,66 A; o CE do posto 0003 será para 2004 de 976,87 e con efectos de 1-1-2005 de 1.339,36 A.

\*\*\* O posto de ordenanza está cuberto actualidade por un FAG grupo D procedente da P.Local, tendo atribuído persoalmente o CD 16.

Centro directivo ou unidade administrativa: 01 Servizos Económico-Financeiros

Cód.	Denom. posto	Dot.	Nivel CD	CE mes	Tipo posto	F.P.	Admón	Grupo	Escala	Titulac.	Observac.
0101	Interv.Xeral	1	30*	2.512	S	C	A4	A	FHN	LD/LE	C.Superior (posto ED)
0102	Tc. Gest. Pp.	1	23	758,68	N	A	AL	B	FAG	DD/DE	Vacante
0103	Adtv°.Tesor.	1	21	1.124,04**	N	A	AL	C	FAG		(Posto ED)
0104	Adtv°. Reca.	1	19	405,31	N	A	AL	C	FAG		
0105	Adtv°.Rentas	1	22	1.124,04**	N	A	AL	C	FAG		(Posto ED)

\* O posto de interventor xeral 0101 o CD entrará en vigor o 1-1-2005 ou 1-1-2006.

\*\* Os postos 0103 e 0105 terán un CE segundo se indica a aplicar o 40% no exercicio 2004, outro 40% no exercicio 2005 e o 20% restante no exercicio 2006.

Centro directivo ou unidade administrativa: 02 Seguridade Cidadá

Cód.	Denom. posto	Dot.	Nivel CD	CE mes	Tipo posto	F.P.	Admón	Grupo	Escala	Titulac.	Observac.
0201	Sarx. Pol. Loc.	1	22	854,14*	N	D	AL	C	FAE	A.P.	
0202	Axente P.L.	11	16	778,91**	N	A	AL	D	FAE	A.P.	* 1 vacante

\* A aplicar o C.E. o 1-1-2005, agás sexa posible dentro deste exercicio.

\*\* A aplicar nun 60 % do incremento no exercicio de 2004 e o 40 % restante no exercicio de 2005.

Centro directivo ou unidade administrativa: 03 Oficina Técnica

Cód.	Denom. posto	Dot.	Nivel CD	CE mes	Tipo posto	F.P.	Admón	Grupo	Escala	Titulac.	Observac.
0301	Arquitecto-Xefe	1	28 *	1.328,11	N	A	AL	A	FAE	Arqt.	Posto (ED)
0302	Arq. Técnico	1	24	780,67	N	A	AL	B	FAE	Arq.Tc.	Vacante

\* O CD do posto de arquitecto xefe 0301 entrará en vigor o 1-1-2005.

Centro directivo ou unidade administrativa: 04 Servizos Sociais

Cód.	Denom. posto	Dot.	Nivel CD	CE mes	Tipo posto	F.P.	Admón	Grupo	Escala	Titulac.	Observac.
0401	Trab.Social	1	26*	995,50*	N	A	AL	B	LAE	Dip.TS	(Posto ED)
0402	Aux.Fogar **	4	-	-	-	A	AL	E	LAE		TP/75%
0403	R.P.Pre.Drog.	1	25 *	895,50*	N	A	AL	A	LAE	Lic.Psic	(Posto ED)

0404	Educad.Fam.	1	23	350,01	N	A	AL	B	LAE	Dip.Psic	Vacante
0405	Aux.Admtv.	1	16	271,26	N	A	AL	D	LAE		Vacante

\* Postos 0401 e 0403 a aplicar o CD e o 40 % CE en 2004 e o resto no ano 2005.

\*\* Postos cubertos por persoal contratado temporal suxeito a subvención.

Centro directivo ou unidade administrativa: 05 Inmobles Escolares

Cód.	Denom. posto	Dot.	Nivel CD	CE mes	Tipo posto	F.P.	Admón	Grupo	Escala	Titulac.	Observac.
0501	Conserxe-Celador Colexio	1	14	293,32*	N	A	AL	E	FAG		
0502	Limpadora	1	13	102,84	N	A	AL	E	LAE		TP/60%

\* A aplicar no exercicio de 2004.

Centro directivo ou unidade administrativa: 06 Cultura, Esparcemento e Deportes

Cód.	Denom. posto	Dot.	Nivel CD	CE mes	Tipo posto	F.P.	Admón	Grupo	Escala	Titulac.	Observac.
0601	Dtor.E.Música *	1	23	529,09	N	A	AL	B	LAE	E.M.M.	*
0611	Bibliotecaria	1	19	227,39	N	A	AL	C	LAE		TP/66,6% 25 h/sem.
0612	Limpadora	1	13	85,68	-	A		E	LAE		TP.50% SMI A/Am.
0621	Celador Polid.	1	14	243,83	N	A	AL	E	LAE		
0631	Aux.Of.Turism.	1	-	-----	N	A	AL		LAE		TP. SMI 15 h/sem.



0714	Oper. Limp. Via.	8	13	249,18*	N	A	AL	E	LAE		6 vacantes 2 cub.func. (7)
0715	Oper. Limp. Via. mixto	1	13	249,18*	N	A	AL	E	LAE		1 vacante (8)

\* A percibir no ano 2004

(1) Cuberta por contrato laboral interino. José Luis García-Presno García.

(2) Cuberta por contrato laboral interino. Manuel Fernández González.

(3) Cuberta por contrato laboral interino. Manuel Rodil Oya.

(4) Cuberta por contrato laboral interino. Santiago López López. Modificado CE por Xefatura de Grupo pendente reforma contrato.

(5) Cuberta por contrato laboral interino. José Luis Martínez Fernández.

(6) Cubertas por contratos laborais interinos. Contantino Fdez. Remior e Juan José López Munguía.

(7) As 6 vacantes cubertas por contratos laborais temporais. Ramón Rodríguez Martínez, José Luis Fernández Rodríguez, Manuel Expósito Villamil, José Manuel Álvarez Iglesias, José Manuel Rodríguez Vijande, Marcelino Sáez Arias.

(8) Vacante cuberta en contrato laboral temporal por Pablo Montoya Pérez.

(&) A aplicar CD e CE no exercicio 2004.

Centro directivo ou unidade administrativa: 08 Servizos Funerarios

Cód.	Denom. posto	Dot.	Nivel CD	CE mes	Tipo posto	F.P.	Admón	Grupo	Escala	Titulac.	Observac.
0801	Peón Sepultur.	1	15	309,24	N	A	AL	D	LAE		Cub.Func.

Centro directivo ou unidade administrativa: 09 Servizo de Mercados e Comercio Interior

Cód.	Denom. posto	Dot.	Nivel CD	CE mes	Tipo posto	F.P.	Admón	Grupo	Escala	Titulac.	Observac.
0901	Celador Merc.	1	14	248,01	N	A	AL	E	FAE		Cub.Func.
0910	Resp.OMIC	1	16	857,41*	N	A	AL	D	LAE		(Posto

											ED)

\* A aplicar o 50% no exercicio de 2004 e o restante 50% no exercicio de 2005.

Centro directivo ou unidade administrativa: 10 Servizo de Mantemento de Instalacións e Infraestruturas

Cód.	Denom. posto	Dot.	Nivel CD	CE mes	Tipo posto	F.P.	Admón	Grupo	Escala	Titulac.	Observac.
1011	Electricista	1	18	311,94	N	A	AL	D	LAE		Cub.Func.
1012	Axte.Electric.	1	14*	249,18*	N	A	AL	D	LAE		
1021	Ofic.Enc.Obras	1	16*	340,35*	N	A	AL	D	LAE		
1022	Oficiais Obras	3	14/16*	309,26*	N	A	AL	E	LAE		2 Cub.Func
1031	Chofer Pa	1	16	311,94*	N	A	AL	D	LAE		
1041	Capataz	1	18	311,94	N	A	AL	D	FAE		

A percibir no exercicio 2004.

Dos 3 postos 1022 un é operario grupo E co CD 14.

-Os anexos correspondentes ás claves utilizadas, á valoración do C.E., do c. de produtividade, das gratificacións e a descrición dos postos figuran nos anexos correspondentes do expediente coa dilixencia da Secretaría Municipal.

## ANEXO I

Descrición de códigos

Código posto.-Utilízase unha codificación de catro díxitos, os dous primeiros para designar cada unidade administrativa, o terceiro para, dentro desta, diferenciar servizos concretos e o último identifica, correlativamente os diferentes postos.

Denominación do posto.-Dentro de cada unidade orgánica agrúpanse os diferentes postos de características semellantes.

Dotación.-Exprésase o número de postos de traballo con esa denominación dotados orzamentariamente.

Nivel.-Nivel de complemento de destino asignado ao posto.

Complemente específico.-Expresa a contía mensual de tal complemento en función dos acordos acadados por posto de traballo. Na contía do complemento inclúense os conceptos de especial dificultade técnica, dedicación, incompatibilidade, responsabilidade, perigosidade, penosidade, quendas e nocturnidade.

Tipo de posto.-Diferenza o posto segundo se trate de singularizado ou normalizado. Os singularizados son aqueles que se diferencian pola súa denominación ou contido, do resto dos postos do cadro de persoal. Identifícanse coa clave «S» e os normalizados coa clave «N».

FP.-Forma de provisión, como norma xeral a libre adscrición polo alcalde, identificada mediante a clave «A» ou mediante concurso, identificada coa clave «C».

Adscrición.

a) ADM. Especificase nesta columna o tipo de Administración á que debe pertencer o titular do posto. As siglas que se emplearán serán: «AL» para Administración local «A4» para habilitados nacionais; «AE» Administración do Estado e «AC» Administración da Comunidade Autónoma.

b) GR. Especificase o grupo en razón á titulación exixida para o acceso ao posto. Aplícase por analogía, ao persoal laboral a clasificación de grupos do persoal funcionario.

c) Escala. Adscrición a corpos e escalas. Utilízanse as seguintes claves «FHN» funcionarios con habilitación nacional; «FAG» funcionarios de Administración xeral; «FAE» funcionarios de Administración especial; «LAG» persoal laboral equiparado a funcionarios de Administración xeral e «LAE» persoal laboral equiparado a funcionarios de Administración especial.

Titulación.-Consígnase a titulación académica específica que resulte necesaria para o acceso ao posto, ademais da xenérica que corresponde ao grupo. Exemplo: licenciado en dereito «LD», licenciado en políticas «LP», diplomado grao medio «DGM».

FE.-Formación específica. Consígnase unicamente cando a natureza do posto así a requira explicitando o seu contido. Exemplo. Traballador social «DTS», policía local «AP».

Observacións.-Recóllense outras circunstancias relevantes non descritas noutros apartados, entón, coa clave «AA», posto a amortizar; «CPT» complemento persoal transitorio derivado da existencia de postos ocupados por persoal con retribucións actuais superiores as asignadas ao posto; «TP» para indicar aquelas funcións que se desenvolven a tempo parcial; e SMI para determinar as retribucións segundo o salario mínimo interprofesional. A clave posto ED significa posto con especial adicación, que sen prexuízo da xornada habitual está adscrito e requirido para a realización de traballos e asistencia aos membros do Goberno municipal fóra da xornada habitual de xeito periódico e estable, segundo as necesidades do servizo.

## ANEXO II

## Descrición de postos de traballo

0001.-Secretario xeral. Correspóndelle as funcións de fe pública e asesoramento legal preceptivo que lle asignan os artigos 2 e 3 do R.D. 1174/1987, do 18 de setembro. Xenericamente ten atribuída a responsabilidade da organización e seguimento de cantos expedientes administrativos se tramiten no concello. Así mesmo correspóndelle a Asesoría Xurídica da Comisión de seguimento do Plan de Dinamización Turística. Especificamente a asistencia letrada ao concello en procesos xudiciais que así se lle encomenden.

Posto con adicación especial (ED); ademais do horario normal de traballo este posto desenvólvese dúas tardes á semana.

As características que configuran o posto son as seguintes:

- a) As condicións xerais do posto determinan a aplicación dun CD nivel 30.
- b) As condicións particulares do mesmo determinan un CE mensual de 2.814 A.

0002.-Técnico administrativo ngdo. 01. Correspóndelle a xefatura do Negociado nº 1 de Secretaría, coas responsabilidades equivalentes a unha xefatura de servizo e coas seguintes funcións, e para as actividades e servizos municipais seguintes: expedientes de expropiación forzosa, contratación, urbanismo (planeamento), subvencións pasivas (tramitación, seguimento e xustificación) obras públicas, traballos de apoio á Alcaldía e concelleiros-delegados de secretaría particular, e substitución do secretario xeral en supostos de ausencia, vacante, abstencións, recusación ou enfermidade.

Posto con adicación especial (ED), sendo requirido habitualmente e de modo estable fóra do horario normal de traballo; ademais do horario normal de traballo este posto desenvólvese dúas tardes á semana.

As características que configuran o posto son as seguintes:

- a) As condicións xerais do posto determinan a aplicación dun CD nivel 26.
- b) As condicións particulares do mesmo determinan un CE mensual de 1.483,66 A.

\* Este posto ao non se corresponder con ningunha das categorías actualmente existentes na organización xenérica municipal, declárase a amortizar.

0003.-Técnico de xestión ngdo. 02. Correspóndelle a Xefatura do Negociado nº 2 de Secretaría, coas responsabilidades equivalentes a unha Xefatura de Servizo e coas seguintes funcións, e para as actividades e servizos municipais seguintes: de colaboración en actividades administrativas de nivel superior, así como tarefas propias de xestión administrativa que non correspondan a nivel superior, elaborando borradores de informe e proposta de resolución para as seguintes materias: urbanismo (licenzas urbanísticas, expedientes de legalidade urbanística, expedientes sancionadores en materia urbanística, ordes de execución), estatística (padrón, censos e procesos electorais), bens (inventario, alleamentos, deslindes e conservación), persoal funcionario e laboral (procedementos de selección, xestión de contratación e seguimento de altas, variacións e baixas Seguridade Social, confección partes de variacións e incidencias) procedementos de tráfico, traballos de apoio á Alcaldía e ás concellarías delegadas nos ámbitos relacionados co posto de traballo, arquivo e responsable da supervisión da correcta utilización do idioma galego (tradutor titulado).

Posto con adicación especial (ED), sendo requirido habitualmente e de modo estable fóra do horario normal de traballo; ademais do horario normal de traballo este posto desenvólvese dúas tardes á semana.

As características que configuran o posto son as seguintes:

- a) As condicións xerais do posto determinan a aplicación dun CD nivel 26.
- b) As condicións particulares do mesmo determinan un CE mensual de 1.339,36 A.

0004.-Administrativo xefe de ngdo. 03. Correspóndelle a Xefatura do Negociado nº 3 de Secretaría, coas seguintes funcións: licenzas de apertura de actividades inocuas e suxeitas ao RAMINP,

tramitación de denuncias presentadas ante o concello ou derivadas de partes da policía local (agás as de tráfico), licenzas de auto-taxis, mercado de abastos (tramitación e seguimento de expedientes), cemiterios municipais, liquidacións de prezos públicos por aproveitamento especial do dominio público e confección do correspondente cargo, asuntos relativos ao protocolo municipal, taboleiro de anuncios, tramitación de expedientes relativos a turismo e promoción do concello.

As características que configuran o posto son as seguintes:

- a) As condicións xerais do posto determinan a aplicación dun CD nivel 22.
  - b) As condicións particulares do mesmo determinan un CE mensual de 624,04 A.
- 0005.-Auxiliar negociado 02. Ten as seguintes funcións: apoio ás funcións do Negociado 02-Estatística e de xeito especial no padrón de habitantes, actas (convocatoria de sesións, transcripción de actas, transcripción de decretos e resolucións da Alcaldía e demais órganos unipersoais, notificación de acordos e resolucións), multas de tráfico e apoio ao posto 0006-Rexistro- así como substitución do mesmo nos casos en que regulamentariamente proceda.

As características que configuran o posto son as seguintes:

- a) As condicións xerais do posto determinan a aplicación dun CD nivel 16.
  - b) As condicións particulares do mesmo determinan un CE mensual de 271,26 A.
- 0006.-Auxiliar. Ten as seguintes funcións: rexistro de entrada e saída de documentos (xeral do Concello, portelo único da Xunta de Galicia e rexistro da Administración xeral do Estado), centraliña telefónica, manexo do fax, correo electrónico xeral , secretaría particular da Secretaría xeral e despacho da correspondencia.

As características que configuran o posto son as seguintes:

- a) As condicións xerais do posto determinan a aplicación dun CD nivel 16.
  - b) As condicións particulares do mesmo determinan un CE mensual de 271,26 A.
- 0007.-Ordenanza. Ten as seguintes funcións: portaría, notificador, traslado de documentos entre dependencias municipais, vixilancia de instalacións, ordenación e custodia de boletíns oficiais e publicacións, realización de fotocopias, realización de encargos e mandados e realización de pequenas reparacións.

As características que configuran o posto son as seguintes:

- a) As condicións xerais do posto determinan a aplicación dun CD nivel 14.
  - b) As condicións particulares do mesmo determinan un CE mensual de 336,51 A.
- 0101.-Interventor xeral. Correspóndenlle as funcións de control e fiscalización interno da xestión económico-financeira e presupostaria que lle asigna o artigo 4 do R.D. 1174/1987, do 18 de setembro. Xenericamente correspóndenlle as funcións de control e fiscalización así como a emisión de informes, dictames e propostas en materia económico-financeira. Así mesmo correspóndelle a Asesoría Económica da Comisión de seguimento do Plan de Dina

mización Turística. Especificamente a comprobación e procedemento de auditoría interna.

Posto con adicación especial (ED); ademais do horario normal de traballo este posto desenvólvese dúas tardes á semana.

As características que configuran o posto son as seguintes:

- a) As condicións xerais do posto determinan a aplicación dun CD nivel 30.
  - b) As condicións particulares do mesmo determinan un CE mensual de 2.512 A.
- 0102.-Técnico xestión orzamentaria. Correspóndenlle as funcións de colaboración en actividades administrativas de nivel superior, así como tarefas propias de xestión administrativa que non correspondan a nivel superior, elaborando borradores de informe e proposta de resolución para as seguintes materias: en materia de gastos, o seguimento e colaboración no proceso fiscalizador do mesmo; en materia de ingresos, a emisión de cargos non emitidos por outras dependencias e o control dos mesmos, a comprobación da correcta aplicación de datas, tanto por ingreso como por baixas; en

materia de Patrimonio, o control dos movementos de masas patrimoniais; en materia de análise de custos, o mantemento permanente dos elementos de custo dos servizos; en materia de contabilidade a contabilización orzamentaria e xeral baixo as directrices da Intervención xeral, en materia de rendición de contas, a colaboración no proceso liquidador e de rendición da Conta xeral. Igualmente asumirá a substitución do interventor en supostos de ausencia, vacante, abstención, recusación ou enfermidade.

As características que configuran o posto son as seguintes:

a) As condicións xerais do posto determinan a aplicación dun CD nivel 23.

b) As condicións particulares do mesmo determinan un CE mensual de 758,68 A.

0103.-Administrativo tesoureiro. Correspóndenlle as funcións que lle asigna o artigo 4 do R.D. 1174/1987, do 18 de setembro: manexo e custodia de fondos, valores e efectos da entidade, realización do cobro dos ingresos de contraído previo ingreso directo e sen contraído previo e a xefatura dos servizos de recadación (impulso e dirección do procedemento recaudatorio, control da recadación e rendición de contas así como emisión das providencias de constrinximento e dilixencia de embargo).

Posto con adicación especial (ED), sendo requerido habitualmente e de modo estable fóra do horario normal de traballo; ademais do horario normal de traballo este posto desenvólvese dúas tardes á semana.

As características que configuran o posto son as seguintes:

a) As condicións xerais do posto determinan a aplicación dun CD nivel 21.

b) As condicións particulares do mesmo determinan un CE mensual de 1.124,04 A.

0104.-Administrativo recaudador. Correspóndenlle as funcións seguintes: realización do cobro dos ingresos de contraído previo e ingreso por recibo, confección semestral da Conta de Recadación, emisión da certificación previa á de descuberto, execución da providencia de apremio mediante embargo e execución. Así mesmo, previo decreto, substituirá o tesoureiro en supostos de ausencia, vacante, abstención-recusación ou enfermidade, e realizará labores de apoio aos Servizos Económicos da Corporación. Atendendo ao volume efectivo de carga de traballo do posto poderá realizar labores e funcións de substitución de postos de traballo vacantes na área de Intervención Municipal.

As características que configuran o posto son as seguintes:

a) As condicións xerais do posto determinan a aplicación dun CD nivel 19.

b) As condicións particulares do mesmo determinan un CE mensual de 405,31 A.

0105.-Administrativo de rendas e exaccións. Correspóndenlle as funcións de elaboración das listas cobratorias polos diversos tributos e prezos públicos (agás os liquidados por outras dependencias), a exposición ao público das matrículas e padróns, a colaboración auxiliar en labores de recadación executiva, colaboración auxiliar en funcións de inspección de tributos, e labores de xestión tributaria catastral. Correspóndelle tamén a elaboración de nóminas de todo o persoal da corporación, así como a liquidación dos seguros sociais e as relacións que coa Tesouraría da S. Social se deriven. Igualmente, previo decreto, substituirá ao tesoureiro e ao recadador en supostos de ausencia, vacante, abstención-recusación ou enfermidade dos mesmos.

Posto con adicación especial (ED), sendo requirido habitualmente e de modo estable fóra do horario normal de traballo; ademais do horario normal de traballo este posto desenvólvese dúas tardes á semana.

As características que configuran o posto son as seguintes:

a) As condicións xerais do posto determinan a aplicación dun CD nivel 21.

b) As condicións particulares do mesmo determinan un CE mensual de 1.124,04 A.

0201.-Sarxento-xefe da policía local. Correspóndenlle as funcións propias encomendadas á policía local, a xefatura inmediata do persoal adscrito á mesma, así como a coordinación das funcións desta e a elaboración do Plan de servizos. Correspóndelle igualmente a emisión de informes e dar parte de incidencias coa periodicidade que o concelleiro-delegado de área e/ou alcalde establezan.

Posto con adicación especial (ED), sendo requirido habitualmente e de modo estable fóra do horario normal de traballo.

As características que configuran o posto son as seguintes:

- a) As condicións xerais do posto determinan a aplicación dun CD nivel 22.
- b) As condicións particulares do mesmo determinan un CE mensual de 854,14 A.

0202.-Axente da policía local. Correspóndenlle as funcións seguintes: policía administrativa nos diferentes ámbitos de competencia local, ordenación do tráfico no núcleo urbano, instrución de atestados por accidentes de circulación no núcleo urbano, vixilancia e custodia de edificios e instalacións, protección de autoridades locais, funcións de colaboración en materia de policía xudicial e protección civil, funcións de prevención e colaboración de actos delitivos con outras forzas e corpos de seguridade e aquelas outras que veñan determinadas na Lei de forzas e corpos de seguridade ou outra lexislación ou reglamentación de aplicación.

Posto con adicación especial (ED), sendo requirido habitualmente e de modo estable fóra do horario normal de traballo.

As características que configuran o posto son as seguintes:

- a) As condicións xerais do posto determinan a aplicación dun CD nivel 16.
- b) As condicións particulares do mesmo determinan un CE mensual de 778,91 A.

0301.-Arquitecto-xefe. Correspóndenlle as funcións seguintes: a xefatura do Servizo Técnico de Urbanismo e Obras. En especial o referente á emisión de informes urbanísticos relativos a obras maiores, peritacións, redacción de proxectos e dirección de obras municipais así como a dirección superior dos servizos municipais de urbanismo, obras e mantemento, luz pública, augas e xardinaría. Substituirá ao aparelador nos casos en que regulamentariamente proceda. Con carácter xeral terá as obrigas que por titulación e Lei de atribucións lle correspondan.

Posto con adicación especial (ED), sendo requirido habitualmente e de modo estable fóra do horario normal de traballo; ademais do horario normal de traballo este posto desenvólvese dúas tardes á semana.

As características que configuran o posto son as seguintes:

- a) As condicións xerais do posto determinan a aplicación dun CD nivel 28.
- b) As condicións particulares do mesmo determinan un CE mensual de 1.328,11 A.

0302.-Arquitecto técnico/aparelador. Correspóndenlle as funcións seguintes: a emisión de informes urbanísticos en relación a obras menores, peritacións, redacción de proxectos e dirección de obras municipais así como a dirección técnica dos servizos municipais de urbanismo, obras e mantemento, luz, augas e xardinaría. Substituirá o arquitecto nos casos

en que regulamentariamente proceda. Con carácter xeral terá as obrigas que por titulación e lei de atribucións lle correspondan.

As características que configuran o posto son as seguintes:

- a) As condicións xerais do posto determinan a aplicación dun CD nivel 24.
- b) As condicións particulares do mesmo determinan un CE mensual de 780,67 A.

0401.-Traballador social. Ostenta baixo a dependencia da alcaldía ou concellaría-delegada a xefatura dos servizos sociais municipais, e correspóndenlle as funcións xenéricas da titulación de traballador social, así como as específicas de emisión de informes, dirección técnica de programas e a tramitación e seguimento de expedientes de subvención relacionados coa materia. Correspóndenlle igualmente o control e seguimento administrativo dos obxectores de conciencia que presten o servizo social substitutorio no concello, ademais das funcións administrativas derivadas da Agrupación Local de Voluntarios de Protección Civil.

Posto con adicación especial (ED), sendo requirido habitualmente e de modo estable fóra do horario normal de traballo; ademais do horario normal de traballo este posto desenvólvese dúas tardes á semana.

As características que configuran o posto son as seguintes:

- a) As condicións xerais do posto determinan a aplicación dun CD nivel 26.
- b) As condicións particulares do mesmo determinan un CE mensual de 995,50 A.

0402.-Auxiliares axuda no fogar. Correspóndenlle as funcións xenéricas dos traballadores domésticos, e especificamente as asignadas dentro do programa social de axuda no fogar, baixo a dirección inmediata do asistente social.

As características que configuran o posto derívanse da súa natureza laboral a tempo parcial retribuído conforme o SMI ou parte proporcional.

0403.-Responsable programa prevención drogodependencias. Ten as seguintes funcións: elaboración, desenvolvemento e avaliación dos programas de prevención de drogodependencias que sexan programados polo concello a título individual ou en colaboración coa Xunta de Galicia e incluso con outros concellos, todo baixo a supervisión dos responsables municipais do servizo. Así mesmo correspóndenlle outros traballos de colaboración psicolóxica no ámbito dos servizos sociais municipais baixo a dirección dos responsables correspondentes.

Posto con adicación especial (ED), sendo requirido habitualmente e de modo estable fóra do horario normal de traballo; ademais do horario normal de traballo este posto desenvólvese dúas tardes á semana.

As características que configuran o posto son as seguintes:

- a) As condicións xerais do posto determinan a aplicación dun CD nivel 25.
- b) As condicións particulares do mesmo determinan un CE mensual de 895,50 A.

0404.-Educador familiar. Ten as seguintes funcións: elaboración, desenvolvemento e avaliación dos programas de educador familiar que sexan programados polo concello a título individual ou en colaboración coa Xunta de Galicia e incluso con outros concellos, todo baixo a supervisión dos responsables municipais do servizo. Así mesmo correspóndenlle outros traballos de colaboración no ámbito dos servizos sociais municipais baixo a dirección dos responsables correspondentes.

As características que configuran o posto son as seguintes:

- a) As condicións xerais do posto determinan a aplicación dun CD nivel 23.
- b) As condicións particulares do mesmo determinan un CE mensual de 350,01 A.

0405.-Auxiliar administrativo. Ten as seguintes funcións: funcións de auxiliar administrativo no ámbito dos servizos sociais municipais, de xeito preferente, levando a cabo as tarefas de execución material que se lle encomenden dentro deste ámbito, e outros traballos para as concellarías implicadas no ámbito dos servizos sociais. Dentro do seu traballo material inclúense tarefas tales como as de rexistro de documentos, atención telefónica, manexo do fax, correo electrónico xeral, secretaría particular de servizos sociais e despacho da correspondencia e outros traballos análogos.

As características que configuran o posto son as seguintes:

- a) As condicións xerais do posto determinan a aplicación dun CD nivel 16.
- b) As condicións particulares do mesmo determinan un CE mensual de 271,26 A.

0501.-Conserxe-celador de inmobles escolares. Correspóndenlle as funcións seguintes: vixilancia e custodia de centros escolares e das súas instalacións, de conserxe, ordenanza e portaría dos mesmos e realización da conservación e pequenas reparacións.

As características que configuran o posto son as seguintes:

- a) As condicións xerais do posto determinan a aplicación dun CD nivel 14.
- b) As condicións particulares do mesmo determinan un CE mensual de 293,32 A.

0502.-Limpiadora de inmobles escolares. Correspóndenlle as funcións de limpeza de inmobles escolares e das súas instalacións.

As características que configuran o posto, derivadas da súa relación contractual laboral e tempo parcial- 60% da xornada-, son a seguintes:

- a) As condicións xerais do posto determinan a aplicación dun CD nivel 13.
- b) As condicións particulares do mesmo determinan un CE mensual de 102,84 A.

0601.-Director da Escola Municipal de Música. Ten as funcións de dirección e xestión da Escola Municipal de Música, con funcións de colaboración musical e docencia da mesma; e en virtude do convenio coa Asociación Amadores da Música no seu caso, funcións de colaboración musical e de docencia coa banda dependente da asociación; sendo o contido do seu posto de traballo a dirección, xestión e docencia na Escola Municipal de Música, e outros traballos análogos no ámbito da docencia musical que lle sexan encomendados pola alcaldía ou concellería-delegada.

As características que configuran o posto son as seguintes:

- a) As condicións xerais do posto determinan a aplicación dun CD nivel 23.
- b) As condicións particulares do mesmo determinan un CE mensual de 529,09 A.

0611.-Bibliotecario/a. Correspóndenlle as funcións de dirección e xestión técnica e administrativa da Biblioteca Pública Municipal. A prestación realizarase a tempo parcial (25 horas á semana).

As características que configuran o posto, derivadas da súa relación contractual laboral e tempo parcial- 66,66% da xornada-, son as seguintes:

- a) As condicións xerais do posto determinan a aplicación dun CD nivel 19.
- b) As condicións particulares do mesmo determinan un CE mensual de 227,39 A.

0612.-Limpiadora inmobles culturais. Correspóndenlle as funcións de limpeza de inmobles culturais e das súas instalacións.

As características que configuran o posto, derivadas da súa relación contractual laboral e tempo parcial (1/2 xornada - 50%) son as seguintes:

- a) As condicións xerais do posto determinan a aplicación dun CD nivel 13.
- b) As condicións particulares do mesmo determinan un CE mensual de 85,68 A.

0621.-Celador polideportivo. Ten as seguintes funcións: vixilancia e custodia do pavillón polideportivo e das súas instalacións, de conserxe, ordenanza e portaría dos mesmos e a realización da conservación ordinaria e pequenas reparacións. Igualmente asume funcións de control e cobranza do prezo público polo uso do pavillón e instalacións.

As características que configuran o posto son as seguintes:

- a) As condicións xerais do posto determinan a aplicación dun CD nivel 14.
- b) As condicións particulares do mesmo determinan un CE mensual de 243,83 A.

0631.-Auxiliar Oficina de Turismo. Correspóndelle as funcións de atención ao público, reparto de folletos, despacho de correspondencia e teléfono.

As características que configuran o posto atendendo á súa relación contractual de carácter laboral e xornada a tempo parcial (15 horas/semanais) determinan a aplicación proporcional do SMI.

0641.-Responsable Oficina Información Xuvenil. Ten as seguintes funcións: responsable administrativo da Oficina de Información Xuvenil desenvolvendo actividades de información e orientación dos mozos e mozas do concello, organización de cursos e actividades e desenvolvemento de programas en materia xuvenil, con posibilidade de xornada especial (xornada partida incluídos sábados).

As características que configuran o posto son as seguintes:

- a) As condicións xerais do posto determinan a aplicación dun CD nivel 23.
  - b) As condicións particulares do mesmo determinan un CE mensual de 364,14 A.
- 0701.-Xardineiro-xefe. Correspóndelle a responsabilidade, baixo a superior dirección do concelleiro delegado e a dirección técnica do aparelador municipal, de parques e xardíns: conservación, mantemento e reposición de zonas verdes e axardinadas.

As características que configuran o posto son as seguintes:

- a) As condicións xerais do posto determinan a aplicación dun CD nivel 18.
  - b) As condicións particulares do mesmo determinan un CE mensual de 311,94 A.
- 0702.-Axudante de xardiñeiro. Correspóndelle os labores manuais de apoio e asistencia ao xardineiro-xefe baixo a superior dirección deste.

As características que configuran o posto son as seguintes:

- a) As condicións xerais do posto determinan a aplicación dun CD nivel 14.
  - b) As condicións particulares do mesmo determinan un CE mensual de 249,18 A.
- 0703.-Axudante de xardineiro. Correspóndelle os labores manuais de apoio e asistencia ao xardineiro-xefe baixo a superior dirección deste. Realizará así mesmo suplencias por vacacións ou outras causas dos operarios do servizo de limpeza e do celador de mercados.

As características que configuran o posto son as seguintes:

- a) As condicións xerais do posto determinan a aplicación dun CD nivel 14.
  - b) As condicións particulares do mesmo determinan un CE mensual de 249,18 A.
- 0704.-Axudante de xardineiro-(mixto). Desempeñará basicamente a función de axudante do xardineiro-xefe tal e como queda definido no posto 0702 anterior e simultaneamente desempeñará a función de apoio, como operario, no servizo de recollida de utensilios vellos e no de recollida de lixo na zona rural.

As características que configuran o posto son as seguintes:

- a) As condicións xerais do posto determinan a aplicación dun CD nivel 14.
  - b) As condicións particulares do mesmo determinan un CE mensual de 249,18 A.
- 0705.-Conductor desbrozadora-xefe de grupo de Medio Ambiente. Correspóndelle as funcións de xefe de grupo dos traballadores adscritos ao servizo de Medio Ambiente así como as funcións de limpeza viaria, conservación e adecuación de camiños e pistas rurais co tractor-rozadora así como o mantemento mecánico do mesmo coa realización de pequenas reparacións e conservación. Igualmente realizará labores de apoio como condutor do camión municipal nos servizos de xardinaría e obras e tamén lle corresponderán as funcións de conducción do vehículo de extinción de incendios.

Posto con adicación especial (ED), sendo requirido habitualmente e de modo estable fóra do horario normal de traballo.

As características que configuran o posto son as seguintes:

- a) As condicións xerais do posto determinan a aplicación dun CD nivel 18.
  - b) As condicións particulares do mesmo determinan un CE mensual de 311,94 A.
- 711.-Condutor do servizo de recollida de lixo. Correspóndelle as funcións de conducción do vehículo de recollida de lixo así como o mantemento mecánico do mesmo coa realización de pequenas reparacións e conservación do mesmo.

As características que configuran o posto son as seguintes:

- a) As condicións xerais do posto determinan a aplicación dun CD nivel 18.
  - b) As condicións particulares do mesmo determinan un CE mensual de 311,94 A.
- 0712.-Condutor do servizo de recollida de enseres. Correspóndelle as funcións de conducción do vehículo de recollida de enseres vellos así como o mantemento mecánico do mesmo coa realización de pequenas reparacións e conservación. Tamén lle corresponden funcións de apoio ao servizo de

xardinaría e obras, como condutor do camión municipal. Así mesmo realizará funcións de condución do vehículo de extinción de incendios.

As características que configuran o posto son as seguintes:

- a) As condicións xerais do posto determinan a aplicación dun CD nivel 16.
- b) As condicións particulares do mesmo determinan un CE mensual de 311,94 A.

0713.-Operario servizo recollida lixo. Correspóndenlle as funcións manuais de recollida de residuos

sólidos urbanos así como a limpeza de contedores, tanto no núcleo urbano como na zona rural.

As características que configuran o posto son as seguintes:

- a) As condicións xerais do posto determinan a aplicación dun CD nivel 14.
- b) As condicións particulares do mesmo determinan un CE mensual de 240,16 A.

0714.-Operario servizo limpeza viaria. Correspóndenlle as funcións manuais de limpeza da vía pública así como do mobiliario urbano.

As características que configuran o posto son as seguintes:

- a) As condicións xerais do posto determinan a aplicación dun CD nivel 13.
- b) As condicións particulares do mesmo determinan un CE mensual de 249,18 A.

0715.-Operario servizo limpeza viaria (mixto). Correspóndenlle basicamente as funcións manuais de limpeza da vía pública así como do mobiliario urbano descritas para o posto 0714 e ademais realizará funcións de apoio como operario no servizo de recollida de lixo na zona rural.

As características que configuran o posto son as seguintes:

- a) As condicións xerais do posto determinan a aplicación dun CD nivel 13.
- b) As condicións particulares do mesmo determinan un CE mensual de 249,18 A.

0801.-Peón sepultureiro. Correspóndenlle as funcións de conservación, custodia e mantemento dos cementerios municipais, levar o rexistro de enterramentos, a realización material de inhumacións de cadáveres en nichos, panteóns e sepulturas, o traslado e a remoción de restos.

As características que configuran o posto son as seguintes:

- a) As condicións xerais do posto determinan a aplicación dun CD nivel 15.
- b) As condicións particulares do mesmo determinan un CE mensual de 309,24 A.

0901.-Celador da praza de abastos. Correspóndenlle as funcións de vixilancia e custos da praza de abastos e das súas instalacións, de conserxe, ordenanza e portaría das mesmas así como a realización da conservación e pequenas reparacións. Así mesmo asume funcións de control e cobranza do prezo público por postos fixos e ambulantes e auxilio ao veterinario de saúde pública.

As características que configuran o posto son as seguintes:

- a) As condicións xerais do posto determinan a aplicación dun CD nivel 14.
- b) As condicións particulares do mesmo determinan un CE mensual de 248,01 A.

0910.-Responsable Oficina Municipal Información ao Consumidor. Ten as seguintes funcións: responsable administrativo da Oficina Municipal de Información ao consumidor desenvolvendo actividades de orientación, información, divulgación e programación de cursos e actividades en materia de consumo no marco da lexislación autonómica na materia. Desenvolverá así mesmo labores de colaboración e coordinación na realización dos actos culturais do Concello no Auditorio e Cine Teatro, e se é o caso noutras dependencias. Do mesmo xeito desempeñará funcións de coordinación de tarefas administrativas en materia de praza de abastos e mercado.

Posto con adicación especial (ED), sendo requirido habitualmente e de modo estable fóra do horario normal de traballo.

As características que configuran o posto son as seguintes:

- a) As condicións xerais do posto determinan a aplicación dun CD nivel 16.
- b) As condicións particulares do mesmo determinan un CE mensual de 857,41 A.

1011.-Electricista. Correspóndenlle as funcións de conservación, mantemento e reparación da rede de luz pública, da rede semaforica viaria e demais instalacións municipais, baixo a dirección do aparelador municipal.

As características que configuran o posto son as seguintes:

- a) As condicións xerais do posto determinan a aplicación dun CD nivel 18.
- b) As condicións particulares do mesmo determinan un CE mensual de 311,94 A.

1012.-Axudante de electricista. Correspóndenlle as funcións de apoio e colaboración co electricista municipal na conservación, mantemento e reparación da rede de luz pública, da rede semaforica viaria e demais instalacións municipais, baixo a dirección do electricista e a superior dirección técnica do aparelador municipal.

As características que configuran o posto son as seguintes:

- a) As condicións xerais do posto determinan a aplicación dun CD nivel 14.
- b) As condicións particulares do mesmo determinan un CE mensual de 249,18 A.

1021.-Oficial encargado de obras. Ten as funcións de xefatura da brigada municipal de conservación, mantemento e reparación de infraestruturas e instalacións municipais baixo a dirección técnica do aparelador municipal así como os traballos manuais específicos do posto.

As características que configuran o posto son as seguintes:

- a) As condicións xerais do posto determinan a aplicación dun CD nivel 16.
- b) As condicións particulares do mesmo determinan un CE mensual de 340,35 A.

1022.-Oficiais de obras. Executará os traballos manuais de conservación, mantemento e reparación de infraestruturas e instalacións municipais propios desta categoría.

As características que configuran o posto son as seguintes:

- a) As condicións xerais do posto determinan a aplicación dun CD nivel 16.
- b) As condicións particulares do mesmo determinan un CE mensual de 309,26 A.

1031.-Conductor excavadora. Correspóndenlle as funcións de condución do vehículo excavadora municipal desenvolvendo as funcións propias da mesma así como o mantemento mecánico da mesma, coa realización de pequenas reparacións e conservación. Ademais tamén lle corresponden as funcións de conservación e mantemento de toda a maquinaria municipal.

As características que configuran o posto son as seguintes:

- a) As condicións xerais do posto determinan a aplicación dun CD nivel 16.
- b) As condicións particulares do mesmo determinan un CE mensual de 311,94 A.

1041.-Capataz. Correspóndenlle as funcións de control de persoal, material e maquinaria dos seguintes servizos: luz pública, servizos de vialidade, obras e mantemento de inmobles, así mesmo correspóndelle o control e seguimento da súa aplicación das subministracións menores para os servizos indicados.

As características que configuran o posto son as seguintes:

- a) As condicións xerais do posto determinan a aplicación dun CD nivel 18.
- b) As condicións particulares do mesmo determinan un CE mensual de 311,94 A.

\* Nas cantidades anteriores relativas ao complemento específico de cada posto (CE) inclúense os conceptos de especial dificultade técnica, dedicación, incompatibilidade, responsabilidade, perigosidade, penosidade, quendas e nocturnidade, segundo os postos.

A percepción de complemento específico así mesmo implica a incompatibilidade para os titulares dos postos de traballo de conformidade co disposto na Lei 53/1984, de 26 de decembro de incompatibilidades do persoal ao servizos das administracións públicas.

Se as dispoñibilidade económicas da corporación o permitisen os complementos de aplicación diferida para o exercicio 2006 anticiparíase ao exercicio 2005 no mes en que fose posible a aplicación.

\* As modificacións da RPT e dos complementos afectados e postos de traballo referidos non prexul

gan que á vista do desenvolvemento das actividades municipais, das necesidades que poidan xurdir, así como se é o caso da adecuación do contido dos postos de traballo, con carácter singular, e o grao de consecución dos obxectivos asignados ás diferentes unidades e servizos, dentro dunha política integral de xestión de recursos humanos da entidade e baixo o principio de optimización de efectivos poidan adecuarse a esas circunstancias os complementos específicos ou de destino doutros postos.

Anexo relativo ao persoal de limpeza viaria e recollida de lixo

Persoal de limpeza viaria.

A xornada laboral será de luns a venres de 7 horas diarias.

Realizaranse traballos en fin de semana alternos (a metade do cadro de persoal de limpeza), co seguinte horario: sábados de 8.00 a 13.00 h. Domingos de 8.00 a 12.00 horas.

Para o descanso semanal nas semanas en que se traballe a fin de semana e polo tanto non se produza o descanso en sábado ou domingo establécense os seguintes descansos para cada un dos seguintes operarios:

Juan Luis Fernández Fernández: martes.

José Ramón Losada Fernández: venres.

Marcelino Saez: xoves.

Manuel Expósito Villamil: martes.

José M. Rodríguez López: xoves.

Pablo Montoya: martes.

Ramón Rodríguez Rguez.: mércores.

José M. Álvarez: mércores.

José Luis Fernández: venres.

No mes de decembro de cada ano elaborárase un cadro de vacacións para todo o persoal de limpeza e recollida de lixo.

O persoal destes servizos (limpeza viaria e recollida de lixo) desfrutará dos mesmos días de libre disposición que o resto do persoal municipal.

Nos días festivos realizaranse os traballos en días alternos (metade do cadro de persoal cada día festivo) e horario de 4 h/día.

Recollida de lixo.

O persoal de recollida de lixo prestará servizos de martes a sábados en horario de 7 horas/diarias (de 6.00 a 13.00 horas). Os domingos a recollida será de 7.00 a 11.00 horas. Os luns non haberá recollida.

Estudarase na maior brevidade posible, para incorporar a este convenio, unha solución para que este persoal (chofer e operarios) poidan descansar unha fin de semana alterna.

Fixarase polo concelleiro delegado logo de negociación co persoal correspondente a disposición dun

operario para realizar as funcións de retén con carácter mensual para aqueles servizos urxentes tanto na recollida de lixo como noutros dependentes da delegación que se teñan que cubrir.

Dilixencia.

Para facer constar que o presente convenio colectivo para o persoal laboral ao servizo do Concello de Ribadeo foi aprobado polo Pleno do Concello en sesión extraordinaria celebrada o día 19 de maio de 2004.

Ribadeo, 7 de xuño de 2004. Balbino E. Pérez Vacas. Alcalde. Manuel J. Díaz Sánchez. Secretario.