RELACIÓN DE ACUERDOS APROBADOS POR LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA EN LA SESIÓN PLENARIA ORDINARIA DE 28 DE SEPTIEMBRE DE 2018.

Actas

1.-Aprobación del acta de la sesión anterior número 11/18 de 14 de septiembre.

2.-Toma de conocimiento de las resoluciones de la Presidencia desde el 11 de septiembre de 2018 hasta el 24 de septiembre de 2018.

Comisión de Cultura y Normalización Lingüística

3.-Concesión de la subvención nominativa a la Mesa pola Normalización Lingüística para financiar el proyecto *"A liña do galego 2018*" y aprobación del correspondiente convenio.

Comisión de Deportes y Juventud

4.-Modificación del convenio de colaboración entre la Diputación Provincial de A Coruña y la Universidad de Santiago de Compostela para financiar la ejecución de las obras de acondicionamiento del campo de fútbol y rugby, en el campus sur, de la USC.

Comisión de Infraestructuras Viarias, Vías y Obras Provinciales

5.-Aprobación del Plan de inversión en vías provinciales 2018 quinta fase e inicio de los trámites para la expropiación de los bienes y derechos necesarios para la ejecución de las obras "Construcción mejora de la intersección de la DP 1707 Oleiros a Pravio, PQ 3+600 con la carretera AC-221 San Pedro de Nós-Mabegondo" (Oleiros) y DP "0801 de Bosque a O Casal de Sta. Marta de Babío por S. Victorio. Ampliación y Senda en el PQ 0+000 al 0+790" (Bergondo).

6.-Aprobación del Plan provincial de medio ambiente (PMA 2016), Plan adicional 3ª fase.

7.-Desestimación de las alegaciones presentadas en el plazo de exposición pública del proyecto modificado nº 2 de ampliación y mejora del trazado en la DP 5404 del P.K. 3,500 al 6,500 de Xubia a la playa de A Frouxeira (Narón).

Comisión de Contratación, Patrimonio y Equipamiento

8.-Aprobación de la formalización y el texto del convenio de cooperación entre la Diputación Provincial de A Coruña y el Ayuntamiento de BOQUEIXÓN para la cofinanciación de las obras de la senda peatonal en Lamas

9.-Resolución del recurso de reposición contra el acuerdo definitivo de deslinde del Monte Costa, en Culleredo (A Coruña). Finca: 15031A02500**345**0000OL

10.-Resolución del recurso de reposición contra el acuerdo definitivo de deslinde del Monte Costa, en Culleredo (A Coruña). Finca: 15031A02500**132**0000OD

11.-Resolución del recurso de reposición contra el acuerdo definitivo de deslinde del Monte Costa, en Culleredo (A Coruña) Finca: 15031A02500**135**0000OJ

12.-Resolución del recurso de reposición contra el acuerdo definitivo de deslinde del Monte Costa, en Culleredo (A Coruña). Finca: 15031A02500**128**0000OR

13.-Aprobación de la rectificación del **Inventario de Bienes** de la Deputación Provincial de A Coruña.

14.-Aceptación de la solicitud del **Ayuntamiento de Valdoviño** para la avocación parcial de la contratación de las obras comprendidas en los planes provinciales.

15.-Aprobación de la formalización y el texto del convenio de cooperación entre la Diputación Provincial de A Coruña y el Ayuntamiento de Aranga para la cofinanciación de las obras de Ampliación de la red de abastecimiento domiciliaria de agua potable en la Parroquia de Feás.

16.-Aprobación de la formalización y el texto del convenio de cooperación entre la Diputación Provincial de A Coruña y el Consorcio de Santiago de Compostela para la financiación de la adquisición de las obras artísticas del pintor Carlos Maside.

17.-Aprobación de la formalización y el texto del convenio de cooperación entre la Diputación Provincial de A Coruña y la Universidad de Santiago de Compostela para la realización de las prácticas del alumnado de la Escola de Práctica Xurídica en los ayuntamientos de la provincia y adquisición de material necesario para su ejecución en el año 2018.

18.-Aprobación de la ampliación de la finalidad de la cesión del uso al Ayuntamiento de A Coruña, del local sito en la calle Matadero 68, propiedad de la Diputación Provincial de A Coruña.

Comisión de Cooperación, Planes Provinciales Generales, Asistencia a Municipios, Turismo y Patrimonio Histórico-artístico

19.-Aprobación de las Bases reguladoras del Plan provincial de cooperación a las obras y servicios de competencia municipal (Plan único de ayuntamientos) "POS+ 2019"

20.- Aprobación de la segunda y última fase del Plan provincial de cooperación a las obras y servicios de competencia municipal (Plan único de ayuntamientos) POS+Adicional 1/2018 por mayor aportación provincial

21.- Aprobación del proyecto modificado de la inversión "Acceso al Polígono desde la DP 2402 y otros", del Ayuntamiento de Cerceda, incluido en el Plan provincial de cooperación a las obras y servicios de competencia municipal (Plan único de ayuntamientos) POS+ 2017 con el código 17.3110.0149.0

Comisión de Economía, Hacienda, Especial de Cuentas, Personal y Régimen Interior

22.-Aprobación de la información sobre el período medio de pago a proveedores a que se refiere el Real decreto 635/2014, del 25 de julio, correspondiente al mes de agosto de 2018 y relación detallada de todas las facturas pagadas por la Diputación y por el Consorcio Provincial Contraincendios y Salvamento de A Coruña entre el 1 y el 31 de agosto de 2018.

23.-Aprobación del informe sobre el estado de ejecución presupuestaria el 31/08/2018 y proyección al 31/12/2018.

24.-Aprobación de la información rendida al Ministerio de Hacienda y Administración Públicas en cumplimiento del artículo 16 de la Orden HAP/2015/2012 del 1 de octubre. Ejecución segundo trimestre ejercicio 2018 en la Diputación Provincial de A Coruña y en el Consorcio Provincial Contraincendios y Salvamento de A Coruña, y del estado consolidado.

25.-Aprobación del expediente de modificación de créditos núm. 6/2018.

26.-Dar cuenta de las líneas fundamentales de los presupuestos del ejercicio 2019.

27.-Autorización del expediente de modificación de créditos del Consorcio Provincial Contraincendios y Salvamento de A Coruña.

28.-Aprobar inicialmente la modificación de la ordenanza fiscal general, añadiendo un apartado 4 en el artículo 64.

29.-Aprobar inicialmente la modificación de la Ordenanza núm. 3, reguladora de la tasa por expedición de documentos, actividades administrativas y derechos de examen, apartado 9 del artículo 6.

30.-Aprobar inicialmente la modificación de la Ordenanza fiscal núm. 10, Reguladora de la tasa por servicios en el Conservatorio de danza, apartado 4 del artículo 7.

31.-Aprobar inicialmente la modificación de la ordenanza Nº 12 reguladora del precio público por servicios en el Centro residencial docente Calvo Sotelo: cambio de denominación, modificación y redacción íntegra.

32.-Aprobar la modificación de la Ordenanza fiscal Nº 8 reguladora de la tasa por autorizaciones de utilizaciones privativas y aprovechamientos especiales en vías provinciales.

33.-Aprobación definitiva de la valoración de puestos de trabajo y de la modificación de la relación de puestos de trabajo 2018.

MOCIONES

-Moción del Grupo Provincial Socialista instando a la Xunta de Galicia a adoptar urgentemente medidas respecto a la población creciente de jabalí y los daños causados por esta especie.

-Moción de los Grupos políticos provinciales Socialista, BNG – Asambleas Abertas, Marea Atlántica, Compostela Aberta, y Alternativa dos Veciños, para mostrar el apoyo de la Diputación a las demandas de la comunidad educativa del IES Brión.

-Moción del Grupo Provincial Alternativa dos Veciños solicitando el mantenimiento de las ayudas para la formación de socorristas a través de cursos gratuitos

1.-APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR NÚMERO 11/18 DE 14 DE SEPTIEMBRE.

Se presta aprobación al acta de la sesión anterior, número 11/18, de 14 de septiembre.

2.-TOMA DE CONOCIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES DE LA PRESIDENCIA DESDE EL 11 DE SEPTIEMBRE DE 2018 HASTA EL 24 DE SEPTIEMBRE DE 2018.

La Corporación toma conocimiento de las resoluciones de la Presidencia desde el 11 de septiembre de 2018 hasta el 24 de septiembre de 2018.

3.-CONCESIÓN DE LA SUBVENCIÓN NOMINATIVA A LA MESA POLA NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA PARA FINANCIAR EL PROYECTO *"A LIÑA DO GALEGO 2018*" Y APROBACIÓN DEL CORRESPONDIENTE CONVENIO.

1.- Exceptuar para el presente convenio los principios de concurrencia, publicidad, igualdad y no discriminación en la tramitación del presente expediente, dada la existencia de causas excepcionales que justifican la concesión de la subvención nominativa, por entender que se dan razones suficientes de interés público en el otorgamiento de la subvención. Estos principios están recogidos en los artículos 22.2 de la Ley General de Subvenciones y 65 a 67 de su reglamento.

Con la motivación incorporada en el presente párrafo se levanta la nota de reparos emitida por la Intervención de la Diputación en su informe del 13 de septiembre de 2018.

2.- Aprobar el convenio con la Mesa pola Normalización Lingüística, CIF G15154610 para correspondiente a la subvención nominativa, por importe de 27.000,00 €, coeficiente de financiación del 80% para financiar "A LIÑA DO GALLEGO" 2018, de acuerdo con el texto del convenio que se adjunta

3.- Subordinar el presente acuerdo al crédito que para el ejercicio de 2018, autorice el correspondiente presupuesto.

CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA DIPUTACIÓN DE A CORUÑA Y LA MESA POLA NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA (LA MESA) CIF G15154610 PARA FINANCIAR A LIÑA DO GALEGO EN EL AÑO 2018

En A Coruña, lo de en la sede de la Diputación Provincial de A Coruña

REUNIDOS

Dª Goretti Sanmartín Rei, vicepresidenta de la Diputación Provincial de A Coruña.

D Marcos Maceira Eiras, presidente de la Mesa por la Normalización Lingüística.

Los comparecientes intervienen en uso de las facultades que, por razón de sus cargos, les están atribuidas

MANIFIESTAN

La Mesa pola Normalización Lingüística es una asociación que tiene una historia de veinte años trabajando a favor de los derechos lingüísticos de la sociedad gallega. Esta experiencia junto con las muchas quejas y consultas que sobre este tema recibieron, crea el servicio a Liña do Galego en 2007.

"A liña do galego" trata cuestiones vinculadas con la normalización lingüística, pensadas para recabar quejas y dar solución a problemas formulados con el reconocimiento legal de los derechos siempre de forma nombrada y nunca anónima, con garantía de confidencialidad de las personas que usen este proyecto.

Dispone de un número de teléfono, de un correo electrónico y de una aplicación para dar servicio a todas las personas que quieran canalizar alguna reclamación, consulta o felicitación relacionada con el uso del idioma. Servicio gratuito.

Atiende consultas sobre dudas relacionadas con los derechos lingüísticos de la comunidad gallego hablante.

Transmite enhorabuenas a establecimientos, entidades y empresas que atienden en gallego y apuestan por el gallego en toda su actividad.

La App A liña do galego es una herramienta para avanzar en el derecho a vivir en gallego, creada para teléfonos móviles que permite el envío de quejas y felicitaciones de una forma sencilla, rápida, segura y cómoda para sus usuarios.

La Diputación de A Coruña, es competente para la colaboración prevista en el convenio, de conformidad con la Ley de Bases de régimen local 7/85 del 2 de abril, art. 36 y con la Ley de Administración Local de Galicia 5/97, art. 109 y 119, asimismo, con lo dispuesto en el Estatuto de Autonomía para Galicia, que proclama la lengua gallega como oficial de Galicia y la disposición de medios para facilitar su conocimiento en su artículo 5, así como en la Ley de normalización lingüística del 15 de junio de 1983 y especialmente conforme a la Ley 5/88 del uso del gallego como lengua oficial por las entidades locales.

La Diputación proyecta, conforme a las previsiones del presente ejercicio presupuestario, el desarrollo de acciones diversas, encaminadas a la normalización lingüística en el ámbito territorial de su competencia.

Dado el interés coincidente de la Diputación de A Coruña y la Mesa pola Normalización Lingüística, ambas partes

ACUERDAN

Formalizar el presente convenio de colaboración conforme a las siguientes cláusulas:

I.- OBJETO

El presente convenio tiene por objeto establecer las bases de colaboración entre la Diputación de A Coruña y la MESA pola Normalización Lingüística CIF G15154610, para financiar A Liña do galego 2018 (del 1 de enero al 31 de diciembre) servicio gratuito que por vía telefónica o por correo electrónico desde el año 2007, ofrece a toda la población la App A liña do galego, herramienta para avanzar en el derecho a vivir en gallego de una forma sencilla, rápida, segura y cómoda, tramita consultas, quejas y felicitaciones en temas relacionados con los derechos lingüísticos.

II.- PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA ACTIVIDAD QUE VA A REALIZAR LA ENTIDAD BENEFICIARIA

La Mesa pola Normalización Lingüística llevará a cabo las actividades programadas conforme con el siguiente presupuesto:

Ingresos previstos

La Mesa pola Normalización Lingüística	Aportación con fondos propios procedentes de las cuotas de socias y socios.	6.750,00€
Diputación de A Coruña		27.000,00€
TOTAL		33.750,00€

Gastos previstos

App A Liña do Galego	Renovación y actualización de la App para móviles y tabletas Android y Apple	302,50 €
Personal	Nóminas correspondientes a un año de dos personas para atención, gestiones, administración y elaboración del informe anual de A Liña do Galego	28.827,32 €
Diseño	Diseño del informe de A Liña do Galego	368,47 €
Copias e impresiones	Copias de los formularios empleados en la gestión e impresión del informe anual en fotocopiadora de renting	4.251,71 €
TOTAL		33.750 €

Cantidad total presupuestada: 33.750 €
Ayuda solicitada a la Diputación de A Coruña: 27.000 €
Coeficiente de financiación: 80%

La Mesa pola Normalización Lingüística declara que, según las cuentas presentadas, dispone de los recursos suficientes para asumir la parte del presupuesto de la actividad no financiada por esta Diputación.

III.- FINANCIACIÓN PROVINCIAL Y OTROS INGRESOS QUE SE OBTENGAN O APORTEN PARA LA MISMA FINALIDAD

1. La Diputación de A Coruña contribuirá a la financiación de la actividad, tal como se define en la cláusula anterior, con una aportación máxima de 27.000,00 **€**, lo que representa un porcentaje de 80% . En caso de que el gasto justificado no alcanzara el importe total previsto en la cláusula segunda, la Diputación sólo aportará el importe que represente el 80% de la cantidad efectivamente justificada. La cuantía restante, hasta alcanzar el importe total del presupuesto de la actividad, está financiado con cargo a recursos (propios o ajenos) acreditando la entidad beneficiaria que ha consignado el crédito adecuado y suficiente para imputar la totalidad del gasto imputable a la entidad.

2. Ahora bien, si la cantidad justificada resulta inferior al 75 por ciento del presupuesto previsto en la cláusula segunda, se entenderá que la finalidad básica de la subvención no fue cumplida y se perderá el derecho a su cobro.

3. El importe de la financiación provincial se hará efectivo con cargo a la aplicación presupuestaria **0111/334.4/481 del EMC 1/2018** en la que la Intervención provincial ha certificado que existe crédito suficiente sobre la que se ha contabilizado la correspondiente retención de crédito.

4. La subvención de la Diputación es compatible con la percepción de otras subvenciones o ayudas, públicas o privadas, que la Mesa por la Normalización Lingüística obtenga para la misma finalidad, siempre que su importe, junto con el de la

subvención provincial, no supere en ningún caso el importe total del gasto efectivamente justificado.

5. En caso de que la concurrencia de ayudas o subvenciones supere el importe del gasto efectivamente justificado, se minorará la aportación provincial en el importe necesario para darle estricto cumplimiento al apartado anterior.

IV.- CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN

1. El otorgamiento de los contratos de servicios, asistencia o suministros necesarios para la ejecución de la actividad le corresponderá a la MESA. No se podrá contratar la realización de prestaciones con personas o entidades vinculadas a la MESA, ni con cualquier otra en la que concurra alguna de las circunstancias a las que se refiere el artículo 29.7 de la Ley 38/2003, del 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2. Si el importe de alguna de las prestaciones supera los 15.000 €, con carácter previo a la contratación, la MESA deberá solicitar por lo menos tres presupuesto a distintos proveedores; entre las ofertas recibidas, se deberá elegir una de ellas de acuerdo con criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga sobre la oferta más ventajosa económicamente.

3. En caso de que la MESA tramite y apruebe alguna modificación del proyecto inicialmente aprobado, así como del contrato adjudicado, deberá remitirle a la Diputación un ejemplar del proyecto modificado, aportando con él los informes emitidos y la certificación del correspondiente acuerdo.

V.- PUBLICIDAD DE LA FINANCIACIÓN PROVINCIAL

1. En la publicidad por la que se dé a conocer la realización de las actividades, bien sea por medios escritos, radiofónicos, audiovisuales o internet, se deberá hacer constar siempre la financiación de la Diputación Provincial de A Coruña.

2. Con la memoria y cuenta justificativa se adjuntarán documentos que acrediten el cumplimiento de esta obligación de la MESA.

VI.- LA JUSTIFICACIÓN NECESARIA PARA RECIBIR LA APORTACIÓN PROVINCIAL

La aportación de la Diputación le será abonada a la MESA una vez que se presente la siguiente documentación:

- Memoria de actuación, suscrita por el representante legal de la MESA, justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en este convenio, con la indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
- Relación clasificada de los gastos realizados, en el que se indiquen los acreedores con su NIF, los documentos justificativos, los importes y, en su caso, fechas de pago. También se indicarán las desviaciones con respecto al presupuesto detallado en la cláusula SEGUNDA.

- Con esta relación se adjuntarán los originales o copias debidamente compulsadas de las facturas y demás justificantes de gasto. En caso de que se presenten copias compulsadas, con carácter previo a la compulsa deberá extenderse una diligencia sobre el original en la que se deje constancia de que fue presentada como justificante de gasto para el cobro de una subvención otorgada por la Diputación de A Coruña.
- Acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, según lo previsto en la cláusula OCTAVA.
- Declaración de otras ayudas o subvenciones solicitadas o concedidas para la misma finalidad.
- Certificación de la cuenta bancaria, según el modelo aprobado por la Diputación.
- Prueba del cumplimiento de las obligaciones asumidas en la cláusula QUINTA, mediante la aportación de documentos en los que conste la publicidad de la financiación provincial.

VII. TÉRMINO PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD Y PLAZO DE JUSTIFICACIÓN

1. Las actividades que son objeto de financiación provincial, tal como están descritas en la cláusula primera deberán estar finalizadas **el 31 de diciembre de 2018,** como máximo.

2. Una vez finalizadas las actividades, la MESA deberá presentar la justificación documental a la que se refiere la cláusula sexta antes del **1 de marzo de 2019**.

3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.3 del Reglamento de la Ley de Subvenciones (Real Decreto 887/2006, del 21 de julio), transcurrido este último plazo sin que se haya recibido justificación alguna, la unidad gestora le remitirá un requerimiento a la MESA para que la presente en el plazo improrrogable de quince **días.**

La falta de justificación de la subvención en este plazo excepcional implicará la pérdida de la subvención y demás responsabilidades previstas en este convenio y en la legislación aplicable al respecto. Aun así, la presentación de la justificación en este plazo adicional no eximirá la MESA de la sanción que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Subvenciones y en la Ordenanza provincial reguladora del control financiero de subvenciones y de los procedimientos de reintegro y sancionadores derivados (BOP nº 116 del lunes, 22 de junio del 2015 de las de ejecución del presupuesto de la Diputación, pueda corresponderle.

4. El abono de la subvención se materializará mediante ingreso en la cuenta de la entidad financiera indicada por la MESA en la documentación aportada.

Si transcurrieran más de cuatro meses desde la adecuada y correcta justificación de los compromisos adquiridos sin que hubiera cobrado el importe que le corresponda, la MESA tendrá derecho al abono de los intereses de demora, al tipo de interés legal, que se devenguen desde la finalización del plazo de cuatro meses hasta el momento en el que se haga efectivo el pago.

VIII.- CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y SU ACREDITACIÓN

1. La Mesa deberá estar al día, con carácter previo a la firma de este convenio, y luego, con carácter previo al pago de la subvención, en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Administración del Estado, con la Comunidad Autónoma y con la Seguridad Social.

Para este fin podrá autorizar la Diputación a que obtenga telemáticamente los correspondientes certificados.

3. La acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Diputación provincial la determinará esta de oficio.

IX.- DESTINO Y MANEJO DE LOS FONDOS RECIBIDOS

1. La MESA destinará los fondos recibidos al pago de los justificantes de gasto presentados.

2. Con el fin de garantizar un adecuado control de la aplicación de los fondos, el pago deberá quedar acreditado documentalmente mediante la utilización de transferencia bancaria, tarjeta de débito o crédito, cheque nominativo o cualquier otro medio que deje constancia de la fecha de pago y de la identidad del perceptor. Sólo excepcionalmente se podrá realizar el pago en metálico para gastos de hasta 150,00€, en los que no resulte posible la utilización de uno de los medios anteriormente indicados.

3. Sin perjuicio de los libros y registros contables que las normas generales o sectoriales le puedan imponer, la MESA deberá contar por lo menos con un registro cronológico de cobros y pagos en los que se incluyan, entre otros, los relativos a los gastos justificados y a los ingresos declarados con respecto a esta subvención.

X.- CONTROL FINANCIERO DE LA DIPUTACIÓN Y DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO

1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 44 y siguientes de la Ley 38/2003, del 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en los artículos 41 y siguientes de la Ley 9/2007, del 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, la MESA podrá ser escogida por la Intervención provincial para realizarle un control financiero sobre la subvención pagada, con el fin de acreditar la efectiva aplicación de los fondos a la finalidad para a que fueron concedidos, la correcta financiación de la actividad y el cumplimiento de todas las demás obligaciones formales y materiales que le impone el presente convenio de colaboración.

2. Igualmente, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 6/1985, del 24 de junio, del Consello de Contas de Galicia, la MESA queda sometida a los procedimientos de fiscalización que lleven a cabo el Consello de Contas de Galicia o, en su caso, según lo dispuesto en la Ley orgánica 2/1982, del 12 de mayo, a los procedimientos de enjuiciamiento contable que pueda incoar el Tribunal de Cuentas, y a cualquier otro órgano de control, nacional o europeo.

XI.- REINTEGRO, INFRACCIONES Y SANCIONES

1. El incumplimiento de alguna de las cláusulas previstas en el presente convenio de colaboración podrá implicar la obligación de reintegro parcial o total de los fondos recibidos, así como al pago de los intereses de demora que se perciban desde el día en el que se realizó el pago hasta el momento en el que se acuerde la procedencia del reintegro. El procedimiento de reintegro se iniciará de oficio y en su tramitación se seguirá lo dispuesto en los artículos 41 y siguientes de la Ley 38/2003, del 17 de noviembre, General de Subvenciones y en los artículos 91 y siguientes de su Reglamento (R.D. 887/2006, del 21 de julio), dándole en todo caso audiencia al interesado.

2. Sin perjuicio de lo anterior, dicho incumplimiento también podrá ser constitutivo de alguna de las infracciones tipificadas en la Ley 38/2003, del 17 de noviembre, o en la Ley 9/2007, del 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, siéndole de aplicación el cuadro de sanciones previstos en las normas citadas y en la Ordenanza provincial reguladora del control financiero de subvenciones y de los procedimientos de reintegro y sancionadores derivados (BOP nº 116 del lunes, 22 de junio del 2015).

3. Para los supuestos del retraso en la realización de las actividades o retraso en la presentación de la justificación se estará a lo dispuesto en la Ordenanza provincial reguladora del control financiero de subvenciones y de los procedimientos de reintegro y sancionadores derivados (BOP nº 116 del lunes, 22 de junio de 2015).

XII.- INCORPORACIÓN AL REGISTRO PÚBLICO DE SUBVENCIONES Y PUBLICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA

1. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, y demás normativa de desarrollo, los datos de la subvención concedida y la identificación de la MESA serán remitidos a la Intervención General del Estado, para que sean incorporados a la Base de datos Nacional de Subvenciones, con la exclusiva finalidad dispuesta en dicho precepto y con el debido respeto a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a las normas relativas a la libre circulación de tales datos, según lo previsto en la Ley orgánica 15/1999, del 13 de diciembre, en tanto no se oponga al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y por el que se Deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos).

2. Igualmente, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 16.3 de la Ley 9/2007, del 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, la Diputación le remitirá la misma información a la Consellería de Economía e Facenda, con el fin de que la incorpore al Registro Público de Ayudas, Subvenciones y Convenios de la Comunidad Autónoma de Galicia.

3. Según lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 38/2003, del 17 de noviembre, General de Subvenciones, la concesión de la subvención a la MESA será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de A Coruña y en la página web dacoruna.gal

4. Un ejemplar de este convenio, debidamente firmado, será incorporado al Registro de Convenios que depende del Servicio de Patrimonio y Contratación de la Diputación.

XIII.- VIGENCIA DEL CONVENIO, PRÓRROGA O MODIFICACIÓN

1. El plazo de vigencia del presente convenio finalizará el **31 de mayo de 2019** y tendrá efectos retroactivos, por lo que las actividades contempladas en él podrán realizarse desde el 1 de enero de 2018.

2. Por acuerdo expreso de ambas partes y por causa debidamente justificada, y después de los informes de la unidad gestora, del Servicio de Patrimonio y Contratación, de la Secretaría General y de la Intervención de la Diputación, el convenio podrá ser objeto de modificación.

XIV.- NATURALEZA, INTERPRETACIÓN Y JURISDICCIÓN COMPETENTE

1. El presente convenio tiene naturaleza administrativa y para resolver las dudas que surjan en la interpretación de sus cláusulas se aplicarán las disposiciones contenidas en la Ley 38/2003, del 18 de noviembre, General de Subvenciones, y en la Ley 9/2007, del 13 de junio, de Subvenciones de Galicia. Supletoriamente se aplicará la legislación de contratos del sector público.

2. La interpretación de las dudas y lagunas que puedan surgir en la aplicación del presente convenio le corresponderá al Presidente de la Diputación, luego de los informes previos preceptivos de la unidad gestora, de la Secretaría y de la Intervención provincial.

3. Le corresponderá a los órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa, según la distribución de competencias dispuesta en la Ley 29/1998, del 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción, el conocimiento de las cuestiones litigiosas que puedan surgir a consecuencia del presente convenio.

Se hace constar que el presente convenio fue aprobado por _____

Y en prueba de conformidad, firman en ejemplar cuadriplicado el presente convenio, en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.”

LA VICEPRESIDENTA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA.	EL PRESIDENTE DE LA MESA POLA NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA

4.-MODIFICACIÓN DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA Y LA UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE COMPOSTELA PARA FINANCIAR LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE ACONDICIONAMIENTO DEL CAMPO DE FÚTBOL Y RUGBY, EN EL CAMPUS SUR, DE LA USC.

1.- Exceptuar para la presente modificación del convenio los principios de concurrencia, publicidad, igualdad y no discriminación en la tramitación del presente expediente, dado que se trata de la modificación de una subvención nominativa ya concedida. Estos principios se encuentran recogidos en los artículos 22.2 de la Ley General de Subvenciones y 65 a 67 de su reglamento.

Con la motivación incorporada en el presente párrafo se levanta la nota de reparos emitida por la Intervención de la Diputación en su informe del 31 de agosto de 2018.

2.- Aprobar la modificación del convenio con la Universidad de Santiago de Compostela correspondiente a la subvención nominativa, por importe de 150.917,98**€**, concedida para financiar la ejecución de las obras de acondicionamiento del campo de fútbol y rugby, en el campus sur, de la Universidad de Santiago de Compostela, con un presupuesto de 430.143,73 €, de acuerdo con el texto que se adjunta.

3.- Subordinar el presente acuerdo al crédito que para el Ejercicio de 2019, autorice el correspondiente Presupuesto.

"Modificación del Convenio de colaboración entre la Diputación Provincial de A Coruña y la Universidad de Santiago de Compostela correspondiente a la subvención nominativa concedida para financiar la ejecución de las obras de acondicionamiento del campo de fútbol y rugby, en el campus sur, de la Universidad de Santiago de Compostela.

En A Coruña, el

REUNIDOS

Don/a –---------- en representación de la Diputación Provincial de A Coruña, y
Don/a –--------- en representación de la Universidad de Santiago de Compostela.

MANIFIESTAN

Que ambas las partes se reconocen plena capacidad para otorgar el presente convenio.

Que la Diputación Provincial de A Coruña, conocedora de la necesidad de impulsar el fomento del deporte está interesada en colaborar con las entidades que promocionen la práctica deportiva y en especial con aquellos programas de apoyo y fomento del deporte

Que **la Universidad de Santiago de Compostela**, es una entidad que tiene entre sus fines potenciar los diversos grupos y asociaciones universitarias que desarrollen actividades estudiantiles, culturales y deportivas

Que el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el 24.02.2017, aprobó el convenio colaboración entre la Diputación de A Coruña y la Universidad **de Santiago de Compostela**, para la financiación d**a ejecución de las obras de acondicionamiento del campo de fútbol y rugby en el campus sur, de la USC.**

Que el citado convenio formalizara en documento administrativo número 27/2017

Que la USC solicita la modificación del plazo del final de las obras, del presupuesto de gastos y, en consecuencia, el importe de la aportación provincial.

Por todo lo expuesto acuerdan formalizar la modificación del convenio de colaboración, de acuerdo con las siguientes

CLÁUSULAS

I.- OBJETO

El presente convenio tiene por objeto modificar las bases de colaboración establecidas entre la Diputación de A Coruña y la Universidad **de Santiago de Compostela**, NIF **Q1518001A**, para la financiación d**a ejecución de las obras de acondicionamiento del campo de fútbol y rugby en el campus sur, de la USC,** tal como aparece definida en el proyecto de ejecución, redactado por el estudio de arquitectura NAOS 04 ARQUITECTOS, S.L.P., (de los que forman parte en este proyecto: Paula Costoya Carro Nº Col. 3097 del COAG, Miguel Porras Gestido Nº Col. 2543 del COAG y Mónica Fernández Garrido Nº Col. 372 del COAG), que cuenta con el informe favorable del área de Acción Territorial de esta Diputación Provincial.

El campo de fútbol (sobre el que se realiza la obra subvencionada por el presente convenio,) pertenece a la finca catastral número 6370502NH3467A0001HT, según consta en la documentación aportada por la entidad.

La Universidad de Santiago de Compostela, en su condición de promotora de la obra, se obliga a obtener con carácter previo las autorizaciones administrativas que fueran necesarias, así como la preceptiva Licencia urbanística, y a satisfacer las tasas e impuestos que se devenguen por tal causa.

II.- PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS.

Asciende a 430.143,73€ IVA incluido, luego del incremento de 29.724,58€, sobre el importe de la adjudicación de la obra, que ascendió a 400.419,15€, IVA incluido, a consecuencia de la modificación del proyecto aprobado por la USC.

III.- FINANCIACIÓN PROVINCIAL Y OTROS INGRESOS QUE SE OBTENGAN O APORTEN PARA LA MISMA FINALIDAD .

1. La Diputación de A Coruña financiará el presupuesto de las obras, tal como se define en la cláusula anterior, con una aportación máxima de 150.917,98 **€**, lo que representa un porcentaje de 35,0855 ***%,*** toda vez que la Diputación Provincial

financiará exclusivamente los gastos derivados del contrato de ejecución de las obras y, por tanto, no serán subvencionables los gastos redacción de proyectos, tributos devengados por la obtención de licencias, honorarios por dirección de las obras, coordinación de seguridad y salud, control de calidad, etc. Tampoco se financiarán los incrementos de gasto derivados de modificados, reformados o liquidaciones de la obra.

En caso de que el gasto justificado no alcanzara el importe total previsto en la cláusula segunda, la Diputación sólo aportará el importe que represente el **35,0855%.** cantidad efectivamente justificada

Ahora bien, si la cantidad justificada resulta inferior al 75 por ciento del presupuesto previsto en la cláusula segunda, se entenderá que la finalidad básica de la subvención no fue cumplida y se perderá el derecho al cobro de la misma.

El importe de la financiación provincial se hará efectivo con cargo a la aplicación presupuestaria **0612/342/75390**, en la que la Intervención provincial ha certificado que existe crédito suficiente sobre la que se ha contabilizado la correspondiente retención de crédito.

2. La subvención de la Diputación es compatible con la percepción de otras subvenciones o ayudas, públicas o privadas, que la entidad beneficiaria obtenga para la misma finalidad, siempre que su importe, junto con el de la subvención provincial, no supere en ningún caso el importe total del gasto efectivamente justificado.

En caso de que la concurrencia de ayudas o subvenciones supere el importe del gasto efectivamente justificado, se minorará la aportación provincial en el importe necesario para darle estricto cumplimiento al apartado anterior.

IV.- CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN .

1. En la condición de promotor, le corresponderá a la Universidad de Santiago de Compostela el otorgamiento del contrato de ejecución de las obras descritas en el proyecto al que hace referencia la cláusula primera.

2. Con carácter previo a la contratación, la Universidad **de Santiago de Compostela**, deberá solicitar al menos tres presupuestos a distintos constructores. Entre las ofertas recibidas, se deberá elegir una de ellas de acuerdo con criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga sobre la oferta más ventajosa económicamente.

3. La contratación con los terceros para la ejecución total o parcial de las obras se realizará garantizando, en todo caso, los principios de publicidad, concurrencia, igualdad y no discriminación.

V.- PUBLICIDAD DE LA FINANCIACIÓN PROVINCIAL.

1. Durante la ejecución de las obras y hasta su finalización y recepción, **la Universidad de Santiago de Compostela**, estará obligada a colocar un cartel que sea visible al menos a una distancia de 25 metros en el que, sin perjuicio de otras

indicaciones, figure el anagrama de la Diputación y el importe de la subvención concedida.

2. Finalizada la obra, se deberá colocar una placa en lugar visible en la que se deje constancia de la fecha de inauguración de la obra y de la financiación provincial. El texto estará redactado en gallego.

3.- Con la memoria y cuenta justificativa se adjuntarán documentos que acrediten el cumplimiento de estas obligaciones de la **Universidad de Santiago de Compostela**.

VI.- LA JUSTIFICACIÓN NECESARIA PARA RECIBIR LA APORTACIÓN DE LA DIPUTACIÓN.

1. La aportación de la Diputación le será abonada a la **Universidad de Santiago de Compostela**, a medida que se vayan expidiendo las correspondientes certificaciones de obra, aplicándose sobre su importe el coeficiente de financiación provincial. Para tal efecto, la Universidad **de Santiago de Compostela**, deberá aportar la siguiente documentación (documentos originales o, en su caso, debidamente compulsados):

· Copia del contrato y del expediente de contratación y modificación del mismo.
· Certificación de obra suscrita por el Técnico-director y por el contratista
· Factura expedida por el contratista. En caso de que se presente una fotocopia compulsada, con carácter previo a la compulsa deberá extenderse una diligencia sobre el original en la que se deje constancia de que fue presentada como justificante de gasto para el cobro de una subvención otorgada por la Diputación de A Coruña
· Certificación de aprobación de la misma por el órgano competente.
· Acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, según lo dispuesto en la cláusula OCTAVA.
· Declaración de otras ayudas o subvenciones solicitadas o concedidas para la misma finalidad.
· Designación de cuenta bancaria en el modelo aprobado por la Diputación Provincial y debidamente certificado por la entidad financiera.

2. Simultáneamente, con la última certificación de obra, se deberá aportar acta de recepción y acreditación, en su caso, del cumplimiento de las obligaciones de publicidad previstas en la cláusula QUINTA (mediante la presentación de fotografías diligenciadas en el reverso) y de la inscripción de nota marginal en el Registro de la propiedad en la que se deje constancia de la financiación provincial y de la afectación del inmueble a la finalidad para la que fue concedida la subvención por un plazo de DIEZ años desde la fecha de la recepción de las obras.

3- De conformidad con lo previsto en el artículo 31.4 de la Ley General de Subvenciones, se deberá aportar una certificación del Registro de la Propiedad en la que conste, que en virtud de la afección legal exigida en dicho precepto, se extendió una nota marginal sobre la finca que se describe en la cláusula primera, de forma que la misma deberá destinarse durante DIEZ AÑOS a la finalidad de "***ejecución de las obras de acondicionamiento del campo de fútbol y rugby, en el campus sur, de la Universidad de Santiago de Compostela*****"** contándose dicho plazo desde la fecha que conste en el acta de recepción de las obras.

En caso de incumplimiento de esta obligación de destino, dicho inmueble quedará afecto al pago de reintegro parcial o total de la subvención concedida, así como los

intereses de demora que se tengan devengado desde la fecha de pago de la subvención, cualquiera que sea su poseedor.

VII.- Término para la realización de la actividad y plazo de justificación.

1. Las obras que son objeto de financiación provincial, tal como están descritas en la cláusula primera finalizarán el **día 30 de noviembre de 2018**.

2. Una vez finalizadas las obras, la Universidad **de Santiago de Compostela**, deberá presentar la justificación documental a la que se refiere la cláusula sexta antes del día **31 de diciembre de 2018**.

3.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.3 del Reglamento de la Ley de Subvenciones (Real decreto 887/2006, del 21 de julio), transcurrido este último plazo sin que se haya recibido justificación alguna, la Unidad gestora le remitirá un requerimiento a la **Universidad de Santiago de Compostela**, para que la presente en el plazo improrrogable de quince días.

La falta de justificación de la subvención en este plazo excepcional conllevará la pérdida de la subvención y demás responsabilidades previstas en este convenio y en la legislación aplicable al respecto; aun así, la presentación de la justificación en este plazo adicional no eximirá a la USC de la sanción que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Subvenciones y en la Base 56ª.6º de las de Ejecución del Presupuesto de la Diputación, le pueda corresponder.

4.- El abono de la subvención se materializará mediante ingreso en la cuenta de la entidad financiera indicada por la USC en la documentación aportada

Si hubieran transcurrido más de cuatro meses desde la idónea y correcta justificación de los compromisos adquiridos sin que hubiera cobrado el importe que le corresponda, la USC tendrá derecho al abono de los intereses de demora, al tipo de interés legal, que se devenguen desde la finalización del plazo de cuatro meses hasta el momento en el que se haga efectivo el pago.

VIII.- CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y SU ACREDITACIÓN.

1. La Universidad **de Santiago de Compostela**, deberá estar al día, con carácter previo a la firma de este convenio, y luego, con carácter previo al pago de la subvención, en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Administración del Estado, con la Comunidad Autónoma, con la Diputación Provincial de A Coruña, y con la Seguridad Social.

2. La acreditación del cumplimiento de dichas obligaciones podrá realizarse mediante la presentación de los correspondientes certificado o bien autorizando a la Diputación a que obtenga telemáticamente los correspondientes certificados. La acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Diputación Provincial se determinará de oficio por ésta.

IX.- DESTINO Y MANEJO DE LOS FONDOS RECIBIDOS.

1. **La Universidad de Santiago de Compostela**, destinará los fondos recibidos al pago de los justificantes de gasto presentados.

2. Con el fin de garantizar un idóneo control de la aplicación de los fondos, el pago deberá quedar acreditado documentalmente mediante la utilización de transferencia bancaria, tarjeta de débito o crédito, cheque nominativo o cualquier otro medio que deje constancia de la fecha de pago y de la identidad del perceptor. Sólo excepcionalmente se podrá realizar el pago en metálico para gastos de hasta 150,00€, en los que no resulte imposible l utilización de uno de los medios anteriormente indicados.

3. Sin perjuicio de los libros y registros contables que las normas generales o sectoriales le puedan imponer, **la Universidad de Santiago de Compostela**, deberá contar al menos con un registro cronológico de cobros y pagos en los que se incluyan, entre otros, los relativos a los gastos justificados y a los ingresos declarados con respecto a esta subvención.

X.- CONTROL FINANCIERO DE LA DIPUTACIÓN Y DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO.

1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 44 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en los artículos 41 y siguientes de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, **la Universidad de Santiago de Compostela**, podrá ser escogida por la Intervención provincial para la realización de un control financiero sobre la subvención pagada, con el fin de acreditar la efectiva aplicación de los fondos a la finalidad para la que fueron concedidos, la correcta financiación de la actividad y el cumplimiento de todas las demás obligaciones formales y materiales que le impone el presente convenio de colaboración y la legislación citada anteriormente.

2. Simultáneamente, de acuerdo con lo previsto en la ley 6/1985, de 24 de junio, del Consello de Contas de Galicia, **la Universidad de Santiago de Compostela**, queda sometida a los procedimientos de fiscalización que lleven a cabo el Consello de Contas de Galicia o, en su caso, según lo previsto en la Ley orgánica 2/1982, de 12 de mayo, a los procedimientos de enjuiciamiento contable que pueda incoar el Tribunal de Cuentas, y a cualquier otro órgano de control, nacional o europeo

XI.- Reintegro, infracciones y sanciones.

1.- El incumplimiento de alguna de las cláusulas previstas en el presente convenio de colaboración podrá implicar la obligación de reintegro parcial o total de los fondos recibidos, así como al pago de los intereses de demora que se perciban desde el día en el que se realizó el pago hasta el momento en el que se acuerde la procedencia del reintegro. El procedimiento de reintegro se iniciará de oficio en su tramitación se seguirá lo dispuesto en los artículos 41 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en los artículos 91 y siguientes de su Reglamento (R.D. 887/2006, del 21 de julio), dándole en todo caso audiencia al interesado.

2.- Sin perjuicio de lo anterior, dicho incumplimiento también podrá ser constitutivo de alguna de las infracciones tipificadas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, o en la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, siéndole de aplicación el cuadro de sanciones previstos en las normas citadas y en la Ordenanza provincial reguladora del control financiero de subvenciones y de los procedimientos de reintegro y sancionadores derivados (BOP nº 116 de fecha Lunes, 22 de junio del 2.015).

3.- Para los supuestos de retraso en la realización de las actividades o retraso en la presentación de la justificación se estará a lo dispuesto en la Ordenanza provincial reguladora del control financiero de subvenciones y de los procedimientos de reintegro y sancionadores derivados (BOP nº 116 de fecha Lunes, 22 de junio del 2.015).

XII.- Incorporación al registro público de subvenciones y publicación de la subvención concedida.

1. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, y demás normativa de desarrollo, los datos de la subvención concedida y la identificación de la **Universidad de Santiago de Compostela**, serán remitidas a la Intervención General del Estado, para que sean incorporados a la Base de datos Nacional de Subvenciones, con la exclusiva finalidad prevista en dicho precepto.

2. Simultáneamente, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 16.3 de la Ley 9/2007, del 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, la Diputación le remitirá la misma información a la Consellería de Economía e Facenda, con el fin de que la incorpore al Registro público de ayudas, subvenciones y convenios de la Comunidad Autónoma de Galicia.

3. Según lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 38/2003, del 17 de noviembre, General de Subvenciones, la concesión de la subvención a la **Universidad de Santiago de Compostela**, será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de A Coruña y en la página web dicoruna.es.

4. Un ejemplar de este convenio, debidamente firmado, será incorporado al Registro de convenios que depende del Servicio de Contratación de la Diputación.

XIII.- Vigencia del convenio, prórroga o modificación.

1.- El plazo de vigencia del presente convenio finalizará el **31 de marzo de 2019** y tendrá efectos retroactivos, por lo que las actividades contempladas en él podrán haberse realizado desde el 1 de enero de 2017.

Esta vigencia queda subordinada a la existencia del crédito adecuado y suficiente que para el Ejercicio de 2019, autorice el correspondiente Presupuesto.

XIV.- Naturaleza, interpretación, modificación y jurisdicción competente.

1. El presente convenio tiene naturaleza administrativa y para resolver las dudas que surjan en la interpretación de sus cláusulas se aplicarán las disposiciones contenidas en la Ley 38/2003, del 18 de noviembre, General de subvenciones, y en la Ley 9/2007,

del 13 de junio, de Subvenciones de Galicia. Supletoriamente se aplicará la legislación de contratos del sector público.

2. Para el seguimiento coordinado de la ejecución del presente convenio se creará una comisión de seguimiento formada por dos representantes de cada una de las instituciones nombrados por el Presidente de la Diputación y el de la **Universidad de Santiago de Compostela**..

3. Le corresponderá a los órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa, según la distribución de competencias dispuesta en la Ley 29/1998, del 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción, el conocimiento de las cuestiones litigiosas que puedan surgir a consecuencia del presente convenio.

Se hace constar que el presente convenio fue aprobado por ---
Y en prueba de conformidad firman por cuadruplicado ejemplar el presente convenio en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.”

5.-APROBACIÓN DEL PLAN DE INVERSIÓN EN VÍAS PROVINCIALES 2018 QUINTA FASE E INICIO DE LOS TRÁMITES PARA LA EXPROPIACIÓN DE LOS BIENES Y DERECHOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS "CONSTRUCCIÓN MEJORA DE LA INTERSECCIÓN DE LA DP 1707 OLEIROS A PRAVIO, PQ 3+600 CON LA CARRETERA AC-221 SAN PEDRO DE NÓS-MABEGONDO" (OLEIROS) Y DP "0801 DE BOSQUE A O CASAL DE STA. MARTA DE BABÍO POR S. VICTORIO. AMPLIACIÓN Y SENDA EN EL PQ 0+000 AL 0+790" (BERGONDO).

1.- Aprobar el Plan de INVERSIÓN EN VIAS PROVINCIALES 2018 QUINTA FASE con un presupuesto total de 1.142.611,93.- euros, con cargo a la aplicación 0410/4531/60900 que se detalla

CODIGO	**DENOMINACIÓN**	**AYUNTAMIENTO**	**PRESUPUESTO (DIPUTACIÓN FONDOS PROPIOS), 0410/4531/60900**
18.1110.0012.0	DP 0801 DE BOSQUE A O CASAL DE STA. MARTA DE BABIO POR S. VICTORIO AMPLIACION Y SENDA, EN EL P.K. 0+000 Al 0+790 (BERGONDO) (Expediente: 2018000030351)	BERGONDO	318.332,61
18.1110.0013.0	CONSTRUCCION MEJORA DE LA INTERSECCION DE LA DP 1707 OLEIROS A PRAVIO, P.Q. 3+600, CON LA CARRETERA AC-221 SAN PEDRO DE NOS-MABEGONDO (Expediente: 2018000033682)	OLEIROS	579.089,06
18.1110.0014.0	DP 1004 MEJORA DE LA CAPA SUPERFICIAL DE RODADURA	MESIA	245.190,26
		TOTAL	**1.142.611,93**

2.- Iniciar los trámites para la expropiación de los bienes y derechos necesarios para la ejecución de las obras:

DENOMINACIÓN	**VALOR DE EXPROPIACIÓN SEGÚN PROYECTO (0112/4531/600)**	**OBSERVACIONES**
CONSTRUCCION MEJORA DE LA INTERSECCION DE LA DP 1707 OLEIROS A PRAVIO, P.Q. 3+600, CON LA CARRETERA AC-221 SAN PEDRO DE NOS-MABEGONDO (Expediente: 2018000033682) OLEIROS	64.028,00	Tanto en la propuesta de inclusión de la obra en él Plan como el acta de replanteo previo, así como en la ficha donde se contienen todos, se indica la necesidad de la expropiación de los terrenos necesarios para su ejecución, por lo que en el proyecto técnico de esta obra se incluyen los planos parcelario, la relación de bienes y derechos afectados por la expropiación, así como el detalle de las cantidades y previos y su valoración total.
DP 0801 DE BOSQUE A O CASAL DE STA. MARTA DE BABIO POR S. VICTORIO AMPLIACION Y SENDA, EN EL P.K. 0+000 AL 0+790 (BERGONDO) (Expediente: 2018000030351)	98.758,75	Tanto en la propuesta de inclusión de la obra en él Plan como el acta de replanteo previo, así como en la ficha donde se contienen todos, se indica la necesidad de la expropiación de los terrenos necesarios para su ejecución, por lo que en el proyecto técnico de esta obra se incluyen los planos parcelario, la relación de bienes y derechos afectados por la expropiación, así como el detalle de las cantidades y previos y su valoración total.

3.- Exponer al público los Proyectos mediante anuncio a insertar en el Boletín Oficial de la Provincia en un plazo de diez días a efectos de reclamaciones, transcurrido el cual sin que estas se produjeran, se considerarán definitivamente aprobados.

4.- Remitir el expediente para conocimiento e informe de la Xunta de Galicia y de la Comisión Galega de Cooperación Local a los efectos de la coordinación establecidos en los artículos 112 y concordantes de la Ley 5/1997, del 22 de julio, de Administración Local de Galicia, pudiéndose proseguir las actuaciones una vez que transcurra el plazo de diez días sin que se emita ningún informe.

6.-APROBACIÓN DEL PLAN PROVINCIAL DE MEDIO AMBIENTE (PMA 2016), PLAN ADICIONAL 3ª FASE.

1. Aprobar el **PLAN PROVINCIAL DE MEDIO AMBIENTE (PMA) 2016 - PLAN ADICIONAL – 3ª FASE**, que incluye las actuaciones que figuran relacionadas en el documento Anexo, y cuyas cifras globales se resume en el siguiente cuadro:

PARTIDA	ACTUACIONES	FINANCIACIÓN		
		PRESUPUESTO	DIPUTACIÓN	AYUNTAMIENTOS
0520/17221/76201	7	139.823,37 €	82.139,73 €	57.683,64 €

2. Aprobar los proyectos de las obras y suministros incluidos en el Anexo. Sin embargo, la aprobación definitiva de las actuaciones que en el citado Anexo tienen indicadas condiciones suspensivas (obtención de autorizaciones o licencias, etc.), queda condicionada a su cumplimiento.

3. Financiar las aportaciones provinciales previstas para las actuaciones incluidas en esta 3ª fase, por importe global de 82.139,73 €, con cargo al crédito disponible de la Partida 0520/17221/76201, del presupuesto vigente para el 2018.

4. La contratación de las actuaciones se realizará por los respectivos ayuntamientos, de acuerdo con las instrucciones que figuran en las Bases reguladoras de este plan.

5. Disponer la exposición pública mediante la inserción de un anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de A Coruña, a los efectos de que durante el plazo de 10 días puedan presentarse las alegaciones o reclamaciones que se consideren oportunas.

6. Remitir el expediente para informe de la Subdelegación del Gobierno y de la Comisión Provincial de Colaboración del Estado con las Corporaciones Locales.

7. Remitir el expediente para informe de la Xunta de Galicia y de la Comisión Galega de Cooperación Local, a los efectos de la coordinación prevista en la Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración local de Galicia.

8. Una vez transcurrido el indicado plazo de 10 días de exposición pública y de la remisión para informe sin que se presentaran reclamaciones o alegaciones, podrán proseguirse las actuaciones.”

ANEXO (PMA Adicional 3ª fase)

Nº	AYUNTAMIENTO	Nº EXPTE	ACTUACIÓN	PSPTO	APORTACIÓN AYUNTAMIENTO	APORTACIÓN DIPUTACIÓN	TOTAL INVERS	TOTAL SOLICITADO	ASIGNACIÓN (ECONOMÍAS)	DIFERENCIA TOTAL ASIGNADO Y SOLICITADO	CONDICIONES
1	CARNOTA	201800002989	CONSERVACIÓN DEL MIRADOR DE LOUREDO	5.000,00	409,23	**4.590,77**	4.590,77	4.590,77	**4.590,77**	0,00	
2	CERCEDA	2018000030199	SENDA PEATONAL DE ACCESO A ZONA VERDE DEL POLÍGONO INDUSTRIAL DEL ACEVEDO	26.618,28	3.655,31	**22.962,97**	22.962,97	22.962,97	**22.962,97**	0,00	Subsanación del proyecto (cuadro de precios, programa trabajo, etc.) y acreditación de su aprobación
3	CORUÑA (A)	2018000030132	SUMINISTRO DE 52 COMPOSTEIROS	5.200,52	0,00	**5.200,52**	5.200,52	5.200,52	**5.295,62**	95,10	
4	NARÓN	2018000030129	MEJORA DE LA EFICIENCIA ENERGÉTICA DE LA ILUMINACIÓN DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL	10.458,27	0,00	**10.458,27**	10.458,27	10.458,27	**10.458,99**	0,72	
5	ORTIGUEIRA	2018000030333	ZONA DE JUEGOS INFANTILES, EN A XANTIÑA-SENRA	13.520,43	0,00	**13.520,43**	13.520,43	13.520,43	**13.520,76**	0,33	
6	POBRA DO CARAMIÑAL (A)	2018000030321	PROYECTO RED DE SANEAMIENTO RIBEIRIÑA CUAXE 3	19.306,20	8.837,97	**10.468,23**	10.468,23	10.468,23	**10.468,23**	0,00	Autorización de la Demarcación de Costas de Galicia
7	VEDRA	2018000029940	AMPLIACIÓN DE LA RED DE ABASTECIMIENTO EN AFOS-EIRAVEDRA	59.719,67	44.781,13	**14.938,54**	14.938,54	14.938,54	**14.938,54**	0,00	
				139.823,37	57.683,64	82.139,73	82.139,73	82.139,73	82.235,88	96,15	

7.-DESESTIMACIÓN DE LAS ALEGACIONES PRESENTADAS EN EL PLAZO DE EXPOSICIÓN PÚBLICA DEL PROYECTO MODIFICADO Nº 2 DE AMPLIACIÓN Y MEJORA DEL TRAZADO EN LA DP 5404 DEL P.K. 3,500 AL 6,500 DE XUBIA A LA PLAYA DE A FROUXEIRA (NARÓN).

Desestimar las alegaciones presentadas en el plazo de exposición pública del proyecto MODIFICADO Nº2 DE AMPLIACIÓN Y MEJORA DEL TRAZADO EN LA DP 5404 DEL P.Q. 3,500 AL 6,500 DE XUBIA A LA PLAYA DE A FROUXEIRA (NARÓN), 14.1110.0006.1

8.-APROBACIÓN DE LA FORMALIZACIÓN Y EL TEXTO DEL CONVENIO DE COOPERACIÓN ENTRE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA Y EL AYUNTAMIENTO DE BOQUEIXÓN PARA LA COFINANCIACIÓN DE LAS OBRAS DE LA SENDA PEATONAL EN LAMAS

1º.- Exceptuar para el presente convenio los principios de concurrencia, publicidad, igualdad y no discriminación en la tramitación del presente expediente, dada la existencia de causas excepcionales que justifican la concesión de la subvención nominativa, por entender que se dan las razones de interés público en el otorgamiento de la subvención. Estos principios se encuentran recogidos en los artículos 22.2 LGS y 65-67 de su Reglamento.

2º.- Aprobar el texto y la formalización del Convenio de Cooperación entre la Excma. Diputación Provincial da Coruña y el Ayuntamiento de Boqueixón para cofinanciar las obras de mejora de la Senda Peatonal en Lamas con una aportación provincial de 77.257,00 euros con cargo a la partida presupuestaria 0112/454.1/762.01 lo que representa un coeficiente de financiación del 79,99995% respecto de un presupuesto de 96.571,31 euros y validar las actuaciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 217.1 del R.D.L. 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales

3º.- Condicionar el presente gasto a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio de 2019.

ANEXO

CONVENIO DE COOPERACIÓN ENTRE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA Y EL AYUNTAMIENTO DE BOQUEIXÓN PARA LA COFINANCIACIÓN DE LAS OBRAS DE LA SENDA PEATONAL EN LAMAS.

En A Coruña, a __ de _____ de 201_

REUNIDOS

De una parte, D. _____, Diputado de _____ de la Excma. Diputación de A Coruña, en virtud de las resoluciones de la presidencia número _____ y _____ por las que se le delega la competencia para firmar convenios de su área,

Y de otra parte D. _____ , Alcalde Presidente del **Ayuntamiento de Boqueixón.**

Los comparecientes intervienen en uso de las facultades que, por razón de sus cargos, les están atribuidas

M A N I F I E S T A N

La obra objeto de este convenio, consiste en la construcción de una senda peatonal en una vía municipal de las más transitadas tanto por peatones como por vehículos, y que comunica con el aeropuerto de Santiago de Compostela. La citada obra, permitirá el acceso a los núcleos de población a los lugares de O Burgo y O Outeiro, tratándose de un servicio básico para los usuarios del Ayuntamiento.

Dado el interés coincidente de la Diputación y del **Ayuntamiento de Boqueixón** ambas partes

A C U E R D AN

Formalizar el presente CONVENIO DE COOPERACIÓN conforme a las siguientes cláusulas:

I.- OBJETO

1- El presente convenio tiene por objeto establecer las bases de cooperación entre la Diputación de A Coruña y el **Ayuntamiento de Boqueixón** con CIF P1501200H para la financiación de las obras de la "Senda Peatonal en Lamas", tal y como aparece definida ésta en el proyecto técnico de ejecución redactado por el Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos, Pablo Blanco Ferreiro.

2- La entidad beneficiaria, en su condición de promotora de la obra, aporta al expediente un ejemplar del proyecto, en el que consta su aprobación por el órgano competente, así como la certificación de que cuenta con todas las autorizaciones administrativas preceptivas y con la disponibilidad de los terrenos necesarios para la ejecución de las obras. Dicho proyecto fue supervisado por los Servicios Técnicos de la Diputación y cuenta con informe favorable.

3- La obra está perfectamente definida en los planos de conjunto y de detalle y en todos los documentos que incorpora el proyecto, tal y como exige el artículo 233 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, con la manifestación expresa de obra completa realizada por su redactor o fase susceptible de utilización o aprovechamiento separado. Por tanto, una vez finalizada y dentro del período de vigencia del convenio, la entidad beneficiaria, se compromete a destinarla al uso público para el cual está prevista.

II.- PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS.

El presupuesto total de la ejecución de contrata de la obra, según el proyecto técnico al que se hace referencia en la cláusula anterior, se desglosa con el siguiente detalle:

Presupuesto Ejecución Material:	67.068,07 euros
Gastos generales 13,00%	8.718,85 euros
Beneficio Industrial 6,00 %	4.024,08 euros
IVA (21%)	16.760,31 euros
PRESUPUESTO DE LICITACIÓN	96.571,31 euros

III.- FINANCIACIÓN PROVINCIAL Y OTROS INGRESOS QUE SE OBTENGAN O APORTEN PARA LA MISMA FINALIDAD.

1. La Diputación de A Coruña financiará el presupuesto de las obras, tal como se define en la cláusula anterior, con una aportación máxima de 77.257,00 euros lo que representa un porcentaje de 79,99995 %. La cuantía restante, hasta alcanzar el importe total del presupuesto de la contrata, estará financiada con cargo a recursos propios o ajenos del Ayuntamiento, siempre y cuando acredite la entidad beneficiaria que consignó crédito adecuado y suficiente para su financiación.

2. En caso de que el gasto justificado no alcanzara el importe total previsto en la cláusula segunda, la Diputación sólo aportará el importe que represente el 79,99995% de la cantidad efectivamente justificada. Ahora bien, si la cantidad justificada resulta inferior al 75 por ciento del presupuesto previsto en la cláusula segunda, se entenderá que la finalidad básica de la subvención no fue cumplida y se perderá el derecho a su cobro.

3. La Diputación provincial financiará exclusivamente los gastos derivados del contrato de ejecución de las obras y, por tanto, **no serán subvencionables** los gastos de redacción **de proyectos, tributos percibidos por la obtención de licencias, honorarios por dirección de las obras, coordinación de seguridad y salud, control de calidad, etc.**
Tampoco se financiarán los incrementos de gasto derivados de modificados, reformados o liquidaciones de la obra.

4. El importe de la financiación provincial se hará efectivo con cargo a la aplicación presupuestaria **0112/454.1/762.01** en la que la Intervención provincial ha certificado que existe crédito suficiente sobre la que se ha contabilizado la correspondiente retención de crédito.
Para la anualidad corriente existe crédito suficiente por el importe indicado, tal como consta en el certificado de existencia de crédito emitido por la Intervención provincial. Con respecto a las anualidades futuras, se advierte a la entidad beneficiaria de que el compromiso de gasto queda condicionado la efectiva aprobación del Presupuesto para dicho año y a que existe en el mismo dotación presupuestaria idónea y suficiente para afrontar el gasto, así como al cumplimiento de los objetivos de la Ley de Estabilidad presupuestaria.

5. La subvención de la Diputación es compatible con la percepción de otras subvenciones o ayudas, públicas o privadas, que la entidad beneficiaria obtenga para la misma finalidad, siempre que su importe, junto con el de la subvención provincial, no supere en ningún caso el importe total del gasto efectivamente justificado.

6. En caso de que la concurrencia de ayudas o subvenciones supere el importe del gasto efectivamente justificado, se minorará la aportación provincial en el importe necesario para darle estricto cumplimiento al apartado anterior.

IV.- CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN.
1. En la condición de promotor, le corresponderá a la entidad beneficiaria el otorgamiento del contrato de ejecución de las obras descritas en el proyecto al que hace referencia la cláusula primera.

2. En el procedimiento de contratación, la entidad beneficiaria ajustará toda su actuación a lo dispuesto en la legislación de contratos del sector público, **bien mediante el procedimiento abierto o procedimiento abierto simplificado.**

3.- Deberá utilizar los **pliegos-tipo de contratación de la Diputación** y no podrá recoger el concepto de “mejoras”.

4.- En caso de que la entidad beneficiaria tramite y APRUEBE ALGUNA **MODIFICACIÓN del proyecto** inicialmente aprobado, así como del contrato adjudicado, deberá remitir a la Diputación, **con anterioridad** a la aprobación del mismo por el órgano competente, un ejemplar del Proyecto modificado, aportando con

el mismo los informes emitidos, para su supervisión por los Servicios Técnicos Provinciales. Posteriormente, se adjuntará la certificación del correspondiente acuerdo.

V.- PUBLICIDAD DE LA FINANCIACIÓN PROVINCIAL.

1.**Durante la ejecución** de las obras y hasta su finalización y recepción, la entidad beneficiaria estará obligada a colocar un **cartel que sea visible al menos a una distancia de 25 metros** en el que, sin perjuicio de otras indicaciones, figure el anagrama de la Diputación y el importe de la subvención concedida.

2. Finalizada **la obra**, se deberá colocar **una placa** en lugar visible en la que se deje constancia de la fecha de inauguración de la obra y de la financiación provincial. El texto estará redactado en gallego.

VI.- LA JUSTIFICACIÓN NECESARIA PARA RECIBIR LA APORTACIÓN PROVINCIAL.

1. Con la posibilidad prevista en las Bases 57ª y 58ª de las de ejecución del Presupuesto para el año 2018, **hasta el 40 por ciento** de la aportación de la Diputación tiene carácter prepagable, de forma que se procederá a expedir un primer pago a favor de la entidad beneficiaria por la cuantía resultante de aplicar dicho porcentaje sobre lo importe de adjudicación de la obra, una vez que se adjunte al expediente la siguiente documentación:

- Certificación del **acuerdo de adjudicación del contrato de obras**, en la que figuren por lo menos los siguientes datos: empresa adjudicataria, importe del contrato y plazo de ejecución
- **Acta de comprobación del replanteo de la obra**, firmada por su dirección, por el/la contratista y en su caso, por el **funcionario técnico designado por la Diputación.**
- Acreditación del cumplimiento de las obligaciones **tributarias y con la Seguridad Social**, según lo dispuesto en la cláusula OCTAVA.
- **Declaración de otras ayudas o subvenciones** solicitadas o concedidas para la misma finalidad.
- **Acreditación de la colocación del cartel informativo** al que se refiere la cláusula QUINTA, mediante remisión de fotografía debidamente diligenciada por la dirección de la obra.

2. Finalizada completamente la obra, se procederá al abono del **60 por ciento restante**, una vez que se presente o conste en la Diputación Provincial a siguiente documentación (en original o copia compulsada):

- **Certificaciones, acta de recepción y fotografía de la obra realizada**, que debe ser diligenciada por la dirección técnica. Al acto de Recepción de la Obra deberá acudir un técnico designado por la Diputación, quien firmará también la correspondiente Acta.
- **Certificación del acuerdo de aprobación de las certificaciones de obra y del reconocimiento de la obligación**, expedida por el órgano competente.
- Acreditación del cumplimiento de las obligaciones **tributarias y con la Seguridad Social**, según lo dispuesto en la cláusula OCTAVA.
- **Declaración de otras ayudas o subvenciones** solicitadas o concedidas para la misma finalidad.
- Acreditación del cumplimiento de las obligaciones **de publicidad previstas en la cláusula QUINTA** (mediante la presentación de fotografías diligenciadas en el reverso).

- **Certificación del acuerdo de la incorporación del bien al inventario** de bienes de la entidad beneficiaria, haciendo constar en los correspondientes asientos que el bien queda afectado a la finalidad pública para la que fue concedida la subvención al menos durante un plazo de cinco años.
- Deberá acreditar el **pago efectivo a los terceros del importe abonado con el primer pago prepagable**

3. El abono de la cuantía restante de la subvención se materializará mediante ingreso en la cuenta de la entidad financiera indicada por la entidad beneficiaria en la documentación aportada. Y si hubieran transcurrido más de cuatro meses desde la idónea y correcta justificación de los compromisos adquiridos sin que hubiera cobrado el importe que le corresponda, la entidad beneficiaria tendrá derecho al abono de los intereses de demora, al tipo de interés legal, que se perciba, desde la finalización del plazo de cuatro meses hasta el momento en el que se haga efectivo el pago.
4.Deberá acreditar haber abonado a los terceros el importe justificado del 60% en el plazo máximo de un mes desde la recepción de los fondos que constituyen el segundo pago.

VII.- TÉRMINO PARA LA FINALIZACIÓN DE LAS OBRAS Y PLAZO DE JUSTIFICACIÓN.

1. Las **OBRAS** que son objeto de financiación provincial, tal como están descritas en el proyecto técnico indicado en la cláusula primera, deberán estar finalizadas **y presentada la documentación justificativa** indicada en la cláusula VI en el plazo indicado en la Cláusula XIII.
2. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.3 del Reglamento de la Ley de Subvenciones (Real Decreto 887/2006, del 21 de julio), transcurrido este último plazo sin que se haya recibido justificación alguna, la Unidad gestora le remitirá un requerimiento a la entidad beneficiaria para que la presente en el plazo improrrogable de quince días.
3. La falta de justificación de la subvención en este plazo excepcional implicará la pérdida de la subvenciones y demás responsabilidades previstas en este convenio y en la legislación aplicable al respecto, tal y como se indica en la cláusula XIII. Aun así, la presentación de la justificación en este plazo adicional no eximirá a la entidad beneficiaria de la sanción que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Subvenciones y en la Ordenanza provincial reguladora del control financiero de subvenciones y de los procedimientos de reintegro y sancionadores derivados (BOP nº 116 de fecha Lunes, 22 de junio del 2.015), le pueda corresponder.

VIII.- CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y SU ACREDITACIÓN.

1. La entidad beneficiaria deberá estar al día, con carácter previo a la firma de este convenio, y luego, con carácter previo al pago de la subvención, en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Administración del Estado, con la Comunidad Autónoma, con la Diputación Provincial de A Coruña, y con la Seguridad Social. La entidad beneficiaria autoriza a la Diputación a que obtenga telemáticamente los correspondientes certificados.
2. La acreditación del cumplimiento de dichas obligaciones podrá realizarse mediante declaración responsable expedida por el órgano competente, mediante la presentación de los correspondientes certificados o bien autorizando a la Diputación a que obtenga telemáticamente los correspondientes certificados.
3. La acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Diputación Provincial se determinará de oficio por esta.

IX.- DESTINO Y MANEJO DE LOS FONDOS RECIBIDOS.

1. La entidad beneficiaria destinará los fondos recibidos al pago de los justificantes de gasto presentados.
2. Con el fin de garantizar un idóneo control de la aplicación de los fondos, el pago deberá quedar acreditado documentalmente mediante la utilización de transferencia bancaria, tarjeta de débito o crédito, cheque nominativo o cualquier otro medio que deje constancia de la fecha de pago y de la identidad del perceptor.

X.- CONTROL FINANCIERO DE LA DIPUTACIÓN Y DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO.

1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 44 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en los artículos 41 y siguientes de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, la entidad beneficiaria podrá ser escogida por la Intervención provincial para la realización de un control financiero sobre la subvención pagada, con el fin de acreditar la efectiva aplicación de los fondos a la finalidad para a que fueron concedidos, la correcta financiación de la actividad y el cumplimiento de todas las demás obligaciones formales y materiales que le impone el presente convenio de cooperación.
2. Simultáneamente, de acuerdo con lo previsto en la Ley 6/1985, de 24 de junio, del Consello de Contas de Galicia, la entidad beneficiaria queda sometida a los procedimientos de fiscalización que lleven a cabo el Consello de Contas de Galicia o, en su caso, según lo previsto en la Ley orgánica 2/1982, de 12 de mayo, a los procedimientos de enjuiciamiento contable que pueda incoar el Tribunal de Cuentas, y a cualquier otro órgano de control, nacional o europeo.

XI.- REINTEGRO, INFRACCIONES Y SANCIONES.

1. El incumplimiento de alguna de las cláusulas previstas en el presente convenio de cooperación podrá implicar la obligación de reintegro parcial o total de los fondos recibidos, así como al pago de los intereses de demora que se perciban desde el día en el que se realizó el pago hasta el momento en el que se acuerde la procedencia del reintegro. El procedimiento de reintegro se iniciará de oficio y en su tramitación se seguirá lo dispuesto en los artículos 41 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones y en los artículos 91 y siguientes de su Reglamento (R.D. 887/2006, del 21 de julio), dándole en todo caso audiencia al interesado.
2. Sin perjuicio de lo anterior, dicho incumplimiento también podrá ser constitutivo de alguna de las infracciones tipificadas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, o en la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, siéndole de aplicación el cuadro de sanciones previstos en las normas citadas y en la Ordenanza provincial reguladora del control financiero de subvenciones y de los procedimientos de reintegro y sancionadores derivados (BOP nº 116 de fecha Lunes, 22 de junio del 2.015)
3. Para los supuestos de retraso en la realización de las obras o retraso en la presentación de la justificación se estará a lo dispuesto en la Ordenanza provincial reguladora del control financiero de subvenciones y de los procedimientos de reintegro y sancionadores derivados (BOP nº 116 de fecha Lunes, 22 de junio del 2.015)
4. Si el retraso se produce en el pago al adjudicatario o terceros que hayan realizado el objeto del convenio, se liquidará el interés legal del dinero por el período que medie entre el plazo indicado en la cláusula VI.3 y la fecha del pago efectivo al tercero.

XII.- INCORPORACIÓN AL REGISTRO PÚBLICO DE SUBVENCIONES Y PUBLICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA.

1. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, y demás normativa de desarrollo, los datos de la subvención concedida y la identificación de la entidad beneficiaria serán remitidas a la Intervención General del Estado, para que sean incorporados a la Base de datos Nacional de Subvenciones, con la exclusiva finalidad prevista en dicho precepto.

2. Simultáneamente, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 16.3 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, la Diputación le remitirá la misma información a la Consellería de Economía e Facenda, con el fin de que la incorpore al Registro público de ayudas, subvenciones y convenios de la Comunidad Autónoma de Galicia.

3. Según lo previsto en el artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones, la concesión de la subvención al **Ayuntamiento** será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de A Coruña y en la página web dacoruna.gal

4. Un ejemplar de este convenio, debidamente firmado, será incorporado al Registro de convenios que depende del Servicio de Patrimonio y Contratación de la Diputación.

XIII.- VIGENCIA DEL CONVENIO, PRÓRROGA O MODIFICACIÓN.

1.El presente convenio de cooperación producirá efectos desde la fecha de su firma y conservará su **VIGENCIA** hasta el **día 31 de OCTUBRE del 2019.** Dado que la existencia de este convenio se extiende a ejercicios futuros, su aprobación queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio presupuestario correspondiente y al cumplimiento de los objetivos de la Ley de Estabilidad Presupuestaria.

Y en prueba de conformidad, firman por cuadruplicado ejemplar el presente convenio, en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento. 2. Para el caso de que la entidad beneficiaria no pueda tener finalizadas las obras y presentada la justificación en el plazo señalado en la cláusula VII, deberá solicitar **antes del 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019**, la PRÓRROGA del plazo inicial, aportando con la solicitud un nuevo programa de trabajo firmado por la dirección de obra, con el fin de que la Diputación pueda acreditar la existencia de crédito adecuado y suficiente para el pago del segundo plazo por la cuantía del 60 % del importe correctamente justificado. Acreditada esta circunstancia, la Diputación podrá conceder la prórroga solicitada, que **en ningún caso podrá exceder del 31 de octubre del 2020**, todo eso, igualmente condicionado a la existencia de crédito idóneo y suficiente en los ejercicios presupuestarios correspondientes y al cumplimiento de los objetivos de la Ley de estabilidad presupuestaria. A esta fecha, el convenio quedará definitivamente extinguido, de forma que la entidad beneficiaria perderá el derecho al cobro del importe correspondiente a la cuantía no justificada a dicha fecha.

De acuerdo con lo establecido en la cláusula VII del presente convenio, una vez finalizado el plazo de vigencia o en su caso, lo de las prórrogas efectivamente solicitadas en plazo, sin que se presentara la justificación, la unidad gestora requerirá a la entidad beneficiaria para que presente la documentación en el plazo improrrogable de 15 días. De no presentarse en dicho plazo, el convenio quedará definitivamente extinguido, comportará la pérdida del derecho al cobro de la subvención e implicará la iniciación del expediente de reintegro, en su caso, del anticipo percibido más los correspondientes intereses de demora.

3. También, por acuerdo expreso de ambas partes y previos los informes de la Unidad Gestora, del servicio de Patrimonio y Contratación, de la Secretaría y de la

Intervención de la Diputación, **el convenio podrá ser objeto de modificación.** En ningún caso, se podrá modificar el convenio variando sustancialmente el objeto de la subvención concedida y prevista nominativamente por acuerdo plenario.

XIV.- NATURALEZA, INTERPRETACIÓN Y JURISDICCIÓN COMPETENTE.

1. El presente convenio tiene naturaleza administrativa y para resolver las dudas que surjan en la interpretación de sus cláusulas se aplicarán las disposiciones contenidas en la Ley 38/2003, de 18 de noviembre, General de Subvenciones, y en la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia. Supletoriamente se aplicará la legislación de contratos del sector público.
2. Para el seguimiento coordinado de la ejecución del presente convenio se creará una comisión de seguimiento formada por dos representantes de cada una de las instituciones nombrados por el Presidente de la Diputación y por el Ayuntamiento respectivamente.
3. Le corresponderá a los órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa, según la distribución de competencias prevista en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción, el conocimiento de las cuestiones litigiosas que puedan surgir a consecuencia del presente convenio.
4. Se hace constar que el presente convenio fue aprobado por el Pleno de la Corporación Provincial en sesión celebrada el _____

Y en prueba de conformidad, firman por cuadruplicado ejemplar el presente convenio, en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

9.-RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE REPOSICIÓN CONTRA EL ACUERDO DEFINITIVO DE DESLINDE DEL MONTE COSTA, EN CULLEREDO (A CORUÑA). FINCA: 15031A025003450000OL

PRIMERO: Desestimar, por los siguientes hechos y fundamentos jurídicos, el recurso de reposición formulado por Francisco Gabriel Deschamps García contra el acuerdo del Pleno de 27/04/2018 de aprobación definitiva del deslinde de la finca conocida como Monte Costa, en el ayuntamiento de Culleredo (A Coruña), propiedad de la Diputación de A Coruña, publicado en el BOP de 03/05/2018, ya que tal y como quedó acreditado, ninguna de las alegaciones del recurrente desvirtúa el deslinde en los términos en los que fue efectuado, sin perjuicio de que con respecto de las superficies ocupadas en las fincas colindantes, y de conformidad con lo establecido en la alínea SEXTA del acuerdo del Pleno de la Diputación de 27/04/2018, se instruyan los procedimientos administrativos que, tras las comprobaciones y verificaciones oportunas, permitan establecer las acciones reparaciones o compensaciones que en cada caso procedan:

1.- Informe técnico

Juan Manuel Melón Somoza, ingeniero agrícola perteneciente a la empresa Topo2000 SL, adjudicataria del contrato de asistencia técnica al deslinde, el pasado 6 de julio de 2018 emitió el siguiente informe sobre el recurso formulado:

El interesado es propietario de la finca identificada con la referencia catastral 15031A025003450000OL (polígono 25, parcela 345), que linda con la finca "Monte Costa" propiedad de la Diputación. En justificación de la titularidad de su parcela el propietario presentó la documentación acreditativa mediante la siguiente escritura:

-**Escritura de partición de herencia otorgada en Culleredo el 27 de agosto de 2014 ante notario de Culleredo Dª María de la Cruz Nieto Peñamaría con nº 1.275 de protocolo**, mediante la cual los cuatro sobrinos aceptan la herencia de su tío D. Leonardo Deschamps Rumbo y se adjudican los bienes inventariados, resultando adjudicada para D. Francisco Gabriel García Deschamps, la partida diez del inventario - Costa:

10- Monte Costa, también conocido como desbroce. Mide cuatro mil cuatrocientos cuarenta metros cuadrados (4.440 m2), si bien según medición reciente tiene una superficie de cinco mil ciento setenta y siete metros cuadrados (5.177 m2). Tiene por lado Norte, el Monte Costa de la Diputación de A Coruña; Sur, camino público; Este, otra porción segregada de doña Dolores Deschaps Rumbo, hoy doña María Dolores García Deschamps y Oeste, monte de María Rumbo Vázquez, hoy Jaime Marta.
Esta finca no está inscrita en el registro de la propiedad.

Con la documentación aportada por el propietario, acredita mediante las escrituras, **ser propietario de 2.627 m2 de superficie**.

El reclamante a lo largo de todo el proceso de deslinde solicita que se le reconozca como superficie total para su parcela, la superficie de 5.177 m2, tal y como figura en

el acta de pago del justiprecio definitivo de esta finca para el proyecto de expropiación titulado “DELIMITACIÓN E INDEMNIZACIÓN POR SUPRESION DE OBSTACULOS EN EL AEROPUERTO DE A CORUÑA” (REF.:30-Aena/98 Finca nº15.031-023).

DETALLES DEL RECURSO DE REPOSICIÓN

A continuación se efectúa un análisis detallado para cada uno de los puntos referentes a las cuestiones técnicas que se aprecian en el recurso de reposición presentado por el reclamante, figurando todas en la segunda página de dicho recurso de reposición.

Las cuestiones a las que se refiere están relacionadas con las superficies de la parcela, así tenemos:

“Si bien es verdad que en las escrituras tiene una medición (4.440 m2) que no se corresponde con la realidad existente, también es verdad que en la última expropiación realizada por el Ministerio de Fomento en la medición realizada por sus peritos se reconoce en el acta de ocupación la medición real de 5.177 m2”.

Con respecto a esta manifestación realizada por parte del titular, indicar que el reclamante aporta el acta de pago del Ministerio de Fomento en la que se le reconocen 5.177 m2, pero no consta en el expediente el plano de dicha medición, además el técnico que suscribe desconoce los medios y los métodos que fueron utilizados para efectuar dicha medición.

“Después de las alegaciones presentadas, el 19/01/2018 no se tiene en cuenta la medición del Perito de Aena realizada en el año 1998 y tampoco las manifestaciones realizadas a la empresa de medición contratada por Vds. También es necesario destacar que no pude realizar la medición de mi parcela debido a que vds. tenían todas las parcelas valladas y no se podía acceder”.

Referente a este apartado indicar que en los alegaciones presentados en dicha fecha, al igual que ahora, muestra la disconformidad con la medición efectuada al no reflejar en el plano de medición la superficie de 5.177 m2 que es la superficie que figura en el acta de pago del justiprecio definitivo de esta finca para el proyecto de expropiación titulado “DELIMITACIÓN E INDEMNIZACIÓN POR SUPRESION DE OBSTACULOS EN EL AEROPUERTO DE A CORUÑA” (REF.:30-Aena/98 Finca nº15.031-023) y que considera que es la superficie real de su finca.

Además indica que no pudo efectuar la medición de su finca por consecuencia de que todas las parcelas estaban cercadas y no se podía acceder.

“No estoy conforme con el deslinde aprobado, porque me sacan metros de mi propiedad y tendrían también vds. que demostrar que los metros que expropiaron a los propietarios según sus escrituras en el año 1989 coinciden actualmente con los metros que están aprobando el deslinde”.

Con respecto a lo que el reclamante indica referente a la coincidencia entre el total de la superficie adquirida por parte de la Diputación y la superficie que resulta aprobada en el deslinde, se comprobó que la totalidad de la superficie adquirida por la Diputación solamente difiere un 1% con respecto de la superficie que figura en los

planos del deslinde aprobado, que son los mismos planos de medición que constan en el informe de deslinde, elaborados por parte del técnico que suscribe, y en los cuáles me ratifico.

“El plano del Catastro archivado en el Archivo Histórico no coincide con la forma que dan ahora Vds. a su parcela y a como dejan las nuestras. Tampoco coincide con el plano que utilizaron para la expropiación del año 1989(adjuntado en las alegaciones anteriores)”

Las parcelas que son de su titularidad, figuran representadas en el plano del deslinde definitivo y coincide con la configuración morfológica del parcelario catastral antiguo del año 1958 y con los demás planos aportados para el expediente de deslinde.

A la vista de toda la documentación aportada y del recurso de reposición presentado por D. Francisco Gabriel Deschamps García, se emite el presente informe para dar contestación a las cuestiones técnicas que en el recurso de reposición son formuladas

2.- Trabajo realizado e instrumentos utilizados.

Juan Manuel Melón Somoza, ingeniero técnico agrícola perteneciente a la empresa Topo2000 SL, adjudicataria del contrato de asistencia técnica al procedimiento de deslinde, en su informe de 30/01/2018 que forma parte del expediente de deslinde aprobado por el Pleno, detalla de manera pormenorizada el alcance y exactitud del trabajo.

No obstante lo anterior, puede resumirse en que realizó un levantamiento topográfico de los límites de las parcelas existentes y de los caminos y carreteras que las delimitan, para ubicar las parcelas y para poder situar de manera georreferenciada todos los elementos físicos existentes sobre el terreno, y que permitan efectuar la delimitación entre parcelas.

Examinó toda la documentación disponible, tanto la que ya constaba en la Diputación como la obtenida de fuentes como el catastro histórico, los antecedentes de las expropiaciones llevadas a cabo en la zona por el Ministerio de Fomento, o la aportada por los propios interesados. El perito tuvo en cuenta todas las alegaciones de los interesados que se le remitieron, tanto las presentadas antes del primer acto de deslinde el 14/12/2017 como las presentadas hasta el 20/01/2018, una vez conocidos los trabajos de delimitación de la propiedad de la Diputación con las fincas que presentan discrepancias. Sobre estas alegaciones, el perito se remite a su informe de 30/01/2018 que fundamenta el presente deslinde, en el que se explicitan y argumentan los criterios seguidos para deslindar las propiedades. Las manifestaciones y observaciones que formularon 13 interesados sobre un total de 16 fincas en el momento del apeo según consta en el acta extendida en 34 folios numerados, fueron informadas individualmente por el perito y la Presidencia dictó las oportunas resoluciones que se trasladaron a los interesados.

Se efectuó el levantamiento topográfico de los caminos que rodean el Monte Costa, que son la carretera que va a Orro, la carretera DP-3109, el camino antiguo de Tarrío a Cillobre y la calle Constitución. También se efectuó el taquimétrico de las parcelas ubicadas al Sur de la parcela de la Diputación, junto con el camino, y en parte

de la pista asfaltada que va desde Cillobre a Tarrío, que discurren por la cabecera Sur de estas. Además se tomaron los puntos necesarios para conocer la situación exacta georreferenciada de la cerca existente en el terreno así como también los límites de ocupación de las tierras vertidas por la parte exterior de dicha cerca. En la linde Norte se efectuaron las lecturas de los puntos que definen las esquinas de las naves existentes además de los muros y cerramientos que poseen.

Se emplearon para estos trabajos los siguientes equipos topográficos de medición GPS LEICA GNSS VIVA y una estación total electrónica modelo LEICA 1200 TCA. Con los puntos del trabajo de campo se efectúa la elaboración de un plano georreferenciado en coordenadas UTM, Huso 29, Sistema ETRS89 para lo cual se utiliza el programa Autocad, de diseño gráfico por ordenador.

Elaborada la delineación del plano con los puntos tomados en campo, se realiza el encaje del plano digitalizado del parcelario elaborado en junio de 1973 relativo al Aeropuerto de Alvedro para la Disminución de cuota del Monte Costa, tomando como puntos de encaje los elementos físicos existentes que no habían sufrido alteración con las actuaciones de las obras de desmonte y excavación. Estos puntos son el camino que comunica Tarrío con Cillobre, la carretera de Orro, y los caminos antiguos de acceso a las fincas.

Una vez comprobada la correspondencia entre los puntos de campo y el plano digitalizado considerado como origen de referencia, después del ajuste de escala necesario, se procede a realizar la delimitación de las lindes interiores de las fincas y a efectuar la comprobación de superficies entre las adquiridas mediante escritura y la superficie que resulta del plano elaborado.

Además para efectuar la comprobación del plano elaborado se inserta la ortofoto del vuelo americano de 1958 para esta zona, apreciándose la correspondencia que existe entre el plano elaborado con dicha ortofoto. Sobre el plano efectuado, también se inserta el parcelario actual del catastro, y se comprueban los errores existentes en la planimetría catastral, que no se adaptan a la realidad física actual.

Las citadas alegaciones fueron informadas individualmente por el técnico y sobre las que la Presidencia dictó las oportunas resoluciones que se trasladaron a los interesados.

Según el citado ingeniero, ninguna de las alegaciones modifica el deslinde entre el Monte Costa y las propiedades colindantes que se formalizó en el acta del pasado 01/02/2018, y que coincide con el informe elaborado por el propio técnico el 30/01/2018 y con el estaquillado que hizo sobre a propia finca en los días previos al levantamiento del acta, sin perjuicio de que se tengan en cuenta estas alegaciones para resolver las reparaciones o compensaciones que procedan por los daños ocasionados en las propiedades colindantes.

En el acta extendida el pasado 01/02/2018 se describen con precisión en las páginas números 3 a 16 - ambas incluidas- el emplazamiento de las líneas divisorias entre el Monte Costa y todas las propiedades colindantes, las cuales quedan reflejadas en los planos a escala que constan en el expediente, y que forman parte integrante de la propuesta que se elevó a la comisión informativa y al Pleno. Del

mismo modo, forma parte del expediente el informe de deslinde de 30/01/2018 del técnico competente, Juan Manuel Melón Somoza ingeniero técnico agrícola perteneciente a la empresa Topo2000 SL, adjudicataria del contrato de asistencia técnica al deslinde del Monte Costa, donde constan detalladamente los trabajos efectuados y los planos a escala de la finca deslindada, y el informe de 23/02/2018 del mismo técnico donde se recogen las ocupaciones de fincas colindantes que se produjeron con ocasión del desmonte, excavación, y retirada de tierras para el relleno y ampliación de la pista del Aeropuerto de Alvedro (A Coruña).

Estos trabajos sirvieron de fundamento a la aprobación definitiva del deslinde de la finca conocida como Monte Costa, en el ayuntamiento de Culleredo (A Coruña) por el Peno de la Diputación de A Coruña en su sesión celebrada el pasado 27/04/2018, y posterior publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de 03/05/2018.

Tal y como quedó acreditado, ninguna de las alegaciones del recurrente desvirtúa el deslinde en los términos en los que fue efectuado, sin perjuicio de que con respecto de las superficies ocupadas en las fincas colindantes, y de conformidad con lo establecido en la alínea SEXTA del acuerdo del Pleno de la Diputación de 27/04/2018, se instruyan los procedimientos administrativos que, luego de las comprobaciones y verificaciones oportunas, permitan establecer las acciones reparaciones o compensaciones que en cada caso procedan.

3.- Consideraciones Jurídicas

3.1.- El Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (en adelante RBEL), aprobado por Real Decreto 1.372/1986, de 13 de junio, establece en sus artículos lo siguiente:

"Artículo 44. Corresponde a los Ayuntamientos, Provincias e Islas, en todo caso, y a las demás Entidades locales de carácter territorial, en el supuesto de que así lo prevean las leyes de las Comunidades Autónomas, las siguientes potestades en relación con sus bienes: a) La potestad de investigación. b) La potestad de deslinde. c) La potestad de recuperación de oficio. d) La potestad de desahucio administrativo."

"*Artículo 56. 1. Las Corporaciones locales tendrán la facultad de promover y ejecutar el deslinde entre los bienes de su pertenencia y los de los particulares, cuyos límites aparecieran imprecisos o sobre los que existiesen indicios de usurpación. 2. Los dueños de los terrenos colindantes con fincas pertenecientes a las Entidades locales o que estuvieran enclavadas dentro de aquellas podrán reclamar su deslinde.*

Artículo 57. 1. El deslinde consistirá en practicar las operaciones técnicas de comprobación y, en su caso, de rectificación de situaciones jurídicas plenamente acreditadas. 2. Dichas operaciones tendrán por objeto delimitar la finca a la que se refirieran y declarar provisionalmente la posesión de hecho sobre esta. 3. Acordado el deslinde, se comunicará al Registro de la Propiedad correspondiente, si la finca estuviera inscrita, para que se extienda nota del acuerdo al margen de la inscripción de dominio.

Artículo 58. El expediente de deslinde se iniciará mediante acuerdo que se tomará previo examen de una Memoria, en la que necesariamente habrá de hacerse

referencia a los siguientes límites: 1.º Justificación del deslinde que se propone. 2.º Descripción de la finca o fincas, con expresión de sus colindantes generales, de sus enclavados, colindancia y extensión perimetral y superficial. 3.º Título de propiedad y, en su caso, certificado de inscripción en el Registro de la Propiedad, y, especialmente, informaciones posesorias que, en su caso, se hubieran practicado y actos de reconocimiento referentes a la posesión en favor de la Entidad local de los bienes que se tratara de deslindar

Artículo 59. De acuerdo con la dicha Memoria se elaborará un presupuesto de gastos de deslinde, siendo, en su caso, estos gastos a costa de los particulares promotores. En este supuesto, deberá constar expresamente en el expediente a conformidad de estos.
Artículo 60. Acordado el deslinde por la Corporación, se notificará dicho acuerdo a los dueños de las fincas colindantes y también, en su caso, a los titulares de otros derechos reales constituidos sobre estas fincas.

Artículo 61. 1. Sin perjuicio de aquella notificación, el deslinde se anunciará en el «Diario Oficial de la provincia", «Diario Oficial del ayuntamiento" y en el tablón de anuncios del ayuntamiento, con sesenta días de antelación a la fecha fijada para iniciar las operación. 2. El anuncio del deslinde deberá contener necesariamente los datos necesarios para la identificación de cada finca y la fecha, hora lugar en el que debiera de comenzar.

Artículo 62. 1. Los interesados podrán presentar ante la Corporación cuantos documentos estimaran conducentes a la prueba y defensa de sus derechos hasta los veinte días anteriores al inicio de las operaciones. 2. Transcurrido dicho plazo no se admitirá documento ni alegación alguna.

Artículo 63. Desde el día en el que venciese el plazo de presentación hasta el anterior al señalado para iniciar el deslinde, la Corporación acordará el pertinente respeto a los documentos y demás pruebas.

Artículo 64. 1. En la fecha señalada dará comienzo el apeo, al que asistirán un técnico con título facultativo adecuado y los prácticos que, en su caso, hubiera designado la Corporación. 2. El apeo consistirá en fijar con precisión los colindantes de la finca y extender el acta. 3. En el acta deberán constar las siguientes referencias: a) Lugar y hora en la que principie la operación. b) Nombre, apellidos y representación de los concurrentes. c) Descripción del terreno, trabajo realizado sobre este e instrumentos utilizados. d) Dirección y distancias de las líneas perimetrales. e) Situación, cabida aproximada de la finca y nombres especiales, sí los tuviera. f) Manifestaciones u observaciones que se formularan. g) Hora en la que concluya el deslinde. 4. En el sitio donde si hubieran practicado las operaciones, el Secretario de la Corporación redactará dicha acta, que deberán firmar todos los reunidos. 5. Si no puede terminarse el apeo en una sola jornada, proseguirán las operaciones durante las sucesivas o en otras que se convengan sin necesidad de nueva citación, y por cada una de ellas se extenderá la correspondiente acta. 6. Concluido el deslinde, se incorporará al expediente el acta o actas levantadas y un plano, a escala, de la finca o fincas objeto del procedimiento.

<u>Artículo 65.</u> El acuerdo resolutorio de deslinde será ejecutivo y solo podrá ser impugnado en vía contencioso-administrativa, sin perjuicio de que cuantos estimen lesionados sus derechos pueden hacerlos valer ante la jurisdicción ordinaria.

<u>Artículo 66.</u> Iniciado el procedimiento administrativo de deslinde, no podrá instarse procedimiento judicial con igual pretensión ni se admitirán interdictos sobre el estado posesorio de las fincas mientras no se lleve a cabo dicho deslinde.

<u>Artículo 67.</u> Una vez que el acuerdo de aprobación del deslinde fuera firme, se procederá a la colocación de los marcos, con intervención de los interesados.

<u>Artículo 68.</u> Si la finca de la Corporación local a la que se refiere el deslinde se encontrara inscrita en el Registro de la Propiedad, se inscribirá igualmente el deslinde administrativo debidamente aprobado, referente a la misma finca. Si la finca de la Corporación local no se encontrara inscrita, se procederá a la inscripción previa del título escrito adquisitivo de esta finca, o la falta de este, de las certificaciones previstas en el artículo 36 de este Reglamento, inscribiéndose, a continuación de dicho asiento, el correspondiente al deslinde debidamente aprobado."

3.2.- La Ley de Bases de Régimen Local en su artículo 33.2.i) dispone lo siguiente:

<u>Artículo 33.</u>
1. (...)
2. Corresponde en todo caso al Pleno:
(...)
- El ejercicio de acciones judiciales y administrativas y la defensa de la Corporación en materias de competencia plenaria.

3.3.- La ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en su artículo 123 establece que los actos administrativos que pongan fin a la vía administrativa podrán ser recurridos potestativamente en reposición ante el mismo órgano que los haya dictado. Por su parte, el artículo 114 de la citada ley determina que ponen fin a la vía administrativa las resoluciones de los órganos administrativos que carezcan de superior jerárquico, excepto que una ley establezca lo contrario.

La resolución del presente recurso de reposición no precisa del trámite de audiencia de los interesados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 118 de la citada ley 39/2015, por no tenerse en cuenta nuevos hechos ni documentos, ya que la ley establece que en el recurso los informes y las propuestas no tienen el carácter de documentos nuevos.

SEGUNDO: Notificar el presente acuerdo al recurrente y a las demás personas interesadas en el procedimiento.

10.-RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE REPOSICIÓN CONTRA EL ACUERDO DEFINITIVO DE DESLINDE DEL MONTE COSTA, EN CULLEREDO (A CORUÑA). FINCA: 15031A025001320000OD

PRIMERO: Desestimar, por los siguientes hechos y fundamentos jurídicos, el recurso de reposición formulado por Francisco Gabriel Deschamps García contra el acuerdo del Pleno de 27/04/2018 de aprobación definitiva del deslinde de la finca conocida como Monte Costa, en el ayuntamiento de Culleredo (A Coruña), propiedad de la Diputación de A Coruña, publicado en el BOP de 03/05/2018, ya que ninguna de las alegaciones del recurrente desvirtúa el deslinde en los términos en los que fue efectuado, sin perjuicio de que con respecto de las superficies ocupadas en las fincas colindantes, y de conformidad con lo establecido en la alínea SEXTA del acuerdo del Pleno de la Diputación de 27/04/2018, se instruyan los procedimientos administrativos que, tras las comprobaciones y verificaciones oportunas, permitan establecer las acciones reparaciones o compensaciones que en cada caso procedan:

1.- Informe técnico

Juan Manuel Melón Somoza, ingeniero agrícola perteneciente a la empresa Topo2000 SL, adjudicataria del contrato de asistencia técnica al deslinde, el pasado 6 de julio de 2018 emitió el siguiente informe sobre el recurso formulado:

El interesado es propietario de la finca identificada con la referencia catastral 15031A025001320000OD (polígono 25, parcela 132), que linda con la finca “Monte Costa” propiedad de la Diputación. En justificación de la titularidad de su parcela el propietario presentó la documentación acreditativa mediante la siguiente escritura:

-**Escritura de partición de herencia otorgada en A Coruña el 20 de diciembre de 1996 ante notario de A Coruña D. Ramón González Gómez con nº 5.360 de protocolo**, mediante la cual los cuatro hijos aceptan la herencia de su madre Dª. María Dolores Deschamps Rumbo y se adjudican los bienes inventariados, resultando adjudicada para D. Francisco Gabriel García Deschamps, la partida dos del inventario - Costa:

2ª,- Monte en el lugar de Cillobre, denominado “COSTA”, de veintiséis áreas veintisiete centiáreas (2.627 m2), o sea cinco ferrados veintidós cuartillos.- Linda: Norte, otro de Vicente Pérez; Sur, camino que del lugar de Cillobre conduce a la carretera de Tarrío a la feria de Peiro; Este y Oeste, de doña Concepción Rumbo Vázquez.
Esta finca está registrada, INSCRIPCIÓN: Registro de la Propiedad nº3 de A Coruña, Libro 371, Folio 210, finca 30219, Inscripción 1ª.

Con la documentación aportada por el propietario, acredita mediante las escrituras, **ser propietario de 2.627 m2 de superficie**.

El reclamante a lo largo de todo el proceso de deslinde solicita que se le reconozca como superficie total para su parcela, la superficie de 3.039 m2, tal y como figura en el acta de pago del justiprecio definitivo de esta finca para el proyecto de expropiación titulado “DELIMITACIÓN E INDEMNIZACIÓN POR SUPRESION DE

OBSTACULOS EN EL AEROPUERTO DE A CORUÑA" (REF.:30-Aena/98 Finca nº15.031-026).

DETALLES DEL RECURSO DE REPOSICIÓN

A continuación se efectúa un análisis detallado para cada uno de los puntos referentes a las cuestiones técnicas que se aprecian en el recurso de reposición presentado por el reclamante, figurando todas en la segunda página de dicho recurso de reposición.

Las cuestiones a las que se refiere están relacionadas con las superficies de la parcela, así tenemos:

"Si bien es verdad que en las escrituras tiene una medición (2.627 m2) que no se corresponde con la realidad existente, también es verdad que en la última expropiación realizada por el Ministerio de Fomento en la medición realizada por sus peritos se reconoce en el acta de ocupación la medición real de 3.039 m2".

Con respecto a esta manifestación realizada por parte del titular, indicar que el reclamante aporta el acta de pago del Ministerio de Fomento en la que se le reconocen 3.039 m2, pero no consta en el expediente el plano de dicha medición, además el técnico que suscribe desconoce los medios y los métodos que fueron utilizados para efectuar dicha medición.

"Después de las alegaciones presentadas, el 19/01/2018 no se tiene en cuenta la medición del Perito de Aena realizada en el año 1998 y tampoco las manifestaciones realizadas a la empresa de medición contratada por Vds. También es necesario destacar que no pude realizar la medición de mi parcela debido a que vds. tenían todas las parcelas valladas y no se podía acceder".
Referente a este apartado indicar que en las alegaciones presentadas en dicha fecha, al igual que ahora, muestra la disconformidad con la medición efectuada al no reflejar en el plano de medición a superficie de 3.039 m2 que es la superficie que figura en el acta de pago del justiprecio definitivo de esta finca para el proyecto de expropiación titulado "DELIMITACIÓN E INDEMNIZACIÓN POR SUPRESION DE OBSTACULOS EN EL AEROPUERTO DE A CORUÑA" (REF.:30-Aena/98 Finca nº15.031-026) y que considera que es la superficie real de su finca.

Además indica que no pudo efectuar la medición de su finca por consecuencia de que todas las parcelas estaban cercadas y no se podía acceder.

"No estoy conforme con el deslinde aprobado, porque me sacan metros de mi propiedad y tendrían también vds. que demostrar que los metros que expropiaron a los propietarios según sus escrituras en el año 1989 coinciden actualmente con los metros que están aprobando el deslinde".

Con respecto a lo que el reclamante indica referente a la coincidencia entre el total de la superficie adquirida por parte de la Diputación y la superficie que resulta aprobada en el deslinde, se comprobó que la totalidad de la superficie adquirida por la Diputación solamente difiere un 1% con respecto de la superficie que figura en los planos del deslinde aprobado, que son los mismos planos de medición que constan en el informe de deslinde, elaborados por parte del técnico que suscribe, y en los cuales me ratifico.

“El plano del Catastro archivado en el Archivo Histórico no coincide con la forma que dan ahora Vds. a su parcela y a como dejan las nuestras. Tampoco coincide con el plano que utilizaron para la expropiación del año 1989(adjuntado en las alegaciones anteriores)”

Las parcelas que son de su titularidad, figuran representadas en el plano del deslinde definitivo y coincide con la configuración morfológica del parcelario catastral antiguo del año 1958 y con los demás planos aportados para el expediente de deslinde.

A la vista de toda la documentación aportada y del recurso de reposición presentado por D. Francisco Gabriel Deschamps García, se emite el presente informe para dar contestación a las cuestiones técnicas que en el recurso de reposición son formuladas

2.- Trabajo realizado e instrumentos utilizados.

Juan Manuel Melón Somoza, ingeniero técnico agrícola perteneciente a la empresa Topo2000 SL, adjudicataria del contrato de asistencia técnica al procedimiento de deslinde, en su informe de 30/01/2018 que forma parte del expediente de deslinde aprobado por el pleno, detalla de manera pormenorizada el alcance y exactitud del trabajo.

No obstante lo anterior, puede resumirse en que realizó un levantamiento topográfico de los límites de las parcelas existentes y de los caminos y carreteras que las delimitan, para ubicar las parcelas y para poder situar de manera georreferenciada todos los elementos físicos existentes sobre el terreno, y que permitan efectuar la delimitación entre parcelas.

Examinó toda la documentación disponible, tanto la que ya constaba en la Diputación como la obtenida de fuentes como el catastro histórico, los antecedentes de las expropiaciones llevadas a cabo en la zona por el Ministerio de Fomento, o la aportada por los propios interesados. El perito tuvo en cuenta todas las alegaciones de los interesados que se le remitieron, tanto las presentadas antes del primer acto de deslinde el 14/12/2017 como las presentadas hasta el 20/01/2018, una vez conocidos los trabajos de delimitación de la propiedad de la Diputación con las fincas que presentan discrepancias. Sobre estas alegaciones, el perito se remite a su informe de 30/01/2018 que fundamenta el presente deslinde, en el que se explicitan y argumentan los criterios seguidos para deslindar las propiedades. Las manifestaciones y observaciones que formularon 13 interesados sobre un total de 16 fincas en el momento del apeo según consta en el acta extendida en 34 folios numerados, fueron informadas individualmente por el perito y la Presidencia dictó las oportunas resoluciones que se trasladaron a los interesados.

Se efectuó el levantamiento topográfico de los caminos que rodean el Monte Costa, que son la carretera que va a Orro, la carretera DP-3109, el camino antiguo de Tarrío a Cillobre y la calle Constitución. También se efectuó el taquimétrico de las parcelas ubicadas al Sur de la parcela de la Diputación, junto con el camino, y en parte de la pista asfaltada que va desde Cillobre a Tarrío, que discurren por la cabecera Sur de estas. Además se tomaron los puntos necesarios para conocer la situación exacta

georreferenciada de la cerca existente en el terreno así como también los límites de ocupación de las tierras vertidas por la parte exterior de dicha cerca. En la linde Norte se efectuaron las lecturas de los puntos que definen las esquinas de las naves existentes además de los muros y cerramientos que poseen.

Se emplearon para estos trabajos los siguientes equipos topográficos de medición GPS LEICA GNSS VIVA y una estación total electrónica modelo LEICA 1200 TCA. Con los puntos del trabajo de campo se efectúa la elaboración de un plano georreferenciado en coordenadas UTM, Huso 29, Sistema ETRS89 para el cual se utiliza el programa Autocad, de diseño gráfico por ordenador.

Elaborada la delineación del plano con los puntos tomados en campo, se realiza el encaje del plano digitalizado del parcelario elaborado en junio de 1973 relativo al Aeropuerto de Alvedro para la Disminución de cuota del Monte Costa, tomando como puntos de encaje los elementos físicos existentes que no sufrieran alteración con las actuaciones de las obras de desmonte y excavación. Estos puntos son el camino que comunica Tarrío con Cillobre, la carretera de Orro, y los caminos antiguos de acceso a las fincas.

Una vez comprobada la correspondencia entre los puntos de campo y el plano digitalizado considerado como origen de referencia, después del ajuste de escala necesario, se procede a realizar la delimitación de las lindes interiores de las fincas y a efectuar la comprobación de superficies entre las adquiridas mediante escritura y la superficie que resulta del plano elaborado.

Además para efectuar la comprobación del plano elaborado se inserta la ortofoto del vuelo americano de 1958 para esta zona, apreciándose la correspondencia que existe entre el plano elaborado con dicha ortofoto. Sobre el plano efectuado, también se inserta el parcelario actual del catastro, y se comprueban los errores existentes en la planimetría catastral, que no se adaptan a la realidad física actual.

Las citadas alegaciones fueron informadas individualmente por el técnico y sobre las que la Presidencia dictó las oportunas resoluciones que se trasladaron a los interesados.

Según el citado ingeniero, ninguna de las alegaciones modifica el deslinde entre el Monte Costa y las propiedades colindantes que se formalizó en el acta del pasado 01/02/2018, y que coincide con el informe elaborado por el propio técnico el 30/01/2018 y con el estaquillado que hizo sobre la propia finca en los días previos al levantamiento del acta, sin perjuicio de que se tengan en cuenta estas alegaciones para resolver las reparaciones o compensaciones que procedan por los daños ocasionados en las propiedades colindantes.

En el acta extendida el pasado 01/02/2018 se describen con precisión en las páginas números 3 a 16 - ambas incluidas- el emplazamiento de las líneas divisorias entre el Monte Costa y todas las propiedades colindantes, las cuales quedan reflejadas en los planos a escala que constan en el expediente, y que forman parte integrante de la presente propuesta que se elevó a la comisión informativa y al Pleno. Del mismo modo, forma parte del expediente el informe de deslinde de 30/01/2018 del técnico competente, Juan Manuel Melón Somoza ingeniero técnico agrícola

perteneciente a la empresa Topo2000 SL, adjudicataria del contrato de asistencia técnica al deslinde del Monte Costa, donde constan detalladamente los trabajos efectuados y los planos a escala de la finca deslindada, y el informe de 23/02/2018 del mismo técnico donde se recogen las ocupaciones de fincas colindantes que se produjeron con ocasión del desmonte, excavación, y retirada de tierras para el relleno y ampliación de la pista del Aeropuerto de Alvedro (A Coruña).

Estos trabajos sirvieron de fundamento a la aprobación definitiva del deslinde de la finca conocida como Monte Costa, en el ayuntamiento de Culleredo (A Coruña) por el Peno de la Diputación de A Coruña en su sesión celebrada el pasado 27/04/2018, y posterior publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de 03/05/2018.

Tal y como quedó acreditado, ninguna de las alegaciones del recurrente desvirtúa el deslinde en los términos en los que fue efectuado, sin perjuicio de que con respecto de las superficies ocupadas en las fincas colindantes, y de conformidad con lo establecido en la alínea SEXTA del acuerdo del Pleno de la Diputación de 27/04/2018, se instruyan los procedimientos administrativos que, tras las comprobaciones y verificaciones oportunas, permitan establecer las acciones reparaciones o compensaciones que en cada caso procedan.

3.- Consideraciones Jurídicas

3.1.- El Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (en adelante RBEL), aprobado por Real Decreto 1.372/1986, de 13 de junio, establece en sus artículos lo siguiente:

"Artículo 44. Corresponde a los Ayuntamientos, Provincias e Islas, en todo caso, y a las demás Entidades locales de carácter territorial, en el supuesto de que así lo prevean las leyes de las Comunidades Autónomas, las siguientes potestades en relación con sus bienes: a) La potestad de investigación. b) La potestad de deslinde. c) La potestad de recuperación de oficio. d) La potestad de desahucio administrativo."

"*Artículo 56. 1. Las Corporaciones locales tendrán la facultad de promover y ejecutar el deslinde entre los bienes de su pertenencia y los de los particulares, cuyos límites aparecieran imprecisos o sobre los que existiesen indicios de usurpación. 2. Los dueños de los terrenos colindantes con fincas pertenecientes a las Entidades locales o que estuvieran enclavadas dentro de aquellas podrán reclamar su deslinde.*

Artículo 57. 1. El deslinde consistirá en practicar las operaciones técnicas de comprobación y, en su caso, de rectificación de situaciones jurídicas plenamente acreditadas. 2. Dichas operaciones tendrán por objeto delimitar la finca a la que se refirieran y declarar provisionalmente la posesión de hecho sobre esta. 3. Acordado el deslinde, se comunicará al Registro de la Propiedad correspondiente, si la finca estuviera inscrita, para que se extienda nota del acuerdo al margen de la inscripción de dominio.

Artículo 58. El expediente de deslinde se iniciará mediante acuerdo que se tomará previo examen de una Memoria, en la que necesariamente habrá de hacerse referencia a los siguientes límites: 1.º Justificación del deslinde que se propone. 2.º Descripción de la finca o fincas, con expresión de sus colindantes generales, de sus enclavados, colindancia y extensión perimetral y superficial. 3.º Título de propiedad y,

en su caso, certificado de inscripción en el Registro de la Propiedad, y, especialmente, informaciones posesorias que, en su caso, se hubieran practicado y actos de reconocimiento referentes a la posesión en favor de la Entidad local de los bienes que se tratara de deslindar

Artículo 59. De acuerdo con la dicha Memoria se elaborará un presupuesto de gastos de deslinde, siendo, en su caso, estos gastos a costa de los particulares promotores. En este supuesto, deberá constar expresamente en el expediente a conformidad de estos.
Artículo 60. Acordado el deslinde por la Corporación, se notificará dicho acuerdo a los dueños de las fincas colindantes y también, en su caso, a los titulares de otros derechos reales constituidos sobre estas fincas.

Artículo 61. 1. Sin perjuicio de aquella notificación, el deslinde se anunciará en el «Diario Oficial de la provincia", «Diario Oficial del ayuntamiento" y en el tablón de anuncios del ayuntamiento, con sesenta días de antelación a la fecha fijada para iniciar las operación. 2. El anuncio del deslinde deberá contener necesariamente los datos necesarios para la identificación de cada finca y la fecha, hora lugar en el que debiera de comenzar.

Artículo 62. 1. Los interesados podrán presentar ante la Corporación cuantos documentos estimaran conducentes a la prueba y defensa de sus derechos hasta los veinte días anteriores al inicio de las operaciones. 2. Transcurrido dicho plazo no se admitirá documento ni alegación alguna.

Artículo 63. Desde el día en el que venciese el plazo de presentación hasta el anterior al señalado para iniciar el deslinde, la Corporación acordará el pertinente respeto a los documentos y demás pruebas.

Artículo 64. 1. En la fecha señalada dará comienzo el apeo, al que asistirán un técnico con título facultativo adecuado y los prácticos que, en su caso, hubiera designado la Corporación. 2. El apeo consistirá en fijar con precisión los colindantes de la finca y extender el acta. 3. En el acta deberán constar las siguientes referencias: a) Lugar y hora en la que principie la operación. b) Nombre, apellidos y representación de los concurrentes. c) Descripción del terreno, trabajo realizado sobre este e instrumentos utilizados. d) Dirección y distancias de las líneas perimetrales. e) Situación, cabida aproximada de la finca y nombres especiales, sí los tuviera. f) Manifestaciones u observaciones que se formularan. g) Hora en la que concluya el deslinde. 4. En el sitio donde si hubieran practicado las operaciones, el Secretario de la Corporación redactará dicha acta, que deberán firmar todos los reunidos. 5. Si no puede terminarse el apeo en una sola jornada, proseguirán las operaciones durante las sucesivas o en otras que se convengan sin necesidad de nueva citación, y por cada una de ellas se extenderá la correspondiente acta. 6. Concluido el deslinde, se incorporará al expediente el acta o actas levantadas y un plano, a escala, de la finca o fincas objeto del procedimiento.

Artículo 65. El acuerdo resolutorio de deslinde será ejecutivo y solo podrá ser impugnado en vía contencioso-administrativa, sin perjuicio de que cuantos estimen lesionados sus derechos pueden hacerlos valer ante la jurisdicción ordinaria.

<u>Artículo 66.</u> Iniciado el procedimiento administrativo de deslinde, no podrá instarse procedimiento judicial con igual pretensión ni se admitirán interdictos sobre el estado posesorio de las fincas mientras no se lleve a cabo dicho deslinde.

<u>Artículo 67.</u> Una vez que el acuerdo de aprobación del deslinde fuera firme, se procederá a la colocación de los marcos, con intervención de los interesados.

<u>Artículo 68.</u> Si la finca de la Corporación local a la que se refiere el deslinde se encontrara inscrita en el Registro de la Propiedad, se inscribirá igualmente el deslinde administrativo debidamente aprobado, referente a la misma finca. Si la finca de la Corporación local no se encontrara inscrita, se procederá a la inscripción previa del título escrito adquisitivo de esta finca, o la falta de este, de las certificaciones previstas en el artículo 36 de este Reglamento, inscribiéndose, a continuación de dicho asiento, el correspondiente al deslinde debidamente aprobado."

3.2.- La Ley de Bases de Régimen Local en su artículo 33.2.i) dispone lo siguiente:

<u>Artículo 33.</u>
1. (...)
2. Corresponde en todo caso al Pleno:
(...)
- El ejercicio de acciones judiciales y administrativas y la defensa de la Corporación en materias de competencia plenaria.

3.3.- La ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en su artículo 123 establece que los actos administrativos que pongan fin a la vía administrativa podrán ser recurridos potestativamente en reposición ante el mismo órgano que los haya dictado. Por su parte, el artículo 114 de la citada ley determina que ponen fin a la vía administrativa las resoluciones de los órganos administrativos que carezcan de superior jerárquico, excepto que una ley establezca lo contrario.

La resolución del presente recurso de reposición no precisa del trámite de audiencia de los interesados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 118 de la citada ley 39/2015, por no tenerse en cuenta nuevos hechos ni documentos, ya que la ley establece que en el recurso los informes y las propuestas no tienen el carácter de documentos nuevos.

SEGUNDO: Notificar el presente acuerdo al recurrente y a las demás personas interesadas en el procedimiento.

11.-RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE REPOSICIÓN CONTRA EL ACUERDO DEFINITIVO DE DESLINDE DEL MONTE COSTA, EN CULLEREDO (A CORUÑA) FINCA: 15031A025001350000OJ

PRIMERO: Desestimar, por los siguientes hechos y fundamentos jurídicos, el recurso de reposición formulado por Francisco Gabriel Deschamps García contra el acuerdo del Pleno de 27/04/2018 de aprobación definitiva del deslinde de la finca conocida como Monte Costa, en el ayuntamiento de Culleredo (A Coruña), propiedad de la Diputación de A Coruña, publicado en el BOP de 03/05/2018, sin perjuicio de que con respecto de las superficies ocupadas en las fincas colindantes, y de conformidad con lo establecido en la alínea SEXTA del acuerdo del Pleno de la Diputación de 27/04/2018, se instruyan los procedimientos administrativos que, tras las comprobaciones y verificaciones oportunas, permitan establecer las acciones reparaciones o compensaciones que en cada caso procedan:

1.- Informe técnico

Juan Manuel Melón Somoza, ingeniero agrícola perteneciente a la empresa Topo2000 SL, adjudicataria del contrato de asistencia técnica al deslinde, el pasado 6 de julio de 2018 emitió el siguiente informe sobre el recurso formulado:

Dicha interesada es propietaria de la finca identificada con referencia catastral 15031A025001350000OJ (polígono 25, parcela 135), que linda con la finca "Monte Costa" propiedad de la Diputación. En justificación de la titularidad de su parcela la propietaria presentó la documentación acreditativa mediante las siguientes escrituras:

-**Escritura de partición de herencia otorgada en A Coruña el 20 de diciembre de 1996 ante notario de A Coruña D. Ramón González Gómez con nº 5.360 de protocolo**, mediante la cual los cuatros hijos aceptan la herencia de su madre Dª. María Dolores Deschamps Rumbo y se adjudican los bienes inventariados, resultando adjudicada para Dª. María Dolores García Deschamps, la partida diez del inventario- Monte Costa:

10ª,- Monte llamado "MONTE COSTA" de cuarenta y cuatro áreas y cuarenta centiáreas (4.440 m2)*, en el lugar de Cillobre, igual a diez ferrados.- Linda: Norte, el "Monte Costa" de la Diputación Provincial de A Coruña; Sur, camino público; Este, otra porción de don José Deschamps Rumbo; y Oeste, porción de don Leonardo Deschamps Rumbo*.
Esta finca está registrada, INSCRIPCIÓN: Tomo 2893, Libro 371, Folio 216, finca 30221.

-Escritura de partición de herencia otorgada en A Coruña el 14 de mayo de 1999 ante notario de A Coruña D. Ramón González Gómez con nº 2.193 de protocolo, mediante la cual los cuatro sobrinos aceptan la herencia de su tío D. José Deschamps Rumbo y se adjudican los bienes inventariados, siendo adjudicada para Dª. María Dolores García Deschamps, la partida cuatro del inventario- Monte Costa:

4.- Tercera parte del "MONTE COSTA", también conocido por ROZA, mide esta porción, cincuenta y dos áreas y veinte centiáreas (5.220 m2)*, igual a once ferrados y dieciocho cuartillos.- Limita por el norte con Monte Costa de la Diputación Provincial*

de A Coruña –antes Benito Veira Vázquez y otros-; Sur camino público; Este, monte de Luisa Patiño Patiño, antes Melchor Patiño Méndez y, Oeste, la otra porción o tercera parte adjudicada, actualmente a María Dolores García Deschamps.

Con la documentación aportada por la propietaria, acredita mediante las escrituras, **ser propietaria de 9.660 m2 de superficie**, de los cuales 4.440 m2 son correspondientes a la finca "MONTE COSTA" heredada de su madre y 5.220 m2 correspondientes a la finca "MONTE COSTA" heredada de su tío, y ambas fincas se encuentran contiguas entre sí.

Dicha situación de colindancia se aprecia en un plano de segregación de la finca "MONTE COSTA" de los hermanos Deschamps Rumbo de agosto de 1988 que acompaña a las escrituras de adjudicación de los cupos correspondientes para cada uno de los tres hermanos Deschamps Rumbo efectuada en esa fecha.

La reclamante a lo largo de todo el proceso de deslinde solicita que se le reconozca como superficie total para su parcela, la superficie de 10.356 m2, tal y como figura en el acta de pago de justiprecio definitivo de esta finca para el proyecto de expropiación titulado "DELIMITACIÓN E INDEMNIZACIÓN POR SUPRESION DE OBSTACULOS EN EL AEROPUERTO DE A CORUÑA" (REF.:30-Aena/98 Finca nº15.031-022).

DETALLES DEL RECURSO DE REPOSICIÓN

A continuación se efectúa un análisis detallado para cada uno de los puntos referentes a las cuestiones técnicas que se aprecian en el recurso de reposición presentado por la reclamante.

En primer lugar indica en el apartado titulado HECHOS en el punto número 3:

3.-La resolución sobre el deslinde se reafirma en el informe realizado por el Ingeniero Técnico Agrícola D. Juan Manuel Melón Somoza que son claramente falso:
-Atribuye las discrepancias a un litigio inexistente.
-Atribuye a que hay una zona en conflictividad.

Cuando menos, resulta bochornoso que tanto por parte del representante de la empresa presente en el acto de apeo (reconocido por el nombre de Julio…), como por parte del técnico base su informe en hechos inexistentes.
-Además, desacredita las mediciones realizadas por el Departamento de Ingeniería del Ministerio de Fomento a través de la Empresa EPTISA Servicios de Ingeniería, S.A. y la medición realizada a petición de la interesada, por el Ingeniero Agrónomo D. Jorge Domínguez Piñeiro en base a que en dichas mediciones no fueron realizadas con sistemas georreferenciados.

Con respecto a esta manifestación efectuada por parte de la propietaria, indicar que **en ninguna de las fases del proceso de deslinde, ni tampoco ahora en el recurso de reposición, fueron aportados por parte de la propietaria, copia de los planos de medición a los que la propietaria hace referencia, por lo que este técnico que suscribe desconoce la existencia de dichos planos, lo que imposibilita efectuar las comparaciones entre las mediciones efectuadas sobre el terreno y los planos de medición a los que la propietaria hace mención y no se pueden contrastar las posibles diferencias**. El único plano que fue aportado por

la propietaria, es el plano de segregación de la finca “MONTE COSTA” de los hermanos Deschamps Rumbo de agosto de 1988.

En la parte del recurso de reposición correspondiente a los FUNDAMENTOS DE DERECHO se analizan los apartados correspondientes en el apartado 2) Respecto al procedimiento de deslinde:

a) Ni en el momento del acta de apeo ni en ningún otro momento ni por parte de los representantes de la administración ni por parte de los responsables de la empresa Topo2000, a pesar de que lo he requerido, no se me facilitó ningún tipo de medición, escritura u otra prueba documental de la finca de la Diputación, con el objeto de realizar el deslinde correctamente de forma que incluya la totalidad de los m^2 de mi parcela que he acreditado adecuadamente y que no se me ha incluido en el deslinde propuesto.

En este caso, solamente corresponde a la Diputación la determinación de poder mostrar a los propietarios que lo soliciten todos los documentos de compraventa que acreditan la titularidad del total de la superficie de la parcela “Monte Costa” propiedad de la Diputación así como el informe de deslinde y del plano de medición efectuado.

b) Tanto el representante de la empresa presente en el acto de apeo, como en el informe técnico firmado por D. Juan Manuel Melón Somoza manifiestan literalmente:
--Que los m^2 que faltan en mi parcela están en otra parcela con la que mantengo un litigio y que no nos hemos puesto de acuerdo en el monte…..”.Esto es sencillamente una mentira clamorosa por parte de ambos. ¿Cómo vamos a saber dónde está el marco sobre una superficie en la se han vertido miles y miles de m^3. Es posible realizar la medición a partir de las coordenadas pero también considerando que los m^2 que me faltan, (554 m2) respecto a la superficie del plano de medición, pueden estar en el monte titularidad de la Diputación.

Con las escrituras de titularidad aportadas por su parte, acredita ser la propietaria de 9.660 m2 de superficie, pero mantiene a lo largo de todas las fases del deslinde que la superficie total de su parcela es de 10.356 m2, tal y como figura en el acta de pago de justiprecio definitivo de esta finca para el proyecto de expropiación titulado “DELIMITACIÓN E INDEMNIZACIÓN POR SUPRESION DE OBSTACULOS EN EL AEROPUERTO DE A CORUÑA” (REF.:30-Aena/98 Finca nº15.031-022).

c) El informe del técnico inventa que mantengo un litigio con la parcela lindante. Desconozco el motivo de esa deducción, pero por si se deriva de una Resolución de subsanación de datos registrales, indicar que esta quedó resuelta hace más de quince años y que no afectaba a los lindes, sino a los datos catastrales. Aporté la Resolución de subsanación de errores tanto en el acto de apeo como en la Diputación y también por correo electrónico a la empresa Topo2000, indicando la inexistencia de cualquier tipo de litigio. Simplemente había un error de datos en el catastro que fue resuelto hace quince años..

En esta cuestión, relativa a la conflictividad de lindes con respecto de la parcela colindante, es preciso indicar que la conflictividad de lindes todavía se mantiene, simplemente con el trámite de resolución de catastro finalizaron los trámites catastrales iniciados pero no puso fin a la conflictividad de lindes entre propietarias.

Esto puede ser comprobado con la revisión de la documentación aportada, observándose que la titular de la finca colindante (parcela 113, polígono 25) propiedad de Mª Luisa Patiño Patiño presentó en su día en Catastro una solicitud de modificación de la linde catastral, que afectaba a la parcela 135 del polígono 25, propiedad de María Dolores García Deschamps, iniciándose en fecha 06-08-2004 un expediente de Subsanación de Discrepancias (nº expediente 91167.15/04).

Para fundamentar la solicitud de modificación de la linde catastral en dicho expediente María Luisa Patiño Patiño aporta un plano de medición de su finca, efectuado en fecha de marzo de 2003 por el ingeniero técnico agrícola D. Ricardo Tasende López, colegiado nº355.

Por parte de la Gerencia Regional del Catastro se le comunica a Dª. María Dolores García Deschamps el inicio del procedimiento y siendo concedido el trámite de audiencia en este, notificándole la situación del parcelario actual y la modificación propuesta para que formulara las oportunas alegaciones.

Con fecha de 18 de Octubre de 2004 se emite la resolución de la Gerencia Regional del Catastro por la que se le comunica a Dª. María Dolores García Deschamps que tras haberle sido comunicado el inicio del procedimiento y concedido el trámite de audiencia en este y vistas las alegaciones formuladas, no procede efectuar la modificación solicitada por Dª. María Luisa Patiño Patiño , por lo que mediante dicha resolución "ACUERDA NO PROCEDER" a la modificación propuesta solicitada, por lo que no varía el límite catastral existente y permanece sin modificación en el catastro a linde entre la parcela 113 del polígono 25 propiedad de Mª Luisa Patiño Patiño y la parcela 135 del polígono 25 propiedad de Mª Dolores García Deschamps.

Pero esta resolución catastral no pone fin a la conflictividad de lindes entre las dos titulares, puesto que Mª Luisa Patiño Patiño en el proceso de deslinde, aporta escrituras de titularidad de su finca y plano de medición de esta, efectuado en fecha marzo de 2003 por el ingeniero técnico agrícola D. Ricardo Tasende López, colegiado nº355. Así este plano de medición presentado, cuando se superpone sobre el plano del parcelario catastral apreciara que muestra variación en su linde Oeste con respecto a ese misma linde del parcelario catastral, por donde linda con la parcela 135 del polígono 25, propiedad de María Dolores García Deschamps, la cual aportó la resolución del catastro anteriormente mencionada donde indica "no procede efectuar la modificación solicitada por Dª. María Luisa Patiño Patiño", indicando que dicha resolución "ACUERDA NO PROCEDER" a la modificación propuesta solicitada.
A la vista de la documentación presentada por parte de ambas propietarias referente a sus respectivas fincas y por la situación de colindancia entre estas, apreciara la conflictividad de lindes indicados anteriormente, donde Mª Luisa Patiño Patiño indica que la linde entre fincas es lo que figura en el plano de medición aportado, y Mª Dolores García Deschamps pone de manifiesto que la linde es la que figura en el catastro basándose en la resolución de catastro emitida.

En base a los hechos expuestos es por lo que se observó la conflictividad de lindes, y por tal motivo es por lo que sobre el propio terreno, el día del acta de apeo, se les solicitó a ambas partes que efectuaran el deslinde entre ellas, pero ninguna de las partes pudo indicar la linde existente entre ambas parcelas, por lo que todavía se mantiene la conflictividad de lindes para dicha zona que se considera en litigio, esta

zona de conflictividad supone una superficie medida de 285 metros, de los cuales 100 metros cuadrados fueron ocupados por el vertido de tierras.

Por lo tanto, en función de si se define como linde entre las fincas el límite que figura en el catastro o si se define como linde entre fincas el límite del plano de medición efectuado en marzo de 2003 por el ingeniero técnico agrícola D. Ricardo Tasende López, colegiado nº 355, la superficie en conflictividad pertenecerá a una o a otra de las parcelas, y por consecuencia de esto se define esta superficie como zona en litigio.

> *d)El informe de la empresa Topo 2000 invalida la medición realizada por la empresa EPTISA Servicios de Ingeniería S.A., en el año 1998, ratificada por los peritos del Ministerio de Fomento en el año 2000, como consecuencia del expediente de supresión de obstáculos en el aeropuerto de A Coruña. Estas mediciones son coincidentes con la realizada a petición de la propiedad por el Ingeniero Agrónomo D. Jorge Domínguez Piñeiro y por la propiedad (10.356 m^2). En esos años, los sistemas georreferenciados eran prácticamente inexistentes, pero el resultado de las mediciones realizadas profesionalmente eran y son resultados precisos y rigurosos.*

Referente a esta cuestión indicada por parte de la propietaria, tal y como ya fue expuesto anteriormente, en ninguna de las fases del proceso de deslinde, ni tampoco ahora en el recurso de reposición, no fueron aportados copia de los planos de medición a los que la propietaria hace referencia, por lo que no hay conocimiento de la existencia de dichos planos, y no existe la posibilidad de comparar dichos planos con las mediciones efectuadas en el terreno y con otros planos de medición existentes. El único plano que fue aportado por la propietaria, es el plano de segregación de la finca “MONTE COSTA” de los hermanos Deschamps Rumbo de agosto de 1988

e) El técnico de la empresa firma que la superficie que me falta se corresponde con una superficie en litigio con Mª Luisa Patiño. ¿Cómo es posible deducir eso sin considerar ni aportar ningún dato de medición de la parcela de la Diputación con la que mi parcela tiene un linde de cerca de ochenta m.?

Con respecto a lo que indica la reclamante en este apartado, se puede dar respuesta con lo mismo que el definido para el apartado c), que volver a lo definido en el apartado c) , por la situación de colindancia que presentan la parcela 135 del polígono 25, propiedad de María Dolores García Deschamps y la parcela 113 del polígono 25 propiedad de María Luisa Patiño Patiño y por la documentación aportada por cada una de ellas, se aprecia que existe la conflictividad de lindes indicada, por esto en función de la manera en que sea definida la linde de las parcelas en la zona donde existe la conflictividad, provoca variación sustancial en la superficie de cada una de las parcelas, por tal motivo mientras exista la conflictividad entre particulares con su deslinde, no se podrá resolver sobre la superficie en discordia.

f) El informe dice literalmente:”se lles solicitou a ambos propietarios que efectuaran o deslinde entre eles….” Resulta inaudita esta propuesta. ¿Cómo vamos a saber los lindes de nuestros terrenos cuando sobre ellos ha vertido miles y miles de m3 de tierra y escombro y se ha anulado cualquier tipo de información referencial que permita identificarlos. Eso compete a la empresa adjudicataria, pero contemplando

también que la parcela de la Diputación también linda con la mía, y que el terreno que falta puede pertenecer a su parcela.

Referente a la cuestión que aquí formula la propietaria, hay que volver a indicar que durante el acto de apeo, fue solicitado a ambas partes que efectuaran el deslinde entre ellas, pero ninguna de las partes pudo indicar la linde existente entre ambas parcelas, a pesar de que la ocupación efectuada por el vertido de tierras, afecte solamente a la parte de la linde existente entre parcelas y no a la totalidad de la linde.

A la vista de los hechos, sólo cabe la posibilidad de definir la linde entre ambas parcelas mediante el acuerdo entre ambas propietarias o mediante los planos que por ambas partes se presenten y de esta manera poder tener datos necesarios para contrastar las posibles diferencias, pero con la documentación presentada hasta el momento, no existe dicha posibilidad y es por lo que se considera que dicha superficie está en litigio en la zona donde existe la conflictividad de lindes.

2.- Trabajo realizado e instrumentos utilizados.

Juan Manuel Melón Somoza, ingeniero técnico agrícola perteneciente a la empresa Topo2000 SL, adjudicataria del contrato de asistencia técnica al procedimiento de deslinde, en su informe de 30/01/2018 que forma parte del expediente de deslinde aprobado por el pleno, detalla de manera pormenorizada el alcance y exactitud del trabajo.

No obstante lo anterior, puede resumirse en que realizó un levantamiento topográfico de los límites de las parcelas existentes y de los caminos y carreteras que las delimitan, para ubicar las parcelas y para poder situar de manera georreferenciada todos los elementos físicos existentes sobre el terreno, y que permitan efectuar la delimitación entre parcelas.

Examinó toda la documentación disponible, tanto la que ya constaba en la Diputación como la obtenida de fuentes como el catastro histórico, los antecedentes de las expropiaciones llevadas a cabo en la zona por el Ministerio de Fomento, o la aportada por los propios interesados. El perito tuvo en cuenta todas las alegaciones de los interesados que se le remitieron, tanto las presentadas antes del primer acto de deslinde el 14/12/2017 como las presentadas hasta el 20/01/2018, una vez conocidos los trabajos de delimitación de la propiedad de la Diputación con las fincas que presentan discrepancias. Sobre estas alegaciones, el perito se remite a su informe de 30/01/2018 que fundamenta el presente deslinde, en el que se explicitan y argumentan los criterios seguidos para deslindar las propiedades. Las manifestaciones y observaciones que formularon 13 interesados sobre un total de 16 fincas en el momento del apeo según consta en el acta extendida en 34 folios numerados, fueron informadas individualmente por el perito y la Presidencia dictó las oportunas resoluciones que se trasladaron a los interesados.

Se efectuó el levantamiento topográfico de los caminos que rodean el Monte Costa, que son la carretera que va a Orro, la carretera DP-3109, el camino antiguo de Tarrío a Cillobre y la calle Constitución. También se efectuó el taquimétrico de las parcelas ubicadas al Sur de la parcela de la Diputación, junto con el camino, y en parte de la pista asfaltada que va desde Cillobre a Tarrío, que discurren por la cabecera Sur de estas. Además se tomaron los puntos necesarios para conocer la situación exacta

georreferenciada de la cerca existente en el terreno así como también los límites de ocupación de las tierras vertidas por la parte exterior de dicha cerca. En la linde Norte se efectuaron las lecturas de los puntos que definen las esquinas de las naves existentes además de los muros y cerramientos que poseen.

Se emplearon para estos trabajos los siguientes equipos topográficos de medición GPS LEICA GNSS VIVA y una estación total electrónica modelo LEICA 1200 TCA. Con los puntos del trabajo de campo se efectúa la elaboración de un plano georreferenciado en coordenadas UTM, Huso 29, Sistema ETRS89 para lo cual se utiliza el programa Autocad, de diseño gráfico por ordenador.

Elaborada la delineación del plano con los puntos tomados en campo, se realiza el encaje del plano digitalizado del parcelario elaborado en junio de 1973 relativo al Aeropuerto de Alvedro para la Disminución de cuota del Monte Costa, tomando como puntos de encaje los elementos físicos existentes que no sufrieran alteración con las actuaciones de las obras de desmonte y excavación. Estos puntos son el camino que comunica Tarrío con Cillobre, la carretera de Orro, y los caminos antiguos de acceso a las fincas.

Una vez comprobada la correspondencia entre los puntos de campo y el plano digitalizado considerado como origen de referencia, después del ajuste de escala necesario, se procede a realizar la delimitación de las lindes interiores de las fincas y a efectuar la comprobación de superficies entre las adquiridas mediante escritura y la superficie que resulta del plano elaborado.

Además para efectuar la comprobación del plano elaborado se inserta la ortofoto del vuelo americano de 1958 para esta zona, apreciándose la correspondencia que existe entre el plano elaborado con dicha ortofoto. Sobre el plano efectuado, también se inserta el parcelario actual del catastro, y se comprueban los errores existentes en la planimetría catastral, que no se adaptan a la realidad física actual.

Las citadas alegaciones fueron informadas individualmente por el técnico y sobre las que la Presidencia dictó las oportunas resoluciones que se trasladaron a los interesados.

Según el citado ingeniero, ninguna de las alegaciones modifica el deslinde entre el Monte Costa y las propiedades colindantes que se formalizó en el acta del pasado 01/02/2018, y que coincide con el informe elaborado por el propio técnico el 30/01/2018 y con el estaquillado que hizo sobre a propia finca en los días previos al levantamiento del acta, sin perjuicio de que se tengan en cuenta estas alegaciones para resolver las reparaciones o compensaciones que procedan por los daños ocasionados en las propiedades colindantes.

En el acta extendida el pasado 01/02/2018 se describen con precisión en las páginas números 3 a 16 - ambas incluidas- el emplazamiento de las líneas divisorias entre el Monte Costa y todas las propiedades colindantes, las cuales quedan reflejadas en los planos a escala que constan en el expediente, y que forman parte integrante de la propuesta que se elevó a la comisión informativa y al Pleno. Del mismo modo, forma parte del expediente el informe de deslinde de 30/01/2018 del técnico competente, Juan Manuel Melón Somoza ingeniero técnico agrícola

perteneciente a la empresa Topo2000 SL, adjudicataria del contrato de asistencia técnica al deslinde del Monte Costa, donde constan detalladamente los trabajos efectuados y los planos a escala de la finca deslindada, y el informe de 23/02/2018 del mismo técnico donde se recogen las ocupaciones de fincas colindantes que se produjeron con ocasión del desmonte, excavación, y retirada de tierras para el relleno y ampliación de la pista del Aeropuerto de Alvedro (A Coruña).

Estos trabajos sirvieron de fundamento a la aprobación definitiva del deslinde de la finca conocida como Monte Costa, en el ayuntamiento de Culleredo (A Coruña) por el Peno de la Diputación de A Coruña en su sesión celebrada el pasado 27/04/2018, y posterior publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de 03/05/2018.

Tal y como quedó acreditado, ninguna de las alegaciones de la recurrente desvirtúa el deslinde en los términos en los que fue efectuado, sin perjuicio de que con respecto de las superficies ocupadas en las fincas colindantes, y de conformidad con lo establecido en la alínea SEXTA del acuerdo del Pleno de la Diputación de 27/04/2018, se instruyan los procedimientos administrativos que, tras las comprobaciones y verificaciones oportunas, permitan establecer las acciones reparaciones o compensaciones que en cada caso procedan.

3.- Consideraciones Jurídicas

3.1.- El Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (en adelante RBEL), aprobado por Real Decreto 1.372/1986, de 13 de junio, establece en sus artículos lo siguiente:

"Artículo 44. Corresponde a los Ayuntamientos, Provincias e Islas, en todo caso, y a las demás Entidades locales de carácter territorial, en el supuesto de que así lo prevean las leyes de las Comunidades Autónomas, las siguientes potestades en relación con sus bienes: a) La potestad de investigación. b) La potestad de deslinde. c) La potestad de recuperación de oficio. d) La potestad de desahucio administrativo."

"*Artículo 56. 1. Las Corporaciones locales tendrán la facultad de promover y ejecutar el deslinde entre los bienes de su pertenencia y los de los particulares, cuyos límites aparecieran imprecisos o sobre los que existiesen indicios de usurpación. 2. Los dueños de los terrenos colindantes con fincas pertenecientes a las Entidades locales o que estuvieran enclavadas dentro de aquellas podrán reclamar su deslinde.*

Artículo 57. 1. El deslinde consistirá en practicar las operaciones técnicas de comprobación y, en su caso, de rectificación de situaciones jurídicas plenamente acreditadas. 2. Dichas operaciones tendrán por objeto delimitar la finca a la que se refirieran y declarar provisionalmente la posesión de hecho sobre esta. 3. Acordado el deslinde, se comunicará al Registro de la Propiedad correspondiente, si la finca estuviera inscrita, para que se extienda nota del acuerdo al margen de la inscripción de dominio.

Artículo 58. El expediente de deslinde se iniciará mediante acuerdo que se tomará previo examen de una Memoria, en la que necesariamente habrá de hacerse referencia a los siguientes límites: 1.º Justificación del deslinde que se propone. 2.º Descripción de la finca o fincas, con expresión de sus colindantes generales, de sus enclavados, colindancia y extensión perimetral y superficial. 3.º Título de propiedad y,

en su caso, certificado de inscripción en el Registro de la Propiedad, y, especialmente, informaciones posesorias que, en su caso, se hubieran practicado y actos de reconocimiento referentes a la posesión en favor de la Entidad local de los bienes que se tratara de deslindar

Artículo 59. De acuerdo con la dicha Memoria se elaborará un presupuesto de gastos de deslinde, siendo, en su caso, estos gastos a costa de los particulares promotores. En este supuesto, deberá constar expresamente en el expediente a conformidad de estos.
Artículo 60. Acordado el deslinde por la Corporación, se notificará dicho acuerdo a los dueños de las fincas colindantes y también, en su caso, a los titulares de otros derechos reales constituidos sobre estas fincas.

Artículo 61. 1. Sin perjuicio de aquella notificación, el deslinde se anunciará en el «Diario Oficial de la provincia", «Diario Oficial del ayuntamiento" y en el tablón de anuncios del ayuntamiento, con sesenta días de antelación a la fecha fijada para iniciar las operación. 2. El anuncio del deslinde deberá contener necesariamente los datos necesarios para la identificación de cada finca y la fecha, hora lugar en el que debiera de comenzar.

Artículo 62. 1. Los interesados podrán presentar ante la Corporación cuantos documentos estimaran conducentes a la prueba y defensa de sus derechos hasta los veinte días anteriores al inicio de las operaciones. 2. Transcurrido dicho plazo no se admitirá documento ni alegación alguna.

Artículo 63. Desde el día en el que venciese el plazo de presentación hasta el anterior al señalado para iniciar el deslinde, la Corporación acordará el pertinente respeto a los documentos y demás pruebas.

Artículo 64. 1. En la fecha señalada dará comienzo el apeo, al que asistirán un técnico con título facultativo adecuado y los prácticos que, en su caso, hubiera designado la Corporación. 2. El apeo consistirá en fijar con precisión los colindantes de la finca y extender el acta. 3. En el acta deberán constar las siguientes referencias: a) Lugar y hora en la que principie la operación. b) Nombre, apellidos y representación de los concurrentes. c) Descripción del terreno, trabajo realizado sobre este e instrumentos utilizados. d) Dirección y distancias de las líneas perimetrales. e) Situación, cabida aproximada de la finca y nombres especiales, sí los tuviera. f) Manifestaciones u observaciones que se formularan. g) Hora en la que concluya el deslinde. 4. En el sitio donde si hubieran practicado las operaciones, el Secretario de la Corporación redactará dicha acta, que deberán firmar todos los reunidos. 5. Si no puede terminarse el apeo en una sola jornada, proseguirán las operaciones durante las sucesivas o en otras que se convengan sin necesidad de nueva citación, y por cada una de ellas se extenderá la correspondiente acta. 6. Concluido el deslinde, se incorporará al expediente el acta o actas levantadas y un plano, a escala, de la finca o fincas objeto del procedimiento.

Artículo 65. El acuerdo resolutorio de deslinde será ejecutivo y solo podrá ser impugnado en vía contencioso-administrativa, sin perjuicio de que cuantos estimen lesionados sus derechos pueden hacerlos valer ante la jurisdicción ordinaria.

<u>Artículo 66.</u> Iniciado el procedimiento administrativo de deslinde, no podrá instarse procedimiento judicial con igual pretensión ni se admitirán interdictos sobre el estado posesorio de las fincas mientras no se lleve a cabo dicho deslinde.

<u>Artículo 67.</u> Una vez que el acuerdo de aprobación del deslinde fuera firme, se procederá a la colocación de los marcos, con intervención de los interesados.

<u>Artículo 68.</u> Si la finca de la Corporación local a la que se refiere el deslinde se encontrara inscrita en el Registro de la Propiedad, se inscribirá igualmente el deslinde administrativo debidamente aprobado, referente a la misma finca. Si la finca de la Corporación local no se encontrara inscrita, se procederá a la inscripción previa del título escrito adquisitivo de esta finca, o la falta de este, de las certificaciones previstas en el artículo 36 de este Reglamento, inscribiéndose, a continuación de dicho asiento, el correspondiente al deslinde debidamente aprobado."

3.2.- La Ley de Bases de Régimen Local en su artículo 33.2.i) dispone lo siguiente:

<u>Artículo 33.</u>
1. (...)
2. Corresponde en todo caso al Pleno:
(...)
- El ejercicio de acciones judiciales y administrativas y la defensa de la Corporación en materias de competencia plenaria.
-

3.3.- La ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en su artículo 123 establece que los actos administrativos que pongan fin a la vía administrativa podrán ser recurridos potestativamente en reposición ante el mismo órgano que los haya dictado. Por su parte, el artículo 114 de la citada ley determina que ponen fin a la vía administrativa las resoluciones de los órganos administrativos que carezcan de superior jerárquico, excepto que una ley establezca lo contrario.

La resolución del presente recurso de reposición no precisa del trámite de audiencia de los interesados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 118 de la citada ley 39/2015, por no tenerse en cuenta nuevos hechos ni documentos, ya que la ley establece que en el recurso los informes y las propuestas no tienen el carácter de documentos nuevos.

SEGUNDO: Notificar el presente acuerdo al recurrente y a las demás personas interesadas en el procedimiento.

12.-RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE REPOSICIÓN CONTRA EL ACUERDO DEFINITIVO DE DESLINDE DEL MONTE COSTA, EN CULLEREDO (A CORUÑA). FINCA: 15031A025001280000OR

PRIMERO: Desestimar por los siguientes hechos y fundamentos jurídicos el recurso de reposición formulado por Francisco Gabriel Deschamps García contra el acuerdo del Pleno de 27/04/2018 de aprobación definitiva del deslinde de la finca conocida como Monte Costa, en el ayuntamiento de Culleredo (A Coruña), propiedad de la Diputación de A Coruña, publicado en el BOP de 03/05/2018, sin perjuicio de que con respecto de las superficies ocupadas en las fincas colindantes, y de conformidad con lo establecido en la alínea SEXTA del acuerdo del Pleno de la Diputación de 27/04/2018, se instruyan los procedimientos administrativos que, luego de las comprobaciones y verificaciones oportunas, permitan establecer las acciones reparaciones o compensaciones que en cada caso procedan:

1.- Informe técnico

Juan Manuel Melón Somoza, ingeniero agrícola perteneciente a la empresa Topo2000 SL, adjudicataria del contrato de asistencia técnica al deslinde, el pasado 6 de julio de 2018 emitió el siguiente informe sobre el recurso formulado:

El interesado es propietario de la finca identificada con referencia catastral 15031A02500**128**0000OR (polígono 25, parcela 128), que linda con la finca "Monte Costa" propiedad de la Diputación. En justificación de la titularidad de su parcela el propietario presentó la documentación acreditativa mediante la siguiente escritura:

-**Escritura de partición de herencia otorgada en A Coruña el 20 de diciembre de 1996 ante notario de A Coruña D. Ramón González Gómez con nº 5.360 de protocolo**, mediante la cual los cuatros hijos aceptan la herencia de su madre Dª María Dolores Deschamps Rumbo y se adjudican los bienes inventariados, resultando adjudicada para D. Isaac Manuel García Deschamps, la partida uno del inventario-Monte Costa:

1ª,- Monte denominado "MONTE COSTA", de quince áreas setenta y seis centiáreas (1.576 m2)*, igual a tres ferrados, trece cuartillos y un sexto de otro.- Linda: Norte, Monte de Andrés Rumbo Patiño; Sur, camino público que del lugar de Cillobre conduce a la carretera de Tarrio a la feria de Peiro; Este y Oeste, monte de don Emilio Rumbo Vázquez y doña Soledad Rumbo.*

Esta finca está registrada, INSCRIPCIÓN: Registro de la Propiedad nº3 de A Coruña, Libro 372, Folio 1, finca 30225.

Con la documentación aportada por el propietario, acredita mediante las escrituras, **ser propietario de 1.576 m2 de superficie**.

El reclamante a lo largo de todo el proceso de deslinde solicita que se le reconozca como superficie total para su parcela, la superficie de 2.111 m2, tal y como figura en el acta de pago del justiprecio definitivo de esta finca para el proyecto de expropiación titulado "DELIMITACIÓN E INDEMNIZACIÓN POR SUPRESION DE OBSTACULOS

EN EL AEROPUERTO DE A CORUÑA" (REF.:30-Aena/98 Finca nº15.031-030). (DOCUMENTO 2)

DETALLES DEL RECURSO DE REPOSICIÓN

A continuación se efectúa un análisis detallado para cada uno de los puntos referentes a las cuestiones técnicas que se aprecian en el recurso de reposición presentado por el reclamante, figurando todas en la segunda página de dicho recurso de reposición.

Las cuestiones a las que se refiere están relacionadas con las superficies de la parcela, así tenemos:

"*Si bien es verdad que en las escrituras tiene una medición (1.579 m2) que no se corresponde con la realidad existente, también es verdad que en la última expropiación realizada por el Ministerio de Fomento en la medición realizada por sus peritos se reconoce en el acta de ocupación la medición real de 2.111 m2".*

Con respecto a esta manifestación realizada por parte del titular, indicar que el reclamante aporta el acta de pago del Ministerio de Fomento en la que se le reconocen 2.111 m2, pero no consta en el expediente el plano de dicha medición, ademáis el técnico que suscribe desconoce los medios y los métodos que fueron utilizados para efectuar dicha medición.

"*Después de las alegaciones presentadas, el 19/01/2018 no se tiene en cuenta la medición del Perito de Aena realizada en el año 1998 y tampoco las manifestaciones realizadas a la empresa de medición contratada por Vds. También es necesario destacar que no pude realizar la medición de mi parcela debido a que vds. tenían todas las parcelas valladas y no se podía acceder".*

Referente a este apartado indicar que en las alegaciones presentadas en dicha fecha, al igual que ahora, muestra la disconformidad con la medición efectuada al no reflejar el plano de medición la superficie de 2.111 m2 que es la superficie que figura en el acta de pago de justiprecio definitivo de esta finca para el proyecto de expropiación titulado "DELIMITACIÓN E INDEMNIZACIÓN POR SUPRESION DE OBSTACULOS EN EL AEROPUERTO DE A CORUÑA" (REF.:30-Aena/98 Finca nº15.031-030) y que considera que es superficie real de su finca.

Ademáis indica que no pudo efectuar la medición de su finca por consecuencia de que todas las parcelas estaban cercadas y no se podía acceder.

"*No estoy conforme con el deslinde aprobado, porque me sacan metros de mi propiedad y tendrían también vds. que demostrar que los metros que expropiaron a los propietarios según sus escrituras en el año 1989 coinciden actualmente con los metros que están aprobando el deslinde".*

Con respecto a lo que el reclamante indica referente a la coincidencia entre el total de la superficie adquirida por parte de la Diputación y la superficie que resulta aprobada en el deslinde, se comprobó que la totalidad de la superficie adquirida por la Diputación solamente difiere un 1% con respecto de la superficie que figura en los planos del deslinde aprobado, que son los mismos planos de medición que constan

en el informe de deslinde, elaborados por parte del técnico que suscribe y en los cuáles me ratifico.

A la vista de toda la documentación aportada y del recurso de reposición presentado por D. Isaac Manuel García Deschamps, se emite el presente informe para dar contestación a las cuestiones técnicas que en el recurso de reposición son formuladas

2.- Trabajo realizado e instrumentos utilizados.

Juan Manuel Melón Somoza, ingeniero técnico agrícola perteneciente a la empresa Topo2000 SL, adjudicataria del contrato de asistencia técnica al procedimiento de deslinde, en su informe de 30/01/2018 que forma parte del expediente de deslinde aprobado por el pleno, detalla de manera pormenorizada el alcance y exactitud del trabajo.

No obstante lo anterior, puede resumirse en que realizó un levantamiento topográfico de los límites de las parcelas existentes y de los caminos y carreteras que las delimitan, para ubicar las parcelas y para poder situar de manera georreferenciada todos los elementos físicos existentes sobre el terreno, y que permitan efectuar la delimitación entre parcelas.

Examinó toda la documentación disponible, tanto la que ya constaba en la Diputación como la obtenida de fuentes como el catastro histórico, los antecedentes de las expropiaciones llevadas a cabo en la zona por el Ministerio de Fomento, o la aportada por los propios interesados. El perito tuvo en cuenta todas las alegaciones de los interesados que se le remitieron, tanto las presentadas antes del primer acto de deslinde el 14/12/2017 como las presentadas hasta el 20/01/2018, una vez conocidos los trabajos de delimitación de la propiedad de la Diputación con las fincas que presentan discrepancias. Sobre estas alegaciones, el perito se remite a su informe de 30/01/2018 que fundamenta el presente deslinde, en el que se explicitan y argumentan los criterios seguidos para deslindar las propiedades. Las manifestaciones y observaciones que formularon 13 interesados sobre un total de 16 fincas en el momento del apeo según consta en el acta extendida en 34 folios numerados, fueron informadas individualmente por el perito y la Presidencia dictó las oportunas resoluciones que se trasladaron a los interesados.

Se efectuó el levantamiento topográfico de los caminos que rodean el Monte Costa, que son la carretera que va a Orro, la carretera DP-3109, el camino antiguo de Tarrío a Cillobre y la calle Constitución. También se efectuó el taquimétrico de las parcelas ubicadas al Sur de la parcela de la Diputación, junto con el camino, y en parte de la pista asfaltada que va desde Cillobre a Tarrío, que discurren por la cabecera Sur de estas. Además se tomaron los puntos necesarios para conocer la situación exacta georreferenciada de la cerca existente en el terreno así como también los límites de ocupación de las tierras vertidas por la parte exterior de dicha cerca. En la linde Norte se efectuaron las lecturas de los puntos que definen las esquinas de las naves existentes además de los muros y cerramientos que poseen.

Se emplearon para estos trabajos los siguientes equipos topográficos de medición GPS LEICA GNSS VIVA y una estación total electrónica modelo LEICA 1200 TCA. Con los puntos del trabajo de campo se efectúa la elaboración de un plano

georreferenciado en coordenadas UTM, Huso 29, Sistema ETRS89 para lo cual se utiliza el programa Autocad, de diseño gráfico por ordenador.

Elaborada la delineación del plano con los puntos tomados en campo, se realiza el encaje del plano digitalizado del parcelario elaborado en junio de 1973 relativo al Aeropuerto de Alvedro para la Disminución de cuota del Monte Costa, tomando como puntos de encaje los elementos físicos existentes que no sufrieran alteración con las actuaciones de las obras de desmonte y excavación. Estos puntos son el camino que comunica Tarrío con Cillobre, la carretera de Orro, y los caminos antiguos de acceso a las fincas.

Una vez comprobada la correspondencia entre los puntos de campo y el plano digitalizado considerado como origen de referencia, después del ajuste de escala necesario, se procede a realizar la delimitación de las lindes interiores de las fincas y a efectuar la comprobación de superficies entre las adquiridas mediante escritura y la superficie que resulta del plano elaborado.

Además para efectuar la comprobación del plano elaborado se inserta la ortofoto del vuelo americano de 1958 para esta zona, apreciándose la correspondencia que existe entre el plano elaborado con dicha ortofoto. Sobre el plano efectuado, también se inserta el parcelario actual del catastro, y se comprueban los errores existentes en la planimetría catastral, que no se adaptan a la realidad física actual.

Las citadas alegaciones fueron informadas individualmente por el técnico y sobre las que la Presidencia dictó las oportunas resoluciones que se trasladaron a los interesados.

Según el citado ingeniero, ninguna de las alegaciones modifica el deslinde entre el Monte Costa y las propiedades colindantes que se formalizó en el acta del pasado 01/02/2018, y que coincide con el informe elaborado por el propio técnico el 30/01/2018 y con el estaquillado que hizo sobre la propia finca en los días previos al levantamiento del acta, sin perjuicio de que se tengan en cuenta estas alegaciones para resolver las reparaciones o compensaciones que procedan por los daños ocasionados en las propiedades colindantes.

En el acta extendida el pasado 01/02/2018 se describen con precisión en las páginas números 3 a 16 - ambas incluidas- el emplazamiento de las líneas divisorias entre el Monte Costa y todas las propiedades colindantes, las cuales quedan reflejadas en los planos a escala que constan en el expediente, y que forman parte integrante de la propuesta que se elevó a la comisión informativa y al Pleno. Del mismo modo, forma parte del expediente el informe de deslinde de 30/01/2018 del técnico competente, Juan Manuel Melón Somoza ingeniero técnico agrícola perteneciente a la empresa Topo2000 SL, adjudicataria del contrato de asistencia técnica al deslinde del Monte Costa, donde constan detalladamente los trabajos efectuados y los planos a escala de la finca deslindada, y el informe de 23/02/2018 del mismo técnico donde se recogen las ocupaciones de fincas colindantes que se produjeron con ocasión del desmonte, excavación, y retirada de tierras para el relleno y ampliación de la pista del Aeropuerto de Alvedro (A Coruña).

Estos trabajos sirvieron de fundamento a la aprobación definitiva del deslinde de la finca conocida como Monte Costa, en el ayuntamiento de Culleredo (A Coruña) por el Pleno de la Diputación de A Coruña en su sesión celebrada el pasado 27/04/2018, y posterior publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de 03/05/2018.

Tal y como quedó acreditado, ninguna de las alegaciones del recurrente desvirtúa el deslinde en los términos en los que fue efectuado, sin perjuicio de que con respecto de las superficies ocupadas en las fincas colindantes, y de conformidad con lo establecido en la alínea SEXTA del acuerdo del Pleno de la Diputación de 27/04/2018, se instruyan los procedimientos administrativos que, tras las comprobaciones y verificaciones oportunas, permitan establecer las acciones reparaciones o compensaciones que en cada caso procedan.

3.- Consideraciones Jurídicas

3.1.- El Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (en adelante RBEL), aprobado por Real Decreto 1.372/1986, de 13 de junio, establece en sus artículos lo siguiente:

"Artículo 44. Corresponde a los Ayuntamientos, Provincias e Islas, en todo caso, y a las demás Entidades locales de carácter territorial, en el supuesto de que así lo prevean las leyes de las Comunidades Autónomas, las siguientes potestades en relación con sus bienes: a) La potestad de investigación. b) La potestad de deslinde. c) La potestad de recuperación de oficio. d) La potestad de desahucio administrativo."

"*Artículo 56. 1. Las Corporaciones locales tendrán la facultad de promover y ejecutar el deslinde entre los bienes de su pertenencia y los de los particulares, cuyos límites aparecieran imprecisos o sobre los que existiesen indicios de usurpación. 2. Los dueños de los terrenos colindantes con fincas pertenecientes a las Entidades locales o que estuvieran enclavadas dentro de aquellas podrán reclamar su deslinde.*

Artículo 57. 1. El deslinde consistirá en practicar las operaciones técnicas de comprobación y, en su caso, de rectificación de situaciones jurídicas plenamente acreditadas. 2. Dichas operaciones tendrán por objeto delimitar la finca a la que se refirieran y declarar provisionalmente la posesión de hecho sobre esta. 3. Acordado el deslinde, se comunicará al Registro de la Propiedad correspondiente, si la finca estuviera inscrita, para que se extienda nota del acuerdo al margen de la inscripción de dominio.

Artículo 58. El expediente de deslinde se iniciará mediante acuerdo que se tomará previo examen de una Memoria, en la que necesariamente habrá de hacerse referencia a los siguientes límites: 1.º Justificación del deslinde que se propone. 2.º Descripción de la finca o fincas, con expresión de sus colindantes generales, de sus enclavados, colindancia y extensión perimetral y superficial. 3.º Título de propiedad y, en su caso, certificado de inscripción en el Registro de la Propiedad, y, especialmente, informaciones posesorias que, en su caso, se hubieran practicado y actos de reconocimiento referentes a la posesión en favor de la Entidad local de los bienes que se tratara de deslindar

Artículo 59. De acuerdo con la dicha Memoria se elaborará un presupuesto de gastos de deslinde, siendo, en su caso, estos gastos a costa de los particulares promotores.

En este supuesto, deberá constar expresamente en el expediente a conformidad de estos.
Artículo 60. Acordado el deslinde por la Corporación, se notificará dicho acuerdo a los dueños de las fincas colindantes y también, en su caso, a los titulares de otros derechos reales constituidos sobre estas fincas.

Artículo 61. 1. Sin perjuicio de aquella notificación, el deslinde se anunciará en el «Diario Oficial de la provincia", «Diario Oficial del ayuntamiento" y en el tablón de anuncios del ayuntamiento, con sesenta días de antelación a la fecha fijada para iniciar las operación. 2. El anuncio del deslinde deberá contener necesariamente los datos necesarios para la identificación de cada finca y la fecha, hora lugar en el que debiera de comenzar.

Artículo 62. 1. Los interesados podrán presentar ante la Corporación cuantos documentos estimaran conducentes a la prueba y defensa de sus derechos hasta los veinte días anteriores al inicio de las operaciones. 2. Transcurrido dicho plazo no se admitirá documento ni alegación alguna.

Artículo 63. Desde el día en el que venciese el plazo de presentación hasta el anterior al señalado para iniciar el deslinde, la Corporación acordará el pertinente respeto a los documentos y demás pruebas.

Artículo 64. 1. En la fecha señalada dará comienzo el apeo, al que asistirán un técnico con título facultativo adecuado y los prácticos que, en su caso, hubiera designado la Corporación. 2. El apeo consistirá en fijar con precisión los colindantes de la finca y extender el acta. 3. En el acta deberán constar las siguientes referencias: a) Lugar y hora en la que principie la operación. b) Nombre, apellidos y representación de los concurrentes. c) Descripción del terreno, trabajo realizado sobre este e instrumentos utilizados. d) Dirección y distancias de las líneas perimetrales. e) Situación, cabida aproximada de la finca y nombres especiales, sí los tuviera. f) Manifestaciones u observaciones que se formularan. g) Hora en la que concluya el deslinde. 4. En el sitio donde si hubieran practicado las operaciones, el Secretario de la Corporación redactará dicha acta, que deberán firmar todos los reunidos. 5. Si no puede terminarse el apeo en una sola jornada, proseguirán las operaciones durante las sucesivas o en otras que se convengan sin necesidad de nueva citación, y por cada una de ellas se extenderá la correspondiente acta. 6. Concluido el deslinde, se incorporará al expediente el acta o actas levantadas y un plano, a escala, de la finca o fincas objeto del procedimiento.

Artículo 65. El acuerdo resolutorio de deslinde será ejecutivo y solo podrá ser impugnado en vía contencioso-administrativa, sin perjuicio de que cuantos estimen lesionados sus derechos pueden hacerlos valer ante la jurisdicción ordinaria.

Artículo 66. Iniciado el procedimiento administrativo de deslinde, no podrá instarse procedimiento judicial con igual pretensión ni se admitirán interdictos sobre el estado posesorio de las fincas mientras no se lleve a cabo dicho deslinde.

Artículo 67. Una vez que el acuerdo de aprobación del deslinde fuera firme, se procederá a la colocación de los marcos, con intervención de los interesados.

<u>Artículo 68.</u> Si la finca de la Corporación local a la que se refiere el deslinde se encontrara inscrita en el Registro de la Propiedad, se inscribirá igualmente el deslinde administrativo debidamente aprobado, referente a la misma finca. Si la finca de la Corporación local no se encontrara inscrita, se procederá a la inscripción previa del título escrito adquisitivo de esta finca, o la falta de este, de las certificaciones previstas en el artículo 36 de este Reglamento, inscribiéndose, a continuación de dicho asiento, el correspondiente al deslinde debidamente aprobado."

3.2.- La Ley de Bases de Régimen Local en su artículo 33.2.i) dispone lo siguiente:

> *<u>Artículo 33.</u>*
> *1. (...)*
> *2. Corresponde en todo caso al Pleno:*
> *(...)*
> *- El ejercicio de acciones judiciales y administrativas y la defensa de la Corporación en materias de competencia plenaria.*

3.3.- La ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en su artículo 123 establece que los actos administrativos que pongan fin a la vía administrativa podrán ser recurridos potestativamente en reposición ante el mismo órgano que los haya dictado. Por su parte, el artículo 114 de la citada ley determina que ponen fin a la vía administrativa las resoluciones de los órganos administrativos que carezcan de superior jerárquico, excepto que una ley establezca lo contrario.

La resolución del presente recurso de reposición no precisa del trámite de audiencia de los interesados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 118 de la citada ley 39/2015, por no tenerse en cuenta nuevos hechos ni documentos, ya que la ley establece que en el recurso los informes y las propuestas no tienen el carácter de documentos nuevos.

SEGUNDO: Notificar el presente acuerdo al recurrente y a las demás personas interesadas en el procedimiento.

13.-APROBACIÓN DE LA RECTIFICACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES DE LA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA.

1. Aprobar la rectificación del inventario de bienes de la Diputación Provincial de A Coruña.

2. Remitir una copia a la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 32.1 del Reglamento de Bienes

14.-ACEPTACIÓN DE LA SOLICITUD DEL AYUNTAMIENTO DE VALDOVIÑO PARA LA AVOCACIÓN PARCIAL DE LA CONTRATACIÓN DE LAS OBRAS COMPRENDIDAS EN LOS PLANES PROVINCIALES.

1º.- ACEPTAR la solicitud del ayuntamiento de Valdoviño para la avocación parcial de la contratación de la obra comprendida en los planes provinciales y que se relaciona a continuación:

PROYECTO DE TRABAJOS DE CONSERVACION Y REPARACION DE EDIFICIOS MUNICIPALES: CASA DE LA CULTURA, PISCINA MUNICIPAL Y PAVIMENTOS DE DEPORTES DE LONGOIRO.
Las citadas obras se contratarán con arreglo a los Pliegos tipo aprobado por la Diputación Provincial a lo que se le añadirá la siguiente cláusula adicional:

"Se establece en la presente cláusula las relaciones entre la Diputación y los licitadores y adjudicatarios y las relaciones entre el Ayuntamiento y el adjudicatario.

RELACIONES DIPUTACION – LICITADORES Y ADJUDICATARIO
1º.- La Diputación aprobará el expediente de contratación y la convocatoria del correspondiente procedimiento de licitación y su publicación en la Plataforma de Contratación del Sector Público.
2º.- Los licitadores deberá presentar sus ofertas de forma electrónica a través del Perfil del Contratante de la Diputación integrado en la Plataforma de Contratación del Sector Público:
3º.- La Diputación provincial da Coruña realizará a través de la Mesa de Contratación Permanente los actos de apertura de los correspondientes sobres, así como la calificación, concesión de plazo para enmendar, admisión y exclusión de licitadores.
4º.- En caso de que alguna empresa formulara alguna oferta anormalmente baja la Diputación a través de la Mesa concederá el correspondiente trámite de audiencia y previo informe del Servicio Técnico correspondiente aceptará o rechazará la misma.
5º.- La Mesa de Contratación Permanente de la Diputación formulará la correspondiente propuesta de adjudicación o en su caso la declaración de desierta la licitación de forma motivada.
6º.- El órgano de contratación de la Diputación realizará el requerimiento de documentación al licitador que presentara la mejor oferta
7º.- El licitador deberá presentar a la Diputación a través de la Plataforma a documentación requerida
8º.- El licitador deberá constituir la garantía definitiva en el Ayuntamiento de Valdoviño comunicando a la Diputación esta circunstancia.
9º.- El órgano de contratación procederá a la adjudicación del contrato a la oferta más ventajosa que cumpla los requisitos establecidos en el presente Pliego.
10º.- La Diputación comunicará al Ayuntamiento de Valdoviño la adjudicación del contrato para que proceda a realizar los trámites de formalización del contrato y de inicio de obra.

RELACIONES AYUNTAMIENTO-ADJUDICATARIO

1º.- Una vez recibida la comunicación de la adjudicación del contrato por parte de la Diputación el ayuntamiento formalizará el contrato con el adjudicatario en documento administrativo

2º.- El Ayuntamiento a través de medios propios o externos realizará la dirección de las obras, coordinación de seguridad y salud y control de calidad y en su caso el abono de los honorarios que corresponda.
3º.- El Ayuntamiento a través de los Servicios Técnicos correspondientes formalizará el acta de comprobación de replanteo y verificará el cumplimiento de la normativa laboral, seguridad social, ambiental y demás exigida en el Pliego, y singularmente el cumplimiento de las condiciones especiales de ejecución así como de las contrataciones.
4º.- Corresponderá al Ayuntamiento a través de la Dirección de obra a emisión de las certificaciones de obra y al Ayuntamiento el pago de la misma cuando proceda, bien directamente al contratista o a la persona que éste designe a través del correspondiente expediente de transmisión de derechos de cobro.
5º.- Asimismo corresponderá al Ayuntamiento el pago de los intereses de demora e indemnizaciones al contratista que en su caso proceda.
6º.- El ayuntamiento asimismo tramitará las correspondientes diligencias de embargo de certificaciones que se dicten por la autoridades administrativas o órganos judiciales.
7º.- El Ayuntamiento ostentará las prerrogativas de interpretación, modificación, suspensión y resolución del contrato cuando proceda, en los términos previstos en la Ley de Contratos del Sector Público.
8º.- Corresponde al Ayuntamiento la tramitación de los proyectos modificados, certificaciones finales, liquidaciones, así como el pago de las cantidades que legal y contractualmente proceda.
9º.- La Diputación no asumirá en ningún caso el abono al contratista de cantidades derivadas del presente contrato.
10º.- Corresponde al Ayuntamiento la tramitación de los expedientes de imposición de penalidades, incidentes contractuales, así como, la tramitación en su caso de los expedientes de extinción del contrato y en concreto la resolución del contrato.
11º.- Corresponde al Ayuntamiento a formalización del acta de recepción y el informe previo a la devolución de la garantía.

2º.- Asimismo, y tras llevar a cabo el procedimiento de licitación y adjudicación del referido contrato por la Diputación de A Coruña, el Ayuntamiento una vez formalizado el contrato con el adjudicatario será el responsable de los trabajos relativos a la dirección de obra, coordinación de la seguridad y salud, control de calidad y de las, comprobación del replanteo, emisión de las certificaciones de obras, pago y demás incidentes que puedan surgir en la ejecución del contrato así como todo lo relativo a los efectos y extinción del contrato.”

15.-APROBACIÓN DE LA FORMALIZACIÓN Y EL TEXTO DEL CONVENIO DE COOPERACIÓN ENTRE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA Y EL AYUNTAMIENTO DE ARANGA PARA LA COFINANCIACIÓN DE LAS OBRAS DE AMPLIACIÓN DE LA RED DE ABASTECIMIENTO DOMICILIARIA DE AGUA POTABLE EN LA PARROQUIA DE FEÁS.

1º.- Exceptuar para el presente convenio los principios de concurrencia, publicidad, igualdad y no discriminación en la tramitación del presente expediente, dada la existencia de causas excepcionales que justifican la concesión de la subvención nominativa, por entender que se dan las razones de interés público en el otorgamiento de la subvención. Estos principios se encuentran recogidos en los artículos 22.2 LGS y 65-67 de su Reglamento.

2º.- Aprobar el texto y la formalización del Convenio de Cooperación entre la Excma. Diputación provincial de A Coruña y el Ayuntamiento de Aranga para cofinanciar las obras de Ampliación de la Red de Abastecimiento Domiciliario de Agua Potable con una aportación provincial de 63.360,00 euros con cargo a la partida presupuestaria 0112/161.1/76201 lo que representa un coeficiente de financiación del 80% respecto de un presupuesto de 79.200, 00 euros y validar las actuaciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 217.1 del R.D.L. 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales

3º.- Condicionar el presente gasto a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio de 2019.

ANEXO

CONVENIO DE COOPERACIÓN ENTRE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA Y EL AYUNTAMIENTO DE ARANGA PARA LA COFINANCIACIÓN DE LAS OBRAS DE AMPLIACIÓN DE LA RED DE ABASTECIMIENTO DOMICILIARIO DE AGUA POTABLE EN LA PARROQUIA DE FEÁS.

En A Coruña, la __ de _____ de 2018

REUNIDOS

De una parte, D. _____, Diputado de _____ de la Excma. Diputación de A Coruña, en virtud de las resoluciones de la presidencia número _____ y _____ por las que se le delega la competencia para firmar convenios de su área,

Y de otra parte D. _____ , Alcalde Presidente del **Ayuntamiento de Aranga.**

Los comparecientes intervienen en uso de las facultades que, por razón de sus cargos, les están atribuidas

M A N I F I E S T A N

La obra que se subvenciona a través de este convenio tiene por finalidad llevar a cabo las obras tendentes a dotar de agua potable a los habitantes de la Parroquia de Feás,

en el Ayuntamiento de Aranga, y garantizar por ende, un correcto servicio de aguas, del que se beneficiarán todos los vecinos.

Dado el interés coincidente de la Diputación y del **Ayuntamiento de Aranga** ambas partes

A C U E R D AN

Formalizar el presente CONVENIO DE COOPERACIÓN conforme a las siguientes cláusulas:

I.- OBJETO

1- El presente convenio tiene por objeto establecer las bases de cooperación entre la Diputación de A Coruña y el **Ayuntamiento de Aranga** con **CIF P1500300G** para la financiación de las Obras de Ampliación de la Red de Abastecimiento Domiciliaria de Agua Potable en la parroquia de Feás", tal y como aparece definida ésta en el proyecto técnico de ejecución redactado por el arquitecto **municipal Antonio López Rodríguez.**

2- La entidad beneficiaria, en su condición de promotora de la obra, aporta al expediente un ejemplar del proyecto, en el que consta su aprobación por el órgano competente, así como la certificación de que cuenta con todas las autorizaciones administrativas preceptivas y con la disponibilidad de los terrenos necesarios para la ejecución de las obras. Dicho proyecto fue supervisado por los Servicios Técnicos de la Diputación y cuenta con informe favorable.

3- La obra está perfectamente definida en los planos de conjunto y de detalle y en todos los documentos que incorpora el proyecto, tal y como exige el artículo 233 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, con la manifestación expresa de obra completa realizada por su redactor o fase susceptible de utilización o aprovechamiento separado. Por tanto, una vez finalizada y dentro del período de vigencia del convenio, la entidad beneficiaria, se compromete a destinarla a uso público para el cual está prevista.

II.- PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS.

El presupuesto total de la ejecución de contrata de la obra, según el proyecto técnico al que se hace referencia en la cláusula anterior, se desglosa con el siguiente detalle:

Presupuesto Ejecución Material:	**55.003,82** euros
Gastos generales 13,00%	**7.150,50** euros
Beneficio Industrial 6,00 %	**3.300,23** euros
IVA (21%)	**13.745, 45** euros
PRESUPUESTO DE LICITACIÓN	**79.200,00** euros

III.- FINANCIACIÓN PROVINCIAL Y OTROS INGRESOS QUE SE OBTENGAN O APORTEN PARA LA MISMA FINALIDAD.

1. La Diputación de A Coruña financiará el presupuesto de las obras, tal como se define en la cláusula anterior, con una aportación máxima de 63.360,00 euros lo que representa un porcentaje de 80,00 %. La cuantía restante, hasta alcanzar el importe total del presupuesto de la contrata, estará financiada con cargo a recursos propios o ajenos del Ayuntamiento, siempre y cuando acredite la entidad beneficiaria que consignó crédito adecuado y suficiente para su financiación.

2. En caso de que el gasto justificado no alcanzara el importe total previsto en la cláusula segunda, la Diputación sólo aportará el importe que represente el 80,00 % de la cantidad efectivamente justificada. Ahora bien, si la cantidad justificada resulta inferior al 75 por ciento del presupuesto previsto en la cláusula segunda, se entenderá que la finalidad básica de la subvención no fue cumplida y se perderá el derecho a su cobro.

3. La Diputación provincial financiará exclusivamente los gastos derivados del contrato de ejecución de las obras y, por tanto, **no serán subvencionables** los gastos **redacción de proyectos, tributos percibidos por la obtención de licencias, honorarios por dirección de las obras, coordinación de seguridad y salud, control de calidad, etc.**

Tampoco se financiarán los incrementos de gasto derivados de modificados, reformados o liquidaciones de la obra.

4. El importe de la financiación provincial se hará efectivo con cargo a la aplicación presupuestaria **0112/161.1/762.01** en la que la Intervención provincial ha certificado que existe crédito suficiente sobre la que se ha contabilizado la correspondiente retención de crédito.

Para la anualidad corriente existe crédito suficiente por el importe indicado, tal como consta en el certificado de existencia de crédito emitido por la Intervención provincial. Con respecto a las anualidades futuras, se advierte a la entidad beneficiaria de que el compromiso de gasto queda condicionado a la efectiva aprobación del Presupuesto para dicho año y a que exista en el mismo dotación presupuestaria idónea y suficiente para afrontar el gasto, así como al cumplimiento de los objetivos de la Ley de estabilidad presupuestaria.

5. La subvención de la Diputación es compatible con la percepción de otras subvenciones o ayudas, públicas o privadas, que la entidad beneficiaria obtenga para la misma finalidad, siempre que su importe, junto con el de la subvención provincial, no supere en ningún caso el importe total del gasto efectivamente justificado.

6. En caso de que la concurrencia de ayudas o subvenciones supere el importe del gasto efectivamente justificado, se minorará la aportación provincial en el importe necesario para darle estricto cumplimiento al apartado anterior.

IV.- CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN .

1. En la condición de promotor, le corresponderá a la entidad beneficiaria el otorgamiento del contrato de ejecución de las obras descritas en el proyecto al que hace referencia a cláusula primera.

2. En el procedimiento de contratación, la entidad beneficiaria ajustará toda su actuación a lo dispuesto en la legislación de contratos del sector público, **bien mediante el procedimiento abierto o procedimiento abierto simplificado.**

3.- Deberá utilizar los **pliegos-tipo de contratación de la Diputación** y no podrá recoger el concepto de “mejoras”.

4.- En caso de que la entidad beneficiaria tramite y APRUEBE ALGUNA **MODIFICACIÓN del proyecto** inicialmente aprobado, así como del contrato adjudicado, deberá remitir a la Diputación, **con anterioridad** a la aprobación del mismo por el órgano competente, un ejemplar del Proyecto modificado, aportando con el mismo los informes emitidos, para su supervisión por los Servicios Técnicos Provinciales. Posteriormente, se adjuntará la certificación del correspondiente acuerdo.

V.- PUBLICIDAD DE LA FINANCIACIÓN PROVINCIAL.

1.**Durante la ejecución** de las obras y hasta su finalización y recepción, la entidad beneficiaria estará obligada a colocar un **cartel que sea visible al menos a una**

distancia de 25 metros en el que, sin perjuicio de otras indicaciones, figure el anagrama de la Diputación y el importe de la subvención concedida.
2. Finaliz**ada la obra**, se deberá colocar **una placa** en lugar visible en la que se deje constancia de la fecha de inauguración de la obra y de la financiación provincial. El texto estará redactado en gallego.

VI.- LA JUSTIFICACIÓN NECESARIA PARA RECIBIR LA APORTACIÓN PROVINCIAL.

1. Con la posibilidad prevista en las Bases 57ª y 58ª de las de ejecución del Presupuesto para el año 2018, **hasta el 40 por ciento** de la aportación de la Diputación tiene carácter prepagable, de forma que se procederá a expedir un primer pago a favor de la entidad beneficiaria por la cuantía resultante de aplicar dicho porcentaje sobre el importe de adjudicación de la obra, una vez que se adjunte al expediente la siguiente documentación:

- Certificación del **acuerdo de adjudicación del contrato de obras**, en la que figuren por lo menos los siguientes datos: empresa adjudicataria, importe del contrato y plazo de ejecución
- **Acta de comprobación de replanteo de la obra**, firmada por su dirección, por el/la contratista y en su caso, por el **funcionario técnico designado por la Diputación.**
- Acreditación del cumplimiento de las obligaciones **tributarias y con la Seguridad Social**, según lo dispuesto en la cláusula OCTAVA.
- **Declaración de otras ayudas o subvenciones** solicitadas o concedidas para la misma finalidad.
- **Acreditación de la colocación del cartel informativo** al que se refiere la cláusula QUINTA, mediante remisión de fotografía debidamente diligenciada por la dirección de la obra.

2. Finalizada completamente la obra, se procederá al abono del **60 por ciento restante**, una vez que se presente o conste en la Diputación provincial la siguiente documentación (en original o copia compulsada):

- **Certificaciones, acta de recepción y fotografía de la obra realizada**, que debe ser diligenciada por la dirección técnica. Al acto de Recepción de la Obra deberá acudir un técnico designado por la Diputación, quien firmará también la correspondiente Acta.
- **Certificación del acuerdo de aprobación de las certificaciones de obra y del reconocimiento de la obligación**, expedida por el órgano competente.
- Acreditación del cumplimiento de las obligaciones **tributarias y con la Seguridad Social**, según lo dispuesto en la cláusula OCTAVA.
- **Declaración de otras ayudas o subvenciones** solicitadas o concedidas para la misma finalidad.
- Acreditación del cumplimiento de las obligaciones **de publicidad previstas en la cláusula QUINTA** (mediante la presentación de fotografías diligenciadas en el reverso).
- **Certificación del acuerdo de la incorporación del bien al inventario** de bienes de la entidad beneficiaria, haciendo constar en los correspondientes asientos que el bien queda afectado a la finalidad pública para la que fue concedida la subvención al menos durante un plazo de cinco años.
- Deberá acreditar el **pago efectivo a los terceros del importe abonado con el primer pago prepagable**

3. El abono de la cuantía restante de la subvención se materializará mediante ingreso en la cuenta de la entidad financiera indicada por la entidad beneficiaria en la documentación aportada. Y si hubieran transcurrido más de cuatro meses desde la adecuada y correcta justificación de los compromisos adquiridos sin que hubiera cobrado el importe que le corresponda, la entidad beneficiaria tendrá derecho al abono de los intereses de demora, al tipo de interés legal, que se perciba, desde la finalización del plazo de cuatro meses hasta el momento en el que se haga efectivo el pago.
4.Deberá acreditar haber abonado a los terceros el importe justificado del 60% en el plazo máximo de un mes desde la recepción de los fondos que constituyen el segundo pago.

VII.- TÉRMINO PARA LA FINALIZACIÓN DE LAS OBRAS Y PLAZO DE JUSTIFICACIÓN.

1. Las obras que son objeto de financiación provincial, tal y como están descritas en el proyecto técnico indicado en la cláusula primera, deberán estar finalizadas **y presentada la documentación justificativa** indicada en la cláusula VI **en el plazo indicado en la cláusula XIII.**
2. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.3 del Reglamento de la Ley de Subvenciones (Real decreto 887/2006, del 21 de julio), transcurrido este último plazo sin que se haya recibido justificación alguna, la Unidad gestora le remitirá un requerimiento a la entidad beneficiaria para que la presente en el plazo improrrogable de quince días.
3. La falta de justificación de la subvención en este plazo excepcional implicará la pérdida de la subvenciones y demás responsabilidades previstas en este convenio y en la legislación aplicable al respecto, tal y como se indica en la cláusula XIII. Aun así, la presentación de la justificación en este plazo adicional no eximirá a la entidad beneficiaria de la sanción que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Subvenciones y en la Ordenanza provincial reguladora del control financiero de subvenciones y de los procedimientos de reintegro y sancionadores derivados (BOP nº 116 de fecha Lunes, 22 de junio del 2.015) , le pueda corresponder.

VIII.- CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y SU ACREDITACIÓN.

1. La entidad beneficiaria deberá estar al día, con carácter previo a la firma de este convenio, y luego, con carácter previo al pago de la subvención, en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Administración del Estado, con la Comunidad Autónoma, con la Diputación Provincial de A Coruña, y con la Seguridad Social. La entidad beneficiaria autoriza a la Diputación a que obtenga telemáticamente los correspondientes certificados.
2. La acreditación del cumplimiento de dichas obligaciones podrá realizarse mediante declaración responsable expedida por el órgano competente, mediante la presentación de los correspondientes certificado o bien autorizando a la Diputación a que obtenga telemáticamente los correspondientes certificados.
3. La acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Diputación Provincial se determinará de oficio por ésta.

IX.- DESTINO Y MANEJO DE LOS FONDOS RECIBIDOS.

1. La entidad beneficiaria destinará los fondos recibidos al pago de los justificantes de gasto presentados.

2. Con el fin de garantizar un idóneo control de la aplicación de los fondos, el pago deberá quedar acreditado documentalmente mediante la utilización de transferencia bancaria, tarjeta de débito o crédito, cheque nominativo o cualquier otro medio que deje constancia de la fecha de pago y de la identidad del perceptor.

X.- CONTROL FINANCIERO DE LA DIPUTACIÓN Y DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO.

1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 44 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en los artículos 41 y siguientes de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, la entidad beneficiaria podrá ser escogida por la Intervención provincial para la realización de un control financiero sobre la subvención pagada, con el fin de acreditar la efectiva aplicación de los fondos a la finalidad para la que fueron concedidos, la correcta financiación de la actividad y el cumplimiento de todas las demás obligaciones formales y materiales que le impone el presente convenio de cooperación.
2. Simultáneamente, de acuerdo con lo previsto en la Ley 6/1985, de 24 de junio, del Consello de Contas de Galicia, la entidad beneficiaria queda sometida a los procedimientos de fiscalización que lleven a cabo el Consello de Contas de Galicia o, en su caso, según lo previsto en la Ley orgánica 2/1982, de 12 de mayo, a los procedimientos de enjuiciamiento contable que pueda incoar el Tribunal de Cuentas, y a cualquier otro órgano de control, nacional o europeo.

XI.- REINTEGRO, INFRACCIONES Y SANCIONES.

1. El incumplimiento de alguna de las cláusulas previstas en el presente convenio de cooperación podrá implicar la obligación de reintegro parcial o total de los fondos recibidos, así como al pago de los intereses de demora que se perciban desde el día en el que se realizó el pago hasta el momento en el que se acuerde la procedencia del reintegro. El procedimiento de reintegro se iniciará de oficio y en su tramitación se seguirá lo dispuesto en los artículos 41 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en los artículos 91 y siguientes de su Reglamento (R.D. 887/2006, del 21 de julio), dándole en todo caso audiencia al interesado.
2. Sin perjuicio de lo anterior, dicho incumplimiento también podrá ser constitutivo de alguna de las infracciones tipificadas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, o en la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, siéndole de aplicación el cuadro de sanciones previstos en las normas citadas y en la Ordenanza provincial reguladora del control financiero de subvenciones y de los procedimientos de reintegro y sancionadores derivados (BOP nº 116 de fecha Lunes, 22 de junio del 2.015)
3. Para los supuestos de retraso en la realización de las obras o retraso en la presentación de la justificación se estará a lo dispuesto en la Ordenanza provincial reguladora del control financiero de subvenciones y de los procedimientos de reintegro y sancionadores derivados (BOP nº 116 de fecha Lunes, 22 de junio del 2.015)
4. Si el retraso se produce en el pago al adjudicatario o terceros que hayan realizado el objeto del convenio, se liquidará el interés legal del dinero por el período que medie entre el plazo indicado en la cláusula VI.3 y la fecha del pago efectivo al tercero.

XII.- INCORPORACIÓN AL REGISTRO PÚBLICO DE SUBVENCIONES Y PUBLICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA.

1. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, y demás normativa de desarrollo, los datos de la subvención concedida y la identificación de la entidad beneficiaria serán remitidas a la Intervención general

del Estado, para que sean incorporados a la Base de datos Nacional de Subvenciones, con la exclusiva finalidad prevista en dicho precepto.
2. Simultáneamente, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 16.3 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, la Diputación le remitirá la misma información a la Consellería de Economía e Facenda, con el fin de que la incorpore al Registro público de ayudas, subvenciones y convenios de la Comunidad Autónoma de Galicia.
3. Según lo previsto en el artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, la concesión de la subvención al **Ayuntamiento** será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de A Coruña y en la página web www.dacoruna.gal.
4. Un ejemplar de este convenio, debidamente firmado, será incorporado al Registro de convenios que depende del Servicio de Patrimonio y Contratación de la Diputación.

XIII.- VIGENCIA DEL CONVENIO, PRÓRROGA O MODIFICACIÓN.
1.El presente convenio de cooperación producirá efectos desde la fecha de su firma y conservará su **VIGENCIA** hasta el **día 31 de OCTUBRE del 2019.** Dado que la existencia de este convenio se extiende a ejercicios futuros, su aprobación queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio presupuestario correspondiente y al cumplimiento de los objetivos de la Ley de Estabilidad Presupuestaria.
2. Para el caso de que la entidad beneficiaria no pueda tener finalizadas las obras y presentada la justificación en el plazo señalado en la cláusula VII, deberá solicitar **antes del 30 de SEPTIEMBRE de 2019**, la PRÓRROGA del plazo inicial, aportando con la solicitud un nuevo programa de trabajo firmado por la dirección de obra, con el fin de que la Diputación pueda acreditar la existencia de crédito adecuado y suficiente para el pago del segundo plazo por la cuantía del 60 % del importe correctamente justificado. Acreditada esta circunstancia, la Diputación podrá conceder la prórroga solicitada, que **en ningún caso podrá exceder del 31 de octubre del 2020**, todo eso, igualmente condicionado a la existencia de crédito adecuado y suficiente en los ejercicios presupuestarios correspondientes y al cumplimiento de los objetivos de la Ley de estabilidad presupuestaria. A esta fecha, el convenio quedará definitivamente extinguido, de forma que la entidad beneficiaria perderá el derecho al cobro del importe correspondiente a la cuantía no justificada a dicha fecha.
De acuerdo con lo establecido en la cláusula VII del presente convenio, una vez finalizado el plazo de vigencia o en su caso, el de las prórrogas efectivamente solicitadas en plazo, sin que se presentara la justificación, la unidad gestora requerirá a la entidad beneficiaria para que presente la documentación en el plazo improrrogable de 15 días. De no presentarse en dicho plazo, el convenio quedará definitivamente extinguido, comportará la pérdida del derecho al cobro de la subvención e implicará la iniciación del expediente de reintegro, en su caso, del anticipo percibido más los correspondientes intereses de demora.
3. También, por acuerdo expreso de ambas partes y previos los informes de la Unidad Gestora, del servicio de Patrimonio y Contratación, de la Secretaría y de la Intervención de la Diputación, **el convenio podrá ser objeto de modificación.** En ningún caso, se podrá modificar el convenio variando sustancialmente el objeto de la subvención concedida y prevista nominativamente por acuerdo plenario.

XIV.- NATURALEZA, INTERPRETACIÓN Y JURISDICCIÓN COMPETENTE.
1. El presente convenio tiene naturaleza administrativa y para resolver las dudas que surjan en la interpretación de sus cláusulas se aplicarán las disposiciones contenidas en la Ley 38/2003, de 18 de noviembre, General de Subvenciones, y en la Ley

9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia. Supletoriamente se aplicará la legislación de contratos del sector público.

2. Para el seguimiento coordinado de la ejecución del presente convenio se creará una **comisión de seguimiento** formada por dos representantes de cada una de las instituciones nombrados por el Presidente de la Diputación y por el Ayuntamiento respectivamente.

3. Le corresponderá a los órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa, según la distribución de competencias prevista en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción, el conocimiento de las cuestiones litigiosas que puedan surgir a consecuencia del presente convenio.

4. Se hace constar que el presente convenio fue aprobado por el Pleno de la Corporación Provincial en sesión celebrada el _____

Y en prueba de conformidad, firman por cuadruplicado ejemplar el presente convenio, en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

16.-APROBACIÓN DE LA FORMALIZACIÓN Y EL TEXTO DEL CONVENIO DE COOPERACIÓN ENTRE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA Y EL CONSORCIO DE SANTIAGO DE COMPOSTELA PARA LA FINANCIACIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE LAS OBRAS ARTÍSTICAS DEL PINTOR CARLOS MASIDE.

Aprobar el texto y la formalización del Convenio de Cooperación entre la Excma. Diputación Provincial de A Coruña y el **CONSORCIO DE LA CIUDAD DE SANTIAGO DE COMPOSTELA** para cofinanciar ADQUISICIÓN DE OBRAS ARTÍSTICAS DEL PINTOR CARLOS MASIDE. con una aportación provincial de 215.363,50 euros con cargo a la partida presupuestaria 0112/3342/767 lo que representa un coeficiente de financiación del 50% respecto del valor de tasación y validar las actuaciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 217.1 del R.D.L. 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales

ANEXO

CONVENIO DE COOPERACIÓN ENTRE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA Y EL CONSORCIO DE LA CIUDAD DE SANTIAGO DE COMPOSTELA PARA LA FINANCIACIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE OBRAS ARTÍSTICAS DEL PINTOR CARLOS MASIDE.

En Santiago de Compostela, _____ 2018.

REUNIDOS

De una parte, Doña Goretti Sanmartín Rei, vicepresidenta de la Excma. Diputación de A Coruña, actuando en nombre y representación de esta Corporación, según delegación conferida para esta firma mediante resolución de la Presidencia nº 29081/2015, de 23 de diciembre de 2015, con sede en Av. Porto da Coruña, nº2, C.P. 15003 (A Coruña).

Y, de otra, Don Martiño Noriega Sánchez, alcalde – presidente del Ayuntamiento de Santiago de Compostela y presidente del Consorcio de la ciudad de Santiago de Compostela (en adelante, Consorcio de Santiago) con CIF V15392319, y sede en la Casa Vaamonde, Rúa de O Vilar 59 CP15705 de Santiago de Compostela (A Coruña), de acuerdo con las facultades que le otorga el artículo 9 de sus Estatutos
Las partes se reconocen mutuamente la capacidad legal suficiente para manifestar y convenir

MANIFIESTAN

1.- Carlos Maside García, nacido en Pontecesures, Pontevedra, en 1897 y fallecido en Santiago en 1958, es considerado uno de los padres de la corriente renovadora de la pintura contemporánea gallega junto con Castelao y Arturo Souto, y que fue además maestro de las generaciones de vanguardia como en el caso de Luis Seoane. Fue autor de una obra de reconocido prestigio no solo en Galicia, sino también con proyección internacional, especialmente en Argentina y otros países iberoamericanos
El pintor Carlos Maside rechaza la más reciente producción plástica de la época y partiendo de la identificación con la realidad, concibe la renovación pictórica de Galicia alrededor de dos bases. La primera se relaciona con la potenciación de las raíces culturales a partir de las formas tradicionales de la cultura propia, dentro de una visión nacionalista del arte. La segunda concepción artística de Maside es universalista y

descansa en la búsqueda de un lenguaje, que aunque posea toques genuinos, tienda al universal.
Las características generales de la obra de Carlos Maside se centran en un interés por los temas de actualidad que le tocó vivir, que se reflejan en su obra gráfica; en una representación del tema popular analizado de manera etnográfica al tiempo que adopta una asepsia sentimental característica de la vanguardia que lo hace adoptar una postura antiromántica.
Maside reacciona contra los que menosprecian el motivo gallego para la pintura por miedo a caer en la anécdota o en el localismo. “No veo por qué tiene que ser menos anecdótico un arlequín que un gaitero, fuera de los ojos que lo miran; la anécdota reside o no en el modo de ver, de expresar, es decir, dentro del autor, no en el mundo que lo rodea”, comentaba el creador al respecto.
2.- La Diputación provincial da Coruña y el Consorcio de Santiago de Compostela consideran de gran interés la adquisición de estas obras para el fomento y divulgación de la cultura gallega y como elemento de dinamización cultural de la ciudad.
3.- La Diputación realizó los correspondientes estudios y valoraciones de las obras artísticas, llegando a la conclusión de que el precio de adquisición de estas obras es de 430.727,00 euros, y cuya relación y valoración individual, figura como **Anexo I**.

ACUERDAN

Formalizar el presente convenio de colaboración conforme a las siguientes cláusulas:

I. OBJETO

El presente convenio tiene por objeto establecer las bases de colaboración entre la Diputación de A Coruña y el Consorcio de la Ciudad de Santiago de Compostela para la financiación de la adquisición de 21 obras artísticas del pintor Carlos Maside.

II. PRESUPUESTO

La valoración de las obras efectuada por los servicios técnicos de la Diputación, asciende a un total de 430.727 EUROS, con el siguiente detalle:

OBRA	IMPORTE
MULLER SENTADA, 1930	58.222
PAISAXE DE COMPOSTELA, 1931	16.190
TENDA, 1933	29.423
MERCADO, 1950	66.740
LAVANDEIRAS, 1953	28.848
CACHARREIRA,1942	17.438
COSTUREIRA,1945	38.278
RAPAZ E XANTAR,1936	20.925
RETRATO DE NENA,1943	4.552
RETRATO DE NENO,1942	4.552
A RES,1948	35.854
CESTO E FROITEIRO,1940	16.268
FLORES E BUGUINA,1945	9.246
AUTORRETRATO,1937	18.040
DUAS PAISANAS,1946-48	17.013
XARDAS,1945	13.863
BODEGÓN CON PEMENTOS VERDES,1943	23.540
A NENA DO LIBRO	2.870
DÚAS NENAS	2.870
NENA COA MAN NO PEITO	2.831
ARROLANDO A MONECA	3.164
TOTAL	**430.727**

Del total de 430.727€ la Diputación Provincial de A Coruña financiará el 50% del precio de adquisición hasta un máximo de 215.363´50 €.

III. FINANCIACIÓN

1. La Diputación de A Coruña financiará un máximo del cincuenta por ciento de la adquisición tal y como se define en las cláusulas anteriores, concediendo un importe máximo de 215.363,50 euros.

La Diputación no se hará cargo de cualquier tributo o cualquier otro gasto vinculado al objeto del presente convenio.

2. En caso de que el gasto no alcance el importe total previsto en la cláusula II la Diputación sólo aportará el importe que represente el cincuenta por ciento de la cantidad del precio de adquisición.

3.El importe de la financiación provincial se hará con cargo a la aplicación presupuestaria 0112/3342/767 en la que la intervención provincial ha certificado que existe crédito adecuado y suficiente.

4. La parte restante será financiada por el Consorcio de la Ciudad de Santiago de Compostela.

5. En caso de que la concurrencia de ayudas o subvenciones superen el importe del gasto justificado, la aportación provincial se reduce en el importe necesario para dar estricto cumplimiento al apartado anterior.

IV. CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO

Todos los trámite y gestiones encaminados a la adquisición de las obras artísticas serán a cargo del Consorcio de la Ciudad de Santiago de Compostela, habida cuenta el clausulado del presente convenio.

El Consorcio deberá adquirir las obras en un plazo máximo de un año a contar desde la formalización del presente convenio, prorrogable por causas justificadas .

Las obras deberán permanecer bajo la titularidad del Consorcio de la Ciudad de Santiago de Compostela, destinadas a la finalidad para a que se conceda esta subvención por un período mínimo de treinta años. Si en este período de tiempo se produjera la venta de las obras, la Diputación instará al reintegro de la subvención aplicando para tal fin una regla de proporcionalidad, habida cuenta los años pendientes de adscripción.

V. PUBLICIDAD DE LA FINANCIACIÓN PROVINCIAL

En el material publicitario, catálogos, bibliografías y carteles se deberá mencionar la financiación por parte de la Diputación en la adquisición de las obras.

VI. REQUISITOS DE CONSERVACIÓN

1.La obra será depositada en el espacio que designe el Consorcio de mutuo acuerdo con la Diputación y con el Ayuntamiento de Santiago de Compostela.

2.La instalación se hará bajo la supervisión de especialistas en el manejo de obras de arte. Se garantizará la protección constante y adecuada de las obras.

Las obras no deberán colocarse en las proximidades de unidades o equipos de calefacción, humidificadores o deshumidificadores. Deberán protegerse en todo momento frente a la luz del sol directa, luces artificiales potentes, fuentes de aire frío o caliente.

3. Las condiciones de conservación preventiva, tanto en las salas de exposición como de almacenamiento, se mantendrán dentro de un clima estable que cumpla con las siguientes condiciones:

	Temperatura	Humedad relativa	Lux
Pintura	18-20ºC	45% - 60%	150/200 en el UVA 100.000 lux/año
Dibujo	18-20ºC	45% - 60%	50 en el UVA 10.000 lux/año

4. La Diputación Provincial de A Coruña se guarda el derecho de inspeccionar el estado de conservación de las obras cuando así lo considere pertinente.
5. El Consorcio debe garantizar que las salas de exposición cumplan con los reglamentos de protección contra incendios y además se garantizará que los vigilantes de sala estén preparados para actuar en caso de peligro. En las áreas destinadas a la exposición, zona de almacenaje y manipulación de obras, estará prohibido fumar, comer y beber.
6. El Consorcio asegurará la obra mediante pólizas de seguro a todo riesgo, facilitando copia de las mismas a la Diputación Provincial de A Coruña.
7. En relación al inventario de bienes, si se produjera una variación significativa de los valores en el mercado del arte, el Consorcio y la Diputación de mutuo acuerdo podrían establecer un nuevo valor para las obras, a efectos exclusivamente contables y de seguros.
8. Cuando alguna de las obras sean prestadas a otras instituciones se informará a la Diputación de quien la solicita, la localización o sede de esta institución y datos de contacto, duración del préstamo, la exposición en la que participará y las fechas de duración de su exhibición. En caso de tratarse de una exposición itinerante se hará un listado detallado con la información indicada.

VII. JUSTIFICACIÓN NECESARIA PARA RECIBIR LA APORTACIÓN PROVINCIAL.

La aportación de la Diputación, que representa el 50% del coste total de adquisición, y con un máximo de 215.363´50 €, se abonará previa presentación de la siguiente documentación.
1.- Documento de adquisición de las obras artísticas.
2.- Acta de entrega de las obras, a la que deberá asistir, por lo menos, un representante de la Diputación.
3.- Certificación acreditativa del pago del las obras artísticas.
4.- Justificación del cumplimiento de la cláusula de publicidad, o en su caso compromiso de cumplimiento de los requisitos de publicidad a que se refiere la cláusula V.

VIII.- CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y SU ACREDITACIÓN.

1**.-** El Consorcio de la Ciudad de Santiago de Compostela deberá estar al día, con carácter previo a la firma de este convenio, y luego, con carácter previo al pago de la subvención, en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Administración del Estado, con la Comunidad Autónoma, con la Diputación Provincial de A Coruña, y con la Seguridad Social.
2**.-** La acreditación del cumplimiento de dichas obligaciones podrá realizarse mediante declaración responsable expedida por el órgano competente, mediante la presentación de los correspondientes certificados o bien autorizando a la Diputación a que obtenga telemáticamente los correspondientes certificados.
3**.-** La acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Diputación Provincial determinarse de oficio por esta.

IX.- DESTINO Y MANEJO DE LOS FONDOS RECIBIDOS

1**.-** El Consorcio de Ciudad de Santiago de Compostela destinará los fondos recibidos al pago de los justificantes de gasto presentados.

2**.-** Con el fin de garantizar un idóneo control de la aplicación de los fondos, el pago deberá quedar acreditado documentalmente mediante la utilización de transferencia bancaria, tarjeta de débito o crédito, cheque nominativo o cualquier otro medio que deje constancia de la fecha de pago y de la identidad del perceptor

X.- CONTRO FINANCIERO DE LA DIPUTACIÓN Y DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO.

1**.-** Conforme a lo dispuesto en los artículos 44 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en los artículos 41 y siguientes de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, el Consorcio de la Ciudad de Santiago de Compostela podrá ser escogido por la Intervención provincial para la realización de un control financiero sobre la subvención pagada, con el fin de acreditar la efectiva aplicación de los fondos a la finalidad para la que fueron concedidos, la correcta financiación de la actividad y el cumplimiento de todas las demás obligaciones formales y materiales que le impone el presente convenio de colaboración.

2**.-** Simultáneamente, de acuerdo con lo previsto en la ley 6/1985, de 24 de junio, del Consello de Contas de Galicia, el Consorcio de la Ciudad de Santiago de Compostela queda sometido a los procedimientos de fiscalización que lleven a cabo el Consello de Contas de Galicia o, en su caso, según lo previsto en la Ley orgánica 2/1982, de 12 de mayo, a los procedimientos de enjuiciamiento contable que pueda incoar el Tribunal de Cuentas, y a cualquier otro órgano de control, nacional o europeo.

XI.- REINTEGRO

1**.-** El incumplimiento de alguna de las cláusulas previstas en el presente convenio de colaboración podrá conllevar la obligación de reintegro parcial o total de los fondos recibidos, así como al pago de los intereses de demora que se devenguen desde el día en el que se realizó el pago hasta el momento en el que se acuerde la procedencia del reintegro. El reintegro parcial será proporcional al incumplimiento y, en el caso de lo estipulado en el párrafo tercero de la cláusula IV, será proporcional al número de años que resten sobre el período indicado.

En el caso de disolución del Consorcio de Santiago, dicha cláusula no será de aplicación si las obras, aplicando el procedimiento de liquidación recogido en los vigentes estatutos del Consorcio, quedan bajo la propiedad del Ayuntamiento de Santiago de Compostela como administración consorciada.

El procedimiento de reintegro se iniciará de oficio, y en su tramitación se seguirá lo dispuesto en los artículos 41 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en los artículos 91 y siguientes de su Reglamento (R.D. 887/2006, del 21 de julio), dándole en todo caso audiencia al interesado.

XII. VIGENCIA

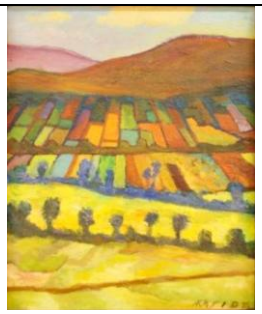
El presente convenio de colaboración inicia su vigencia desde el momento de la firma y tendrá una duración de treinta años cuanto a la obligación del Consorcio de conservar las obras en perfecto estado.

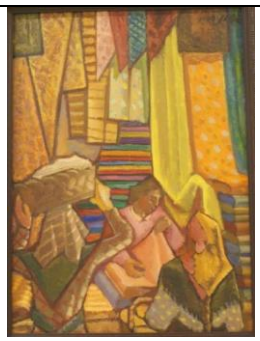
XIII. NATURALEZA, INTERPRETACIÓN Y JURISDICCIÓN COMPETENTE

1. El presente convenio tiene naturaleza administrativa y para resolver las dudas que puedan surgir en la interpretación de sus cláusulas se aplicará las disposiciones contenidas en la Ley 38/2003, del 18 de noviembre, General de Subvenciones, y en la Ley 9/2997, del 13 de junio, de Subvenciones de Galicia. Supletoriamente se aplicará la legislación de contrato del sector público.
2. Para el seguimiento coordinado de la ejecución del presente convenio se creará una comisión de seguimiento formada por dos representantes de cada una de las instituciones nombradas por el Presidente de la Diputación y por el Presidente del Consorcio de la Ciudad de Santiago de Compostela.
3. Le corresponderá a los órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa, según la distribución de competencias prevista en la Ley 29/1998, del 13 de junio, reguladora de esta jurisdicción, el conocimiento de las cuestiones litigiosas que puedan surgir a consecuencia del presente convenio.

Y, en prueba de conformidad, ambas partes firman el presente convenio de colaboración, en la ciudad y en la fecha mencionada en el encabezamiento, por cuadriplicado y a un solo efecto

ANEXO I

	Obra	Título	Técnica	Dimensiones	Fecha
1		Muller sentada	Óleo sobre lienzo	89.8x70 cm	1930
2		Paisaxe de Compostela	Óleo sobre lienzo	46x38 cm	1931

3		Tenda	Óleo sobre lienzo	65.5x48.5 cm	1933
4		Mercado	Óleo sobre lienzo pegado a tabla	73x103 cm	1950
5		Lavandeiras	Óleo sobre tabla	50x65 cm	1953
6		Cacharreira	Óleo sobre lienzo pegado a tabla	39.5x52 cm	1942
7		Costureira	Óleo sobre lienzo	75x60 cm	1945
8		Rapaz a xantar	Óleo sobre lienzo	65.1x52 cm	1936

9		Retrato de nena	Óleo sobre lienzo pegado a tabla	32.5x23.7 cm	1943
10		Retrato de neno	Óleo sobre lienzo pegado a tabla	34.7x26.8 cm	1942
11		A res	Óleo sobre lienzo	65x81 cm	1948
12		Cesto e froiteiro	Óleo sobre lienzo	50x60.7 cm	1940
13		Flores e buguina	Óleo sobre lienzo	46x37.8 cm.	1945

14		Autorretrato	Pastel sobre papel	47.5x31 cm	1937
15		Dúas paisanas	Gouache sobre papel	42x36 cm	1946-48
16		Xardas	Gouache sobre papel	39.5x49.5 cm	1945
17		Bodegón con pementos verdes	Gouache sobre lienzo pegado a tabla	51x65.1 cm	1943
18		A nena do libro	Lápiz y acuarela sobre papel	31x24.3 cm	1944

19		Dúas nenas	Lápiz y acuarela sobre papel	31x24.3 cm	1944
20		Nena coa man no peito	Lápiz y acuarela sobre papel	30.7x24.2 cm	1942
21		Arrolando a moneca	Lápiz, pasteles y acuarelas sobre papel	33.9x24.5 cm	1943

17.-APROBACIÓN DE LA FORMALIZACIÓN Y EL TEXTO DEL CONVENIO DE COOPERACIÓN ENTRE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA Y LA UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE COMPOSTELA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS DEL ALUMNADO DE LA ESCOLA DE PRÁCTICA XURÍDICA EN LOS AYUNTAMIENTOS DE LA PROVINCIA Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL NECESARIO PARA SU EJECUCIÓN EN EL AÑO 2018.

1. **Exceptuar** para el presente convenio los principios de concurrencia, publicidad, igualdad y no discriminación en la tramitación del presente expediente, dada la existencia de causas excepcionales que justifican la concesión de la subvención nominativa, por entender que se dan las razones de interés público en el otorgamiento de la subvención. Estos principios se encuentran recogidos en los artículos 22.2 LGS y 65-67 de su Reglamento.
2. Aprobar el texto y la formalización de un convenio entre la Excma. Diputación Provincial de A Coruña, la Universidad de Santiago de Compostela y los Ilustres Colegios de Abogados y procuradores de Santiago de Compostela para financiar los gastos de realización de prácticas de alumnos de la Escuela de práctica jurídica en los ayuntamientos de la provincia y de adquisición del material, necesario para su ejecución, año 2018, con una aportación de la Diputación de 48.000, euros, lo que representa un coeficiente de financiación del 100,00 % con cargo a la aplicación presupuestaria 0112/462/45390, y validar las actuaciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 217.1 del R.D.L. 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales

3. **Condicionar** el presente gasto a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio presupuestario correspondiente toda vez que la vigencia del convenio se extiende hasta el 31 de marzo de 2019

ANEXO

CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA Y LA UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE COMPOSTELA JUNTO CON LOS ILUSTRES COLEGIOS DE ABOGADOS Y DE PROCURADORES DE SANTIAGO DE COMPOSTELA PARA FINANCIAR LOS GASTOS DE REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS DE ALUMNOS/AS DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS QUE IMPARTE O EN LAS QUE COLABORA LA ESCUELA DE PRÁCTICA JURÍDICA EN LOS AYUNTAMIENTOS DE LA PROVINCIA DE A CORUÑA Y ADQUISICIÓN DEL MATERIAL NECESARIO PARA SU EJECUCIÓN. AÑO 2018

En A Coruña, a ___ de _____ de 2018

SE REÚNEN

De una parte, el **Sr. D. Xesús Manuel Soto Vivero**, Diputado de la Excma. Diputación de A Coruña de Contratación, Patrimonio y Equipamiento en virtud de las resoluciones de la presidencia número 15671/2015 y 16642/2015 por las que se le delega la competencia para firmar convenios de su área,

De otra parte,

– Excmo. **Sr. D. Antonio López Díaz**, Rector Magnífico de la Universidad de Santiago de Compostela NIF Q-1518001-A y representante legal de ésta según lo

establecido en el artículo 20 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y en el artículo 85.g de los Estatutos de la Universidad de Santiago de Compostela (Decreto 14/2014, de 30 de enero de la Xunta de Galicia);

– Ilmo. **Sr. D. Francisco José Rabuñal Mosquera**, Decano del Ilustre Colegio de Abogados de Santiago de Compostela, facultado por el artículo 48.2º del Estatuto General de la Abogacía Española (RD 658/2001, de 22 de junio) y en representación del Ilustre Colegio de Procuradores de Santiago de Compostela

Ambos actúan en calidad de Presidentes del Consejo Directivo de la Escuela de Práctica Jurídica de Santiago de Compostela, a tenor de lo dispuesto en la cláusula sexta del convenio de colaboración firmado entre ambas instituciones el 29 de noviembre de 1.994.

Todas las partes se reconocen capacidad para firmar el presente convenio de colaboración y a tal efecto.

MANIFIESTAN:

PRIMERO.- La Escuela de Práctica Jurídica de Santiago de Compostela fue creada por la Universidad en colaboración con los Ilustres Colegios de Abogados y de procuradores de Santiago de Compostela como el centro de especialización profesional a través del cual estas instituciones ofrecen a los licenciados y graduados en Derecho, la formación práctica necesaria en el ámbito del derecho público y del derecho privado, para facilitar su incorporación al mercado laboral propio de las profesiones jurídicas y, más en particular, hacia el ejercicio de la abogacía y de la procuraduría.
La Escuela colabora en las labores de actualización de conocimientos de los profesionales en ejercicio (formación continua) y de los alumnos de la licenciatura y del grado en Derecho (practicum), participando también en el Máster universitario en abogacía que imparten en Santiago la USC y el ICA de Santiago, y en el programa Superior de Excelencia en Práctica Jurídica que imparte el ICA de Santiago, entre otras actividades.

Una manera de realizar estas prácticas es el conocimiento de los problemas mediante supuestos concretos y reales que se puedan prestar en la actuación ordinaria de las personas físicas y jurídicas.

SEGUNDO.- La Diputación de A Coruña es consciente de que los ayuntamientos de la provincia, dentro de la ampliación de sus servicios a la comunidad y fundamentalmente en el área de urbanismo, vienen precisando la colaboración de licenciados y graduados en Derecho que realicen labores de asesoramiento en diversas materias relativas al desarrollo de su actividad ordinaria.

TERCERO.- Consideran las partes firmantes de gran importancia, poner en ejecución un plan conjunto que permita proporcionar práctica jurídica en las diversas ramas del Derecho al alumnado de las diferentes actividades formativas que imparte y colabora la Escuela de Práctica Jurídica de Santiago de Compostela, al tiempo que se contribuye al fortalecimiento de los servicios urbanísticos y departamentos relacionados de los ayuntamientos de la provincia de A Coruña.

<u>CUARTO</u>.- La Diputación de A Coruña tiene entre sus objetivos un modelo de desarrollo basado en la colaboración con los municipios, en el que las políticas que se van a desarrollar han de estar lógicamente ligadas a ellos. Deben ser los ayuntamientos los que les ofrezcan servicios públicos que proporcionen un mayor bienestar y una mejor calidad de vida a sus vecinos.

Son pues, los ayuntamientos, la Administración más próxima al ciudadano, los que han de dar respuesta en primera instancia a sus necesidades. Es por esto que el esfuerzo de la Diputación debe estar destinado a apoyar y colaborar con los ayuntamientos, sobre todo en un tema tan importante como es el urbanismo.

Que el artículo 193 de la Ley 5/1997, del 22 de julio, de Administración local de Galicia, establece que las entidades locales gallegas acomodarán su actuación a los siguientes principios: b) La colaboración, la cooperación y el auxilio que pudieran precisar coyunturalmente para el eficaz cumplimiento de sus tareas.

Asimismo el artículo 195 de la misma Ley 5/1997 señala que la colaboración y la cooperación podrán realizarse mediante: h) La suscripción de convenios.

<u>QUINTO</u>.- Mediante este Acuerdo, la Diputación de A Coruña financiará las prácticas en los servicios de urbanismo de los ayuntamientos de la provincia de A Coruña, que previa suscripción del correspondiente convenio con la Escuela de Práctica Jurídica de Santiago de Compostela, acojan en su seno a los alumnos de las actividades formativas de la misma, encargándoles la realización de estudios, informes, escritos, consultas, gestiones de expedientes, etc, en determinadas materias que sirvan, de un lado, para la práctica jurídica de los alumnos y, al mismo tiempo, resulten de utilidad para los Departamentos de Urbanismo y servicios relacionados de los ayuntamientos.

En consecuencia con lo anteriormente expuesto, ambas partes formalizan el presente Convenio de colaboración con sujeción a las siguientes:

<u>CLÁUSULAS:</u>

I. OBJETO

El presente convenio tiene por objeto establecer la colaboración entre las partes para la ejecución de un plan conjunto, que permita proporcionar práctica jurídica y especialización profesional en Urbanismo y Administración local, para el año 2018, al alumnado de las diferentes actividades formativas que imparte o en las que colabora la Escuela de Práctica Jurídica de Santiago de Compostela, al tiempo que se contribuye al fortalecimiento de los servicios urbanísticos y departamentos relacionados de los ayuntamientos de la provincia de A Coruña, reforzando una de las carencias puestas de manifiesto por los ayuntamientos y colaborando a un cambio hacia un urbanismo y servicios de calidad, en el que la formación es prioritaria.

II. PRESUPUESTO

La Diputación de A Coruña se compromete a la financiación del presupuesto de la actividad que asciende a un total de 48.000 euros para el año 2018, lo que representa un coeficiente a la financiación del 100%. De acuerdo con el siguiente detalle desglosado:

A. GASTOS DE DESPLAZAMIENTOS, MANTENIMIENTO,… DE LOS ALUMNOS: 36.0000 €, para el año 2018, y se distribuyen de la siguiente manera:

CONCEPTO AÑO 2018	NÚMERO ALUMNOS	IMPORTE ALUMNO/MES	IMPORTE max. TOTAL
SEPTIEMBRE	**20**	**450**	**9.000**

OCTUBRE	**20**	**450**	**9.000**
NOVIEMBRE	**20**	**450**	**9.000**
DICIEMBRE	**20**	**450**	**9.000**

Indemnización que se podrá distribuir por la dirección de la Escuela de forma que cada alumno cobre un mínimo de 400 € al mes, repartiéndose el 50 € restantes entre todos/as alumnos/as , en función del quilometraje.

B. GASTOS DE COORDINACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN: 4.000 € para el año 2018, y se distribuyen de la siguiente manera:

CONCEPTO AÑO 2018	DURACIÓN	IMPORTE /MES	IMPORTE TOTAL
Año 2018	4 MESES	1.000	4.000

C. GASTOS DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL: 5.000 € para el año 2018, y se distribuyen de la siguiente manera:

CONCEPTO AÑO 2018	MATERIAL	IMPORTE TOTAL
Año 2018	Por determinar Bibliografía, fotocopias de documentos y procedimientos, material de papelería, informático y audiovisual, mobiliario, acondicionamientos menores de sus instalación…..	5.000

D. COSTES DE FORMACIÓN: 3.000 € para el año 2018.

TOTAL GASTOS: 48.000 Euros

III. FINANCIACIÓN PROVINCIAL Y OTROS INGRESOS QUE SE OBTENGAN O APORTEN PARA LA MISMA FINALIDAD.

1. La Diputación de A Coruña contribuirá a la financiación de la actividad, tal como se define en la cláusula primera, con una aportación máxima de 48.000 euros para el año 2018, lo que representa un porcentaje del 100%. En caso de que el gasto justificado no alcanzara el importe total previsto en la cláusula segunda, la Diputación sólo aportará el importe de la cantidad efectivamente justificada.
2. Ahora bien, si la cantidad justificada resulta inferior al 75% del presupuesto previsto en la cláusula segunda, se entenderá que la finalidad básica de la subvención no fue cumplida y se perderá el derecho al cobro de la misma.

3. El importe de la financiación provincial se hará efectivo con cargo a la aplicación presupuestaria 0112/462/453.90 partida en la que la Intervención provincial ha certificado que existe crédito suficiente sobre la que se ha contabilizado la correspondiente retención de crédito.

4. Para la anualidad 2018 existe crédito suficiente por el importe indicado, tal como consta en el certificado de existencia de crédito emitido por la Intervención provincial.

5. En ningún caso será posible la concurrencia de esta ayuda con otras ya que se financia el 100% del coste efectivamente realizado.

IV.- PUBLICIDAD DE LA FINANCIACIÓN PROVINCIAL.

1. En la publicidad por la que se dé a conocer la realización de las actividades, bien sea por los medios escritos, radiofónicos, audiovisuales o internet, se deberá hacer constar siempre la financiación de la Diputación Provincial de A Coruña.

2. Con la memoria y cuenta justificativa se adjuntarán documentos que acrediten el cumplimiento de esta obligación por parte de la Universidad de la Santiago de Compostela a través de la Escuela de Práctica Jurídica de la Universidad de Santiago de Compostela y de los ilustres colegios profesionales.

V. DESIGNACIÓN DE ALUMNOS, COORDINACIÓN, DESARROLLO Y OBLIGACIÓN DE LAS PARTES.

La Universidad de Santiago de Compostela a través de la Escuela de Práctica Jurídica, designará de entre el alumnado de las diferentes actividades formativas que imparte y colabora, los alumnos más idóneos para la realización de las prácticas en el seno de las Concejalías de Urbanismo y servicios relacionados de los ayuntamientos con los que suscriba el correspondiente convenio. La designación se efectuará de acuerdo con los criterios de distribución acordados previamente entre ambas partes, y deberá contar con la conformidad del representante de la institución receptora.

La labor realizada por los alumnos no tendrá en ningún caso carácter vinculante para la institución que los acoge.

Los ayuntamientos podrán utilizar todo el material, estudios, análisis, etc, que sean realizados por los alumnos a lo largo de la experiencia profesional.

VI. COORDINACIÓN.

Para llevar adelante la puesta en práctica de este convenio, la dirección del trabajo, el seguimiento y asesoramiento del alumnado, la coordinación de la distribución del alumnado en las dependencias de las Concejalías de Urbanismo y servicios relacionados de los ayuntamientos y la búsqueda de su mejor estancia y del correcto aprovechamiento de este plan, por parte de la Escuela de Práctica Jurídica actuarán como coordinadores su Director y la profesional colaboradora Dª María Dolores Méndez Torres. Asimismo, por parte de la Diputación actuará como coordinador el jefe del Servicio de Patrimonio y Contratación de la Diputación D. Luis Jaime Rodríguez Fernández.

VII. DESARROLLO.

El número de alumnos que las Concejalías de Urbanismo y servicios relacionados de los ayuntamientos admitan anualmente para la consecución de los objetivos previstos en este convenio, así como la duración del período de prácticas a realizar por los alumnos en los correspondientes servicios dependientes de los ayuntamientos, el horario en el que se efectuarán las mismas y a labor concreta que desarrollarán, se establecerán de mutuo acuerdo por las partes firmantes.

La Universidad de Santiago de Compostela a través de la Escuela de Práctica Jurídica, remitirá a la Diputación de A Coruña, un ejemplar de los convenios que, a su vez firme con los ayuntamientos de la provincia de A Coruña, para la puesta en marcha de esta actividad.

Finalizado el período de prácticas, los ayuntamientos expedirán un certificado acreditativo del grado de cumplimiento de las obligaciones y de los trabajos encargados a los alumnos. Este certificado será tenido en cuenta en las diferentes actividades formativas que imparte y colabora la Escuela.

VIII. COMPROMISO DE LAS PARTES.

A) GASTOS DE DESPLAZAMIENTO, MANTENIMIENTO,….. DE LOS ALUMNOS:

La Diputación de A Coruña financiará anualmente las prácticas en los servicios de urbanismo y relacionados de los ayuntamientos de la provincia de A Coruña, que previa suscripción del correspondiente convenio con la Universidad de Santiago de Compostela a través de la Escuela de Práctica Jurídica, acojan en su seno a los alumnos de las actividades formativas que imparte o en las que colabora, encargándoles la realización de estudios, informes, escritos, consultas, gestiones de expedientes, etc, en determinadas materias que sirvan, de un lado, para la práctica jurídica de los alumnos y, al mismo tiempo, resulten de utilidad para los Departamentos de Urbanismo y servicios relacionados de los ayuntamientos, reforzando así una de las carencias en sus servicios puestas de manifiesto por los ayuntamientos.

La Diputación de A Coruña financiará las prácticas en los servicios de urbanismo y servicios relacionados de los ayuntamientos de la provincia de A Coruña hasta un máximo de 36.000 € en concepto de gastos de desplazamientos, mantenimiento…… de los alumnos. Como regla general, el número de alumnos que realizarán dichas prácticas será de 20 alumnos/mes, estableciéndose un importe por cada alumno en concepto de indemnización /gastos de desplazamientos y mantenimiento) de 450 € al mes; indemnización que se podrá distribuir por la dirección de la Escuela de forma que cada alumno cobre un mínimo de 400 € al mes, repartiéndose los 50 € restantes entre todos/as alumnos/as, en función del quilometraje.

Dependiendo de las ocupaciones formativas de los alumnos y de la disponibilidad de los ayuntamientos la cifra de alumnos/mes podrá ser superior o inferior a la de 20, en tal caso la Escuela de Práctica Jurídica debe garantizar que al final de la anualidad la cifra resultante de alumnos que realizaron las prácticas es equivalente a de 20 alumnos x mes x 4 meses x 450 €/alumno/a, esto es, a 36.000 €.. De superarse dicha cantidad en cómputo anual la Diputación no satisfará las cantidades a mayores, y de resultar inferior la Diputación ingresará a la Escuela la cantidad realmente certificada

Estas cantidades serán pagadas a los alumnos por la Universidad de Santiago de Compostela a través de la Escuela de Práctica Jurídica una vez sea ingresado su importe en la cuenta de la Universidad de Santiago- Escuela de Práctica Jurídica, siendo necesaria, simultáneamente de la justificación del Director de la Escuela, una certificación expedida por el jefe del correspondiente servicio de la Universidad para acreditar que dichas cantidades fueron transferidas a las cuentas de los alumnos (detallando cantidades concretas percibidas por cada alumno).

La Diputación abonará anualmente dicho importe a la Universidad de Santiago-Escuela de Práctica Jurídica, previa justificación de la actividad realizada en cada mes. La aportación se realizará por el número real de alumnos que realicen las prácticas en el período correspondiente.

Excepcionalmente, cuando el tutor designado por un ayuntamiento y la dirección de la Escuela consideren más conveniente para un mejor aprovechamiento de las prácticas proceder a su concentración en un período de tiempo inferior al ordinario **de cuatro meses/año**, se podrá acordar realizarlas en un período mínimo de tres meses. En tal

caso, debe garantizarse que el número de horas totales a realizar por el alumno no será inferior a las que haría de seguirse el sistema ordinaria. Las cantidades establecidas en concepto de indemnización para cobrar por el alumno durante el período ordinario, se satisfarán en su totalidad al finalizar el período excepcional. Para el año 2018 las partes acuerdan que las prácticas de los alumnos se concentren en un período de cuatro meses (septiembre a diciembre de 2018), a razón de un mínimo de tres y un máximo de cinco días a la semana, y de seis horas/día.

B) GASTOS DE COORDINACIÓN, INFRAESTRUCTURAS Y GESTIÓN:

Asimismo se establece la cantidad de 1.000 € al mes, durante un período de cuatro meses, como contribución a los gastos de coordinación, apoyo a la administración y material fungible (4.000 €) que generará la puesta en funcionamiento y mantenimiento de la actividad objeto del convenio. Dicho importe se abonará por la Diputación a la Universidad de Santiago- Escuela de Práctica Jurídica, tras justificación de la actividad realizada.
La justificación de estos gastos se hará mediante certificación expedida por el Director de la Escuela de Práctica Jurídica, junto a los correspondientes documentos acreditativos de los gastos realizados de forma que puedan comprobarse los gastos directamente relacionados con las prácticas, que se distribuirán de la siguiente manera:
a) Compensación económica a los coordinadores del convenio por parte de la Escuela, por las horas invertidas en las tareas específicas de publicidad del convenio, selección del alumnado, reuniones con el alumnado seleccionado, acompañamiento del alumnado a la presentación de las prácticas, seguimiento de la opinión de los tutores y de los alumnos, resolución de posibles incidencias, lectura diaria de los informe de los alumnos y mensual de los informes de los tutores, organización y seguimiento de las actividades de formación específica, etc.
b) Compensación económica al personal administrativo, encargado de recoger diariamente los informes de los alumnos relativos a la asistencia y contenidos de las prácticas, comunicar incidencias a la coordinación, elaborar (bajo la dirección de la coordinación) y enviar diferentes documentos a tutores y alumnos, control de la formación.
c) Uso de instalaciones y servicios corrientes, en la proporción correspondiente.

C) GASTOS DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL:
La Diputación financiará con una cantidad anual (2018) de 5.000 €, la adquisición del material necesario para desarrollar la actividad, tal como gasto de fotocopiado y las prácticas del alumnado, adquisición de bibliografía de consulta y de colecciones de códigos normativos tanto para uso colectivo como individual del alumnado, material informático fungible como discos duros, memorias USB, fundas y cableado de alimentación de ordenadores portátiles y otro para uso del alumnado, papelería, agendas y material de escritura, y otro material específico destinado a ser utilizado por el alumnado en las prácticas que redunden en su beneficio; **el material tendrá obligatoriamente carácter fungible, no inventariable.**
En el supuesto de que los gastos justificados fueran superiores, la Diputación aportará hasta la cantidad máxima de 5.000 € para el año 2018.
La justificación de estos gastos se hará mediante copia compulsada de las facturas e informe del Director de la Escuela de Práctica Jurídica.

D) GASTOS DE FORMACIÓN:

La Diputación financiará con una cantidad de 3.000 € una parte de los costes de la formación de los alumnos en la materia urbanística que llevará a cabo la Escuela.

La justificación de estos gastos se hará mediante certificación expedida por el Director de la Escuela de Práctica Jurídica, que podrá ser ratificada, en su caso, por los órganos competentes de la Universidad y con la aportación de los correspondientes documentos acreditativos de los gastos realizados, de forma que pueda comprobarse que se trata de gastos relacionados con las prácticas.

Se acreditará, simultáneamente de lo anterior, que los gastos son específicos para la realización de las prácticas en virtud de este convenio y que no se trata de formación incluida en el máster de abogacía del que proceden los alumnos que se seleccionan para las prácticas y por el que ya abonaron el precio correspondiente. Para los criterios de selección y las condiciones de formación regirán los apartados que siguen:

- Que los alumnos pueden ser seleccionados del máster oficial en abogacía en el que participa la Escuela o de cualquier otra formación que imparta o en la que colabore la Escuela, dependiendo de las circunstancias de cada momento, conforme permite el convenio.
- Que los alumnos seleccionados reciben una formación específica para afrontar en las mejores condiciones posibles las tareas que se indican en la manifestación quinta del convenio.
- Que esta formación específica es impartida por profesionales de prestigio y amplia experiencia profesional, en aulas y con medios materiales e informáticos destinados específicamente para la formación de estos alumnos.
- Que esta formación es independiente de la que reciben en las enseñanzas de las que proceden y de donde son seleccionados.
- La justificación se hará por medio de certificación del director donde se indiquen los contenidos impartidos, los docentes que los impartieron, los alumnos asistentes, y el pago realizado a los docentes; así como una justificación efectuada por el jefe del servicio correspondiente de la universidad de las transferencias realizadas a cada docente en compensación de la docencia impartida.

Los alumnos tendrán un seguro médico y de accidentes que será a cargo de la Universidad de Santiago de Compostela a través de la Escuela de Práctica Jurídica y que cubrirá estas contingencias.

La Universidad de Santiago de Compostela a través de la Escuela de Práctica Jurídica se compromete, de ser necesario, a designar la profesionales o colaboradores de la misma para las labores de dirección, seguimiento y asesoramiento del alumnado con el objeto de hacer posible el correcto desarrollo de las tareas adscritas a este convenio.

El nombramiento del alumno en prácticas no establece ninguna relación laboral o funcionarial con la Universidad de Santiago, con el Colegio de Abogados de Santiago ni con la Diputación de Coruña o con los ayuntamientos, y no implica ningún compromiso en cuanto a la posterior incorporación de sus beneficiarios a la plantilla de la Universidad de Santiago de Compostela, del Colegio de Abogados de Santiago, ni de los ayuntamientos y la Diputación de A Coruña.

La Universidad de Santiago de Compostela a través de la Escuela de Práctica Jurídica se compromete a destinar los fondos percibidos al objeto concreto para el cual se conceden, y la Diputación de A Coruña podrá comprobar, cuando lo estime pertinente, la ejecución de las actividades objeto del presente convenio.

IX. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.

Se creará una comisión mixta con funciones de seguimiento y evaluación del desarrollo del convenio, que asumirá, además, las funciones de coordinación entre las administraciones e instituciones firmantes, así como la función interpretadora del citado convenio para resolver cuantas dudas puedan surgir en su ejecución.

Esta Comisión estará integrada por parte de la Diputación de A Coruña por el supervisor nombrado para el seguimiento de las actuaciones; por parte de los ayuntamientos, por el representante que, en su caso designen, y por parte de la Escuela de Práctica Jurídica de Santiago por su director y por el profesional designado por el centro para colaborar en la coordinación de la actividad.

X. TÉRMINO PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD Y PLAZO DE JUSTIFICACIÓN.

- Las actividades que son objeto de financiación provincial, tal como están descritas en la cláusula PRIMERA, deberán estar finalizadas en cada anualidad al menos TRES MESES antes del vencimiento del período de vigencia a efectos de imputación de gastos del presente convenio establecido en el siguiente párrafo y en la cláusula DÉCIMOCTAVA.

  Por lo que se refiere a la anualidad correspondiente al año 2018 el convenio tendrá carácter retroactivo a los efectos de imputación de gastos y abarcará los devengados desde el día 1 de enero de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2018 sin que en ningún caso sean subvencionables los gastos devengados con anterioridad a dicha fecha, y conservará su vigencia hasta el día 31 de marzo de 2019.
- Una vez finalizadas las actividades, la Escuela de Práctica Jurídica, a través de la Universidad de Santiago, deberá **presentar la justificación** documental a la que se refiere la cláusula OCTAVA antes del **28 de febrero de 2019**.

  La justificación podrá también hacerse fraccionada en dos períodos, uno antes del 15 de diciembre de 2018 y otro antes del 28 de febrero de 2019; en tal caso, la Diputación realizará el abono de la subvención conforme a las cantidades justificadas en cada período.
- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.3 del Reglamento de la Ley de Subvenciones (Real Decreto 887/2006, del 21 de julio), transcurrido el plazo señalado sin que se haya recibido justificación alguna, la Unidad gestora le remitirá un requerimiento a la Universidad de Santiago para que la presente en el plazo improrrogable de QUINCE DÍAS. La falta de justificación de la subvención en este plazo excepcional conllevará la pérdida de la subvención y demás responsabilidades previstas en este convenio y en la legislación aplicable al respecto. Aun así, la presentación de la justificación en este plazo adicional no eximirá a la Universidad de Santiago de la sanción que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Subvenciones y en la Base 55.6 de las de ejecución del Presupuesto de la Diputación, le pueda corresponder.
- El abono de la subvención se materializará mediante ingreso en la cuenta de la entidad financiera indicada por la Universidad de Santiago de Compostela en la documentación aportada. Si transcurrieran más de cuatro meses desde la idónea y correcta justificación de los compromisos adquiridos sin que se cobrara el importe que le corresponda, la Universidad de Santiago tendrá derecho al abono de los intereses de demora, al tipo de interés legal, que se devenguen desde la finalización del plazo de cuatro meses hasta el momento en el que se haga efectivo el pago.

XI. RESPONSABILIDAD.

El alumnado no asumirá nunca directamente la responsabilidad de las labores que realice, sino que deberá actuar siempre bajo la supervisión del personal designado por el Ayuntamiento y de ser preciso, por los profesionales colaboradores de la Escuela de Práctica Jurídica que ésta designe.

El hecho de que el alumnado realice su labor en los ayuntamientos, no supondrá ningún tipo de responsabilidad para los ayuntamientos, ni para a Diputación de A Coruña, Universidad de Santiago, Colegio de Abogados de Santiago, Escuela de Práctica Jurídica, Director de la misma y profesional designado por el centro para colaborar en la coordinación de la actividad.

Asimismo, las partes se comprometen a resolver amigablemente las diferencias que pudieren surgir a través de esta comisión de seguimiento.

A título enunciativo, esta Comisión tendrá como funciones hacer el seguimiento y evaluación del desarrollo del convenio, ejercitando las funciones de coordinación entre las administraciones e instituciones, así como interpretar el convenio y resolver cuantas dudas puedan surgir en su ejecución.

XII. ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL.

1. La Universidad de Santiago deberá acreditar, con carácter previo a la firma de este convenio y luego, con carácter previo al pago de la subvención, que se encuentra al día en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Administración del Estado, con la Comunidad Autónoma y con la Seguridad Social. Y para tal fin podrá autorizar a la Diputación a que obtenga telemáticamente los correspondientes certificados.

2. La acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Diputación Provincial se determinará de oficio por esta.

XIII. DESTINO Y MANEJO DE LOS FONDOS RECIBIDOS.

1. La Universidad de Santiago destinará los fondos recibidos al pago de las becas y de los justificantes de gasto presentados.

2. Con el fin de garantizar un idóneo control de la aplicación de los fondos, el pago deberá quedar acreditado documentalmente mediante la utilización de transferencia bancaria, tarjeta de débito o crédito, cheque nominativo o cualquier otro medio que deje constancia de la fecha de pago y de la identidad del perceptor. Sólo excepcionalmente se podrá realizar el pago en metálico para gastos de hasta 150,00 euros, en los que no resulte posible la utilización de uno de los medios anteriormente indicados.

3. Sin perjuicio de los libros y registros contables que las normas generales o sectoriales le puedan imponer, la Universidad de Santiago deberá contar, cuando menos con un registro cronológico de cobros y pagos en los que se incluyan, entre otros, los relativos a los gastos justificados y a los ingresos declarados con respecto a esta subvención.

XIV. CONTROL FINANCIERO DE LA DIPUTACIÓN Y DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO

1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 44 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en los artículos 41 y siguientes de la Ley 9/2077, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, la Universidad de Santiago podrá ser escogida por la Intervención provincial para la realización de un control

financiero sobre la subvención pagada, con el fin de acreditar la aplicación efectiva de los fondos a la finalidad para a que fueron concedidos, la correcta financiación de la actividad y el cumplimiento de todas las obligaciones formales y materiales que le impone el presente convenio de colaboración.

2. Simultáneamente, de acuerdo con lo previsto en la Ley 6/1985, del 24 de junio, del Consello de Contas de Galicia, la Universidad de Santiago queda sometida a los procedimientos de fiscalización que lleven a cabo el Consello de Contas de Galicia o, de ser el caso, según lo previsto en la Ley orgánica 2/1982, del 12 de mayo, a los procedimientos de enjuiciamiento contable que pueda incoar el Tribunal de Cuentas, y cualquier otro órgano de control, nacional o europeo.

XV. REINTEGRO, INFRACCIONES Y SANCIONES.

1. El incumplimiento de alguna de las cláusulas previstas en el presente convenio de colaboración podrá implicar la obligación de reintegro parcial o total de los fondos recibidos, así como al pago de los intereses de demora que se perciban desde el día en el que se realizó el pago hasta el momento en el que se acuerde la procedencia del reintegro. El procedimiento de reintegro se iniciará de oficio en su tramitación se seguirá lo dispuesto en los artículos 41 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en los artículos 91 y siguientes de su Reglamento (R.D. 887/2006, del 21 de julio), dándole en todo caso audiencia al interesado.
2. Sin perjuicio de lo anterior, dicho incumplimiento también podrá ser constitutivo de alguna de las infracciones tipificadas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, o en la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, siéndole de aplicación el cuadro de sanciones previstos en las normas citadas y en la Ordenanza provincial reguladora del control financiero de subvenciones y de los procedimientos de reintegro y sancionadores derivados (BOP nº 116 de fecha Lunes, 22 de junio del 2.015)
3. Para los supuestos de retraso en la realización de las actividades o retraso en la presentación de la justificación se estará a lo dispuesto en la Ordenanza provincial reguladora del control financiero de subvenciones y de los procedimientos de reintegro y sancionadores derivados (BOP nº 116 de fecha Lunes, 22 de junio del 2.015).

XVI. INCORPORACIÓN AL REGISTRO PÚBLICO DE SUBVENCIONES Y PUBLICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA.

1. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, y demás normativa de desarrollo, los datos de la subvención concedida y la identificación de la Universidad de Santiago serán remitidas a la Intervención General del Estado, para que sean incorporados a la Base de datos Nacional de Subvenciones, con la exclusiva finalidad prevista en dicho precepto y con el debido respeto a la protección de los datos de carácter personal, según lo previsto en la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.
2. Simultáneamente, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 16.3 de la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, la Diputación le remitirá la misma información a la Consellería de Economía e Facenda, con el fin de que la incorpore al Registro público de ayudas, subvenciones y convenios de la Comunidad Autónoma de Galicia.
3. Según lo previsto en el artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de junio, de Subvenciones, la concesión de la subvención a la Universidad de Santiago será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de A Coruña y en la página web www.dacoruna.gal.

4. Un ejemplar de este convenio, debidamente firmado, será incorporado al Registro de convenios que depende del Servicio de Patrimonio y Contratación de la Diputación.

XVII. NATURALEZA, INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y JURISDICCIÓN COMPETENTE.

1. El presente convenio tiene naturaleza administrativa y para resolver las dudas que surjan en la interpretación de sus cláusulas se aplicarán las disposiciones contenidas en la Ley 38/2003, de 18 de noviembre, general de Subvenciones, y en la Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia. Supletoriamente se aplicará la legislación de contratos del sector público.
2. La interpretación de las dudas y lagunas que puedan surgir en la aplicación del presente convenio le corresponderá al Presidente de la Diputación, previos los informes preceptivos de la Unidad gestora, de la Secretaría y de la Intervención provincial.
3. Le corresponderá a los órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa, según la distribución de competencias prevista en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción, el conocimiento de las cuestiones litigiosas que puedan surgir a consecuencia del presente convenio

XVIII. VIGENCIA

El presente convenio de colaboración tendrá carácter retroactivo a los efectos de imputación de gastos y abarcará los devengados desde el día 1 de enero de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2018 sin que en ningún caso sean subvencionables los gastos devengados con anterioridad a dicha fecha, debiendo estar justificados antes del día 28 de febrero de 2019 y conservando su vigencia hasta el 31 de marzo de 2019.

También se podrá extinguir la vigencia del convenio por el mutuo acuerdo de las Administraciones intervinientes, así como por decisión unilateral de alguna de ellas cuando se produzca por la otra un incumplimiento grave acreditado de las obligaciones asumidas.

Por acuerdo expreso de ambas partes y por causa debidamente justificada, y previos los mismos informes preceptivos del Servicio de Patrimonio y Contratación, de la Secretaría y de la Intervención de la Diputación, el convenio podrá ser objeto de modificación.

XIX. CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO.

El incumplimiento de la cualquiera de las cláusulas del presente convenio constituirá causa suficiente para la resolución del mismo.

Este convenio tiene carácter administrativo, y las cuestiones que puedan surgir en relación con él serán competencia de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Se hace constar que el presente convenio fue aprobado por acuerdo plenario de fecha _____

En prueba de conformidad, ambas partes firman por cuadriplicado ejemplar el presente convenio, en el lugar y fecha señalados al inicio.

18.-APROBACIÓN DE LA AMPLIACIÓN DE LA FINALIDAD DE LA CESIÓN DEL USO AL AYUNTAMIENTO DE A CORUÑA, DEL LOCAL SITO EN LA CALLE MATADERO 68, PROPIEDAD DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA.

Aprobar la ampliación **de la finalidad de la cesión de uso** del local sito en la Rúa Matadero 68, propiedad de la Diputación Provincial de A Coruña.**,** solicitada por el Ayuntamiento de A Coruña, y sin variar el plazo de duración, el objeto de cesión queda definido de la siguiente manera:

"La cesión de uso al Ayuntamiento de A Coruña del local en la calle Matadero, 68, A Coruña, propiedad de la Diputación será *"para la creación de un espacio dirigido al área de educación, de la juventud y de cualquiera otro de naturaleza social en general*", así como sede del programa *"Laboratorio de Innovación Ciudadana Colab",* de la Concejalía de Participación e Innovación Democrática.

La duración del plazo de cesión de uso no varía respecto del acuerdo de cesión inicial."

19.-APROBACIÓN DE LAS BASES REGULADORAS DEL PLAN PROVINCIAL DE COOPERACIÓN A LAS OBRAS Y SERVICIOS DE COMPETENCIA MUNICIPAL (PLAN ÚNICO DE AYUNTAMIENTOS) "POS+ 2019"

1º) Aprobar las Bases reguladoras del Plan provincial de cooperación a las obras y servicios de competencia municipal (Plan único de concellos) "POS+ 2019", cuyo texto figura en el Anexo que se acompaña.

2º) Condicionar la aprobación definitiva de estas Bases a la existencia de crédito adecuado y suficiente en las partidas 0430/4592/46201, 0430/4592/76201, 0430/4599/76201 y 0430/9436/82120, tanto en el presupuesto inicial del ejercicio 2019 cómo en los expedientes de modificación de créditos que esta diputación pueda aprobar a lo largo del año 2019 o 2020 para la financiación del POS+ 2019.

BASES REGULADORAS
PLAN PROVINCIAL DE COOPERACIÓN A LAS OBRAS Y SERVICIOS DE COMPETENCIA MUNICIPAL
(PLAN ÚNICO DE AYUNTAMIENTOS)
" POS+ 2019 "

1.- **DENOMINACIÓN Y APLICACIÓN PRESUPUESTARIA**

El presente "Plan provincial de cooperación a las obras y servicios de competencia municipal (Plan único de ayuntamientos) "POS+ 2019" es un Plan propio de la Diputación Provincial de A Coruña para el ejercicio 2019 destinado a los 93 ayuntamientos de la provincia, que se elabora en el marco del previsto en el artículo 36.2 a) de la Ley 7/1985, del 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local (BOE núm. 80, del 3 de abril), habida cuenta las modificaciones introducidas por la Ley 27/2013, del 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración local (BOE núm. 312 del 30 de diciembre de 2013) y en los artículos 32 y 33 del Real Decreto Legislativo 781/86, del 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (BOE núm. 96 del 22 de abril), en el que se regula la obligación de las diputaciones provinciales de aprobar anualmente dicho Plan en colaboración con los ayuntamientos de la provincia.

El Plan se financia previsiblemente con las siguientes aportaciones y préstamos provinciales, que podrían incrementarse si esta Diputación así lo acuerda:

- Con una **"aportación provincial 2019"** por importe de 26.500.000,00 €, que previsiblemente se va a consignar en el presupuesto provincial 2019, y además con las aportaciones que voluntariamente realicen los ayuntamientos para completar la financiación de las inversiones, puesto que en los últimos años a Administración General del Estado no realizó aportaciones a los Planes provinciales elaborados por las diputaciones provinciales.

  En principio, se parte de que en las partidas 0430/4592/46201 y 0430/4592/76201 del presupuesto provincial para el ejercicio 2019, o en los expedientes de modificación de créditos que se puedan aprobar a lo largo de los

años 2019 o 2020, se va a consignar la cantidad de 26.500.000,00 € para la financiación de esta aportación provincial 2019 al Plan.

- Con una **"aportación provincial 2018"** por un importe total de 16.800.000,00 € que previsiblemente se va a consignar en el presupuesto provincial 2018 en la partida 0430/4599/76201, a través del expediente de modificación de créditos 6/2018. De esta cantidad, 5.407.455,32 € se corresponden con bajas de licitación o anulaciones de inversiones del PAS 2015 y POS 2016 que no fueron previamente reinvertidas, por lo que se asignan a los ayuntamientos en los que se produjeron; y la cantidad restante de 11.392.544,68 € se asigna en el POS+ 2019 a todos los ayuntamientos de la provincia aplicando los criterios objetivos de reparto del Plan.

- Con una aportación provincial denominada **"préstamo provincial 2019"** por importe de 18.200.000,00 €, que previsiblemente se va a consignar en el presupuesto provincial 2019 en la partida 0430/9436/82120, con la finalidad de realizar préstamos a los ayuntamientos de la provincia sin intereses, con dos años de carencia y con un plazo de devolución durante 10 años a partir del año 2021, plazo prorrogable mediante Resolución de la Presidencia.

Con esto, el importe total de las aportaciones y de los préstamos provinciales destinados a la financiación del **POS+ 2019 asciende a 61.500.000,00** €, desglosado como se indica a continuación:

	Consignación	**Asignación a los 93 ayuntamientos**	**Reinversión bajas / anulaciones**
Aportación provincial 2019	26.500.000,00	26.500.000,00	
Aportación provincial 2018	16.800.000,00	11.392.544,68	5.407.455,32
Préstamelo provincial 2019	18.200.000,00	18.200.000,00	
TOTAL	**61.500.000,00**	**56.092.544,68**	**5.407.455,32**

Pero dado que aún se desconocen las posibilidades de financiación de esta Diputación para el presupuesto 2019, el POS+ 2019 se concibe con el carácter de "Programación preventiva de actuaciones", sujeta por lo tanto a revisión una vez conocidas las fuentes de su financiación y, en consecuencia, el Plan que pueda aprobarse por la Diputación podrá ser el resultado de reprogramaciones de importes o anualidades, conforme al criterio de prioridad previsto en la Base 6.

Por eso, la aprobación de estas Bases queda sometida a la condición suspensiva de la existencia de crédito adecuado y suficiente, tanto en el presupuesto inicial del ejercicio 2019 como en los expedientes de modificación de créditos que esta Diputación pueda aprobar a lo largo de los años 2019 o 2020 para la financiación del POS+ 2019. Conforme con lo anterior, no se podrá realizar acto alguno que suponga directa o indirectamente compromiso provincial de trascendencia presupuestaria en tanto no se cumpla esta condición suspensiva. En ningún caso la presente convocatoria generará derecho alguno a favor de los solicitantes mientras tanto no se den las condiciones presupuestarias, procedimentales y jurídicas de aplicación.

2.- FINALIDAD Y OBJETO

El artículo 36 de la Ley 7/1985, del 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, establece que es competencia propia de las diputaciones provinciales la asistencia y la cooperación jurídica, económica y técnica a los ayuntamientos, especialmente a los de menor capacidad económica y de gestión, y que para estos efectos las Diputaciones aprobarán anualmente un Plan provincial de cooperación a las obras y servicios de competencia municipal en cuya elaboración deben participar los ayuntamientos de la provincia.

FINALIDAD

El POS+ 2019 continua en la línea de los POS+ 2017 y 2018 que introdujeron importantes novedades en relación con los Planes de los años anteriores, con la intención de conseguir las siguientes finalidades:

- **Reducir el número de Planes** destinados a colaborar con los ayuntamientos, integrando en el POS+ 2019, junto con el tradicional POS, tanto otros Planes especiales financiados con cargo al superávit, como el Plan destinado a concederles préstamos a los ayuntamientos para la reducción de su deuda con entidades financieras o realizar inversiones financieramente sostenibles, que anteriormente daban lugar a nuevos Planes.

- **Racionalizar y objetivar** la colaboración de esta Diputación con los ayuntamientos de la provincia en la realización de inversiones que antes estaba dispersa en distintas líneas de subvenciones, de forma que, por una parte, se suprimen algunas de estas líneas y sus créditos pasan a sumarse a la aportación provincial la este Plan, que de este modo se ve incrementada, lo que además **simplifica las tareas administrativas de los ayuntamientos** en la realización de trámites; y por otra parte, se realiza una distribución de fondos entre todos los ayuntamientos aplicando los criterios objetivos y transparentes que tradicionalmente se vienen empleando en el POS.

Las líneas de subvenciones de esta Diputación cuyas dotaciones presupuestarias se sumaron al POS+ desde el ejercicio 2017 son las que en seguida se indican:

FO201	Cultura actividades
FO202	Cultura Inversiones
FO101	Deportes actividades
FO102	Deportes Inversiones
FOAYAA	Promoción económica actividades
FOAYIA	Promoción económica inversiones
DP007	Turismo actividades

DP0006	Turismo inversiones
FOAXCA	Desarrollo Servicios Sociales
FUE00B	Políticas de igualdad
FO036A	Envejecimiento activo

Es importante destacar que el importe de las aportaciones provinciales destinadas desde el 2017 a estas líneas de subvenciones se sumó a la dotación del POS+ 2017 y 2018 y también se suma a la del POS+ 2019, incrementándose los créditos inicialmente destinados al POS+ con los que hasta entonces se destinaban a financiar estas líneas de subvenciones suprimidas.

Por lo tanto, los ayuntamientos podrán financiar con cargo a sus propios recursos las actividades e inversiones anteriormente incluidas en dichas convocatorias de subvenciones, por quedar liberados créditos municipales después de recibir una mayor aportación provincial a través del POS+, de modo que este nuevo sistema no implica una mayor aportación del ayuntamiento.

En consecuencia, para que estas actividades e inversiones continúen realizándose, los ayuntamientos deberán consignar en sus presupuestos la cantidad que anteriormente financiaba la Diputación con subvenciones finalistas.

- **Hacer un Plan dinámico**, que pueda ver incrementada su dotación presupuestaria y se adapte a lo largo del año para absorber incrementos de la aportación provincial si los hubiera.

- Dar respuesta a la situaciones y necesidades concretas de cada ayuntamiento, **reforzando su autonomía y responsabilidad** mediante la ampliación y flexibilización de su objeto, que pasa a ser múltiple, facilitando también la planificación **de la actividad** del ayuntamiento.

- **Contribuir de forma efectiva a la reducción del endeudamiento que los ayuntamientos tengan con sus proveedores**, financiando las facturas pendientes de pago con los requisitos que más adelante se indican, lo **que repercutirá positivamente en el tejido empresarial**, que de este modo podrá cobrar sus facturas pendientes.

- **Contribuir de forma efectiva a la reducción del endeudamiento de los ayuntamientos con las entidades financieras,** mediante la concesión de préstamos sin intereses y con un plazo de carencia de 2 años.

OBJETO

Para conseguir estas finalidades, los ayuntamientos podrán solicitar la aplicación de la aportación y el préstamo provincial asignado a los siguientes objetos:

- PAGO A PROVEEDORES

En primer lugar, los ayuntamientos deberán obligatoriamente destinar la cantidad asignada en este Plan en concepto de “aportación provincial 2018” y “aportación provincial 2019” (no “préstamo provincial 2019”) al pago de sus deudas con proveedores cuyas facturas tengan fecha de entrada en el Registro General del ayuntamiento hasta el 30 de junio de 2018, éste incluido, que estén pendientes de pago en el momento de la elaboración del informe que para estos efectos emita la Intervención o Secretaría-Intervención del ayuntamiento, o quien corresponda en los municipios de gran población, separando las facturas que se imputan al capítulo II del presupuesto municipal y las que se imputan al capítulo VI, según se detalla en la Base 5.B.1.

En caso de que el ayuntamiento tenga deudas con proveedores con estos requisitos, deberá aplicar a su financiación, en primer lugar, la “aportación provincial 2018”, hasta agotarla, y posteriormente, deberá aplicarse la “aportación provincial 2019”, hasta agotarla también, con la única excepción que se indica en el penúltimo párrafo de la Base 2.1.

No obstante, el ayuntamiento también podrá, voluntariamente, destinar dichas aportaciones provinciales 2018 y 2019 a la financiación de otras facturas con fecha de entrada en el Registro General del ayuntamiento posterior al 30 de junio de 2018 que estén pendientes de pago en el momento de la elaboración del referido informe, según se detalla en la Base 2.1.

La cantidad restante podrá destinarla cada ayuntamiento a los otros objetos, según corresponda por el tipo de la aportación provincial:

- GASTO CORRIENTE

El ayuntamiento podrá destinar “aportación provincial 2019” a la financiación de sus gastos corrientes originados por los servicios de competencia municipal obligatorios del ejercicio 2019, según se detalla en la Base 5.B.2, sin límite alguno.

- REALIZACIÓN DE INVERSIONES.

El ayuntamiento podrá destinar “aportación provincial 2019” , “aportación provincial 2018” y “préstamo provincial 2019” a la financiación de inversiones de competencia municipal. Cada inversión deberá imputarse solamente a uno de estos tipos de aportación provincial, sin que para estos efectos puedan sumarse las distintas aportaciones.

- REDUCCIÓN DE LA DEUDA DEL AYUNTAMIENTO CON ENTIDADES FINANCIERAS

Por otra parte, en lo que se refiere al posible destino del “préstamo provincial 2019”, el ayuntamiento deberá aplicar a reducir su endeudamiento con entidades financieras, como mínimo el importe resultante de aplicar dicho préstamo provincial 2019 asignado, el porcentaje de su *“nivel de endeudamiento*” según se define en la Base 2.4

y el préstamo provincial restante sólo podrá destinarlo bien a reducir más deuda municipal con entidades financieras o bien a la realización de inversiones.

En resumen, los objetos que pueden solicitar los ayuntamientos con cargo a los distintos tipos de aportación y préstamo provincial destinados a la financiación de este Plan son los que a continuación se detallan, debido a que, por una parte, la "aportación provincial 2018" procede del superávit presupuestario de la Diputación, por lo que su destino debe cumplir los requisitos fijados para las inversiones financieramente sostenibles en la disposición adicional decimosexta del Real Decreto legislativo 2/2004, del 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en su redacción dada por el Real Decreto-Ley 1/2018, del 23 de marzo (BOE nº 73 del 24 de marzo de 2018), y por otra parte, el "préstamo provincial 2019" se destinará prioritariamente a la reducción del endeudamiento del ayuntamiento con entidades financieras.

POS+ 2019 **TABLA CON LOS TIPOS DE APORTACIÓN PROVINCIAL Y POSIBLES OBJETOS PARA CADA TIPO**		
APORTACIÓN PROVINCIAL 2019 **(26.500.000,00 €)**	**APORTACIÓN PROVINCIAL 2018** **-superávit-** **(16.800.000,00 €)**	**PRÉSTAMO PROVINCIAL 2019** **(18.200.000,00 €)**
Pago a proveedores	Pago a proveedores	
Gastos corrientes		
Obras o suministros	Obras o suministros financieramente sostenibles	Obras o suministros
		Reducción de la deuda del ayuntamiento con entidades financieras

2. 1 Financiación de pago a proveedores (aportaciones provinciales 2018 y 2019).

La Intervención o Secretaría-Intervención del ayuntamiento, o quien corresponda en los municipios de gran población, deberá emitir un informe con la relación de facturas con proveedores de importe igual o superior a 100,00 € (IVA incluido), que tengan fecha de entrada en el Registro General del ayuntamiento hasta el 30 de junio de 2018, este incluido, y que estén pendientes de pago en el momento de la elaboración del dicho informe.

No obstante, deberán excluirse de este informe a las facturas que ya fueron financiadas a través del POS+ 2017 o 2018, base o adicional, así como las que no puedan pagarse por causas no imputables al ayuntamiento, debiendo concretarse dichas causas en este informe. También deberán excluirse las facturas que van a ser financiadas por el ayuntamiento con cargo a un expediente de modificación de créditos ya aprobado inicialmente por el Pleno municipal.

En este informe deberán separarse las facturas que se imputan al capítulo II del presupuesto municipal y las que se imputan al capítulo VI, y se indicarán, entre otros

datos para cada deuda, la fecha de entrada en el Registro del Ayuntamiento, el resumen del concepto, la identificación del proveedor y el importe de la deuda (IVA incluido), relacionándose según el orden de su entrada en el Registro del ayuntamiento, todo eso según se detalla en la Base 5.B.1.

En el caso de facturas que tengan financiación de otras Administraciones públicas, deberá desglosarse su financiación y sólo podrá aplicarse la aportación provincial asignada en este Plan aparte que financia el ayuntamiento.

La aportación provincial asignada en este Plan en concepto de “aportación provincial 2018” y “aportación provincial 2019” (no “préstamo provincial 2019”) deberá necesariamente destinarse al pago de dichas deudas, aplicando en primer lugar a aportación provincial procedente del año 2018 y posteriormente la de 2019, toda vez que deberá seguirse para su pago el orden de su entrada en el Registro del ayuntamiento.

Excepcionalmente, cuando el importe de estas deudas del ayuntamiento con proveedores sea muy elevado, y con la finalidad de que el ayuntamiento pueda dar respuesta a la situaciones especiales y singulares, el ayuntamiento podrá solicitar de forma debidamente justificada, la aplicación de hasta el 25% de la suma de “aportación provincial 2018” y “aportación provincial 2019” (no “préstamo provincial 2019”) para la financiación de inversiones necesarias, urgentes e inaplazables, siempre que tengan la condición de financieramente sostenibles, debiendo acreditarse todas estas circunstancias excepcionales y singulares en la Memoria del Plan firmada por la Alcaldía según el modelo Anexo II.

Por otra parte, el ayuntamiento podrá, voluntariamente, destinar dichas aportaciones provinciales 2018 y 2019 a la financiación de otras facturas con fecha de entrada en el Registro General del ayuntamiento posterior al 30 de junio de 2018 que estén pendientes de pago en el momento de la elaboración del referido informe. Estas facturas "voluntarias" se imputarán, en primer lugar, a la aportación provincial 2018, si existe disponible después de destinarse a las que son obligatorias; y, en segundo lugar, a la aportación provincial 2019. En cualquiera de los casos, aunque se imputen a la aportación provincial 2018, el importe de las facturas "voluntarias" no podrá superar el 25 % de la aportación 2019 asignada.

2. 2 Financiación de gastos corrientes (aportación provincial 2019)

En el supuesto de que el ayuntamiento opte por destinar en todo o en parte la “aportación provincial 2019” a la financiación de los gastos corrientes del ayuntamiento previstos para el ejercicio 2019, la Intervención o la Secretaría-Intervención del ayuntamiento, o quien corresponda en los municipios de gran población, deberá elaborar una previsión, para el ejercicio 2019, de los gastos corrientes directamente asociados al funcionamiento de los servicios públicos obligatorios en cada ayuntamiento según lo establecido en la legislación vigente.

Podrán incluirse los gastos de funcionamiento de los servicios de suministro de agua potable, de alcantarillado, limpieza vial, recogida domiciliaria de basura, alumbrado público, mantenimiento de los accesos a los núcleos de población, y aquellos otros que estén directamente asociados al funcionamiento de los servicios obligatorios en cada ayuntamiento. Los costes de personal podrán incluirse cuando estén total y

directamente adscritos al funcionamiento de dichos servicios municipales, o cuando estén destinados parcialmente, en la parte proporcional que corresponda.

Concretamente podrán incluirse los gastos que a continuación se detallan:

- personal directamente adscrito al servicio
- bienes y servicios corrientes
- aportaciones municipales a entes supramunicipales u otros que realizan el servicio

Podrá solicitarse la financiación provincial con cargo al POS+ 2019 para la financiación de la cantidad efectivamente financiada por el ayuntamiento, excluyéndose por lo tanto el importe de las tasas, precios públicos u otros ingresos públicos o privados asociados a la prestación del correspondiente servicio, con la finalidad de que no exista un exceso de financiación.

No podrán incluirse en la justificación del Gasto corriente financiado con cargo al POS+ aquellas facturas cuyo financiación ya se solicita dentro del objeto "Pagado a proveedores".

2. 3 Financiación de obras o suministro (aportaciones provinciales 2018 y 2019 y préstamo provincial 2019)

En este Plan se pueden incluir todas las obras y suministros que sean de competencia municipal, con preferencia de las asociadas a los servicios obligatorios, de acuerdo con lo establecido en los artículos 25 y 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.

En todo caso, deben ser inversiones para los que el ayuntamiento tenga la plena disponibilidad de los terrenos necesarios para su ejecución, y que no precisen de autorizaciones o, en caso de que sean precisas, deberán detallarse, y el ayuntamiento deberá acreditar documentalmente que ya cuenta con ellas o que ya las solicitó, adjuntando los correspondientes documentos. En este último caso, esta Diputación aprobará estas inversiones condicionadas a que el ayuntamiento justifique su obtención.

Los proyectos y pliegos de prescripciones técnicas deberán presentarse para todas las obras y suministros incluidos en este Plan, tanto del Plan Base como del Plan Complementario al que se hace referencia más adelante. El importe mínimo de cada obra es de 30.000,00 € (IVA incluido) y el de cada suministro es de 18.000,00 € (IVA incluido).

Cada obra o suministro debe tener carácter de completo, en el sentido de poder entregarse al uso público, y además se identificará con un único proyecto o pliego de prescripciones técnicas, debiendo estar firmado por técnico competente.

Cada proyecto o pliego debe constituir una unidad a efectos de contratación, sin posibilidad de división en lotes, de forma que cada inversión aprobada pueda corresponderse con un único expediente de contratación, con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 99.3 de la Ley 9/2017, del 8 de noviembre,

de contratos del sector público (BOE nº 272 del 9 de noviembre de 2017), relativo a la división y adjudicación en lotes. En consecuencia, si la inversión es divisible en lotes deberá solicitarse de forma individualizada en proyectos o pliegos independientes.

No obstante, el ayuntamiento podrá solicitar incluir en este Plan un proyecto o pliego susceptible de división en lotes siempre que el órgano de contratación acuerde motivadamente no dividir en lotes el objeto del contrato, adjuntando ya con la solicitud de participación en este Plan el acuerdo o resolución que así lo justifique válidamente, utilizando los motivos que, de acuerdo con lo previsto en la citada norma, el ayuntamiento considere aplicables.

Se recuerda que no se admiten las denominaciones genéricas, debiendo ser identificados con precisión y claridad las inversiones que se integran en el Plan, incluyendo siempre un nombre propio en la denominación.

Para realizar la selección de las inversiones que se incluirán en el Plan se tendrán especialmente en cuenta los datos que figuran en la Encuesta de Infraestructura y Equipamiento Local, (EIEL), gestionada por esta Diputación, que constituye el instrumento objetivo básico de análisis y valoración de las necesidades de dotaciones locales a los efectos de la cooperación económica local. Se recomienda consultar la "ficha municipal" con los datos del ayuntamiento que figura en la página web de esta Diputación, en la que se contiene información detallada de sus infraestructuras y datos, en especial la ficha en la que figuran los índices sintéticos del ayuntamiento comparados con la comarca y con la provincia. Los datos de ese ayuntamiento que se reflejan en la Encuesta deben servir de base para la elaboración del Plan y así se motivará en la correspondiente Memoria del Plan firmada por la alcaldía (Anexo II).

Inversiones financieramente sostenibles

(Inversiones financiadas con "Aportación provincial 2018", "inversiones excepcionales previstas en el penúltimo párrafo de la Base 2.1" e inversiones incluidas en el "Plan Complementario").

Para el caso de las inversiones que se soliciten con cargo a "aportación provincial 2018", "inversiones excepcionales previstas en el penúltimo párrafo de la Base 2.1" y del "Plan Complementario", debe tenerse en cuenta que deben ser "inversiones financieramente sostenibles" y cumplir los requisitos fijados en la disposición adicional decimosexta de la Ley reguladora de las haciendas locales, en su redacción dada por el Real decreto-ley 1/2018, del 23 de marzo (BOE nº 73 del 24 de marzo de 2018).

Esta disposición concreta los requisitos objetivos, subjetivos y formales de las inversiones "financieramente sostenibles" que pueden financiarse con superávit presupuestario, a los efectos de lo dispuesto en la disposición adicional sexta de la Ley orgánica 2/2012, del 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

De acuerdo con tales disposiciones, las inversiones financieramente sostenibles que se soliciten dentro de este Plan con cargo a los tres conceptos antes indicados, deben tener reflejo presupuestario en los grupos de programas que se concretan en el primer párrafo de la citada disposición adicional decimosexta de la Ley de Haciendas Locales, en su redacción dada por el citado Real Decreto-Ley 1/2018, de entre los programas

previstos en la Orden EHA del 3 de diciembre de 2008, modificada por la Orden HAP del 14 de marzo de 2014, con lo que los programas actualizados son los siguientes:

160. Alcantarillado.
161. Abastecimiento domiciliario de agua potable
162. Recogida, eliminación y tratamiento de residuos
165. Alumbrado público
172. Protección y mejora del medio natural
412. Mejora de las estructuras agropecuarias y de los sistemas productivos
422. Industria
425. Energía
431. Comercio
432. Información y promoción turística
441. Transporte de viajeros
442. Infraestructuras del transporte
452. Recursos hidráulicos
463. Investigación científica, técnica y aplicada
491. Sociedad de la información
492. Gestión del conocimiento

También podrán corresponderse con los siguientes programas del segundo párrafo de esta norma, pero con la indicación de que cuando se incurra en un gasto de inversión en el conjunto de grupos de estos programas superior a 15 millones de euros o al 40% del gasto no financiero total de la entidad local respectiva, y suponga incremento de los capítulos 1 o 2 del estado de gastos vinculado a los proyectos de inversión, se requerirá autorización previa de la Secretaría General de Financiación Autonómica y Local del Ministerio de Hacienda.–

132. Seguridad y orden público
133. Ordenación del tráfico y del estacionamiento
135. Protección civil
136. Servicio de prevención y extinción de incendios
153. Vías públicas
171. Parques y jardines
231. Asistencia social primaria
321. Creación de centros docentes de enseñanza infantil y primaria
323. Funcionamiento de centros docentes de enseñanza infantil, primaria y educación especial
332. Bibliotecas y archivos
333. Equipamientos culturales y museos
336. Protección del patrimonio histórico-artístico
342. Instalaciones deportivas
453. Carreteras
454. Caminos vecinales
933. Gestión del patrimonio en el que se podrán incluir las aplicadas a la rehabilitación, reparación y mejora de infraestructuras e inmuebles propiedad de la entidad local afectos al servicio público, incluyendo las actuaciones de adaptación de infraestructuras que permitan la accesibilidad universal para personas con discapacidad y personas mayores.-

Quedan expresamente excluidas las adquisiciones de mobiliario y enseres, salvo que se destinen a la prestación de servicios asociados a los grupos de programas recogidos en el apartado anterior. También quedan excluidas las inversiones en vehículos, salvo que se destinen a la prestación de los servicios públicos de recogida, eliminación y tratamiento de residuos, seguridad y orden pública, protección civil, prevención y extinción de incendios, y de transporte de viajeros.

2.4 Reducción de la deuda del ayuntamiento con entidades financieras (préstamo provincial 2019)

Si el ayuntamiento solicita préstamo provincial 2019, deberá aplicar a reducir su endeudamiento con entidades financieras, como mínimo, un importe resultante de aplicar al "préstamo provincial 2019" asignado a través de este Plan, el porcentaje de su *"nivel de endeudamiento*", calculando para eso el porcentaje que representa el volumen total del capital vivo de sus operaciones de crédito vigentes a largo plazo del ayuntamiento con entidades financieras a 31 de diciembre de 2017 por ser el último ejercicio objeto de liquidación, respecto de los ingresos corrientes liquidados o devengados en el ejercicio inmediatamente anterior, en los términos establecidos en el artículo 53 del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. El porcentaje con el nivel de endeudamiento deberá expresarse con dos decimales y redondearse, por exceso o por defecto según corresponda.

No se computarán a estos efectos la deuda con la Diputación a través de Planes provinciales de préstamo ni las cantidades ya amortizadas por el ayuntamiento durante el ejercicio 2018.

El "préstamo provincial 2019" restante, sólo podrá destinarlo, bien a reducir más deuda municipal con entidades financieras, o bien a la realización de inversiones, sean obras o suministros.

En todo caso, el ayuntamiento deberá presentar la documentación que se detalla en la Base 5 justificativa de que el préstamo que se solicita a la Diputación cumple con los requisitos establecidos en la legislación vigente para la concertación de operaciones de endeudamiento.

3.- DESTINATARIOS

Los destinatarios de este Plan son los 93 ayuntamientos de la provincia, a los que se les asignan las cantidades que resultan de la aplicación de los criterios que se detallan en la base 4.

4.- FINANCIACIÓN

En la financiación de este Plan participarán esta Diputación y, de ser el caso, los ayuntamientos que voluntariamente realicen aportaciones para completar la financiación de sus inversiones.

4.1.- Aportación provincial

Según se indica en la Base 1, el Plan se financia previsiblemente con las siguientes aportaciones y préstamos provinciales, que podrían incrementarse si esta Diputación así lo acuerda:

- Con una **"aportación provincial 2019"** por importe de 26.500.000,00 €, que previsiblemente se va a consignar en el presupuesto provincial 2019 y además con las aportaciones que voluntariamente realicen los ayuntamientos para completar la financiación de las inversiones, puesto que en los últimos años la Administración General del Estado no realizó aportaciones a los Planes provinciales elaborados por las diputaciones provinciales.

  En principio, se parte de que en las partidas 0430/4592/46201 y 0430/4592/76201 del presupuesto provincial para el ejercicio 2019, o en los expedientes de modificación de créditos que se puedan aprobar a lo largo de los años 2019 o 2020, se va a consignar la cantidad de 26.500.000,00 € para la financiación de esta aportación provincial 2019 al Plan.

- Con una **"aportación provincial 2018"** por un importe total de 16.800.000,00 € que previsiblemente se va a consignar en el presupuesto provincial 2018 en la partida 0430/4599/76201, a través del expediente de modificación de créditos 6/2018. De esta cantidad, 5.407.455,32 € se corresponden con bajas de licitación o anulaciones de inversiones del PAS 2015 y POS 2016 que no fueron previamente reinvertidas, por lo que se asignan a los ayuntamientos en los que se produjeron; y la cantidad restante de 11.392.544,68 € se asigna en el POS+ 2019 a todos los ayuntamientos de la provincia aplicando los criterios objetivos de reparto del Plan.

- Con una aportación provincial denominada **"préstamo provincial 2019"** por importe de 18.200.000,00 €, que previsiblemente se va a consignar en el presupuesto provincial 2019 en la partida 0430/9436/82120, con la finalidad de realizar préstamos a los ayuntamientos de la provincia sin intereses, con dos años de carencia y con un plazo de devolución durante 10 años a partir del año 2021, hasta los meses de junio y noviembre de cada año, plazo prorrogable mediante Resolución de la Presidencia.

Con esto, el importe total de las aportaciones y de los préstamos provinciales destinados a la financiación del **POS+ 2019 asciende a 61.500.000,00** €, desglosado cómo se indica a continuación:

	Consignación	**Asignación a los 93 ayuntamientos**	**Reinversión bajas / anulaciones**
Aportación provincial 2019	26.500.000,00	26.500.000,00	
Aportación provincial 2018	16.800.000,00	11.392.544,68	5.407.455,32
Préstamo provincial 2019	18.200.000,00	18.200.000,00	
TOTAL	**61.500.000,00**	**56.092.544,68**	**5.407.455,32**

Dado que aún se desconocen las posibilidades de financiación de la Diputación, el POS+ 2019 se concibe con el carácter de “Programación preventiva de actuaciones”, sujeta por lo tanto a revisión una vez conocidas las fuentes de su financiación, y la reprogramación de importes o anualidades, conforme al criterio de prioridad previsto en la Base 6.

La cantidad que inicialmente se le asigna a cada ayuntamiento será la suma de dos conceptos: en primer lugar, a cada ayuntamiento se le asigna un importe calculado mediante la aplicación a la cantidad de 56.092.544,68 €, de las variables ponderadas que tradicionalmente se utilizaron para realizar las asignaciones de fondos del POS y que son las que se indican a continuación; y, en segundo lugar, a los ayuntamientos con bajas de licitación o anulaciones de sus inversiones del PAS 2015 y POS 2016 que no fueron previamente reinvertidas, se le suman los importes que le corresponden.

Las variables ponderadas utilizadas como criterios de reparto son las siguientes:

10% cuota fija
5% esfuerzo fiscal
15% número de parroquias
35% población (rural para los ayuntamientos de más de 50.000 habitantes)
35% superficie

En el caso del ayuntamiento fusionado de Oza-Cesuras se le aplicarán dos cuotas fijas para realizar dicho reparto, con la finalidad de no causarle perjuicios por dicha fusión.

A cada ayuntamiento se le comunicará la cantidad que se le asigna por cada uno de los tipos de aportación provincial al POS+ 2019, (“aportación provincial 2019”, “aportación provincial 2018”, y “préstamo provincial 2019”), así como por reinversión de bajas o anulaciones, y el ayuntamiento podrá destinarla a los distintos objetos del Plan respetando para cada tipo de aportación provincial las indicaciones contenidas en la Base 2, especialmente en la tabla denominada “POS+ 2019: tabla con los tipos de aportación provincial y posibles objetos para cada tipo”.

NOTA ESPECÍFICA SOBRE LA SOLICITUD DE PRÉSTAMO PROVINCIAL PARA LA FINANCIACIÓN DE INVERSIONES, O PARA LA REDUCCIÓN DE ENDEUDAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO CON ENTIDADES FINANCIERAS

En los casos en los que el ayuntamiento solicite préstamo provincial, tanto para la financiación de inversiones como para la reducción de su deuda con entidades financieras, debe acreditarse el cumplimiento de la legislación sobre préstamos, en especial el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 53 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley reguladora de haciendas locales (TRLFL), y en la disposición adicional 14ª del Real Decreto ley 20/2011, del 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público.

A estos efectos deberá presentar un informe emitido por la Intervención o Secretaría-Intervención del ayuntamiento, según el modelo que figura en el Anexo XI, relativo a los siguientes extremos:

- El ayuntamiento adoptó el acuerdo de solicitud de préstamo según las normas de aplicación

- El ayuntamiento tiene ahorro neto positivo en el ejercicio inmediato anterior

- El nivel de endeudamiento del ayuntamiento no excede del 75% de los ingresos corrientes liquidados o devengados, o, excediendo de este límite pero no superando el límite previsto en el artículo 53 del TRLRFL (110%), cuenta con la autorización del órgano competente de la Comunidad Autónoma de Galicia.

En consecuencia, los ayuntamientos que presenten ahorro neto negativo o un volumen de endeudamiento vivo superior al recogido en el artículo 53 del TRLRFL, no podrán concertar operaciones de crédito a largo plazo; y si el endeudamiento excede del 75% pero no supera el 110%, deberá contar con la autorización del órgano competente de la Comunidad Autónoma de Galicia.

Todo eso sin perjuicio de la obligación de los ayuntamiento de remitirle al Ministerio de Hacienda, a través de la Central de Información de Riesgos, la información a la que se refiere el artículo 55 del Real Decreto legislativo 2/2004, del 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales.

4.2.- Aportación municipal

La aportación del ayuntamiento es voluntaria. Para cada inversión deberá indicarse la parte que se financia con cargo a la Diputación y, de ser el caso, la parte que voluntariamente aporta el ayuntamiento, con el compromiso de su financiación.

Se tendrá en cuenta que, de conformidad con el criterio de aplicación de las bajas de licitación aprobado por el Pleno de esta Diputación en la sesión realizada el día 25 de septiembre de 1998, en caso de que haya una baja de licitación en la inversión, el ayuntamiento se beneficiará de la máxima baja posible. Esto quiere decir que si el ayuntamiento realiza voluntariamente alguna aportación, en caso de que hubiera baja de licitación, ésta se aplicará en primer lugar a minorar la aportación municipal hasta anularla, manteniendo dentro de lo posible la aportación de la Diputación.

4.3.- Plan Complementario

La Diputación aprobará el Plan Base de la anualidad 2019 junto con un Plan Complementario que se gestionará como se indica en esta Base.

El Plan Complementario tiene naturaleza de reserva y su finalidad es poder invertir en cada ayuntamiento los créditos procedentes de una mayor aportación provincial a este Plan en caso de que la Diputación así lo acuerde a lo largo del ejercicio 2019.

A estos efectos se realizará una distribución de esta mayor aportación provincial entre todos los ayuntamientos, aplicando los mismos criterios objetivos previstos en la Base

4.1. Con cargo a esta nueva cantidad asignada, los ayuntamientos deberán financiar, en primer lugar, las deudas con proveedores pendientes de pago que no fueran financiadas a través de anteriores Planes, debiendo excluirse además las facturas que no puedan pagarse por causas no imputables al ayuntamiento, así como las facturas que van a ser financiadas por el ayuntamiento con cargo a un expediente de modificación de créditos ya aprobado inicialmente por el Pleno municipal; y, en segundo lugar, las inversiones financieramente sostenibles solicitados inicialmente en el Plan Complementario, u otros nuevos. Todo esto se realizará según las instrucciones que esta Diputación les enviará a los ayuntamientos en su momento.

Por eso, en el POS+ 2019 es obligatorio para los ayuntamientos solicitar "inversiones financieramente sostenibles" dentro del Plan Complementario por un importe mínimo del 25% de la suma de los tres tipos de aportación provincial asignada a cada uno de ellos en este Plan, aunque se aconseja que sea mayor. No obstante, aquellos ayuntamientos cuyas deudas con proveedores sean muy elevadas, podrán indicar que no presentan inversiones en el Plan Complementario porque en el caso de incremento de aportación provincial, la destinarían al pago de sus deudas con proveedores pendientes de pago.

Sólo podrán incluirse en este Plan complementario "inversiones financieramente sostenibles", según se definen en el apartado correspondiente de la Base 2.3, dado que previsiblemente se financiarían con cargo al superávit presupuestario de la Diputación.

En síntesis, esta Diputación aprobará, junto con el Plan Base, el Plan Complementario, integrado por inversiones financieramente sostenibles que tendrán carácter supletorio y cuya aprobación definitiva quedará condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente procedente de los incrementos de la aportación provincial que, de ser el caso, se aprueben posteriormente.

En el momento de iniciar la elaboración del Plan Adicional en el marco del Plan Complementario, la Diputación se dirigirá a los ayuntamientos comunicándoles la cantidad de que pueden disponer y solicitándoles que presenten documentación actualizada de su situación en relación con el pago a proveedores según el modelo Anexo III a) o III b), así como otros documentos necesarios para la elaboración del Plan Adicional, habida cuenta las inversiones ya aprobadas por el ayuntamiento como Plan Complementario en el acuerdo inicial de solicitud.

Si el ayuntamiento incluye varias inversiones en el Plan Complementario, podrá decidir en su momento aquellos a los que va a aplicar la nueva cantidad asignada, con independencia de su orden de relación en dicho Plan. Para el caso de que las inversiones del Plan Complementario fueran insuficientes para invertir toda la nueva cantidad asignada, o que el ayuntamiento renuncie a la ejecución de alguno de ellos, podrá solicitar otras nuevas inversiones financieramente sostenibles.

5.- FORMA Y PLAZO DE LA SOLICITUD

Las solicitudes se presentarán de manera telemática, a través de la página web de la Diputación Provincial de A Coruña. www.dacoruna.gal. La presentación telemática

producirá plenos efectos jurídicos, siempre que la solicitud sea enviada dentro del plazo establecido.

Para presentar la solicitud de manera telemática será imprescindible que dispongan de firma electrónica la Alcaldía y el personal funcionario que deba firmar documentos, así como la persona designada como representante para el envío de la solicitud al Registro telemático.

El plazo de presentación de solicitudes se iniciará el **lunes 15 de octubre de 2018 y finalizará a las 14.00 horas del jueves 20 de diciembre de 2018.**

La documentación administrativa y técnica será revisada por esta Diputación, que podrá realizar los requerimientos que estime necesarios para completar o corregir la documentación presentada. La aprobación de las correcciones o modificaciones del acuerdo de solicitud deberá realizarse por el Pleno del ayuntamiento, mientras que las de los proyectos de las obras o pliegos de los suministros se realizará por el Pleno o por otro órgano competente del ayuntamiento, habida cuenta su carácter sustancial o no.

El ayuntamiento deberá presentar, por una parte, la documentación general de su solicitud, y por otra, la documentación específica que corresponda a los distintos objetos incluidos en su petición, según se detalla a continuación, debiendo emplear necesariamente los modelos que figuran como Anexos a estas Bases, y de acuerdo con las instrucciones de esta Diputación.

5.A.- DOCUMENTACIÓN GENERAL

El ayuntamiento deberá presentar necesariamente una solicitud integrada por la certificación del acuerdo y por una memoria justificativa de su solicitud:

– Certificación del acuerdo plenario (ANEXO I)

Certificación del acuerdo del Pleno del ayuntamiento, según el modelo que figura como Anexo I a estas Bases, por el que se disponga participar en el presente Plan, aceptar expresamente estas Bases y solicitarle a la Diputación la aplicación del importe de los distintos tipos de aportaciones que se le asignaron dentro de este Plan para la realización de los posibles objetos previstos en la Base 2, detallando la aportación provincial aplicada a cada uno de ellos y, en su caso, su financiación desglosada, así como el resto del contenido previsto en el Anexo I.

El ayuntamiento deberá adoptar el compromiso firme de incluir en el presupuesto municipal crédito suficiente para la financiación de la aportación municipal a las actuaciones solicitadas en el Plan si voluntariamente existe aportación del ayuntamiento.

No obstante, los municipios de gran población, formalmente acogidos al régimen previsto en la Ley 57/2003, del 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local, podrán adoptar el acuerdo de participación en este Plan por el órgano municipal que tenga atribuida la competencia.

- Memoria del Plan firmada por la Alcaldía (ANEXO II)

La Memoria deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

- Descripción de los objetivos que se pretenden alcanzar durante el período del Plan, habida cuenta, muy especialmente los déficits en servicios y equipamientos detectados en la Encuesta de Infraestructura y Equipamiento Local.
- Criterios de selección de los distintos objetos del Plan.
- Financiación. Se analizará y se justificará el plan financiero previsto.
- Sólo en el supuesto previsto en el penúltimo párrafo de la Base 2.1, justificación de la necesidad de inversiones financieramente sostenibles, de hasta el 25% de la suma de la aportación provincial 2019 y 2018 asignada (no préstamo provincial 2019).
- Si es necesario, otras cuestiones de interés que complementen la información anterior.

5.B.- DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA SEGÚN LOS DISTINTOS OBJETOS

5.B.1.- Pago a proveedores (ANEXOS III-a) / III-b))

- Informe de que el ayuntamiento <u>no tiene facturas pendientes de pago</u> con proveedores (ANEXO III -a) Convocatoria POS+SOLICITUD

En caso de que el ayuntamiento no tenga pendientes de pago facturas con proveedores de importe igual o superior a 100,00 € (IVA incluido), con fecha de entrada en el Registro General del ayuntamiento hasta el 30 de junio de 2018, Éste incluido, la Intervención o Secretaría-Intervención del ayuntamiento, o quien corresponda en los municipios de gran población, deberá emitir un informe, según el modelo que figura como Anexo III-a) a estas Bases, en el que se indique esta circunstancia, y se subirá en la convocatoria POS+SOLICITUD.

Igualmente se emitirá el informe según el modelo III-a) cuando el ayuntamiento únicamente tenga facturas de estas características que se financiaron con cargo a Planes de años anteriores, o que no puede pagar por causas que no le son imputables (deberán concretarse), o que se van a financiar con cargo a un expediente de modificación de créditos ya aprobado inicialmente por el Pleno del ayuntamiento.

-Informe con la relación de facturas <u>pendientes de pago</u> con proveedores del ayuntamiento (ANEXO III-b)
Convocatoria POS+PROVEEDORES

En caso de que el ayuntamiento tenga facturas pendientes de pago, la Intervención o Secretaría-Intervención del ayuntamiento, o quien corresponda en los municipios de gran población, deberá emitir un informe, según el modelo que figura como Anexo III-b a estas Bases, con la relación de facturas con proveedores de importe igual o superior a 100,00 € (IVA incluido, que tengan fecha de entrada en el Registro General del Ayuntamiento hasta el 30 de junio de 2018, éste incluido, y que estén pendientes

de pago en el momento de la elaboración de dicho informe, y se subirá en la convocatoria POS+PROVEEDORES.

En este informe deberán separarse las facturas que se imputan al capítulo II del presupuesto municipal y las que se imputan al capítulo VI, y se indicarán, entre otros datos para cada deuda, la fecha de entrada en el Registro del ayuntamiento, el resumen del concepto, la identificación del proveedor y el importe de la deuda (IVA incluido), relacionándose según el orden de su entrada en el Registro del ayuntamiento. No obstante, deberán excluirse de este informe a las facturas que no puedan pagarse por causas no imputables al ayuntamiento, debiendo concretarse estas circunstancias en dicho informe. Además, deberán excluirse las que ya fueron financiadas a través del POS+ 2017 y 2018, base o adicional, así como las facturas que van a ser financiadas por el ayuntamiento con cargo a un expediente de modificación de créditos ya aprobado inicialmente por el Pleno municipal.

Por otra parte, el ayuntamiento podrá, voluntariamente, destinar dichas aportaciones provinciales 2018 y 2019 a la financiación de otras facturas con fecha de entrada en el Registro General del ayuntamiento posterior al 30 de junio de 2018 que estén pendientes de pago en el momento de la elaboración del referido informe. Estas facturas "voluntarias" se imputarán, en primer lugar, a la aportación provincial 2018, se existe disponible después de destinarse a las que son obligatorias; y, en segundo lugar, a la aportación provincial 2019. En cualquiera de los casos, aunque se imputen a la aportación provincial 2018, el importe de las facturas "voluntarias" no podrá superar el 25 % de la aportación 2019 asignada.

En el caso de facturas que tengan financiación de otras Administraciones públicas, deberá desglosarse su financiación y sólo podrá aplicarse la aportación provincial asignada aparte que financia el ayuntamiento.

5.B.2.- Gasto corriente

- Informe de la Intervención o Secretaría-Intervención de previsión de gastos corrientes 2019 (ANEXO IV)

En el supuesto de que el ayuntamiento opte por destinar, en todo o en parte, la “aportación provincial 2019” a la financiación de los gastos corrientes del ayuntamiento previstos para el ejercicio 2019, la Intervención o Secretaría-Intervención del ayuntamiento, o quien corresponda en los municipios de gran población, deberá elaborar un informe según el modelo que figura como Anexo IV a estas Bases, en el que se contenga la previsión presupuestaria para el ejercicio 2019 de los gastos corrientes directamente asociados al funcionamiento de los servicios públicos obligatorios en cada ayuntamiento según lo establecido en la legislación vigente, referidos a los conceptos de gasto que se detallan en la Base 2.2.

En dicho Anexo IV deberá detallarse la cantidad que efectivamente financia el ayuntamiento, excluyéndose por lo tanto el importe de las tasas, precios públicos u otros ingresos públicos o personales asociados a la prestación del correspondiente servicio, con la finalidad de que no exista un exceso de financiación.

El ayuntamiento deberá cubrir en el Anexo únicamente los datos de los servicios a los que desee aplicar la financiación con cargo al Plan, siempre que como mínimo

consigan el importe de la aportación provincial que el ayuntamiento va a aplicar a esta finalidad, no siendo preciso cubrir los datos de todos los servicios que figuran en el Anexo.

No podrán incluirse en la justificación del Gasto corriente financiado con cargo al POS+ aquellas facturas cuyo financiación ya se solicita dentro del objeto "Pagado a proveedores".

5.B.3.- Obras y suministros

5.B.3.1.-- Proyectos técnicos o pliegos de prescripciones técnicas

Proyecto técnico de las obras o pliego de prescripciones técnicas de los suministros, tanto de las inversiones del Plan Base como del Plan Complementario, con el contenido establecido en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público (BOE nº 272 del 9 de noviembre de 2017).

Para el caso de que una inversión contenga prestaciones correspondientes en parte a obra y en parte a suministro, se atenderá al carácter de la prestación principal, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 18 de la citada norma.

Obras

En el caso de las obras, los **proyectos técnicos** deberán presentarse en un solo documento y comprender, por lo menos, los documentos que se indican en el artículo 233 de la Ley 9/2017, que en síntesis son los siguientes:

a) Una memoria en la que se describa el objeto de las obras, que recogerá los antecedentes y la situación previa a las mismas, las necesidades a satisfacer, y la justificación de la solución adoptada, detallándose los factores de todo orden que deban tenerse en cuenta. No se admiten obras cuyo único objeto sea la demolición.

b) Los planos de conjunto y de detalle necesarios para que la obra quede perfectamente definida, así como los que delimiten la ocupación de terrenos y la restitución de servidumbres y demás derechos reales, de ser el caso, y servicios afectados por su ejecución.

c) El pliego de prescripciones técnicas y particulares, donde se hará la descripción de las obras y se reglamentará su ejecución, con expresión de la forma en la que ésta se llevará a cabo, las obligaciones de orden técnico que le correspondan al contratista, y la manera en la que se llevará a cabo la medición de las unidades ejecutadas y el control de calidad de los materiales empleados y del proceso de ejecución.
d) Un presupuesto, integrado o no por varios parciales, con expresión de los precios unitarios y de los descompuestos, de ser el caso, estado de mediciones y los detalles precisos para su valoración. No se admiten obras con financiación plurianual.

Todas las cantidades deberán expresarse con dos decimales y redondearse, por exceso o por defecto según corresponda.

Todas las partidas del presupuesto deberán ser subvencionables, no admitiéndose partidas de naturaleza administrativa como legalizaciones, homologaciones, licencias, estudios, etc., ni honorarios de profesionales dentro del presupuesto del proyecto, sin perjuicio de que deban realizarse por el ayuntamiento con cargo a sus propios recursos, pero no podrán figurar en el presupuesto del proyecto incluido en el Plan. Tampoco podrá incluirse el coste del cartel de la obra, por ser a cargo del adjudicatario.

Todos los equipamientos que se integren en el presupuesto del proyecto deberán contar con la acreditación “Marca CE”.

En el caso de incluir “partidas alzadas”, su importe total no podrá superar el 5% del presupuesto de ejecución material del proyecto. Se considerarán partidas alzadas las correspondientes a la gestión de residuos y a la seguridad y salud a menos que tengan precios descompuestos.

e) Un programa de desarrollo de los trabajos cuantificado o plan de obra de carácter indicativo, con previsión, de ser el caso, del tiempo y coste.

f) El estudio de seguridad y salud o, de ser el caso, el estudio básico de seguridad y salud, en los términos previstos en las normas de seguridad y salud en las obras.

g) El estudio de gestión de residuos de construcción y demolición, en el que se haga una estimación de la cantidad de los residuos generados, y una valoración del coste previsto para su gestión, lo que debe figurar en capítulo independiente del presupuesto, así como el resto del contenido exigido en el Real decreto 105/2008, del 1 de febrero (BOE núm. 38 del 13 de febrero de 2008).

h) El estudio geotécnico de los terrenos sobre los que se va a ejecutar la obra, salvo que resulte incompatible con su naturaleza.

i) Las referencias de todo tipo en las que se fundamentará el replanteo de la obra.

j) Cuanta documentación venga prevista en las normas de carácter legal o reglamentario.

Es importante destacar que no se pueden hacer referencias a marcas concretas en ningún documento del proyecto, incluso en los relativos a cálculos técnicos u otras referencias de cualquier tipo (lumínicos, hidráulicos, etc). Únicamente se permitirá, excepcionalmente, la referencia a marcas cuando no sea posible hacer una descripción lo bastante precisa e inteligible del objeto del contrato, de acuerdo con el artículo 126.6 de la citada Ley 9/2017 y deberá añadirse la mención «o equivalente».

Suministros

En el caso de suministros, los **pliegos de prescripciones técnicas** deberán incluir, cuando menos, los siguientes documentos:

a) Memoria descriptiva en la que se detallen el objeto y finalidad del suministro, los antecedentes, las necesidades a satisfacer y la justificación de la solución adoptada. En el caso de incluir varios suministros, estas deberán tener carácter homogéneo.

b) Un presupuesto desglosado, en el que se definan con claridad los distintos elementos del suministro, con sus características técnicas precisas, pero sin hacer referencia a marcas, según se indica en el último párrafo relativo a las inversiones, con expresión de los precios de cada elemento y el número de unidades, y desglosando el impuesto sobre el valor añadido (IVA).
Todas las partidas del presupuesto deberán ser subvencionables, no admitiéndose partidas de naturaleza administrativa como legalizaciones, homologaciones, licencias, estudios, etc., ni honorarios de profesionales, sin perjuicio de que deban realizarse por el ayuntamiento con cargo a sus propios recursos, pero no podrán figurar en el presupuesto del pliego incluido en el Plan. No obstante, podrán incluirse los gastos de la Inspección técnica de vehículos (ITV) o cursos de formación del manejo del suministro.

Todos los equipamientos deberán contar con la acreditación “Marca CE”.

La descripción de los elementos deberá realizarse utilizando rangos de prestaciones, dimensiones, características técnicas, etc, para evitar limitar la competencia.

En el caso de ser necesario el transporte del suministro al lugar de destino, en el presupuesto deberá indicarse que el precio incluye el precio del transporte.

El suministro deberá comprender, de ser el caso, la instalación de los objetos del suministro, no admitiéndose la simple entrega en un almacén. No obstante, se admitirá la colocación de los suministros por el personal municipal, pero en estos casos deberá indicarse expresamente en el pliego, y el acta de recepción deberá venir acompañada necesariamente de una certificación expedida por la dirección de la inversión justificativa de que todos los elementos quedaron instalados en los lugares detallados en el pliego, y entregados al uso público.

c) Lugar y plazo de entrega
d) Plazo de garantía
e) Documentos gráficos si son necesarios para la correcta definición del suministro. En los casos de suministro e instalación de mobiliario urbano, juegos, luminarias, marquesinas, contenedores de basura, y similares, será obligatorio señalar para cada elemento el lugar exacto de su instalación en el plano.

5.B.3.2.- Informe técnico (ANEXO V)

Informe técnico individual para cada inversión, según el modelo Anexo V, con el siguiente contenido:

- Autorizaciones:

El informe deberá indicar expresamente que la inversión no precisa de ninguna autorización o, en caso de que sean precisas, deberán detallarse, y acreditarse documentalmente que el ayuntamiento ya cuenta con ellas subiendo las correspondientes autorizaciones, o que ya las solicitó, adjuntando en este caso las solicitudes presentadas ante los organismos correspondientes. En este último

supuesto, estas inversiones se aprobarán condicionados a que el ayuntamiento justifique su obtención. Cuando se adjunten las autorizaciones que precisa la inversión, deberá indicarse en un nuevo informe técnico si el proyecto cumple con las condiciones contenidas, de ser el caso, en dicha autorización.

En caso de que alguna inversión precise autorización de esta Diputación por afectar a una carretera provincial, antes de iniciar la redacción del correspondiente proyecto técnico, el ayuntamiento deberá ponerse en contacto con el Servicio de Vías y Obras de esta Diputación y posteriormente presentar una separata de la parte de las obras que afectan a la carretera provincial, con una memoria, un presupuesto desglosado de las obras que afectan a la carretera provincial, planos y otros documentos que le requiera dicho Servicio para emitir el correspondiente informe previo o autorización.

- Supervisión

Deberá indicarse si es preceptivo realizar la supervisión técnica del proyecto por su presupuesto o por su contenido, de acuerdo con lo establecido en el artículo 235 de la Ley 9/2017. En el caso de ser preciso, deberá indicarse si el informe de supervisión va a ser realizado por cuenta del ayuntamiento por personal técnico independiente, remitiéndole una copia a la Diputación, o se le solicita asistencia a esta diputación para su realización al amparo de la disposición adicional 3, apartado 6, de la citada norma.

- Fases, partes o tramos (obra completa)

En el caso de tratarse de fases, tramos, partes etc., en este Anexo V deberá justificarse que, de acuerdo con lo previsto en el artículo 13.3 de la citada Ley 9/2017, se trata de una "obra completa", en el sentido de ser susceptible de ser entregada al uso general o al servicio correspondiente, y que comprende todos y cada uno de los elementos que sean precisos para la utilización de la obra.

- Lotes

De acuerdo con lo previsto en la Base 2.3, en el informe debe indicarse expresamente que la obra o suministro "no puede dividirse en lotes" que tengan el carácter de inversión "completa" en el sentido de ser susceptible de entrega al uso público, puesto que cada proyecto o pliego debe constituir una unidad a efectos de contratación, sin posibilidad de división en lotes, con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 99.3 de la Ley 9/2017, relativo a la división y adjudicación en lotes.

No obstante, en caso de que el ayuntamiento solicite incluir en este Plan un proyecto de obra o pliego de un suministro susceptible de división en lotes, y el órgano de contratación acorde motivadamente no dividirlo en lotes, este informe deberá pronunciarse sobre si la realización independiente de las diversas prestaciones comprendidas en el objeto del contrato dificultaría la correcta ejecución del mismo desde el punto de vista técnico, o bien si provocaría problemas de coordinación o de otra índole en la ejecución de las diferentes prestaciones.

- Estudio geotécnico

Deberá indicarse expresamente si es necesario realizar el estudio geotécnico de los terrenos sobre los que se va a ejecutar la obra, o que no es necesario por resultar incompatible con su naturaleza.

5.B.3.3.-Informe técnico-jurídico sobre disponibilidad de los terrenos (ANEXO VI)

El ayuntamiento deberá acreditar, mediante el informe que figura como modelo Anexo VI, que cuenta con los terrenos necesarios para la ejecución de las inversiones, mediante la emisión de un informe conjunto en el que el personal técnico detalle los terrenos necesarios para la ejecución de la inversión, y la Secretaría del ayuntamiento informe si el ayuntamiento cuenta con la disponibilidad de esos terrenos. Cada firmante únicamente suscribirá sus declaraciones.

5.B.3.4.- Resolución o acuerdo del órgano de contratación disponiendo motivadamente la no división en lotes de la inversión (ANEXO IX)

En el supuesto de que la inversión sea susceptible de división en lotes, pero el ayuntamiento opte por no dividirlo e incluirlo en el Plan para su adjudicación en un sólo contrato, el ayuntamiento deberá presentar ya con la solicitud de participación en el Plan a resolución o acuerdo del órgano de contratación de no dividirlo, debiendo detallarse los argumentos técnicos, económicos, jurídicos o de otra naturaleza que motiven válidamente su no división en lotes, de acuerdo previsto en el artículo 99.3 de la Ley 9/2017.

5.B.3.5.- Informe sobre inversiones relativas al ciclo del agua (ANEXO X)

En el caso de inversiones asociadas al ciclo del agua, principalmente abastecimientos o saneamientos, deberá aportarse un informe de la secretaría del ayuntamiento en el que justifique que la ejecución de la obra no se encuentra entre las obligaciones a realizar por la empresa gestora del agua en el ayuntamiento.

5.B.3.6.- Justificación de que las inversiones son financieramente sostenibles (ANEXOS VII y VIII)

Para cada inversión financieramente sostenible deberá presentarse tanto una Memoria económica específica firmada por la Alcaldía, como un informe de la Intervención del ayuntamiento, según se detalla:

- Memoria económica específica de la Alcaldía (ANEXO VII)

La Memoria económica específica firmada por la Alcaldía, según el modelo Anexo VII, contendrá una previsión de los gastos de mantenimiento, los posibles ingresos o la reducción de gastos que pueda generar durante su vida útil, con la finalidad de acreditar que la inversión permite durante su ejecución, mantenimiento y liquidación dar cumplimiento a los objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública del ayuntamiento y del período medio de pago a proveedores. Además, deberá contener la proyección de los efectos presupuestarios y económicos que podrían derivarse de la inversión en el horizonte temporal de su vida útil.

- Informe de la Intervención o Secretaría-Intervención del ayuntamiento (ANEXO VIII)

La Intervención o Secretaría-Intervención del ayuntamiento emitirá un informe, según el modelo Anexo VIII, sobre los siguientes extremos:

- Consistencia y soporte de las proyecciones de la Memoria económica de la Alcaldía
- Análisis de la consideración de inversión financieramente sostenible, con el contenido previsto en el Anexo VIII, indicando una única aplicación presupuestaria de imputación de entre las indicadas en el apartado correspondiente de la Base 2.3.
- Si la inversión cumple o no los requisitos para ser considerado "financieramente sostenible".

5.B.3.7.- Informe sobre el cumplimiento de la legislación sobre préstamos y sobre el nivel de endeudamiento del ayuntamiento (ANEXO XI)

Cuando se trate de inversiones financiadas con cargo a "préstamo provincial 2019", el ayuntamiento deberá presentar el informe que se detalla en la Base 5.B.4.1, según el modelo Anexo XI, relativo al cumplimiento de la legislación sobre préstamos y sobre el nivel de endeudamiento del ayuntamiento.

5.B.4.- Reducción de endeudamiento del ayuntamiento con entidades financieras

5.B.4.1.- Informe sobre el cumplimiento de la legislación sobre préstamos y sobre el nivel de endeudamiento del ayuntamiento (ANEXO XI)

En un primer apartado del modelo Anexo XI, la Intervención o Secretaría-Intervención del ayuntamiento, o quien corresponda en los municipios de gran población, deberá informar si el acuerdo de solicitud de préstamo provincial 2019 fue adoptado conforme a las normas de aplicación, y que el ayuntamiento no necesita autorización preceptiva del órgano competente de la Comunidad Autónoma de Galicia, o, de ser necesaria, que se obtuvo dicha autorización.

En el segundo apartado de este modelo, y con la finalidad de concretar el *"*nivel de endeudamiento*"* del ayuntamiento, deberá indicar los datos del volumen total del capital vivo de las operaciones de crédito vigentes a largo plazo del ayuntamiento con entidades financieras a 31 de diciembre de 2017, por ser el último ejercicio objeto de liquidación, respecto de los ingresos corrientes liquidados o devengados en el ejercicio inmediatamente anterior, en los términos establecidos en el artículo 53 del citado Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales. El porcentaje con el nivel de endeudamiento deberá expresarse con dos decimales y redondearse, por exceso o por defecto según corresponda.

No se computarán para estos efectos la deuda con la Diputación a través de Planes provinciales de préstamo, ni las cantidades ya amortizadas por el ayuntamiento durante el ejercicio 2018.

5.B.4.2.- Datos de la deuda a reducir (ANEXO XII)

En el supuesto de que el ayuntamiento tenga deudas con entidades financieras, la Intervención o Secretaría–Intervención del ayuntamiento, o quien corresponda en los municipios de gran población, deberá emitir un informe, según el modelo Anexo XII, con los datos de las deudas concretas a las que se va a aplicar el "préstamo provincial 2019" para su amortización anticipada. El informe deberá contener por lo menos los siguientes datos: entidad financiera, fecha del préstamo, código del préstamo, código IBAN de la cuenta bancaria asociada al préstamo, importe inicial, importe pendiente, importe del préstamo provincial que se aplica a su minoración y otros datos relevantes para su identificación.

6.- APROBACIÓN DEL PLAN

A la vista de la documentación de los ayuntamientos, el Pleno de esta Diputación podrá aprobar el Plan partiendo de las solicitudes presentadas, estructurado según los distintos tipos de aportaciones provinciales y de los posibles objetos solicitados, e incluirá un Plan Base, con las actuaciones aprobadas definitivamente, así como un Plan Complementario con actuaciones supletorias, según se describe en la Base 4.3.

El Plan podrá aprobarse en una o en varias fases, una vez conocidas las posibilidades de financiación de la Diputación y podrá ser el resultado de ajustes o reprogramaciones de importes o anualidades, aplicándose como "criterio de prioridad" la población de los ayuntamientos, de forma que tendrán prioridad las solicitudes presentadas por los ayuntamientos de menor población.

Una vez aprobado el Plan, se someterá a exposición pública mediante la publicación de un anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que durante un plazo de 10 días se puedan presentar las alegaciones que se estimen oportunas, y será remitido a informe de la Comisión Provincial de Colaboración del Estado con las Corporaciones Locales y de la Subdelegación del Gobierno. Además, se remitirá para su conocimiento e informe a la Xunta de Galicia y a la Comisión Galega de Cooperación Local, de acuerdo con el artículo 112 y concordantes de la Ley 5/1997, del 22 de julio, de la Administración Local de Galicia. Transcurridos los 10 días de exposición pública y desde la solicitud de informe sin que se presentaran alegaciones ni se emitiera el informe, podrán proseguirse los trámites.

La aprobación definitiva del Plan Adicional que más adelante se apruebe, en el marco del Plan Complementario descrito en la Base 4.3, financiado con los incrementos de la aportación provincial que la Diputación pueda aprobar posteriormente, se realizará mediante Resolución de la Presidencia o acuerdo plenario, según corresponda, con la finalidad de declarar cumplida la condición de existencia de crédito suficiente y, en consecuencia, se declare definitivamente aprobado el Plan Adicional en el que se incluirán las solicitudes de los ayuntamientos con indicación de su financiación.

7.- CONTRATACIÓN DE LAS INVERSIONES

Los ayuntamientos contratarán las inversiones de acuerdo con la citada Ley 9/2917 de contratos del sector público mediante procedimiento "abierto", procedimiento "abierto simplificado", o procedimiento "abierto simplificadísimo", utilizando los pliegos-tipo de cláusulas administrativas particulares aprobados expresamente por esta Diputación. El

ayuntamiento deberá cubrir en cada expediente el correspondiente cuadro de características del contrato**.** El incumplimiento de las condiciones de la delegación de la contratación implicará la pérdida de la aportación de la Diputación a la inversión correspondiente, aunque la aportación provincial podrá reinvertirse a través de un Plan de un ejercicio posterior.

Excepcionalmente, las obras podrán ejecutarse por la propia Administración de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 de la citada Ley 9/ 2017.

No se podrá realizar la adjudicación de las inversiones mediante contrato menor.

Si en el momento de la licitación fuera otra la legislación vigente en materia de contratación pública, se estará a lo dispuesto expresamente en ella.

En cuanto al plazo para adjudicar las actuaciones del Plan, los ayuntamientos podrán adjudicar las actuación incluidas en el Plan **hasta el 30 de noviembre de 2019.** No obstante, este plazo podrá ser prorrogado mediante Resolución de la Presidencia tras la solicitud motivada del ayuntamiento.

En caso de que la aprobación del Plan se produzca por fases a lo largo del año 2019 o 2020, la Diputación podrá establecer otras fechas para la contratación de las inversiones.

Una vez adjudicadas las inversiones, el ayuntamiento deberá presentar en esta Diputación, entre otra, la siguiente documentación, según se requiere en la plataforma de tramitación telemática de esta Diputación:

- Listado con los datos de adjudicación de las inversiones debidamente cubiertas en el modelo establecido
- Anuncio de adjudicación obtenido directamente de la Plataforma de Contratos del Estado
- Certificación del acuerdo o resolución de adjudicación del contrato
- Documento administrativo en el que se formalicen los correspondientes contratos
- Relación de las ofertas presentadas con sus respectivos importes y datos evaluables
- Informe justificativo de la aplicación de los criterios de adjudicación y de la valoración de las ofertas

En caso de que las obras fueran ejecutadas por la propia Administración, debiera presentarse el informe de la Secretaría del Ayuntamiento en el que se indique cual de los supuestos del artículo 30 de la citada Ley 9/ 2017 es de aplicación al caso concreto.

Las bajas que se produzcan en la adjudicación de las inversiones se destinarán a minorar la aportación municipal si existiera hasta anular, si fuese posible, dicha aportación. El resto de la baja se destinará a minorar la aportación provincial en la correspondiente actuación y podrá reinvertirse en el ayuntamiento mediante la realización de nuevas inversiones financieramente sostenibles a través del POS+ de un ejercicio posterior, junto con otros remanentes que se pudieran producir en los otros objetos incluidos en este Plan.

8.- EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES

Las inversiones se ejecutarán por los respectivos ayuntamientos con arreglo al proyecto técnico de la obra o pliego de prescripciones técnicas del suministro. Su dirección y ejecución las realizará el ayuntamiento correspondiente, sin perjuicio de la posibilidad de que esta Diputación realice las inspecciones que considere convenientes. A estos efectos, la Diputación podrá realizar controles de calidad de las inversiones incluidas en este Plan a través de sus propios medios o de empresas contratadas con financiación provincial para tal finalidad. Igualmente, los ayuntamientos podrán solicitar que esta Diputación realice, con financiación provincial, controles de calidad cuando lo consideren necesario o conveniente, de acuerdo con el procedimiento que a estos efectos se establezca.

Si para la ejecución de las inversiones surge la necesidad de modificar el proyecto de la obra, el ayuntamiento deberá tramitar el correspondiente expediente de acuerdo con lo establecido en la citada Ley 9/2017, y redactar un proyecto modificado que deberá ser aprobado por el ayuntamiento y por la Diputación. Si la inversión ya está adjudicada, deberá contar con la conformidad del contratista adjudicatario, así como con el informe favorable de la Secretaría municipal. Si el proyecto modificado experimenta un incremento de su presupuesto, deberá asumirlo íntegramente el ayuntamiento y aportar un informe favorable de la Intervención del ayuntamiento o un compromiso de su financiación.

Cualquier otro incremento que se derive de la ejecución de la obra, como liquidaciones por excesos de mediciones que no requieran un modificado, deberá también ser financiado íntegramente por el ayuntamiento, y certificarse de forma separada del resto del proyecto, sin que sea necesaria su presentación en esta Diputación por corresponderle al ayuntamiento su financiación.

9 .- PAGO DE LA APORTACIÓN PROVINCIAL

El pago de la aportación de la Diputación se realiza según se indica a continuación para los distintos objetos posibles del Plan, debiendo utilizar necesariamente los modelos establecidos. En todos los casos, la Diputación verificará previamente de oficio que el ayuntamiento está al corriente en sus obligaciones tributarios con el Estado, con la Seguridad Social y con la propia Diputación.

9. 1 Aportación provincial destinada a la financiación de pago a proveedores (ANEXOS III-b) y XIII)

Para aquellos ayuntamientos que tengan deudas con proveedores, cuyos datos figuran en el informe presentado por el ayuntamiento según el modelo Anexo III-b), la Diputación, después de la aprobación del Plan, le transferirá al ayuntamiento, con carácter prepagable, la cantidad solicitada para esta finalidad.

Una vez que el ayuntamiento realice el pago de estas deudas, deberá presentar telemáticamente en la Diputación, hasta el 31 de marzo de 2020, un informe justificativo de los pagos realizados, firmado por la Intervención o Secretaría-Intervención, o quien corresponda en los municipios de gran población, en el que se detallen los pagos efectuados, según el modelo que figura como Anexo XIII.

Excepcionalmente, y a solicitud del ayuntamiento, podrá ampliarse dicho plazo de justificación mediante Resolución de la Presidencia.

En caso de que el ayuntamiento no justifique la realización del pago de las facturas para cuya financiación se solicitó la aportación provincial ya transferida al ayuntamiento, o no presente la documentación justificativa en el plazo señalado, se iniciará un procedimiento de reintegro de la cantidad que corresponda, según el procedimiento previsto en el artículo 70.3 del Real Decreto 887/2006, del 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, del 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Los importes a reintegrar podrán ser objeto de compensación con cualquier obligación reconocida por la Diputación a favor del ayuntamiento.

9.2 Aportación provincial destinada a la financiación de gastos corrientes (ANEXOS IV y XIV)

En el supuesto de que el ayuntamiento destinara en todo o en parte la “aportación provincial 2019” a la financiación de sus gastos corrientes, la Diputación, después de la aprobación del Plan, le transferirá al ayuntamiento, con carácter prepagable, en uno o dos plazos, la cantidad solicitada para esta finalidad, de acuerdo con la previsión de gastos emitida por la Intervención o Secretaría-Intervención del ayuntamiento, o por quien corresponda en los municipios de gran población, según el modelo Anexo IV.

Una vez que el ayuntamiento realice el pago de estos gastos corrientes, deberá presentar telemáticamente en la Diputación, hasta el 31 de marzo de 2020, un informe justificativo de los pagos realizados, firmado por la Intervención o Secretaría-Intervención, o por quien corresponda en los municipios de gran población, en el que se detallen, por una parte, los pagos realizados y por otra, los derechos reconocidos por ingresos vinculados a la prestación del servicio correspondiente (tasas, precios públicos u otros ingresos públicos o privados), con la finalidad de cuantificar el gasto realmente asumido por el ayuntamiento financiado con cargo al POS+ 2019, según el modelo que figura como Anexo XIV. Excepcionalmente, y a solicitud del ayuntamiento, podrá ampliarse dicho plazo de justificación mediante Resolución de la Presidencia.

No podrán incluirse en la justificación del Gasto corriente financiado con cargo al POS+ aquellas facturas cuyo financiación ya se solicita dentro del objeto "Pago a proveedores".

El importe de los pagos justificados deberá alcanzar como mínimo el de la subvención de la Diputación o, en caso de que se tuvieran otras subvenciones, deberá conseguir la suma de la totalidad de las subvenciones.

En caso de que el importe de los pagos justificados sea inferior al importe de la aportación de la Diputación transferida al ayuntamiento, o en el supuesto de que el ayuntamiento no presente la documentación justificativa en el plazo señalado, se iniciará un procedimiento de reintegro de la cantidad que corresponda, según el procedimiento previsto en el citado artículo 70.3 del Real decreto 887/2006.

9. 3 Aportación provincial destinada a la financiación de obras y suministros

El pago al Ayuntamiento del importe de la aportación provincial se realizará a la vista de las certificaciones de ejecución de las obras o facturas de los suministros aprobados por el órgano municipal competente, que el Ayuntamiento presente en esta Diputación, junto con el resto de la documentación que se requiere en la plataforma de tramitación telemática provincial, empleando los modelos establecidos. Se procurará que las certificaciones de ejecución de obras sean por un presupuesto superior a los 6.000,00 €.

Desde el inicio de las obras hasta su recepción se deberá colocar el cartel oficial debidamente cubierto, lo que se acreditará mediante el envío de dos fotografías, una del propio cartel y otra del cartel de la obra y su entorno, siendo este requisito indispensable para que esta Diputación le transfiera al Ayuntamiento el importe de la aportación provincial al Plan. Esta documentación se acompañará a la primera certificación de ejecución de las obras.

Junto con la primera certificación deberá también aportarse el "acta de comprobación del replanteo" y con la última certificación de ejecución, deberá aportarse la correspondiente "acta de recepción".

Para los suministros, deberá aportarse la factura con el detalle del suministro, según figura en el pliego de prescripciones técnicas, aprobada por el órgano municipal competente junto con el acta de recepción. Para el caso de que el suministro fuera instalado por el personal del ayuntamiento, el acta de recepción deberá venir acompañada necesariamente de una certificación expedida por la dirección de la inversión justificativa de que todos los elementos quedaron instalados en los lugares detallados en el pliego, y entregados al uso público.

Asimismo, y de conformidad con lo establecido en los artículos 19.3, 34.3, 37.1 y) y 37.3 de la Ley 38/2003, del 17 de noviembre, General de Subvenciones, deberá acompañarse una certificación o informe relativo a la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualquier Administración o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales con el fin de verificar que la concurrencia no supera el coste de la actuación subvencionada.

Todas las inversiones deberán estar terminadas el 30 de noviembre de 2020. Excepcional y motivadamente, el Ayuntamiento podrá solicitar una prórroga para su finalización de acuerdo con las instrucciones que se le remitirán más adelante, que se concederá, en su caso, mediante Resolución de la Presidencia.

9. 4 Préstamo provincial destinado a la financiación de deudas del ayuntamiento con entidades financieras

En el supuesto de que el Ayuntamiento destinara el préstamo provincial a la financiación de deudas del Ayuntamiento con entidades financieras, la Diputación, después de la aprobación del Plan, le transferirá, con carácter prepagable, directamente a la entidad financiera en la que el Ayuntamiento tenga concertado el préstamo municipal que se va a amortizar con el importe del préstamo provincial, lo que se le comunicará oportunamente al Ayuntamiento para su conocimiento.

10.- DEVOLUCIÓN DEL PRÉSTAMO PROVINCIAL

Los ayuntamientos deberán devolverle a la Diputación en diez anualidades el importe del préstamo provincial que se les transfiera, devolución que se hará a partir del año 2021 hasta el 2030, plazo prorrogable mediante Resolución de la Presidencia. El importe anual a devolver será la décima parte del importe total transferido, tanto para la reducción de su endeudamiento como para la realización de inversiones, realizándose en el último año el ajuste exacto de la cantidad a devolver. No obstante, el ayuntamiento podrá anticipar la devolución del préstamo pendiente, comunicándolo previamente a la Diputación.
La devolución se realizará mediante el ingreso en la cuenta de la Diputación que se les indicará a los ayuntamientos, la mitad del importe anual hasta el 30 junio y la otra mitad hasta el 30 de noviembre de cada año.

En caso de que el Ayuntamiento no realice los ingresos que correspondan en los plazos establecidos, la Diputación podrá aplicar a los ayuntamientos usuarios del servicio de recaudación a compensación con las entregas a cuenta, y a los demás ayuntamientos, con cualquier otro pago que la Diputación deba realizarle al ayuntamiento.

11.- RÉGIMEN SANCIONADOR

El incumplimiento de lo dispuesto en alguna de estas Bases podrá dar lugar al inicio de oficio de un expediente sancionador, según se indica en esta Base y de acuerdo con lo previsto en la Ley 38/2003, del 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el Real Decreto 887/2006, del 21 de julio, por lo que se aprueba su reglamento, en la Ley 9/2007, del 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, y en el Decreto 11/2009, del 8 de enero, por el que se aprueba su reglamento.

De acuerdo con lo dispuesto en la Base 7, el incumplimiento de las **condiciones de la delegación de la contratación** de las inversiones implicará la pérdida de la aportación de la Diputación a la inversión correspondiente, aunque la aportación provincial podrá reinvertirse a través de un Plan de un ejercicio posterior.

En el caso de pagos realizados al ayuntamiento **con carácter prepagable**, de acuerdo con lo dispuesto en las Bases 9.1 y 9.2 cuando el Ayuntamiento no justifique correctamente en el plazo señalado la aplicación de la aportación provincial recibida, podrá iniciarse un procedimiento de reintegro de la cantidad que corresponda, según el procedimiento previsto en el artículo 70.3 y 91 y siguientes del Real Decreto 887/2006, para lo cual se le dará en todo caso audiencia al interesado, aunque el importe de la aportación provincial reintegrada podrá recuperarse a través de un Plan de un ejercicio posterior.

Los importes a reintegrar podrán ser objeto de compensación con cualquier obligación reconocida por la Diputación a favor del ayuntamiento.

En el caso de pagos de aportación provincial que **requieran la previa justificación** del gasto por el ayuntamiento, su no justificación dará lugar a la pérdida de la aportación provincial correspondiente, aunque se podrá recuperar en un Plan posterior.

En todos los casos, la presentación de la documentación justificativa fuera del plazo establecido, podrá dar lugar a la imposición de las siguientes sanciones de conformidad con lo dispuesto en la Base 56.6 de las de ejecución del presupuesto de la Diputación:

- De producirse el retraso en el plazo de justificación y no exceder de un mes, la sanción prevista en la ley se impondrá en el grado mínimo y será del 10 % del importe de la subvención otorgada con el límite de 75 €.
- De exceder de un mes y no llegar a tres, la sanción se impondrá en su grado medio y será del 20 % del importe de la subvención otorgada con el límite de 400 €.
- Y de exceder de tres meses, la sanción se impondrá en su grado máximo y supondrá el 30 % del importe de la subvención, sin que pueda superar el importe de 900 €.

En cuanto al procedimiento administrativo a seguir se aplicará supletoriamente lo previsto en las citadas leyes y reglamentos de subvenciones.

DISPOSICIONES ADICIONALES

1.- La interpretación y la resolución de las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas Bases serán resueltas por la Presidencia de esta Diputación, previos los informes de la Secretaría y de la Intervención.

2.- Para lo no dispuesto expresamente en las presentes Bases, se aplicará supletoriamente lo establecido en la Ley 38/2003, del 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el Real Decreto 887/2006, del 21 de julio, por el que se aprueba su reglamento, en la Ley 9/2007, del 13 de junio, de Subvenciones de Galicia, y en el Decreto 11/2009, del 8 de enero, por el que se aprueba su reglamento.

A N E X O I

CERTIFICACIÓN DEL ACUERDO PLENARIO DE APROBACIÓN DEL PLAN PROVINCIAL DE COOPERACIÓN A LAS OBRAS Y SERVICIOS DE COMPETENCIA MUNICIPAL (PLAN ÚNICO DE AYUNTAMIENTOS) "POS+ 2019"

D. / Dña. _____
secretario/a del

_____

C E R T I F I C A : Que el Pleno de este ayuntamiento, en la sesión realizada el día / /201_, adoptó el siguiente acuerdo:

1.- "Participar en el **Plan provincial de cooperación a las obras y servicios de competencia municipal (Plan único de ayuntamientos) "POS+ 2019"** de la Diputación Provincial da Coruña**,** cuyas Bases se conocen y aceptan en su totalidad, y solicitar la aplicación de la aportación y préstamo provincial asignada a los objetos que se indican a continuación, separando los que se financian con cargo a "aportación provincial 2019","aportación provincial 2018" y "préstamo provincial 2019":

A) Financiación del pago a proveedores:

	Capítulo II	Capítulo VI	Total
Aportación provincial 2018 aplicada a la financiación de pago a proveedores			
Aportación provincial 2019 aplicada a la financiación de pago a proveedores			
Subtotal pago a proveedores			

B) Financiación de gastos corrientes:

	Diputación
Aportación provincial 2019 aplicada a la financiación de gastos corrientes	
Subtotal gasto corriente	

C) Financiación de inversiones:

APORTACIÓN PROVINCIAL 2019	Financiación de la inversión		
Denominación de la obra o suministro	**Diputación**	**Ayuntamiento**	**Presupuesto total**

Subtotal inversiones aportación provincial 2019			

APORTACIÓN PROVINCIAL 2018 (Inversiones financieramente sostenibles)	**Financiación de la inversión**		
Denominación de la obra o suministro	**Diputación**	**Ayuntamiento**	**Presupuesto total**
Subtotal inversiones aportación provincial 2018			

PRÉSTAMO PROVINCIAL 2019	Financiación de la inversión		
Denominación de la obra o suministro	**Préstamo Diputación**	**Aportación Ayuntamiento**	**Presupuesto total**
Subtotal inversiones préstamo provincial 2019			

Aprobar los proyectos de las obras o los pliegos de los suministros incluidos en el POS+ 2019 y que se relacionan en estas tablas.

D) Reducción de deuda con entidades financieras:

Entidad financiera	Número/código del préstamo	Importe de "préstamo provincial 2019" aplicado a la reducción de la deuda
Subtotal reducción de deuda con entidades financieras		

E) Resumen:

SUBTOTALES		Diputación	Ayuntamiento	Total
A- PAGO A PROVEEDORES	**Aportación 2018**			
	Aportación 2019			
B- GASTOS CORRIENTES	**Aportación 2019**			
C- INVERSIONES	**Aportación 2019**			
	Aportación 2018			
	Préstamelo 2019			
D- REDUCCIÓN DEUDA	**Préstamo 2019**			
T O T A L	**Aportación 2019**			
	Aportación 2018			
	Préstamo 2019			
	TOTAL			

2.- Aprobar el Plan Complementario del año 2019 en el que se incluyen las inversiones financieramente sostenibles que a continuación se indican y aprobar los correspondientes proyectos o pliegos de prescripciones técnicas:

Denominación de las inversiones financieramente sostenibles (mínimo del 25% del total de aportación y préstamo provincial asignado)	**Presupuesto**
TOTALES	

3.- Declarar que el ayuntamiento tiene la disponibilidad de los terrenos, aguas y servidumbres para la ejecución de las inversiones, y que ha resuelto todo lo relacionado con las concesiones y autorizaciones administrativas que legalmente sean necesarias.

4.- Comprometerse el ayuntamiento a incluir en el presupuesto municipal del 2019 los fondos necesarios para hacer frente a la aportación municipal de las inversiones incluidas en la anualidad del 2019, si la hubiera.

5.- Solicitar de la Diputación Provincial de A Coruña la delegación en este ayuntamiento de la contratación y ejecución de las obras o suministros incluidos en el Plan, que se entenderá aceptada sí esta se produce efectivamente.

6.- Declarar que el ayuntamiento no solicitó ni percibió ninguna subvención de otras Administraciones públicas para la financiación de las distintas actuaciones incluidas en este Plan, y en caso de que existan ayudas o subvenciones concurrentes de otras Administraciones, se adjunta el detalle de cada una de ellas, acreditándose que su suma total no supera el 100% de su importe.

7.- Autorizar a la Diputación Provincial de A Coruña a obtener las certificaciones de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y de la Tesorería de la Seguridad Social en las que se acredite que el ayuntamiento está al corriente en sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

8.- Facultar expresamente a la Alcaldía para todo lo relacionado con la tramitación y gestión del presente acuerdo y el correspondiente expediente."

Y para que así conste, expido la presente certificación de orden y con el visto bueno de la Alcaldía, en

_____, ____de de_____dos mil_____.

VªBº.

La Alcaldía.

PLAN PROVINCIAL DE COOPERACIÓN A LAS OBRAS Y SERVICIOS DE COMPETENCIA MUNICIPAL (PLAN ÚNICO DE AYUNTAMIENTOS)

"POS+ 2019"
ANEXO II

MEMORIA DEL PLAN

AYUNTAMIENTO	
FECHA	
NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA QUE FIRMA LA MEMORIA	

De acuerdo con lo exigido en la Base 5.a de las reguladoras del Plan, se emite esta Memoria relativa a su elaboración:

OBJETIVOS DEL PLAN

(Se deberán describir los objetivos a alcanzar durante el período del Plan, habida cuenta, muy especialmente los déficits en servicios y equipamientos detectados en la Encuesta de Infraestructura y Equipamiento Local)

CRITERIOS DE SELECCIÓN

(Se deberán fijar con carácter objetivo los criterios de selección de los distintos objetos del Plan)

FINANCIACIÓN

(Se analizará y se justificará el plan financiero previsto)

JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE INVERSIONES FINANCIERAMENTE SOSTENIBLES DE HASTA EL 25% DE LA SUMA DE LA APORTACIÓN PROVINCIAL 2018 Y 2019 ASIGNADA (NO PRÉSTAMO PROVINCIAL 2019), CUANDO LAS DEUDAS DEL AYUNTAMIENTO CON PROVEEDORES SEAN SUPERIORES A DICHA CANTIDAD

(Solo para los ayuntamientos cuyas deudas con proveedores sean superiores a la suma de la aportación provincial 2019 y 2018, según lo previsto en el penúltimo párrafo de la Base 2.1.)

OTRAS CUESTIONES

(Se deberán recoger cuantos aspectos de interés complementen la información anterior)

PLAN PROVINCIAL DE COOPERACIÓN A LAS OBRAS Y SERVICIOS DE COMPETENCIA MUNICIPAL
(PLAN ÚNICO DE AYUNTAMIENTOS)

"POS+ 2019"
ANEXO III –a)

INFORME DE QUE El AYUNTAMIENTO NO TIENE FACTURAS PENDIENTES DE PAGO CON PROVEEDORES CON Los REQUISITOS DE Las BASES DEL POS+ 2019, O QUE TENIÉNDOLAS, NO PUEDE PROCEDER A SU PAGO POR CAUSAS JUSTIFICADAS

AYUNTAMIENTO	
FECHA DEL INFORME	
NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA QUE EMITE EL INFORME	

De acuerdo con lo exigido en la Base 5.B.1 de las reguladoras del Plan, se emite este informe para hacer constar la situación de este ayuntamiento en relación con las facturas pendientes de pago con proveedores, de importe igual o superior a 100,00 € (IVA incluido), con fecha de entrada en el Registro General del ayuntamiento hasta el 30 de junio de 2018, éste incluido:

(Marcar lo que corresponda)

	Este ayuntamiento **no tiene facturas pendientes** de pago con proveedores, de importe igual o superior a 100,00 € (IVA incluido), con fecha de entrada en el Registro General del ayuntamiento hasta el 30 de junio de 2018, éste incluido.
	Este ayuntamiento únicamente tiene facturas pendientes de pago con proveedores, de importe igual o superior a 100,00 € (IVA incluido), con fecha de entrada en el Registro General del ayuntamiento hasta el 30 de junio de 2018, éste incluido, que **se financiaron con cargo a Planes de años anteriores**
	Este ayuntamiento únicamente tiene facturas pendientes de pago con proveedores, de importe igual o superior a 100,00 € (IVA incluido), con fecha de entrada en el Registro General del ayuntamiento hasta el 30 de junio de 2018, éste incluido, que **no puede pagar por causas que no le son imputables** Las causas son las siguientes: - - -
	Este ayuntamiento únicamente tiene facturas pendientes de pago con proveedores, de importe igual o superior a 100,00 € (IVA incluido), con fecha de entrada en el Registro General del ayuntamiento hasta el 30 de junio de 2018, éste incluido, que **se van a financiar con cargo a un expediente de modificación de créditos ya aprobado** inicialmente por el Pleno del ayuntamiento.

PLAN PROVINCIAL DE COOPERACIÓN A LAS OBRAS Y SERVICIOS DE COMPETENCIA MUNICIPAL
(PLAN ÚNICO DE AYUNTAMIENTOS)

"POS+ 2019"
ANEXO III –b)

INFORME CON LA RELACIÓN DE FACTURAS PENDIENTES DE PAGO CON PROVEEDORES, DE IMPORTE IGUAL O SUPERIOR A 100,00 € , PARA LAS QUE SE APLICA FINANCIACIÓN PROVINCIAL CON CARGO AL POS+ 2019

AYUNTAMIENTO	
FECHA DEL INFORME	
NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA QUE EMITE EL INFORME	

De acuerdo con lo exigido en la Base 5.B.1 de las reguladoras del Plan, se emite este informe con la relación de facturas con proveedores de importe igual o superior a 100,00 € (IVA incluido) que tienen fecha de entrada en el Registro General del ayuntamiento hasta el 30 de junio de 2018, éste incluido, (o fecha de entrada posterior si voluntariamente así lo acuerda el ayuntamiento hasta una cuantía máxima del 25% de la aportación 2019) que están pendientes de pago en el momento de la elaboración de este informe, separando las facturas que se imputan al capítulo II y las que se imputan al capítulo VI del presupuesto municipal, que se relacionan según la orden de su entrada en el Registro del ayuntamiento.

NOTAS:

- Deben excluirse las facturas no pagadas que ya fueron financiadas a través del POS+ de años anteriores.
- Deben excluirse las facturas que el ayuntamiento no puede pagar por causas que no le son imputables, debiendo concretarse dichas causas en este informe.
- Deben excluirse las facturas que van a ser financiadas con cargo a un expediente de modificación de créditos ya aprobado inicialmente por el Pleno municipal.
- En el caso de facturas que tengan financiación de otras Administraciones Públicas (AP), se desglosa su financiación y sólo podrá aplicarse la aportación provincial asignada en este Plan aparte que financia el ayuntamiento.

DATOS DE LAS DEUDAS QUE SE IMPUTAN AL CAPÍTULO II DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

Nº de orden	Fecha entrada Registro ayuntamiento	Resumen del concepto	Proveedor		Importe (IVA incluido)		
			Nombre	NIF	Ayuntamiento	Otras AP	Total
1							
2							
3							
4							
5							
…							
TOTAL FACTURAS CON PROVEEDORES PENDIENTES DE PAGO (CAPÍTULO II)							

DATOS DE LAS DEUDAS QUE SE IMPUTAN AL CAPÍTULO VI DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL							
Nº de orden	**Fecha entrada Registro ayuntamiento**	**Resumen del concepto**	**Proveedor**		**Importe (IVA incluido)**		
			Nombre	**NIF**	**Ayuntamiento**	**Otras AP**	**Total**
1							
2							
3							
4							
5							
…							
TOTAL FACTURAS CON PROVEEDORES PENDIENTES DE PAGO (CAPÍTULO VI)							

RESUMEN DE LAS DEUDAS QUE SE IMPUTAN A LOS CAPÍTULOS II Y VI DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL	Importe (IVA incluido)		
	Ayuntamiento	**Otras AP**	**Total**
Total facturas con proveedores pendientes de pago (CAPÍTULO II)			
Total facturas con proveedores pendientes de pago (CAPÍTULO VI)			
T O T A L			

PLAN PROVINCIAL DE COOPERACIÓN A LAS OBRAS Y SERVICIOS DE COMPETENCIA MUNICIPAL
(PLAN ÚNICO DE AYUNTAMIENTOS)

"POS+ 2019"
ANEXO IV

INFORME SOBRE LA PREVISIÓN DE GASTOS CORRIENTES PARA EL EJERCICIO 2019

AYUNTAMIENTO	
FECHA	
NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA QUE FIRMA EL INFORME	

De acuerdo con lo exigido en la Base 5.B.2 de las reguladoras del Plan, se emite este informe con la previsión presupuestaria para el ejercicio 2019 de los gastos corrientes directamente asociados al funcionamiento de los servicios públicos obligatorios en este ayuntamiento según la legislación vigente, referidos a los conceptos que se detallan:

SERVICIO MUNICIPAL OBLIGATORIO	**CONCEPTO**	**PREVISIÓN DE GASTOS PRESUPUESTO 2019 (A)**	**ESTIMACIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS O PRIVADOS (Tasas, precios públicos u otros ingresos públicos o personales, excluida la aportación de esta diputación) (B)**	**ESTIMACIÓN DEL GASTO A FINANCIAR POR EL AYUNTAMIENTO (Puede ser superior al importe solicitado en el acuerdo plenario) (A-B)**
Suministro de agua potable	- Personal directamente adscrito			
	-Bienes y servicios corrientes			
	-Aportaciones a entes supramunicipales u otros			
	SUBTOTAL			
Alcantarillado	- Personal directamente adscrito			
	-Bienes y servicios corrientes			
	-Aportaciones a entes supramunicipales u otros			
	SUBTOTAL			
Limpieza vial	Personal directamente adscrito			
	-Bienes y servicios corrientes			
	-Aportaciones a entes supramunicipales u otros			
	SUBTOTAL			
Recogida domiciliaria de basura	Personal directamente adscrito			
	-Bienes y servicios corrientes			
	-Aportaciones a entes supramunicipales u otros			
	SUBTOTAL			

SERVICIO MUNICIPAL OBLIGATORIO	CONCEPTO	PREVISIÓN DE GASTOS PRESUPUESTO 2019 (A)	ESTIMACIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS O PRIVADOS (Tasas, precios públicos u otros ingresos públicos o privados, excluida la aportación de esta diputación) (B)	ESTIMACIÓN DEL GASTO A FINANCIAR POR EL AYUNTAMIENTO (Puede ser superior al imponerte solicitado en el acuerdo plenario) (A-B)
Alumbrado público	Personal directamente adscrito			
	-Bienes y servicios corrientes			
	-Aportaciones a entes supramunicipales u otros			
	SUBTOTAL			
Mantenimiento de los accesos a los núcleos de población	Personal directamente adscrito			
	-Bienes y servicios corrientes			
	-Aportaciones a entes supramunicipales u otros			
	SUBTOTAL			
(Otro servicio obligatorio)	Personal directamente adscrito			
	-Bienes y servicios corrientes			
	-Aportaciones a entes supramunicipales u otros			
	SUBTOTAL			
(Otro servicio obligatorio)	Personal directamente adscrito			
	-Bienes y servicios corrientes			
	-Aportaciones a entes supramunicipales u otros			
	SUBTOTAL			
	T O T A L			

PLAN PROVINCIAL DE COOPERACIÓN A LAS OBRAS Y SERVICIOS DE COMPETENCIA MUNICIPAL (PLAN ÚNICO DE AYUNTAMIENTOS)
"POS+ 2019"
ANEXO V
INFORME TÉCNICO SOBRE LA INVERSIÓN

AYUNTAMIENTO	
FECHA DEL INFORME	
NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA QUE EMITE EL INFORME	
DENOMINACIÓN DE LA INVERSIÓN	
PRESUPUESTO DE LA INVERSIÓN	

De acuerdo con lo exigido en la Base 5.B.3.2 de las reguladoras del Plan, se emite este informe técnico individual para la inversión indicada:

AUTORIZACIONES

(El informe deberá indicar expresamente que la inversión no precisa de ninguna autorización o, en caso de que sean precisas, deberán detallarse, y acreditarse documentalmente que el ayuntamiento ya cuenta con ellas subiendo las correspondientes autorizaciones, o que ya las solicitó, adjuntando en este caso las solicitudes presentadas ante los organismos correspondientes.
Cuando se adjunten las autorizaciones que precisa la inversión, deberá indicarse en un nuevo informe técnico si el proyecto cumple con las condiciones contenidas, en su caso, en dicha autorización.)

SUPERVISIÓN TÉCNICA

(Deberá indicarse si es preceptivo realizar la supervisión técnica del proyecto por su presupuesto o su contenido, de acuerdo con lo establecido en el artículo 235 de la Ley 9/2017 de Contratos del sector público. En el caso de ser precisa, deberá indicarse si el informe de supervisión va a ser realizado por cuenta del ayuntamiento por personal técnico independiente, remitiéndole una copia a la Diputación, o se solicita la asistencia a esta diputación para su realización, al amparo de la disposición adicional 3.6 de la citada norma.)

FASES, PARTES O TRAMOS (OBRA COMPLETA)

(En el caso de tratarse de fases, tramos, partes, etc., deberá justificarse que se trata de una obra completa, en el sentido de ser susceptible de ser entregada al uso general o al servicio correspondiente, y que comprende todos y cada uno de los elementos que sean precisos para la utilización de la obra, de acuerdo con lo establecido en el artículo 13.3 de la Ley 9/2017, de contratos del sector público.)

LOTES (marcar lo que proceda)

☐ Esta inversión, por la naturaleza de su objeto, no puede ser dividido en lotes que sean obra completa.

☐ Esta inversión podría dividirse en lotes, pero de acuerdo con el artículo 99.3 de la Ley 9/2017, podría justificarse su no división en lotes por el siguientes motivos previstos en la citada norma:

☐ Dificultaría la correcta ejecución de la inversión desde el punto de vista técnico.
☐ Provocaría problemas de coordinación en la ejecución de las diferentes prestaciones
Otros motivos técnicos (especificar)

ESTUDIO GEOTÉCNICO

(Deberá indicarse expresamente si es necesario realizar el estudio geotécnico de los terrenos sobre los que se va a ejecutar la obra, o que no es necesario por resultar incompatible con su naturaleza).

OTRAS CUESTIONES

(Se deberán recoger cuantos aspectos de interés complementen la información anterior)

PLAN PROVINCIAL DE COOPERACIÓN A LAS OBRAS Y SERVICIOS DE COMPETENCIA MUNICIPAL (PLAN ÚNICO DE AYUNTAMIENTOS)

"POS+ 2019"
ANEXO VI

INFORME TÉCNICO-JURÍDICO SOBRE LA DISPONIBILIDAD DE LOS TERRENOS

AYUNTAMIENTO	
FECHA DEL INFORME	
NOMBRE Y CARGO DE LAS PERSONAS QUE EMITEN EL INFORME	
DENOMINACIÓN DE LA INVERSIÓN	
PRESUPUESTO DE LA INVERSIÓN	

De acuerdo con lo exigido en la Base 5.B.3.3 de las reguladoras del Plan, se emite este informe técnico jurídico para la inversión indicada, suscribiendo cada uno de los firmantes únicamente sus declaraciones:

INFORME TÉCNICO
(el personal técnico detallará los terrenos necesarios para la ejecución de la inversión, pudiendo adjuntar para estos efectos la documentación precisa.)

INFORME JURÍDICO
(La Secretaría del ayuntamiento informará acerca de si el ayuntamiento cuenta con la disponibilidad de los terrenos necesarios para la ejecución de la inversión.)

PLAN PROVINCIAL DE COOPERACIÓN A LAS OBRAS Y SERVICIOS DE COMPETENCIA MUNICIPAL (PLAN ÚNICO DE AYUNTAMIENTOS)
"POS+ 2019"
ANEXO VII
MEMORIA ECONÓMICA DE LA ALCALDÍA
ESPECÍFICA DE CADA INVERSIÓN FINANCIERAMENTE SOSTENIBLE SOLICITADA

AYUNTAMIENTO DE	
FECHA	
NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA QUE FIRMA LA MEMORIA	
DENOMINACIÓN DE LA INVERSIÓN FINANCIERAMENTE SOSTENIBLE	
PRESUPUESTO DE LA INVERSIÓN FINANCIERAMENTE SOSTENIBLE	

De acuerdo con lo exigido en la Base 5.B.3.6 de las reguladoras del Plan, se emite esta Memoria económica en relación con la inversión financieramente sostenible indicado:

1.- PREVISIÓN DE GASTOS E INGRESOS

- (Previsión de los gastos de mantenimiento, de los posibles ingresos o la reducción de gastos que pueda generar durante su vida útil, con la finalidad de acreditar que la inversión permite durante su ejecución, mantenimiento y liquidación dar cumplimiento a los objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública del ayuntamiento y del período medio de pago a proveedores)

- Breve descripción del gasto a realizar y de su naturaleza

- Vida útil estimada

- Previsión de ingresos.

- Previsión de gastos.

- Conclusión relativa a la acreditación de que esta inversión permite el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública del ayuntamiento y del período medio de pago a proveedores.

2.- PROYECCIÓN DE LOS EFECTOS PRESUPUESTARIOS Y ECONÓMICOS

(Proyección de los efectos presupuestarios y económicos que podrían derivarse de la inversión en el horizonte temporal de su vida útil)

Opción A) si no tiene consecuencias presupuestarias o económicas relevantes

"Sin consecuencias relevantes en cuanto a sus efectos presupuestarios y económicos para los ingresos y gastos de ejercicios futuros"

Opción B) en el supuesto de que se considere que va a tener consecuencias presupuestarias o económicas relevantes:

"En la siguiente tabla se detallan las previsión de los efectos de esta inversión sobre el presupuesto de ingresos, sobre el presupuesto de gastos y el resultado previsible durante los años de su vida útil."

	2019	2020	2021	…….	Año final de su vida útil
Efectos sobre Presupuesto de ingresos (+ -)					
Efectos sobre Presupuesto de gastos (+ -)					
Resultado previsible (+ -)					

PLAN PROVINCIAL DE COOPERACIÓN A LAS OBRAS Y SERVICIOS DE COMPETENCIA MUNICIPAL (PLAN ÚNICO DE AYUNTAMIENTOS)
"POS+ 2019"
ANEXO VIII
INFORME DE LA INTERVENCIÓN O SECRETARÍA-INTERVENCIÓN ESPECÍFICO DE CADA INVERSIÓN FINANCIERAMENTE SOSTENIBLE SOLICITADA

AYUNTAMIENTO DE	
FECHA	
NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA QUE FIRMA EL INFORME	
DENOMINACIÓN DE LA INVERSIÓN FINANCIERAMENTE SOSTENIBLE	
PRESUPUESTO DE LA INVERSIÓN FINANCIERAMENTE SOSTENIBLE	

De acuerdo con lo exigido en la Base 5.B.3.6 de las reguladoras del Plan, se emite este informe en relación con la inversión financieramente sostenible indicado:

1.- CONSISTENCIA Y SOPORTE DE LAS PROYECCIONES DE LA MEMORIA ECONÓMICA DE LA ALCALDÍA

Breve análisis de la Memoria especifica de la Alcaldía sobre esta inversión y su consistencia y fundamentación, con especial referencia a las conclusiones sobre si esta inversión permitirá durante su ejecución, mantenimiento y liquidación dar cumplimiento a los objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública del ayuntamiento, y del período medio de pago a proveedores

2.- ANÁLISIS DE LA CONSIDERACIÓN DE INVERSIÓN FINANCIERAMENTE SOSTENIBLE

(Análisis sobre se la inversión solicitada reúne los requisitos para ser considerado financieramente sostenible, indicando la partida presupuestaria de imputación)

- Competencia municipal

- Indicación sobre si el ayuntamiento está al corriente en sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social

- Indicación de su imputación presupuestaria: clasificación económica, grupo de programa (un único grupo de programa de los previstos en las Bases) y aplicación presupuestaria

- Indicación de si la inversión supera o no los 10 millones de euros y sí supone o no incremento del capítulo 1 y 2 del presupuesto de gastos.

- Indicación de su vida útil (no debe ser inferior a cinco años)

- Previsión sobre el plazo de ejecución y justificación

- Indicación de que consta en el expediente Memoria económica de la Alcaldía sobre la proyección de los efectos presupuestarios y económicos de su vida útil

Conclusión:
El proyecto arriba indicado, **cumple / no cumple** los requisitos para ser considerado financieramente sostenible

A N E X O IX

CERTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA O DEL ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE LA NO DIVISIÓN EN LOTES DE LA INVERSIÓN INCLUIDA EN EL PLAN PROVINCIAL DE COOPERACIÓN A LAS OBRAS Y SERVICIOS DE COMPETENCIA MUNICIPAL
(PLAN ÚNICO DE AYUNTAMIENTOS)
"POS+ 2019"

D. / Dña. _____
secretario/a del _____

De acuerdo con lo dispuesto en la Base 5.B.3.4 de las Reguladoras del Plan, **C E R T I F I C A :**

Que la Alcaldía de este ayuntamiento / la Junta de Gobierno Local, en el día___/____/201_, dictó / adoptó la / el siguiente Resolución / Acuerdo:

1.- No dividir en lotes la inversión objeto del proyecto/pliego que se solicita incluir en el Plan provincial de cooperación a las obras y servicios de competencia municipal (Plan único de ayuntamientos) POS+ 2019 con los datos que se indican:

DENOMINACIÓN DE LA INVERSIÓN	
PRESUPUESTO DE LA INVERSIÓN	

2.- Esta decisión de no dividir en lotes el objeto del proyecto/pliego indicado está justificada por la concurrencia de los siguientes motivos válidos de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 99.3 de la Ley 9/2017, del 8 de noviembre, de Contratos del sector público (BOE núm. 272, del 9 de noviembre de 2017), y quedará debidamente justificada en el expediente de contratación: (indicar las causas técnicas, económicas, jurídicas o de otra naturaleza que motiven válidamente su no división en lotes. En el modelo tan sólo se recogen los motivos citados en dicho artículo a modo de ejemplo).

-La realización independiente de las diversas prestaciones comprendidas en el objeto del contrato dificultaría la correcta ejecución del mismo desde un punto de vista técnico

-El riesgo para la correcta ejecución del contrato procede de la naturaleza objeto del mismo, al implicar la necesidad de coordinar la ejecución de las diferentes prestaciones, cuestión que podría verse imposibilitada por su división en lotes y la ejecución por una pluralidad de contratistas diferentes.

- (…)

Y para que así conste, expido la presente certificación de orden y con el visto bueno de la Alcaldía, en

_____, ____de de_____dos mil_____.

VºBº
La Alcaldía

PLAN PROVINCIAL DE COOPERACIÓN A LAS OBRAS Y SERVICIOS DE COMPETENCIA MUNICIPAL (PLAN ÚNICO DE AYUNTAMIENTOS)
"POS+ 2019"
ANEXO X
INFORME DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO SOBRE LA INVERSIÓN RELATIVA AL CICLO DEL AGUA

AYUNTAMIENTO	
FECHA DEL INFORME	
NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA QUE EMITE EL INFORME	
DENOMINACIÓN DE LA INVERSIÓN	
PRESUPUESTO DE LA INVERSIÓN	

De acuerdo con lo exigido en la Base 5.B.3.5 de las reguladoras del Plan, la Secretaría del ayuntamiento emite el siguiente informe en relación con esta inversión asociada al ciclo del agua:.

Consultado el expediente correspondiente, se comprueba que la ejecución de esta inversión que se solicita incluir en el Plan provincial de cooperación a las obras y servicios de competencia municipal (Plan único de ayuntamientos) POS+ 2019 no se encuentra entre las obligaciones a realizar por la empresa gestora del agua en el ayuntamiento.

PLAN PROVINCIAL DE COOPERACIÓN A LAS OBRAS Y SERVICIOS DE COMPETENCIA MUNICIPAL (PLAN ÚNICO DE AYUNTAMIENTOS)

"POS+ 2019"
ANEXO XI

INFORME DE LA INTERVENCIÓN O SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN SOBRE PRÉSTAMOS Y SOBRE EL NIVEL DE ENDEUDAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO CON ENTIDADES FINANCIERAS

AYUNTAMIENTO DE	
FECHA DEL INFORME	
NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA QUE EMITE EL INFORME	

1.- CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN SOBRE PRÉSTAMOS

De acuerdo con lo exigido en la Base 5.B.4.1 de las reguladoras del Plan, y en el marco del previsto en el artículo 53 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley reguladora de Haciendas locales (TRLFL), y en la disposición adicional 14ª del Real Decreto ley 20/2011, del 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público, se emite el siguiente informe:

- El ayuntamiento adoptó el acuerdo de solicitud de préstamo según las normas de aplicación

- El ayuntamiento tiene ahorro neto positivo en el ejercicio inmediato anterior

- El nivel de endeudamiento del ayuntamiento no excede del 75% de los ingresos corrientes liquidados o devengados, o, y excediendo de este límite pero no superando el límite previsto en el artículo 53 del TRLRFL (110%), cuenta con la autorización del órgano competente de la Comunidad Autónoma de Galicia.

2.- NIVEL DE ENDEUDAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO CON ENTIDADES FINANCIERAS

A- Volumen total del capital vivo de las operaciones de crédito vigentes a largo plazo a 31 de diciembre de 2017 (1)	
B- Ingresos corrientes liquidados o devengados en el ejercicio inmediatamente anterior	
(A / B) - Nivel de endeudamiento a largo plazo del ayuntamiento con entidades financieras (2)	

(1) No se computarán para estos efectos la deuda con esta Diputación a través de Planes provinciales de préstamo, ni las cantidades ya amortizadas por el ayuntamiento durante el ejercicio 2018.

(2) El nivel de endeudamiento debe expresarse mediante un porcentaje con dos decimales.

PLAN PROVINCIAL DE COOPERACIÓN A LAS OBRAS Y SERVICIOS DE COMPETENCIA MUNICIPAL (PLAN ÚNICO DE AYUNTAMIENTOS)
"POS+ 2019"
ANEXO XII
INFORME DE LA INTERVENCIÓN O SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO CON LOS DATOS DE LAS DEUDAS CON ENTIDADES FINANCIERAS A REDUCIR

AYUNTAMIENTO DE	
FECHA DEL INFORME	
NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA QUE EMITE EL INFORME	

De acuerdo con lo exigido en la base 5.B.4.2 de las reguladoras del Plan, se emite este informe con los datos de las deudas con entidades financieras a reducir:

(Deberá cubrirse una tabla por cada préstamo, pero debe presentarse un único documento Anexo XII que englobe todas las tablas y subirse en la Convocatoria POS+Amortización)

Entidad financiera	
Fecha del préstamo	
Número o código del préstamo	
Código IBAN de la cuenta bancaria asociada al préstamo	
Importe inicial del préstamo	
Importe pendiente del préstamo	
Importe del préstamo provincial que se aplica a su minoración	
Otros datos	

PLAN PROVINCIAL DE COOPERACIÓN A LAS OBRAS Y SERVICIOS DE COMPETENCIA MUNICIPAL
(PLAN ÚNICO DE AYUNTAMIENTOS)
"POS+ 2019"
ANEXO XIII
INFORME JUSTIFICATIVO DEL PAGO A PROVEEDORES CON CARGO AL POS+ 2019

AYUNTAMIENTO	
FECHA DEL INFORME	
NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA QUE EMITE EL INFORME	

De acuerdo con lo exigido en la Base 9.1 de las reguladoras del Plan, se emite informe justificativo de los pagos realizados de las facturas con proveedores que figuraban en el Anexo III –b) de la solicitud, pagadas con cargo a la financiación del POS+ 2019, cuya relación es la siguiente:

DATOS DE LAS DEUDAS PAGADAS QUE SE IMPUTAN AL CAPÍTULO II DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL								
Nº de orden	**Fecha entrada Registro ayuntamiento**	**Resumen del concepto**	**Proveedor**		**Importe (IVA incluido)**			**Fecha del pago**
			Nombre	**NIF**	**Ayuntamiento**	**Otras AP**	**Total**	
1								
2								
3								
4								
5								
…								
TOTAL FACTURAS CON PROVEEDORES PAGADAS (CAPÍTULO II)								

DATOS DE LAS DEUDAS PAGADAS QUE SE IMPUTAN AL CAPÍTULO VI DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL								
Nº de orden	**Fecha entrada Registro ayuntamiento**	**Resumen del concepto**	**Proveedor**		**Importe (IVA incluido)**			**Fecha del pago**
			Nombre	**NIF**	**Ayuntamiento**	**Otras AP**	**Total**	
1								
2								
3								
4								
5								
…								
TOTAL FACTURAS CON PROVEEDORES PAGADAS (CAPÍTULO VI)								

RESUMEN DE LAS DEUDAS PAGADAS QUE SE IMPUTAN A LOS CAPÍTULOS II Y VI DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL	Importe (IVA incluido)		
	Ayuntamiento	**Otras AP**	**Total**
Total facturas con proveedores pagadas (CAPÍTULO II)			
Total facturas con proveedores pagadas (CAPÍTULO VI)			
T O T A L			

PLAN PROVINCIAL DE COOPERACIÓN A LAS OBRAS Y SERVICIOS DE COMPETENCIA MUNICIPAL
(PLAN ÚNICO DE AYUNTAMIENTOS)
"POS+ 2019"
ANEXO XIV
INFORME DE LA INTERVENCIÓN O SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO
JUSTIFICATIVO DE LOS PAGOS DE GASTOS CORRIENTES REALIZADOS EN EL 2019

AYUNTAMIENTO	
FECHA	
NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA QUE FIRMA EL INFORME	

De acuerdo con lo exigido en la Base 9.2 de las reguladoras del Plan, se emite este informe justificativo de los pagos realizados y los derechos reconocidos por ingresos finalistas para la misma finalidad, de los gastos corrientes directamente asociados al funcionamiento de los servicios públicos obligatorios en este ayuntamiento según la legislación vigente, referidos a los conceptos que se detallan:

SERVICIO MUNICIPAL OBLIGATORIO	**CONCEPTO**	**PAGOS REALIZADOS 2019 (A)**	**DERECHOS RECONOCIDOS POR INGRESOS VINCULADOS (tasas, precios públicos u otros ingresos públicos o privados, excluida la aportación de esta diputación) (B)**	**GASTO REALMENTE ASUMIDO POR EL AYUNTAMIENTO (A-B)** **(Puede ser superior al importe solicitado y aprobado en el Plan)**
Suministro de agua potable	- Personal directamente adscrito			
	-Bienes y servicios corrientes			
	-Aportaciones a entes supramunicipales u otros			
	SUBTOTAL			
Alcantarillado	- Personal directamente adscrito			
	-Bienes y servicios corrientes			
	-Aportaciones a entes supramunicipales u otros			
	SUBTOTAL			
Limpieza viaria	Personal directamente adscrito			
	-Bienes y servicios corrientes			
	-Aportaciones a entes supramunicipales u otros			
	SUBTOTAL			
Recogida domiciliaria de basura	Personal directamente adscrito			
	-Bienes y servicios corrientes			
	-Aportaciones a entes supramunicipales u otros			
	SUBTOTAL			

SERVICIO MUNICIPAL OBLIGATORIO	CONCEPTO	PAGADOS REALIZADOS 2019 (A)	DERECHOS RECONOCIDOS POR INGRESOS VINCULADOS (tasas, precios públicos u otros ingresos públicos o privados, excluida la aportación de esta diputación) (B)	GASTO REALMENTE ASUMIDO POR EL AYUNTAMIENTO (A-B) (Puede ser superior al importe solicitado y aprobado en el Plan)
Alumbrado público	Personal directamente adscrito			
	-Bienes y servicios corrientes			
	-Aportaciones a entes supramunicipales u otros			
	SUBTOTAL			
Mantenimiento de los accesos a los núcleos de población	Personal directamente adscrito			
	-Bienes y servicios corrientes			
	-Aportaciones a entes supramunicipales u otros			
	SUBTOTAL			
(Otro servicio obligatorio)	Personal directamente adscrito			
	-Bienes y servicios corrientes			
	-Aportaciones a entes supramunicipales u otros			
	SUBTOTAL			
(Otro servicio obligatorio)	Personal directamente adscrito			
	-Bienes y servicios corrientes			
	-Aportaciones a entes supramunicipales u otros			
	SUBTOTAL			
	T O T A L			

20.- APROBACIÓN DE LA SEGUNDA Y ÚLTIMA FASE DEL PLAN PROVINCIAL DE COOPERACIÓN A LAS OBRAS Y SERVICIOS DE COMPETENCIA MUNICIPAL (PLAN ÚNICO DE AYUNTAMIENTOS) POS+ADICIONAL 1/2018 POR MAYOR APORTACIÓN PROVINCIAL

Visto el expediente relativo a la aprobación de la segunda y última fase del Plan provincial de cooperación a las obras y servicios de competencia municipal (Plan Único de concellos) POS+ Adicional 1/2018 por mayor aportación provincial

Visto el acuerdo de aprobación del Plan provincial de cooperación a las obras y servicios de competencia municipal (Plan único de concellos) POS+ 2018, realizado por el Pleno de esta diputación el 16 de mayo de 2018, en relación con la Resolución de Presidencia número 21270, del 14 de junio de 2018, por el que se aprueba, el POS+ 2018 Base y un Plan Complementario, en el marco de las Bases reguladoras del POS+ 2018, aprobadas por el Pleno de la Diputación en la sesión celebrada el 29 de septiembre de 2017 y publicadas en el BOP nº 188, del 3 de octubre de 2017

Visto el crédito procedente de una mayor aportación provincial al POS+ 2018 por importe de 16.000.000,00 €, consignado en los Expedientes de modificación de créditos 3/2018 y 5/2018, aprobados por el Pleno de esta diputación el 16 de mayo y 27 de julio de 2018 respectivamente

Vista la Resolución de Presidencia de esta Diputación número 30453 del 12 de septiembre de 2018, por la que se aprobó la primera fase del POS+ Adicional 1/2018 por considerar cumplida la condición de existencia de remanentes generados por la mayor aportación provincial después de la entrada en vigor de dichos expedientes de modificación de créditos 3/2018 y 5/2018, en la que se incluía el pago de facturas e inversiones financieramente sostenibles previstas en el Plan Complementario al POS+ 2018

Vistas las solicitudes presentadas por los ayuntamientos que participan en esta segunda y última fase del POS+ Adicional 1/2018 por mayor aportación provincial, solicitando inversiones financieramente sostenibles, alguna de ellas previstas en el Plan Complementario aprobado junto con el Plan Base y otras nuevas, después de aplicar la parte necesaria de su mayor asignación provincial al pago de proveedores pendientes que corresponda en cada caso, de acuerdo con lo dispuesto en la Base 4.3 de las reguladoras del Plan

Teniendo en cuenta que la aportación provincial a esta 2º y última fase del POS+ Adicional 1/2018 se va a desglosar en las distintas partidas correspondientes a sus distintos objetos mediante el Expediente de modificación de créditos 6/2018, que se va a someter a la aprobación por el Pleno de esta diputación el 28 de septiembre de 2018, en la misma sesión que este expediente, por lo que la aprobación de esta 2ª fase debe condicionarse a la entrada en vigor de dicho Expediente de modificación de créditos

1.- Aprobar **la segunda y última fase del Plan provincial de cooperación a las obras y servicios de competencia municipal (Plan Único de concellos) POS+ Adicional 1/2018 por mayor aportación provincial**, en la que se incluye el "pago de

facturas con proveedores pendientes de pago" e "inversiones financieramente sostenibles", alguna de ellas previstas en el Plan Complementario al POS+ 2018 y otras nuevas, cuyo resumen de datos de financiación es el que se indica a continuación y cuyo detalle figura en los anexos I, II y III:

POS+ ADICIONAL 1/ 2018 2ª FASE RESUMEN GENERAL OBJETOS Y FINANCIACIÓN DESGLOSADO			
	DIPUTACIÓN	**AYUNTAMIENTOS**	**TOTAL**
Pago a proveedores	306.317,31	0,00	306.317,31
Inversiones	2.251.746,00	652.041,33	2.903.787,33
TOTAL	2.558.063,31	652.041,33	3.210.104,64

ANEXO I	Resumen general por ayuntamientos y objetos
ANEXO II	Pago a proveedores
ANEXO III	Relación de inversiones financieramente sostenibles

La aprobación definitiva de las inversiones que en el Anexo III tienen indicadas condiciones suspensivas, queda condicionada a su cumplimiento.

2.- La financiación de esta segunda y última fase del POS+ Adicional 1/2018 por mayor aportación provincial se realizará con cargo a los créditos consignados en los expedientes de modificación de créditos 3/2018 y 5/2018, que se desglosa en las distintas partidas correspondientes a sus distintos objetos mediante el Expediente de modificación de créditos 6/2018 que se somete a la aprobación del pleno en la sesión del 28 de septiembre de 2018, que se especifican en los Anexos II y III a este expediente, y cuyo resumen se indica a continuación.

En consecuencia, la aprobación definitiva de esta segunda y última fase del POS+ Adicional 1/2018 por mayor aportación provincial, queda condicionada a la entrada en vigor del Expediente de modificación de créditos 6/2018 en el que se consigna crédito adecuado y suficiente para su financiación:

INVERSIONES 2ª FASE		
1536	Vías públicas	1.066.468,54
1605	Alcantarillado	232.103,87
16215	Gestión residuos	22.756,68
1655	Alumbrado público	58.861,62
3360	Patrimonio histórico-artístico	32.985,37
4530	Carreteras	419.318,23
4546	Caminos vecinales	217.051,17
93395	Gestión del patrimonio	202.200,52
	TOTAL INVERSIONES 2ª FASE	**2.251.746,00**

FACTURAS 2ª FASE	
Facturas capítulo II	232.520,18
Facturas capítulo VI	73.797,13
TOTAL FACTURAS 2ª FASE	**306.317,31**

TOTAL 2ª FASE	**2.558.063,31**

RESUMEN 1ª Y 2 ª FASE

1ª fase	13.435.832,68
2ª fase	2.558.063,31
Economías	6.104,01
TOTAL	**16.000.000,00**

3.- Disponer el pago, con carácter prepagable, a los ayuntamientos que destinan la aportación provincial asignada a la financiación de pago a proveedores, de acuerdo con el detalle que figura en el Anexo II a este acuerdo. Dicho pago se realizará con cargo a las partidas indicadas en el citado Anexo y según los datos contables que figuran en el informe de Intervención de esta diputación.

Los ayuntamientos podrán presentar el informe justificativo de los pagos realizados previsto en la Base 9.1, según el modelo Anexo XIII a las Bases, hasta el 31 de marzo de 2019.

4.- La contratación y la ejecución de las inversiones incluidas en esta 2ª y última fase del POS+ Adicional 1/2018 se realizará por los respectivos ayuntamientos de acuerdo con las instrucciones que figuran en las Bases 7, 8 y 9 de las Reguladoras del POS+ 2018, salvo en lo relativo a los plazos de contratación y ejecución, que se amplían hasta el 30 de noviembre de 2019 y 30 de noviembre de 2020, respectivamente.

5.- El resumen general de la 1º y 2ª fase del POS+ Adicional 1/2018 figura en el Anexo IV, en el que se recogen los datos de la aplicación por los 93 ayuntamientos de la provincia de los 16.000.000,00€ de mayor aportación provincial, a través de las dos fases del Plan:

ANEXO IV	Resumen total 1ª y 2ª fase del POS+ Adicional 1/2018

6.- Disponer la exposición pública mediante la inserción de un anuncio en el Boletín oficial de la provincia a los efectos de que durante el plazo de 10 días puedan presentarse las alegaciones o reclamaciones que se consideren oportunas.

7.- Remitir el expediente a informe de la Subdelegación del Gobierno en Galicia a los efectos previstos en el artículo 29.2) de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de organización y funcionamiento de la Administración general del Estado y a informe de la Comisión Provincial de Colaboración del Estado con las Corporaciones Locales.

8.- Remitir el expediente a la Xunta de Galicia y a la Comisión Gallega de Cooperación Local a los efectos de la coordinación prevista en la Ley 5/1997 de 22 de julio, de Administración local de Galicia.

9.- Una vez transcurrido el indicado plazo de 10 días de exposición pública y remisión a informe, sin que se presentaran reclamaciones o alegaciones, se podrán proseguir las actuaciones.

POS+ADICIONAL 1/ 2018 2ª FASE

ANEXO I: RESUMEN GENERAL APORTACIÓN Y OBJETOS

AYUNTAMIENTO	ASIGNADO	1.-PAGO A PROVEEDORES			2.-INVERSIONES				TOTAL DIPUTACIÓN	AYUNTAMIENTO	TOTAL	CONSUMIDO 1ª FASE	ECONOMÍA
		CAPITULO II	CAPITULO VI	TOTAL PAGADO A PROVEEDORES	DIPUTACION	AYUNTAMIENTO	TOTAL	PROGRAMA					
Abegondo	172.620,88				123.119,66	0,00	123.119,66	1536	123.119,66	0,00	123.119,66	49.501,22	**0,00**
Ames	339.927,55				203.107,33	0,00	203.107,33	1536-1605	203.107,33	0,00	203.107,33	136.820,22	**0,00**
Aranga	138.580,15				75.944,52	0,00	75.944,52	1536	75.944,52	0,00	75.944,52	62.635,63	**0,00**
Baña (La)	157.200,76				22.756,68	0,00	22.756,68	16215	22.756,68	0,00	22.756,68	134.444,08	**0,00**
Boimorto	129.615,53				39.187,06	0,00	39.187,06	1536	39.187,06	0,00	39.187,06	90.428,47	**0,00**
Boiro	249.832,20				12.491,61	17.529,75	30.021,36	1536	12.491,61	17.529,75	30.021,36	237.340,59	**0,00**
Boqueixón	145.050,12				145.050,12	0,00	145.050,12	1536	145.050,12	0,00	145.050,12	0,00	**0,00**
Cabana de Bergantiños	154.109,93				153.529,27	0,00	153.529,27	4530	153.529,27	0,00	153.529,27	0,00	**580,66**
Camariñas	114.206,08				114.206,08	5.727,01	119.933,09	4530-1655	114.206,08	5.727,01	119.933,09	0,00	**0,00**
Coirós	77.281,90				77.281,90	27,49	77.309,39	1536-1605	77.281,90	27,49	77.309,39	0,00	**0,00**
Coruña (La)	110.783,56	52.222,05	24.003,14	76.225,19	34.558,37	182.177,29	216.735,66	1655	110.783,56	182.177,29	292.960,85	0,00	**0,00**
Dodro	75.368,15				75.368,15	0,00	75.368,15	4546	75.368,15	0,00	75.368,15	0,00	**0,00**
Monfero	179.348,26	4.512,18	1.185,80	5.697,98					5.697,98	0,00	5.697,98	173.650,28	**0,00**
Muxía	181.906,68				181.906,68	0,02	181.906,70	1536-4530	181.906,68	0,02	181.906,70	0,00	**0,00**
Oleiros	344.862,16				239.254,30	215.766,22	455.020,52	1536	239.254,30	215.766,22	455.020,52	105607,86	**0,00**
Ortigueira	276.982,76				133.985,38	0,00	133.985,38	3360-93395	133.985,38	0,00	133.985,38	142.308,26	**689,12**
Paderne	92.824,80				32.745,24	0,00	32.745,24	1536	32.745,24	0,00	32.745,24	60.079,56	**0,00**
Porto do Son	187.107,13				45.360,16	0,01	45.360,17	1536	45.360,16	0,01	45.360,17	141.746,97	**0,00**
Ribeira	302.925,44				93.647,20	122.407,91	216.055,11	1605	93.647,20	122.407,91	216.055,11	209.278,24	**0,00**
Santiago de Compostela.	366.077,16	175.785,95	48.608,19	224.394,14	141.683,02	43.620,74	185.303,76	4546	366.077,16	43.620,74	409.697,90	0,00	**0,00**
Tordoia	164.956,22				73.746,73	0,00	73.746,73	1536	73.746,73	0,00	73.746,73	91.209,49	**0,00**
									131.616,03	59.030,31	190.646,34	0,00	**0,00**
									101.200,51	5.754,58	106.955,09	0,00	**0,00**
TOTAL	**4.194.383,96**	**232.520,18**	**73.797,13**	**306.317,31**	**2.251.746,00**	**652.041,33**	**2.903.787,33**		**2.558.063,31**	**652.041,33**	**3.210.104,64**	**1.635.050,87**	**1.269,78**
NÚMERO DE AYUNTAMIENTOS	**23**	**3**	**3**	**3**	**22**	**22**	**22**	**22**	**23**				

AYUNTAMIENTOS 1ª Y 2ª FASE	13
AYUNTAMIENTOS 2ª FASE	10
	23

[Escribir texto]

POS+ADICIONAL 1/ 2018 2ª FASE

ANEXO II: PAGO A PROVEEDORES

	APORTACIÓN APLICADA AL PAGO A PROVEEDORES		
AYUNTAMIENTO	TOTAL CAPÍTULO II (0430/4595/46201)	TOTAL CAPÍTULO VI (0430/4595/76201)	TOTAL
A Coruña	52.222,05	24.003,14	76.225,19
MONFERO	4.512,18	1.185,80	5.697,98
SANTIAGO DE C	175.785,95	48.608,19	224.394,14
3	**232.520,18**	**73.797,13**	**306.317,31**

AYUNTAMIENTO	CÓDIGO DE OBRA	DENOMINACIÓN	DIPUTACIÓN	AYUNTAMIENTO	TOTAL	PROGRAMA	CONDICIÓN

POS+ ADICIONAL 1/2018 - 2ª FASE

ANEXO III: RELACIÓN DE INVERSIONES FINANCIERAMENTE SOSTENIBLES

AYUNTAMIENTO	CÓDIGO DE OBRA	DENOMINACIÓN	DIPUTACIÓN	AYUNTAMIENTO	TOTAL	PROGRAMA	CONDICIÓN
ABEGONDO	18.2001.0748.0	Reparación caminos parroquias de Vizoño y Meangos.	36.830,91	0,00	36.830,91	1536	
	18.2001.0749.0	Reparación caminos parroquias de Cullergondo y Cos	40.884,77	0,00	40.884,77	1536	Autorización de la Dirección General de Patrimonio Cultural Autorización de Augas de Galicia
	18.2001.0750.0	Reparacion caminos en las parroquias de Cos y Limiñon.	45.403,98	0,00	45.403,98	1536	Autorización de la Dirección General de Patrimonio Cultural Autorización de Augas de Galicia
		TOTAL	**123.119,66**	**0,00**	**123.119,66**		
AMES	18.2001.0751.0	Reposición aceras R/Alcalde Lorenzo y ot.	110.217,40	0,00	110.217,40	1536	
	18.2001.0752.0	Saneamiento en el nucleo de Susavila de Carballo	92.889,93	0,00	92.889,93	1605	Autorización de la Dirección General de Patrimonio Cultural
		TOTAL	**203.107,33**	**0,00**	**203.107,33**		
ARANGA	18.2001.0753.0	Pavimentación en el Camino Nacional VI-Ponte Aranga	75.944,52	0,00	75.944,52	1536	
		TOTAL	**75.944,52**	**0,00**	**75.944,52**		
A Baña	18.2001.0754.0	Colectores de R.S.U. y de vidrio (A Baña)	22.756,68	0,00	22.756,68	16215	
		TOTAL	**22.756,68**	**0,00**	**22.756,68**		
BOIMORTO	18.2001.0755.0	Reforma de viales en los lugares de Arosa y Ribeiro	39.187,06	0,00	39.187,06	1536	
		TOTAL	**39.187,06**	**0,00**	**39.187,06**		
BOIRO	18.2001.0756.0	Paviment. Beso de Mar, Camino Satiño y otros	12.491,61	17529,75	30.021,36	1536	
		TOTAL	**12.491,61**	**17.529,75**	**30.021,36**	4530	
						4530	
BOQUEIXÓN	18.2001.0757.0	Camino de Ledesma a Codeso	145.050,12	0,00	145.050,12	1535	
		TOTAL	**145.050,12**	**0,00**	**145.050,12**		
CABANA DE B	18.2001.0758.0	Repar.carreteras Penedo-A Cruz,Penedo-Meixoada y o.	99.419,98	0,00	99.419,98	4530	
	18.2001.0759.0	Repar. carreteras en Meixoada, Bosque-Realengo y o.	54.109,29	0,00	54.109,29	4530	
		TOTAL	**153.529,27**	**0,00**	**153.529,27**		

AYUNTAMIENTO	CÓDIGO DE OBRA	DENOMINACIÓN	DIPUTACIÓN	AYUNTAMIENTO	TOTAL	PROGRAMA	CONDICIÓN
CAMARIÑAS	18.2001.0760.0	Mejora de firmes en Sixto y Pións, Xaviña	44.551,93	0,00	44.551,93		
	18.2001.0761.0	Mejora de firmes en Covadiña. Xaviña	45.350,90	0,00	45.350,90		
	18.2001.0762.0	Mejora alumbrado público Avda. Eugenio López y o.	24.303,25	5.727,01	30.030,26		Autorización de la Dirección General de Patrimonio Cultural
		TOTAL	**114.206,08**	**5.727,01**	**119.933,09**		
COIRÓS	18.2001.0763.0	Mejora de viales rurales en Queiris y otros	31.715,16	0,00	31.715,16	1536	
	18.2001.0764.0	Saneamiento y abastecimiento en Longras y otros	45.566,74	27,49	45.594,23	1605	
		TOTAL	**77.281,90**	**27,49**	**77.309,39**		
A Coruña	18.2001.0765.0	Modernización energética barrio de Castrillón	34.558,37	182.177,29	216.735,66	1655	Autorización de la Dirección General de Patrimonio Cultural
		TOTAL	**34.558,37**	**182.177,29**	**216.735,66**		
DODRO	18.2001.0766.0	Pavimentación viales del núcleo de Teaio	75.368,15	0,00	75.368,15	4546	Autorización de Dirección General de Patrimonio
		TOTAL	**75.368,15**	**0,00**	**75.368,15**		
MUXÍA	18.2001.0767.0	Mejora carretera playa de Lourido-Añobres	137.636,58	0,00	137.636,58	1536	
	18.2001.0768.0	Mejora carretera en Vilastose	44.270,10	0,02	44.270,12	4530	
		TOTAL	**181.906,68**	**0,02**	**181.906,70**		
OLEIROS	18.2001.0769.0	Construcción aceras en la AC-163, Rúa do Golfiño	239.254,30	215.766,22	455.020,52	1536	Supervisión favorable proyecto corregido y aprobado Acreditación de la disponibilidad de los terrenos
		TOTAL	**239.254,30**	**215.766,22**	**455.020,52**		
ORTIGUEIRA	18.2001.0770.0	Rehabilitacion antiguo mercado en la Plaza Isabel II	32.985,37	0,00	32.985,37	3360	Autorización de Dirección General de Patrimonio Cultural
	18.2001.0771.0	Instalación baja tensión pabellón polid. Ortigueira	32.000,00	0,00	32.000,00	93395	Autorización de la Cons. de Cultura e Ordenación Universitaria Supervisión favorable proyecto corregido y aprobado
	18.2001.0772.0	Arreglo de la cubierta de la piscina Ortigueira	69.000,01	0,00	69.000,01	93395	Supervisión favorable proyecto corregido y aprobado Autorización de Dirección General de Patrimonio Cultural Autorización de la Demarcación de Costas del Estado en G Autorización del Instituto de Estudios del Territorio
		TOTAL	**133.985,38**	**0,00**	**133.985,38**		
PADERNE	18.2001.0773.0	Paviment. prrq. de Souto: núcleo urbano Chantada	32.745,24	0,00	32.745,24	1536	
		TOTAL	**32.745,24**	**0,00**	**32.745,24**		
PORTO DO SON	18.2001.0774.0	Humanización de la Rúa Cruceiro de Santa Irene	45.360,16	0,01	45.360,17	1536	
		TOTAL	**45.360,16**	**0,01**	**45.360,17**		
RIBEIRA	18.2001.0775.0	Red saneam. con pozo bombeo Campelos (Olveira)	93.647,20	122.407,91	216.055,11	1605	
		TOTAL	**93.647,20**	**122.407,91**	**216.055,11**		
SANTIAGO DE C.	18.2001.0776.0	Puesta en valor entorno y acceso conjunto Barciela	141.683,02	43.620,74	185.303,76	4546	Supervisión favorable proyecto corregido y aprobado. Autorización de Augas de Galicia
		TOTAL	**141.683,02**	**43.620,74**	**185.303,76**		

AYUNTAMIENTO	CÓDIGO DE OBRA	DENOMINACIÓN	DIPUTACIÓN	AYUNTAMIENTO	TOTAL	PROGRAMA	CONDICIÓN
TORDOIA	18.2001.0777.0	Camino Burgán - Piñeiros (Santaia) y otros	73.746,73	0,00	73.746,73	1536	Autorización de la Dirección General de Patrimonio Cultural
		TOTAL	**73.746,73**	**0,00**	**73.746,73**		
VEDRA	18.2001.0778.0	Pav. de Brañas a Francés,de Gallegos a N-525, y o..	131.616,03	59.030,31	190.646,34	4530	Autorización de Augas de Galicia Autorización del Servicio de Vías y Obras de la Diputación Autorización de la Dirección General de Patrimonio Cultural Autorización de Carreteras del Estado Autorización de Agencia Gallega de Infraestruturas
		TOTAL	**131.616,03**	**59.030,31**	**190.646,34**		
CARIÑO	18.2001.0779.0	Adecuacion del sótano de la Casa del Ayuntamiento de Cariño	101.200,51	5.754,58	106.955,09	93395	Autorizacion de Portos de Galicia
		TOTAL	**101.200,51**	**5.754,58**	**106.955,09**		
		TOTAL	**2.251.746,00**	**652.041,33**	**2.903.787,33**		

NÚMERO DE AYUNTAMIENTOS 22

NÚMERO DE OBRAS 32

POS+ADICIONAL 1/ 2018

ANEXO IV: RESUMO TOTAL 1º E 2º FASE

		1ª FASE					2ª FASE					TOTAL 1ª E 2ª FASE					
			INVESTIMENTOS					INVESTIMENTOS					2.-INVESTIMENTOS				
CONCELLO	ASIGNADO	PAGO A PROVEDORES	DEPUTACION	CONCELLO	TOTAL	TOTAL DEPUTACIÓN	PAGO A PROVEDORES	DEPUTACION	CONCELLO	TOTAL	TOTAL DEPUTACIÓN	TOTAL PAGO A PROVEDORES	DEPUTACION	CONCELLO	TOTAL	TOTAL DEPUTACIÓN	ECONOMIA
Abegondo	172.620,88		49.501,22	0,00	49.501,22	49.501,22		123.119,66	0,00	123.119,66	123.119,66	0,00	172.620,88	0,00	172.620,88	172.620,88	0,00
Ames	339.927,55		136.820,22	0,00	136.820,22	136.820,22		203.107,33	0,00	203.107,33	203.107,33	0,00	339.927,55	0,00	339.927,55	339.927,55	0,00
Aranga	138.580,15		62.635,63	0,00	62.635,63	62.635,63		75.944,52	0,00	75.944,52	75.944,52	0,00	138.580,15	0,00	138.580,15	138.580,15	0,00
Ares	92.721,86		92.721,86	5.859,98	98.581,84	92.721,86				0,00	0,00	0,00	92.721,86	5.859,98	98.581,84	92.721,86	0,00
Arteixo	367.935,59		367.935,59	89.145,29	457.080,88	367.935,59				0,00	0,00	0,00	367.935,59	89.145,29	457.080,88	367.935,59	0,00
Arzúa	238.929,25	11.946,46	226.982,79	0,00	226.982,79	238.929,25				0,00	0,00	11.946,46	226.982,79	0,00	226.982,79	238.929,25	0,00
Baña (A)	157.200,76		134.444,08	0,00	134.444,08	134.444,08		22.756,68	0,00	22.756,68	22.756,68	0,00	157.200,76	0,00	157.200,76	157.200,76	0,00
Bergondo	126.206,05		126.206,05	65.287,05	191.493,10	126.206,05				0,00	0,00	0,00	126.206,05	65.287,05	191.493,10	126.206,05	0,00
Betanzos	156.240,72		156.240,72	27.005,05	183.245,77	156.240,72				0,00	0,00	0,00	156.240,72	27.005,05	183.245,77	156.240,72	0,00
Boimorto	129.615,53		90.428,47	0,00	90.428,47	90.428,47		39.187,06	0,00	39.187,06	39.187,06	0,00	129.615,53	0,00	129.615,53	129.615,53	0,00
Boiro	249.832,20		237.340,59	0,00	237.340,59	237.340,59		12.491,61	17.529,75	30.021,36	12.491,61	0,00	249.832,20	17.529,75	267.361,95	249.832,20	0,00
Boqueixón	145.050,12				0,00	0,00		145.050,12	0,00	145.050,12	145.050,12	0,00	145.050,12	0,00	145.050,12	145.050,12	0,00
Brión	159.248,86		159.248,86	1.097,34	160.346,20	159.248,86				0,00	0,00	0,00	159.248,86	1.097,34	160.346,20	159.248,86	0,00
Cabana de Bergantiños	154.109,93				0,00	0,00		153.529,27	0,00	153.529,27	153.529,27	0,00	153.529,27	0,00	153.529,27	153.529,27	580,66
Cabanas	92.166,84		92.166,84	10.799,50	102.966,34	92.166,84				0,00	0,00	0,00	92.166,84	10.799,50	102.966,34	92.166,84	0,00
Camariñas	114.206,08				0,00	0,00		114.206,08	5.727,01	119.933,09	114.206,08	0,00	114.206,08	5.727,01	119.933,09	114.206,08	0,00
Cambre	266.114,95		266.114,95	869,73	266.984,68	266.114,95				0,00	0,00	0,00	266.114,95	869,73	266.984,68	266.114,95	0,00
Capela (A)	82.251,13	7.130,58	75.120,55	0,00	75.120,55	82.251,13				0,00	0,00	7.130,58	75.120,55	0,00	75.120,55	82.251,13	0,00
Carballo	438.463,52		438.463,52	32.716,87	471.180,39	438.463,52				0,00	0,00	0,00	438.463,52	32.716,87	471.180,39	438.463,52	0,00
Carnota	118.983,67		118.983,67	16.294,94	135.278,61	118.983,67				0,00	0,00	0,00	118.983,67	16.294,94	135.278,61	118.983,67	0,00
Carral	127.583,46	3.451,77	124.128,11	0,00	124.128,11	127.579,88				0,00	0,00	3.451,77	124.128,11	0,00	124.128,11	127.579,88	3,58
Cedeira	157.224,54	37.723,89	119.500,65	6.512,17	126.012,82	157.224,54				0,00	0,00	37.723,89	119.500,65	6.512,17	126.012,82	157.224,54	0,00
Cee	139.392,44		139.392,44	32.768,19	172.160,63	139.392,44				0,00	0,00	0,00	139.392,44	32.768,19	172.160,63	139.392,44	0,00
Cerceda	166.008,32		164.971,08	0,00	164.971,08	164.971,08				0,00	0,00	0,00	164.971,08	0,00	164.971,08	164.971,08	1.037,24
Cerdido	75.947,53	3.179,93	72.767,60	0,00	72.767,60	75.947,53				0,00	0,00	3.179,93	72.767,60	0,00	72.767,60	75.947,53	0,00
Coirós	77.281,90				0,00	0,00		77.281,90	27,49	77.309,39	77.281,90	0,00	77.281,90	27,49	77.309,39	77.281,90	0,00
Corcubión	47.614,25	2.380,71	45.233,54	0,00	45.233,54	47.614,25				0,00	0,00	2.380,71	45.233,54	0,00	45.233,54	47.614,25	0,00
Coristanco	210.884,20	8.149,82	200.339,99	0,00	200.339,99	208.489,81				0,00	0,00	8.149,82	200.339,99	0,00	200.339,99	208.489,81	2.394,39
Coruña (A)	110.783,56				0,00	0,00	76.225,19	34.558,37	182.177,29	216.735,66	110.783,56	76.225,19	34.558,37	182.177,29	216.735,66	110.783,56	0,00
Culleredo	322.470,93		322.470,93	41.406,29	363.877,22	322.470,93				0,00	0,00	0,00	322.470,93	41.406,29	363.877,22	322.470,93	0,00
Curtis	146.118,63		146.118,63	1.571,37	147.690,00	146.118,63				0,00	0,00	0,00	146.118,63	1.571,37	147.690,00	146.118,63	0,00
Dodro	75.368,15				0,00	0,00		75.368,15	0,00	75.368,15	75.368,15	0,00	75.368,15	0,00	75.368,15	75.368,15	0,00
Dumbría	158.746,41		158.746,41	14.710,63	173.457,04	158.746,41				0,00	0,00	0,00	158.746,41	14.710,63	173.457,04	158.746,41	0,00
Fene	167.348,86		167.348,86	3.278,99	170.627,85	167.348,86				0,00	0,00	0,00	167.348,86	3.278,99	170.627,85	167.348,86	0,00
Ferrol	180.850,01	47.696,00	133.154,01	12.647,16	145.801,17	180.850,01				0,00	0,00	47.696,00	133.154,01	12.647,16	145.801,17	180.850,01	0,00
Fisterra	89.078,25	2.447,10	86.610,03	0,00	86.610,03	89.057,13				0,00	0,00	2.447,10	86.610,03	0,00	86.610,03	89.057,13	21,12
Frades	129.403,09		129.403,09	21.429,86	150.832,95	129.403,09				0,00	0,00	0,00	129.403,09	21.429,86	150.832,95	129.403,09	0,00
Irixoa	102.314,07		102.314,07	26.554,64	128.868,71	102.314,07				0,00	0,00	0,00	102.314,07	26.554,64	128.868,71	102.314,07	0,00
Laxe	89.366,01	89.366,01	0,00		0,00	89.366,01				0,00	0,00	89.366,01	0,00	0,00	0,00	89.366,01	0,00
Laracha (A)	231.702,64		231.702,64	82.174,39	313.877,03	231.702,64				0,00	0,00	0,00	231.702,64	82.174,39	313.877,03	231.702,64	0,00
Lousame	132.003,34	132.003,34	0,00		0,00	132.003,34				0,00	0,00	132.003,34	0,00	0,00	0,00	132.003,34	0,00
Malpica de Bergantiños	134.528,57		134.528,57	31.972,61	166.501,18	134.528,57				0,00	0,00	0,00	134.528,57	31.972,61	166.501,18	134.528,57	0,00
Mañón	108.475,36	42.254,29	66.221,07	0,00	66.221,07	108.475,36				0,00	0,00	42.254,29	66.221,07	0,00	66.221,07	108.475,36	0,00
Mazaricos	220.235,81	11.011,79	209.224,02	0,00	209.224,02	220.235,81				0,00	0,00	11.011,79	209.224,02	0,00	209.224,02	220.235,81	0,00
Melide	225.577,18	11.278,86	214.298,32	0,00	214.298,32	225.577,18				0,00	0,00	11.278,86	214.298,32	0,00	214.298,32	225.577,18	0,00
Mesía	149.053,00		149.053,00	3.089,64	152.142,64	149.053,00				0,00	0,00	0,00	149.053,00	3.089,64	152.142,64	149.053,00	0,00
Miño	117.028,25		117.028,25	19.125,96	136.154,21	117.028,25				0,00	0,00	0,00	117.028,25	19.125,96	136.154,21	117.028,25	0,00
Moeche	79.469,91	11.280,96	68.188,95	0,00	68.188,95	79.469,91				0,00	0,00	11.280,96	68.188,95	0,00	68.188,95	79.469,91	0,00
Monfero	179.348,26		173.650,28	0,00	173.650,28	173.650,28	5.697,98			0,00	5.697,98	5.697,98	173.650,28	0,00	173.650,28	179.348,26	0,00
Mugardos	95.249,96		95.249,96	22.076,93	117.326,89	95.249,96				0,00	0,00	0,00	95.249,96	22.076,93	117.326,89	95.249,96	0,00
Muxía	181.906,68				0,00	0,00		181.906,68	0,02	181.906,70	181.906,68	0,00	181.906,68	0,02	181.906,70	181.906,68	0,00
Muros	163.262,42	50.721,74	112.540,68	0,00	112.540,68	163.262,42				0,00	0,00	50.721,74	112.540,68	0,00	112.540,68	163.262,42	0,00
Narón	389.302,85	81.062,98	308.239,87	141.359,17	449.599,04	389.302,85				0,00	0,00	81.062,98	308.239,87	141.359,17	449.599,04	389.302,85	0,00
Neda	93.295,35		93.295,35	39.785,52	133.080,87	93.295,35				0,00	0,00	0,00	93.295,35	39.785,52	133.080,87	93.295,35	0,00
Negreira	201.867,91	10.093,40	191.774,51	0,00	191.774,51	201.867,91				0,00	0,00	10.093,40	191.774,51	0,00	191.774,51	201.867,91	0,00
Noia	172.381,74	172.381,74	0,00		0,00	172.381,74				0,00	0,00	172.381,74	0,00	0,00	0,00	172.381,74	0,00
Oleiros	344.862,16		105.607,86	45.289,09	150.896,95	105.607,86		239.254,30	215.766,22	455.020,52	239.254,30	0,00	344.862,16	261.055,31	605.917,47	344.862,16	0,00
Ordes	264.882,31		263.504,41	0,00	263.504,41	263.504,41	economía			0,00	0,00	0,00	263.504,41	0,00	263.504,41	263.504,41	1.377,90
Oroso	161.122,94	61.122,94	100.000,00	0,00	100.000,00	161.122,94				0,00	0,00	61.122,94	100.000,00	0,00	100.000,00	161.122,94	0,00
Ortigueira	276.982,76		142.308,26	0,00	142.308,26	142.308,26		133.985,38	0,00	133.985,38	133.985,38	0,00	276.293,64	0,00	276.293,64	276.293,64	689,12
Outes	169.104,71	8.455,23	160.649,48	0,00	160.649,48	169.104,71				0,00	0,00	8.455,23	160.649,48	0,00	160.649,48	169.104,71	0,00
Paderne	92.824,80		60.079,56	0,00	60.079,56	60.079,56		32.745,24	0,00	32.745,24	32.745,24	0,00	92.824,80	0,00	92.824,80	92.824,80	0,00

		1ª FASE					2ª FASE					TOTAL 1ª E 2ª FASE					
		PAGO A PROVEDORES	INVESTIMENTOS				PAGO A PROVEDORES	INVESTIMENTOS				TOTAL PAGO A PROVEDORES	2.-INVESTIMENTOS				
CONCELLO	ASIGNADO		DEPUTACION	CONCELLO	TOTAL	TOTAL DEPUTACIÓN		DEPUTACION	CONCELLO	TOTAL	TOTAL DEPUTACIÓN		DEPUTACION	CONCELLO	TOTAL	TOTAL DEPUTACIÓN	ECONOMIA
Padrón	136.757,17		136.757,17	34.118,86	170.876,03	136.757,17				0,00	0,00	0,00	136.757,17	34.118,86	170.876,03	136.757,17	0,00
Pino (O)	187.103,30		187.103,30	10.753,99	197.857,29	187.103,30				0,00	0,00	0,00	187.103,30	10.753,99	197.857,29	187.103,30	0,00
Pobra do Caramiñal (A)	130.431,48		130.431,48	65.785,07	196.216,55	130.431,48				0,00	0,00	0,00	130.431,48	65.785,07	196.216,55	130.431,48	0,00
Ponteceso	168.698,21	8.434,91	160.263,30	0,00	160.263,30	168.698,21				0,00	0,00	8.434,91	160.263,30	0,00	160.263,30	168.698,21	0,00
Pontedeume	125.801,35		125.801,35	30.644,51	156.445,86	125.801,35				0,00	0,00	0,00	125.801,35	30.644,51	156.445,86	125.801,35	0,00
Pontes de García Rodrígu	335.750,62		335.750,62	2.153,49	337.904,11	335.750,62				0,00	0,00	0,00	335.750,62	2.153,49	337.904,11	335.750,62	0,00
Porto do Son	187.107,13		141.746,97	0,00	141.746,97	141.746,97		45.360,16	0,01	45.360,17	45.360,16	0,00	187.107,13	0,01	187.107,14	187.107,13	0,00
Rianxo	165.304,04	17.146,20	148.157,84	0,00	148.157,84	165.304,04				0,00	0,00	17.146,20	148.157,84	0,00	148.157,84	165.304,04	0,00
Ribeira	302.925,44	105.646,34	103.631,90	0,00	103.631,90	209.278,24		93.647,20	122.407,91	216.055,11	93.647,20	105.646,34	197.279,10	122.407,91	319.687,01	302.925,44	0,00
Rois	153.513,08	6.330,55	147.182,53	0,00	147.182,53	153.513,08				0,00	0,00	6.330,55	147.182,53	0,00	147.182,53	153.513,08	0,00
Sada	181.657,87	15.517,11	166.140,76	66.121,09	232.261,85	181.657,87				0,00	0,00	15.517,11	166.140,76	66.121,09	232.261,85	181.657,87	0,00
San Sadurniño	134.376,26	1.534,89	132.841,37	0,00	132.841,37	134.376,26				0,00	0,00	1.534,89	132.841,37	0,00	132.841,37	134.376,26	0,00
Santa Comba	285.367,08		285.367,08	8.659,78	294.026,86	285.367,08				0,00	0,00	0,00	285.367,08	8.659,78	294.026,86	285.367,08	0,00
Santiago de Compostela	366.077,16				0,00	0,00	224.394,14	141.683,02	43.620,74	185.303,76	366.077,16	224.394,14	141.683,02	43.620,74	185.303,76	366.077,16	0,00
Santiso	127.884,65	77.560,52	50.324,13	0,00	50.324,13	127.884,65				0,00	0,00	77.560,52	50.324,13	0,00	50.324,13	127.884,65	0,00
Sobrado	149.323,33	971,81	148.351,52	0,00	148.351,52	149.323,33				0,00	0,00	971,81	148.351,52	0,00	148.351,52	149.323,33	0,00
Somozas (As)	101.495,76	15.395,46	86.100,30	0,00	86.100,30	101.495,76				0,00	0,00	15.395,46	86.100,30	0,00	86.100,30	101.495,76	0,00
Teo	252.457,28		252.457,28	10.634,21	263.091,49	252.457,28				0,00	0,00	0,00	252.457,28	10.634,21	263.091,49	252.457,28	0,00
Toques	112.256,32	256,32	112.000,00	0,00	112.000,00	112.256,32				0,00	0,00	256,32	112.000,00	0,00	112.000,00	112.256,32	0,00
Tordoia	164.956,22		91.209,49	0,00	91.209,49	91.209,49		73.746,73	0,00	73.746,73	73.746,73	0,00	164.956,22	0,00	164.956,22	164.956,22	0,00
Touro	180.785,90	9.039,29	171.746,61	0,00	171.746,61	180.785,90				0,00	0,00	9.039,29	171.746,61	0,00	171.746,61	180.785,90	0,00
Trazo	146.032,92	7.301,65	138.731,27	0,00	138.731,27	146.032,92				0,00	0,00	7.301,65	138.731,27	0,00	138.731,27	146.032,92	0,00
Valdoviño	158.587,28	7.929,36	150.657,92	0,00	150.657,92	158.587,28				0,00	0,00	7.929,36	150.657,92	0,00	150.657,92	158.587,28	0,00
Val do Dubra	159.654,67		159.654,67	40.835,94	200.490,61	159.654,67				0,00	0,00	0,00	159.654,67	40.835,94	200.490,61	159.654,67	0,00
Vedra	131.616,03				0,00	0,00		131.616,03	59.030,31	190.646,34	131.616,03	0,00	131.616,03	59.030,31	190.646,34	131.616,03	0,00
Vilasantar	91.529,37	4.843,37	86.686,00	0,00	86.686,00	91.529,37				0,00	0,00	4.843,37	86.686,00	0,00	86.686,00	91.529,37	0,00
Vilarmaior	68.254,77		68.254,77	11.714,00	79.968,77	68.254,77				0,00	0,00	0,00	68.254,77	11.714,00	79.968,77	68.254,77	0,00
Vimianzo	250.025,64		250.025,64	53.713,22	303.738,86	250.025,64				0,00	0,00	0,00	250.025,64	53.713,22	303.738,86	250.025,64	0,00
Zas	194.572,67		194.572,67	4.495,45	199.068,12	194.572,67				0,00	0,00	0,00	194.572,67	4.495,45	199.068,12	194.572,67	0,00
Cariño	101.200,51				0,00	0,00		101.200,51	5.754,58	106.955,09	101.200,51	0,00	101.200,51	5.754,58	106.955,09	101.200,51	0,00
Oza-Cesuras	249.837,33		249.837,33	19.085,40	268.922,73	249.837,33				0,00	0,00	0,00	249.837,33	19.085,40	268.922,73	249.837,33	0,00
TOTAL	16.000.000,00	1.083.047,82	12.362.786,86	1.153.643,37	13.606.328,73	13.435.832,68	306.317,31	2.251.746,00	652.041,33	2.903.787,33	2.558.063,31	1.389.364,63	14.604.531,36	1.805.584,70	16.410.116,06	15.993.895,99	6.104,01
NÚMERO DE CONCELLOS	93	35	83	80	93	88	3	22	22	93	88	93	93	93	93	88	

CONCELLOS 1ª FASE	70
CONCELLOS 1ª Y 2ª FASE	13
CONCELLOS 2ª FASE	10
TOTAL	93

21.- APROBACIÓN DEL PROYECTO MODIFICADO DE LA INVERSIÓN "ACCESO AL POLÍGONO DESDE LA DP 2402 Y OTROS", DEL AYUNTAMIENTO DE CERCEDA, INCLUIDO EN EL PLAN PROVINCIAL DE COOPERACIÓN A LAS OBRAS Y SERVICIOS DE COMPETENCIA MUNICIPAL (PLAN ÚNICO DE AYUNTAMIENTOS) POS+ 2017 CON EL CÓDIGO 17.3110.0149.0

Vistas las Bases reguladoras del POS+ 2017, aprobadas por el Pleno de esta diputación el 25 de noviembre de 2016 y publicadas en el BOP nº 226 de 29 de noviembre de 2016

Visto el acuerdo del Pleno de esta diputación del 8 de junio de 2017, en relación con la Resolución de Presidencia número 22137, del 7 de julio de 2017, por el que se aprobó el Plan provincial de cooperación a las obras y servicios de competencia municipal (Plan único de concellos) POS+ 2017 y su Plan Complementario

Visto que en el Anexo V a este acuerdo figura el listado completo de las inversiones que se incluyen en este Plan, en el que figura entre otras, la obra del Ayuntamiento de Cerceda "Acceso al Polígono desde la DP 2402 y otros", con el código 17.3110.0149.0, financiada íntegramente por esta diputación, que fue adjudicada por el ayuntamiento con baja de licitación, y que actualmente ha resuelto el contrato por desistimiento de la Administración con la conformidad del contratista adjudicatario

Presentado por el Ayuntamiento de Cerceda un proyecto modificado de esta obra, previos los informes favorables justificativos de la modificación, así como la certificación de su aprobación por el Pleno del ayuntamiento, con un presupuesto de contrata idéntico al del proyecto inicial

Toda vez que esta obra fue adjudicada inicialmente por el ayuntamiento con baja de licitación que minora la aportación provincial a esta obra, lo que origina que el ayuntamiento tenga que realizar una aportación para la financiación de este proyecto modificado

De acuerdo con la normativa vigente, el Pleno de la Diputación provincial de A Coruña ACUERDA

Aprobar el proyecto modificado de la obra del Ayuntamiento de Cerceda denominada "Acceso al Polígono desde a DP 2402 y otros", incluida en el Plan provincial de cooperación a las obras y servicios de competencia municipal (Plan único de concellos) POS+ 2017, con el código 2017.3110.0149.0, que fue aprobada por el Pleno de esta Diputación en la sesión celebrada el día 8 de junio de 2017, en relación con la Resolución de Presidencia número 22137 del 7 de julio de 2017, teniendo el proyecto modificado un presupuesto de contrata idéntico al del proyecto inicial, pero que dado que la aportación provincial se minoró después de la primera adjudicación, el ayuntamiento debe realizar una aportación municipal para su financiación, tal y como se indica en la siguiente tabla:

"Acceso ao Polígono dende a DP 2402 e outros" Ayuntamiento de Cerceda Código 2017.3110.0149.0	**PROYECTO INICIAL**		**PROYECTO MODIFICADO**	**DIFERENCIA**
	Contrata	**Adjudicación**		
Diputación	90.159,18	55.420,00	55.420,00	0,00
Ayuntamiento	0,00	0,00	34.739,18	34.739,18

Total	90.159,18	55.420,00	90.159,18	34.739,18

El pago de la aportación de la diputación a esta obra se hará efectivo con cargo a la partida presupuestaria 0430/1535/76201 del vigente presupuesto provincial.

22.-APROBACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE EL PERÍODO MEDIO DE PAGO A PROVEEDORES A QUE SE REFIERE EL REAL DECRETO 635/2014, DEL 25 DE JULIO, CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 2018 Y RELACIÓN DETALLADA DE TODAS LAS FACTURAS PAGADAS POR LA DIPUTACIÓN Y POR EL CONSORCIO PROVINCIAL CONTRAINCENDIOS Y SALVAMENTO DE A CORUÑA ENTRE EL 1 Y EL 31 DE AGOSTO DE 2018.

1.- Tomar conocimiento de los resultados del período medio de pago a proveedores calculado con los criterios del Real decreto 635/2014, del 25 de julio, en la Diputación Provincial de A Coruña y en el Consorcio Provincial Contraincendios y Salvamento de A Coruña del mes de agosto de 2018.

2.- Tomar conocimiento, asimismo, de la relación detallada de todas las facturas pagadas por la Diputación Provincial de A Coruña y por el Consorcio Provincial Contraincendios y Salvamento de A Coruña en el período comprendido entre el 1 y el 31 de agosto de 2018.

3.- Una vez remitida la información que proceda al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, se acuerda la publicación de ésta en la página de internet de la Diputación Provincial de A Coruña.

23.-APROBACIÓN DEL INFORME SOBRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EL 31/08/2018 Y PROYECCIÓN AL 31/12/2018.

1.- Tomar conocimiento de la información sobre la gestión presupuestaria a 31 de agosto de 2018, que formula la Sección I del Servicio de Presupuestos y Asistencia Económica a Municipios, adscrito a la Intervención provincial.

2.- Reiterar el compromiso provincial de orientar la gestión presupuestaria en el marco de las normas de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y de adoptar las actuaciones que procedan para su cumplimiento durante el ejercicio.

3.- Considerar que no es necesario ni procedente en el momento presente formular un Plan económico-financiero sobre los ingresos y gastos definitivos previstos para el ejercicio 2018 ya que las previsiones actuales permiten estimar el cumplimiento de las normas de aplicación, salvo circunstancias sobrevenidas e imprevisibles que excedieran del Fondo de Contingencia dotado para el ejercicio.

4.- Informar periódicamente al Pleno sobre la ejecución presupuestaria de los ingresos y gastos previstos y formular, cuando proceda, las propuestas correspondientes que aseguren en todo momento el cumplimiento de las normas de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, a la vista de los informes preceptivos previstos en la normativa vigente.

24.-APROBACIÓN DE LA INFORMACIÓN RENDIDA AL MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICAS EN CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 16 DE LA ORDEN HAP/2015/2012 DEL 1 DE OCTUBRE. EJECUCIÓN SEGUNDO TRIMESTRE EJERCICIO 2018 EN LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA Y EN EL CONSORCIO PROVINCIAL CONTRAINCENDIOS Y SALVAMENTO DE A CORUÑA, Y DEL ESTADO CONSOLIDADO.

1º. Tomar conocimiento de la información remitida al Ministerio de Hacienda y Administraciones públicas en cumplimiento de lo dispuesto en la Orden HAP/2082/2014, del 7 de noviembre, por la que se modifica la Orden HAP/2015/2012, del 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley orgánica 2/2012, del 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

2º. Pone la información a disposición de cualquier interesado legítimo a través de la página de Internet de la Diputación Provincial.

25.-APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS NÚM. 6/2018.

1.- Aprobar inicialmente el expediente de modificación de créditos núm. 6/2018 de competencia del Pleno que se tramita dentro del vigente Presupuesto General por un importe 22.680.578,17 € que ofrece el siguiente resumen:

- **NECESIDADES Y FUENTES DE FINANCIACIÓN**

A.1) Aumentos (necesidades de financiación):

CE. Créditos extraordinarios:	1.074.839,28
SC. Suplementos de crédito:	21.605.738,89
Total aumentos:	**22.680.578,17**

A.2) Bajas (fuentes de financiación):

Remanente de tesorería:	19.888.445,09
Bajas por anulación:	2.792.133,08
Total financiación:	**22.680.578,17**

- **RESÚMENES POR CAPÍTULOS DE GASTOS E INGRESOS**

B.1 Resumen por capítulos del Estado de Gastos

Capítulo	Altas	Bajas
- Gastos de personal	5.569,77	5.569,77
- Gastos corrientes	411.067,66	173.000,00
- Gastos financieros	0,00	0,00
- Trans. Corrientes	1.747.159,02	55.500,00
- Fondo conting. y o. i.	0,00	0,00
- Inversiones reales	378.258,59	0,00
- Trans. de capital	20.138.523,13	2.558.063,31
- Activos financieros	0,00	0,00
- Pasivos financieros	0,00	0,00
TOTAL:	**22.680.578,17**	**2.792.133,08**

B.2 Resumen por capítulos del Estado de Ingresos

Capítulo	Altas
- Impuestos directos	0,00
- Impuestos indirectos	0,00
- Tasas y otros ingresos	0,00
- Transferencias corrientes	0,00
- Ingresos patrimoniales	0,00
- Enajenación inversiones reales	0,00
- Transferencias de capital	0,00
- Act. Financ. Reman. Tesorería	19.888.445,09
- Pasivos financieros	0,00
TOTAL:	19.888.445,09

2.- Disponer la exposición al público por el plazo de quince (15) días hábiles, mediante la publicación del oportuno anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia a los efectos de reclamaciones, según lo establecido en el artículo 38 en relación con los artículos 20 y 22 del citado RD 500/90.

Si transcurrido dicho plazo no se formularan reclamaciones, el expediente se considerará aprobado definitivamente sin necesidad de adoptar un nuevo acuerdo. En

caso de que se presentaran reclamaciones, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

3.- El resumen por capítulos de dicho expediente se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia como requisito previo para su entrada en vigor, según lo establecido en el artículo 20.5 del citado Real Decreto 500/90, del 20 de abril y los artículos 169 y 177 del Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004 del 5 de marzo.

Del expediente definitivamente aprobado se remitirá copia la Consellería de Economía e Facenda de la Xunta de Galicia y la Delegación del Ministerio de Economía, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 20.4 y 38.2 del Real decreto 500/1990, del 20 de abril y los artículos 169.4 y 177.2 del Texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales aprobado por el Real Decreto legislativo 2/2004 del 5 de marzo.

4.- Reiterar el compromiso provincial de orientar la gestión presupuestaria en el marco de las normas de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y adoptar las actuaciones que procedan para su cumplimiento durante el ejercicio.

5.- Si las obligaciones efectivamente reconocidas al finalizar el ejercicio 2018 exceden del límite establecido en la regla de gasto deberán llevarse a cabo las actuaciones descritas en los artículos 21 a 23 de la Ley orgánica de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, en los plazos, condiciones y por el procedimiento establecido en ellos. Creemos que habida cuenta la respuesta del Ministerio de Hacienda y Función Pública a una consulta sobre un posible incumplimiento de esta regla puesta de manifiesto en una evaluación trimestral y lo señalado en la página 1 del manual de la aplicación PEFEL2 para la elaboración y remisión del plan económico financiero publicada por ese Ministerio en este mes, no habrá que adoptar medidas correctoras ya que el incumplimiento viene explicado por la utilización de remanente de tesorería para financiar las incorporaciones de remanentes de crédito y otras modificaciones presupuestarias que no tienen carácter estructural ni se tienen que reproducir en el futuro.

6.- Informar periódicamente al Pleno sobre la ejecución presupuestaria de los ingresos y gastos previstos y formular, cuando proceda, las propuestas correspondientes que aseguren en todo momento el cumplimiento de las normas de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, a la vista de los informes preceptivos previstos en la normativa vigente.

7.- En lo que alcanza a la dotación económica prevista en este expediente de modificación de créditos para subvenciones nominativas, que no genera ningún derecho hacia los potenciales beneficiarios, resaltar que la justificación de la presencia de causas excepcionales y de interés público resulta extemporánea en este momento, según muestra la práctica habitual de esta institución en las últimas décadas; dejando también constancia de que en ningún caso se dará tramite a expediente alguno que incumpla las prescripciones legales, recordando en este sentido a las unidades gestoras, y a los órganos de dictamen y resolutorios del procedimiento, que en ningún caso se asignará recurso alguno a través de convenio administrativo que no incorpore la debida justificación de excepcionalidad y de interés público, que no permitan la aplicación de los principios de concurrencia, igualdad y no

discriminación, tal y como informa la Intervención General, que reitera la necesidad de hacerlo en la tramitación administrativa posterior del expediente, y, en todo caso, previamente a la firma del convenio de aportación provincial a la obra o a la actividad de que se trate. Esta viene siendo la forma de actuar desde equipo de gobierno en relación a cualquier expediente en el que se advirtiera tal ausencia de la debida justificación.

A mayor abundamiento, es de destacar la posibilidad de asignación de fondos provinciales con carácter excepcional, tal y como señala el Informe de Asesoría Jurídica de esta institución (nº 45/2018, sobre *"Cuestiones relativas al procedimiento de concesión de subvenciones nominativas"*, de 23 de marzo del presente), cuando se justifique en el expediente administrativo a tramitar, debiendo resaltar en este sentido la asignación a todos y cada uno de los Ayuntamientos de la provincia del mayor Plan de Obras y Servicios de todo el estado, que esta Corporación Provincial pasó, de una asignación de 25 millones de euros, a una asignación de 74 millones de euros.

Con la motivación incorporada en este párrafo, queda resuelta la nota de reparos emitida por la Intervención de la Diputación en el Informe que consta en el expediente.

26.-DAR CUENTA DE LAS LÍNEAS FUNDAMENTALES DE LOS PRESUPUESTOS DEL EJERCICIO 2019.

El Pleno toma conocimiento de la Resolución de la Presidencia núm. 29635 de fecha 04/09/2018 por la que se aprueban las líneas fundamentales de los presupuestos del ejercicio 2019.

27.-AUTORIZACIÓN DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS DEL CONSORCIO PROVINCIAL CONTRAINCENDIOS Y SALVAMENTO DE A CORUÑA.

Autorizar el expediente de modificación de crédito del Consorcio Provincial Contraincendios y Salvamento de A Coruña, que asciende el importe total de 596.289,73 €.

El expediente de modificación de créditos objeto de autorización se financia con remanente de tesorería procedente de la liquidación del presupuesto del consorcio para el año 2017.

La autorización del expediente se realiza por la Diputación en función de la atribución conferida a la misma como administración pública de adscripción del Consorcio a los efectos de consolidación y de estabilidad.

28.-APROBAR INICIALMENTE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL GENERAL, AÑADIENDO UN APARTADO 4 EN EL ARTÍCULO 64.

1.- Aprobar la modificación de la ORDENANZA FISCAL GENERAL, añadiendo un apartado 4 en el artículo 64 con la siguiente redacción:
Artículo 64.- PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE REVISIÓN

4.- Las devoluciones sólo se harán efectivas mediante transferencia bancaria.

2.- El acuerdo adoptado se expondrá al público, en el tablón de anuncios de esta Diputación, durante el plazo de 30 días, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas, en todo caso los anuncios de exposición al público se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en un diario de los de mayor difusión de la Provincia según establecen los artículos 49.b de la ley 7/85, de 2 de Abril, de Bases del Régimen Local y el Art. 17 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo.

3.- Entrada en vigor:

a) Si no se produjesen reclamaciones contra el presente acuerdo, de conformidad con lo señalado en el Art. 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, la ordenanza se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y entrará en vigor el 1 de enero de 2019.

b) Si se produjesen reclamaciones, una vez que se resuelvan las mismas, la Corporación adoptará el Acuerdo definitivo que proceda, aprobando la redacción definitiva de la Ordenanza así como la fecha a partir de la cual regirá la misma, tras su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia según lo previsto en el art. 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo.

29.-APROBAR INICIALMENTE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA NÚM. 3, REGULADORA DE LA TASA POR EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS, ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DERECHOS DE EXAMEN, APARTADO 9 DEL ARTÍCULO 6.

1.- Aprobar la modificación de la ORDENANZA FISCAL Nº 3 REGULADORA DE LA TASA POR EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS, ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DERECHOS DE EXAMEN, apartado 9 del artículo 6, con la siguiente redacción:

Artículo 6.- Bases de Imposición y tipos de Gravamen.

9- Derechos de Examen.

Selección de personal funcionario y laboral entre quienes soliciten participar en las correspondientes pruebas de acceso a los Cuerpos o Escalas de funcionarios o a las categorías de personal laboral, así como la selección de personal funcionario interino y laboral temporal, convocadas por esta Diputación provincial.

9.1.- Subgrupo A1, 32,10 €

9.2.- Subgrupo A2, 24,05 €

9.3.- Subgrupo B, 20,00 €

9.4.- Subgrupo C1, 16,10 €

9.5.- Subgrupo C2, 12,10 €

9.6.- Agrupación Profesional, 9,65 €

9.7.- Inscripción en los procesos selectivos para la selección de personal funcionario interino y laboral temporal, 10,00 €

2.- El acuerdo que al respecto se adopte, se expondrá al público, en el tablón de anuncios de esta Diputación, durante el plazo de 30 días, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas, en todo caso los anuncios de exposición al público se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en un diario de los de mayor difusión de la Provincia según establecen los artículos 49.b de la ley 7/85, de 2 de Abril, de Bases del Régimen Local y el Art. 17 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo.

3.- Entrada en vigor:

a) Si no se produjesen reclamaciones contra la misma, de conformidad con lo señalado en el Art. 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, la ordenanza se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y entrará en vigor el 1 de enero de 2019.

b) Si se produjesen reclamaciones, una vez que se resuelvan las mismas, la Corporación adoptará el Acuerdo definitivo que proceda, aprobando la redacción definitiva de la Ordenanza así como la fecha a partir de la cual regirá la misma, tras su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia según lo previsto en el art. 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo.

30.-APROBAR INICIALMENTE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL NÚM. 10, REGULADORA DE LA TASA POR SERVICIOS EN EL CONSERVATORIO DE DANZA, APARTADO 4 DEL ARTÍCULO 7.

1.- Aprobar la modificación de la ORDENANZA FISCAL Nº 10 REGULADORA DE LA TASA POR SERVICIOS EN EL CONSERVATORIO DE DANZA, apartado 4 del artículo 7, con la siguiente redacción:

Artículo 7.- Liquidación, Recaudación y Gestión.

4.- La cuota mensual no es fraccionable. Las bajas definitivas en la prestación de Servicios por el Conservatorio de Danza (cuota mensual de enseñanza) se comunicarán por escrito a la Diputación Provincial de A Coruña. Las bajas surtirán efectos económicos a partir del mes siguiente al que se presente la solicitud de baja en esta administración.

2.- El acuerdo adoptado, se expondrá al público, en el tablón de anuncios de esta Diputación, durante el plazo de 30 días, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas, en todo caso los anuncios de exposición al público se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en un diario de los de mayor difusión de la Provincia según establecen los artículos 49.b de la ley 7/85, de 2 de Abril, de Bases del Régimen Local y el Art. 17 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo.

3.- Entrada en vigor:

a) Si no se produjesen reclamaciones contra la misma, de conformidad con lo señalado en el Art. 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, la ordenanza se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y entrará en vigor el 1 de enero de 2019.

b) Si se produjesen reclamaciones, una vez que se resuelvan las mismas, la Corporación adoptará el Acuerdo definitivo que proceda, aprobando la redacción definitiva de la Ordenanza así como la fecha a partir de la cual regirá la misma, tras su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia según lo previsto en el art. 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo.

31.-APROBAR INICIALMENTE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA Nº 12 REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR SERVICIOS EN EL CENTRO RESIDENCIAL DOCENTE CALVO SOTELO: CAMBIO DE DENOMINACIÓN, MODIFICACIÓN Y REDACCIÓN ÍNTEGRA.

1.- Aprobar la modificación de la ordenanza Nº 12 REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR SERVICIOS EN EL CENTRO RESIDENCIAL CALVO SOTELO, cambio de denominación, modificación y redacción integra, con la siguiente redacción:

ORDENANZA Nº 12.- REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR SERVICIOS EN LA RESIDENCIA DE ESTUDIANTES DEL IES CALVO SOTELO

Artículo 1.- Concepto.
De acuerdo con lo dispuesto en el Art. 148 en relación con el Art. 41, ambos del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo, esta Diputación establece el Precio Público por servicios en la residencia de estudiantes del IES Calvo Sotelo, que se regirá por lo que dispone esta Ordenanza.

Artículo 2.- Obligados/as al Pago.

Estarán obligados/as al pago las personas físicas o jurídicas que soliciten la utilización del Servicio o las que resulten beneficiadas por dicho Servicio.

Artículo 3.- No obligados/as al pago.

Los miembros de familias cuyos ingresos brutos anuales de cada miembro de la unidad familiar no sea superior a la mitad del IPREM (Indicador público de renta de efectos múltiples) en el mismo período.

El concepto de unidad familiar será el definido en la normativa del impuesto de la renta de las personas físicas.
Los ingresos brutos se entenderán como la base imponible del IRPF o los que acrediten por otro medio cuando el beneficiario/a o usuario/a no tenga obligación de presentar el IRPF, correspondiente al período impositivo inmediatamente anterior al de la solicitud de ingreso.

Artículo 4.- Cuantía.

1.- Las Tarifas del Precio Público serán las siguientes:

a) Residencia: 217,70 €/mes

b) Media-Pensión: 64,75 €/mes

c) Tique Comedor: 4,90 €/día

2.- Se establece un régimen de exención del 100 por ciento a los miembros de las familias numerosas clasificadas en la categoría especial y una bonificación del 50 por ciento para los de categoría general. Estos beneficios deberán ser solicitados expresamente por el/la obligado/a al pago ante la Diputación Provincial en el momento de presentación de la solicitud de la prestación del servicio de residencia o media-pensión. A estos efectos deberá acompañarse documentación justificativa de su condición de miembro de familia numerosa y de la categoría en la que se clasifique, en la correspondiente fecha de obligación de pago.

Procederá la exención o bonificación cuando se ostente la condición de beneficiario/a de familia numerosa al comienzo del curso académico o escolar en que haya de aplicarse. Si en tal fecha estuviera el título en tramitación, podrán obtenerse los referidos beneficios acreditando la presentación de la solicitud de reconocimiento o renovación, así como una declaración jurada de la categoría en que la familia numerosa queda clasificada. Si antes del 31 de diciembre del año corriente no se presenta la justificación del título, se anularán automáticamente los beneficios concedidos y procederá el abono de su importe. Cuando el título concedido fuera de inferior categoría a la declarada, se deberá abonar la diferencia que corresponda.

La pérdida de la condición de miembro de familia numerosa y el cambio de categoría durante el curso académico no alterará el disfrute y cuantía del beneficio hasta la terminación de éste.

Cuando en el/la alumno/a beneficiario/a de familia numerosa concurriesen otra u otras causas de exención o bonificación, se le acumularán todas las ventajas que no supongan duplicación del mismo beneficio.

3.- A petición del/de la interesado/a, se tramitará expediente de reducción de la tarifa del 75% ó 50% del importe total cuando los ingresos de la unidad familiar no rebasen en un 50% o en un 75%, respectivamente, los importes señalados en el artículo 3.

Una vez iniciada la prestación de los servicios de Residencia y Media-pensión, sólo excepcionalmente, y por causa sobrevenida convenientemente justificada, podrá tramitarse expediente de solicitud de reducción de factura prevista en el apartado anterior.

4.- Estas Tarifas se entienden sin perjuicio de la repercusión legal que, en su caso, deba realizarse por los impuestos indirectos que graven la prestación del servicio o acto sujeto.

Artículo 5.- Obligaciones de Pago

Para las tarifas de Residencia y Media-pensión la obligación del pago del precio público nace cuando se inicie la prestación del servicio o de la actividad, con periodicidad mensual.

Para la tarifa de Tique Comedor Día la obligación del pago del precio público nace cuando se inicie la prestación del servicio, entendiendo a estos efectos que dicha iniciación se produce con la solicitud de los mismos, con periodicidad diaria.

Artículo 6.- Normas de Gestión.

1.- Para ser usuario/a de los servicios de residencia, media-pensión y tique comedor es requisito estar matriculado/a en el IES Calvo Sotelo

2.- Las plazas de residencia y media-pensión se adjudicarán por Resolución de Presidencia a través de la Sección de Cultura y Deportes.

3.- En la prestación del Servicio de Residencia y Media-pensión:

A) La obligación de pagar nace desde que se inicia la prestación del servicio, es decir, el día primero del mes corriente, y el primero de todos los meses siguientes o del siguiente mes a aquel en que tenga lugar la reincorporación o alta como consecuencia de baja justificada.

Las bajas definitivas en la prestación de los servicios de residencia o media-pensión se comunicarán por escrito en la secretaría del IES Calvo Sotelo. Las bajas surtirán efectos económicos a partir del mes siguiente al que se presente la solicitud de baja en esta administración.

Las solicitudes de cambio de régimen de estancias, se presentarán en la secretaría del IES Calvo Sotelo, indicando expresamente la fecha de efectos de la alteración. A efectos liquidatorios, sin perjuicio de la correspondiente comprobación administrativa, la solicitud presentada no tendrá efectos retroactivos. En los cambios de régimen de estancias producidos una vez iniciado el mes se calculará la cuota mensual de manera proporcional, es decir, sumando las dos cuotas resultantes calculadas proporcionalmente al tiempo transcurrido en cada tipo de régimen de estancia.

B) La Sección 1, del Servicio de Gestión Tributaria, llevará a cabo la liquidación de Tarifas, que la realizará mensualmente, siendo las mismas irreductibles. Para ello, el IES Calvo Sotelo, elaborará al inicio de cada curso académico, la correspondiente relación de adjudicación de plazas de residencia y media-pensión.

A los efectos señalados y de acuerdo con el apartado A anterior, el jefe de residencia del IES Calvo Sotelo comunicará a la Sección 1, del Servicio de Gestión Tributaria, cualquier alta, baja o modificación que se produzca, autorizada por el Presidente de la Diputación Provincial, indicándose la fecha efectos de la alteración.

4.- En la prestación del Servicio de Tique Comedor Día:

Los/las usuarios/as del servicio del Tique Comedor Día deberán solicitar diariamente en la Secretaría del IES Calvo Sotelo.

Las disposiciones necesarias para el desarrollo y ejecución de este servicio serán dictadas por el Presidente de la Diputación mediante Resolución.

5.- Los/las no obligados/as al pago, exentos por familia numerosa y los/las que se acogen a reducción de la tarifa, deberán solicitarlo expresamente ante la Diputación en el momento de la presentación de la solicitud de prestación del servicio de residencia o media-pensión, y deberá adjuntarse la documentación acreditativa de las circunstancias que le permitan aplicar la correspondiente exoneración de pago.

Los/las usuarios/as del servicio de Tique Comedor Día, no obligados/as al pago, exentos por familia numerosa y los que se acogen a reducción de la tarifa, deberán solicitarlo expresamente ante la Diputación durante el período comprendido desde que se abre el plazo de la matrícula hasta 15 días antes del inicio del curso escolar correspondiente.

Artículo 7.- Remisión a la Ordenanza Fiscal General.

En todo lo no especialmente previsto en esta Ordenanza, se estará a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal General.

Disposición Final.- La presente Ordenanza Fiscal entrará en vigor el 1 de enero de 2019, permaneciendo vigente hasta que se acuerde su modificación o derogación expresa. Y deroga la Ordenanza Nº 12 reguladora del Precio Público por Servicios en el Centro Residencial Docente Calvo Sotelo aprobada por el Pleno de fecha 26 de febrero de 2010.

2.- El acuerdo adoptado, se expondrá al público, en el tablón de anuncios de esta Diputación, durante el plazo de 30 días, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas, en todo caso los anuncios de exposición al público se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en un diario de los de mayor difusión de la provincia según establecen el artículo 49.b de la Ley 7/85, de 2 de abril, de bases del régimen local.

3.- Entrada en vigor:

a) Si no se produjeran reclamaciones, una vez publicado en el Boletín Oficial de la Provincia el acuerdo y el texto completo de la modificación de la ordenanza, de conformidad con lo señalado en los artículos 70.2 y 65.2 de la Ley 7/1985, reguladora de las bases de régimen local, la ordenanza entrará en vigor el 1 de enero de 2019.

b) Si se produjeran reclamaciones, una vez que se resuelvan éstas, la Corporación adoptará el acuerdo definitivo que proceda, aprobando la redacción definitiva de la modificación de la ordenanza así como la fecha a partir de la cual regirá la misma, y una vez publicado en el Boletín Oficial de la Provincia el acuerdo y el texto completo de la modificación de la ordenanza, transcurrido el plazo previsto en los artículos 70.2 y 65.2 de la Ley 7/1985, reguladora de las bases de régimen local.

32.-APROBAR LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL Nº 8 REGULADORA DE LA TASA POR AUTORIZACIONES DE UTILIZACIONES PRIVATIVAS Y APROVECHAMIENTOS ESPECIALES EN VÍAS PROVINCIALES.

1.- Aprobar la modificación de la ORDENANZA FISCAL Nº 8 REGULADORA DE LA TASA POR AUTORIZACIONES DE UTILIZACIONES PRIVATIVAS Y APROVECHAMIENTOS ESPECIALES EN VÍAS PROVINCIALES, cambio de denominación, modificación y redacción integra, con la siguiente redacción:

ORDENANZA FISCAL Nº 8.- REGULADORA DE LA TASA POR AUTORIZACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS, INSTALACIONES O LA REALIZACIÓN DE CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD EN LA ZONA DE DOMINIO PÚBLICO O EN LAS ZONAS DE PROTECCIÓN DE LAS CARRETERAS DE LA RED DE TITULARIDAD DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA

Artículo 1.- Fundamento Legal.

En uso de las facultades concedidas por los Artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el Art. 106 de la Ley 7/85 Reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en el Art. 132 en relación con el artículo 20 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo, la Diputación Provincial de A Coruña establece la Tasa por autorizaciones para la ejecución de obras, instalaciones o la realización de cualquier otra actividad en la zona de dominio público o en las zonas de protección de las carreteras de la red de titularidad de la Diputación Provincial de A Coruña, que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal.

Las autorizaciones para la ejecución de obras, instalaciones o la realización de cualquier otra actividad en la zona de dominio público o en las zonas de protección de las carreteras vienen reguladas en el capítulo III del título IV de la Ley 8/2013, de 28 de junio, de carreteras de Galicia y en el capítulo IV del título IV del Reglamento general de carreteras de Galicia, aprobado por Decreto 66/2016, de 26 de mayo.

Artículo 2.- Vías Provinciales y sus Zonas.

1.- Se entenderá por Vía Provincial toda carretera que aparezca recogida en el Inventario de la Diputación, en cuanto a su construcción o conservación. En los casos de construcción por la Diputación, desde el inicio de las obras. En el caso de conservación, desde que la Diputación se haga cargo de ella, por cesión del Organismo o persona que la hubiere construido.

2.- La definición y delimitación que se hace en los números siguientes, se efectúa en base a lo dispuesto por la Ley 8/2013, de 28 de junio, de carreteras de Galicia, y en el Reglamento general de carreteras de Galicia, aprobado por Decreto 66/2016, de 26 de mayo. Si dicha normativa fuera modificada por la Xunta de Galicia, la misma se entenderá de inmediata aplicación a esta Ordenanza.

3.- El dominio público viario de la Diputación Provincial de A Coruña está constituido por la carreteras de titularidad de la Diputación Provincial de A Coruña, los terrenos ocupados por los elementos funcionales de dichas carreteras, las

construcciones e instalaciones existentes en ellos y las zonas de dominio público adyacentes a las carreteras de titularidad de la Diputación provincial de A Coruña y sus elementos funcionales. La zona de dominio público está integrada por los terrenos ocupados por todos los elementos del dominio público viario adquiridos por título legítimo por la administración titular de la carretera. La zona de dominio público adyacente es la parte de la zona de dominio público formada por los terrenos adyacentes a las carreteras y a sus elementos funcionales, adquiridos por título legítimo por la administración titular pero no ocupados directamente por la explanación de las carreteras o por la de sus elementos funcionales. A estos efectos la distancia entre la arista exterior de la explanación correspondiente a las calzadas y elementos funcionales previstos y el límite exterior de la zona de dominio público adyacente, medida horizontal y ortogonalmente desde la primera, no podrá ser superior a:

a) Quince metros en el caso de autovías, autopistas y vías para automóviles.

b) Diez metros en el caso de carreteras convencionales y elementos funcionales.

En aquellos tramos de carretera en los que existan túneles, puentes, viaductos, estructuras u obras similares, se adquirirán y pasarán a formar parte de la zona de dominio público adyacente, como regla general, los terrenos comprendidos entre la proyección vertical de las líneas exteriores de delimitación de las obras sobre el terreno. En todo caso, cuando menos, se adquirirá y pasará a formar parte de la zona de dominio público adyacente el terreno ocupado por los soportes y cimentaciones de las estructuras u obras similares y una franja de terreno de tres metros alrededor de ellos.

4.- La explanación de una carretera o de sus elementos funcionales asociados es la superficie comprendida entre las dos líneas longitudinales exteriores de aquélla. La arista exterior de la explanación, en cada uno de los márgenes de la carretera, es la intersección del talud de desmonte o del terraplén con el terreno natural.

Calzada es la parte pavimentada de la carretera destinada a la circulación de vehículos automóviles.

Arcén es la franja longitudinal pavimentada, contigua a la calzada, no destinada al uso de vehículos automóviles salvo en circunstancias excepcionales.

5.- Son elementos funcionales de las carreteras las zonas permanentemente afectas a su conservación, a la explotación del servicio público viario o a otros fines auxiliares o complementarios.

Tendrán la consideración de elementos funcionales:

a) Aquellas infraestructuras complementarias constituidas por espacios e instalaciones destinadas a ordenar, mejorar o regularizar el sistema general de transportes y comunicaciones, tales como centros operativos de conservación y explotación, zonas de estacionamiento, paradas de autobuses, áreas de servicio, áreas de descanso, zonas de auxilio y atención médica de urgencia, estaciones y centros de control, lugares de inspección y pesaje de vehículos, estaciones de aforo, aparcamientos disuasorios y cualesquiera otros semejantes, tales como

parques de maquinaria, viveros, garajes, talleres, viviendas para el personal encargado de la conservación y explotación de las carreteras, áreas de mantenimiento o áreas de peaje.

b) Los espacios longitudinales, sensiblemente paralelos a las carreteras, respecto de las que tienen un carácter secundario por servir a las propiedades y edificios colindantes, tales como las vías y caminos de servicio, o estar destinados a la circulación de peatones y vehículos terrestres de tracción humana, como las aceras, las sendas peatonales y los carriles para la circulación de bicicletas, incluyendo los pasos superiores o inferiores para tráfico de peatones o ciclista.

c) Los elementos complementarios de la carretera, tales como instalaciones de alumbrado y de ventilación, semáforos y otros elementos de ordenación y regulación de la circulación, instalaciones de riego y desagüe, plantaciones y zonas ajardinadas y otros elementos de naturaleza análoga.

d) Las calzadas de acceso a los propios elementos funcionales.

6.- Para la protección del dominio público viario y la debida prestación del servicio público viario, además de la zona de dominio público, se establecen las zonas de protección de la carretera denominadas de servidumbre y de afección, así como el trazado de la línea límite de edificación.

A efectos del régimen jurídico de protección del dominio público viario, los ramales de enlace y las vías de giro de intersecciones tendrán la consideración de carreteras convencionales.

Cuando por la cercanía de las calzadas, enlaces y otros supuestos, las zonas de dominio público, de servidumbre o de afección se superpongan entre ellas, prevalecerá en todo caso el régimen establecido para la zona de dominio público sobre la de servidumbre y el de ésta sobre la de afección, cualquiera que sea la carretera o elemento funcional determinante.

En los tramos urbanos de las carreteras no se establecen ni zonas de protección de la carretera ni línea límite de edificación.

7.- La zona de servidumbre está formada por dos franjas de terreno, una a cada lado de la carretera, delimitadas interiormente por las líneas exteriores de la zona de dominio público y exteriormente por dos líneas paralelas a dichos límites y medidas horizontal y ortogonalmente desde ellos, a una distancia de:

a) Diez metros en el caso de autopistas, autovías y vías para automóviles.

b) Dos metros en el caso de carreteras convencionales y elementos funcionales.

En caso de que existan túneles, puentes, viaductos, estructuras u obras similares, los terrenos comprendidos entre la proyección ortogonal de las líneas exteriores de delimitación de las obras sobre el terreno que no formen parte de la zona de dominio público formarán parte de la zona de servidumbre.

8.- La zona de afección está formada por dos franjas de terreno, una a cada lado de la carretera, delimitadas interiormente por las líneas exteriores de la zona de servidumbre y exteriormente por dos líneas paralelas a las aristas exteriores de la explanación y medidas horizontal y ortogonalmente desde ellas, a una distancia de:

a) Cien metros en el caso de autopistas, autovías y vías para automóviles.

b) Treinta metros en el caso de carreteras convencionales y elementos funcionales.

En caso de que existan túneles, puentes, viaductos, estructuras u obras similares, las líneas exteriores de delimitación de las obras asumirán la función de las aristas exteriores de la explanación a efectos de la determinación de la zona de afección.

En el caso de anteproyectos, proyectos de trazado o proyectos de construcción aprobados definitivamente, la delimitación de la zona de afección se realizará teniendo en cuenta la explanación prevista para el conjunto de las carreteras y de sus elementos funcionales proyectados en aquellos.

9.- La línea límite de edificación está ubicada a ambos lados de la carretera con un trazado que discurre paralelo a las líneas exteriores de delimitación de las calzadas a una distancia, medida horizontal y ortogonalmente a aquéllas, de:

a) Cincuenta metros en el caso de autopistas, autovías y vías para automóviles.

b) Quince metros en el caso de carreteras convencionales y elementos funcionales.

En el supuesto de que las distancias establecidas en el punto anterior queden incluidas dentro de la zona de dominio público o de la zona de servidumbre, la línea límite de edificación se establecerá en la línea límite exterior de la zona de servidumbre.

En el caso de carreteras en las que esté previsto su futura ampliación o duplicación de calzada, según anteproyecto, proyecto de trazado o proyecto de construcción aprobado definitivamente, la delimitación de la línea límite de edificación se realizará teniendo en cuenta el conjunto de las calzadas previstas.

La administración titular de la red de carreteras podrá excepcionalmente tramitar un expediente de reducción de las distancias señaladas en este artículo, fuera de los tramos urbanos, siempre que quede garantizada la ordenación de las márgenes de la carretera, el adecuado control de sus accesos y la seguridad vial, cuando en una carretera, o en tramos concretos de ella, las características del lugar hagan extraordinariamente dificultoso respetar las distancias señaladas.

Artículo 3.- La exigencia de la autorización en las carreteras provinciales

1. Según el artículo 47.1 de la Ley 8/2013, de 28 de junio, de carreteras de Galicia, la ejecución de obras, instalaciones o la realización de cualquier otra actividad en la zona de dominio público de la carretera o en sus zonas de protección está sujeta al deber de obtener la correspondiente autorización previa, salvo que expresamente sea permitida por dicha ley o por su reglamento.

2. La competencia para autorizar la ejecución de obras, instalaciones o la realización de cualquier otra actividad en la zona de dominio público de la carretera o en sus zonas de protección corresponde a la administración titular de la carretera, siendo ésta la Diputación provincial de A Coruña en el caso de su Red Provincial de Carreteras, salvo en la corta de arbolado (de acuerdo a lo dispuesto en la disposición final 11.1 de la Ley 5/2017 de fomento de la implantación de iniciativas empresariales de Galicia) que tendrá que ser autorizada únicamente por el órgano competente en materia forestal, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 7/2012 de montes de Galicia, o norma que la sustituya, previo informe preceptivo y vinculante de la administración titular de la carretera.

En el caso de obras, instalaciones o actividades, no ejecutadas por la administración titular de la carretera, en la parte de la zona de dominio público de los tramos urbanos distinta de las calzadas y de sus arcenes, las citadas autorizaciones serán otorgadas por los ayuntamientos, previo informe vinculante de la administración titular de la carretera. Ese informe será también preciso en el caso de obras que vaya a realizar el propio ayuntamiento.

3. En el otorgamiento de autorizaciones se impondrán las condiciones que, en cada caso, se consideren oportunas para evitar daños y perjuicios a la carretera, a las zonas de protección, a sus elementos funcionales, a la seguridad de la circulación viaria o a la adecuada explotación de la carretera.

4. La autorización a la que se refiere este artículo es independiente y se entiende sin perjuicio de otras licencias o autorizaciones que sean necesarias para la ejecución de las obras, instalaciones o actividades de que se trate.

5. La realización de cualquier actuación en el dominio público viario podrá requerir la constitución por las personas interesadas de la correspondiente garantía por una cuantía que será determinada por la administración titular de la carretera.

6. La garantía, que se mantendrá durante el plazo de un año desde la fecha del acta de conformidad, será independiente de las tasas que, con carácter general, se devenguen por la tramitación del expediente de la autorización y sin perjuicio de las responsabilidades en que se pudiese incurrir por el incumplimiento de las condiciones establecidas en aquélla.

7. Los usos autorizables en la zona de dominio público, en la zona de servidumbre, en la zona de afección y en la zona comprendida entre la carretera y la línea límite de edificación vienen recogidos en el capítulo II del título IV y en la disposición adicional primera de la Ley 8/2013, de 28 de junio, de carreteras de Galicia, y en el capítulo II del título IV del Reglamento general de carreteras de Galicia, aprobado por Decreto 66/2016, de 26 de mayo.

8. Con carácter previo a la solicitud de autorización, las personas interesadas podrán consultar al órgano al que le corresponda otorgar la autorización sobre la viabilidad de la actuación pretendida, así como obtener información y orientación acerca de los requisitos técnicos y jurídicos que las disposiciones vigentes le impongan.

Artículo 4.- Hecho imponible y devengo.

1.- Constituye el hecho imponible la actividad administrativa desarrollada con motivo del examen de las solicitudes de las autorizaciones para la ejecución de obras, instalaciones o la realización de cualquier otra actividad en la zona de dominio público o en la zona de protección de las carreteras de la red de titularidad de la Diputación Provincial de A Coruña, autorizaciones reguladas en la Ley 8/2013, de 28 de junio, de carreteras de Galicia.

2.- Se exceptúan del punto anterior los informes vinculantes a los que hacen referencia los artículos 87.b) y 91 del Reglamento General de carreteras de Galicia, aprobado por Decreto 66/2016, de 26 de mayo.

Asimismo, se considera no sujeta a esta tasa la actividad administrativa desarrollada con motivo del examen de las solicitudes del Estado, la Xunta de Galicia, las entidades que integran la Administración Local de la provincia de A Coruña, los Organismos Autónomos que dependan de los anteriores y otros entes vinculados o dependientes de las citadas entidades locales, cuando las autorizaciones que soliciten sean necesarias para la prestación o el establecimiento de servicios de su competencia.

3.- El devengo se produce y nace la obligación de contribuir cuando se presente la solicitud de las obras. Asimismo, surgirá la obligación de contribuir, en el momento de iniciarse en zona de dominio público o en la zona de protección de las Vías Provinciales cualquier tipo de obra, instalaciones fijas o provisionales, cambiar el uso o destino de las mismas, o la realización de cualquier actividad en dichas zonas, aunque no se haya formulado la correspondiente solicitud de licencia.

4.- La obligación de contribuir, una vez nacida, no se verá afectada en modo alguno por la denegación de la autorización solicitada o por la concesión de ésta condicionada a la modificación del proyecto presentado, ni por la renuncia o desestimiento del solicitante una vez concedida la autorización.

Artículo 5.- Sujeto Pasivo.

Son Sujetos Pasivos de esta Tasa, en concepto de contribuyentes las personas físicas y jurídicas y las Entidades a que se refiere el Artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria que soliciten autorización para la ejecución de obras, instalaciones o la realización de cualquier otra actividad en la zona de dominio público o en la zona de protección de las carreteras, y las que resulten beneficiadas por dichas obras, instalaciones o actividades incluso cuando no hubiesen obtenido previa autorización.

Artículo 6.- Responsables.

1.- Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo, todas las personas que sean causantes o colaboren en la realización de una infracción tributaria, así como los copartícipes o cotitulares de las Entidades recogidas en el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que responderán solidariamente en proporción a sus respectivas

participaciones de las obligaciones tributarias de la Entidad.

2.- Serán responsables subsidiarios las personas o entidades señaladas en el artículo 43 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Artículo 7.- Normas de Gestión.

1.-Las autorizaciones de la Diputación Provincial de A Coruña para la ejecución de obras, instalaciones o la realización de cualquier otra actividad en la zona de dominio público o en la zona de protección de las carreteras, serán otorgadas por el Ilmo. Sr. Presidente de la Excma. Diputación Provincial de acuerdo con el art. 34 de la Ley 7/85, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, a instancia de la parte interesada, de sus apoderados o sus representantes legales, que habrán de presentarlas en la Diputación Provincial.

Los solicitantes deberán presentar:

- Autoliquidación de la tasa, excepto en los supuestos de no sujeción.

- Ejemplar de declaración de solicitud de autorización para la ejecución de obras, instalaciones o la realización de cualquier otra actividad en la zona de dominio público o en las zonas de protección de las carreteras de la red de titularidad de la Diputación Provincial de A Coruña, en los impresos habilitados al efecto según modelo que apruebe el Ilmo. Sr. Presidente de la Excma. Diputación Provincial.

- La siguiente documentación:

- Memoria explicativa, excepto en los casos en que sea necesario un proyecto suscrito por técnico competente (ver punto siguiente), que incluya los planos, croquis o datos necesarios para la correcta e inequívoca localización y definición de la actuación que pretende realizar, así como las medidas de señalización y balizamiento que tenga que adoptar para garantizar la seguridad vial, en caso de afectar a la calzada de la carretera o a sus arcenes.

- Proyecto técnico suscrito por técnico competente, que contenga lo indicado en el punto anterior y lo indicado en el artículo 158 del Reglamento general de carreteras de Galicia, aprobado por Decreto 66/2016, de 26 de mayo en los siguientes casos:

    - Construcción de obras de paso superior o inferior, obras de desagüe, muros de sostenimiento y, en general, todas las actuaciones que puedan incidir sobre la seguridad de la circulación, sobre algún servicio público existente, sobre el libre curso de las aguas, tanto superficiales como subterráneas, o sobre las condiciones ambientales del entorno, por pretender situarse, total o parcialmente, en la zona de dominio público o en las zonas de protección de la carretera.
    - Urbanizaciones, instalaciones industriales, estaciones de servicio, redes o infraestructuras de servicios públicos, explanaciones y, en general, cualquier elemento de urbanización que se pretenda situar, total o parcialmente, en la zona de dominio público o en las zonas de protección de la carretera.

- Accesos a las carreteras o a sus vías de servicio, excepto en el caso de accesos a viviendas unifamiliares y fincas agrícolas.
- Cualquiera otra obra o instalación que se pretenda situar, total o parcialmente, en la zona de dominio público viario.

- Presupuesto de la obra, actividad o instalación que dé lugar a la autorización correspondiente, en el que se definan y valoren adecuadamente los elementos del coste. Dicho presupuesto deberá ser informado expresamente por los Servicios Técnicos Provinciales sobre su adecuación a la realidad descrita.

- En el caso de solicitudes de autorización para acceso a la carretera, además de la documentación exigida con carácter general, deberán indicar el uso al que se pretende destinar.

- En la solicitud de autorización de carteles informativos, rótulos de establecimientos mercantiles o industriales o anuncios de espectáculos, celebraciones o pruebas culturales, deportivas o similares, se determinará el emplazamiento previsto y se acompañará de un plano a escala en el que figuren acotadas las dimensiones del cartel y de sus elementos de sustentación, detallando su texto, los pictogramas empleados y sus dimensiones, así como los materiales a emplear para su fabricación.

- En el caso de instalaciones industriales, canteras y explotaciones agrícolas y ganaderas, se deberá presentar un estudio en el que se analicen las molestias y peligros que aquellas pudiesen producir a la circulación, así como el impacto sobre el paisaje visible desde la carretera, detallando el tratamiento de sus zonas de protección, e incluyendo las medidas correctoras que sean precisas.

- En el caso de solicitudes de autorización que se refieran a obras, instalaciones o actuaciones situadas fuera de la zona de dominio público viario, será necesario presentar también la autorización o concesión, según los casos, de la Administración a la que le corresponda la propiedad de los terrenos, en su caso, o declaración responsable que acredite la propiedad o cualquier otro derecho que lleve aparejada la posesión de los terrenos en los que vaya a situarse. Si fuese preciso, cuando durante la instrucción del expediente surjan dudas respecto de la veracidad de lo declarado, se podrá exigir la presentación de documentación que permita acreditar de modo fehaciente la titularidad, como, por ejemplo, documento público debidamente inscrito en el Registro de la Propiedad o, incluso escritura pública de formación de finca independiente. Será igualmente válida para acreditar la disponibilidad de los terrenos la documentación que permita acreditar de modo fehaciente que la persona solicitante es titular de un derecho de opción de compra de aquellos, siempre que el plazo para ejercitar la opción sea superior a dos (2) años.

- Las solicitudes de autorización para acceso a la carretera, excepto en el caso de accesos a viviendas unifamiliares y fincas agrícolas, y para la instalación de estaciones de servicio, deberán incorporar un estudio de tráfico que recoja la repercusión en la red de carreteras de la actuación que se pretende promover.

- En el caso de cualquier tipo de instalaciones fijas o provisionales que tengan incidencia sobre la circulación en la carretera o en sus elementos funcionales,

las solicitudes de autorización deberán incluir un estudio de las medidas a adoptar, a cargo de la persona solicitante, para reducir al máximo las afecciones al resto de las personas usuarias de la carretera.

2.- Será preceptivo el informe técnico del Servicio de Vías y Obras Provinciales, en el que se fijarán las condiciones de la autorización, en su determinación se tendrá en cuenta únicamente las necesidades generales que tiene que cumplir la vía de que se trate y las disposiciones legales o reglamentarias que puedan ser de aplicación a la autorización solicitada.

En su caso, el órgano que instruya el expediente someterá la solicitud de autorización a la audiencia de las terceras personas interesadas, para que puedan formular las alegaciones que consideren oportunas.

Cuando pueda afectar a intereses públicos o de personas no identificadas, la solicitud de autorización se someterá a un trámite de información pública que se llevará a cabo durante un plazo mínimo de treinta (30) días hábiles, ampliable a juicio del órgano que instruya el expediente en un máximo de quince (15) días hábiles más, mediante un anuncio que se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de A Coruña, en los tablones de anuncios de los municipios afectados y en el sitio web oficial del órgano al que corresponda otorgar la autorización.

Cuando así venga previsto en la normativa aplicable en cada caso, la publicación en el Boletín oficial de la Provincia correspondiente se realizará a costa de la persona solicitante.

Instruido el procedimiento, e inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, se pondrá de manifiesto a las personas interesadas, según lo previsto en la legislación en materia de procedimiento administrativo, para que en un plazo de quince (15) días hábiles puedan alegar y presentar los documentos y justificaciones que estimen pertinentes.

Se podrá prescindir de este trámite cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta en la resolución otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por la persona solicitante.

Tramitado el correspondiente expediente, la oportuna resolución será notificada al solicitante.

3.- Se dará traslado a la Sección de Recursos Propios copia de la resolución, junto con el preceptivo informe técnico del Servicio de Vías y Obras a fin de que practique la correspondiente liquidación definitiva, procediendo a la devolución, en su caso, del importe indebidamente ingresado, si lo hubiere, o al requerimiento para el ingreso complementario correspondiente.

Artículo 8.- Bases de Imposición y Tipos de Gravamen.

El Presupuesto de las obras, instalaciones o actividades cuya autorización se solicite, constituirá la Base de Imposición de la presente Tasa a la que se aplicará la siguiente TARIFA:

1.- Presupuesto igual o inferior a 9.000,00 €, 1 por 100 (1%). En todo caso se aplicará una TASA MÍNIMA de 24,00 €

2.- Presupuesto comprendido entre 9.000,01 € y 30.000,00 €, 0,9 por 100 (0,9%). En este caso, la TASA MÍNIMA será de 90,00 €

3.- Presupuestos comprendidos entre 30.000,01 € y 90.000,00 €, 0,8 por 100 (0,8%). Para este supuesto la TASA MÍNIMA será de 270,00 €

4.- Presupuestos comprendidos entre 90.000,01 € y 120.000,00 €, 0,7 por 100 (0,7%). La TASA MÍNIMA será de 720,00 €

5.- Presupuestos comprendidos entre 120.000,01 € y 150.000,00 €, 0,6 por 100 (0,6%). La TASA MÍNIMA será de 840,00 €

6.- Presupuestos comprendidos entre 150.000,01 € y 210.000,00 €, 0,5 por 100 (0,5%). La TASA MÍNIMA será de 900,00 €

7.- Presupuestos superiores a 210.000,00 €, 0,40 por 100 (0,40%), con un mínimo aplicable en cualquier caso de 1.050,00 €

Estas Tarifas se entienden sin perjuicio de la repercusión legal que, en su caso, deba realizarse por los impuestos indirectos que graven la prestación del servicio o acto sujeto.

Para el cálculo del presupuesto no se tendrá en cuenta el valor del impuesto sobre el valor añadido (IVA), ni aquellos gastos generales o beneficio industrial que no formen parte del valor de la obra, instalación o actividad cuya autorización se solicite.

Artículo 9.- Gastos de Reconstrucción e Indemnizaciones.

1.- Cuando la autorización que se ha concedido, lleva aparejada la destrucción o deterioro del dominio público local, el sujeto pasivo, sin perjuicio del pago de la tasa a que hubiere lugar, estará obligado al reintegro del coste total de los respectivos gastos de reconstrucción o reparación y del depósito previo de su importe.

2.- Si los daños fueran irreparables, la Entidad será indemnizada en cuantía igual al valor de los bienes destruidos o el importe del deterioro de los daños.

3.- La Excma. Diputación Provincial no podrá condonar, total ni parcialmente, las indemnizaciones y reintegros a que se refiere el presente artículo.

Artículo 10.- Remisión a la Ordenanza Fiscal General.

En todo lo no especialmente previsto en esta Ordenanza Fiscal se estará a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal General.

Disposición Final.- La presente Ordenanza Fiscal entrará en vigor el 1 de enero de 2019, permaneciendo vigente hasta que se acuerde su modificación o derogación expresa. Y deroga la Ordenanza Nº 8 reguladora de la tasa por

autorizaciones de utilizaciones privativas y aprovechamientos especiales en Vías Provinciales aprobada por el Pleno de fecha 10 de octubre de 1995.

2.- El acuerdo adoptado, se expondrá al público, en el tablón de anuncios de esta Diputación, durante el plazo de 30 días, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas, en todo caso los anuncios de exposición al público se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en un diario de los de mayor difusión de la Provincia según establecen los artículos 49.b de la ley 7/85, de 2 de Abril, de Bases del Régimen Local y el Art. 17 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo.

3.- Entrada en vigor:

a) Si no se produjesen reclamaciones contra la misma, de conformidad con lo señalado en el Art. 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, la ordenanza se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y entrará en vigor el 1 de enero de 2019.

b) Si se produjesen reclamaciones, una vez que se resuelvan las mismas, la Corporación adoptará el Acuerdo definitivo que proceda, aprobando la redacción definitiva de la Ordenanza así como la fecha a partir de la cual regirá la misma, tras su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia según lo previsto en el art. 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo.

33.-APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y DE LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO 2018.

En relación con el acuerdo adoptado en la sesión plenaria del 27/07/2018 de aprobación inicial de la valoración de puestos de trabajo y modificación de la relación de puestos de trabajo 2018, y a la vista de los escritos de alegaciones formuladas por los empleados que se relacionan a continuación se efectúan las siguientes consideraciones:

1.-El Catálogo de funciones que se anexa refleja las observaciones de la Oficial Mayor relativas a las funciones del puesto de Oficial de imprenta (se corrige su denominación suprimiendo la referencia a Diseñador gráfico por no existir).

Por lo que respecta a las alegaciones relativos a la valoración efectuadas por la Oficial Mayor debe señalarse que el acuerdo plenario de 27/07/2018 no altera las competencias asignadas a las diferentes unidades administrativas que conforman la estructura administrativa de esta administración, por lo que las relativas al BOP se siguen residenciando en el Servicio de Gestión Tributaria. Las referencias al BOP contenidas en el acuerdo plenario de 22/11/2013 cuando se citan los puestos de la Sección de Recursos Propios constituyen ejemplo no tanto de las funciones como de las tareas y actividades materiales que, dentro de las funciones asignadas al puesto tipo, corresponden a los que deben ocuparse de la gestión del BOP. La atención al contribuyente debe ser continua para su consideración en la valoración de puestos y posterior reflejo en la relación de puestos de trabajo, por lo que tampoco procede su asignación a los puestos citados.

El grado de penosidad y peligrosidad de los responsables no puede equipararse al de los oficiales que manejan las máquinas. Se considera que la jornada ordinaria de trabajo es suficiente para atender las necesidades de la imprenta provincial. Resulta muy forzado establecer una vinculación estrecha entre la labor de los puestos de oficiales responsables en la Imprenta y la imagen de la Corporación. La valoración de puestos de trabajo objeto del acuerdo plenario se centró en los complementos específicos de los puestos de la organización, manteniéndose los niveles de complementos de destino en vigor hasta la fecha incluidos, naturalmente, los de los puestos de trabajo de la Imprenta provincial. Y eso en consonancia con el Plan de ordenación de recursos humanos 2017-2019 aprobado en la sesión plenaria del 31/03/2017 en el que se establece que “la valoración se realizará en dos fases. En la primera se realizará la valoración de los complementos específicos de todos los puestos de trabajo” y que “Posteriormente, se analizarán los niveles de complemento de destino que corresponda a cada puesto de trabajo.” La redistribución de funciones entre puestos en la Imprenta, en su caso, debe ser objeto de un estudio específico posterior al margen de la presente valoración. Consecuentemente con todo eso, se mantiene la valoración inicial de los puestos de oficial responsable de fotocomposición y de oficial responsable de impresión y postimpresión de la Imprenta provincial.

En lo que se refiere al puesto de Jefatura de Negociado del Parque Móvil se considera adecuada la disponibilidad en horario fuera de la jornada que supone el grado asignado para el cumplimiento de las funciones del puesto. Se considera que la conducción de vehículos que pueda ser necesaria no excede la condición de ocasional.

2.- Del análisis del conjunto de las funciones asignadas al puesto indicado por la archivera-bibliotecaria en su escrito (1.1.178.20) se obtiene que la atención al público en el citado puesto no puede reunir la nota de continuidad exigida por el manual de valoración. En la redacción inicial del catálogo y en lo que respecta a las funciones de los puestos de ayudantes de archivo y biblioteca y de técnico de archivo y biblioteca se omitía la referencia a la biblioteca, lo que se subsana ahora con su inclusión.

3.- La inspectora jefa de tributos locales efectúa una propuesta que excede no sólo del ámbito de las presentes alegaciones sino del procedimiento de valoración en sí, pues se pretende la inclusión en el mismo, además del estudio del complemento específico objeto del procedimiento de valoración en trámite, del análisis de la estructura organizativa actual, modificando el nivel orgánico de la Unidad de inspección de tributos, organigrama, estudio del complemento de destino de la totalidad de los puestos, revisión de las escalas de las plazas vinculadas a los puestos, entre otros aspectos, por lo que no puede ser atendida. Respecto de la determinación de los puestos de trabajo que tienen a su cargo el desempeño de funciones inspectoras, debe tenerse presente que la Ordenanza fiscal general en su artículo 24 establece que “Las actuaciones derivadas del ejercicio de las funciones de Inspección tributaria de la Diputación las llevará a cabo a Unidad de Inspección de Tributos Locales” así como que “Las actuaciones inspectoras se realizarán por los funcionarios de la Unidad de Inspección de Tributos Locales de la Diputación” y que “Los funcionarios que desempeñen funciones de inspección serán considerados agentes de la autoridad”. No obstante, se considera conveniente añadir en el catálogo de funciones que aquellos puestos que figuren, dentro de la relación de puestos de trabajo y organigrama, en la Unidad de inspección de tributos locales atribuirán el desempeño de funciones inspectoras. No concurren nuevas condiciones que no se tuvieron en cuenta al valorar los puestos de la Unidad, por lo que se mantiene la graduación inicial en todos ellos.

4.- Víctor Castaño Domínguez:

Efectivamente existe un error en el catálogo de funciones en el puesto de auxiliar técnico en topografía, recogiéndose en la presente propuesta las funciones propias del puesto.

5.- Iván Sánchez Valiño:

Se mantienen las funciones aprobadas inicialmente para el puesto de ingeniero técnico en topografía, no siendo adecuado a la naturaleza de un catálogo de funciones la inclusión de las tareas concretas a que aquellas puedan dar lugar. Respecto de las alegaciones relativos al subfactor I.B debe indicarse que las funciones del puesto no se ajustan a la concepción que de la transversalidad funcional hace el manual, como elemento que permite que las personas desempeñen su actividad en “distintos ámbitos de la organización para poder cubrir los picos de trabajo generados por las demandas de los municipios y de la ciudadanía”. No concurre la nota de habitualidad que justificaría los grados pretendidos en los factores penosidad y peligro. Las funciones que según el alegante justificarían el grado 6 en el subfactor VI.A no están incluidas en el catálogo que aprueba el Pleno.

6.- José Antonio Fernández Novoa:

Se mantienen las funciones aprobadas inicialmente para el puesto de ingeniero técnico en topografía, no siendo adecuado a la naturaleza de un catálogo de funciones la inclusión de las tareas concretas a que aquellas puedan dar lugar.

7.- Mercedes Alonso García e Isabel Cobas Gómez:

Lo que valora el subfactor I.A es el nivel de conocimientos y habilidades técnicas profesionales, autonomía, experiencia, esfuerzo intelectual, iniciativa, complejidad funcional y grado de supervisión y control sobre la ejecución de su trabajo, notas cuya concurrencia es independiente del hecho de que los servicios se presten a las entidades locales. El subfactor IV.A tiene en cuenta el sistema de presencia del trabajador en su puesto de trabajo, no concurriendo en este caso ninguna de las circunstancias que justificarían la asignación de otro grado (turnicidad, nocturnidad, turnos de 24 horas…). No procede asignar los grados 8 o 9 a los puestos de las reclamantes al corresponder éstos a los puestos orgánicamente superiores, jefatura de servicio e interventor adjunto.

8.- Rocío Ares Casal y Jara Echarren Pérez:

Tanto el Texto refundido de la Ley Reguladora de las haciendas locales como la Ley reguladora de las bases de régimen local distinguen entre la aprobación de la relación de puestos de trabajo y su valoración, de la aprobación del presupuesto, que deberá acompañar como anexo el personal y su cuantificación económica, pero no necesariamente que la relación de puestos de trabajo (en adelante, RPT) tenga necesariamente que ser aprobada con el presupuesto. Es más, el presupuesto tiene naturaleza temporal anual, mientras que la RPT tiene vocación de permanencia en el tiempo, y a su vez, puede establecerse una vez que se apruebe, una aplicación escalonada en el tiempo que afecte a distintos ejercicios presupuestarios. Hay que señalar que el Tribunal Supremo ha destacado la distinta naturaleza que tiene el presupuesto y la RPT, que constituyen realidades distintas, por lo que la aprobación de la RPT tiene sustantividad propia al margen de la aprobación del presupuesto. La aplicación de la tramitación referida a la aprobación o modificación del presupuesto la refiere la legislación a la aprobación de las plantillas de personal, instrumento de naturaleza diferente a la RPT.

Los puestos ocupados por las apelantes son los identificados como 1.1.169.2 y 3, y en los que únicamente figura como observación la de “Jornada especial”.

La descripción del grado 5 del subfactor I.A acoge sin duda funciones cuya correcta ejecución requiere estudios universitarios. La expresión “estudios universitarios superiores” sólo aparece en la descripción del grado 6, y no en los grados superiores cuya elevada dificultad técnica no dejan lugar a dudas acerca de la formación necesaria para su desempeño. Un repaso a los puestos con grado 5 en el subfactor I.A arroja como resultado que prácticamente todos ellos están configurados para ser desempeñados por funcionarios del subgrupo A2, a los que sólo se puede acceder si se está en posesión de título universitario. Se desestima pues la alegación.

Por lo que se refiere al factor I.B, conocer las funciones de otros puestos del centro o asumir la dirección en el caso de ausencia del titular no tiene encaje con la

concepción de la transversalidad funcional, como elemento que permite que las personas desempeñen su actividad en “distintos ámbitos de la organización para poder cubrir los picos de trabajo generados por las demandas de los municipios y de la ciudadanía”.

La especial jornada de trabajo del puesto (grado 4 subfactor IV.A) refleja adecuadamente el horario de las reclamantes de 10.30 a 18.00, franja horaria en la que se llevan a cabo las reuniones con familias e instituciones que se citan por las alegantes, por lo que la dedicación ordinaria es la adecuada para el puesto de trabajo de las alegantes.

En lo que respecta al factor VI.A, la responsabilidad sobre menores se incluye de forma expresa en el grado 5 del factor, por lo que no existe el error alegado.

Debe desestimarse también la alegación efectuada en relación con el factor VI.B ya que la emisión de informes viene impuesta por la legislación de protección de menores, sin perjuicio de que se dé traslado de los mismos a los municipios de origen de los menores. El grado 2 asignado al puesto en este factor ya contempla la cooperación con otras entidades locales de la provincia.

9.- José Tojo Gómez y César Dopico Vilaboy:

La equiparación alegada por los interesados está contemplada efectivamente en un plan de empleo aprobado por el Pleno en el año 2005 cuya vigencia temporal, y eso en lo que se refiere a los procesos de promoción interna básicamente, llegaba hasta el año 2009, aunque la equiparación que se alega va referida exclusivamente al ejercicio 2006, pues se sitúa en el Título I del acuerdo rubricado “Organigramas del año 2016”. Acoger la pretensión de los alegantes supondría vaciar de contenido las potestades de planificación y de autoorganización de la Corporación, por lo que tiene que rechazarse. El nuevo plan de ordenación de recursos humanos define unos objetivos para cuya consecución se fijan unas medidas de las que a más importante es la valoración de puestos de trabajo, que “permitirá establecer y valorar en cada puesto de trabajo las nuevas funciones y responsabilidades que son necesarias para poder potenciar la asistencia a los municipios y los servicios a la ciudadanía”.

10.- Julia Bueno Palomino y Bruno Collazo Fariña:

En relación con la alegación ateniente al subfactor I.A, se considera que las funciones del puesto de analista-programador contenidas en el catálogo aprobado por el Pleno no incluyen la adopción de “ decisiones de carácter especializado y la iniciativa para el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados a su concreto ámbito de gestión”, por lo que no procede la asignación del grado solicitado por los alegantes. Por lo que respecta al factor II, el grado asignado al puesto es el adecuado dada la descripción de funciones del puesto. Y en lo que hace al factor de responsabilidad general en su grado 5 se contempla su asignación en puestos de “dirección y supervisión de nivel bajo, responsabilidad de coordinación técnica”, condiciones éstas que no pueden predicarse de los puestos desempeñados por los alegantes.

11.- Antonio A. Méndez Regueiro:

Las tareas que se citan por el alegante tienen cabida en las funciones incluidas en el catálogo del puesto de técnico de organización, donde se prevé expresamente la asistencia a los municipios de la provincia. La descripción del grado 8 del subfactor I.A los refieren a puestos de naturaleza directiva, y no a puestos base como el desempeñado por D. Antonio. El grado 4 de disponibilidad está previsto exclusivamente para los puestos que se desempeñan en régimen de especial dedicación, circunstancia que no concurre en este caso. Finalmente, la especialización técnica que supone el desempeño del puesto y la frecuencia de asistencia "in situ" se ven correctamente reflejados en el grado 6 del subfactor VI.B asignado.

12.- M. Victoria Mosquera Loureda y María Fernanda Patiño Suárez:

La descripción de tareas de los puestos de trabajo desempeñados por las interesadas excluye la nota de atención continua al contribuyente que sólo se contempla para aquellos puestos de la Tesorería en los que esa atención supone la parte más relevante de la jornada.

13.- Dores Sánchez Alegre:

Por lo que se refiere al factor I.B, la alegación de la interesada no tiene encaje con la concepción de la transversalidad funcional, como elemento que permite que las personas desempeñen su actividad en "distintos ámbitos de la organización para poder cubrir los picos de trabajo generados por las demandas de los municipios y de la ciudadanía". La jornada ordinaria en la Diputación comprende una parte flexible que se extiende hasta las 20.00 horas, así como las mañanas de los sábados, margen que puede bastar para las tareas que cita la alegante para justificar el grado 2 del subfactor IV.B. El grado 5 del subfactor VI.A procede en puestos con responsabilidades de dirección, supervisión o coordinación técnica, que no concurren en este caso. En lo que se refiere al subfactor VI.B la dedicación a las tareas de asistencia a municipios se refleja correctamente con la asignación del grado 5.

14.- Amalia Prieto-Puga López:

El subfactor IV.A tiene en cuenta el sistema de presencia del trabajador en su puesto de trabajo, no concurriendo en este caso ninguna de las circunstancias que justificarían la asignación de otro grado (turnicidad, nocturnidad, turnos de 24 horas…). Las funciones del puesto no requieren disponibilidad en horario fuera de la jornada de trabajo. Respecto al subfactor VI.A ya ha asignado el grado 3.

15.- Irene Díez Cortés:

El subfactor IV.A tiene en cuenta el sistema de presencia del trabajador en su puesto de trabajo, no concurriendo en este caso ninguna de las circunstancias que justificarían la asignación de otro grado (turnicidad, nocturnidad, turnos de 24 horas…). El grado 3 del subfactor I.A refleja adecuadamente la dificultad que llevan consigo las funciones del puesto.

16.- Silvia Sarasola Muñiz:

La complejidad y nivel de aprendizaje que suponen las funciones del puesto se corresponden con la definición del grado 3 del subfactor I.A. Respecto de la responsabilidad general no concurren en el puesto las notas de especialización técnica superior o por coordinación básica que justificaría la asignación del grado 4.

17.- Roberto Carlos Vidal Pazos:

La complejidad tanto en los problemas que se presentan como en los procedimientos y actuaciones del puesto ya se contempló para asignar el grado 6 del subfactor I.A, que la contempla expresamente. La utilización habitual de pequeña maquinaria está expresamente contemplada en el grado 2 del factor III, así como el riesgo químico y/o biológico. La dedicación ordinaria es la adecuada para el cumplimiento de las funciones del puesto. No concurren en el puesto las notas que caracterizan al grado 9 del subfactor VI.A, por lo que no procede su asignación.

18.- Teresa Bermúdez Miras, Ana Ramudo Funcasta, Paula Aguete Suárez, Dolores Pampín Varela, María José Lago Díaz, María del Carmen Pérez López, Beatriz Quiñoy Quiñoy, Esther Busto Gerpe, María Raquel Agra Caamaño, Patricia de la Fuente Martínez, Rosa Mª Trillo Arias, Saleta Alonso Barreiro, Sara Mosteiro Regueiro y Rosaura Fernández Pérez:

Según resulta del catálogo de funciones aprobado por el Pleno las funciones de los puestos de educador y auxiliar educador no son las mismas, por lo que no es posible la equiparación solicitada. No concurren en el puesto de auxiliar educador las circunstancias previstas para la asignación de grados superiores en el factor de peligro.

19.- María Pilar González Rábade, Laura Quintián Grandío, Marta María Pena Fernández, Elena Teijeiro López, Socorro Souto Pardo, Ofelia Gómez Casabella, María Jesús Fernández Caamaño, Dolores Rojo Silva, Benedicta Lobo Rodríguez, Vanessa Fernández Vázquez, Amable Vizoso Díaz, Rosa Mª García Rey, Noemí Prados Ansede y Teresa Cadahía Fernández:

Las funciones que se citan ya forman parte del contenido de otros puestos de trabajo, quedando pues cubiertas las necesidades a cuyo cumplimiento atienden, perdiendo de este modo su justificación las modificaciones propuestas por las alegantes en el que se refiere a los factores de dificultad técnica y responsabilidad. No concurren en los puestos que ocupan las interesadas las circunstancias previstas en el Manual de valoración para determinar el complemento específico para asignar el grado 3 del factor II, penosidad. Tampoco concurre la “atención continua al público” que se cita para justificar la asignación del grado 2 del factor de peligro.

20.- Mª Isabel García Rey, María Teresa Seoane Sánchez y Marcos Edreira Echegaray:

Las funciones que se citan ya forman parte del contenido de otros puestos de trabajo, quedando pues cubiertas las necesidades a cuyo cumplimiento atienden, perdiendo de este modo su justificación las modificaciones propuestas por las alegantes en el que se refiere a los factores de dificultad técnica y responsabilidad. No concurren en

los puestos que ocupan las interesadas las circunstancias previstas en el Manual de valoración para determinar el complemento específico para asignar el grado 3 del factor II, penosidad. Tampoco concurre la “atención continua al público” que se cita para justificar la asignación del grado 2 del factor de peligro. La circunstancia que se cita por los alegantes para justificar la asignación del grado 2 del subfactor IV.B no tiene encaje con las previsiones del manual de valoración.

21.- Luisa Villar Rouco:

Las tareas que se citan no justifican la complejidad, nivel de aprendizaje y especialización del grado 4 del subfactor I.A. El grado 2 del factor II se describe como trabajo habitual en posiciones forzadas o incómodas…”, las posturas ocasionalmente incómodas se contemplan en el grado 2, que es el asignado al puesto de la reclamante. No concurre la “atención continua al público” que se cita para justificar la asignación del grado 2 del factor de peligro. Se trata de un puesto con responsabilidad sobre menores de primer nivel, y en cuanto al subfactor VI.B valora la participación en procesos de asistencia y/o cooperación con municipios, por lo que tampoco procede acoger las alegaciones relativas al factor VI.

22.- Isabel Pandiella Faraldo, Noa Fernández Añón, María Dolores de Dios Carrera, Francisco de Felipe Ares y Francisco José Cardesín Berrocal:

El grado 6 del subfactor I.A incluye puestos con labores de organización técnica o administrativa en la que se encuadraría la dirección, coordinación y control del personal a sus órdenes. La elaboración de proyectos y la dirección de obras son tareas de mucha complejidad y con un alto grado de concentración, propias de puestos con contenido técnico de nivel superior, propio de personal con estudios universitarios superiores, circunstancias en atención a las cuales se asignó el grado 6. No concurren las circunstancias contempladas en el Manual de valoración para la asignación del grado 3 de penosidad. La conducción habitual de vehículos se contempla precisamente en el grado 2 del factor de peligro, así como el trabajo ocasional en zona de obras, por lo que la graduación del factor III es la adecuada a los puestos de los alegantes. La graduación del subfactor VI.B ya incluye la valoración de otro tipo de responsabilidades distintas de la responsabilidad sobre resultados, en concreto la prevista en la nota 2 del manual.

23.- Jacobo Feijoo Miranda y Susana Beneyto González-Baylin:

Por la localización de los puestos que desempeñan los alegantes en la estructura del Servicio de Vías y Obras se considera que sus labores de organización y dirección técnica encajan con el grado 7 del subfactor I.A nivel de dificultad. No se puede considerar que las notas que caracterizan al grado 3 del factor II penosidad concurran en los puestos de trabajo de los interesados. En lo que se refiere al subfactor VI.A se considera que la responsabilidad que citan los interesados es la propia del puesto de Jefe de Servicio, y no es posible considerar que tengan el mismo grado de responsabilidad que su superior jerárquico. La graduación del subfactor VI.B ya incluye la valoración de otro tipo de responsabilidades distintas de la responsabilidad sobre resultados, en concreto la prevista en la nota 2 del manual. El subfactor VI.B va referido exclusivamente a la asistencia y/o cooperación con otras entidades locales, básicamente municipios, circunstancia determinante al valorar el grado asignado.

24.- José Luis Souto Zas y Sabela Cabado González:

A la vista de las funciones incluidas en el catálogo no procede asignar el grado 6 solicitado por los interesados en el factor de dificultad técnica. Tampoco se estima que concurran las circunstancias diferentes a las que contempla el grado 1 tanto en lo que se refiere al factor de penosidad como de peligro. La elevada intensidad en la cooperación con otras entidades locales está expresamente prevista en el grado 5 del subfactor VI.B, y se considera que la especialización técnica del puesto es de nivel medio, por lo que se mantiene la valoración inicial.

25.- Juan Manuel González Martínez:

No concurre la característica de atención continua al público ni la conducción habitual (sí la ocasional prevista en el grado 1) que, dada la naturaleza de las restantes circunstancias previstas para su concesión, podría explicar la asignación de un grado superior en los factores II y III, por lo que no se estima la alegación.

26.- Julia López Cobelo:

Se considera que la asignación aprobada inicialmente refleja correctamente la dificultad técnica, penosidad y responsabilidad del puesto ocupado por la alegante.

27.- Luisa María Mateo Paz:

No concurre la característica de atención continua al público que, dada la naturaleza de las restantes circunstancias previstas para su concesión, podría explicar la asignación de un grado superior en los factores II y III, por lo que no se estima la alegación.

28.- María del Carmen Dono Gómez:

Se considera que la asignación aprobada inicialmente refleja correctamente la dificultad técnica, penosidad, peligro y responsabilidad del puesto ocupado por la alegante.

29.- Rosa Mª Torre Janeiro:

El supuesto de hecho contemplado por el artículo 316 del Código Penal resultaría de aplicación no tanto a lo que efectúa la propuesta de medidas para el control y la reducción de riesgos o que tiene que llevar a cabo las actividades de control de las condiciones de trabajo sino al responsable que, pese al informe de riesgos laborales, no facilita los medios necesarios, por lo que no se estiman las alegaciones.

30.- Miguel Rega Baldomir:

No concurre la característica de atención continua al público que, dada la naturaleza de las restantes circunstancias previstas para su concesión, podría explicar la asignación de un grado superior en los factores II y III, por lo que no se estima la alegación.

31.- Isabel Pena Barca:

Se considera que el grado 6 del subfactor I.A refleja correctamente el nivel de dificultad del puesto que desempeña la alegante. Por lo que se refiere al factor I.B, la alegación de la interesada no tiene encaje con la concepción de la transversalidad funcional, como elemento que permite que las personas desempeñen su actividad en "distintos ámbitos de la organización para poder cubrir los picos de trabajo generados por las demandas de los municipios y de la ciudadanía". No se puede considerar que las notas que caracterizan al grado 3 de los factores II penosidad y III peligro concurran en el puesto de trabajo de la interesada. Las responsabilidades de dirección y supervisión del puesto de la interesada son de nivel medio, por lo que es correcta la asignación del grado 6 del subfactor de responsabilidad general. Igualmente se considera que el nivel de especialización técnica es alto y que el grado procedente en lo que respecta al subfactor VI.B es el 6.

32.- María Victoria García López y Paula María Romay Roldán:

Las alegaciones de las interesadas en relación al factor II incluyen condiciones y circunstancias que se tienen en cuenta en otros factores de la valoración, como la disponibilidad total o la responsabilidad del puesto, por lo que no pueden acogerse. No concurren las circunstancias que justificarían la concesión del grado 2 en los factores de penosidad y peligro.

33.- María Suárez Fernández:

Se considera que el régimen de dedicación previsto para el puesto de la interesada es el adecuado a las funciones asignadas al incluso. Igualmente se considera que la valoración del puesto se ajusta a las condiciones de dificultad, penosidad y responsabilidad del mismo, por lo que se rechazan los alegatos.

34.- Eva Ovenza Pereira:

Por lo que se refiere al factor I.B, el alegato de la interesada no tiene encaje con la concepción de la transversalidad funcional, como elemento que permite que las personas desempeñen su actividad en "distintos ámbitos de la organización para poder cubrir los picos de trabajo generados por las demandas de los municipios y de la ciudadanía". Se mantiene la definición de funciones aprobada inicialmente, en la que se pueden subsumir las tareas y funciones que cita la alegante. Consecuentemente con eso se mantiene la graduación del factor IV.B. así como la del factor VI.A.

35.- Paula María Filgueiras Espasandín:

Se eliminan del catálogo las funciones relativas al FIER y al Equipo Técnico de Menores de la Xunta de Galicia que erróneamente se asignaron al puesto. Se añade la gestión de programas, fondos y expedientes relacionados con la materia de servicios sociales.

Respecto de las alegaciones referidos a la graduación de los factores, y por lo que se refiere al factor I.B, la alegación de la interesada no tiene encaje con la concepción de la transversalidad funcional, como elemento que permite que las personas

desempeñen su actividad en “distintos ámbitos de la organización para poder cubrir los picos de trabajo generados por las demandas de los municipios y de la ciudadanía”. La jornada ordinaria en la Diputación comprende una parte flexible que se extiende hasta las 20.00 horas, así como las mañanas de los sábados, margen que puede bastar para las tareas que cita la alegante respecto del subfactor IV.B. No se justifica el incremento de grado en el subfactor VI.A de responsabilidad general. Se rechazan las alegaciones relativas a la valoración del puesto.

36.- Joaquín Mouzo Lago:

No se estimó la propuesta de la superior jerárquica en la definición del puesto de trabajo; la caracterización del puesto de Jefe de Negociado del Parque Móvil como de libre disponibilidad no obedece a error, sino que es tanto lo que el Comité de valoración como la Mesa de Negociación consideraron que es lo que corresponde al puesto en cuestión. El grado 5 del factor VI.A refleja correctamente las responsabilidades de dirección y supervisión del puesto.

37.- Juan Francisco González Framil:

El grado 7 que propone el interesado en el subfactor I.A va referido a puestos con labores de organización y dirección técnica o administrativa de nivel medio, labores en las que no tiene encaje la función incluida en el catálogo de “colaborar activamente con los superiores jerárquicos en la dirección y supervisión de los procesos de trabajo”, pues la colaboración no puede equipararse a la propia tarea de dirección de nivel medio que supone el grado 7. Se considera adecuado a las características de una oficina recaudatoria de atención al público que el puesto que ocupa el alegante posea la nota de atención continua al contribuyente, lo que justifica la asignación del grado 2 tanto en el factor de penosidad como en el de peligro. La jornada ordinaria en la Diputación comprende una parte flexible que se extiende hasta las 20.00 horas, así como las mañanas de los sábados, margen que puede bastar para las tareas que cita el alegante para justificar el grado 2 del subfactor IV.B. Respecto al subfactor VI.A se reitera la consideración de que la colaboración no puede equipararse a las tareas de dirección. El alegante incluye funciones, como la instrucción de expedientes o las propuestas de resolución, que ya se valoraron con la intensidad adecuada en factores más acordes con la naturaleza de las mismas, como la dificultad técnica. Se considera que el grado asignado en el subfactor VI.B mide adecuadamente la responsabilidad del puesto en relación con el cumplimiento de objetivos en el que se refiere a la asistencia y/o cooperación con los municipios de la provincia. Todo el personal de las oficinas de las zonas recaudatorias tiene entre sus funciones la atención continua al público y la conducción habitual de vehículos. No se modifica la titulación exigida para el acceso a la plaza de recaudador, sólo se posibilita el acceso al puesto de funcionarios pertenecientes al subgrupo A2, lo que se encuentra dentro de la potestad de autoorganización de la administración provincial, lo que también puede predicarse de las escalas a las que han de pertenecer los funcionarios para el desempeño de un determinado puesto. Consecuentemente se desestiman la totalidad de las alegaciones hechas por el interesado.

38.- Luisa Lista Ameneiro:

Entre las funciones que pueden corresponder a un puesto de técnico de gestión de proyectos se encuentra la de “Dirigir, supervisar y coordinar la actuación de los

técnicos de gestión de proyectos", función que se encuentra asignada al puesto concreto de la ocupante, como se obtiene de la mención de la coordinación en la columna de observaciones de la RPT, y que supone que el complemento específico asignado sea superior al de los otros puestos de técnico de gestión de proyectos del Servicio donde se sitúan, por lo que se desestiman las alegaciones.

39.- Daniel Beiras García-Sabell, María Teresa Fernández Lorenzo y Carmen Ruíz Alarcón:

Es frecuente entre el conjunto de los empleados de la Diputación que el total de horas de presencia exceda de la jornada general para la administración local, sin que por eso se configuren como de especial dedicación. El grado de incompatibilidad viene determinado por la cuantía del complemento específico, que supera el porcentaje sobre las retribuciones básicas que contempla la ley. Ya se tuvo en cuenta la libre disponibilidad al asignárseles el grado 3 del subfactor IV.B. Que la titulación para el acceso a la plaza pertenencia a la misma rama de conocimiento que lo exigido para otras no justifica la asignación del mismo grado en los diferentes factores que se emplearon para la valoración de los puestos, como en los factores I y VI en los que se valoran otras circunstancias. Se rechazan las alegaciones.

40.- Ofelia Martínez Martínez, Mª Dolores García Nieto, Javier Vázquez Veleiro, Bernardo Picado Riveira, José Eduardo Zapata Roel, Elías Ledoo Fernández, Mª Isabel Vázquez Quintá, M. Montserrat Cela González, Mª de la Fe López Romero, Mª Pilar Rodríguez Rey, Carlos Gonzalo Ramón García, María Magdalena Verán Pais, María del Carmen Senande Rodríguez, Renato Hermida García, Andrés Couso Gómez y José Antonio Corral Vilela:

No se considera que las tareas relacionadas por los interesados justifiquen la asignación del grado 5 del subfactor I.A. Respecto de la alegación para la concesión de un mayor grado en el subfactor I.B debe rechazarse, pues la diversidad de las tareas del puesto no basta para apreciar la transversalidad funcional tal como ésta se concibe en el manual de valoración. Tampoco las tareas que se citan parecen suficientes para justificar el "Nivel muy alto de fatiga psíquica", ni la disponibilidad diaria para conducir significa que la "conducción forma parte del trabajo diario", por lo que se mantiene la graduación de los factores II y III. Igualmente se desestiman las alegaciones efectuadas en relación con el factor VI, pues las tareas que mencionan los interesados no requieren del alta especialización y elevada intensidad que se citan.

41.- Fernando Nieto Sesar, Benito Freijido Villanueva, Mª del Carmen Morales Rega, Alfonso Javier Fernández Ávila, Alfonso Vilela Camino, Encarnación Carro Faraldo y Antonio Muñoz Martínez:

No se considera que las tareas relacionadas por los interesados justifiquen la asignación del grado 6 del subfactor I.A. Respecto de lo alegado para la concesión de un mayor grado en el subfactor I.B debe rechazarse, pues la diversidad de las tareas del puesto no basta para apreciar la transversalidad funcional tal como ésta se concibe en el manual de valoración. Tampoco las tareas que se citan parecen suficientes para justificar el "Nivel muy alto de fatiga psíquica", ni la disponibilidad diaria para conducir significa que la "conducción forma parte del trabajo diario", por lo que se mantiene la graduación de los factores II y III. Igualmente se desestiman las

alegaciones efectuadas en relación con el factor VI, pues las tareas que mencionan los interesados no requieren del alta especialización y elevada intensidad que se citan.

42.- José Francisco Pérez López, Gemma Amado Manso y Eva María Morales Rubianes:

No se considera que las tareas relacionadas por el interesado justifiquen la asignación del grado 5 del subfactor I.A .La conducción habitual de vehículos se tiene en cuenta al valorar el factor III, y supone la asignación del grado 2, a diferencia de los puestos que cita el interesado que han asignado en este factor el grado 1. Las funciones que se citan están incluidas en el catálogo de funciones, pero en el puesto de oficial 2ª de recaudación. El que la plaza vinculada al puesto de administrativo pueda ser la misma que la que se vincula con el de oficial 2ª de recaudación no predetermina las funciones de uno y otro puesto. No se considera que concurra un “nivel muy alto de fatiga psíquica” en el puesto en cuestión. La diferente jornada, nivel de disponibilidad y régimen de incompatibilidad que se asigna a los puestos de administrativo y oficial de recaudación tiene su origen en las diferentes funciones de uno y otro puesto, no siendo posible la equiparación pretendida. El grado de responsabilidad asignado al puesto se ajusta tanto a la repercusión en resultados de sus actividades como al cumplimiento de objetivos en relación con la asistencia y/o cooperación con los municipios.

43.- María José Salgado Vázquez y María Jesús Castro Díaz:

Es regla general en la descripción de los factores incluidos en el manual de valoración que se contemplen diferentes condiciones en cada uno de los grados, lo contrario supondría una graduación prácticamente ilimitada. Lo que en diferentes momentos de la jornada concurran una u otra de estas condiciones no justifica la pretensión de las alegantes.

44.- María Dolores Grela Seijas:

No concurre la circunstancia de atención continua al público en el puesto de la interesada, por lo que no puede estimarse su alegación.

45.- María Jesús Otero Dieguez:

El grado propuesto en relación con el factor I.A se refiere a labores de organización y dirección técnica o administrativa, que no forman parte del contenido del puesto de la alegante. Se considera adecuado a la fatiga psíquica que puede esperarse de las funciones del puesto la asignación del grado 1. Respecto de las alegaciones vertidos en relación con el factor VI debe decirse que el puesto de la alegante no se haya equipado a una jefatura de sección, no estando justificada la creación de una unidad administrativa superior a la jefatura de negociado para las labores del puesto. Tampoco se justifica el nivel de especialización técnica muy alta para que proceda asignar el grado 7 en el subfactor VI.B., debiendo desestimarse la totalidad de las alegaciones formuladas.

46.- Abdeslam El Berdei Montero y Gerardo Rodríguez Castañón:

No puede acogerse la alegación ya que la jefatura de departamento no tiene encaje en la descripción del grado 7 que se pretende.

47.- Mercedes Rey González:

La interesada se limita a afirmar que debe asignarse el grado 7 en el subfactor I.A, sin fundamento de ninguna clase, por lo que se rechazan sus alegaciones.

48.- Victoria María Rodríguez Álvarez:

Las actividades académicas del departamento no pueden equipararse a la organización y dirección técnica o administrativa de nivel medio, por lo que no procede el grado 7 del subfactor I.A.

49.- Benito José López García y María Belén García Souto:

No concurre en los puestos que desempeñan los interesados la nota de atención continua al público, ni se justifica el nivel alto de fatiga psíquica, por lo que no procede asignar grados superiores en los factores de penosidad y peligro.

50.- Manuel Bautista Anido y Javier García del Valle:

Precisamente la asistencia/cooperación in situ está pensada para retribuir aquellos supuestos en los que, por razón de esa asistencia, es preciso llevar a cabo un desplazamiento desde el lugar habitual en el que se desarrolla la jornada laboral, lo que no es el caso del personal que desempeña los puestos de auxiliar técnico de vías y obras, dada la naturaleza de sus funciones, que llevan consigo un desplazamiento diario por las carreteras provinciales. Se considera que la participación en los procesos de asistencia/cooperación es ocasional. Se desestiman las alegaciones.

51.- Silvia Ramudo Funcasta:

No concurren en el puesto de telefonista del Hogar Infantil Emilio Romay que desempeña la alegación las notas de complejidad y calificación que permitirían la aplicación del grado 2, ni tampoco la “atención continua al público con situaciones conflictivas habituales que puedan suponer riesgo”, por lo que se rechazan sus alegaciones.

52.- José Manuel Torres Anido:

Las explicaciones que puedan requerir los alumnos de educación física acerca de cómo han de realizar sus ejercicios no tienen encaje en la descripción del grado pretendido “trabajo habitual y posiciones forzadas o incómodas…actividades habituales que exigen esfuerzo físico considerable…”. Tampoco se puede estimar la pretensión del máximo grado en el factor III, ya que se reserva para casos de “utilización habitual de pequeña maquinaria; trabajo con riesgo frecuente eléctrico, químico, biológico o en zonas de obras…”. La eventual lesión que pueda derivarse del ejercicio físico no debería de tener consecuencias penitenciarias para el docente que dirige la actividad. No se estiman las alegaciones.

53.- Juan M. Sáenz-Chas Díaz:

No se aprecia que las funciones relacionadas con la seguridad social de los empleados públicos alcancen la complejidad pretendida por el alegante, por lo que no procede la estimación de las alegaciones. El conocimiento de esas funciones no tiene encaje con la concepción de la transversalidad funcional, como elemento que permite que las personas desempeñen su actividad en “distintos ámbitos de la organización para poder cubrir los picos de trabajo generados por las demandas de los municipios y de la ciudadanía”.

54.- Jorge Muñoz Martínez:

En el catálogo de funciones aprobado inicialmente por el Pleno sí se distinguen las funciones de los recaudadores y de los jefes de zona, estableciéndose que estos últimos ejecutarán los trabajos asignados según la titulación que se les requirió para el acceso a la plaza y bajo la dirección y supervisión de los funcionarios de la escala superior, lo que fundamenta que se rechace la alegación relativa al subfactor I.A formulada por el interesado así como las atinentes al factor VI. No se aprecian las circunstancias que justificarían la asignación de los grados pretendidos en los factores II y III. Tampoco concurren las notas en atención a las cuales procedería asignar el grado 8 del subfactor IV.A, pues no concurre nocturnidad en el horario asignado al puesto ni se trata de un puesto que haya asignado el nivel 30 de complemento de destino.

55.- Jacinto Pampín Pampín:

En el catálogo de funciones aprobado inicialmente por el Pleno sí se distinguen las funciones de los recaudadores y de los jefes de zona, estableciéndose que estos últimos ejecutarán los trabajos asignados según la titulación que se les requirió para el acceso a la plaza y bajo la dirección y supervisión de los funcionarios de la escala superior. Tampoco son iguales las funciones del puesto que ocupa el interesado de las de los puestos que cita en su escrito de alegaciones, esto es, el inspector jefe de tributos locales y la jefatura de la unidad central de atención al contribuyente. No siendo iguales las funciones no puede pretenderse igualar la graduación de los factores aplicados. Los vehículos que la Diputación pone a disposición de los empleados para el desempeño de sus labores disponen de los correspondientes seguros para hacer frente a las eventuales responsabilidades. Se rechazan las alegaciones.

56.- María Jesús Aradas Couselo:

En lo que se refiere a las funciones del puesto de técnico de servicios sociales A2 incluidas en el catálogo no se incluyeron la totalidad de las funciones que el Servicio de acción social, cultural y deportes trasladó al Servicio de planificación y gestión de RRHH y que sirvieron para llevar a cabo a valoración de los puestos, por lo que se incluyen en el catálogo que se adjunta.

Y por lo que respecta a las alegaciones en relación con la valoración hace falta señalar que el grado 5 refleja adecuadamente el nivel de conocimientos, habilidades técnicas profesionales y demás circunstancias que se valoran en el subfactor I.A del

manual de valoración, pues la concesión del mismo requiere que estén presentes funciones como las de estudio, propuesta, coordinación, control o informe que cita la interesada. Las funciones del puesto no se ajustan a la concepción que de la transversalidad funcional hace el manual, como elemento que permite que las personas desempeñen su actividad en "distintos ámbitos de la organización para poder cubrir los picos de trabajo generados por las demandas de los municipios y de la ciudadanía". El grado 5 del subfactor VI.A incluye puestos con responsabilidad sobre menores de tercer nivel, amparando así las tareas que cita la interesada en relación con la supervisión de los proyectos educativos y de los informes del personal del FIER. La necesidad de puesta al día tanto en los aspectos normativos como de otro género es habitual en los puestos de trabajo en una administración pública. Resulta muy forzado establecer un vínculo directo entre las funciones de la alegante y la imagen de la Corporación. Se desestiman las alegaciones relativas a la valoración del puesto.

57.- Esteban González Milán:

El alegante considera que su puesto debe equipararse salarialmente a los puestos de Jefatura da Unidad Central de Atención al Contribuyente e Inspector Jefe de los Tributos Locales. En relación con el complemento específico se trata de un complemento retributivo de naturaleza objetiva y por tanto asociado a las características del puesto de trabajo, por lo que no cabe hablar de vulneración del principio de igualdad por un tratamiento retributivo diferenciado no existiendo identidad de funciones, tareas y labores entre los puestos comparados, como es el caso. En este sentido STSJ de Galicia 698/2014 "…no existe una completa y absoluta identidad, requisito que la jurisprudencia viene exigiendo", "…no quedó acreditado irrefutable y objetivamente que entre los puestos que se pretenden comparar exista una absoluta identidad sustancial que justifique la equiparación retributiva, en lo que al complemento específico respecta…". Las funciones del puesto de Recaudador se ajustan a la previsión del grado 7 del subfactor I.A "puestos con labores profesionales para la organización y dirección técnica o administrativa de nivel medio, que exigen habilidades técnicas de carácter esencialmente intelectual". La ausencia de identidad entre las funciones del puesto del interesado y los que son objeto de comparación explica igualmente las diferencias que se derivan del factor de responsabilidad, con asignación de diferentes grados a uno y otros puestos. No puede concederse la trascendencia pretendida a la responsabilidad directa respecto de la prescripción de valores por falta de diligencia. Las funciones del puesto no se ajustan a la concepción que de la transversalidad funcional hace el manual, como elemento que permite que las personas desempeñen su actividad en "distintos ámbitos de la organización para poder cubrir los picos de trabajo generados por las demandas de los municipios y de la ciudadanía". Los actos de gravamen o desfavorables para el ciudadano pueden proceder de las más diversas áreas de la actuación administrativa, no son exclusivas de los procedimientos de recaudación ejecutiva, contemplándose como posible a existencia de funciones en otros puestos que supongan una mayor fatiga que a la que llevan consigo las del puesto de Recaudador. Se desestiman las alegaciones.

58.- Abelardo José Lorenzo Lojo:

Se considera adecuada la asignación de funciones llevada a cabo por el catálogo entre los puestos de trabajo de la Tesorería que cita el interesado en sus alegaciones, por lo que no procede modificar los correspondientes complementos específicos. No

siendo iguales las funciones no puede pretenderse igualar la graduación de los factores aplicados.

59.- Rodrigo Bel Díez:

Las tareas que cita el interesado para justificar un incremento en la graduación del subfactor I.A se entienden subsumidas en la función de instruir expedientes, elaborar informes, dictámenes y propuestas de resolución, propia del puesto que desempeña, y que lleva consigo el manejo de la normativa correspondiente. Toda vez que la jornada de trabajo ordinario en la Diputación comprende una parte flexible que se extiende hasta las 20.00 horas, así como las mañanas de los sábados, parece que las actuaciones a las que se refiere el interesado en su escrito pueden efectuarse sin exceder de su jornada de trabajo. No concurren las circunstancias previstas para la aplicación del grado 2 en los factores de penosidad y peligro. Se rechazan las alegaciones.

60.- María Teresa Álvarez Alonso, Rosa María Ferreiro Seijo y Enriqueta María Mosquera Pérez:

Existe un error en el catálogo de funciones, en la columna de observaciones no debe figurar transversalidad funcional grado 2 en el puesto Secretario/a funcionarios administración local con habilitación nacional, por lo que se corrige en el sentido indicado en el anexo que se adjunta. No existe identidad de funciones entre el puesto de la interesada y los puestos de Secretario/a Gabinete, Secretario/a Gabinete de Presidencia o Secretario de Vicepresidencia, y en todo caso las condiciones de trabajo y las responsabilidades derivadas del desempeño de los puestos son datos decisivos a la hora de valorar los diferentes puestos, por lo que se rechazan las alegaciones de las interesadas.

61.- Francisco Javier Nieto D´Ochao:

El grado 7 del subfactor I.A va referido a puestos con labores de organización y dirección técnica o administrativo de nivel medio, que no concurren en el puesto del alegante. La carga de trabajo excesiva constituye, en su caso, una cuestión de organización de trabajo en el ámbito organizativo correspondiente sin que ni por asomo la solución pueda consistir en un incremento de los factores de penosidad y dedicación como pretende el interesado. No se justifica el pretendido incremento en la graduación del factor VI. Se rechazan la totalidad de las alegaciones.

62.- Luis A. Vilariño Gallart y María José López Vázquez:

La circunstancia de atención continua al público que concurre en los puestos de los alegantes se ve correctamente reflejada en la valoración de sus puestos, al asignárseles el grado 2 del factor de penosidad. Sin embargo debe indicarse que existen otras condiciones en atención a las cuales puede proceder la asignación de ese mismo grado en el factor II. Se desestiman las alegaciones.

63.- Eduardo Rey Martínez:

Las tareas que se citan por el interesado no superan la graduación asignada inicialmente; se trata de problemas de cierta complejidad y con un nivel medio de

aprendizaje. La descripción de tareas del puesto de trabajo desempeñado por el interesado excluye la nota de atención continua al contribuyente que sólo se contempla para aquellos puestos de la Tesorería en los que esa atención supone la parte más relevante de la jornada. Disponiendo de medios humanos y mecánicos para eso no parece que el traslado de la documentación que cita en su escrito el alegante justifiquen de ningún modo el origen del grado 2 del factor de penosidad. Las tareas que cita el interesado tampoco justifican la asignación de un grado superior en el factor VI, responsabilidad, rechazándose la totalidad de las alegaciones.

64.- Mónica Seone Mata:

La atención continua al público lleva consigo el grado 2 del factor de penosidad, considerándose que el trato con el contribuyente no justifica el nivel de fatiga psíquica que pretende la alegante. El grado 2 del factor III contempla precisamente tanto la conducción habitual de vehículos como la atención continua al público con situaciones conflictivas habituales que puedan suponer riesgo. Las alegaciones en relación con el subfactor VI.B son insuficientes para motivar el cambio de graduación pretendido: el grado asignado ya contempla la asistencia/cooperación con otras entidades locales de la provincia, incluso in situ, con el nivel de especialización técnica adecuado para eso, la necesidad de reciclaje es habitual en la práctica totalidad de los puestos de trabajo en la Administración, por los cambios normativos, tecnológicos o de otra índole que acontecen con cada vez mayor frecuencia. Por todo ello se desestiman las alegaciones formulados por la interesada.

64.- Carmen Leal García:

Se considera que el grado 2 del subfactor I.A es adecuado tanto a la complejidad de las labores como a la calificación profesional necesaria para su desempeño. Por la naturaleza de su plaza de personal de oficios de la subescala de servicios especiales las posibilidades de transversalidad funcional son muy reducidas, lo que se corresponde con el grado 1 del subfactor I.B. Que los usuarios del servicio de comedor sean originarios de los ayuntamientos de Ferrol y Narón no basta para considerar procedente la asignación del grado 3 del subfactor VI.B, tal como este se define en el manual de valoración.

65.- Rosa María Barja Romar y Alberto Cadaveira Mahía:

Las tareas que citan los alegantes no justifican la atribución del grado 4 del subfactor I.A .La propia enumeración de estas tareas excluye la atención continua al público que se cita para justificar el grado 2 del factor de penosidad. No se considera que las tareas que se citan (la resolución de dudas en relación con las acciones formativas o las comunicaciones a que obliga la gestión de las mismas) requieran una especialización técnica como la prevista para la asignación del grado 4 del subfactor VI.B, desestimándose la totalidad de las alegaciones.

66.- María Dolores Pita da Veiga Vázquez:

Las alegaciones relativas a los subfactores I.A y VI.B se limitan a reiterar la descripción del grado 6 contenida en el manual de valoración, sin acreditar la concurrencia en las funciones de su puesto de las condiciones que llevarían aparejada su asignación, por lo que no pueden estimarse.

67.- José Juan Santos Iglesias:

El trato atento y respetuoso al ciudadano constituye un principio de conducta de los empleados públicos (artículo 54 del Estatuto Básico del Empleado Público) que ha de predicarse del conjunto de los servidores públicos, debiendo su actuación perseguir la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos (artículo 53 del mismo texto). Se trata pues de deberes que alcanzan a la totalidad de los empleados públicos con independencia del concreto puesto que desempeñan, y cuyo cumplimiento no puede alegarse para justificar la asignación de un complemento específico superior. Lo que sí puede y debe tenerse en cuenta es la atención continua al público, circunstancia esta que llevó precisamente a asignar al puesto del alegante el grado 2 en el factor de penosidad.

68.- Rosa Vázquez Gómez:

La asignación a un puesto de funciones que exceden de las propias, en caso de concurrir esta circunstancia, debe dar lugar o a una reordenación de tareas dentro de la unidad administrativa que evite ese efecto indeseado o bien a un estudio individualizado del puesto en cuestión para su eventual transformación, no siendo ninguna de estas opciones propias de este momento procedimental. No concurre la circunstancia de atención continua al público, por lo que no procede asignar otro grado en los factores II y III. No se exige especialización técnica superior en el puesto de la alegante, no procediendo así el grado 4 del subfactor VI.A. Tampoco se justifica el grado de responsabilidad pretendido en relación con el cumplimiento de objetivos en lo que se refiere a la asistencia y/o cooperación con municipios y otras entidades locales de la provincia.

69.- Jorge Luis Sánchez Álvarez y Pedro Luis García Candamio:

En la descripción de funciones de los puestos de operario de servicios I se incluyen tanto la de “coordinación de los operarios de servicios” como la de “en ausencia del ingeniero técnico industrial, asumir sus funciones”, que no están presentes en el puesto que ocupan los alegantes, y que explica las diferencias en la graduación de algunos factores, por la que se rechazan las alegaciones.

70.- Rebeca Leiro Lesta, Mª Dolores Hermida Piñón, Dolores Lamas Hermida, Lucía López Castro, Aurelia Piñeiro Calleja, Amalia Llago Vizoso, Josefa LLago Vizoso y Laura Cartamil García:

Las funciones de apoyo y colaboración a los tutores que caracterizan el puesto de auxiliar educador no pueden tener encaje en la descripción del grado 4 del subfactor I.A pretendido por las alegantes. No concurren en los puestos que ocupan las interesadas las circunstancias previstas en el Manual de valoración para determinar el complemento específico para asignar el grado 3 del factor II, penosidad. Tampoco concurre la “atención continua al público” que se cita para justificar la asignación del grado 2 del factor de peligro. Respecto al subfactor VI.A se trata de puestos con responsabilidad sobre menores de primer nivel. Que los usuarios del servicio sean originarios de los ayuntamientos de Ferrol y Narón no basta para considerar procedente a asignación del grado 3 del subfactor VI.B, tal como este se define en el manual de valoración. Se rechazan la totalidad de las alegaciones.

71.- María Begoña Varela García, Paula Cousillas Pampín y Sonia Martínez Casás:

No concurren en los puestos que ocupan las interesadas las circunstancias previstas en el Manual de valoración para determinar el complemento específico para asignar el grado 3 del factor II, penosidad. La conducción habitual de vehículos que se alega ya se tuvo en cuenta para asignar el grado 2 del factor de peligro. El grado 3 del subfactor IV.B se contempla para puestos sujetos a disponibilidad en horario fuera de su jornada, supuesto de hecho distinto del que refieren las interesadas consistente en cambios de los turnos asignados inicialmente provocadas por ausencias de otros empleados. El que los usuarios del servicio sean originarios de los diferentes ayuntamientos de la provincia no basta para considerar procedente a asignación del grado 4 del subfactor VI.B, tal como éste se define en el manual de valoración. Se rechazan la totalidad de las alegaciones.

72.- Celia López Pallas:

En relación con la pretendida igualación de puestos que alega la interesada, debe tenerse presente que la definición de funciones contenida en el catálogo tiene un carácter global para cada tipo o categoría de puesto, concretando el contenido de una posición organizativa, lo que garantiza la esencial homogeneidad de los mismos, y que es compatible con la diversidad de tareas y actividades materiales que, en cada ámbito funcional y/u organizativo, corresponde a cada uno de ellos. Cuestión distinta es la relativa a las circunstancias de desempeño de las tareas del puesto en cada caso (dedicación, horario, factores de penosidad y peligro), que sí pueden justificar diferencias retributivas y que responden a la necesidad de hacer frente a unas concretas necesidades organizativas, que en el caso concreto que cita la alegante no variaron con el transcurso del tiempo, lo que explica su mantenimiento. No se estiman las alegaciones.

73.- María José López Pérez:

En relación con la pretendida igualación de puestos que alega la interesada, debe tenerse presente que la definición de funciones contenida en el catálogo tiene un carácter global para cada tipo o categoría de puesto, concretando el contenido de una posición organizativa, lo que garantiza la esencial homogeneidad de los mismos, y que es compatible con la diversidad de tareas y actividades materiales que, en cada ámbito funcional y/u organizativo, corresponde a cada uno de ellos. Cuestión distinta es la relativa a las circunstancias de desempeño de las tareas del puesto en cada caso (dedicación, horario, factores de penosidad y peligro), que sí pueden justificar diferencias retributivas y que responden a la necesidad de hacer frente a unas concretas necesidades organizativas, que en el caso concreto que cita la alegante no variaron con el transcurso del tiempo, lo que explica su mantenimiento. No concurren las circunstancias en atención a las cuales procedería la asignación del grado 8 del subfactor VI.B. La presencia de la alegante en la Comisión de estudio sobre el modelo de gestión del servicio de prevención y extinción de incendios es forzosamente temporal, por la naturaleza de su trabajo, y no justifica el incremento en la graduación solicitada. No se estiman las alegaciones.

74.- Rogelio Calvo Vázquez:

No puede considerarse que la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos de la oficina bajo la dirección y supervisión de los funcionarios de la escala superior encajen con la descripción del grado 7 del subfactor I.A que va referida a la organización y dirección técnica o administrativa de nivel medio. Sí en cambio con la previsión contemplada en el grado 5 de "…funciones de coordinación de equipos pequeños de trabajo, con habilidades de organización y control…". Respecto de lo alegado para la concesión de un mayor grado en el subfactor I.B debe rechazarse, pues la diversidad de las tareas del puesto no basta para apreciar la transversalidad funcional tal como ésta se concibe en el manual de valoración. Se considera que el grado asignado en el factor de penosidad refleja adecuadamente el nivel de fatiga que pueda derivarse de la atención al público. Respecto al factor de peligro debe decirse que el grado 2 se asigna precisamente tanto en atención al riesgo que pudiera derivarse de situaciones conflictivas derivadas de la atención al público como de la conducción habitual de vehículos. Las tareas de coordinación que cita el interesado en relación con el subfactor VI.A se contemplan en el grado 5 que es el asignado al puesto de oficial mayor de recaudación. Los vehículos que la Diputación pone a disposición de los empleados para el desempeño de sus labores disponen de los correspondientes seguros para hacer frente a las eventuales responsabilidades. También se dispone de seguros para los inmuebles. Igualmente se desestiman las alegaciones efectuadas en relación con el factor VI.B, pues las tareas que menciona el interesado no requieren del alta especialización y elevada intensidad pretendida.

75.- Esther Expósito Súarez y Rosa María Gestoso Pazo:

Por Resolución de Presidencia número 18023 de 30/10/2008 se acordó abonar una cantidad mensual a personal ayudante de cocina del centro Calvo Sotelo "al sustituir a la cocinera durante los turnos de fin de semana, bajas, festivos, etc", por lo que esas actividades ocasionales de superior categoría se retribuyen adecuadamente, debiendo desestimarse la alegación relativo al subfactor I.A. La turnicidad en la jornada ya se contempla al asignar el grado 7 en el subfactor IV.A, y los eventuales y excepcionales cambios de turno por ausencias imprevistas no justifican la atribución de la plena disponibilidad pretendida en el subfactor IV.B, por lo que también se rechaza.

76.- Cristina González Pardo, Amparo Pérez Vega, María Carro Calvo y Susana Fuentes López:

La tarea de los tutores se lleva a cabo siguiendo las directrices de la Comisión Técnica, compuesta por la directora del centro, psicóloga y trabajadora social, y a la que corresponde diseñar, evaluar y modificar los programas específicos que se desarrollan en el centro, cuyo desarrollo transversal se hace operativo en el Proyecto Socioeducativo del Centro y en los Proyectos Educativos Individuales, supervisando la aplicación de los programas específicos del centro tanto en uno como en los otros. Debe mencionarse igualmente a la Comisión educativa (con presencia de personal con titulación universitaria también) que elabora el proyecto socioeducativo del centro y elabora y evalúa los instrumentos para el desarrollo de la intervención educativa (PEI). A esta Comisión corresponde supervisar la aplicación de los proyectos educativos individualizados y su adecuación al proyecto socioeducativo del Centro. Por otro lado, en ningún momento se cuestiona por las interesadas que las funciones

que se atribuyen a los educadores no puedan formar parte del contenido de sus puestos de trabajo, debiendo igualmente señalarse que el grupo o subgrupo de titulación en el que se encuadra la plaza no determina la relación jerárquica, en su caso, de los puestos de trabajo. Por todo ello deben desestimarse las alegaciones formuladas por las interesadas.

77.- José Manuel Pardellas Rivera:

No es competencia plenaria establecer qué funciones, dentro de las reservadas a la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, puedan corresponder a los puestos de colaboración. La descripción de los factores y de su graduación contenidos en el manual de valoración y la posterior aplicación a los puestos de trabajo según el catálogo de funciones y posición orgánica del puesto de trabajo realizada por la Comité de valoración constituido al efecto se considera motivación suficiente para la valoración del complemento específico, por lo que se rechazan las alegaciones.

78.- José Antonio López López:

El interesado solicita que se le asigne al puesto que desempeña el mismo grado en el subfactor I.A que a los puestos de jefatura de sección. El nuevo plan de ordenación de recursos humanos, aprobado en sesión plenaria celebrada el 31/03/2017, define unos objetivos para cuya consecución se fijan unas medidas de las que la más importante es la valoración de puestos de trabajo, que “permitirá establecer y valorar en cada puesto de trabajo las nuevas funciones y responsabilidades que son necesarias para poder potenciar la asistencia a los municipios y los servicios a la ciudadanía”, sin que la Corporación pueda quedar limitada en el ejercicio de sus potestades de planificación y de autoorganización por otros acuerdos previos que contemplaban la equiparación en el complemento específico entre los citados puestos. La asignación al ocupante de un puesto o de tareas que exceden de las propias, en caso de concurrir esta circunstancia, debe dar lugar o a una reordenación de tareas dentro de la unidad administrativa que evite ese efecto indeseado o bien a un estudio individualizado del puesto en cuestión para su eventual transformación, no siendo ninguna de estas opciones propias de este momento procedimental. La responsabilidad en lo que se refiere a la asistencia a municipios no es exclusiva de los servicios tributarios, debiendo recordar que uno de los objetivos fijados en el plan de ordenación de recursos humanos 2017-2019 es precisamente el de “Potenciar la asistencia económica, técnica y jurídica a los ayuntamientos, principalmente a los de menor capacidad económica, mediante la definición de nuevas funciones en los puestos de trabajo. Lo que se pretende es que aunque el mayor peso recaiga en el personal de los Servicios específicos de Asistencia Técnica, Jurídica y Económica, todo el personal de la Diputación colabore en mayor o menor medida en la asistencia a los ayuntamientos. Por eso se realizará una nueva definición de funciones de todos los puestos de trabajo con los representantes sindicales, que supondrá una mayor implicación del personal para mejorar el servicio a los municipios…”. Por todo ello se desestiman la totalidad de las alegaciones.

79.- María Jesús Sánchez Chouza:

No es posible predicar naturaleza directiva del puesto que desempeña la alegante, dado el ámbito funcional del mismo. Se considera que el grado asignado en el factor

de penosidad refleja adecuadamente la fatiga psíquica derivada del desempeño del puesto. Igualmente se considera que la jornada ordinaria con libre disponibilidad es suficiente para el cumplimiento de las tareas asignadas. No se justifica la asignación de un grado superior en el factor de incompatibilidad. No se aprecian argumentos que justifiquen la elevación del grado atribuido en el factor de responsabilidad.

En el que se refiere a las funciones del puesto, debe señalarse que son consecuencia de las previsiones incorporadas en el plan de ordenación de recursos humanos aprobado en sesión plenaria celebrada el 31/03/2017, que define unos objetivos para cuya consecución se fijan unas medidas de las que la más importante es la valoración de puestos de trabajo, que "permitirá establecer y valorar en cada puesto de trabajo las nuevas funciones y responsabilidades que son necesarias para poder potenciar la asistencia a los municipios y los servicios a la ciudadanía", sin que se persiga con eso otra finalidad.

Se desestiman la totalidad de las alegaciones formulados por la interesada.

80.- M. Carmen Díaz Sanesteban:

Se modifica el catálogo de funciones en el sentido de incluir entre las funciones del Director del FIER la de "ejercer la guardia delegada de las/los menores ingresadas/os en el Centro, de acuerdo a la legislación vigente", que ya se incluía en las función de la dirección en el Reglamento de funcionamiento y organización interna del FIER (aprobado por acuerdo plenario del 27/06/2014). El acuerdo no afecta a la composición ni funciones de los órganos de gobierno del FIER, de los cuales el titular de la dirección forma parte, además de que en el catálogo se incluye la de "Convocar y presidir los órganos colegiados del centro, y desarrollar su labor en ellos…".

En relación con las alegaciones vertidas al hilo del subfactor I.A debe tenerse presente que el FIER cuenta, además de con la dirección, con órganos colegiados de gobierno (Consejo del Centro, Comisión Técnica y Comisión Educativa) en los que se integra personal técnico y que asumen funciones de gran importancia en la vida del centro, así como que se trata de un establecimiento que atiende la menores las 24 horas del día, que determina la existencia de turnos, por lo que no es comparable en términos de homogeneidad con otras unidades de organización provincial con personales menos numerosos. El grado asignado refleja adecuadamente las labores de organización y dirección técnica o administrativa del puesto así como la complejidad de los problemas que se exponen.

No concurren circunstancias que justifiquen la modificación de la asignación inicial en lo que se refiere a los factores II y III. Y la diferente intensidad en la que aparecen los factores valorables en los puestos de trabajo el único elemento que lleva a asignar una graduación u otra, debiendo desecharse por infundada y gratuita la afirmación de que "se aprecia una aparente discriminación por razón de sexo". Debe recordarse que en otros centros de la Diputación se alternaron en su dirección hombres y mujeres sin que hubiera variación retributiva por tal circunstancia. Pocos puestos de la estructura provincial reciben una graduación superior al que desarrolla la alegante en lo que al factor de responsabilidad sobre asistencia a municipios se refiere, considerándose suficientemente valorado.

Por todo ello se rechazan la totalidad de las alegaciones.

81.- Carolina Buhigas Jack y Fernanda Soutullo Siverio:

En lo que se refiere a las funciones del puesto de técnico de servicios sociales A2 incluidas en el catálogo no se incluyeron la totalidad de las funciones que el Servicio de acción social, cultural y deportes trasladó el Servicio de planificación y gestión de RRHH, y que sirvieron para llevar a cabo la valoración de los puestos, por lo que se incluyen en el catálogo que se adjunta.
Y por lo que alcanza a las alegaciones en relación con la valoración debe señalarse que el grado 5 refleja adecuadamente el nivel de conocimientos, habilidades técnicas profesionales y demás circunstancias que se valoran en el subfactor I.A del manual de valoración, pues la concesión del mismo requiere que estén presentes funciones como las de estudio, propuesta, coordinación, control o informe que cita la interesada. Las funciones del puesto no se ajustan a la concepción que de la transversalidad funcional hace el manual, como elemento que permite que las personas desempeñen su actividad en “distintos ámbitos de la organización para poder cubrir los picos de trabajo generados por las demandas de los municipios y de la ciudadanía”. El grado 5 del subfactor VI.A refleja adecuadamente la repercusión interna que tienen las funciones del puesto respecto de los objetivos de la Administración provincial. Resulta muy forzado establecer un vínculo directo entre las funciones de la alegante y la imagen de la Corporación.

Se desestiman las alegaciones relativas a la valoración del puesto.

82.- La propuesta del director del IES Calvo Sotelo y en la estructura de puestos del centro docente se sustituye el puesto de “jefatura estudios+residencia” por el de “jefatura residencia”, manteniéndose los demás.

Visto el acuerdo de la Mesa General de Negociación del 21/09/2018 y la propuesta del Servicio de Planificación y Gestión de RRHH,

SE ACUERDA:

VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

-MEMORIA EXPLICATIVA.

El Pleno provincial en reunión celebrada el 31 de marzo de 2017 aprobó, sin votos en contra, el Plan de Ordenación de Recursos Humanos (RRHH) 2017-2019 que define como objetivos fundamentales:

"Potenciar la asistencia económica, técnica y jurídica que la Diputación de A Coruña presta a los ayuntamientos, así como los servicios que desarrolla hacia la ciudadanía.
Para conseguir este ambicioso objetivo es necesario acometer una serie de medidas que posibiliten una Diputación aún más abierta a los ayuntamientos y la ciudadanía. Interrelacionadas entre sí y actuando de modo sinérgico, dichas medidas permitirán que los servicios y unidades que conforman la Diputación puedan dedicar más recursos humanos a incrementar y mejorar los servicios a los ayuntamientos y a la ciudadanía. Se trata de ganar en eficacia en la gestión interna, promover la máxima eficiencia del personal y mejorar los flujos de trabajo y la coordinación.

El éxito del plan vendrá marcado en gran medida en la obtención del máximo rédito posible de las capacidades y conocimientos de los empleados públicos, mediante medidas que potencien la tecnificación y el compromiso de la plantilla, para así poder acometer con garantías las nuevas funciones y responsabilidades".

La Valoración de Puestos de Trabajo (VPT) es la medida más importante incorporada en dicho plan, porque permitirá establecer y valorar en cada puesto de trabajo las nuevas funciones y responsabilidades que son necesarias para poder potenciar la asistencia a los ayuntamientos y los servicios a la ciudadanía.

Como es bien sabido la financiación de los ayuntamientos tiene un histórico déficit estructural que va en aumento debido a que cada vez se ven obligados a asumir más servicios para cubrir las necesidades que sus vecinos demandan. La frágil situación financiera de los ayuntamientos se acrecentó exponencialmente desde que explotó la crisis económica y financiera, y consecuentemente la demanda de asistencia por parte de estos a la Diputación creció espectacularmente. En este sentido, basta con observar los datos del análisis comparativo de actividad de los servicios tributarios y la tesorería: durante la década de la crisis (2006-2017) el volumen recaudatorio se duplicó (incremento del 98%), en cuanto a la recaudación ejecutiva el incremento alcanza un espectacular 243%. Gracias a estos datos la Diputación pudo inyectar liquidez en los ayuntamientos por cerca de 155 millones de euros. También resulta espectacular el incremento en cuanto a la atención a los contribuyentes, que son los vecinos y vecinas de los ayuntamientos a los que la Diputación presta asistencia tributaria, llegando a realizar 156.259 asistencias en el año 2016, un 23% más que en el año 2010.

El dato que muestra más fielmente el incremento de la demanda de asistencia de los ayuntamientos a la Diputación, muestra el registro de asistencias del Centro de Atención a Usuarios donde se puede observar como el número de asistencias técnicas a los ayuntamientos realizadas por el personal de la Diputación, pasando de 4.456 en el 2012 (primer año que hay registro fiable de asistencias) a las 14.823 registradas en el 2016 y a las 18.089 registradas en el año 2017.

Tal es el reconocimiento que la Diputación Provincial de A Coruña está obteniendo y el prestigio que rodea a su personal, que en la actualidad son constantes las demandas por parte de otras entidades públicas de que el personal de la Diputación participe en tribunales de oposiciones y concursos, mesas de contratación, comisiones técnicas e incluso nombramientos de instructores para expedientes disciplinarios. Funciones, todas estas, que no están actualmente reconocidas ni valoradas en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT).

Hasta día de hoy, gracias a la enorme dedicación y responsabilidad del personal y su loable profesionalidad, la Diputación pudo dar soporte al constante incremento de demanda de asistencia a los ayuntamientos, pero ahora la situación se ha vuelto insostenible. En este sentido y para acreditar más si cabe el formidable esfuerzo realizado por la plantilla, cabe subrayar que debido a las restricciones en cuanto a la contratación de personal impuestas por el gobierno central, el número de efectivos descendió considerablemente durante los períodos evaluados.

Ante esta la situación descrita, corresponde urgentemente tomar medidas correctoras para que la Diputación pueda seguir cubriendo las demandas de asistencia a los ayuntamientos. Desgraciadamente las restricciones en cuanto a la contratación de personal impiden incrementar la plantilla, por tanto, cumple cambiar el paradigma de funcionamiento de la Diputación reorganizando la administración provincial para ganar la eficacia necesaria que permita suplir dicha carencia de personal. Para poder conseguir este ambicioso objetivo, hay que reordenar los flujos de trabajo, promover la eficiencia del personal, potenciar el trabajo horizontal en red, incrementar las funciones y responsabilidad del personal y establecer un eficiente sistema de movilidad que evite colapsos administrativos al cubrir los picos de trabajo de los distintos servicios y unidades con personal cualificado de otras áreas que en esos momentos no se encuentren tan exigidas.

Como se puede observar, estas medidas redundan en un considerable incremento de la carga de trabajo, así como en un sustancial cambio en las condiciones de trabajo del personal que debe ser valorado y reflejado en la RPT. Efectivamente, resulta primordial establecer un nuevo contrato para con el personal, con nuevas funciones y encargos en cada puesto de trabajo que supongan una obligación de desarrollo en lugar de fiar la calidad de los servicios a la ciudadanía y a los ayuntamientos a la productividad y buena voluntad del personal.

Esta es la única alternativa viable para poder seguir desarrollando los servicios con la alta calidad que caracteriza a la Diputación Provincial de A Coruña, al tiempo que posibilita seguir cubriendo el incremento de la demanda de asistencia por parte de los ayuntamientos y seguir prestando una adecuada atención a la ciudadanía, ante de la imposibilidad de incrementar la plantilla.

La VPT es un proceso de análisis y comparación del contenido de los puestos de trabajo de la organización con el fin de situarlos en un orden de jerarquización que sirva de base para establecer un sistema remunerativo justo. Se trata de un medio de determinación del valor objetivo de cada puesto de trabajo dentro de la estructura corporativa, mediante el establecimiento de la posición relativa de cada puesto frente a los demás según las diferencias significativas que existen entre los puestos de trabajo para permitir una distribución equitativa de salarios, reduciendo, así, las posibilidades de arbitrariedad. Se trata, pues, de ponderar económicamente las distintas funciones, cometidos y condiciones de los distintos puestos de trabajo para adecuar los salarios del personal a la demanda de trabajo que la corporación requiere para cada puesto.

No cabe duda que la VPT constituye un componente fundamental para establecer un equilibrio básico entre los salarios del personal, convirtiéndose en una herramienta fundamental para la correcta gestión de los recursos humanos (RRHH), así como para su planificación en relación con las necesidades estratégicas determinadas por la corporación. Hasta día de hoy la Diputación Provincial de A Coruña no desarrolló una VPT global, conjunta, sistemática y objetiva que se viese reflejada en la RPT, tal y como la Intervención general viene advirtiendo en numerosos informes y a pesar de los enormes cambios organizativos derivados de los distintos retos que la Diputación tuvo que afrontar a lo largo de su historia y que supusieron un constante incremento de los encargos laborales, así como modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo del personal de la Diputación.

La VPT que se presenta a aprobación plenaria es el resultado de más de dos años de trabajo, supone una VPT global, conjunta, sistemática y objetiva. Se valora el específico de todos los puestos de trabajo, a excepción del personal eventual al estar excluida la determinación de las condiciones de empleo de este personal de las materias objeto de negociación colectiva, según el artículo 35.3 de la Ley del Empleo Público de Galicia.

También se valoran los puestos reservados a los habilitados nacionales a pesar de la dificultad técnica que esto supone debido a que la gran responsabilidad en labores de supervisión y control de estos puestos los sitúan en otra escala salarial, difícil de medir con un sistema adaptado a valorar el resto de puestos de la Administración Local.

Se incluye también el personal docente, ya que tal y como informa la Intervención, la relación de puestos de trabajo es omnicomprensiva de todos los existentes en la organización provincial, por lo que su valoración tiene que hacerse desde una perspectiva conjunta y global que asegure una consistencia y coherencia en los resultados conseguidos y no puede excluir a ningún puesto que figure en la correspondiente relación excepto que haya una causa legal que habrá que motivar y fundamentar en el ordenamiento jurídico, para evitar resultados diferentes carentes de justificación.

La VPT utilizó entre los distintos métodos el denominado "Puntos por Factor". Cabe destacar que el método Puntos por Factor es el más aplicado por sus propiedades de objetividad. De hecho este sistema es evaluado como el más adecuado por la Organización Internacional del Trabajo (OIT) que, además, considera que la metodología de puntos es la más apropiada para la valoración de puestos en el ámbito de la igualdad.

Se trata de un método comparativo que parte de la obtención de la información respecto de los puestos de trabajo mediante sus descripciones contenidas en la RPT, así como las contenidas en el catálogo de funciones determinadas para cada puesto de trabajo. Para completar la información y obtener una auténtica fotografía de la realidad laboral de la Diputación que facilitara una mejor compresión y conocimiento de las funciones desarrolladas por el personal en los distintos puestos de trabajo, la VPT también bebe de los datos obtenidos en la encuesta realizada a los trabajadores y trabajadoras sobre las funciones y condiciones de trabajo del puesto que desarrollan. La encuesta fue verificada por el servicio de planificación y gestión de recursos humanos a través de informe solicitado a los jefes de los distintos servicios y unidades. Así pues, este necesario intercambio de información con el personal, permitió determinar con mayor exactitud las características de cada puesto incorporando un gran número de funciones que se estaban desarrollando pero en el aparecían reflejadas en la RPT, y así, junto con los nuevos objetivos estratégicos definidos por la corporación, definir un nuevo catálogo de funciones de puesto de trabajo que viene a suponer un sustantivo cambio de las condiciones de trabajo en la mayoría de los puestos. Dicho catálogo fue el utilizado para valorar cada puesto, clasificándolo en el grado correspondiente a cada factor para construir a matriz de valoración, como posteriormente se explica.

Este método asume que existen unas características comunes en cada grupo homogéneo de trabajo, y cada una de ellas se da con distinta intensidad en cada uno

de los puestos. Además, para cada característica se admite una importancia diferente. El sistema de puntuación define estas características, llamadas factores (usualmente divididos en subfactores), y las distintas intensidades, llamadas grados. En la valoración se trata de asignar a cada puesto, en cada factor/subfactor, el grado en que se ajusta a los requisitos de aquel. Los grados son definidos de forma que cada uno refleje un mayor nivel en ese factor o subfactor que el anterior y de tal manera que la expresada por el primero coincida con la de los puestos en los que ese factor o subfactor se da en menor medida, y la expresada por el último, con la de los puestos en los que se da en mayor medida, abarcando así entre todos la gama completa del factor que se está estudiando.

No todos los factores y subfactores tienen la misma importancia. El valor que representa esta importancia se llama ponderación y se expresa en cifras, utilizando el peso porcentual con que cada factor será considerado en la valoración de puestos de trabajo, dicho porcentaje tendrá una traducción a puntos. El conjunto de factores, subfactores, grados y ponderación constituye el manual de valoración, que es el instrumento de medida a emplear. Determinados en cada puesto los grados correspondientes, dotados de su puntuación, podremos con una simple suma tener el valor representativo del puesto.

La guía de la OIT establece cuatro factores que cualquier organización debe tener en cuenta: calificación, esfuerzo, responsabilidad y condiciones de trabajo. En la Administración local, atendiendo al contexto jurídico y la realidad práctica se debe tener en cuenta el RD 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el Régimen de las Retribuciones de los funcionarios de la administración local, en su artículo 4 define el complemento específico como: *el complemento específico está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad*. Por su parte, el art. 24 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP) destinado a las retribuciones complementarias, establece en el apartado b): *la especial dificultad técnica, responsabilidad, dedicación, incompatibilidad exigible para el desempeño de determinados puestos de trabajo o las condiciones en que se desarrolla el trabajo*.

La determinación y definición de los factores y subfactores que tuvieran en cuenta el contexto jurídico, así como un perfecto encuadre en la actual realidad laboral de la Diputación y en la capacidad necesaria para afrontar los retos establecidos por la corporación, fueron los criterios por los que se rigió esta primera y principal fase de la VPT centrada en la obtención del Complemento Específico, y por lo tanto fueron los criterios utilizados para definir tanto el manual de valoración como la matriz de la valoración.

Los factores establecidos en el manual de valoración son los siguientes:

Factor I	**Dificultad técnica**
	Subfactor I.A Nivel de Dificultad
	Subfactor I.B Transversalidad Funcional
Factor II	**Penosidad**
Factor III	**Peligrosidad**
Factor IV	**Dedicación**
	Subfactor IV.A Jornada

Subfactor IV.B Disponibilidad
Factor V **Incompatibilidad**
Factor VI **Responsabilidad**
Subfactor VI.A Responsabilidad General
Subfactor VI.B Responsabilidad Sobre la Asistencia a Ayuntamientos

Cabe destacar la gran relevancia que tienen los subfactores Transversalidad Funcional, Responsabilidad Sobre la Asistencia a Ayuntamientos y Dedicación para lograr el cambio de paradigma de funcionamiento de la Diputación.

La Transversalidad **Funcional** se constituye como un nuevo elemento dinamizador de la cohesión y coordinación de las distintas secciones y servicios que componen la administración provincial, al permitir y/o promover que las personas que ocupan un determinado puesto de trabajo desarrollen, temporal y de manera regulada, su actividad en distintos ámbitos de la organización para poder cubrir los picos de trabajo generados por las demandas de los ayuntamientos y la ciudadanía. No cabe duda que la eficacia de la Diputación se verá incrementada de manera exponencial, pero también es cierto que este subfactor provoca un elevado incremento de funciones, al incorporar cada puesto tipo las funciones propias de los puestos hacia donde puede desarrollar la transversalidad, así como una importante modificación de las condiciones del trabajo.

Por su parte la Responsabilidad **Sobre la Asistencia a Municipios** parece la herramienta definitiva para que la Diputación pueda atender las crecientes demandas de asistencia por parte de los ayuntamientos, no solo porque los servicios técnicos y económicos de asistencia a municipios incrementen su apoyo a los ayuntamientos, sino porque la gran mayoría de puestos, en mayor o menor medida, tendrán una responsabilidad directa en dicha asistencia, multiplicando, así, el apoyo provincial a los ayuntamientos. Este subfactor de nuevo afecta en mayor o menor grado a las condiciones de trabajo de prácticamente todo el personal, incorporando en muchos casos incluso el compromiso de dar soporte in situ.

En cuanto al subfactor **Disponibilidad**, se modifica la situación bipolar actual: por la asignación al puesto de la especial dedicación para un reducidísimo grupo de puestos o no hay ningún tipo de disponibilidad adicional. La VPT establece diversos niveles de disponibilidad (dedicación ordinaria, plena disponibilidad, libre disponibilidad y disponibilidad total) que permiten convertir la Diputación en una administración mucho más flexible, mejorando enormemente su capacidad para atender las demandas de ayuntamientos y ciudadanía. Como es obvio, este subfactor significa un gran cambio en las condiciones de trabajo del personal.

Como resultado de la aplicación de la VPT, la mayor parte de los puestos de trabajo sufren un incremento en el Complemento Específico debido, en parte, a que para poder atender a las crecientes demandas de ayuntamientos y ciudadanía en los últimos años, se tuvieron que asumir gran cantidad de funciones que no fueron recogidas explícitamente en la RPT. Esta situación supuso un cambio en las condiciones de trabajo implícito no reconocido a excepción de una minoría de puestos que, en años anteriores, fueron factorizados reconociendo su labor explícitamente en la RPT. Un claro exponente de esta situación puede observarse en el caso del servicio de planes, que realiza una de las tareas esenciales de las diputaciones provinciales recogidas en la Ley de Bases de régimen local, la elaboración de los

planes provinciales de cooperación a las obras y servicios de competencia municipal lo que requiere de mucha dedicación y gran responsabilidad sobre la asistencia a los ayuntamientos, pero si cabe desde el año 2016, que según el objetivo estratégico de la Diputación de mejora de la cooperación económica a los ayuntamientos, se unificaron los distintos planes provinciales y especiales, así como las líneas de subvenciones en un sólo plan único que permite la reinversión de los remanentes que se puedan generar en los distintos tipos de aportaciones. El plan único significa una gran mejora para los ayuntamientos pero a su vez mayor trabajo y responsabilidad para el servicio de planes debido a la compleja gestión que requiere mayor control realizando muchas más tareas de las previstas en la legislación y muy por encima de las desarrolladas por los mismos servicios en otras diputaciones. A pesar de que este incremento cuantitativo y cualitativo de tareas y responsabilidades es asumido por el personal existente en el servicio sin incorporar más personal, ninguno de los puestos que competen este servicio tienen reconocidas y valoradas en la RPT las funciones de asesoramiento y asistencia municipal, dedicación o responsabilidad correspondientes. Otro ejemplo lo constituye el caso de los servicios y unidades dependientes de la tesorería que están experimentando un constante incremento de las competencias delegadas por los ayuntamientos, así como a desplegar una enorme potencialidad en los servicios ofertados a los ayuntamientos, muy por encima de los establecidos en la legislación y los ofrecidos por otras diputaciones, obteniendo unos extraordinarios datos en cuanto a recaudación y atención al contribuyente como anteriormente se indicó. Todo esto, sin incorporar a más personal, gracias a la asunción por parte del personal de las funciones de asesoramiento y asistencia municipal, dedicación o responsabilidad que no están reconocidas ni valoradas en la RPT. Estos dos casos son ejemplos de una situación que se repite en la mayor parte de los servicios de la Diputación. Por tanto, la VPT viene a reconocer, de manera global y sistemática, el desarrollo de funciones realizadas y no cuantificadas en la RPT que hasta lo de ahora tan solo podía disfrutar una parte minoritaria de la plantilla que, al menos, tenían algunas de estas funciones reconocidas por sentencia judicial.

Pero el factor más determinante en cuanto a dicho incremento viene representado por el considerable cambio en las condiciones de trabajo que supone el nuevo sistema de funcionamiento y reorganización de los recursos humanos que la Diputación Provincial de A Coruña está desplegando para poder asumir los retos de futuro que hay que afrontar inmediatamente para poder cubrir las demandas de ayuntamientos y ciudadanía durante la próxima década.

Con esta valoración se cumple lo establecido en el punto III del Plan de Ordenación de Recursos Humanos 2017-2019, que marca como objetivos:

“-Potenciar la asistencia económica, técnica y jurídica a los ayuntamientos, principalmente a los de menor capacidad económica, mediante la definición de nuevas funciones en los puestos de trabajo. Lo que se pretende es que aunque el mayor peso recaiga en el personal de los servicios específicos de asistencia técnica, jurídica y económica, todo el personal de la Diputación colabore en mayor o menor medida en la asistencia a los ayuntamientos. Por eso se realizará una nueva definición de funciones de todos los puestos de trabajo con los representantes sindicales, que supondrá una mayor implicación del personal para mejorar el servicio a los municipios y garantizar la transversalidad funcional necesaria para permitir una utilización más eficiente de los recursos humanos entre servicios y unidades que permita reforzar los servicios que en momentos puntuales lo requieran.

-Acometer la corrección de los desequilibrios observados en las retribuciones de los puestos de trabajo al haberse valorado con la corporación anterior únicamente una parte de los mismos. Para eso se realizará una valoración global, conjunta y sistemática de todos los puestos de trabajo de la Diputación para corregir dichos desequilibrios e incorporar las funciones comentadas en el párrafo anterior, utilizando métodos objetivos que se negociarán con los representantes sindicales".

- MANUAL DE VALORACIÓN PARA DETERMINAR EL COMPLEMENTO ESPECÍFICO.

Factor I.- DIFICULTAD TÉCNICA: Mide el nivel de conocimientos y habilidades técnicas profesionales, autonomía, experiencia, esfuerzo intelectual, iniciativa, complejidad, flexibilidad y transversalidad funcional, así como el grado de supervisión y control sobre ejecución de su trabajo.
PONDERACIÓN DEL FACTOR: 30%.

Subfactor I.A.- NIVEL DE DIFICULTAD: Mide el nivel de conocimientos y habilidades técnicas profesionales, autonomía, experiencia, esfuerzo intelectual, iniciativa, complejidad funcional y grado de supervisión y control sobre ejecución de su trabajo.
PONDERACIÓN DEL SUBFACTOR: 27%.

Grado 1.- Puestos con procedimientos normalizados y actividades generalmente repetitivas, con trabajos de poca complejidad y con un escaso nivel de aprendizaje. La supervisión, verificación y control por el superior jerárquico se efectúa de forma periódica.
COEFICIENTE: 10.

Grado 2.- Puestos cuyas funciones siguen una normativa específica con procedimientos de actuación normalizados, con tareas de cierta complejidad, que exigen una calificación profesional medio-bajo y nivel de aprendizaje moderado. La supervisión y control se efectúa periódicamente por superior jerárquico y/o por sistemas periódicos de verificación de cumplimiento de objetivos y plazos previstos.
COEFICIENTE: 15.

Grado 3.- Puestos de trabajo con labores de carácter más complejo, que requieren la realización propuestas de resolución de problemas de cierta complejidad y con un nivel medio de aprendizaje. El control se efectúa periódicamente por superior jerárquico y evaluación del desempeño.
COEFICIENTE: 20.

Grado 4.- Puestos de trabajo con labores de carácter más complejo, que requieren la realización propuestas de resolución de problemas de moderada complejidad y con un nivel medio alto de aprendizaje, y una cierta especialización. El control se efectúa periódicamente por superior jerárquico y evaluación del desempeño.
COEFICIENTE: 25.

Grado 5.- Puestos cuyas tareas o actividades profesionales se fundamenta en la emisión de informes o propuestas de resolución, en procedimientos y/o actuaciones complejas.
Los problemas o incidencias que se presentan en el desempeño de sus labores precisan de estudio y/o valoración específica para efectuar una propuesta de

actuación y/o resolución, en el marco de la normativa o protocolos de actuación existentes.
También se incluyen, aquellos puestos que requieren la adopción de decisiones de carácter operativo, e iniciativa para efectuar propuestas de resolución de dichos problemas o el impulso de acciones concretas y aquellos que tienen encomendadas funciones de coordinación de equipos pequeños de trabajo, con habilidades de organización y control, cuyo control se hace a través de resultados y evaluación del desempeño. También jefaturas base.
COEFICIENTE: 30.

Grado 6.- Puestos cuyas tareas o actividades profesionales se fundamenta en el estudio, interpretación y propuesta de resolución técnica, en procedimientos y/o actuaciones muy complejas y que requieren alto grado de concentración.
Se incluyen los puestos con contenido técnico de nivel superior y aquellos que requieren unos conocimientos y destrezas propios del personal con estudios universitarios superiores.
Los problemas o incidencias que se presentan son complejos y vinculados a un determinado ámbito de gestión sectorial que requiere la ponderación de las alternativas más adecuadas.
También se incluyen, los puestos que requieren la adopción de decisiones de carácter especializado y la iniciativa para el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados a su concreto ámbito de gestión, y aquellos con labores de organización técnica o administrativa.
COEFICIENTE: 35.

Grado 7.- Puestos con labores profesionales para la organización y dirección técnica o administrativa de nivel medio, que exigen habilidades técnicas de carácter esencialmente intelectual.
Los problemas e incidencias que se presentan son moderadamente complejos, en un ámbito de coordinación y supervisión de carácter medio.
COEFICIENTE: 50.

Grado 8.- Puestos con labores profesionales para la organización y dirección técnica o administrativa de alto nivel, la adopción de decisiones o el impulso de actuaciones, de muy elevada complejidad y/o heterogeneidad que exigen grandes habilidades técnicas de carácter esencialmente intelectual.
Los problemas e incidencias que se presentan son muy complejos e indefinidos, en un ámbito de coordinación y supervisión de carácter superior, por lo que se debe actuar de manera anticipada para su prevención e impulsado, asimismo, los procesos de planificación, organización y control de la gestión.
COEFICIENTE: 65.

Grado 9.- Puestos que, por su función directiva, deben actuar de manera planificada, participando en la identificación de problemas y oportunidades, y por tanto en la realización de forma sistemática de un análisis interno y externo sobre la organización y la prestación de sus servicios y actividades.
COEFICIENTE: 80.

Grado 10.- Puestos que, por su función directiva, deben actuar de manera planificada, identificando problemas y oportunidades, lo que requiere realizar de forma sistemática un análisis interno y externo sobre la organización y la prestación de sus

servicios y actividades y proponer diferentes alternativas de actuación, con la exigencia de iniciativa y de indudable complejidad que sus propuestas y/o adopción de decisiones, en su caso, llevan.
COEFICIENTE: 100.

Subfactor I.B.- TRANSVERSALIDAD FUNCIONAL: Mide el nivel de transversalidad de las funciones de un determinado puesto en cuanto que permiten que se desarrolle su actividad en distintos ámbitos de la organización, permitiendo desplazamientos ocasionales de la unidad donde se realizan para resolver picos de trabajo puntuales en otras, o permiten realizar funciones transversales de supervisión, dirección, coordinación y/o asesoramiento.
PONDERACIÓN DEL SUBFACTOR: 3%.

Grado 1.- Puestos con nivel mínimo de transversalidad funcional.
COEFICIENTE: 33,33.

Grado 2.- Puestos con un nivel de transversalidad medio en sus funciones que permite desarrollar su actividad en otros departamentos de su mismo servicio, o en servicios afines, o que requieren el conocimiento de las funciones de diversos puestos, para funciones de dirección, coordinación y/o asesoramiento.
COEFICIENTE: 66,67.

Grado 3.- Puestos con un nivel de transversalidad alto en sus funciones que permite desarrollar su actividad en distintos departamentos de servicios de ámbitos diversos, o que requieren el conocimiento de las funciones de departamentos para funciones de supervisión, dirección, coordinación, asesoramiento y/o apoyo.
COEFICIENTE: 100.

Factor II.- PENOSIDAD: Mide el nivel de incomodidad física y/o psíquica, así como las condiciones ambientales en el desarrollo del trabajo.
PONDERACIÓN DEL FACTOR: 5%.

Grado 1.- Ambiente de oficina con el cumplimiento normal de los parámetros de ventilación, luz, temperatura... Posturas mantenidas, trabajo ocasional de pie y carga ocasional de objetos de peso medio. Nivel normal de fatiga psíquica.
COEFICIENTE: 33,33.

Grado 2.- Trabajo habitual de pie, actividad normal con posturas ocasionalmente incómodas; carga frecuente de objetos de peso medio; trabajo ocasional a la intemperie. Atención continua al público. Nivel alto de fatiga psíquica.
COEFICIENTE: 66,67.

Grado 3.- Trabajo habitual en posiciones forzadas o incómodas; trabajo habitual a la intemperie; trabajo en situaciones molestas ocasionalmente (ruido, suciedad, olores...); actividades habituales que exigen esfuerzo físico considerable o realizadas en condiciones meteorológicas adversas. Nivel muy alto de fatiga psíquica.
COEFICIENTE: 100.

Factor III.- PELIGROSIDAD: Mide el nivel de riesgo físico que asume el titular del puesto al desempeñar las funciones obligatorias del mismo. Se aplicará exclusivamente a aquellos puestos singulares que por sus características especiales

es imposible evitar el riesgo de la actividad, y ningún caso se puede utilizar para compensar riesgos técnicamente evitables.
PONDERACIÓN DEL FACTOR: 5%.

Grado 1.- Puestos sin peligro especial. Riesgo poco frecuente e intensidad baja inherente a la actividad de oficina, incluido el riesgo en los desplazamientos al lugar de trabajo y la conducción o desplazamientos en vehículo que ocasionalmente puedan ser necesarias por razones del servicio.
COEFICIENTE: 33,33.

Grado 2.- Puestos con riesgo frecuente e intensidad moderada o poco frecuente con intensidad alta, derivados de la utilización habitual de pequeña maquinaria; conducción habitual de vehículos; trabajo ocasional con riesgo eléctrico, químico y/o biológico; trabajo ocasional en altura; trabajo ocasional en zona de obras. Atención continua al público con situaciones conflictivas habituales que pueden suponer riesgo.
COEFICIENTE: 66,67.

Grado 3.- Utilización habitual de pequeña maquinaria; trabajo con riesgo frecuente eléctrico, químico, biológico o en zona de obras y puestos en los que la conducción forma parte del trabajo diario.
COEFICIENTE: 100.

Factor IV.- DEDICACION: Mide el grado de molestia o dificultad relativa que el trabajador tendrá en el puesto de trabajo por razón del sistema de presencia en el trabajo y el nivel de disponibilidad.
PONDERACIÓN DEL FACTOR: 20%.

Subfactor IV.A.- JORNADA: Mide el grado de dedicación, molestia o dificultad relativa que el trabajador tendrá en el puesto de trabajo por razón del sistema de presencia en el mismo.
PONDERACIÓN DEL SUBFACTOR: 13%.

Grado 1.- Jornada ordinaria con posibilidad de flexibilidad horaria y conciliación, así como los horarios de docentes con limitaciones de flexibilidad y/o conciliación en la parte presencial de la jornada, pero con flexibilidad total en la parte no presencial.
COEFICIENTE: 10.

Grado 2.- Jornada de mañana con trabajo sábados alternos y con posibilidad de flexibilidad horaria y conciliación.
COEFICIENTE: 15.

Grado 3.- Jornada de mañana con trabajo sábados alternos con limitaciones de flexibilidad y/o conciliación, etc.
COEFICIENTE: 20.

Grado 4.- Horarios especiales como: jornada permanente de tarde en centros de atención directa a la ciudadanía con apertura al público en jornada de mañana y tarde; turnos de 24 horas; nocturnidad parcial, jornada a turnos sin sábados ni festivos u otras jornadas especiales para puestos con necesidades de jornada específicas, que se determinarán por la correspondiente resolución.
COEFICIENTE: 30.

Grado 5.- Jornada correspondiente al régimen de especial dedicación con limitaciones de flexibilidad y conciliación incluyendo las horas nocturnas que con carácter excepcional puedan realizarse en puestos por debajo del nivel 24.
COEFICIENTE: 35.

Grado 6.- Turnicidad con alternancia de mañanas y tardes, incluyendo sábados que correspondan. También con jornada correspondiente al régimen de especial dedicación con limitaciones de flexibilidad y conciliación en puestos de nivel entre 24 y 29, ambos incluidos.
COEFICIENTE: 50.

Grado 7.- Turnicidad con alternancia de mañanas y tardes, incluyendo sábados y festivos que correspondan.
COEFICIENTE: 75.

Grado 8.- Nocturnidad, con inclusión sábados y festivos que correspondan por turno. Se considera trabajo nocturno el realizado entre las diez de la noche y las seis de la mañana. También con jornada correspondiente al régimen de especial dedicación con limitaciones de flexibilidad y conciliación en puestos de nivel 30.
COEFICIENTE: 100.

Factor IV.B.- DISPONIBILIDAD: Mide el grado de disponibilidad que requiere el puesto más allá de la jornada que tiene asignada.
PONDERACIÓN DEL SUBFACTOR: 7%.

Grado 1.- Dedicación ordinaria.
COEFICIENTE: 25.

Grado 2.- Plena disponibilidad. Puede tratarse de una disponibilidad flexible con localización, es decir, con la posibilidad de estar localizable para llevar a cabo actuaciones que precisen una intervención de necesidad o urgencia, o una disponibilidad programada fuera de la jornada, que se produzca de manera prevista para determinadas actuaciones.
COEFICIENTE: 50.

Grado 3.- Libre disponibilidad. Aquellos puestos de trabajo que después de cumplir la jornada ordinaria están sujetos a disponibilidad en horario fuera de su jornada y no tengan especial dedicación.
COEFICIENTE: 75.

Grado 4.- Disponibilidad total. Correspondiente a los puestos con el régimen de especial dedicación.
COEFICIENTE: 100.

Factor V.- INCOMPATIBILIDAD: Mide el nivel de exclusividad laboral que se adquiere con la Administración.
PONDERACIÓN DEL FACTOR: 5%.

Grado 1.- Incompatibilidad inherente a la condición de empleado público.
COEFICIENTE: 0.

Grado 2.- Incompatibilidad determinada por la legislación al superar el Complemento Especifico el 30% o incluir dicho complemento un factor de incompatibilidad.
COEFICIENTE: 50.

Grado 3.- Incompatibilidad total.
COEFICIENTE: 100.

Factor VI.- RESPONSABILIDAD: Mide el nivel de responsabilidad del puesto en distintos aspectos.
PONDERACIÓN DEL FACTOR: 35%.

Subfactor VI.A.- RESPONSABILIDAD GENERAL: Mide el grado de repercusión interna global -resultados- que tienen las actividades y funciones del puesto respecto de los objetivos de la Administración provincial, incluyendo, en alguno de ellos, el esfuerzo, dificultad e inconvenientes de tener que obtener esos resultados a través de terceros, y otros tipos de responsabilidad(1) como responsabilidad por informes, por relaciones con otras entidades, patrimonial, sobre la seguridad de las personas, o penitenciaria.
PONDERACIÓN DEL SUBFACTOR: 25%.

Grado 1.- Prácticamente sin repercusión en resultados al ser puestos altamente normalizados y con nivel de control alto.
COEFICIENTE: 10.

Grado 2.- Con muy poca repercusión en resultados, puestos bastante normalizados y con control medio.
COEFICIENTE: 15.

Grado 3.- Puestos con cierta o moderada repercusión en resultados, con normas y/o nivel de control medio/bajo. Se incluyen puestos de apoyo en coordinación básica. También puestos con responsabilidad sobre menores de primer nivel.
COEFICIENTE: 20.

Grado 4.- Puestos con repercusión media en resultados incluyendo aquellos puestos con especialización técnica superior sin responsabilidad de dirección y supervisión. También con responsabilidad por coordinación básica. También puestos con responsabilidad sobre menores de segundo nivel.
COEFICIENTE: 25.

Grado 5.- Puestos con responsabilidad de dirección y supervisión de nivel bajo, responsabilidad de coordinación técnica, o secretarias de altos cargos. También puestos con responsabilidad sobre menores de tercero nivel.
COEFICIENTE: 30.

Grado 6.- Puestos con responsabilidad de dirección y supervisión de nivel medio y repercusión media en resultados. También puestos con responsabilidad en la imagen de la Corporación.
COEFICIENTE: 35.

Grado 7.- Puestos con responsabilidad de dirección y supervisión de nivel medio-alto y similar repercusión en resultados en su ámbito, aunque también pueden afectar a otras unidades.
COEFICIENTE: 50.

Grado 8.- Puestos con alta responsabilidad de dirección y supervisión y alta repercusión en resultados, en su ámbito, aunque pueden afectar a otras unidades y a la calidad del servicio prestado, que, en caso de ser negativos, puedan causar pérdidas económicas o perjuicios importantes.
COEFICIENTE: 65.

Grado 9.- Con alta repercusión en resultados generales, que, en caso de ser negativos, puedan causar pérdidas económicas o perjuicios importantes. Con responsabilidad de supervisión de carácter superior.
COEFICIENTE: 80

Grado 10.- Con muy alta repercusión de supervisión de tipo legal, económico, funcionamiento y organización de la Administración Provincial, imagen corporativa y cuyos resultados, en caso de ser negativos, puedan causar pérdidas económicas o perjuicios muy importantes. Con responsabilidad de dirección y supervisión de carácter superior.
COEFICIENTE: 100

1)Notas para la valoración de otro tipo de responsabilidades distintas de la responsabilidad sobre resultados:

1) Puestos con responsabilidad patrimonial de nivel alto, y/o sobre la seguridad de las personas (física o psíquica) de nivel medio-bajo y/o con responsabilidad de nivel medio-alto por emisión de informes, y/o con responsabilidad de nivel alto en la relación con otras entidades, suben un grado sobre el que les correspondiera por responsabilidad sobre procesos y resultados.
2) Puestos con responsabilidades de carácter facultativo, de nivel muy alto sobre informes, y de nivel alto sobre la seguridad de las personas, que pudieran llevar responsabilidad penitenciaria suben dos grados sobre lo que les correspondiera por responsabilidad sobre procesos y resultados.

Subfactor VI.B.- RESPONSABILIDAD SOBRE LA ASISTENCIA A MUNICIPIOS: Mide el grado de responsabilidad del puesto en relación con el cumplimiento de objetivos en lo que se refiere a la asistencia y/o cooperación a/con municipios y otras entidades locales de la provincia, lo que representa en la actualidad la más importante función de las Diputaciones. Esta responsabilidad se mide en función de la intensidad y la frecuencia de la participación que se requiere del puesto en los procesos de asistencia y/o cooperación a/con las entidades locales.
PONDERACIÓN DEL SUBFACTOR: 10%.

Grado 1.- Puestos que participan muy ocasionalmente en los procesos de asistencia y/o cooperación a/con otras entidades locales de la provincia; y/o puestos que, sin participar directamente, ven aumentada su carga de trabajo en tareas de apoyo a otros puestos en su participación en esos procesos.
COEFICIENTE: 10.

Grado 2.- Puestos con un nivel básico en relación con los procesos de asistencia y/o cooperación a/con otras entidades locales de la provincia, o puestos que participan ocasionalmente en los mencionados procesos con cierto nivel de especialización.
COEFICIENTE: 20.

Grado 3.- Puestos con cierto nivel de especialización en relación con los procesos de asistencia y/o cooperación a/con otras entidades locales de la provincia, o puestos que participan ocasionalmente en los mencionados procesos con una especialización técnica de nivel básico o medio.
COEFICIENTE: 30.

Grado 4.- Puestos con una especialización técnica de nivel bajo o medio en relación con los procesos de asistencia y/o cooperación a/con otras entidades locales de la provincia, o puestos que participan ocasionalmente en los mencionados procesos con una especialización técnica de nivel alto. También puestos que realicen asistencia/cooperación *in situ*.
COEFICIENTE: 40.

Grado 5.- Puestos con un nivel de especialización técnica alta y puestos con una especialización técnica de nivel medio y alta intensidad en relación con los procesos de asistencia y/o cooperación a/con otras entidades locales de la provincia, pudiendo incluir ocasionalmente asistencia/cooperación *in situ*.
COEFICIENTE: 50.

Grado 6.- Puestos con un nivel de especialización técnica alta y elevada intensidad en relación con los procesos de asistencia y/o cooperación a/con otras entidades locales de la provincia, pudiendo incluir ocasionalmente asistencia/cooperación *in situ*.
COEFICIENTE: 60.

Grado 7.- Puestos con un nivel de especialización técnica muy alta en relación con los procesos de asistencia y/o cooperación a/con otras entidades locales de la provincia, pudiendo incluir asistencia/cooperación *in situ*.
COEFICIENTE: 70.

Grado 8.- Puestos con un nivel de especialización técnica muy alta y responsabilidad de supervisión en relación con los procesos de asistencia y/o cooperación a/con otras entidades locales de la provincia, pudiendo incluir asistencia/cooperación *in situ*.
COEFICIENTE: 80.

Grado 9.- Máximo nivel de especialización en las funciones de asistencia y/o cooperación a/con otras entidades locales de la provincia y máxima responsabilidad de supervisión en ese ámbito, pudiendo incluir asistencia/cooperación *in situ*.
COEFICIENTE: 100

Aprobar la matriz de valoración de puestos de trabajo que figura en el anexo I.

Aprobar el catálogo de funciones de los puestos de trabajo que figura en el anexo II.

Aprobar la relación de puestos de trabajo 2018 que figura en el anexo III.

Como consecuencia el Pleno acuerda:

- Aprobar definitivamente la valoración de todos los puestos de trabajo de personal incluidos en la Relación de puestos de trabajo vigente, según detalle que consta en la documentación anexa.
- Aprobar definitivamente la Relación de puestos de trabajo 2018 con el complemento específico que resulta de la valoración efectuada según detalle que consta en documentación anexa.
- Remitir copia de la relación de puestos de trabajo a los órganos competentes de la Administración general del Estado y de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia dentro del plazo de treinta días y publicarla íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia.
- La valoración efectuada supone un incremento en cómputo anual del complemento específico de todos los puestos de trabajo de 4.366.948,56 euros.

  El coste de la dicha valoración en el 2018 se financiará presupuestariamente con cargo las cantidades consignadas en las aplicación presupuestarias 0710/929/120.09, 0710/929/121.03, y si fuera necesario de la 0710/929/150.00.

Autorizar al Presidente para llevar a cabo las modificaciones presupuestarias necesarias, según lo previsto en las Bases de ejecución del presupuesto del ejercicio 2018.

Deputación DA CORUÑA

ANEXO I

Matriz valoración de postos de traballo

CÓDIGO POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	FACTORES																		PUNTUACIÓN TOTAL
			FI.A	27%	FI.B	3%	FII	5%	FIII	5%	FIV.A	13%	FIV.B	7%	FV	5%	FVI.A	25%	FVI.B	10%	
			G		G		G		G		G		G		G		G		G		
	GABINETE DE PRESIDENCIA																				
1.1.213.1	Secretario/a Gabinete de Presidencia	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Disponibilidade total	6	35,00	2	66,67	1	33,33	1	33,33	5	35,00	4	100,00	3	100,00	6	35,00	5	50,00	45,08
1.1.211.1	Secretario/a Gabinete	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Disponibilidade total	6	35,00	2	66,67	1	33,33	1	33,33	5	35,00	4	100,00	3	100,00	6	35,00	5	50,00	45,08
1.1.205.1	Secretario/a de Presidencia	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Disponibilidade total	6	35,00	2	66,67	1	33,33	1	33,33	5	35,00	4	100,00	3	100,00	6	35,00	5	50,00	45,08
1.1.414.1	Secretario/a Gabinete de Presidencia	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Disponibilidade total	6	35,00	2	66,67	1	33,33	1	33,33	5	35,00	4	100,00	3	100,00	6	35,00	5	50,00	45,08
1.1.213.4	Secretario/a Gabinete de Presidencia	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Disponibilidade total	6	35,00	2	66,67	1	33,33	1	33,33	5	35,00	4	100,00	3	100,00	6	35,00	5	50,00	45,08
1.1.8.1	Secretario/a de Vicepresidencia	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Disponibilidade total	6	35,00	2	66,67	1	33,33	1	33,33	5	35,00	4	100,00	3	100,00	6	35,00	5	50,00	45,08
1.1.8.2	Secretario/a de Vicepresidencia	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Disponibilidade total	6	35,00	2	66,67	1	33,33	1	33,33	5	35,00	4	100,00	3	100,00	6	35,00	5	50,00	45,08
1.1.374.1	Xefatura de negociado de prensa	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Disponibilidade total	6	35,00	2	66,67	1	33,33	1	33,33	5	35,00	4	100,00	3	100,00	6	35,00	5	50,00	45,08
1.1.375.1	Xefatura de sección de protocolo	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Disponibilidade total	7	50,00	2	66,67	2	66,67	1	33,33	6	50,00	4	100,00	3	100,00	7	50,00	7	70,00	58,50
1.1.221.1	Xefatura de Negociado	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Disponibilidade total	6	35,00	2	66,67	1	33,33	1	33,33	5	35,00	4	100,00	3	100,00	6	35,00	5	50,00	45,08
1.1.15.75	Administrativo admón. xrl.	Plena disponibilidade	3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	2	50,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	27,03
1.1.15.94	Administrativo admón. xrl.	Plena disponibilidade	3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	2	50,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	27,03
	ASESORÍA XURÍDICA			#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A	2	50,00		#N/A		#N/A	
1.1.36.1	Asesor xurídico	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Disponibilidade total	9	80,00	3	100,00	3	100,00	1	33,33	6	50,00	4	100,00	3	100,00	8	65,00	8	80,00	74,02
1.1.60.1	Letrado asesor adxunto	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Disponibilidade total	8	65,00	2	66,67	3	100,00	1	33,33	6	50,00	4	100,00	3	100,00	8	65,00	7	70,00	67,97
1.1.60.3	Letrado asesor adxunto	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Disponibilidade total	8	65,00	2	66,67	3	100,00	1	33,33	6	50,00	4	100,00	3	100,00	8	65,00	7	70,00	67,97

Deputación DA CORUÑA

CODIGO POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	G		G		G		G		G		G		G		G		G		
1.1.15.166	Administrativo admón. xrl.	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	5	35,00	4	100,00	3	100,00	3	20,00	3	30,00	36,28
1.1.15.38	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
1.1.3.68	Auxiliar admón. xrl.		2	15,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	2	15,00	3	30,00	22,68
	SECRETARÍA XERAL			#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A	
1.1.136.1	Secretario Xeral	Hab. Nacional Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	10	100,00	3	100,00	3	100,00	1	33,33	8	100,00	4	100,00	3	100,00	10	100,00	9	100,00	96,67
1.1.22.1	Secretario/a de Secretaría Xeral	Libre dispoñibilidade	5	30,00	1	33,33	1	33,33	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	5	30,00	5	50,00	33,98
	OFICIALÍA MAIOR			#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A	
1.1.137.	Oficial Maior	Hab. Nacional Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	10	100,00	3	100,00	3	100,00	1	33,33	8	100,00	4	100,00	3	100,00	9	80,00	9	100,00	91,67
1.1.181.1	Secretario/a de Oficialía Maior	Libre dispoñibilidade	5	30,00	1	33,33	1	33,33	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	5	30,00	5	50,00	33,98
1.1.15.199	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
	INFORMACIÓN E ACTAS			#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A	2	50,00		#N/A		#N/A	
1.1.305.1	Xefatura de sección de información e actas	Xornada de mañán con sábados alternos e limitacións de flexibilidade e/ou conciliación Libre dispoñibilidade	7	50,00	2	66,67	2	66,67	1	33,33	3	20,00	3	75,00	2	50,00	7	50,00	7	70,00	50,35
1.1.46.1	Técnico superior Unión Europea		6	35,00	2	66,67	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	5	50,00	31,58
1.1.306.1	Xefatura de negociado I	Xornada de mañán con sábados alternos e limitacións de flexibilidade e/ou conciliación At. Continua ao público Libre dispoñibilidade	6	35,00	2	66,67	2	66,67	1	33,33	3	20,00	3	75,00	2	50,00	5	30,00	5	50,00	39,30
1.1.354.1	Xefatura de negociado II	Xornada de mañán con sábados alternos e limitacións de flexibilidade e/ou conciliación At. Continua ao público Libre dispoñibilidade	6	35,00	2	66,67	2	66,67	1	33,33	3	20,00	3	75,00	2	50,00	5	30,00	5	50,00	39,30
1.1.204.1	Técnico coordinador normalización lingüística	Plena disponibilidade Coordinación	6	35,00	1	33,33	1	33,33	1	33,33	1	10,00	2	50,00	2	50,00	5	30,00	6	60,00	34,58
1.1.52.2	Técnico de normalización lingüística		6	35,00	2	66,67	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	5	50,00	31,58
1.1.15.65	Administrativo (información e actas)	Xornada de mañán con sábados alternos e limitacións de flexibilidade e/ou conciliación / At. continua público	3	20,00	3	100,00	2	66,67	1	33,33	3	20,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	28,25

Deputación DA CORUÑA

CODIGO POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	G		G		G		G		G		G		G		G		G		
1.1.15.172	Administrativo (información e actas)	Xornada de mañán con sábados alternos e limitacións de flexibilidade e/ou conciliación / At. continua público	3	20,00	3	100,00	2	66,67	1	33,33	3	20,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	28,25
1.1.15.173	Administrativo (información e actas)	Xornada de mañán con sábados alternos e limitacións de flexibilidade e/ou conciliación / At. continua público	3	20,00	3	100,00	2	66,67	1	33,33	3	20,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	28,25
1.1.15.174	Administrativo (información e actas)	Xornada de mañán con sábados alternos e limitacións de flexibilidade e/ou conciliación / At. continua público	3	20,00	3	100,00	2	66,67	1	33,33	3	20,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	28,25
1.1.15.175	Administrativo (información e actas)	Xornada de mañán con sábados alternos e limitacións de flexibilidade e/ou conciliación / At. continua público	3	20,00	3	100,00	2	66,67	1	33,33	3	20,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	28,25
1.1.15.176	Administrativo (información e actas)	Xornada de mañán con sábados alternos e limitacións de flexibilidade e/ou conciliación / At. continua público	3	20,00	3	100,00	2	66,67	1	33,33	3	20,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	28,25
1.1.15.196	Administrativo admón. xrl.	Xornada de mañán con sábados alternos e limitacións de flexibilidade e/ou conciliación / At. continua público	3	20,00	3	100,00	2	66,67	1	33,33	3	20,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	28,25
1.1.15.212	Administrativo admón. xrl.	Xornada de mañán con sábados alternos e limitacións de flexibilidade e/ou conciliación / At. continua público	3	20,00	3	100,00	2	66,67	1	33,33	3	20,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	28,25
1.1.3.157	Auxiliar administrativo (inform. e actas)	Xornada de mañán con sábados alternos e limitacións de flexibilidade e/ou conciliación / At. continua público	2	15,00	3	100,00	2	66,67	1	33,33	3	20,00	1	25,00	2	50,00	2	15,00	3	30,00	25,65
1.1.3.158	Auxiliar administrativo (inform. e actas)	Xornada de mañán con sábados alternos e limitacións de flexibilidade e/ou conciliación / At. continua público	2	15,00	3	100,00	2	66,67	1	33,33	3	20,00	1	25,00	2	50,00	2	15,00	3	30,00	25,65
	SERVIZOS INTERNOS			#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A	2	50,00		#N/A		#N/A	

Deputación DA CORUÑA

CODIGO POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	G		G		G		G		G		G		G		G		G		
1.1.3.145	Xefatura de servizos internos	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Coordinación	5	30,00	2	66,67	2	66,67	1	33,33	5	35,00	4	100,00	3	100,00	4	25,00	3	30,00	40,90
1.1.3.146	Subxefatura de servizos internos	Libre dispoñibilidade	4	25,00	3	100,00	2	66,67	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	29,80
1.1.11.2	Subalterno		1	10,00	3	100,00	3	100,00	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	1	10,00	1	10,00	21,42
1.1.11.3	Subalterno		1	10,00	3	100,00	3	100,00	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	1	10,00	1	10,00	21,42
1.1.11.6	Subalterno		1	10,00	3	100,00	3	100,00	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	1	10,00	1	10,00	21,42
1.1.11.7	Subalterno		1	10,00	3	100,00	3	100,00	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	1	10,00	1	10,00	21,42
1.1.11.8	Subalterno		1	10,00	3	100,00	3	100,00	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	1	10,00	1	10,00	21,42
1.1.11.9	Subalterno		1	10,00	3	100,00	3	100,00	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	1	10,00	1	10,00	21,42
1.1.11.21	Subalterno		1	10,00	3	100,00	3	100,00	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	1	10,00	1	10,00	21,42
1.1.11.22	Subalterno		1	10,00	3	100,00	3	100,00	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	1	10,00	1	10,00	21,42
1.1.11.23	Subalterno		1	10,00	3	100,00	3	100,00	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	1	10,00	1	10,00	21,42
1.1.11.24	Subalterno		1	10,00	3	100,00	3	100,00	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	1	10,00	1	10,00	21,42
1.1.11.26	Subalterno		1	10,00	3	100,00	3	100,00	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	1	10,00	1	10,00	21,42
1.1.11.28	Subalterno		1	10,00	3	100,00	3	100,00	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	1	10,00	1	10,00	21,42
	ARQUIVO			#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A	2	50,00		#N/A		#N/A	
1.1.355.1	Xefatura de sección de arquivo	Libre dispoñibilidade	7	50,00	2	66,67	2	66,67	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	7	50,00	7	70,00	49,05
1.1.307.1	Xefatura de negociado de arquivo	Libre dispoñibilidade	6	35,00	2	66,67	1	33,33	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	5	30,00	5	50,00	36,33
1.1.69.1	Técnico de arquivo-biblioteca		6	35,00	2	66,67	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	5	50,00	31,58
1.1.15.45	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	26,95
1.1.15.200	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	26,95
1.1.11.25	Subalterno		1	10,00	3	100,00	3	100,00	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	1	10,00	1	10,00	21,42
	IMPRENTA			#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A	2	50,00		#N/A		#N/A	
1.1.81.1	Encargado de imprenta	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	7	50,00	2	66,67	2	66,67	1	33,33	5	35,00	4	100,00	3	100,00	6	35,00	6	60,00	51,80
1.1.379.1	Oficial responsable de impresión e postimpresión		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	4	40,00	32,50
1.1.380.1	Oficial responsable Fotocomposición		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	4	40,00	32,50
1.1.381.1	Oficial responsable edición e deseño gráfico		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	4	40,00	32,50
1.1.377.1	Oficial de imprenta		4	25,00	1	33,33	3	100,00	3	100,00	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	29,30
1.1.377.2	Oficial de imprenta	Ocupado por oficial industrial	4	25,00	1	33,33	3	100,00	3	100,00	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	29,30
1.1.377.5	Oficial de imprenta	Ocupado por oficial industrial	4	25,00	1	33,33	3	100,00	3	100,00	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	29,30
1.1.377.8	Oficial de imprenta	Ocupado por oficial industrial	4	25,00	1	33,33	3	100,00	3	100,00	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	29,30
1.1.377.3	Oficial de imprenta		4	25,00	1	33,33	3	100,00	3	100,00	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	29,30
1.1.377.4	Oficial de imprenta		4	25,00	1	33,33	3	100,00	3	100,00	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	29,30
1.1.377.6	Oficial de imprenta		4	25,00	1	33,33	3	100,00	3	100,00	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	29,30
1.1.377.7	Oficial de imprenta		4	25,00	1	33,33	3	100,00	3	100,00	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	29,30

Deputación DA CORUÑA

CODIGO POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	G		G		G		G		G		G		G		G		G		
1.1.377.9	Oficial de imprenta		4	25,00	1	33,33	3	100,00	3	100,00	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	29,30
1.1.377.10	Oficial de imprenta	*	4	25,00	1	33,33	3	100,00	3	100,00	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	29,30
1.1.377.11	Oficial de imprenta		4	25,00	1	33,33	3	100,00	3	100,00	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	29,30
1.1.377.12	Oficial de imprenta		4	25,00	1	33,33	3	100,00	3	100,00	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	29,30
1.1.377.13	Oficial de imprenta		4	25,00	1	33,33	3	100,00	3	100,00	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	29,30
1.1.15.24	Administrativo admón. xrl.	Plena dispoñibilidade	3	20,00	3	100,00	2	66,67	1	33,33	1	10,00	2	50,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	28,70
1.1.410.1	Operario de imprenta		2	15,00	1	33,33	3	100,00	2	66,67	1	10,00	1	25,00	2	50,00	2	15,00	1	10,00	23,68
	PARQUE MÓBIL			#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A	2	50,00		#N/A		#N/A	
1.1.295.1	Xefatura de negociado parque móbil	Libre dispoñibilidade	6	35,00	2	66,67	1	33,33	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	5	30,00	5	50,00	36,33
1.1.411.1	Condutor coordinador	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución diaria Coordinación	4	25,00	1	33,33	2	66,67	3	100,00	5	35,00	4	100,00	3	100,00	4	25,00	1	10,00	39,88
1.1.112.1	Condutor de presidencia	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución diaria	4	25,00	1	33,33	3	100,00	3	100,00	5	35,00	4	100,00	3	100,00	6	35,00	1	10,00	44,05
1.1.112.2	Condutor de presidencia	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución diaria	4	25,00	1	33,33	3	100,00	3	100,00	5	35,00	4	100,00	3	100,00	6	35,00	1	10,00	44,05
1.1.117.6	Condutor	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución diaria	3	20,00	1	33,33	2	66,67	3	100,00	5	35,00	4	100,00	3	100,00	3	20,00	1	10,00	37,28
1.1.109.1	Condutor	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución diaria	3	20,00	1	33,33	2	66,67	3	100,00	5	35,00	4	100,00	3	100,00	3	20,00	1	10,00	37,28
1.1.109.2	Condutor	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución diaria	3	20,00	1	33,33	2	66,67	3	100,00	5	35,00	4	100,00	3	100,00	3	20,00	1	10,00	37,28
1.1.109.4	Condutor	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución diaria	3	20,00	1	33,33	2	66,67	3	100,00	5	35,00	4	100,00	3	100,00	3	20,00	1	10,00	37,28
1.1.109.5	Condutor	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución diaria	3	20,00	1	33,33	2	66,67	3	100,00	5	35,00	4	100,00	3	100,00	3	20,00	1	10,00	37,28

CODIGO POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	G		G		G		G		G		G		G		G		G		
1.1.109.6	Condutor	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Disponibilidade total Condución diaria	3	20,00	1	33,33	2	66,67	3	100,00	5	35,00	4	100,00	3	100,00	3	20,00	1	10,00	37,28
1.1.109.7	Condutor	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Disponibilidade total Condución diaria	3	20,00	1	33,33	2	66,67	3	100,00	5	35,00	4	100,00	3	100,00	3	20,00	1	10,00	37,28
	SERVIZO DE PATRIMONIO E CONTRATACION			#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A	2	50,00		#N/A		#N/A	
1.1.356.1	Xefatura de servizo de patrimonio e contratación	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Disponibilidade total	9	80,00	3	100,00	3	100,00	1	33,33	6	50,00	4	100,00	3	100,00	8	65,00	8	80,00	74,02
1.1.308.1	Xefatura de sección I	Libre disponibilidade	7	50,00	2	66,67	2	66,67	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	7	50,00	7	70,00	49,05
1.1.378.1	Xefatura de sección II	Libre disponibilidade	7	50,00	2	66,67	2	66,67	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	7	50,00	7	70,00	49,05
1.1.309.1	Xefatura de negociado I	Libre disponibilidade	6	35,00	2	66,67	1	33,33	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	5	30,00	5	50,00	36,33
1.1.310.1	Xefatura de negociado II	Libre disponibilidade	6	35,00	2	66,67	1	33,33	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	5	30,00	5	50,00	36,33
1.1.311.1	Xefatura de negociado III	Libre disponibilidade	6	35,00	2	66,67	1	33,33	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	5	30,00	5	50,00	36,33
1.1.312.1	Xefatura de negociado IV	Libre disponibilidade	6	35,00	2	66,67	1	33,33	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	5	30,00	5	50,00	36,33
1.1.406.2	Técnico/a administración xeral		6	35,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	5	50,00	32,58
1.1.42.7	Técnico de organización	Plena disponibilidade	6	35,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	2	50,00	2	50,00	4	25,00	6	60,00	35,33
1.1.178.13	Técnico de xestión de admón. xrl.		5	30,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	4	40,00	30,23
1.1.15.7	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
1.1.15.99	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
1.1.178.48	Técnico de xestión de admón. xrl.		5	30,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	4	40,00	30,23
1.1.15.136	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
1.1.15.144	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
1.1.178.53	Técnico de xestión de admón. xrl.		5	30,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	4	40,00	30,23
1.1.15.197	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
1.1.15.219	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
1.1.15.206	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
1.1.394.1	Xefatura de sección de patrimonio	Libre disponibilidade	7	50,00	2	66,67	2	66,67	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	7	50,00	7	70,00	49,05
1.1.361.1	Xefatura de negociado de patrimonio	Libre disponibilidade	6	35,00	2	66,67	1	33,33	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	5	30,00	5	50,00	36,33
1.1.178.38	Técnico de xestión de admón. xrl.		5	30,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	4	40,00	30,23
1.1.15.41	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
	INTERVENCIÓN XERAL E XESTIÓN ECONÓMICO FINANCEIRA																				
1.1.138.1	Interventor xeral	Hab. Nacional Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Disponibilidade total	10	100,00	3	100,00	3	100,00	1	33,33	8	100,00	4	100,00	3	100,00	10	100,00	9	100,00	96,67
1.1.140.1	Viceinterventor	Hab. Nacional Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Disponibilidade total	10	100,00	3	100,00	3	100,00	1	33,33	8	100,00	4	100,00	3	100,00	9	80,00	9	100,00	91,67

Deputación DA CORUÑA

CODIGO POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	G		G		G		G		G		G		G		G		G		
1.1.141.1	Interventor adxunto	Hab. Nacional Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	10	100,00	3	100,00	3	100,00	1	33,33	8	100,00	4	100,00	3	100,00	9	80,00	9	100,00	91,67
1.1.141.2	Interventor adxunto	Hab. Nacional Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	10	100,00	3	100,00	3	100,00	1	33,33	8	100,00	4	100,00	3	100,00	9	80,00	9	100,00	91,67
1.1.21.1	Secretaria	Libre dispoñibilidade	5	30,00	1	33,33	1	33,33	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	5	30,00	5	50,00	33,98
1.1.21.2	Secretaria	Libre dispoñibilidade	5	30,00	1	33,33	1	33,33	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	5	30,00	5	50,00	33,98
	SERVIZO DE FISCALIZACIÓN E CONTROL FINANCEIRO			#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A	2	50,00		#N/A		#N/A	
1.1.344.1	Xefatura de servizo de fiscalización e control financeiro	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	9	80,00	3	100,00	3	100,00	1	33,33	6	50,00	4	100,00	3	100,00	8	65,00	8	80,00	74,02
1.1.321.1	Xefatura de sección de control I	Libre dispoñibilidade	7	50,00	2	66,67	2	66,67	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	7	50,00	7	70,00	49,05
1.1.345.1	Xefatura de sección de control II	Libre dispoñibilidade	7	50,00	2	66,67	2	66,67	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	7	50,00	7	70,00	49,05
1.1.322.1	Xefatura de negociado fiscalización subvenciones	Libre dispoñibilidade	6	35,00	2	66,67	1	33,33	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	5	30,00	5	50,00	36,33
1.1.323.1	Xefatura de negociado contratos e outros gastos correntes	Libre dispoñibilidade	6	35,00	2	66,67	1	33,33	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	5	30,00	5	50,00	36,33
1.1.324.1	Xefatura de negociado fiscalización plans e outros gtos con financiamento afectado	Libre dispoñibilidade	6	35,00	2	66,67	1	33,33	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	5	30,00	5	50,00	36,33
1.1.325.1	Xefatura de negociado fiscalización de persoal	Libre dispoñibilidade	6	35,00	2	66,67	1	33,33	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	5	30,00	5	50,00	36,33
1.1.326.1	Xefatura de negociado control de ingresos	Libre dispoñibilidade	6	35,00	2	66,67	1	33,33	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	5	30,00	5	50,00	36,33
1.1.346.1	Xefatura de negociado control financeiro e auditoría de gastos	Libre dispoñibilidade	6	35,00	2	66,67	1	33,33	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	5	30,00	5	50,00	36,33
1.1.178.8	Técnico de xestión de admón. xrl.		5	30,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	4	40,00	30,23
1.1.178.9	Técnico de xestión de admón. xrl.		5	30,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	4	40,00	30,23
1.1.32.6	Técnico de xestión económico-financeira		5	30,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	4	40,00	30,23
1.1.33.27	Técnico de xestión tributaria		5	30,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	4	40,00	30,23
1.1.15.3	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
1.1.178.10	Técnico de xestión de admón. xrl.		5	30,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	4	40,00	30,23
1.1.178.27	Técnico de xestión de admón. xrl.		5	30,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	4	40,00	30,23
1.1.15.182	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
1.1.15.183	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
1.1.15.184	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
1.1.178.16	Técnico de xestión de admón. xrl.		5	30,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	4	40,00	30,23
1.1.178.22	Técnico de xestión de admón. xrl.		5	30,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	4	40,00	30,23
1.1.15.188	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
1.1.15.189	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
1.1.178.41	Técnico de xestión de admón. xrl.		5	30,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	4	40,00	30,23
1.1.178.55	Técnico de xestión de admón. xrl.		5	30,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	4	40,00	30,23
1.1.15.192	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
1.1.15.211	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28

Deputación DA CORUÑA

CODIGO POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	G		G		G		G		G		G		G		G		G		
	SERVIZO DE CONTABILIDADE			#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A	2	50,00	3	20,00		#N/A	
1.1.245.1	Xefatura de servizo de contabilidade	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	9	80,00	3	100,00	3	100,00	1	33,33	6	50,00	4	100,00	3	100,00	8	65,00	8	80,00	74,02
1.1.327.1	Xefatura de sección contabilidade I	Libre dispoñibilidade	7	50,00	2	66,67	2	66,67	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	7	50,00	7	70,00	49,05
1.1.328.1	Xefatura de sección contabilidade II	Libre dispoñibilidade	7	50,00	2	66,67	2	66,67	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	7	50,00	7	70,00	49,05
1.1.390.1	Xefatura de sección contabilidade III	Libre dispoñibilidade	7	50,00	2	66,67	2	66,67	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	7	50,00	7	70,00	49,05
1.1.329.1	Xefatura de negociado I	Libre dispoñibilidade	6	35,00	2	66,67	1	33,33	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	5	30,00	5	50,00	36,33
1.1.364.1	Xefatura de negociado II	Libre dispoñibilidade	6	35,00	2	66,67	1	33,33	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	5	30,00	5	50,00	36,33
1.1.330.1	Xefatura de negociado III	Libre dispoñibilidade	6	35,00	2	66,67	1	33,33	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	5	30,00	5	50,00	36,33
1.1.347.1	Xefatura de negociado IV	Libre dispoñibilidade	6	35,00	2	66,67	1	33,33	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	5	30,00	5	50,00	36,33
1.1.348.1	Xefatura de negociado V	Libre dispoñibilidade	6	35,00	2	66,67	1	33,33	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	5	30,00	5	50,00	36,33
1.1.391.1	Xefatura de negociado VI	Libre dispoñibilidade	6	35,00	2	66,67	1	33,33	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	5	30,00	5	50,00	36,33
1.1.42.5	Técnico de organización	Plena dispoñibilidade	6	35,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	2	50,00	2	50,00	4	25,00	6	60,00	35,33
1.1.367.11	Técnico financeiro tributario		6	35,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	5	50,00	32,58
1.1.178.50	Técnico de xestión de admón. xrl.		5	30,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	4	40,00	30,23
1.1.178.52	Técnico de xestión de admón. xrl.		5	30,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	4	40,00	30,23
1.1.15.90	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
1.1.178.51	Técnico de xestión de admón. xrl.		5	30,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	4	40,00	30,23
1.1.178.36	Técnico de xestión de admón. xrl.		5	30,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	4	40,00	30,23
1.1.15.194	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
1.1.15.201	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
	ORZAMENTOS E ASISTENCIA ECONÓMICA A MUNICIPIOS			#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A	2	50,00		#N/A		#N/A	
1.1.407.1	Xefatura de servizo de orzamentos e asistencia económica a municipios	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	9	80,00	3	100,00	3	100,00	1	33,33	6	50,00	4	100,00	3	100,00	8	65,00	8	80,00	74,02
1.1.331.1	Xefatura de sección I	Libre dispoñibilidade	7	50,00	2	66,67	2	66,67	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	7	50,00	7	70,00	49,05
1.1.333.1	Xefatura de negociado I	Libre dispoñibilidade	6	35,00	2	66,67	1	33,33	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	5	30,00	5	50,00	36,33
1.1.15.195	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
1.1.332.1	Xefatura de sección II	Libre dispoñibilidade	7	50,00	2	66,67	2	66,67	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	7	50,00	7	70,00	49,05
1.1.408.1	Xefatura de negociado II	Libre dispoñibilidade	6	35,00	2	66,67	1	33,33	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	5	30,00	5	50,00	36,33
1.1.367.5	Técnico financeiro tributario		6	35,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	5	50,00	32,58
1.1.42.6	Técnico de organización	Plena dispoñibilidade	6	35,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	2	50,00	2	50,00	4	25,00	6	60,00	35,33
1.1.289.3	Asesor técnico		5	30,00	2	66,67	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	5	50,00	31,90
1.1.97.12	Técnico de xestión de admón. especial		5	30,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	4	40,00	30,23
1.1.15.54	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
	TESOURERÍA E XESTIÓN DE TRIBUTOS																				
	TESOURERÍA																				
1.1.139.1	Tesoureiro provincial	Hab. Nacional Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	10	100,00	3	100,00	3	100,00	1	33,33	8	100,00	4	100,00	3	100,00	10	100,00	9	100,00	96,67
1.1.376.1	Secretaría tesourería provincial	Libre dispoñibilidade	5	30,00	1	33,33	1	33,33	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	5	30,00	5	50,00	33,98
1.1.142.1	Vicetesoureiro/a	Hab. Nacional Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	10	100,00	3	100,00	3	100,00	1	33,33	8	100,00	4	100,00	3	100,00	9	80,00	9	100,00	91,67

Deputación DA CORUÑA

CODIGO POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	G		G		G		G		G		G		G		G		G		
1.1.271.1	Xefatura de sección central de tesourería	Libre dispoñibilidade	7	50,00	2	66,67	2	66,67	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	7	50,00	7	70,00	49,05
1.1.145.1	Xefatura de negociado de ingresos	Libre dispoñibilidade	6	35,00	2	66,67	1	33,33	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	5	30,00	5	50,00	36,33
1.1.34.1	Xefatura de negociado de contabilidade	Libre dispoñibilidade	6	35,00	2	66,67	1	33,33	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	5	30,00	5	50,00	36,33
1.1.15.53	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
1.1.15.62	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
1.1.178.46	Técnico de xestión de admón. xrl.		5	30,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	4	40,00	30,23
1.1.15.63	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
1.1.15.215	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
1.1.370.1	Xefatura de unidade central de atención ao contribuínte	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	8	65,00	2	66,67	3	100,00	1	33,33	6	50,00	4	100,00	3	100,00	8	65,00	7	70,00	67,97
1.1.367.12	Técnico financeiro tributario	At. continua contribuínte	6	35,00	3	100,00	2	66,67	2	66,67	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	5	50,00	35,92
1.1.367.13	Técnico financeiro tributario	At. continua contribuínte	6	35,00	3	100,00	2	66,67	2	66,67	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	5	50,00	35,92
1.1.158.1	Xefatura de negociado de información	Libre dispoñibilidade At. continua contribuínte	6	35,00	2	66,67	2	66,67	2	66,67	1	10,00	3	75,00	2	50,00	5	30,00	5	50,00	39,67
1.1.33.14	Técnico de xestión tributaria	At. continua contribuínte	5	30,00	3	100,00	2	66,67	2	66,67	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	4	40,00	33,57
1.1.33.17	Técnico de xestión tributaria	At. continua contribuínte	5	30,00	3	100,00	2	66,67	2	66,67	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	4	40,00	33,57
1.1.15.73	Administrativo admón. xrl.	At. continua contribuínte	3	20,00	3	100,00	2	66,67	2	66,67	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	28,62
1.1.178.31	Técnico de xestión de admón. xrl.	At. continua contribuínte	5	30,00	3	100,00	2	66,67	2	66,67	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	4	40,00	33,57
1.1.178.32	Técnico de xestión de admón. xrl.	At. continua contribuínte	5	30,00	3	100,00	2	66,67	2	66,67	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	4	40,00	33,57
1.1.178.39	Técnico de xestión de admón. xrl.	At. continua contribuínte	5	30,00	3	100,00	2	66,67	2	66,67	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	4	40,00	33,57
1.1.178.49	Técnico de xestión de admón. xrl.	At. continua contribuínte	5	30,00	3	100,00	2	66,67	2	66,67	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	4	40,00	33,57
1.1.15.205	Administrativo admón. xrl.	At. continua contribuínte	3	20,00	3	100,00	2	66,67	2	66,67	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	28,62
1.1.15.218	Administrativo admón. xrl.	At. continua contribuínte	3	20,00	3	100,00	2	66,67	2	66,67	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	28,62
1.1.272.1	Xefatura de unidade de instrución de sancións municipais	Libre dispoñibilidade	7	50,00	2	66,67	2	66,67	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	7	50,00	7	70,00	49,05
1.1.238.1	Xefatura de negociado de procedemento administrativo e tramitación	Libre dispoñibilidade	6	35,00	2	66,67	1	33,33	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	5	30,00	5	50,00	36,33
1.1.368.1	Xefatura de negociado de procesos masivos	Libre dispoñibilidade	6	35,00	2	66,67	1	33,33	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	5	30,00	5	50,00	36,33
1.1.33.24	Técnico de xestión tributaria		5	30,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	4	40,00	30,23
1.1.33.28	Técnico de xestión tributaria		5	30,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	4	40,00	30,23
1.1.15.66	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
1.1.15.163	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
1.1.15.207	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
1.1.15.213	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
1.1.55.1	Inspector xefe de tributos locais	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	8	65,00	2	66,67	3	100,00	1	33,33	6	50,00	4	100,00	3	100,00	8	65,00	7	70,00	67,97
1.1.408.2	Xefatura de negociado	Libre dispoñibilidade	6	35,00	2	66,67	1	33,33	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	5	30,00	5	50,00	36,33
1.1.369.1	Xefatura de negociado de coordinación	Libre dispoñibilidade Condución habitual	6	35,00	2	66,67	2	66,67	2	66,67	1	10,00	3	75,00	2	50,00	5	30,00	5	50,00	39,67
1.1.367.9	Técnico financeiro tributario		6	35,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	5	50,00	32,58
1.1.367.14	Técnico financeiro tributario		6	35,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	5	50,00	32,58
1.1.33.2	Técnico de xestión tributaria		5	30,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	4	40,00	30,23
1.1.33.26	Técnico de xestión tributaria		5	30,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	4	40,00	30,23
1.1.107.1	Axente tributario	Condución habitual	4	25,00	1	33,33	2	66,67	2	66,67	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	3	30,00	29,22

Deputación DA CORUÑA

CODIGO POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	G		G		G		G		G		G		G		G		G		
1.1.107.2	Axente tributario	Condución habitual	4	25,00	1	33,33	2	66,67	2	66,67	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	3	30,00	29,22
1.1.15.70	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
1.1.178.47	Técnico de xestión de admón. xrl.		5	30,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	4	40,00	30,23
1.1.15.129	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
1.1.15.160	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
	SERVIZO DE XESTIÓN TRIBUTARIA			#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A	2	50,00		#N/A		#N/A	
1.1.53.1	Xefatura de servizo de xestión tributaria	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	9	80,00	3	100,00	3	100,00	1	33,33	6	50,00	4	100,00	3	100,00	8	65,00	8	80,00	74,02
1.1.261.1	Xefatura de sección I	Libre dispoñibilidade	7	50,00	2	66,67	2	66,67	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	7	50,00	7	70,00	49,05
1.1.291.1	Xefatura de negociado I.I	Libre dispoñibilidade	6	35,00	2	66,67	1	33,33	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	5	30,00	5	50,00	36,33
1.1.258.1	Xefatura de sección II	Libre dispoñibilidade	7	50,00	2	66,67	2	66,67	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	7	50,00	7	70,00	49,05
1.1.292.1	Xefatura de negociado II.I	Libre dispoñibilidade	6	35,00	2	66,67	1	33,33	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	5	30,00	5	50,00	36,33
1.1.365.1	Xefatura de negociado II.II	Libre dispoñibilidade At. continua contribuínte	6	35,00	2	66,67	2	66,67	2	66,67	1	10,00	3	75,00	2	50,00	5	30,00	5	50,00	39,67
1.1.260.1	Xefatura de sección III	Libre dispoñibilidade	7	50,00	2	66,67	2	66,67	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	7	50,00	7	70,00	49,05
1.1.157.1	Xefatura de negociado III.I	Libre dispoñibilidade	6	35,00	2	66,67	1	33,33	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	5	30,00	5	50,00	36,33
1.1.259.1	Xefatura de sección IV	Libre dispoñibilidade	7	50,00	2	66,67	2	66,67	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	7	50,00	7	70,00	49,05
1.1.366.1	Xefatura de negociado IV.I	Libre dispoñibilidade	6	35,00	2	66,67	1	33,33	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	5	30,00	5	50,00	36,33
1.1.367.2	Técnico financeiro tributario	At. continua contribuínte	6	35,00	3	100,00	2	66,67	2	66,67	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	5	50,00	35,92
1.1.367.4	Técnico financeiro tributario		6	35,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	5	50,00	32,58
1.1.367.7	Técnico financeiro tributario		6	35,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	5	50,00	32,58
1.1.367.8	Técnico financeiro tributario	At. continua contribuínte	6	35,00	3	100,00	2	66,67	2	66,67	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	5	50,00	35,92
1.1.367.10	Técnico financeiro tributario		6	35,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	5	50,00	32,58
1.1.33.8	Técnico de xestión tributaria		5	30,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	4	40,00	30,23
1.1.33.11	Técnico de xestión tributaria	At. continua contribuínte	5	30,00	3	100,00	2	66,67	2	66,67	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	4	40,00	33,57
1.1.15.5	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
1.1.15.6	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
1.1.15.12	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
1.1.15.15	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
1.1.15.67	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
1.1.178.17	Técnico de xestión de admón. xrl.		5	30,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	4	40,00	30,23
1.1.15.79	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
1.1.15.83	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
1.1.178.54	Técnico de xestión de admón. xrl.		5	30,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	4	40,00	30,23
1.1.178.18	Técnico de xestión de admón. xrl.		5	30,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	4	40,00	30,23
1.1.178.19	Técnico de xestión de admón. xrl.		5	30,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	4	40,00	30,23
1.1.178.40	Técnico de xestión de admón. xrl.		5	30,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	4	40,00	30,23
1.1.15.128	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
1.1.178.28	Técnico de xestión de admón. xrl.		5	30,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	4	40,00	30,23
1.1.178.25	Técnico de xestión de admón. xrl.		5	30,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	4	40,00	30,23
1.1.178.34	Técnico de xestión de admón. xrl.		5	30,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	4	40,00	30,23
1.1.15.142	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
1.1.15.148	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
1.1.15.153	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
1.1.3.99	Auxiliar admón. xrl.		2	15,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	2	15,00	3	30,00	22,68
1.1.3.126	Auxiliar admón. xrl.		2	15,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	2	15,00	3	30,00	22,68
	SERVIZO CENTRAL DE RECADACIÓN			#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A	2	50,00		#N/A		#N/A	

Deputación DA CORUÑA

CODIGO POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	G		G		G		G		G		G		G		G		G		
1.1.242.1	Xefatura de servizo de recadación	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	9	80,00	3	100,00	3	100,00	1	33,33	6	50,00	4	100,00	3	100,00	8	65,00	8	80,00	74,02
1.1.372.1	Xefatura de sección de revisión	Libre dispoñibilidade	7	50,00	2	66,67	2	66,67	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	7	50,00	7	70,00	49,05
1.1.17.8	Xefatura de negociado de devolucións	Libre dispoñibilidade	6	35,00	2	66,67	1	33,33	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	5	30,00	5	50,00	36,33
1.1.229.1	Xefatura de negociado de recursos	Libre dispoñibilidade	6	35,00	2	66,67	1	33,33	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	5	30,00	5	50,00	36,33
1.1.371.1	Xefatura de unidade central de recadación executiva (UCRE)	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	7	50,00	2	66,67	2	66,67	1	33,33	6	50,00	4	100,00	3	100,00	7	50,00	7	70,00	58,50
1.1.294.1	Xefatura de negociado de control	Libre dispoñibilidade	6	35,00	2	66,67	1	33,33	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	5	30,00	5	50,00	36,33
1.1.233.1	Xefatura de negociado de executiva	Libre dispoñibilidade	6	35,00	2	66,67	1	33,33	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	5	30,00	5	50,00	36,33
1.1.235.1	Xefatura de negociado de contabilidade	Libre dispoñibilidade	6	35,00	2	66,67	1	33,33	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	5	30,00	5	50,00	36,33
1.1.148.1	Coordinador xestión recadatoria	Libre dispoñibilidade	6	35,00	2	66,67	2	66,67	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	7	50,00	7	70,00	45,00
1.1.293.1	Xefatura de negociado de xestión recadatoria	Libre dispoñibilidade	6	35,00	2	66,67	1	33,33	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	5	30,00	5	50,00	36,33
1.1.367.1	Técnico financeiro tributario		6	35,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	5	50,00	32,58
1.1.178.44	Técnico de xestión de admón. xrl.		5	30,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	4	40,00	30,23
1.1.178.35	Técnico de xestión de admón. xrl.		5	30,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	4	40,00	30,23
1.1.178.15	Técnico de xestión de admón. xrl.		5	30,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	4	40,00	30,23
1.1.15.123	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
1.1.178.45	Técnico de xestión de admón. xrl.		5	30,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	4	40,00	30,23
1.1.15.143	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
1.1.178.21	Técnico de xestión de admón. xrl.		5	30,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	4	40,00	30,23
1.1.15.157	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
1.1.15.159	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
1.1.15.141	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
1.1.178.24	Técnico de xestión de admón. xrl.		5	30,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	4	40,00	30,23
1.1.15.209	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
1.1.3.148	Auxiliar admón. xrl.		2	15,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	2	15,00	3	30,00	22,68
1.1.357.1	Xefatura de sección de asistencia á xestión e procedementos tributarios	Libre dispoñibilidade	7	50,00	2	66,67	2	66,67	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	7	50,00	7	70,00	49,05
1.1.45.5	Técnico superior informática	Plena dispoñibilidade	6	35,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	2	50,00	2	50,00	4	25,00	6	60,00	35,33
1.1.45.13	Técnico superior informática	Plena dispoñibilidade	6	35,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	2	50,00	2	50,00	4	25,00	6	60,00	35,33
1.1.290.1	Analista programador		4	25,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	5	50,00	29,88
	ZONAS RECADATORIAS			#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A	2	50,00		#N/A		#N/A	
	ZONA 1			#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A	2	50,00		#N/A		#N/A	
1.1.382.1	Xefatura territorial de zona 1	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte	6	35,00	2	66,67	2	66,67	2	66,67	5	35,00	4	100,00	3	100,00	7	50,00	6	60,00	53,17
1.1.383.1	Oficial maior de recadación	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte	5	30,00	2	66,67	2	66,67	2	66,67	5	35,00	4	100,00	3	100,00	5	30,00	4	40,00	44,82

CODIGO POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	G		G		G		G		G		G		G		G		G		
1.1.384.3	Oficial 1ª recadación	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte	4	25,00	2	66,67	2	66,67	2	66,67	5	35,00	4	100,00	3	100,00	4	25,00	3	30,00	41,22
1.1.384.4	Oficial 1ª recadación	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte	4	25,00	2	66,67	2	66,67	2	66,67	5	35,00	4	100,00	3	100,00	4	25,00	3	30,00	41,22
1.1.384.1	Oficial 1ª recadación	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte	4	25,00	2	66,67	2	66,67	2	66,67	5	35,00	4	100,00	3	100,00	4	25,00	3	30,00	41,22
1.1.384.2	Oficial 1ª recadación	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte	4	25,00	2	66,67	2	66,67	2	66,67	5	35,00	4	100,00	3	100,00	4	25,00	3	30,00	41,22
1.1.385.1	Oficial 2ª recadación	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte	4	25,00	2	66,67	2	66,67	2	66,67	5	35,00	4	100,00	3	100,00	3	20,00	3	30,00	39,97
1.1.385.2	Oficial 2ª recadación	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte	4	25,00	2	66,67	2	66,67	2	66,67	5	35,00	4	100,00	3	100,00	3	20,00	3	30,00	39,97
1.1.385.3	Oficial 2ª recadación	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte	4	25,00	2	66,67	2	66,67	2	66,67	5	35,00	4	100,00	3	100,00	3	20,00	3	30,00	39,97

CODIGO POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	G		G		G		G		G		G		G		G		G		
1.1.385.4	Oficial 2ª recadación	* Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte	4	25,00	2	66,67	2	66,67	2	66,67	5	35,00	4	100,00	3	100,00	3	20,00	3	30,00	39,97
1.1.385.5	Oficial 2ª recadación	* Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte	4	25,00	2	66,67	2	66,67	2	66,67	5	35,00	4	100,00	3	100,00	3	20,00	3	30,00	39,97
1.1.15.202	Administrativo admón. xrl.	At. continua contribuínte Condución habitual	3	20,00	3	100,00	2	66,67	2	66,67	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	28,62
	ZONA 2			#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A	2	50,00		#N/A		#N/A	
1.1.386.1	Xefatura territorial de zona 2	* Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Plena dispoñibilidade Condución habitual At. continua contribuínte	6	35,00	2	66,67	2	66,67	2	66,67	5	35,00	4	100,00	3	100,00	7	50,00	6	60,00	53,17
1.1.383.2	Oficial maior de recadación	* Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte	5	30,00	2	66,67	2	66,67	2	66,67	5	35,00	4	100,00	3	100,00	5	30,00	4	40,00	44,82
1.1.384.5	Oficial 1ª recadación	* Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte	4	25,00	2	66,67	2	66,67	2	66,67	5	35,00	4	100,00	3	100,00	4	25,00	3	30,00	41,22
1.1.384.6	Oficial 1ª recadación	* Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte	4	25,00	2	66,67	2	66,67	2	66,67	5	35,00	4	100,00	3	100,00	4	25,00	3	30,00	41,22
1.1.384.7	Oficial 1ª recadación	* Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte	4	25,00	2	66,67	2	66,67	2	66,67	5	35,00	4	100,00	3	100,00	4	25,00	3	30,00	41,22

Deputación DA CORUÑA

CODIGO POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	G		G		G		G		G		G		G		G		G		
1.1.385.6	Oficial 2ª recadación	* Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte	4	25,00	2	66,67	2	66,67	2	66,67	5	35,00	4	100,00	3	100,00	3	20,00	3	30,00	39,97
1.1.385.7	Oficial 2ª recadación	* Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte	4	25,00	2	66,67	2	66,67	2	66,67	5	35,00	4	100,00	3	100,00	3	20,00	3	30,00	39,97
1.1.385.8	Oficial 2ª recadación	* Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte	4	25,00	2	66,67	2	66,67	2	66,67	5	35,00	4	100,00	3	100,00	3	20,00	3	30,00	39,97
1.1.385.9	Oficial 2ª recadación	* Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte	4	25,00	2	66,67	2	66,67	2	66,67	5	35,00	4	100,00	3	100,00	3	20,00	3	30,00	39,97
1.1.385.10	Oficial 2ª recadación	* Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte	4	25,00	2	66,67	2	66,67	2	66,67	5	35,00	4	100,00	3	100,00	3	20,00	3	30,00	39,97
1.1.385.11	Oficial 2ª recadación	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte	4	25,00	2	66,67	2	66,67	2	66,67	5	35,00	4	100,00	3	100,00	3	20,00	3	30,00	39,97
1.1.385.12	Oficial 2ª recadación	* Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte	4	25,00	2	66,67	2	66,67	2	66,67	5	35,00	4	100,00	3	100,00	3	20,00	3	30,00	39,97
1.1.33.19	Técnico de xestión tributaria	At. continua contribuínte Condución habitual	5	30,00	3	100,00	2	66,67	2	66,67	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	4	40,00	33,57
1.1.33.22	Técnico de xestión tributaria	At. continua contribuínte Condución habitual	5	30,00	3	100,00	2	66,67	2	66,67	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	4	40,00	33,57
1.1.15.55	Administrativo admón. xrl.	At. continua contribuínte Condución habitual	3	20,00	3	100,00	2	66,67	2	66,67	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	28,62

CODIGO POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	G		G		G		G		G		G		G		G		G		
1.1.15.203	Administrativo admón. xrl.	Át. continua contribuinte Condución habitual	3	20,00	3	100,00	2	66,67	2	66,67	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	28,62
	ZONA 3			#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A	2	50,00		#N/A		#N/A	
1.1.387.1	Recadador/a	, Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual At. continua contribuinte	7	50,00	2	66,67	2	66,67	2	66,67	6	50,00	4	100,00	3	100,00	7	50,00	6	60,00	59,17
1.1.383.3	Oficial maior de recadación	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual At. continua contribuinte	5	30,00	2	66,67	2	66,67	2	66,67	5	35,00	4	100,00	3	100,00	5	30,00	4	40,00	44,82
1.1.384.8	Oficial 1ª recadación	, Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual At. continua contribuinte	4	25,00	2	66,67	2	66,67	2	66,67	5	35,00	4	100,00	3	100,00	4	25,00	3	30,00	41,22
1.1.384.9	Oficial 1ª recadación	, Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual At. continua contribuinte	4	25,00	2	66,67	2	66,67	2	66,67	5	35,00	4	100,00	3	100,00	4	25,00	3	30,00	41,22
1.1.385.13	Oficial 2ª recadación	, Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual At. continua contribuinte	4	25,00	2	66,67	2	66,67	2	66,67	5	35,00	4	100,00	3	100,00	3	20,00	3	30,00	39,97
1.1.385.14	Oficial 2ª recadación	, Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual At. continua contribuinte	4	25,00	2	66,67	2	66,67	2	66,67	5	35,00	4	100,00	3	100,00	3	20,00	3	30,00	39,97
1.1.385.15	Oficial 2ª recadación	, Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual At. continua contribuinte	4	25,00	2	66,67	2	66,67	2	66,67	5	35,00	4	100,00	3	100,00	3	20,00	3	30,00	39,97

CODIGO POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	G		G		G		G		G		G		G		G		G		
1.1.385.16	Oficial 2ª recadación	* Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte	4	25,00	2	66,67	2	66,67	2	66,67	5	35,00	4	100,00	3	100,00	3	20,00	3	30,00	39,97
1.1.385.17	Oficial 2ª recadación	* Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte	4	25,00	2	66,67	2	66,67	2	66,67	5	35,00	4	100,00	3	100,00	3	20,00	3	30,00	39,97
1.1.385.18	Oficial 2ª recadación	* Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte	4	25,00	2	66,67	2	66,67	2	66,67	5	35,00	4	100,00	3	100,00	3	20,00	3	30,00	39,97
1.1.367.3	Técnico financeiro tributario	At. continua contribuínte Condución habitual	6	35,00	3	100,00	2	66,67	2	66,67	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	5	50,00	35,92
1.1.33.18	Técnico de xestión tributaria	At. continua contribuínte Condución habitual	5	30,00	3	100,00	2	66,67	2	66,67	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	4	40,00	33,57
	ZONA 4			#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A	2	50,00		#N/A		#N/A	
1.1.389.1	Xefatura territorial de zona 4	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte	6	35,00	2	66,67	2	66,67	2	66,67	5	35,00	4	100,00	3	100,00	7	50,00	6	60,00	53,17
1.1.383.4	Oficial maior de recadación	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte	5	30,00	2	66,67	2	66,67	2	66,67	5	35,00	4	100,00	3	100,00	5	30,00	4	40,00	44,82
1.1.384.10	Oficial 1ª recadación	* Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte	4	25,00	2	66,67	2	66,67	2	66,67	5	35,00	4	100,00	3	100,00	4	25,00	3	30,00	41,22

CODIGO POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	G		G		G		G		G		G		G		G		G		
1.1.385.19	Oficial 2ª recadación	* Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte	4	25,00	2	66,67	2	66,67	2	66,67	5	35,00	4	100,00	3	100,00	3	20,00	3	30,00	39,97
1.1.385.20	Oficial 2ª recadación	* Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte	4	25,00	2	66,67	2	66,67	2	66,67	5	35,00	4	100,00	3	100,00	3	20,00	3	30,00	39,97
1.1.385.21	Oficial 2ª recadación	* Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte	4	25,00	2	66,67	2	66,67	2	66,67	5	35,00	4	100,00	3	100,00	3	20,00	3	30,00	39,97
1.1.385.22	Oficial 2ª recadación	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte	4	25,00	2	66,67	2	66,67	2	66,67	5	35,00	4	100,00	3	100,00	3	20,00	3	30,00	39,97
1.1.385.23	Oficial 2ª recadación	* Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte	4	25,00	2	66,67	2	66,67	2	66,67	5	35,00	4	100,00	3	100,00	3	20,00	3	30,00	39,97
	SERVIZO DE ASISTENCIA TÉCNICA A CONCELLOS			#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A	2	50,00		#N/A		#N/A	
1.1.342.1	Xefatura de servizo de asistencia técnica a concellos	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	9	80,00	3	100,00	3	100,00	1	33,33	6	50,00	4	100,00	3	100,00	8	65,00	8	80,00	74,02
1.1.409.1	Xefatura de sección	Libre dispoñibilidade Condución habitual	7	50,00	2	66,67	2	66,67	2	66,67	1	10,00	3	75,00	2	50,00	7	50,00	7	70,00	50,72
1.1.210.2	Arquitecto	Libre dispoñibilidade Condución habitual	6	35,00	1	33,33	1	33,33	2	66,67	1	10,00	3	75,00	2	50,00	6	35,00	7	70,00	40,25
1.1.79.1	Enxeñeiro técnico industrial	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual	6	35,00	2	66,67	1	33,33	2	66,67	6	50,00	4	100,00	3	100,00	7	50,00	6	60,00	53,45

Deputación DA CORUÑA

CODIGO POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	G		G		G		G		G		G		G		G		G		
1.1.210.3	Arquitecto	Libre dispoñibilidade Condución habitual	6	35,00	1	33,33	1	33,33	2	66,67	1	10,00	3	75,00	2	50,00	6	35,00	7	70,00	40,25
1.1.210.1	Arquitecto	Libre dispoñibilidade Condución habitual	6	35,00	1	33,33	1	33,33	2	66,67	1	10,00	3	75,00	2	50,00	6	35,00	7	70,00	40,25
1.1.75.2	Arquitecto técnico	Libre dispoñibilidade Condución habitual	5	30,00	1	33,33	1	33,33	2	66,67	1	10,00	3	75,00	2	50,00	6	35,00	6	60,00	37,90
1.1.99.4	Delineante	Condución habitual	4	25,00	2	66,67	1	33,33	2	66,67	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	3	30,00	28,55
1.1.178.14	Técnico de xestión de admón. xrl.		5	30,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	4	40,00	30,23
1.1.15.49	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
	SERVIZO DE VIAS E OBRAS			#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A	2	50,00		#N/A		#N/A	
1.1.39.1	Xefatura de servizo de vías e obras	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	9	80,00	3	100,00	3	100,00	1	33,33	6	50,00	4	100,00	3	100,00	8	65,00	8	80,00	74,02
1.1.152.1	Enxeñeiro de camiños, canles e portos	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual Coordinación	7	50,00	2	66,67	1	33,33	2	66,67	6	50,00	4	100,00	3	100,00	7	50,00	6	60,00	57,50
1.1.152.2	Enxeñeiro de camiños, canles e portos	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual Coordinación	7	50,00	2	66,67	1	33,33	2	66,67	6	50,00	4	100,00	3	100,00	7	50,00	6	60,00	57,50
1.1.313.1	Enxeñeiro técnico de obras públicas	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual Coordinación	6	35,00	2	66,67	1	33,33	2	66,67	6	50,00	4	100,00	3	100,00	7	50,00	6	60,00	53,45
1.1.313.2	Enxeñeiro técnico de obras públicas	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual Coordinación	6	35,00	2	66,67	1	33,33	2	66,67	6	50,00	4	100,00	3	100,00	7	50,00	6	60,00	53,45
1.1.313.3	Enxeñeiro técnico de obras públicas	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual Coordinación	6	35,00	2	66,67	1	33,33	2	66,67	6	50,00	4	100,00	3	100,00	7	50,00	6	60,00	53,45
1.1.313.4	Enxeñeiro técnico de obras públicas	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual Coordinación	6	35,00	2	66,67	1	33,33	2	66,67	6	50,00	4	100,00	3	100,00	7	50,00	6	60,00	53,45
1.1.313.5	Enxeñeiro técnico de obras públicas	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual Coordinación	6	35,00	2	66,67	1	33,33	2	66,67	6	50,00	4	100,00	3	100,00	7	50,00	6	60,00	53,45

CODIGO POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	G		G		G		G		G		G		G		G		G		
1.1.86.1	Enxeñeiro técnico en topografía	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual	5	30,00	1	33,33	2	66,67	2	66,67	5	35,00	4	100,00	3	100,00	5	30,00	4	40,00	43,82
1.1.86.2	Enxeñeiro técnico en topografía	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual	5	30,00	1	33,33	2	66,67	2	66,67	5	35,00	4	100,00	3	100,00	5	30,00	4	40,00	43,82
1.1.314.1	Auxiliar técnico de vías e obras	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución diaria	4	25,00	1	33,33	3	100,00	3	100,00	5	35,00	4	100,00	3	100,00	4	25,00	2	20,00	42,55
1.1.314.2	Auxiliar técnico de vías e obras	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución diaria	4	25,00	1	33,33	3	100,00	3	100,00	5	35,00	4	100,00	3	100,00	4	25,00	2	20,00	42,55
1.1.314.3	Auxiliar técnico de vías e obras	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución diaria	4	25,00	1	33,33	3	100,00	3	100,00	5	35,00	4	100,00	3	100,00	4	25,00	2	20,00	42,55
1.1.314.4	Auxiliar técnico de vías e obras	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución diaria	4	25,00	1	33,33	3	100,00	3	100,00	5	35,00	4	100,00	3	100,00	4	25,00	2	20,00	42,55
1.1.314.5	Auxiliar técnico de vías e obras	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución diaria	4	25,00	1	33,33	3	100,00	3	100,00	5	35,00	4	100,00	3	100,00	4	25,00	2	20,00	42,55
1.1.314.6	Auxiliar técnico de vías e obras	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución diaria	4	25,00	1	33,33	3	100,00	3	100,00	5	35,00	4	100,00	3	100,00	4	25,00	2	20,00	42,55
1.1.314.7	Auxiliar técnico de vías e obras	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución diaria	4	25,00	1	33,33	3	100,00	3	100,00	5	35,00	4	100,00	3	100,00	4	25,00	2	20,00	42,55
1.1.314.8	Auxiliar técnico de vías e obras	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución diaria	4	25,00	1	33,33	3	100,00	3	100,00	5	35,00	4	100,00	3	100,00	4	25,00	2	20,00	42,55
1.1.314.9	Auxiliar técnico de vías e obras	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución diaria	4	25,00	1	33,33	3	100,00	3	100,00	5	35,00	4	100,00	3	100,00	4	25,00	2	20,00	42,55

Deputación DA CORUÑA

CODIGO POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	G		G		G		G		G		G		G		G		G		
1.1.314.10	Auxiliar técnico de vías e obras	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución diaria	4	25,00	1	33,33	3	100,00	3	100,00	5	35,00	4	100,00	3	100,00	4	25,00	2	20,00	42,55
1.1.314.11	Auxiliar técnico de vías e obras	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución diaria	4	25,00	1	33,33	3	100,00	3	100,00	5	35,00	4	100,00	3	100,00	4	25,00	2	20,00	42,55
1.1.314.12	Auxiliar técnico de vías e obras	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución diaria	4	25,00	1	33,33	3	100,00	3	100,00	5	35,00	4	100,00	3	100,00	4	25,00	2	20,00	42,55
1.1.314.13	Auxiliar técnico de vías e obras	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución diaria	4	25,00	1	33,33	3	100,00	3	100,00	5	35,00	4	100,00	3	100,00	4	25,00	2	20,00	42,55
1.1.314.14	Auxiliar técnico de vías e obras	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución diaria	4	25,00	1	33,33	3	100,00	3	100,00	5	35,00	4	100,00	3	100,00	4	25,00	2	20,00	42,55
1.1.314.16	Auxiliar técnico de vías e obras	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución diaria	4	25,00	1	33,33	3	100,00	3	100,00	5	35,00	4	100,00	3	100,00	4	25,00	2	20,00	42,55
1.1.314.15	Auxiliar técnico de vías e obras	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución diaria	4	25,00	1	33,33	3	100,00	3	100,00	5	35,00	4	100,00	3	100,00	4	25,00	2	20,00	42,55
1.1.401.1	Auxiliar técnico en topografía	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución diaria	2	15,00	1	33,33	2	66,67	2	66,67	5	35,00	4	100,00	3	100,00	2	15,00	2	20,00	34,02
1.1.401.2	Auxiliar técnico en topografía	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución diaria	2	15,00	1	33,33	2	66,67	2	66,67	5	35,00	4	100,00	3	100,00	2	15,00	2	20,00	34,02
1.1.99.5	Delineante	Condución habitual	4	25,00	2	66,67	1	33,33	2	66,67	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	3	30,00	28,55
1.1.99.6	Delineante	Condución habitual	4	25,00	2	66,67	1	33,33	2	66,67	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	3	30,00	28,55
1.1.359.1	Xefatura de negociado	Libre dispoñibilidade	6	35,00	2	66,67	1	33,33	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	5	30,00	5	50,00	36,33
1.1.15.39	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
1.1.15.60	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
1.1.178.42	Técnico de xestión de admón. xrl.		5	30,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	4	40,00	30,23
1.1.3.115	Auxiliar admón. xrl.		2	15,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	2	15,00	3	30,00	22,68

Deputación DA CORUÑA

CODIGO POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	G		G		G		G		G		G		G		G		G		
1.1.314.10	Auxiliar técnico de vías e obras	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución diaria	4	25,00	1	33,33	3	100,00	3	100,00	5	35,00	4	100,00	3	100,00	4	25,00	2	20,00	42,55
1.1.314.11	Auxiliar técnico de vías e obras	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución diaria	4	25,00	1	33,33	3	100,00	3	100,00	5	35,00	4	100,00	3	100,00	4	25,00	2	20,00	42,55
1.1.314.12	Auxiliar técnico de vías e obras	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución diaria	4	25,00	1	33,33	3	100,00	3	100,00	5	35,00	4	100,00	3	100,00	4	25,00	2	20,00	42,55
1.1.314.13	Auxiliar técnico de vías e obras	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución diaria	4	25,00	1	33,33	3	100,00	3	100,00	5	35,00	4	100,00	3	100,00	4	25,00	2	20,00	42,55
1.1.314.14	Auxiliar técnico de vías e obras	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución diaria	4	25,00	1	33,33	3	100,00	3	100,00	5	35,00	4	100,00	3	100,00	4	25,00	2	20,00	42,55
1.1.314.16	Auxiliar técnico de vías e obras	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución diaria	4	25,00	1	33,33	3	100,00	3	100,00	5	35,00	4	100,00	3	100,00	4	25,00	2	20,00	42,55
1.1.314.15	Auxiliar técnico de vías e obras	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución diaria	4	25,00	1	33,33	3	100,00	3	100,00	5	35,00	4	100,00	3	100,00	4	25,00	2	20,00	42,55
1.1.401.1	Auxiliar técnico en topografía	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución diaria	2	15,00	1	33,33	2	66,67	2	66,67	5	35,00	4	100,00	3	100,00	2	15,00	2	20,00	34,02
1.1.401.2	Auxiliar técnico en topografía	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución diaria	2	15,00	1	33,33	2	66,67	2	66,67	5	35,00	4	100,00	3	100,00	2	15,00	2	20,00	34,02
1.1.99.5	Delineante	Condución habitual	4	25,00	2	66,67	1	33,33	2	66,67	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	3	30,00	28,55
1.1.99.6	Delineante	Condución habitual	4	25,00	2	66,67	1	33,33	2	66,67	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	3	30,00	28,55
1.1.359.1	Xefatura de negociado	Libre dispoñibilidade	6	35,00	2	66,67	1	33,33	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	5	30,00	5	50,00	36,33
1.1.15.39	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
1.1.15.60	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
1.1.178.42	Técnico de xestión de admón. xrl.		5	30,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	4	40,00	30,23
1.1.3.115	Auxiliar admón. xrl.		2	15,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	2	15,00	3	30,00	22,68

CODIGO POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	G		G		G		G		G		G		G		G		G		
	SERVIZO DE XESTIÓN DE PLANS			#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A	2	50,00		#N/A		#N/A	
1.1.246.1	Xefatura de servizo de xestión de plans	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Disponibilidade total	9	80,00	3	100,00	3	100,00	1	33,33	6	50,00	4	100,00	3	100,00	8	65,00	8	80,00	74,02
1.1.255.1	Xefatura de sección de plans especiais	Libre disponibilidade	7	50,00	2	66,67	2	66,67	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	7	50,00	7	70,00	49,05
1.1.257.1	Xefatura de sección de plans provinciais	Libre disponibilidade	7	50,00	2	66,67	2	66,67	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	7	50,00	7	70,00	49,05
1.1.214.1	Xefatura de negociado de plans especiais	Libre disponibilidade	6	35,00	2	66,67	1	33,33	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	5	30,00	5	50,00	36,33
1.1.225.1	Xefatura de negociado de plans provinciais	Libre disponibilidade	6	35,00	2	66,67	1	33,33	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	5	30,00	5	50,00	36,33
1.1.15.14	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
1.1.15.76	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
1.1.178.26	Técnico de xestión de admón. xrl.		5	30,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	4	40,00	30,23
1.1.15.85	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
1.1.15.93	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
1.1.15.204	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
	SERVIZO DE ARQUITECTURA E MANTEMENTO			#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A	2	50,00		#N/A		#N/A	
1.1.337.1	Xefatura de servizo de arquitectura e mantemento	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Disponibilidade total	9	80,00	3	100,00	3	100,00	1	33,33	6	50,00	4	100,00	3	100,00	8	65,00	8	80,00	74,02
1.1.340.1	Xefatura de sección de arquitectura e mantemento	Libre disponibilidade Condución habitual	7	50,00	2	66,67	2	66,67	2	66,67	1	10,00	3	75,00	2	50,00	7	50,00	7	70,00	50,72
1.1.75.3	Arquitecto técnico	* Libre disponibilidade Condución habitual	5	30,00	1	33,33	1	33,33	2	66,67	1	10,00	3	75,00	2	50,00	6	35,00	6	60,00	37,90
1.1.75.5	Arquitecto técnico	* Libre disponibilidade Condución habitual	5	30,00	1	33,33	1	33,33	2	66,67	1	10,00	3	75,00	2	50,00	6	35,00	6	60,00	37,90
1.1.79.2	Enxeñeiro técnico industrial	Libre disponibilidade Condución habitual	5	30,00	1	33,33	1	33,33	2	66,67	1	10,00	3	75,00	2	50,00	6	35,00	5	50,00	36,90
1.1.320.1	Delineante coordinador	Condución habitual Coordinación	4	25,00	2	66,67	1	33,33	2	66,67	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	4	40,00	30,80
1.1.99.1	Delineante	Condución habitual	4	25,00	2	66,67	1	33,33	2	66,67	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	3	30,00	28,55
1.1.131.1	Operario/a de oficios varios	Plena disponibilidade Condución habitual	2	15,00	1	33,33	2	66,67	3	100,00	1	10,00	2	50,00	2	50,00	1	10,00	1	10,00	24,18
1.1.338.1	Enxeñeiro técnico agrícola	Libre disponibilidade Condución habitual	5	30,00	1	33,33	1	33,33	2	66,67	1	10,00	3	75,00	2	50,00	5	30,00	5	50,00	35,65
1.1.336.1	Operario de servizos II	Condución habitual/ Xornada de mañán con sábados alternos e con posibilidade de flexibilidade e conciliación Libre disponibilidade	3	20,00	1	33,33	2	66,67	3	100,00	1	10,00	3	75,00	2	50,00	3	20,00	2	20,00	30,78

CODIGO POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	G		G		G		G		G		G		G		G		G		
1.1.336.2	Operario de servizos II	Condución habitual/ Xornada de mañán con sábados alternos e con posibilidade de flexibilidade e conciliación Libre dispoñibilidade	3	20,00	1	33,33	2	66,67	3	100,00	1	10,00	3	75,00	2	50,00	3	20,00	2	20,00	30,78
1.1.402.1	Operario de servizos I	Condución habitual / Coordinación Xornada de mañán con sábados alternos e con posibilidade de flexibilidade e conciliación Libre dispoñibilidade	4	25,00	1	33,33	2	66,67	3	100,00	1	10,00	3	75,00	2	50,00	5	30,00	3	30,00	35,63
1.1.402.2	Operario de servizos I	Condución habitual / Coordinación Xornada de mañán con sábados alternos e con posibilidade de flexibilidade e conciliación Libre dispoñibilidade	4	25,00	1	33,33	2	66,67	3	100,00	1	10,00	3	75,00	2	50,00	5	30,00	3	30,00	35,63
1.1.402.3	Operario de servizos I	Condución habitual/ Xornada de mañán con sábados alternos e con posibilidade de flexibilidade e conciliación Libre dispoñibilidade	3	20,00	1	33,33	2	66,67	3	100,00	1	10,00	3	75,00	2	50,00	3	20,00	2	20,00	30,78
1.1.403.1	Técnico/a de son	Plena disponibilidade Condución habitual	3	20,00	1	33,33	2	66,67	3	100,00	1	10,00	2	50,00	2	50,00	3	20,00	2	20,00	29,03
1.1.404.1	Oficial de mantemento	Plena dispoñibilidade Condución habitual	2	15,00	1	33,33	2	66,67	3	100,00	1	10,00	2	50,00	2	50,00	2	15,00	1	10,00	25,43
1.1.15.34	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
1.1.178.11	Técnico de xestión de admón. xrl.		5	30,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	4	40,00	30,23
	SERVIZO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA, TURISMO E EMPREGO			#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A	2	50,00		#N/A		#N/A	
1.1.362.1	Xefatura de servizo de promoción económica, turismo e emprego	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	9	80,00	3	100,00	3	100,00	1	33,33	6	50,00	4	100,00	3	100,00	8	65,00	8	80,00	74,02
1.1.351.1	Xefatura de sección de promoción económica e emprego	Libre dispoñibilidade	7	50,00	2	66,67	2	66,67	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	7	50,00	7	70,00	49,05
1.1.220.1	Xefatura de negociado de promoción económica	Libre dispoñibilidade	6	35,00	2	66,67	1	33,33	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	5	30,00	5	50,00	36,33
1.1.15.40	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
1.1.178.30	Técnico de xestión de admón. xrl.		5	30,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	4	40,00	30,23
1.1.3.132	Auxiliar admón. xrl.		2	15,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	2	15,00	3	30,00	22,68
1.1.363.1	Xefatura de sección de promoción e desenvolvemento turístico	Libre dispoñibilidade	7	50,00	2	66,67	2	66,67	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	7	50,00	7	70,00	49,05
1.1.70.5	Técnico de xestión de proxectos	Plena dispoñibilidade	6	35,00	2	66,67	1	33,33	1	33,33	1	10,00	2	50,00	2	50,00	4	25,00	6	60,00	34,33
1.1.32.7	Técnico de xestión económico-financeira		5	30,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	4	40,00	30,23
1.1.352.1	Xefatura de sección de coordinación de proxectos técnicos	Libre dispoñibilidade	7	50,00	2	66,67	2	66,67	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	7	50,00	7	70,00	49,05
1.1.70.1	Técnico de xestión de proxectos		6	35,00	2	66,67	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	6	60,00	32,58
	SERVIZO DE DESENVOLVEMENTO TERRITORIAL E MEDIO AMBIENTE			#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A	2	50,00		#N/A	5	50,00	

Deputación DA CORUÑA

CODIGO POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	G		G		G		G		G		G		G		G		G		
1.1.349.1	Xefatura de servizo de desenvolvemento territorial e medio ambiente	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	9	80,00	3	100,00	3	100,00	1	33,33	6	50,00	4	100,00	3	100,00	8	65,00	8	80,00	74,02
1.1.70.2	Técnico de xestión de proxectos	Plena dispoñibilidade Coordinación	6	35,00	2	66,67	1	33,33	1	33,33	1	10,00	2	50,00	2	50,00	5	30,00	6	60,00	35,58
1.1.178.23	Técnico de xestión de admón. xrl.		5	30,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	4	40,00	30,23
1.1.15.57	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
1.1.350.1	Xefatura de sección de desenvolvemento territorial, cooperación e medio ambiente	Libre dispoñibilidade	7	50,00	2	66,67	2	66,67	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	7	50,00	7	70,00	49,05
1.1.70.4	Técnico de xestión de proxectos		6	35,00	2	66,67	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	6	60,00	32,58
1.1.70.3	Técnico de xestión de proxectos		6	35,00	2	66,67	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	6	60,00	32,58
	SERVIZO DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURAL E DEPORTES			#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A	2	50,00		#N/A		#N/A	
1.1.360.1	Xefatura de servizo de acción social, cultural e deportes	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	9	80,00	3	100,00	3	100,00	1	33,33	6	50,00	4	100,00	3	100,00	8	65,00	8	80,00	74,02
1.1.406.1	Técnico/a administración xeral		6	35,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	5	50,00	32,58
1.1.413.1	Técnico/a de cultura		6	35,00	1	33,33	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	6	60,00	31,58
1.1.15.44	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
1.1.15.51	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
1.1.15.52	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
1.1.15.56	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
1.1.15.74	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
1.1.15.84	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
1.1.178.29	Técnico de xestión de admón. xrl.		5	30,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	4	40,00	30,23
1.1.15.124	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
1.1.15.127	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
1.1.15.220	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
1.1.252.1	Xefatura de sección de educación, cultura e deportes	Libre dispoñibilidade	7	50,00	2	66,67	2	66,67	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	7	50,00	7	70,00	49,05
1.1.215.1	Xefatura de negociado de deportes	Libre dispoñibilidade	6	35,00	2	66,67	1	33,33	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	5	30,00	5	50,00	36,33
1.1.218.1	Xefatura de negociado de cultura	Libre dispoñibilidade	6	35,00	2	66,67	1	33,33	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	5	30,00	5	50,00	36,33
1.1.251.1	Xefatura de sección de servizos sociais	Libre dispoñibilidade	7	50,00	2	66,67	2	66,67	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	7	50,00	7	70,00	49,05
1.1.219.1	Xefatura de negociado de servizos sociais I	Libre dispoñibilidade	6	35,00	2	66,67	1	33,33	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	5	30,00	5	50,00	36,33
1.1.395.1	Xefatura de negociado de servizos sociais II	Libre dispoñibilidade	6	35,00	2	66,67	1	33,33	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	5	30,00	5	50,00	36,33
1.1.209.1	Técnico de políticas de igualdade		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	6	60,00	34,50
1.1.208.1	Técnico de servizos sociais		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	6	60,00	34,50
1.1.182.1	Técnico servizos sociais		5	30,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	6	60,00	33,15
1.1.182.2	Técnico servizos sociais		5	30,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	6	60,00	33,15
1.1.182.3	Técnico servizos sociais		5	30,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	6	60,00	33,15
	IES RAFAEL PUGA RAMÓN			#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A	2	50,00		#N/A		#N/A	
1.1.56.15	Profesor/a de secundaria		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	29,50
1.1.56.32	Profesor/a de secundaria		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	29,50
1.1.56.1	Profesor/a de secundaria		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	29,50
1.1.56.2	Profesor/a de secundaria		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	29,50
1.1.56.4	Profesor/a de secundaria		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	29,50
1.1.56.5	Profesor/a de secundaria		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	29,50
1.1.56.6	Profesor/a de secundaria		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	29,50
1.1.56.8	Profesor/a de secundaria		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	29,50
1.1.56.9	Profesor/a de secundaria		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	29,50

Deputación DA CORUÑA

CODIGO POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	G		G		G		G		G		G		G		G		G		
1.1.56.10	Profesor/a de secundaria		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	29,50
1.1.56.11	Profesor/a de secundaria		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	29,50
1.1.56.12	Profesor/a de secundaria		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	29,50
1.1.56.13	Profesor/a de secundaria		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	29,50
1.1.56.14	Profesor/a de secundaria		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	29,50
1.1.56.16	Profesor/a de secundaria		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	29,50
1.1.56.17	Profesor/a de secundaria		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	29,50
1.1.56.18	Profesor/a de secundaria		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	29,50
1.1.56.19	Profesor/a de secundaria		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	29,50
1.1.56.20	Profesor/a de secundaria		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	29,50
1.1.56.21	Profesor/a de secundaria		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	29,50
1.1.56.22	Profesor/a de secundaria		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	29,50
1.1.56.23	Profesor/a de secundaria		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	29,50
1.1.56.24	Profesor/a de secundaria		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	29,50
1.1.56.25	Profesor/a de secundaria		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	29,50
1.1.56.26	Profesor/a de secundaria		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	29,50
1.1.56.27	Profesor/a de secundaria		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	29,50
1.1.56.28	Profesor/a de secundaria		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	29,50
1.1.56.29	Profesor/a de secundaria		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	29,50
1.1.56.30	Profesor/a de secundaria		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	29,50
1.1.56.31	Profesor/a de secundaria		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	29,50
1.1.56.33	Profesor/a de secundaria		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	29,50
1.1.56.34	Profesor/a de secundaria		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	29,50
1.1.56.35	Profesor/a de secundaria		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	29,50
1.1.56.36	Profesor/a de secundaria		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	29,50
1.1.56.39	Profesor/a de secundaria		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	29,50
1.1.56.42	Profesor/a de secundaria	*	6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	29,50
1.1.56.43	Profesor/a de secundaria		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	29,50
1.1.88.1	Profesor/a educación física		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	29,50
1.1.88.2	Profesor/a educación física		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	29,50
1.1.153.1	Profesor/a de apoio		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	29,50
1.1.178.43	Técnico de xestión de admón. xrl.		5	30,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	4	40,00	30,23
1.1.15.154	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
1.1.201.2	Subalterno/Celador/a	Tumicidade con alternancia de mañás e tardes	1	10,00	3	100,00	3	100,00	1	33,33	6	50,00	1	25,00	2	50,00	1	10,00	1	10,00	26,62
1.1.11.16	Subalterno	Tumicidade con alternancia de mañás e tardes	1	10,00	3	100,00	3	100,00	1	33,33	6	50,00	1	25,00	2	50,00	1	10,00	1	10,00	26,62
1.1.396.1	Mozo/a de servizo axudante	Tumicidade con alternancia de mañás e tardes	1	10,00	3	100,00	3	100,00	1	33,33	6	50,00	1	25,00	2	50,00	1	10,00	1	10,00	26,62
	IES CALVO SOTELO			#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A	2	50,00		#N/A		#N/A	
1.1.57.1	Profesor/a de secundaria		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	29,50

Deputación DA CORUÑA

CODIGO POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	G		G		G		G		G		G		G		G		G		
1.1.57.2	Profesor/a de secundaria		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	29,50
1.1.57.3	Profesor/a de secundaria		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	29,50
1.1.57.4	Profesor/a de secundaria		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	29,50
1.1.57.5	Profesor/a de secundaria		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	29,50
1.1.57.7	Profesor/a de secundaria		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	29,50
1.1.57.8	Profesor/a de secundaria		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	29,50
1.1.57.9	Profesor/a de secundaria		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	29,50
1.1.93.2	Profesor/a técnico de F.P.		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	29,50
1.1.93.3	Profesor/a técnico de F.P.		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	29,50
1.1.93.4	Profesor/a técnico de F.P.		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	29,50
1.1.93.5	Profesor/a técnico de F.P.		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	29,50
1.1.93.7	Profesor/a técnico de F.P.		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	29,50
1.1.93.8	Profesor/a técnico de F.P.		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	29,50
1.1.93.9	Profesor/a técnico de F.P.		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	29,50
1.1.93.10	Profesor/a técnico de F.P.		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	29,50
1.1.93.11	Profesor/a técnico de F.P.		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	29,50
1.1.93.12	Profesor/a técnico de F.P.		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	29,50
1.1.93.13	Profesor/a técnico de F.P.		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	29,50
1.1.93.14	Profesor/a técnico de F.P.		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	29,50
1.1.93.15	Profesor/a técnico de F.P.		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	29,50
1.1.93.16	Profesor/a técnico de F.P.		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	29,50
1.1.93.17	Profesor/a técnico de F.P.		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	29,50
1.1.93.1	Profesor/a técnico de F.P.		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	29,50
1.1.93.6	Profesor/a técnico de F.P.		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	29,50
	C.R.D. CALVO SOTELO			#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A	2	50,00		#N/A		#N/A	
1.1.125.2	Cociñeiro/a	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	2	15,00	1	33,33	2	66,67	3	100,00	7	75,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	33,38
1.1.125.9	Cociñeiro/a	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan (*)	2	15,00	1	33,33	2	66,67	3	100,00	7	75,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	33,38
1.1.125.10	Cociñeiro/a	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan(*)	2	15,00	1	33,33	2	66,67	3	100,00	7	75,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	33,38
1.1.128.1	Axudante de cociña	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	1	10,00	1	33,33	2	66,67	3	100,00	7	75,00	1	25,00	2	50,00	2	15,00	1	10,00	30,78

Deputación DA CORUÑA

CODIGO POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	G		G		G		G		G		G		G		G		G		
1.1.128.5	Axudante de cociña	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan.	1	10,00	1	33,33	2	66,67	3	100,00	7	75,00	1	25,00	2	50,00	2	15,00	1	10,00	30,78
1.1.129.1	Costurero/a / OPV		1	10,00	1	33,33	3	100,00	3	100,00	1	10,00	1	25,00	2	50,00	1	10,00	1	10,00	22,75
1.1.133.6	Operario/a de servizos varios	*	1	10,00	1	33,33	3	100,00	3	100,00	1	10,00	1	25,00	2	50,00	1	10,00	1	10,00	22,75
	SERVIZOS XERAIS CALVO SOTELO			#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A	2	50,00		#N/A		#N/A	
1.1.118.5	Telefonista	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados que correspondan (*)	1	10,00	3	100,00	2	66,67	1	33,33	6	50,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	27,45
1.1.118.6	Telefonista	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados que correspondan	1	10,00	3	100,00	2	66,67	1	33,33	6	50,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	27,45
1.1.178.12	Técnico de xestión de admón. xrl.		5	30,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	4	40,00	30,23
1.1.15.214	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
1.1.3.131	Auxiliar admón. xrl.		2	15,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	2	15,00	3	30,00	22,68
1.1.397.2	Ordenanza	Xornada permanente de tarde con nocturnidade parcial	1	10,00	3	100,00	3	100,00	1	33,33	4	30,00	1	25,00	2	50,00	1	10,00	1	10,00	24,02
1.1.397.1	Ordenanza	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados que correspondan (*)	1	10,00	3	100,00	3	100,00	1	33,33	6	50,00	1	25,00	2	50,00	1	10,00	1	10,00	26,62
1.1.11.17	Subalterno	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados que correspondan	1	10,00	3	100,00	3	100,00	1	33,33	6	50,00	1	25,00	2	50,00	1	10,00	1	10,00	26,62
	CENTRO RESIDENCIAL CULTURAL PAZO DE MARIÑAN			#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A	2	50,00		#N/A		#N/A	
1.1.398.1	Gobernante/a	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados que correspondan Coordinación	5	30,00	1	33,33	1	33,33	1	33,33	6	50,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	3	30,00	32,43
1.1.116.1	Subgobernanta	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados que correspondan	3	20,00	1	33,33	1	33,33	1	33,33	6	50,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	26,48
1.1.125.8	Cociñeiro/a	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados que correspondan	2	15,00	1	33,33	2	66,67	3	100,00	6	50,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	30,13
1.1.125.16	Cociñeiro/a	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados que correspondan	2	15,00	1	33,33	2	66,67	3	100,00	6	50,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	30,13
1.1.130.1	Camareiro/a	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados que correspondan	1	10,00	1	33,33	3	100,00	1	33,33	6	50,00	1	25,00	2	50,00	1	10,00	1	10,00	24,62

Deputación DA CORUÑA

CODIGO POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	G		G		G		G		G		G		G		G		G		
1.1.130.3	Camareiro/a	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados que correspondan	1	10,00	1	33,33	3	100,00	1	33,33	6	50,00	1	25,00	2	50,00	1	10,00	1	10,00	24,62
1.1.130.5	Camareiro/a	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados que correspondan	1	10,00	1	33,33	3	100,00	1	33,33	6	50,00	1	25,00	2	50,00	1	10,00	1	10,00	24,62
	FOGAR INFANTIL EMILIO ROMAY			#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A	2	50,00		#N/A		#N/A	
1.1.149.1	Director/a	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	7	50,00	2	66,67	2	66,67	1	33,33	5	35,00	4	100,00	3	100,00	7	50,00	7	70,00	56,55
1.1.71.1	Psicólogo	1/2 xornada	6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	4	30,00	1	25,00	1	0,00	5	30,00	4	40,00	16,30
1.1.15.135	Administrativo admón. xrl.	Plena dispoñibilidade	3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	2	50,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	27,03
1.1.412.1	Educador/a infantil	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	4	25,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	7	75,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	35,25
1.1.118.4	Telefonista	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	1	10,00	3	100,00	2	66,67	1	33,33	7	75,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	30,70
1.1.399.3	Encargado/a de portería	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	1	10,00	3	100,00	2	66,67	1	33,33	7	75,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	30,70
1.1.125.1	Cociñeiro/a	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	2	15,00	1	33,33	2	66,67	3	100,00	7	75,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	33,38
1.1.125.3	Cociñeiro/a	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	2	15,00	1	33,33	2	66,67	3	100,00	7	75,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	33,38
1.1.125.7	Cociñeiro/a	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	2	15,00	1	33,33	2	66,67	3	100,00	7	75,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	33,38
1.1.125.11	Cociñeiro/a	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	2	15,00	1	33,33	2	66,67	3	100,00	7	75,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	33,38

CODIGO POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	G		G		G		G		G		G		G		G		G		
1.1.128.2	Axudante de cociña	Tumicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	1	10,00	1	33,33	2	66,67	3	100,00	7	75,00	1	25,00	2	50,00	2	15,00	1	10,00	30,78
1.1.173.1	Auxiliar educador/a	Tumicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	2	15,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	7	75,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	30,05
1.1.173.2	Auxiliar educador/a	Tumicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	2	15,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	7	75,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	30,05
1.1.173.3	Auxiliar educador/a	Tumicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	2	15,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	7	75,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	30,05
1.1.173.4	Auxiliar educador/a	Tumicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	2	15,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	7	75,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	30,05
1.1.173.5	Auxiliar educador/a	Tumicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	2	15,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	7	75,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	30,05
1.1.173.8	Auxiliar educador/a	Tumicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	2	15,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	7	75,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	30,05
1.1.173.9	Auxiliar educador/a	Tumicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	2	15,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	7	75,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	30,05
1.1.173.10	Auxiliar educador/a	Tumicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	2	15,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	7	75,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	30,05

CODIGO POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	G		G		G		G		G		G		G		G		G		
1.1.173.13	Auxiliar educador/a	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	2	15,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	7	75,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	30,05
1.1.173.14	Auxiliar educador/a	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	2	15,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	7	75,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	30,05
1.1.173.17	Auxiliar educador/a	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	2	15,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	7	75,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	30,05
1.1.173.20	Auxiliar educador/a	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	2	15,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	7	75,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	30,05
1.1.173.22	Auxiliar educador/a	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	2	15,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	7	75,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	30,05
1.1.173.23	Auxiliar educador/a	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	2	15,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	7	75,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	30,05
1.1.173.25	Auxiliar educador/a	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	2	15,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	7	75,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	30,05
1.1.173.26	Auxiliar educador/a	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	2	15,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	7	75,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	30,05
1.1.173.28	Auxiliar educador/a	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	2	15,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	7	75,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	30,05

CODIGO POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	G		G		G		G		G		G		G		G		G		
1.1.173.36	Auxiliar educador/a	Tumicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	2	15,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	7	75,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	30,05
1.1.173.38	Auxiliar educador/a	Tumicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	2	15,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	7	75,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	30,05
1.1.173.40	Auxiliar educador/a	Tumicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	2	15,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	7	75,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	30,05
1.1.173.43	Auxiliar educador/a	Tumicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	2	15,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	7	75,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	30,05
1.1.173.44	Auxiliar educador/a	Tumicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	2	15,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	7	75,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	30,05
1.1.173.47	Auxiliar educador/a	Tumicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	2	15,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	7	75,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	30,05
1.1.173.49	Auxiliar educador/a	Tumicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	2	15,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	7	75,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	30,05
1.1.173.50	Auxiliar educador/a	Tumicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	2	15,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	7	75,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	30,05
1.1.173.51	Auxiliar educador/a	Tumicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	2	15,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	7	75,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	30,05

Deputación DA CORUÑA

CODIGO POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	G		G		G		G		G		G		G		G		G		
1.1.173.52	Auxiliar educador/a	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	2	15,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	7	75,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	30,05
1.1.173.53	Auxiliar educador/a	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	2	15,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	7	75,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	30,05
1.1.174.3	Auxiliar educador/a nocturno	Nocturnidade, con inclusión de sábados e festivos que correspondan por quenda	2	15,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	8	100,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	33,30
1.1.174.5	Auxiliar educador/a nocturno	Nocturnidade, con inclusión de sábados e festivos que correspondan por quenda	2	15,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	8	100,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	33,30
1.1.174.6	Auxiliar educador/a nocturno	Nocturnidade, con inclusión de sábados e festivos que correspondan por quenda	2	15,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	8	100,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	33,30
1.1.174.7	Auxiliar educador/a nocturno	Nocturnidade, con inclusión de sábados e festivos que correspondan por quenda	2	15,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	8	100,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	33,30
1.1.120.9	Celador/a	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	2	15,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	7	75,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	30,05
1.1.120.17	Celador/a	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	2	15,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	7	75,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	30,05
1.1.120.33	Celador/a	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	2	15,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	7	75,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	30,05

Deputación DA CORUÑA

CODIGO POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	G		G		G		G		G		G		G		G		G		
1.1.120.50	Celador/a	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	2	15,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	7	75,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	30,05
1.1.120.51	Celador/a	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	2	15,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	7	75,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	30,05
1.1.169.6	Educador/a	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	5	30,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	7	75,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	2	20,00	37,60
1.1.169.7	Educador/a	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	5	30,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	7	75,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	2	20,00	37,60
1.1.169.4	Educador/a	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	5	30,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	7	75,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	2	20,00	37,60
1.1.169.5	Educador/a	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	5	30,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	7	75,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	2	20,00	37,60
1.1.151.1	Titor/a	Xornada especial	4	25,00	1	33,33	2	66,67	2	66,67	4	30,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	2	20,00	32,07
1.1.151.2	Titor/a	Xornada especial	4	25,00	1	33,33	2	66,67	2	66,67	4	30,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	2	20,00	32,07
1.1.151.3	Titor/a	Xornada especial	4	25,00	1	33,33	2	66,67	2	66,67	4	30,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	2	20,00	32,07
1.1.151.4	Titor/a	Xornada especial	4	25,00	1	33,33	2	66,67	2	66,67	4	30,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	2	20,00	32,07
1.1.151.10	Titor/a	Xornada especial	4	25,00	1	33,33	2	66,67	2	66,67	4	30,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	2	20,00	32,07
1.1.150.1	Titor/a de garda	Xornada especial	4	25,00	1	33,33	2	66,67	2	66,67	4	30,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	2	20,00	32,07
1.1.150.2	Titor/a de garda	Xornada especial	4	25,00	1	33,33	2	66,67	2	66,67	4	30,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	2	20,00	32,07
1.1.150.3	Titor/a de garda	Xornada especial	4	25,00	1	33,33	2	66,67	2	66,67	4	30,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	2	20,00	32,07
1.1.150.4	Titor/a de garda	Xornada especial	4	25,00	1	33,33	2	66,67	2	66,67	4	30,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	2	20,00	32,07
1.1.150.5	Titor/a de garda	Xornada especial	4	25,00	1	33,33	2	66,67	2	66,67	4	30,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	2	20,00	32,07
1.1.133.2	Operario/a de servizos varios		1	10,00	1	33,33	3	100,00	3	100,00	1	10,00	1	25,00	2	50,00	1	10,00	1	10,00	22,75
1.1.133.4	Operario/a de servizos varios		1	10,00	1	33,33	3	100,00	3	100,00	1	10,00	1	25,00	2	50,00	1	10,00	1	10,00	22,75
1.1.133.5	Operario/a de servizos varios		1	10,00	1	33,33	3	100,00	3	100,00	1	10,00	1	25,00	2	50,00	1	10,00	1	10,00	22,75
	CENTRO DE DÍA DE MENORES DE FERROL			#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A	2	50,00		#N/A		#N/A	

Deputación DA CORUÑA

CODIGO POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	G		G		G		G		G		G		G		G		G		
1.1.149.2	Director/a	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	7	50,00	2	66,67	2	66,67	1	33,33	5	35,00	4	100,00	3	100,00	7	50,00	7	70,00	56,55
1.1.15.210	Administrativo admón. xrl.	Plena dispoñibilidade	3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	2	50,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	27,03
1.1.169.1	Educador/a	Xornada especial	5	30,00	1	33,33	2	66,67	2	66,67	4	30,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	2	20,00	33,42
1.1.169.2	Educador/a	Xornada especial	5	30,00	1	33,33	2	66,67	2	66,67	4	30,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	2	20,00	33,42
1.1.169.3	Educador/a	Xornada especial	5	30,00	1	33,33	2	66,67	2	66,67	4	30,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	2	20,00	33,42
1.1.169.8	Educador/a	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados que correspondan	5	30,00	1	33,33	2	66,67	2	66,67	6	50,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	2	20,00	36,02
1.1.151.8	Titor/a	Xornada especial	4	25,00	1	33,33	2	66,67	2	66,67	4	30,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	2	20,00	32,07
1.1.151.9	Titor/a	Xornada especial	4	25,00	1	33,33	2	66,67	2	66,67	4	30,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	2	20,00	32,07
1.1.151.11	Titor/a	Xornada especial	4	25,00	1	33,33	2	66,67	2	66,67	4	30,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	2	20,00	32,07
1.1.194.1	Auxiliar educador/a	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados que correspondan	2	15,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	6	50,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	26,80
1.1.194.2	Auxiliar educador/a	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados que correspondan	2	15,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	6	50,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	26,80
1.1.194.3	Auxiliar educador/a	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados que correspondan	2	15,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	6	50,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	26,80
1.1.194.4	Auxiliar educador/a	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados que correspondan	2	15,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	6	50,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	26,80
1.1.194.5	Auxiliar educador/a	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados que correspondan	2	15,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	6	50,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	26,80
1.1.194.6	Auxiliar educador/a	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados que correspondan	2	15,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	6	50,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	26,80
1.1.194.7	Auxiliar educador/a	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados que correspondan	2	15,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	6	50,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	26,80
1.1.194.8	Auxiliar educador/a	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados que correspondan	2	15,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	6	50,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	26,80

CODIGO POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	G		G		G		G		G		G		G		G		G		
1.1.194.9	Auxiliar educador/a	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados que correspondan	2	15,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	6	50,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	26,80
1.1.194.10	Auxiliar educador/a	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados que correspondan	2	15,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	6	50,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	26,80
1.1.125.12	Cociñeiro/a	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados que correspondan (*)	2	15,00	1	33,33	2	66,67	3	100,00	6	50,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	30,13
1.1.125.13	Cociñeiro/a	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados que correspondan	2	15,00	1	33,33	2	66,67	3	100,00	6	50,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	30,13
1.1.125.14	Cociñeiro/a	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados que correspondan.	2	15,00	1	33,33	2	66,67	3	100,00	6	50,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	30,13
1.1.125.15	Cociñeiro/a	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados que correspondan.	2	15,00	1	33,33	2	66,67	3	100,00	6	50,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	30,13
1.1.399.1	Encargado/a de portería	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados que correspondan	1	10,00	3	100,00	2	66,67	1	33,33	6	50,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	27,45
1.1.399.2	Encargado/a de portería	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados que correspondan	1	10,00	3	100,00	2	66,67	1	33,33	6	50,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	27,45
1.1.120.52	Celador/a	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados que correspondan (*)	2	15,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	6	50,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	26,80
1.1.120.53	Celador/a	Xornada especial	2	15,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	6	50,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	1	10,00	26,80
1.1.133.9	Operario/a de servizos varios		1	10,00	1	33,33	3	100,00	3	100,00	1	10,00	1	25,00	2	50,00	1	10,00	1	10,00	22,75
1.1.133.10	Operario/a de servizos varios		1	10,00	1	33,33	3	100,00	3	100,00	1	10,00	1	25,00	2	50,00	1	10,00	1	10,00	22,75
	CONSERVATORIO PROFESIONAL DE DANZA			#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A	2	50,00		#N/A		#N/A	
1.1.73.1	Profesor/a de danza		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	29,50
1.1.73.2	Profesor/a de danza		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	29,50
1.1.171.1	Profesor/a de danza		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	29,50
1.1.171.3	Profesor/a de danza		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	29,50
1.1.171.4	Profesor/a de danza		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	29,50
1.1.171.5	Profesor/a de danza		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	29,50

Deputación DA CORUÑA

CODIGO POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	G		G		G		G		G		G		G		G		G		
1.1.72.1	Profesor/a música-pianista		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	29,50
1.1.72.2	Profesor/a música-pianista		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	29,50
1.1.72.6	Profesor/a música-pianista		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	29,50
1.1.72.7	Profesor/a música-pianista		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	29,50
1.1.72.8	Profesor/a música-pianista		6	35,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	1	10,00	29,50
1.1.15.221	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
1.1.400.1	Operario/a auxiliar servizos Conservatorio de danza		2	15,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	2	15,00	3	30,00	22,68
	BIBLIOTECA			#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A	2	50,00		#N/A		#N/A	
1.1.277.1	Arquiveiro/a-Bibliotecario/a	Sábados Libre dispoñibilidade	7	50,00	2	66,67	2	66,67	1	33,33	2	15,00	3	75,00	2	50,00	7	50,00	7	70,00	49,70
1.1.15.122	Administrativo admón. xrl.	Sábados e horario de tarde / At. continua público	3	20,00	3	100,00	2	66,67	1	33,33	4	30,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	29,55
1.1.178.20	Técnico de xestión de admón. xrl.	Sábados Horario de tarde	5	30,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	4	30,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	4	40,00	32,83
1.1.178.37	Técnico de xestión de admón. xrl.	Sábados Plena dispoñibilidade	5	30,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	2	15,00	2	50,00	2	50,00	4	25,00	4	40,00	32,63
1.1.15.208	Administrativo admón. xrl.	Sábados	3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	2	15,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,93
1.1.15.216	Administrativo admón. xrl.	Sábados/At. continua público	3	20,00	3	100,00	2	66,67	1	33,33	2	15,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	27,60
1.1.15.217	Administrativo admón. xrl.	Sábados e horario de tarde / At. continua público	3	20,00	3	100,00	2	66,67	1	33,33	4	30,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	29,55
1.1.146.1	Axudante arquivo e biblioteca	Sábados/At. continua público	5	30,00	2	66,67	2	66,67	1	33,33	2	15,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	4	40,00	31,55
1.1.146.6	Axudante arquivo e biblioteca	Sábados e horario de tarde / At. continua público	5	30,00	2	66,67	2	66,67	1	33,33	4	30,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	4	40,00	33,50
1.1.146.7	Axudante arquivo e biblioteca	Sábados/At. continua público	5	30,00	2	66,67	2	66,67	1	33,33	2	15,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	4	40,00	31,55
1.1.85.1	Axudante arquivo e biblioteca	Sábados e horario de tarde / At. continua público	5	30,00	2	66,67	2	66,67	1	33,33	4	30,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	4	40,00	33,50
1.1.69.2	Técnico de arquivo-biblioteca	Sábados/At. continua público	6	35,00	2	66,67	2	66,67	1	33,33	2	15,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	5	50,00	33,90
1.1.85.3	Axudante arquivo e biblioteca	Sábados e horario de tarde / At. continua público	5	30,00	2	66,67	2	66,67	1	33,33	4	30,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	4	40,00	33,50
1.1.85.4	Axudante arquivo e biblioteca	Sábados/At. continua público	5	30,00	2	66,67	2	66,67	1	33,33	2	15,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	4	40,00	31,55
1.1.85.6	Axudante arquivo e biblioteca	Sábados/At. continua público	5	30,00	2	66,67	2	66,67	1	33,33	2	15,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	4	40,00	31,55
1.1.108.1	Especialista educación infantil	Sábados/At. continua público	4	25,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	2	15,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	2	20,00	27,20
1.1.108.2	Especialista educación infantil	Sábados e horario de tarde / At. continua público	4	25,00	1	33,33	2	66,67	1	33,33	4	30,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	2	20,00	29,15
1.1.11.27	Subalterno	Xornada de mañán con sábados	1	10,00	3	100,00	3	100,00	1	33,33	2	15,00	1	25,00	2	50,00	1	10,00	1	10,00	22,07
1.1.11.30	Subalterno	Turnicidade sen festivos (*)	1	10,00	3	100,00	3	100,00	1	33,33	6	50,00	1	25,00	2	50,00	1	10,00	1	10,00	26,62
1.1.11.31	Subalterno	Turnicidade sen festivos (*)	1	10,00	3	100,00	3	100,00	1	33,33	6	50,00	1	25,00	2	50,00	1	10,00	1	10,00	26,62
1.1.11.32	Subalterno	Xornada de mañán con sábados	1	10,00	3	100,00	3	100,00	1	33,33	2	15,00	1	25,00	2	50,00	1	10,00	1	10,00	22,07
1.1.400.2	Operario/a auxiliar servizos Biblioteca	Sábados	2	15,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	2	15,00	1	25,00	2	50,00	2	15,00	3	30,00	23,33

Deputación DA CORUÑA

CODIGO POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	G		G		G		G		G		G		G		G		G		
	SERVIZO DE PLANIFICACIÓN E XESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A	2	50,00		#N/A		#N/A	
1.1.243.1	Xefatura de servizo de planificación e xestión de recursos humanos	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	9	80,00	3	100,00	3	100,00	1	33,33	6	50,00	4	100,00	3	100,00	8	65,00	8	80,00	74,02
1.1.315.1	Xefatura de sección de xestión de RRHH	Libre dispoñibilidade	7	50,00	2	66,67	2	66,67	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	7	50,00	7	70,00	49,05
1.1.317.1	Xefatura de negociado de xestión	Libre dispoñibilidade	6	35,00	2	66,67	1	33,33	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	5	30,00	5	50,00	36,33
1.1.223.1	Xefatura de negociado de nóminas	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	6	35,00	2	66,67	1	33,33	1	33,33	5	35,00	4	100,00	3	100,00	5	30,00	5	50,00	43,83
1.1.224.1	Xefatura de negociado de Seguridade Social I	Libre dispoñibilidade	6	35,00	2	66,67	1	33,33	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	5	30,00	5	50,00	36,33
1.1.226.1	Xefatura de negociado de Seguridade Social II	Libre dispoñibilidade	6	35,00	2	66,67	1	33,33	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	5	30,00	5	50,00	36,33
1.1.289.7	Asesor técnico	At. continua público	5	30,00	2	66,67	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	5	50,00	31,90
1.1.15.180	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
1.1.15.81	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
1.1.316.1	Xefatura de sección de planificación de RRHH	Libre dispoñibilidade	7	50,00	2	66,67	2	66,67	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	7	50,00	7	70,00	49,05
1.1.318.1	Xefatura de negociado de planificación I	Libre dispoñibilidade	6	35,00	2	66,67	1	33,33	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	5	30,00	5	50,00	36,33
1.1.228.1	Xefatura de negociado de planificación II	Libre dispoñibilidade	6	35,00	2	66,67	1	33,33	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	5	30,00	5	50,00	36,33
1.1.406.3	Técnico/a administración xeral		6	35,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	5	50,00	32,58
1.1.15.171	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
1.1.15.179	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
	SERVIZO DE ORGANIZACIÓN			#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A	2	50,00		#N/A		#N/A	
1.1.300.1	Xefatura de servizo de organización	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	9	80,00	3	100,00	3	100,00	1	33,33	6	50,00	4	100,00	3	100,00	8	65,00	8	80,00	74,02
1.1.392.1	Xefatura de sección de organización da prevención de riscos laborais	Libre dispoñibilidade	7	50,00	2	66,67	2	66,67	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	7	50,00	7	70,00	49,05
1.1.67.1	Técnico de prevención de riscos laborais	Plena dispoñibilidade	5	30,00	1	33,33	1	33,33	1	33,33	1	10,00	2	50,00	2	50,00	6	35,00	4	40,00	32,48
1.1.95.1	ATS/DUE de empresa		6	35,00	1	33,33	1	33,33	2	66,67	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	4	40,00	32,50
1.1.95.2	ATS/DUE de empresa		6	35,00	1	33,33	1	33,33	2	66,67	1	10,00	1	25,00	2	50,00	5	30,00	4	40,00	32,50
1.1.15.21	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
1.1.284.1	Xefatura de sección de organización	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	7	50,00	2	66,67	2	66,67	1	33,33	6	50,00	4	100,00	3	100,00	7	50,00	7	70,00	58,50
1.1.42.1	Técnico de organización	Plena dispoñibilidade	6	35,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	2	50,00	2	50,00	4	25,00	6	60,00	35,33
1.1.42.3	Técnico de organización	Plena dispoñibilidade	6	35,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	2	50,00	2	50,00	4	25,00	6	60,00	35,33
1.1.42.4	Técnico de organización	Plena dispoñibilidade	6	35,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	2	50,00	2	50,00	4	25,00	6	60,00	35,33
1.1.269.1	Xefatura de sección de formación	Libre dispoñibilidade	7	50,00	2	66,67	2	66,67	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	7	50,00	7	70,00	49,05
1.1.178.33	Técnico de xestión de admón. xrl.		5	30,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	4	40,00	30,23
1.1.15.58	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
1.1.15.86	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28
1.1.15.88	Administrativo admón. xrl.		3	20,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	25,28

Deputación DA CORUÑA

CODIGO POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	G		G		G		G		G		G		G		G		G		
	SERVIZO DE INFORMATICA E ADMINISTRACION ELECTRONICA			#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A	2	50,00		#N/A		#N/A	
1.1.302.1	Xefatura de servizo de informática e administración electrónica	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	9	80,00	3	100,00	3	100,00	1	33,33	6	50,00	4	100,00	3	100,00	8	65,00	8	80,00	74,02
1.1.303.1	Xefatura de sección de asistencia informática	Libre dispoñibilidade	7	50,00	2	66,67	2	66,67	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	7	50,00	7	70,00	49,05
1.1.45.12	Técnico superior informática	Plena dispoñibilidade	6	35,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	2	50,00	2	50,00	4	25,00	6	60,00	35,33
1.1.90.13	Analista técnico		5	30,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	6	60,00	32,23
1.1.90.15	Analista técnico		5	30,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	6	60,00	32,23
1.1.290.2	Analista programador		4	25,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	5	50,00	29,88
1.1.290.5	Analista programador		4	25,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	5	50,00	29,88
1.1.290.6	Analista programador		4	25,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	5	50,00	29,88
1.1.281.1	Xefatura de sección de administración electrónica	Libre dispoñibilidade	7	50,00	2	66,67	2	66,67	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	7	50,00	7	70,00	49,05
1.1.45.6	Técnico superior informática	Plena dispoñibilidade	6	35,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	2	50,00	2	50,00	4	25,00	6	60,00	35,33
1.1.45.11	Técnico superior informática	Plena dispoñibilidade	6	35,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	2	50,00	2	50,00	4	25,00	6	60,00	35,33
1.1.289.6	Asesor técnico	At. continua público	5	30,00	2	66,67	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	5	50,00	31,90
1.1.90.12	Analista técnico	At. continua público	5	30,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	6	60,00	32,23
1.1.290.7	Analista programador		4	25,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	5	50,00	29,88
1.1.290.14	Analista programador		4	25,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	5	50,00	29,88
	SERVIZO DE SISTEMAS E SOPORTE			#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A	2	50,00		#N/A		#N/A	
1.1.301.1	Xefatura de servizo de sistemas e soporte	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	9	80,00	3	100,00	3	100,00	1	33,33	6	50,00	4	100,00	3	100,00	8	65,00	8	80,00	74,02
1.1.319.1	Xefatura de sección de sistemas e infraestruturas	Libre dispoñibilidade	7	50,00	2	66,67	2	66,67	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	7	50,00	7	70,00	49,05
1.1.45.7	Técnico superior informática	Plena dispoñibilidade	6	35,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	2	50,00	2	50,00	4	25,00	6	60,00	35,33
1.1.45.8	Técnico superior informática	Plena dispoñibilidade	6	35,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	2	50,00	2	50,00	4	25,00	6	60,00	35,33
1.1.90.14	Analista técnico		5	30,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	6	60,00	32,23
1.1.290.9	Analista programador		4	25,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	5	50,00	29,88
1.1.290.10	Analista programador		4	25,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	5	50,00	29,88
1.1.304.1	Xefatura de sección de soporte e atención a usuarios	Libre dispoñibilidade	7	50,00	2	66,67	2	66,67	1	33,33	1	10,00	3	75,00	2	50,00	7	50,00	7	70,00	49,05
1.1.45.9	Técnico superior informática	Plena dispoñibilidade	6	35,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	2	50,00	2	50,00	4	25,00	6	60,00	35,33
1.1.45.10	Técnico superior informática	Plena dispoñibilidade	6	35,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	2	50,00	2	50,00	4	25,00	6	60,00	35,33
1.1.90.10	Analista técnico		5	30,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	6	60,00	32,23
1.1.90.11	Analista técnico		5	30,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	6	60,00	32,23
1.1.290.15	Analista programador		4	25,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	5	50,00	29,88
1.1.290.16	Analista programador		4	25,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	5	50,00	29,88
1.1.290.17	Analista programador		4	25,00	3	100,00	1	33,33	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	4	25,00	5	50,00	29,88

CODIGO POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	G		G		G		G		G		G		G		G		G		
1.1.15.167	Administrativo admón. xrl.	At. continua público	3	20,00	3	100,00	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	26,95
1.1.15.168	Administrativo admón. xrl.	At. continua público	3	20,00	3	100,00	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	26,95
1.1.15.170	Administrativo admón. xrl.	At. continua público	3	20,00	3	100,00	2	66,67	1	33,33	1	10,00	1	25,00	2	50,00	3	20,00	3	30,00	26,95

* Posto ocupado por persoal laboral

Deputación DA CORUÑA

- Tabla de ponderacións:

Factores	FI				FII		FIII		FIV				FV		FVI			
	FI.A		FI.B						FIV.A		FIV.B				FVI.A		FVI.B	
Ponderaciones	30%				5%		5%		20%				5%		35%			
	27%		3%						13%		7%				25%		10%	
Grados	Coef.	Puntos	Coef.	Puntos	Coef.	Puntos	Coef.	Puntos	Coef.	Puntos	Coef.	Puntos	Coef.	Puntos	Coef.	Puntos	Coef.	Puntos
1	10,00	2,70	33,33	1,00	33,33	1,67	33,33	1,67	10,00	1,30	25,00	1,75	0,00	0,00	10,00	2,50	10,00	1,00
2	15,00	4,05	66,67	2,00	66,67	3,33	66,67	3,33	15,00	1,95	50,00	3,50	50,00	2,50	15,00	3,75	20,00	2,00
3	20,00	5,40	100,00	3,00	100,00	5,00	100,00	5,00	20,00	2,60	75,00	5,25	100,00	5,00	20,00	5,00	30,00	3,00
4	25,00	6,75							30,00	3,90	100,00	7,00			25,00	6,25	40,00	4,00
5	30,00	8,10							35,00	4,55					30,00	7,50	50,00	5,00
6	35,00	9,45							50,00	6,50					35,00	8,75	60,00	6,00
7	50,00	13,50							75,00	9,75					50,00	12,50	70,00	7,00
8	65,00	17,55							100,00	13,00					65,00	16,25	80,00	8,00
9	80,00	21,60													80,00	20,00	100,00	10,00
10	100,00	27,00													100,00	25,00		

Deputación DA CORUÑA

Factores	FI				FII		FIII		FIV				FV		FVI				
	FI.A		FI.B						FIV.A		FIV.B				FVI.A		FVI.B		
Ponderación del factor	27%		3%		5%		0,05		13%		7%		5%		25%		10%		100%
	Dificultad Técnica				Penosidad		Peligrosid.		Jornada/Dedicación				Incompat.		Responsabilidad				Ptos.
PUESTO RPT ACTUAL	Dific.Tec.		Tr.Fun.						Jornada		Disponibilida				Respons.		N.A.M.		
Profesores Direción + Direción residencia	7	13,5	2	2	3	5	1	1,67	1	1,3	4	7	2	2,5	8	16,25	1	1	50,22
Profesores Dirección	7	13,5	2	2	2	3,333	1	1,67	1	1,3	3	5,25	2	2,5	8	16,25	1	1	46,80
Profesores Subdireción	7	13,5	2	2	2	3,333	1	1,67	1	1,3	2	3,5	2	2,5	6	8,75	1	1	37,55
Profesores Jefatura residencia	7	13,5	2	2	2	3,333	1	1,67	1	1,3	2	3,5	2	2,5	6	8,75	1	1	37,55
Profesores Jefatura estudios	7	13,5	2	2	2	3,333	1	1,67	1	1,3	2	3,5	2	2,5	6	8,75	1	1	37,55
Secretaria	7	13,5	2	2	2	3,333	1	1,67	1	1,3	2	3,5	2	2,5	6	8,75	1	1	37,55
Profesores Jefatura Dto.	6	9,45	1	1	2	3,333	1	1,67	1	1,3	1	1,75	2	2,5	6	8,75	1	1	30,75
Profesores	6	9,45	1	1	2	3,333	1	1,67	1	1,3	1	1,75	2	2,5	5	7,5	1	1	29,50

Deputación DA CORUÑA

Importe mensual del componente del complemento específico por formación permanente y experiencia de los funcionarios docentes por cada período de 6 años hasta un máximo de 5 períodos:

	EUROS/MES
1º PERIODO	61,5
2º PERIODO	79
3º PERIODO	105
4º PERIODO	149
5º PERIODO	44

Os docentes que estén a percibir a porcentaxe de consolidación no específico con referencia ao importe do componente singular por tarefas de dirección, continuarán percibindoo a través dun complemento persoal transitorio.

Deputación DA CORUÑA

CATÁLOGO DE FUNCIÓNS DOS POSTOS DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DA CORUÑA

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
Secretario/a Xeral	A1	HN	As funcións encomendadas na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases do Réximen Local e no Real decreto 128/2018, de 16 de marzo, polo que se regula o réximen xurídico dos funcionarios de Administración Local con habilitación nacional A superior dirección dos Servizos, sección s e/ou departamentos encargados da realización das ditas tarefas.	Xornada especial dedicación Dispoñibilidade total Incompatibilidade total	
Oficial Maior	A1	HN	As funcións encomendadas na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases do Réximen Local e no Real decreto 128/2018, de 16 de marzo, polo que se regula o réximen xurídico dos funcionarios de Administración Local con habilitación nacional Dirección, coordinación e control do Servizo de Patrimonio e Contratación, da Sección de Información e Actas, de Normalización Lingüística, do Arquivo, da Imprenta, do Parque Móbil e Servizos Internos Funcións de colaboración e auxilio inmediato ao posto Secretario/a Xeral e as que lles sexan encomendadas polo titular do posto. Sustitución do titular do posto de Secretaría nos casos de ausencia, vacante, ausencia, enfermidade ou concorrencia de causa de abstención ou recusación legal ou regulamentaria do mesmo.	Xornada especial dedicación Dispoñibilidade total Incompatibilidade total	
Interventor/a Xeral	A1	HN	As funcións encomendadas na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases do Réximen Local e no Real decreto 128/2018, de 16 de marzo, polo que se regula o réximen xurídico dos funcionarios de Administración Local con habilitación nacional Dirección superior, coordinación e control do Servizo de Fiscalización e control financeiro, do Servizo de Contabilidade e do Servizo de Orzamentos, Estudos e Asistencia Económica.	Xornada especial dedicación Dispoñibilidade total Incompatibilidade total	
Viceinterventor/a Xeral	A1	HN	As funcións encomendadas na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases do Réximen Local e no Real decreto 128/2018, de 16 de marzo, polo que se regula o réximen xurídico dos funcionarios de Administración Local con habilitación nacional. Funcións de colaboración e auxilio inmediato ao posto de Interventor/a Xeral. Todas aquelas que lle encomende o titular do posto de Intervención e a súa sustitución nos casos de ausencia, vacante, ausencia, enfermidade ou concorrencia de causa de abstención ou recusación legal ou regulamentaria do mesmo.	Xornada especial dedicación Dispoñibilidade total Incompatibilidade total	
Interventor/a adxunto/a	A1	HN	As funcións encomendadas na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases do Réximen Local e no Real decreto 128/2018, de 16 de marzo,	Xornada especial dedicación	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			polo que se requla o réximen xurídico dos funcionarios de Administración Local con habilitación nacional Funcións de colaboración e auxilio inmediato ao posto de Interventor/a Xeral. Todas aquelas que lle encomende o titular do posto de Intervención e a súa sustitución nos casos de ausencia, vacante, ausencia, enfermidade ou concorrencia de causa de abstención ou recusación legal ou regulamentaria do mesmo.	Disponibilidade total Incompatibilidade total	
Tesoureiro/a	A1	HN	As funcións encomendadas na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases do Réximen Local e no Real decreto 128/2018, de 16 de marzo, polo que se requla o réximen xurídico dos funcionarios de Administración Local con habilitación nacional A dirección superior da Área de Tesouraría e Xestión de Tributos	Xornada especial dedicación Disponibilidade total Incompatibilidade total	
Vicetesoureiro/a	A1	HN	As funcións encomendadas na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases do Réximen Local e no Real decreto 128/2018, de 16 de marzo, polo que se requla o réximen xurídico dos funcionarios de Administración Local con habilitación nacional A coordinación dos Servizos Tributarios da Deputación: Servizo de Xestión Tributaria, Servizo Central de Recadación, Unidade de Inspección de Tributos Locais, Unidade de Instrucción de Sancións Municipais e a Unidade Central de Atención ao Contribuinte, así como das Zonas de Recadación. Funcións de colaboración e auxilio inmediato ao posto de Tesoureiro/a. Todas aquelas que lle encomende o titular do posto de Tesouraría e a súa sustitución nos casos de ausencia, vacante, ausencia, enfermidade ou concorrencia de causa de abstención ou recusación legal ou regulamentaria do mesmo.	Xornada especial dedicación Disponibilidade total Incompatibilidade total	
Xefatura de servizo	A1	AX/AE	Dirección administrativa do Servizo desempeñando, dentro do ámbito competencial propio do Servizo con orientación especial aos Concellos da provincia, as funcións de dirección, planificación, programación e presupostación, avaliación, cooperación interadministrativa, colaboración, apoio e asistencia ás entidades locais da provincia, organización e coordinación de recursos humanos, sistemas de información e comunicación, normativa interna, xestión financeira, xestión de medios materiais e servizos auxiliares, seguimento, control e supervisión das Seccións e outras Unidades que integren o Servizo, informes, estatísticas, publicacións e memorias. Propor e determinar os obxectivos e plans do Servizo alliñándoos cos obxectivos establecidos para o seu ámbito competencial. Propor os proxectos do seu Servizo para alcanzar os obxectivos establecidos, dirixir a súa execución e controlar o seu adecuado cumprimento. Dirixir, supervisar e coordinar as unidades que	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Disponibilidade total Transversalidade funcional grao 3 Habilitación anticipos caixa fixa	Soporte "in situ" aos concellos da provincia, cando así o aconselle a dificultade ou a complexidade da solución en remoto

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			compoñen o Servizo e as súas actividades. Planificar, organizar e coordinar as actividades e proxectos do servizo. Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que mantefía a Deputación cos Concellos da provincia. Propor a realización de cantos estudos, propostas ou informes considere oportunos para o bo funcionamento do Servizo e a aprobación das disposicións, circulares ou orientacións técnicas que considere necesarias para conseguir o devandito obxectivo. Propor ao órgano do que dependa, se é o caso, a resolución que estime procedente sobre os asuntos que afectan ao Servizo. Propor as modificacións que procedan en relación coa estrutura do Servizo e da configuración dos seus postos de traballo. Preparación e xestión do orzamento do Servizo. Impulsar e supervisar as actividades que forman parte da xestión ordinaria do Servizo e velar pola coordinación e o bo funcionamento das Unidades dependentes e do persoal integrado nelas. Velar pola eficiente utilización dos medios e recursos materiais, económicos e persoais que teñan asignados. Propor a adscrición e traslado do persoal aos diferentes postos de traballo correspondentes ás súas categorías, con excepción aos postos de xefatura, conforme a normativa aplicable. Coordinar, supervisar e controlar as diferentes unidades que integran o Servizo para garantir que as necesidades do Servizo quedan sempre cubertas. Coidar da formación, motivación, promoción, disciplina, prevención, seguridade e clima laboral do persoal ao seu cargo, propondo as medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fins, ademais de atender e resolver as cuestións individuais que lle sexan expostas polo persoal do seu Servizo. Supervisar, controlar e coordinar a actividade administrativa do Servizo medindo, avaliando e analizando os resultados obtidos e os custos de funcionamento do Servizo, propondo as melloras que considere convenientes. Impulsar a utilización de instrumentos tecnolóxicos nas áreas de actuación do Servizo. Coñecemento e utilización das aplicación informáticas de que dispón o Servizo. Promover dentro do seu Servizo os usos e hábitos da calidade e mellora continua da eficacia e eficiencia nos procesos ordinarios de xestión. Asistir ás reunións técnicas ás que sexa convocado en calidade de responsable do seu Servizo tanto reunións internas como externas.		

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			Elaboración da memoria anual do Servizo. Realizar aquelas funcións relacionadas co desempeño do seu posto que considere adecuadas en orde ao bo funcionamento do Servizo ao que pertence e, en xeral, da Corporación. Validación dos obxectivos previamente fixados polos xefes de sección/unidade, fixados para a productividade e o seu grado de consecución. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia.		
Xefatura de sección/unidade	A1 A2	AX/AE	A dirección, supervisión e coordinación da Sección/Unidade e dos Negociados ou outras Unidades administrativas que a integren, o seu persoal e as súas actividades. Propor e determinar os obxectivos da Sección/Unidade alliñándoos cos obxectivos establecidos para o Servizo en que se integra. Planificar, organizar e coordinar as actividades e proxectos da Sección/Unidade. Colaborar coa Xefatura do Servizo ou o responsable superior na fixación de obxectivos, formulación de propostas, orzamentos e plans de actuación, así como na súa execución. Propor os proxectos da Sección/Unidade para alcanzar os obxectivos establecidos para o Servizo, dirixir a súa execución e controlar o seu adecuado cumprimento. Propor á xefatura do Servizo ou ao responsable superior de quen dependa xerarquicamente cantos estudos, propostas ou informes considere oportunos para o bo funcionamento da Unidade. Propor á xefatura do Servizo ou ao responsable superior de quen dependa xerarquicamente, a resolución que estime procedente sobre os asuntos que afectan á Sección/Unidade.	Transversalidade funcional grao 2 Libre disponibilidade Habilitación anticipos caixa fixa Xornada especial dedicación, incompatibilidade total e disponibilidade total: Xefatura de sección de protocolo, Xefatura UCRE e Xefatura sección de Organización Xefatura sección Actas: sábados/sin conciliación Xefatura sección Biblioteca: sábados Xefatura sección Asistencia Técnica Municipios: condución habitual	Soporte "in situ" aos concellos da provincia, cando así o aconselle a dificultade ou a complexidade da solución en remoto

Deputación DA CORUÑA

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			Preparación e xestión do orzamento da Sección/Unidade. Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que mantefía a Deputación cos concellos da provincia. Impulsar, supervisar, controlar e coordinar a actividade administrativa da Sección/Unidade e dos Negociados ou outras Unidades dependentes medindo, avaliando e analizando os resultados obtidos e os custos de funcionamento da Sección/Unidade, propondo as medidas que considere oportunas para mellorar a eficiencia na utilización dos medios e recursos materiais, económicos e persoais que teñan asignados. Coidar da formación, motivación, promoción, disciplina, prevención, seguridade e clima laboral do persoal ao seu cargo, propondo as medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fins, ademais de atender e resolver as cuestións individuais que lle sexan expostas polo persoal da súa Sección/Unidade. Impulsar a utilización de instrumentos tecnolóxicos nas actividades da Sección/Unidade. Coñecemento experto e utilización das aplicacións informáticas de que dispón a Sección/Unidade. Promover dentro da súa Sección/Unidade os usos e hábitos da calidade e mellora continua da eficacia e eficiencia nos procesos ordinarios de xestión. Asistir ás reunións técnicas ás que sexa convocado en calidade de responsable da súa Sección/Unidade tanto reunións internas como externas. Elaboración da memoria anual da Sección/Unidade. Realizar, por propia iniciativa ou seguindo instrucións, todas aquelas funcións relacionadas co desempeño do seu posto que se consideren adecuadas en orde ao bo funcionamento da Sección/Unidade. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de		

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia. O desempeño dos ditos cometidos estará predeterminado pola ubicación orgánica para a prestación do servizo.		
Xefaturas de negociado	A1 A2 B C1	AX/AE	Colaborar coa xefatura da Sección na fixación de obxectivos, formulación de propostas, orzamentos e plans de actuación, así como na súa execución Propor as actividades e actuacións do Negociado para alcanzar os obxectivos establecidos para a Sección, dirixir a súa execución e controlar o seu adecuado cumprimento. Propor á xefatura de Sección cuantos estudos, propostas ou informes considere oportunos para o bo funcionamento do Negociado. Propor á xefatura de Sección, a resolución que estime procedente sobre os asuntos que afectan ao Negociado. Colaborar coa xefatura de Sección na preparación e xestión do orzamento. Impulsar e supervisar e coordinar as actividades que forman parte da xestión ordinaria do Negociado e do persoal integrado nelas. Velar pola eficiente utilización dos medios e recursos materiais, económicos e persoais que teñan asignados. Coidar da formación, motivación, promoción, disciplina, prevención, seguridade e clima laboral do persoal ao seu cargo, propondo as medidas que considere adecuadas para alcanzar tales fins, ademais de atender e resolver as cuestións individuais que lle sexan expostas polo persoal do seu Servizo. Impulsar a utilización de instrumentos tecnolóxicos nas actividades do Negociado. Coñecemento experto e utilización das aplicacións informáticas de que dispón o Negociado. Promover dentro do Negociado os usos e hábitos da calidade e mellora continua da eficacia e eficiencia nos procesos ordinarios de xestión. Promover a análise e medida dos resultados obtidos. Supervisar, controlar e coordinar a actividade administrativa do Negociado. Asistir ás reunións técnicas ás que sexa convocado en calidade de responsable do Negociado tanto reunións internas como externas. Realizar, por propia iniciativa ou seguindo instrucións, todas aquelas funcións relacionadas co desempeño do seu posto que se consideren adecuadas en orde ao bo funcionamento do	Transversalidade funcional grao 2 Habilitación anticipos caixa fixa Libre disponibilidade Xornada especial dedicación, incompatibilidade total e disponibilidade total : Xefaturas de negociado de prensa, de protocolo e de nóminas Exercicio de funcións inspectoras: Xefatura de negociado e xefatura de coordinación da inspección de Tributos Locais	Soporte "in situ" aos concellos da provincia, cando así o aconselle a dificultade ou a complexidade da solución en remoto

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			Negociado. Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que mantefía a Deputación cos Concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia. O desempeño dos ditos cometidos estará predeterminado pola ubicación orgánica para a prestación do servizo.		
Xefatura de negociado do Parque Móbil	A1 A2 B C1	AX/AE	Dirección e organización do Parque Móbil, conforme ás directrices fixadas pola Oficialía Maior e Presidencia. Para ese efecto, previa aprobación desta última, dita as instrucións que considere oportunas para o mellor funcionamento do Parque. Control de conservación e mantemento dos vehículos asignados Canalizar o uso dos vehículos e a súa disponibilidade Control de consumo e kilometraxe Organización dos servizos mediante o establecemento de horarios e quendas e a asignación de condutores para cada servizo. Solicitude e control das reparacións efectuadas nos vehículos Realización, dentro do ámbito das súas competencias, de cuantos trámites administrativos, ante a propia Corporación ou ante outras Administracións ou Entidades privadas, corresponda realizar para o correcto funcionamento do Parque. Entre outras, correspóndelle a tramitación das matriculacións e baixas dos vehículos, revisións ITV, xestión da contratación de seguros e sinistros que se	Transversalidade funcional grao 2 Habilitación anticipos caixa fixa Libre disponibilidade	Soporte "in situ" aos concellos da provincia, cando así o aconselle a dificultade ou a complexidade da solución en remoto

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			produzan. Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que manteña a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia		
Técnico/a	A1	AX	Xestionar, estudar e facer propostas de carácter administrativo de nivel superior. Instruír expedientes, elaborar informes, ditames e propostas de resolución. Substanciación e informe dos recursos , reclamacións, revisión de resolucións, etc. Preparar toda clase de actos administrativos e os actos e negocios xurídicos. Colaborar cos seus superiores xerárquicos na dirección e supervisión dos procesos de traballo. Realizar propostas de racionalización de sistemas de traballo, simplificación e normalización de expedientes, procesos e impresos. Estudar as disposicións legais e o seu tratamento para facilitar aos empregados o seu coñecemento e aplicación. Coñecemento experto e utilización das aplicacións informáticas de que dispón a Unidade na que desempeñe as súas funcións. Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que manteña a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos	Transversalidade funcional grao 3 Tramitación anticipos caixa fixa	Soporte "in situ" aos concellos da provincia, cando así o aconselle a dificultade ou a complexidade da solución en remoto

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia. O desempeño dos ditos cometidos estará predeterminado pola ubicación orgánica para a prestación do servizo.		
Técnico/a de xestión	A2	AX	Apoio a funcións de nivel superior. Realizar informes e propostas de resolución de expedientes administrativos. Cooperar cos seus superiores xerárquicos na supervisión e coordinación de traballos desempeñados por persoal subordinado. Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que manteña a Deputación cos concellos da provincia. Realizar propostas de simplificación e normalización de expedientes, procesos e impresos. Estudar as disposicións legais e o seu tratamento para facilitarlles aos empregados o seu coñecemento e aplicación. Utilizar as aplicacións informáticas necesarias para o desempeño do posto de traballo. Coñecemento experto e utilización das aplicacións informáticas de que dispón a Unidade na que desempeñe as súas funcións. Efectuar propostas de mellora aos superiores en relación aos sistemas e procesos de traballo na dependencia na que presta servizo. Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que manteña a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos	Transversalidade funcional grao 3 Tramitación anticipos caixa fixa	Soporte "in situ" aos concellos da provincia, cando así o aconselle a dificultade ou a complexidade da solución en remoto

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia. O desempeño dos ditos cometidos estará predeterminado pola ubicación orgánica para a prestación do servizo.		
Administrativo/a	C1	AX	Funcións de trámite e propostas de resolución de expedientes administrativos elementais. Colabora na tramitación de expedientes e procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias e oficios elementais, formulación de requirimentos, citacións, notificacións e comunicacións; cotexo de documentos e extensión das oportunas diligencias e actos administrativos de análoga natureza. Xestionar os procesos de traballo de carácter administrativo, económico e contable. Controlar os expedientes e procesos. Colaborar na racionalización de estruturas e sistemas de traballo e na formalización e simplificación de expedientes, procesos e impresos. Informar e atender aos cidadáns, tanto presencial como telefonicamente. Atención e asistencia en asuntos da súa competencia con especial mención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que manteña a Deputación cos concellos da provincia. Levar a cabo as xestións necesarias para resolver as cuestións que se lle expoñan ou encarguen no seu ámbito competencial utilizando o medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial). Coñecemento experto e utilización das aplicacións informáticas de que dispoña para o desempeño do posto de traballo. Efectuar propostas de mellora aos seus	Transversalidade funcional grao 3 Tramitación anticipos caixa fixa	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			superiores en relación aos seus sistemas e procesos de traballo. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia. O desempeño dos ditos cometidos estará predeterminado pola ubicación orgánica para a prestación do servizo.		
Auxiliar	C2	AX	Realizar funcións de apoio administrativo conforme instrucións recibidas ou normas existentes con alternativas, máis ou menos estandarizadas, como formalizar e cubrir todo tipo de documentos, procedementos ou impresos sobre modelos existentes. Arquivar, rexistrar e catalogar expedientes ou documentos da Unidade na que desempeña as súas funcións. Colaborar na información e seguimento do trámite administrativo do expediente . Informar e atender aos cidadáns, tanto presencial como telefonicamente de acordo coas instrucións do seu superior. Realizar tarefas específicas en coordinación con outros colaboradores da mesma ou distinta Unidade. Coñecemento experto e utilización das aplicacións nformáticas de que dispoñ a para o desempeño do posto de traballo. Ordenar, numerar e encadernar expedientes, formulación de índices, control e distribución de material. Realizar actividades de apoio a postos superiores (axenda, atención a visitas, etc.). Atender e realizar chamadas telefónicas para resolver asuntos da súa competencia. Efectuar propostas de mellora aos seus	Transversalidade funcional grao 3 Tramitación anticipos caixa fixa	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			superiores en relación aos seus sistemas e procesos de traballo. Atención e asistencia en asuntos da súa competencia con especial mención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que mantefía a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia. O desempeño dos ditos cometidos estará predeterminado pola ubicación orgánica para a prestación do servizo.		
Subalterno/a	AP	AX	Controlar, vixiar e custodiar o interior de oficinas, aparcadoiros, accesos, dependencias. Así como realizar tarefas de conserxe, uxier, porteiro ou outras análogas en edificios e servizos da Corporación. Informar e orientar ao cidadán en cantas consultas de carácter xeral realice, tanto presencial como telefonicamente e no seu desprazamento polas distintas dependencias. Atender as entradas e saídas de cidadáns e materiais de acordo a instrucións e procedementos establecidos. Preparar a correspondencia e/ou documentación para o seu envío e/ou transporte: ensobrar, pór selos, etiquetar, etc. Repartir documentación, mensaxes, recados, etc entre dependencias. Entregar documentos e notificacións que hai que facer chegar aos cidadáns ou institucións. Manexar máquinas reprodutoras, fotocopiadoras, encadernadoras, trituradoras e outras análogas. Atender á reposición de materiais consumibles,	Transversalidade funcional grao 3	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			etc. Realizar dentro da dependencia, os traslados de material, mobiliario lixeiro e aveños. Utilizar as aplicacións informáticas necesarias para o desempeño do posto de traballo. Cumprir a normativa e instrucións do superior en relación á normativa sobre Prevención de Riscos Laborais. Efectuar propostas de mellora ao seu superior inmediato en relación a sistemas e procesos de traballo. Atención e asistencia en asuntos da súa competencia con especial mención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que manteña a Deputación cos concellos da provincia Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia. O desempeño dos ditos cometidos estará predeterminado pola ubicación orgánica para a prestación do servizo.		
Letrado/a asesor/a xurídico/a	A1	AE	Asesoramento xurídico ás Entidades locais e defensa xudicial Responsabilidade da decisión, execución, coordinación e control do traballo do persoal integrado na Asesoría Xurídica Atención e asistencia en asuntos da súa competencia con especial mención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que manteña a Deputación cos concellos da provincia Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Transversalidade funcional grao 3	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación.		
Letrado/a adxunto/a	A1	AE	Asesoría xurídico-administrativa ás Corporacións Locais e colaboración co Asesor xefe Atención e asistencia en asuntos da súa competencia con especial mención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que mantefía a Deputación cos concellos da provincia Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Disponibilidade total Transversalidade funcional grao 2	
Inspector/a tributos locais	A1	AE	Definición da misión, políticas e estratexia da unidade. Apoio ás tarefas encomendadas pola Tesouraría provincial. Representación da unidade. Especial colaboración coa AEAT e cos concellos. Planificar, xestionar e coordinar as actividades e traballos da Unidade.	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Disponibilidade total Exercicio de funcións inspectoras Transversalidade funcional grao 2	Soporte "in situ" aos concellos da provincia, cando así o aconselle a dificultade ou a complexidade da solución en remoto

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			Dirección e xestión das persoas ao seu cargo. Distribución e asignación de tarefas. Control, análise e seguimento das incidencias dos traballos da unidade. Facilitar e colaborar na formación do persoal ao seu cargo para o desempeño das súas funcións. Coordinación de necesidades da Sección en materia informática. Recompilación de normativa, xurisprudencia e doutrina administrativa, de interese para o desenvolvemento da función inspectora. Establecer os criterios de interpretación das normas na Unidade. Emisión de estudios, informes, ditames e propostas en asuntos da súa competencia e asesoramento en materias da súa especialidade. Atención e asesoramento aos concellos, entidades e unidades xestoras. Realización de actuacións de obtención de información de terceiros non derivadas de actuacións de comprobación e investigación. Realización de actuacións de obtención de información de terceiros derivadas de actuacións de comprobación e investigación, cando o considere necesario por necesidades do servizo ou así o acorde a Tesouraría provincial Elaboración do plan de inspección, a selección de contribuintes a incluír no mesmo, a ordenación do inicio das actuacións de comprobación e investigación, así como o alcance e extensión das mesmas e a súa modificación. Elaboración e sistematización de métodos, protocolos e técnicas de traballo a utilizar nas actuacións inspectoras. Dirección, planificación e coordinación das actuacións e procedementos de inspección tributaria e de xestión tributaria que realice a Sección e do exercicio da potestade sancionadora vinculada aos mesmos. Revisión das actas asinadas e elaboración da proposta de acordo que proceda. Autorizar o inicio do procedemento sancionador, nomear instrutor e supervisar as propostas de resolución. Dirección, xestión e supervisión de todo o relacionado coa xestión tributaria da Taxa do 1,5%. Supervisión das propostas de resolución de recursos de reposición, devolucións de ingresos, envío de expedientes aos tribunais, execucións de sentenza, avals. Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que manteña a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos	Habilitación anticipos caixa fixa	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia		
Xefatura da UCAC	A1	AE	Definición da misión, políticas e estratexia da unidade. Apoio ás tarefas encomendadas pola Tesouraría provincial. Representación da unidade. Planificar, xestionar e coordinar as actividades e traballos da Sección Dirección e xestión das persoas ao seu cargo Control, análise e seguimento das incidencias dos traballos da unidade. Facilitar e colaborar na formación do persoal ao seu cargo para o desempeño das súas funcións. Coordinación de necesidades da unidade en materia informática. Análise e implantación das novidades normativas que afecten á Unidade. Emisión de estudos, informes, ditames e propostas en asuntos da súa competencia e asesoramento en materias da súa especialidade. Atención e asesoramento aos concellos, entidades e unidades xestoras. Dirixir e coordinar a asistencia non presencial ao contribuinte (telefónica, e-mail, etc) de toda a provincia. Dirixir e coordinar a asistencia presencial ao contribuinte na oficina da Coruña. Manter actualizados os protocolos de actuación para a colaboración con toras unidades e incorporalos ao Manual operativo de asistencia ao contribuinte. Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Transversalidade funcional grao 2 Habilitación anticipos caixa fixa	Soporte "in situ" aos concellos da provincia, cando así o aconselle a dificultade ou a complexidade da solución en remoto

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			relacións interadministrativas que manteña a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia		
Recadador/a	A1 A2	AX/AE	Funcións de estudio, asesoramento e proposta de carácter superior para as cales é necesario posuír uns coñecementos especializados concretos, que teñen que ser adquiridos a través dunha formación técnica superior. Referidas á Zona de Recadación e aos expedientes que teñen asignados: Ditar as medidas cautelares precisas para evitar actuacións do debedor que impidan o pago. Expedir os mandamentos de anotación preventiva de embargo de bens nos rexistros públicos. Solicitar e recibir información de xulgados e tribunais sobre procedementos que poidan afectar a dereitos da Facenda Pública local. Como responsables da conta restrinxida ao seu cargo, admitir e controlar os ingresos que se produzan. Acordar a acumulación e separación de débedas nos expedientes executivos. Propoñer a execución de garantías e proceder ao embargo preventivo, se aquelas foran insuficientes. Solicitar información sobre os bens que se van embargar. Practicar a diligencia de embargo. Proceder ao precintado e aqueloutras medidas necesarias para evitar a substitución ou levantamento de bens embargados. A valoración dos bens embargados, solicitando a	Trasnversalidade funcional grao 2 Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Disponibilidade total Condución habitual At. continua contribuinte Habilitación anticipos caixa fixa	Soporte "in situ" aos concellos da provincia, cando así o aconselle a dificultade ou a complexidade da solución en remoto

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			colaboración necesaria, se fose preciso, dos servizos técnicos da Deputación, así como solicitarlle ao xefe do Servizo a realización de peritacións por expertos externos, cando as circunstancias o aconsellen. Requirir os títulos de propiedade aos rexistros públicos. Elevar á Tesouraría a proposta de alleamento de bens embargados. Levantar o embargo de bens non alleados, unha vez cuberta a débeda. Anotar no Rexistro Mercantil, a declaración de créditos incobrables correspondentes a persoas físicas ou xurídicas inscritas neste. Expedir certificacións acreditativas de pago. Todas as que, non indicadas neste apartado, se sinalan na Lei xeral tributaria e no Regulamento xeral de recadación, nas súas normas de desenvolvemento e demais disposicións aplicables sobre a materia, como dos servizos e demais unidades de Recadación e das Administracións da Axencia Estatal de Administración Tributaria, ou órganos aos que se adscriban nun futuro as súas competencias, excepto as que se atribúen nesta ordenanza a outros órganos. Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que mantefía a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia		
Director/a Fogar Infantil Emilio Romay	A1	AE	Ostentar a presidencia dos órganos colexiados do centro e desenvolver o seu cometido nos mesmos, conforme ao réxime xurídico previsto nos artigos 15 e seguintes da Lei 40/2015, de 1	Transversalidade funcional grao 2 Habilitación anticipos	Soporte "in situ" aos concellos da provincia, cando así o aconselle a

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			de outubro, de Réximen Xurídico do Sector Público. Dar soporte aos/ás educadores/as na tarefa diaria. Favorecer o traballo en equipo, a comunicación e coordinación entre o persoal, potenciando a integración de recursos humanos do centro e buscando a coherencia da intervención educativa e social. Dirixir, coordinar e facer cumprir o correcto desenvolvemento das actividades programadas. Propor á Deputación as melloras e actividades que valan encamiñadas ao bo funcionamento do centro e a mellorar a calidade do servizo que presta o fogar. Planificar e organizar a vida cotiá do centro, de acordo ao Proxecto educativo de centro, ao Regulamento de réxime interno e aos Proxectos educativos individuais. Exercer a garda delegada dos/das menores ingresadas/os no Centro, de acordo coa lexislación vixente. Dirixir ao persoal adscrito ao centro, a súa organización, xestión e control do exercicio das responsabilidades de cada posto e trasladar á Deputación as que sexan considerables. Xestionar de forma global o centro, que inclúe control orzamentario, de investimentos, administrativo e de mantemento. Cumprir e facer cumprir as leis, disposicións vixentes e regulamento de réxime interior e cantas disposicións emanen dos órganos competentes e da Deputación Provincial. Custodiar os libros oficiais do centro e os expedientes das nenas e nenos ingresados o que estiveran ingresados no centro. Participar en cursos de formación e perfeccionamento. Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que manteña a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de	caixa fixa Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Disponibilidade total	dificultade ou a complexidade da solución en remoto

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			de outubro, de Réximen Xurídico do Sector Público. Dar soporte aos/ás educadores/as na tarefa diaria. Favorecer o traballo en equipo, a comunicación e coordinación entre o persoal, potenciando a integración de recursos humanos do centro e buscando a coherencia da intervención educativa e social. Dirixir, coordinar e facer cumprir o correcto desenvolvemento das actividades programadas. Propor á Deputación as melloras e actividades que valan encamiñadas ao bo funcionamento do centro e a mellorar a calidade do servizo que presta o fogar. Planificar e organizar a vida cotiá do centro, de acordo ao Proxecto educativo de centro, ao Regulamento de réxime interno e aos Proxectos educativos individuais. Exercer a garda delegada dos/das menores ingresadas/os no Centro, de acordo coa lexislación vixente. Dirixir ao persoal adscrito ao centro, a súa organización, xestión e control do exercicio das responsabilidades de cada posto e trasladar á Deputación as que sexan considerables. Xestionar de forma global o centro, que inclúe control orzamentario, de investimentos, administrativo e de mantemento. Cumprir e facer cumprir as leis, disposicións vixentes e regulamento de réxime interior e cantas disposicións emanen dos órganos competentes e da Deputación Provincial. Custodiar os libros oficiais do centro e os expedientes das nenas e nenos ingresados o que estiveran ingresados no centro. Participar en cursos de formación e perfeccionamento. Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que manteña a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de	caixa fixa Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Disponibilidade total	dificultade ou a complexidade da solución en remoto

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia		
Director/a Centro de día de menores de Ferrol	A1	AE	Ostentar a presidencia dos órganos colexiados do centro e desenvolver o seu cometido nos mesmos, conforme ao réxime xurídico previsto nos artigos 15 e seguintes da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réximen Xurídico do Sector Público. Dar soporte aos/ás educadores/as na tarefa diaria. Favorecer o traballo en equipo, a comunicación e coordinación entre o persoal, potenciando a integración de recursos humanos do centro e buscando a coherencia da intervención educativa e social. Dirixir, coordinar e facer cumprir o correcto desenvolvemento das actividades programadas. Propor á Deputación as melloras e actividades que vallan encamiñadas ao bo funcionamento do centro e a mellorar a calidade do servizo que presta o fogar. Planificar e organizar a vida cotiá do centro, de acordo ao Proxecto educativo de centro, ao Regulamento de réxime interno e aos Proxectos educativos individuais. Dirixir ao persoal adscrito ao centro, a súa organización, xestión e control do exercicio das responsabilidades de cada posto e trasladar á Deputación as que sexan consideradas. Xestionar de forma global o centro, que inclué control orzamentario, de inversións, administrativo e de mantemento. Cumprir e facer cumprir as leis, disposicións vixentes e regulamento de réxime interior e cantas disposicións emanen dos órganos competentes e da Deputación Provincial. Custodiar os libros oficiais do centro e os expedientes das nenas e nenos ingresados o que estiveran ingresados no centro. Participar en cursos de formación e perfeccionamento. Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que manteña a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto	Transversalidade funcional grao 2 Habilitación anticipos caixa fixa Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Disponibilidade total	Soporte "in situ" aos concellos da provincia, cando así o aconselle a dificultade ou a complexidade da solución en remoto

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia En xeral, todas aquelas que se correspondan co seu cometido xeral, nivel de coñecementos requiridos e responsabilidade atribuída ao posto de dirección.		
Técnico/a de arquivo-biblioteca	A1	AE	As propias da titulación que posúe e que se lle requiriu para acceder ao posto que ocupa Colaborar na implantación do sistema integral bibliotecaria e de xestión de documentos e arquivo e no deseño de aqueles procesos cuxa xestión lle sexa encomendada Identificar e documentar problemas nos procesos de traballo e propoñer melloras á dirección para potenciar a obtención de obxectivos no plan estratéxico de mellora da xestión de documentos e arquivo Deseñar as análises ou auditorías dos procesos de xestión de acordo coas normas de calidade asumidas pola organización, así como as estatísticas de satisfación dos usuarios Participar na elaboración e actualización das normas que regulan a organización e funcionamiento do arquivo e biblioteca e o sistema de xestión documental e a súa plasmación documental (regulamentos, manuais, circulares, formularios, deseño de contidos de páxina Web...) Colaboración e seguimento dos traballos informáticos que fagan posible os fluxos de información e de documentos electrónicos desde as aplicacións de xestión administrativa á/s do arquivo e da biblioteca Colaborar na análise das necesidades que deben ser cubertas por o software arquivístico e bibliotecario e nas características das diferentes ferramentas informáticas existentes para a elección das máis adecuadas para o centro Propoñer, de ser o caso, as unidades documentais ou series que forman o programa de documentos vitais Analizar as innovacións tecnolóxicas e os novos produtos que ofrece o mercado para mellorar a	Transversalidade funcional grao 2 Al. continua público	Soporte "in situ" aos concellos da provincia, cando así o aconselle a dificultade ou a complexidade da solución en remoto

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			satisfacción das necesidades da organización no ámbito da xestión documental Supervisar os procesos técnicos incluídos na ferramenta de xestión arquivística e bibliotecaria automatizada (tesauros, codificacións, calidade das descripcións documentacións...). Tamén debe responsabilizarse ou intervir na formación de usuarios que o dito software, recompilación de información sobre a súa implatación e, de ser o caso, proposta de melloras Colaborar na elaboración e actualización do cadro de clasificación da documentación e na súa correcta interpretación e utilización por todos os usuarios do sistema arquivístico Xestión técnica dos contratos de bens de equipos ou servizos Controlar e avaliar a correcta implantación do sistema de xestión documental nos arquivos de xestión. Colaborando ou responsabilizándose da formación dos ditos usuarios do sistema. Deseñar os informes que periodicamente se realizan para testear o estado e evolución do sistema de xestión documental, fixando os elementos relevantes ou indicadores para a súa adecuada valoración Elaborar propostas de valoración e expurgo de series documentais, en colaboración coas unidades administrativas que as xeraron, para a súa posterior presentación á comisión interna á que lle corresponde a súa aprobación ou modificación e a súa ulterior presentación ao organismo legalmente establecido para a súa definitiva aprobación. Polo tanto correspóndelle a elaboración e a supervisión da aplicación do calendario de conservación ou eliminación fruto destas actuacións. Colaborar no establecemento dos intrumentos de control e descripción da documentación, colaborar na organización da documentación do arquivo e coordinar os traballos de tratamento dos fondos e coleccións especiais da biblioteca e do arquivo Propoñer e controlar o calendario de transferencias e supervisar as súas operacións tanto na recepción de documentación, como na saída cara a outro centro de arquivo Supervisar o cumprimento dos criterios de preservación acordados para os distintos soportes documentais, identificando e documentando as disfuncións observadas, xa sexan por factores medioambientais, por exceso de uso de determinados documentos , condicións de reprodución, etc., e propoñendo, de ser o caso, medidas de corrección para as mesmas Controlar os sistemas de seguridade do edificio, así como o correcto funcionamiento dos sistemas de conservación nos depósitos, etc. Propoñer a a adquisición de publicacións ou fondos doutro tipo que complementen a información ou imaxen que ofrecen os fondos propios do arquivo e da biblioteca Coordinar o establecemento de sistemas de		

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			Información ou de consulta, presencial ou remota, e de préstamo de documentos do arquivo e da biblioteca. Ao mesmo tempo que orientar aos usuarios sobre a búsqueda especializada de documentación. Así como a supervisión do acceso en liña e a atención a usuarios remotos. Colaborar na organización e impartición da formación de usuarios e boiseiros Propoñer, organizar e , de ser o caso, executar actividades de difusión dos fondos e función do arquivo e da biblioteca (visitas, exposicións, páxina, web, conferencias, etc.) Supervisar e documentar os procesos de xestión documental para que cumpran as normas de calidade e os estándares internacionais que a dirección incorporou ao sistema Realizar todo tipo de informes e memorias sobre cuestións técnicas que lle sexan ecomendadas polo director do arquivo e da biblioteca Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que manteña a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia		
Técnico/a superior Unión Europea	A1	AE	As propias da titulación que posúe e que se lle requiriu para acceder ao posto que ocupa Tarefas de apoio á Sección. Tarefas de xestión, estudo e propostas de carácter administrativo de nivel superior Comunicación e contestación a consultas telemáticas, telefónicas ou presenciais formuladas por concellos en materia de trámites, axudas ou proxectos relacionados coa Unión	Transversalidade funcional grao 2	Soporte "in situ" aos concellos da provincia, cando así o aconselle a dificultade ou a complexidade da solución en remoto

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			europea Elaboración de publicacións en materia de información europea. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia		
Tecnico/a coordinador/a normalización lingüística	A1	AE	Coordinación de tarefas en materia de normalización cos servizos da Deputación Traducción de actas e resolución Apoio aos servizos da casa en materia de normalización lingüística Coordinación de convocatorias de subvencións na materia para Concellos Utilizar as aplicacións informáticas correspondentes á dependencia, introducindo datos, xestión de expedientes, terceiros, etc. Instruir expedientes, elaborar informes, ditames e propostas de resolución. Colaborar cos seus superiores na dirección e supervisión dos procesos de traballo. Realizar propostas de racionalización de sistemas de traballo, simplificación e normalización de expedientes, procesos e impresos. Coñecemento experto e utilización das aplicacións informáticas de que dispón a Unidade na que desempeñe as súas funcións. Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que manteña a Deputación cos Concellos da provincia. Realizar aquelas funcións relacionadas co desempeño do seu posto que lle sexan encomendadas para contribuir ao bo	Transversalidade funcional grao 2 Plena dispoñibilidade Coordinación	Soporte "in situ" aos concellos da provincia, cando así o aconselle a dificultade ou a complexidade da solución en remoto

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			funcionamento da Unidade á que pertence e, en xeral, da Corporación. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia		
Técnico/a normalización lingüística	A1	AE	Apoio ao coordinador/a Traducción de actas e resolución Apoio aos servizos da casa en materia de normalización lingüística Xestión de convocatorias de subvencións na materia para Concellos Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que mantefía a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos	Transversalidade funcional grao 2	Soporte "in situ" aos concellos da provincia, cando así o aconselle a dificultade ou a complexidade da solución en remoto

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia		
Técnico/a de xestión de proxectos	A1	AE	Promover a planificación dende unha perspectiva supramunicipal, impulsando a preparación de proxectos conxuntos entre concellos da provincia, propondo a sinatura de convenios de colaboración, e a realización de accións para a actuación coordinada e conxunta con outras administracións públicas e coa sociedade civil. Elaborar os diagnósticos necesarios para a presentación de proxectos, creando e mantendo un banco de datos sobre a provincia en relación a éstes. Estudar os orzamentos provinciais e propor a presentación de proxectos cando a previsión orzamentaria indique a posibilidade de obtención de cofinanciamento. Propor e impulsar estratexias de adaptación ás políticas, programas e liñas de actuación aprobadas pola UE. Propor, redactar, presentar, executar e avaliar proxectos de interese provincial, en especial no relativo a desenvolvemento local, promoción do emprego e do medio. Promover e supervisar a procura de socios e o establecemento das relacións de partenariado necesarias para os devanditos proxectos, en coordinación coas técnicas de UE. Propor a realización de actividades de formación necesarias para a elaboración, execución e avaliación de proxectos. Propor e supervisar a aplicación das técnicas e normas de avaliación e certificación de calidade para os proxectos que se xestionen. Preparar os cadros de mando dos proxectos que sexan responsabilidade da Deputación, e elaborar as estruturas e manuais de funcionamento, adpatados a cada proxecto singular. Elaborar os manuais necesarios para os participantes en proxectos: de xestión e avaliación, de procedemento contable e orzamentario e de calidade, de acordo cos parámetros esixidos polas normas aprobadas na convocatoria que no seu caso regule cada proxecto cofinanciado. Supervisar a coordinación das accións contidas nos proxectos e das actuacións dos diversos socios, cando aqueles sexan multisocio ou transnacionais. Dirixir, supervisar e coordinar a actuación dos técnicos de xestión de proxectos, e no seu caso, titorizar as estancias do persoal en prácticas, bolseiros ou de intercambios. Coordinar os proxectos confinanciados pola UE, realizando os informes e dosieres que haxan de remitirse á administración autonómica, central ou	Transversalidade funcional grao 2 Plena dispoñibilidade: O/a técnico/a de xestión proxectos na Sección de Promoción e Desenvolvemento Turístico e un posto de técnico/a de xestión de proxectos no Servizo de Desenvolvemento Territorial e Medio Ambiente Coordinación: un posto de técnico/a de xestión de proxectos no Servizo de Desenvolvemento Territorial e Medio Ambiente	Soporte "in situ" aos concellos da provincia, cando así o aconselle a dificultade ou a complexidade da solución en remoto

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			comunitaria competente. Realizar o seguemento, informes, propostas, e documentos de natureza administrativa dos proxectos da Deputación, e daqueles concellos que o deleguen nela, mediante a constitución da oportuna estrutura de partenariado. Asumir os compromisos de participación en proxectos nos que participe a Deputación, que correspondan a materias da súa competencia. Este compromiso poderá implicar, no seu caso, participar na redacción, implantación, dirección, xestión, coordinación e avaliación daqueles. Prestar apoio e colaboración a outros departamentos da Deputación no desenvolvemento de proxectos nos que participe a Deputación, que correspondan a materias da súa competencia. Xestionar os recursos provinciais destinados á cooperación ao desenvolvemento. Preparar, tramitar e xestionar convenios de colaboración da Deputación con centros galegos do exterior e outras entidades públicas ou privadas en aplicación da axuda á colectividade galega. Asesorar e propor actuacións de solidariedade coa colectividade galega no exterior. Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que mantefía a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia. O desempeño dos ditos cometidos estará predeterminado pola ubicación orgánica para a prestación de servizo.		

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
Técnico/a de cultura	A1	AE	A realización de tarefas de xestión, estudio e informe e proposta relacionadas coa súa profesión. Participar e colaborar cos seus superiores na execución da planificación da acción cultural e a súa coordinación con outras instituciónns públicas e privadas. Executar baixo as directrices dos seus superiores as políticas de apoio e promoción aos mozos creadores. Facer propostas relativas a promoción e difusión do patrimonio histórico material e inmaterial, do patrimonio bibliográfico e documental e, en xeral, de todos os bens culturais e as institucións museísticas e culturais da Deputación. Intervir no fomento de actividades culturais e a participación das entidades locais, axentes económicos e sociais e asociacións cidadás. Atención ao público e relacionadas ao usuario, colectivos ou entidades para o desenvolvemento de actividades ou programas. Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que mantefía a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia		Soporte "in situ" aos concellos da provincia, cando así o aconselle a dificultade ou a complexidade da solución en remoto
Técnico/a de políticas de igualdade	A1	AE	Promover, coordinar e avaliar medidas e programas de igualdade de oportunidades que ha desenvolver a deputación. Colaborar cos distintos concellos da provincia en accións e programas que contribúan a conseguir a igualdade de oportunidades entre homes e mulleres. Estudar e propoñer medidas e actuacións ás		Soporte "in situ" aos concellos da provincia, cando así o aconselle a dificultade ou a complexidade da solución en remoto

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			distintas áreas organizativas da deputación, para propiciar a igualdade de oportunidades (mainstraining de xénero). Seguimento e avaliación do convenio coas casas de acollida da provincia. Xestión de servizo de telealarma para mulleres maltratadas. Programas de emprego e xestión de programas e fondos europeos que procuren a igualdade de oportunidades. Representar á deputación nos distintos organismos nos que se teña presenza. Comisións técnicas de adxudicación de servizos. Estudos e propostas de formación. Coordinación de redacción de memorias, etc Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que mantefía a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia		
Técnico/a de servizos sociais	A1	AE	Planificación estratéxica, tendo en conta as demandas sociais e as necesidades sociais emerxentes, así como os recursos comunitarios. Delimitación de liñas estratéxicas de actuación: fixación de prioridades, criterios e estratexias de carácter xeral. Seguemento e avaliación de proxectos e programas de carácter xeral. Inclusión de criterios de calidades nas actuacións que ha de desenvolver a Deputación. Elaboración de orzamentos.		Soporte "in situ" aos concellos da provincia, cando así o aconselle a dificultade ou a complexidade da solución en remoto

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			Representación en Comisións técnicas (IMSERSO, FEMP, TAD, Vicepresidencia da Xunta de Galicia-Secretaría Xeral de Asuntos Sociais, etc). Comisións técnicas de adxudicación de servizos Xestión de programas, fondos e expediente s relacionados coa materia de servizos sociais Estudos e propostas de formación. Coordinación de elaboración de memorias. Participar nos cursos de formación e perfeccionamento. Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que manteña a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia		
Tecnico/a de organización	A1	AE	As propias da titulación que posúe e que se lle requiriron para acceder ao posto que ocupa. Utilizar as aplicacións informáticas correspondentes á dependencia, introducindo datos, xestión de expedientes, terceiros, etc. Instruir expedientes, elaborar informes, ditames e propostas de resolución. Substanciación e informe dos recursos, reclamacións, revisión de resolucións, etc. Colaborar cos seus superiores na dirección e supervisión dos procesos de traballo. Realizar propostas de racionalización de sistemas de traballo, simplificación e normalización de expedientes, procesos e impresos. Coñecemento experto e utilización das	Transversalidade funcional grao 3	Soporte "in situ" aos concellos da provincia, cando así o aconselle a dificultade ou a complexidade da solución en remoto

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			aplicacións informáticas de que dispón a Unidade na que desempeñe as súas funcións. Estudos técnicos en materia de organización, análise e deseño de estruturas organizativas. Racionalización e normalización dos procesos de traballo. Estudos sobre a incorporación das tecnoloxías ós procesos de traballo. Estudo, planificación e coordinación de proxectos. Asesoramiento e apoio ós municipios en temas de organización, baixo a dirección do Servizo de Asistencia a Municipios. Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que manteña a Deputación cos Concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia. O desempeño dos ditos cometidos estará predeterminado pola ubicación orgánica para a prestación de servizo.		
Técnico/a financiero/a tributario/a	A1	AE	Estudo, xestión, execución e proposta de carácter facultativo superior, de acordo coa titulación esixida para acceder ao posto que ocupa e coas funcións concretas asignadas ao desenvolvemento do correspondente posto de traballo. Utilizar as aplicacións informáticas correspondentes á dependencia, introducindo datos, xestión de expedientes, terceiros, etc. Instruír expedientes, elaborar informes, ditames e propostas de resolución. Substanciación e informe dos recursos,	Transversalidade funcional grado 3 Exercicio de funcións inspectoras no posto ubicado na Inspección de tributos	Soporte "in situ" aos concellos da provincia, cando así o aconselle a dificultade ou a complexidade da solución en remoto

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			reclamacións, revisión de resolucións, etc. Colaborar cos seus superiores na dirección e supervisión dos procesos de traballo. Realizar propostas de racionalización de sistemas de traballo, simplificación e normalización de expedientes, procesos e impresos. Coñecemento experto e utilización das aplicacións informáticas de que dispón a Unidade na que desempeñe as súas funcións. Resolución de dúbidas e incidencias contables a nivel técnico. Asistencia en procesos de peche e apertura, validacións, rendición de información... Soporte "in situ": Proporcionar *in situ* unha asistencia e soporte presencial ante as incidencias contables a nivel técnico. Asistencia en procesos de peche e apertura, validacións, rendición de información... Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que manteña a Deputación cos Concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia. O desempeño dos ditos cometidos estará predeterminado pola ubicación orgánica para a prestación do servizo.		
Tecnico/a superior informática	A1	AE	As propias da titulación que posúe e que se lle requiriu para acceder ao posto que ocupa. Todas as funcións de analista técnico e analista programador Segundo o caso, xa se sexa a nivel de xestión ou	Transversalidade funcional grado 3	Soporte "in situ" aos concellos da provincia, cando así o aconselle a dificultade ou a complexidade da

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			de sistemas: O deseño dos plans formativos da área e definición de alcance, requirimentos e especificación de proxectos (desenvolvemento externo ou interno) segundo o estándar metodolóxico vixente na área en cada momento. A análise da actividade de CAU e estandarización do labor de atención a usuarios. Definición do impacto dos novos proxectos na seguridade e na evolución dos sistemas de información e comunicación. Definición de adquisicións de hardware, software de base e software de aplicación. Definición e resolución do impacto dos novos proxectos nos labores de planificación, xestión e auditoría da explotación dos sistemas de información e comunicación Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que manteña a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia. O desempeño dos ditos cometidos estará predeterminado pola ubicación orgánica para a prestación do servizo.		solución en remoto
Arquitecto/a	A1	AE	Coordinar ao persoal do Servizo ás súas ordes. Planificar e organizar as actividades do mencionado persoal. Asesorar ao Xefe do Servizo nas materias propias do Servizo. Colaborar co Xefe do Servizo na fixación de obxectivos, formulación de propostas,	Libre disponibilidade Condución habitual	Soporte "in situ" aos concellos da provincia, cando así o aconselle a dificultade ou a complexidade da solución en remoto

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			orzamentos e plans de actuación, así como na súa execución. Colaborar co Xefe de Servizo na Preparación e xestión do Orzamento. Coidar a oportuna formación dos Programas de actuación e o seu desenvolvemento. Someter a exame e aprobación do Xefe do Servizo cuantos estudos, propostas ou informes considere oportunos para o bo funcionamento da Unidade e sexanlle ordenados. Colaborar co Xefe de Servizo na elaboración da Memoria anual da Corporación. Asistir ás actividades formativas convenientes para o desenvolvemento das súas funcións. Manexar as aplicacións informáticas corporativas ou departamentais, que sexan implantadas no Servizo. Emisión de informes relacionados coa actividade do Servizo, dentro do ámbito da competencia profesional dun Arquitecto. Apoio á redacción de proxectos e direccións de obra realizados no Servizo de acordo coas instruccións dos seus superiores xerárquicos Redacción dos proxectos e dirección das obras que lle sexan encomendadas practicando as visitas que se consideren necesarias ás obras Supervisión de proxectos de obras a demanda doutros departamentos da Deputación. Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que manteña a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación		

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			profesional, coñecementos e experiencia. O desempeño dos ditos cometidos estará predeterminado pola ubicación orgánica para a prestación de servizo.		
Enxeñeiro/a de camiños, canles e portos	A1	AE	Dirixir, coordinar e controlar o persoal do Servizo ás súas ordes. Planificar e organizar as actividades do mencionado persoal. Asesorar ao xefe de servizo nas materias propias do servizo Colaborar co Xefe do Servizo na fixación de obxectivos, formulación de propostas, orzamentos e plans de actuación, así como na súa execución. Colaborar co Xefe de Servizo na Preparación e xestión do Orzamento. Colaborar co Xefe do Servizo na formación e desenvolvemento dos Plans de Investimento, Conservación e Seguridade Viaria. Coidar a oportuna formación dos Programas de actuación e o seu desenvolvemento. Someter a exame e aprobación do Xefe do Servizo cuantos estudos, propostas ou informes considere oportunos para o bo funcionamento da Unidade e sexanlle ordenados. Colaborar co Xefe de Servizo na elaboración da Memoria anual da Corporación. Asistir ás actividades formativas convenientes para o desenvolvemento das súas funcións. Manexar as aplicacións informáticas corporativas ou departamentais, que sexan implantadas no Servizo. Todas aquelas funcións que lle sexan encomendadas polo Director de Área e/ou Xefe do Servizo, adecuadas á súa capacitación profesional. Redacción dos Proxectos e Dirección das Obras que lle sexan encomendadas practicando as visitas que considere necesarias ás obras. Colaborar na xestión do Banco de Proxectos. Actualizar as Bases de Prezos, Xustificación de Prezos e Pregos de Condicións dos Proxectos. Crear un Banco de Detalles tipo para incluír nos Planos dos Proxectos. Coordinar as tarefas dos Enxeñeiros Técnicos Topógrafos. Emisión de informes relacionados coa explotación das carreteras (permisos de obras, denuncias, alegacións, reclamacións) Elaboración de estudios de Tráfico e Accidentes Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que mantefia a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso,	Transversalidade funcional grado 2 Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Disponibilidade total Condución habitual Coordinación	Soporte "in situ" aos concellos da provincia, cando así o aconselle a dificultade ou a complexidade da solución en remoto

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia		
Profesor/a Secundaria IES Rafael Puga Ramón IES Calvo Sotelo	A1	AE	Labores docentes propias da súa especialidade e afins. Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que mantefía a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia	Habilitación anticipos de caixa fixa Complementos pola titularidade de órganos unipersonais de goberno (director/a, subdirector/a, xefe/a de estudos, secretario/a) e polo desempeño de postos de traballo docentes singulares (xefaturas de departamento, coordinador/a de formación en centros de traballo). Complemento por xefatura de residencia e complemento por dirección de residencia: no CRD Calvo Sotelo O complemento por función tutorial queda absorbido polo novo complemento específico Complemento de formación e experiencia Levar a cabo todas as funcións inherentes e relativas aos proxectos que se leven a cabo nos centros educativos relativos a implatación de modernización	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
				educativa.	
Psicólogo/a	A1	AE	Manter entrevistas coa nai e co pai naqueles casos en que se considere necesario, ben para obter información, ben para esclarecer a súa posición en relación coas filias e filios. Manter entrevistas cos/coas menores para axudarlles a esclarecer a súa situación persoal e familiar. Apoiar terapéuticamente ás familias (tanto á nai, ao pai como aos/ás nenos/nenas) nos casos en que se considere necesario. Coordinar as reunións de seguemento de casos co persoal educador (titores/as, auxiliares educadores/as, auxiliares educadores/as nocturnos/as, celadores/as). Manter entrevistas con profesionais externas ao centro, que traballen noutros servizos cos menores e as familias do fogar. Substituir ao/á director/a n as súas funcións relativas á dirección educativa e técnica (área de infancia e familia). Participar nos cursos de formación e perfeccionamento. Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que manteña a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia	Media xornada	
Profesor/a de danza	A1	AE	Labores docentes propias da súa especialidade e afins. Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das	Habilitación anticipos de caixa fixa Complementos pola titularidade de órganos unipersonais de	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			relacións interadministrativas que manteña a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia	gobierno (director/a, subdirector/a, xefe/a de estudos, secretario/a) e polo desempeño de postos de traballo docentes singulares (xefaturas de departamento, coordinador/a de formación en centros de traballo). O Complemento por función tutorial queda absorbido polo novo complemento específico Complemento de formación e experiencia Levar a cabo todas as funcións inherentes e relativas aos proxectos que se leven a cabo nos centros educativos relativos a implatación de modernización educativa.	
Profesor/a música-pianista	A1	AE	Labores docentes propias da súa especialidade e afins. Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que manteña a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación	Habilitación anticipos de caixa fixa Complementos pola titularidade de órganos unipersonais de gobierno (director/a, subdirector/a, xefe/a de estudos, secretario/a) e polo desempeño de postos de traballo docentes singulares (xefaturas de departamento, coordinador/a de formación en centros de traballo). O Complemento por función tutorial queda absorbido polo novo complemento específico Complemento de formación e experiencia Levar a cabo todas as funcións inherentes e relativas aos proxectos que se leven a cabo nos centros educativos relativos a implatación de modernización educativa.	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			profesional, coñecementos e experiencia		
Encargado/a de imprenta	A2 B	AE	Supervisión, organización e, se é o caso, realización de todas as tarefas conducentes á adecuada elaboración das publicacións da deputación. Aplicación de disposicións legais e normativa relacionada coa súa materia. Recepción de encargos e distribución de tarefas entre o persoal da imprenta e manter as relacións necesarias cos provedores para a subministración do material necesario, se é o caso. Seguimento do proceso de impresión e edición. Utilización dos equipos ofimáticos de que se dispoña, para o desenvolvemento das súas funcións. Na área da imprenta control de incidencias e, no seu caso, corrección das mesmas. Organización, supervisión e control do persoal ao seu cargo. Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que mantefia a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia	Transversalidade grado funcional 2 Habilitación anticipos de caixa fixa Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	
Tecnico/a de xestión económica-financeira	A2	AE	As propias da titulación que posúe e que se lle requiriu para acceder ao posto que ocupa. Utilizar as aplicacións informáticas correspondentes á dependencia, introducindo datos, xestión de expedientes, terceiros, etc. Instruir expedientes, elaborar informes, ditames e propostas de resolución. Substanciación e informe dos recursos,	Transversalidade funcional grado 3 Tramitación anticipos caixa fixa	Soporte "in situ" aos concellos da provincia, cando así o aconselle a dificultade ou a complexidade da solución en remoto

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			reclamacións, revisión de resolucións, etc. Colaborar cos seus superiores na dirección e supervisión dos procesos de traballo. Realizar propostas de racionalización de sistemas de traballo, simplificación e normalización de expedientes, procesos e impresos. Coñecemento experto e utilización das aplicacións informáticas de que dispón a Unidade na que desempeñe as súas funcións. Fiscalización de expedientes de ingresos, Ordenanzas fiscais e de Prezos Públicos Fiscalización de convenios sen custo económico Fiscalización das entregas a conta aos concellos e da liquidación definitiva Fiscalización das delegacións de competencias dos concellos Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que manteña a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia. O desempeño dos ditos cometidos estará predeterminado pola ubicación orgánica para a prestación do servizo.		

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
Técnico/a de xestión tributaria	A2	AE	Tarefas de autenticación do contribuinte e comprobación dos datos. Mantemento da base de datos de persoas e obxectos tributarios. Informar ao contribuinte ou o seu representante sobre a situación debedora e, no seu caso, emitir e entregar as cartas de pago, informando de prazos e lugares de pago. Informar ao contribuinte ou o seu representante sobre cantas cuestións se lle expoñan en impostos locais delegados sancións , taxas e prezos públicos e calquera ingresos de dereito público xestionados pola Deputación. Informar ao contribuinte sobre cuestións e expedientes de executiva (providencia de constrinximento, embargos, poxas, expedientes de derivación, tercerías de dominio, etc…), aprazamentos e fraccionamentos,ou devolucións, tramitados ou en tramitación. Confección de autoliquidacións de IIVTNU Confección de autoliquidacións de recursos propios da Deputación, en especial as de maior complexidade. Tramitación de altas, baixas e modificacións de domiciliaciones bancarias. Información, asistencia e tramitación das solicitudes de aprazamento e fraccionamento. Atención telefónica básica Utilizar as aplicacións informáticas correspondentes á dependencia, introducindo datos, xestión de expedientes, terceiros, etc. Instruír expedientes, elaborar informes, ditames e propostas de resolución. Substanciación e informe dos recursos, reclamacións, revisión de resolucións, etc. Colaborar cos seus superiores na dirección e supervisión dos procesos de traballo. Realizar propostas de racionalización de sistemas de traballo, simplificación e normalización de expedientes, procesos e impresos. Coñecemento experto e utilización das aplicacións informáticas de que dispón a Unidade na que desempeñe as súas funcións. Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que manteña a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan	Transversalidade funcional grado 3 Tramitación anticipos caixa fixa Exercicio de funcións inspectoras nos postos ubicados na inspección de tributos	Soporte "in situ" aos concellos da provincia, cando así o aconselle a dificultade ou a complexidade da solución en remoto

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia Auditorías de proxectos de gasto con financiamento afectado Actuacións de Control Financeiro de Subvencións Tramitación dos expedientes de reintegro de subvencións e sancionadores derivados do Control Financeiro O desempeño dos ditos cometidos estará predeterminado pola ubicación orgánica para a prestación do servizo.		

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
Asesor/a técnico/a	A2	AE	Asesoramento e asistencia aos Entes locais da Provincia na resolución de dúbidas e incidencias, a nivel técnico, na Xestión de Recursos Humanos Funcións básicas de administración da aplicación de Xestión de Recursos Humanos dos Entes Locais da Provincia ofrecido pola Deputación Apoio e asistencia aos Entes locais da Provincia no manexo da aplicación de Xestión de Recursos Humanos ofrecido pola Deputación Resolución de dúbidas e incidencias sobre nóminas e Seguridade Social a nivel técnico Asesoramento e apoio aos concellos en materia de nóminas e Seguridade Social. - Xenéricas. Asistencia aos seus compañeiros na realización das súas funcións e desempeño das súas responsabilidades. Elaboración de estudos, informes, ditames e propostas. Manexo do equipamento, software de base e software de aplicación dos sistemas de información e comunicacións: xestionados pola Deputación/ nos que a Deputación estea integrada. Asistencia ás actividades formativas convenientes para o mellor desenvolvemento das súas funcións e aplicar os contidos formativos para a dicir finalidade. Funcións de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan encomendadas polo seu responsable directo e que sexan adecuadas á súa capacitación profesional, coñecementos e experiencia. - A nivel de xestión (desenvolvemento externo e interno) nivel de xestión ou de sistemas: Proposta de cambios ao Plan de Sistemas. Proposta de cambios ao Plan de Organización. Proposta de cambios ao estándar metodolóxico da área. Definición de alcance, requirimentos e especificacións de proxectos Control e supervisión da execución das actividades dos proxectos Proba e validación de aplicacións, sistemas, procedementos, procesos, tarefas e das súas integracións. Documentación de aplicacións, sistemas, procedementos, procesos, tarefas e das súas integracións. Intermediación entre usuarios e provedores. Elaboración de informes técnicos. Definición de alcance, requirimentos e especificacións de proxectos Control e supervisión da execución das actividades dos proxectos Proba e validación de aplicacións, sistemas,	Transversalidade funcional grado 2 Tramitación anticipos caixa fixa At. continua público	Soporte "in situ" aos concellos da provincia, cando así o aconselle a dificultade ou a complexidade da solución en remoto

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			procedementos, procesos, tarefas e das súas integracións. Documentación de aplicacións, sistemas, procedementos, procesos, tarefas e das súas integracións. Elaboración de informes técnicos. - A nivel de sistemas: Análise da actividade de CAU e estandarización do labor de atención a usuarios. Definición e resolución do impacto dos novos proxectos nos labores de atención aos usuarios Elaboración do material de soporte da atención aos usuarios de aplicacións, sistemas, procedementos ou procesos, tarefas e das súas integracións Definición e resolución do impacto das novidades normativas nos labores de atención aos usuarios. Soporte técnico do primeiro nivel do CAU. Configuración de equipamento, postos de traballo, software de base e software de aplicación. Revisión da instalación e configuración de equipamento, postos de traballo, software de base e software de aplicación. Asistencia ao usuario na utilización de equipamento, postos de traballo, software de base e software de aplicación. Formación ao usuario na utilización de equipamento, postos de traballo, software de base e software de aplicación. Mantemento de postos de traballo, software de base e software de aplicación. Asistencia ao usuario en todas as áreas de xestión que estean a ser exercidas pola Administración Local en cada momento. Formación ao usuario en todas as áreas de xestión que estean a ser exercidas pola Administración Local en cada momento. Intermediación entre usuarios e provedores. Elaboración de informes técnicos. Configuración, programación, operación e administración do software de base e software de aplicación que conformen os sistemas de información e comunicacións. Xestión e operación da explotación dos sistemas de información e comunicacións. Elaboración de informes técnicos. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable.		

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia. O desempeño dos ditos cometidos estará predeterminado pola ubicación orgánica para a prestación de servizo.		
Analista técnico/a	A2	AE	Todas as funcións de analista programador Segundo o caso, xa se sexa a nivel de xestión ou de sistemas: Análise de aplicacións, sistemas, procedementos, procesos, tarefas e das súas integracións Deseño de aplicacións, sistemas, procedementos, procesos, tarefas e das súas integracións Control e supervisión da execución das actividades dos proxectos. Definición e resolución do impacto dos novos proxectos nas labores de atención aos usuarios Definición e resolución do impacto das novidades normativas nas labores de atención aos usuarios. Definición e resolución do impacto dos novos	Transversalidade funcional grado 3	Soporte "in situ" aos concellos da provincia, cando así o aconselle a dificultade ou a complexidade da solución en remoto

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			proxectos na seguridade e nas labores de instalación, configuración, programación, operación e administración do hardware, software de base e software de aplicación que conformen os sistemas de información e comunicacións. Definición e resolución do impacto das novidades normativas nos sistemas de información e comunicacións. Elaboración de informes técnicos. Planificación e auditoría da explotación dos sistemas de información e comunicacións. Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que mantefía a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia. O desempeño dos ditos cometidos estará predeterminado pola ubicación orgánica para a prestación de servizo.		
Técnico/a de xestión de admón. especial	A2	AE	As propias da titulación que posúe e que se lle requiriu para acceder ao posto que ocupa. Utilizar as aplicacións informáticas correspondentes á dependencia, introducindo datos, xestión de expedientes, terceiros, etc. Instruír expedientes, elaborar informes, ditames e propostas de resolución. Substanciación e informe dos recursos, reclamacións, revisión de resolucións, etc. Colaborar cos seus superiores na dirección e supervisión dos procesos de traballo. Realizar propostas de racionalización de sistemas de traballo, simplificación e normalización de expedientes, procesos e	Transversalidade funcional grao 3 Tramitación anticipos caixa fixa	Soporte "in situ" aos concellos da provincia, cando así o aconselle a dificultade ou a complexidade da solución en remoto

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			Impresos. Coñecemento experto e utilización das aplicacións informáticas de que dispón a Unidade na que desempeñe as súas funcións. Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que manteña a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia.		

Deputación DA CORUÑA

Denominación	Grupo Subgrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
Enxeñeiro/a técnico/a industrial	A2	AE	Colaborar co Enxeñeiro de Camiños e o Arquitecto na formulación de obxectivos, formulación de propostas, orzamentos e plans de actuación, así como na súa execución. Coidar a oportuna formación dos Programas de actuación e o seu desenvolvemento. Someter a exame e aprobación cuantos estudos, propostas ou informes considere oportunos para o bo funcionamento da Unidade e sexanlle ordenados. Asistir ás actividades formativas convenientes para o desenvolvemento das súas funcións. Manexar as aplicacións informáticas corporativas ou departamentais, que sexan implantadas no Servizo. Todas aquelas funcións que lle sexan encomendadas polo a Director da área e/ou Xefe do Servizo, adecuadas á súa capacitación profesional. Emisión de informes relacionados coa actividade do Servizo, dentro do ámbito da competencia profesional dun Enxeñeiro Técnico Industrial. Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que manteña a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia	Transversalidade funcional grado 2 Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Disponibilidade total Condución habitual	Soporte "in situ" aos concellos da provincia, cando así o aconselle a dificultade ou a complexidade da solución en remoto

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
Enxeñeiro/a técnico/a Industrial Servizo de Arquitectura e Mantemento	A2	AE	Elaboración de plans de mantemento de instalacións dos centros provinciais. Elaboración e valoración de propostas no ámbito das instalacións. Elaboración de pregos de prescricións técnicas. Proposta de accións formativas para o persoal do seu ámbito. Seguimento do inventario de instalacións dos centros. Seguimento do contrato de limpeza dos centros da Deputación. Calquera outra función da súa competencia relacionada coa súa especialidade a solicitude dos superiores xerárquicos. Participación como membros de comisións técnicas para a adxudicación de obras, subministracións e prestación de servizos técnicos. Realización de Taxacións e Valoracións de bens de carácter industrial. Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que manteña a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia	Condución habitual	Soporte "In situ" aos concellos da provincia, cando así o aconselle a dificultade ou a complexidade da solución en remoto

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
Arquitecto/a técnico/a	A2	AE	Coordinación dos traballos de taxacións, valoracións e supervisión de proxectos. Xestión técnica da conservación e mantemento do patrimonio mobile e inmobile provincial relativa aos centros provinciais. Taxacións e valoracións de bens inmobles. Supervisión de proxectos de obras a demanda doutros Servizos e Seccións da Deputación. Realización de pregos de prescricións técnicas e control de execución para o desenvolvemento de proxectos e plans provinciais. Apoio á redacción de proxectos e direccións de obra realizados polo Servizo de acordo con instruccións dos seus superiores xerárquicos. Colaboración co enxeñeiro de camiños e o arquitecto na formulación de obxectivos, formulación de propostas, orzamentos e plans de actuación, así como na súa execución. Redacción de proxectos técnicos e dirección de execución de obra en centros de titularidade provincial Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que manteña a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia	Libre disponibilidade Condución habitual	Soporte "in situ" aos concellos da provincia, cando así o aconselle a dificultade ou a complexidade da solución en remoto
Enxeñeiro /a técnico/a de obras públicas	A2	AE	Colaborar co Xefe do Servizo e/ou Enxeñeiro de Camiños, na realización de todas as súas funcións e no desempeño de todas as súas responsabilidades. Dirixir, coordinar e controlar o persoal do Servizo ás súas ordes. Planificar e organizar as actividades do	Transversalidade funcional grado 2 Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Disponibilidade total	Soporte "in situ" aos concellos da provincia, cando así o aconselle a dificultade ou a complexidade da solución en remoto

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			mencionado persoal. Asesorar ao Xefe do Servizo e/ou Enxeñeiro de Camiños nas materias propias do Servizo. Colaborar co Xefe do Servizo e/ou Enxeñeiro de Camiños na fixación de obxectivos, formulación de propostas, orzamentos e plans de actuación, así como na súa execución. Colaborar na Preparación e xestión do Orzamento. Colaborar na formación dos Programas de actuación do Servizo e o seu desenvolvemento. Someter a exame do Xefe do Servizo e/ou Enxeñeiro de Camiños cuantos estudos, propostas ou informes considere oportunos para o bo funcionamento do Servizo e sexanlle ordenados. Asistir ás actividades formativas convenientes para o desenvolvemento das súas funcións. Manexar as aplicacións informáticas corporativas ou departamentais, que sexan implantadas no Servizo. Redactar os Proxectos e Dirixir as Obras que lle indique o Xefe do Servizo e/ou Enxeñeiro de Camiños. Colaborar co Xefe do Servizo e/ou Enxeñeiro de Camiños na Dirección das obras que lle indiquen. Todas aquelas funcións que lle sexan encomendadas polo Director de Área e/ou Xefe do Servizo e/ou Enxeñeiro de Camiños, adecuadas á súa capacitación profesional. Colaborar na xestión do Banco de Proxectos. Colaborar na actualización das Bases de Prezos, Xustificación de Prezos e Pregos de Condicións dos Proxectos. Colaborar na creación dun Banco de Detalles tipo para incluír nos Planos dos Proxectos. Emisión de informes relacionados coa explotación das estradas (permisos de obras, denuncias, alegacións, reclamacións). Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que manteña a Deputación cos concellos da provincia. Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que manteña a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro	Condución habitual Coordinación	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia		
Enxeñeiro /a técnico/a en topografía	A2	AE	Tomar datos de campo para a elaboración dos planos do proxecto e replanteos de obras. Tomar datos de campo durante a execución da obra para elaborar as certificacións de E14 cando así se requira. Comprobar a realidade xeométrica das obras que así o requiran. Facilitar a información xeométrica en soporte informático. Asistir ás actividades formativas convenientes para o desenvolvemento das súas funcións. Manexar as aplicacións informáticas corporativas ou departamentais, que sexan implantadas no Servizo. Colaborar na Supervisión dos datos topográficos dos Proxectos elaborados por Consultoras e dos Proxectos entregados polos Concellos. Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que manteña a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Disponibilidade total Condución habitual	Soporte "in situ" aos concellos da provincia, cando así o aconselle a dificultade ou a complexidade da solución en remoto

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia		
Enxeñeiro/a técnico/a agrícola	A2	AE	Efectuará, baixo a dependencia directa do xefe do Servizo de Arquitectura e Mantemento as seguintes funcións: Proposta e control dos labores de mantemento e conservación das áreas verdes do Pazo de Mariñán. Proposta e control dos labores de mantemento e conservación dos xardins dos centros provinciais (2). Proposta e control dos labores de mantemento e conservación das leiras rústicas de titularidade provincial (3). Proposta e control de pragas e legionella nos centros provinciais (4). Asesoramento técnico e redacción de informes en materias agrícolas, forestais, etc. Taxacións e valoracións de leiras rústicas Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que manteña a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia (2) Fogar Infantil de Ferrol, Fogar Infantil Emilio Romay, Centro Calvo Sotelo, Centro A Milagrosa, IES Rafael Puga Ramón, Nave-almacén Polígono de Sabón e Ponche do Brozo.	Libre disponibilidade Condución habitual	Soporte "in situ" aos concellos da provincia, cando así o aconselle a dificultade ou a complexidade da solución en remoto

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			(3) Bastiagueiro, Viveiro de Sobrado, Balarés, Torres de Altamira, Dolmenes de Axeitos, Cabaleiros e Dombate, Forno Novo de bufio, Batanes de Mosquetín, Torres do Allo e Mosteiro de Caaveiro, (4) (Pragas): Palacio Provincial, Biblioteca, Imprenta, Mosteiro de Caaveiro, dolmen de Dombate		
Tecnico/a servizos sociais	A2	AE	Recepción do caso e do expediente da Sección de menores. Valoración técnica e xestión de altas, baixas, modificación de medidas. Presentación do caso ao equipo técnico do centro: obxectivo do ingreso e plan de traballo familiar. Entrevistas coa nai e o pai para coñecer as súas dificultades persoais, familiares e sociais, e apoiar ao Plan de traballo familiar. Rexistrar a información da evolución familiar e social para o seguemento do caso. Realizar os informes sociais para os Equipos técnicos de menores (E.T.M.), a Fiscalía de menores e outras entidades que o soliciten. Coordinación cos equipos técnicos externos ao centro de menores, E.T.M. e outros, para o seguemento de casos. Coordinación técnica entre a Sección de servizos sociais da Deputación e o Fogar Infantil. Desenvolver as funcións inherentes a súa condición de membro da Comisión Técnica do Fogar Infantil Emilio Romay Participar no exercicio das funcións necesarias para levar a cabo a execución dos distintos programas que se desenvolven na Sección de Servizos Sociais Participar nos cursos de formación e perfeccionamento. Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que manteña a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados polo deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados polo Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa		Soporte "in situ" aos concellos da provincia, cando así o aconselle a dificultade ou a complexidade da solución en remoto

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia		
ATS/DUE de Empresa	A1/A2	AE	En xeral levar a cabos as funcións de diplomado sanitario: enfermeiro; realizar a labor asistencial de enfermeiría nos cometidos que preconizan as disposicións vixentes na materia. Funcións de vixilancia da saúde: conxunto de actividades cuxo obxectivo é a detección precoz de alteracións de saúde, principalmente relacionadas co traballo, mediante procedementos de recollida sistemática e análise de información tanto a nivel individual como colectivo Funcións de asistencia sanitaria, actividad que ten como obxectivo a resolución de problemas de saúde dos traballadores no entorno laboral: consulta de enfermería a demanda e programada, asistencia en casos de primeiros auxilios e situación de emerxencia… Funcións de prevención co fin de reducir ou eliminar riscos laborais para a saúde do traballador mediante intervencións individuais e colectivas: realización de campañas de vacinación, valoración hixiénico – sanitarias, orde e limpeza de instalacións e postos de traballo… Funcións de educación e promoción da saúde co obxectivo de mellorar o nivel de saúde mediante intervencións destinadas a capacitarlos para incrementar o control sobre a saúde e melloralа tanto fronte aos riscos laborais como extralaborais: información e formación relativa a conductas de risco, fomentar unha cultura preventiva na organización… Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que manteña a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano		

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia		
Técnico/a de prevención de riscos laborais	A2	AE	As funcións recollidas no R.D. 39/1997 do 17 de xaneiro (Regulamento dos Servizos de Prevención): a) Promover, con carácter xeral, a prevención na empresa e a súa integración na mesma. b) A realización de avaliacións de riscos en xeral e especialmente aquelas cuxo desenvolvemento esixa: 1º O establecemento dunha estratexia de medición para asegurar que os resultados obtidos caracterizan efectivamente a situación que se valora, ou 2º Unha interpretación ou aplicación non mecánica dos criterios de avaliación. c) A formación e información de carácter xeral, a todos os niveis, e nas materias propias da súa área de especialización. d) A planificación da acción preventiva a desenvolver nas situacións nas que o control ou redución dos riscos supón a realización de actividades diferentes, que implican a intervención de distintos especialistas e) Propoñer medidas para o control e redución dos riscos ou expor a necesidade de recorrer ao nivel superior, á vista dos resultados da avaliación. f) Realizar actividades de información e formación básica de traballadores. g) Vixiar o cumprimento do programa de control e redución de riscos e efectuar persoalmente as actividades de control das condicións de traballo que teña asignadas. h) Participar na planificación da actividade preventiva e dirixir as actuacións para desenvolver en casos de emerxencia e primeiros auxilios. i) Colaborar cos servizos de prevención, no seu caso. j) A vixilancia e control da saúde dos traballadores/as: estas funcións só serán desempeñadas por persoal sanitario con competencia técnica, formación e capacidade acreditada segundo a normativa vixente. Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que manteña a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto		Soporte "in situ" aos concellos da provincia, cando así o aconselle a dificultade ou a complexidade da solución en remoto

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia		
Profesor/a de apoio IES Puga Ramón Profesor/a técnico de FP do IES Calvo Sotelo	A2	AE	Labores docentes propias da súa especialidade e afins. Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que manteña a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia	Habilitación anticipos de caixa fixa Complementos pola titularidade de órganos unipersonais de gobierno (director/a, subdirector/a, xefe/a de estudos, secretario/a) e polo desempeño de postos de traballo docentes singulares (xefaturas de departamento, coordinador/a de formación en centros de traballo). Complemento por xefatura de residencia e complemento por dirección de residencia: no CRD Calvo Sotelo O Complemento por función tutorial queda absorbido polo novo complemento específico Complemento de formación e experiencia Levar a cabo todas as funcións inherentes e relativas aos proxectos que se leven a cabo nos centros educativos relativos a Implatación de modernización educativa.	
Educador/a Centro de día de menores de Ferrol	A2	AE	Asumir a dirección en funcións en ausencia desta no relativo ás súas competencias. Dar soporte á dirección en cuestións técnicas do	Habilitación anticipos caixa fixa Xornada especial	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			ámbito educativo. Exercer a intervención/acción educativa. Análise da situación dos/as menores e das súas familias a trvés da observación, reflexión e análise do seu expediente persoal e de outros medios válidos para conseguir esta información. Participar na Comisión educativa do centro. Coas funcións ali asignadas e co equipo educativo. Participar, por medio dos seus representantes, no Consello de centro para as funcións asisnadas a este órgano colexiado. Asumir a intervención educativa dos/as menores e a súa acollida, así como o seguemento de cada caso, individual e familiar. Organizar o tempo extraescolar, libre e vacacional, tendo sempre como obxectivo a normalización e a integración dos/as menores, valorando os seus intereses, gustos e aficións propias. Intervir e crear hábitos sociais necesarios a través do seu "acompañamento" na vida cotiá, organizando as actividades diarias, hixiene persoal, saúde e seguemento escolar co persoal auxiliar educativo Apoiar e orientar á familia, fomentando a súa participación e implicación na tarefa socializadora e educadora dos/as seus/súas fillos/as, así como informalos da evoluación de cada caso. Establecer e coordinar as actuacións do persoal auxiliar educativo de acordo co Proxecto educativo do centro, a Programación anual e os Proxectos educativos individuais. Elaborar e desenvolver o Proxecto educativo individual de cada menor, con tódolos rexistros asociados (informe inicial, informe de seguemento, informe final). Participar na elaboración do Proxecto educativo do centro, da Programación anual de actividades e na Memoria anual. Elaborar informes de seguemento e evolución dos/as menores ao seu cargo e participar nas reunións de seguemento de casos. Coordinar as actuacións necesarias con outros profesionais para o seguementos dos/as menores e da súa situación sanitaria, familiar e escolar. Elaborar informes, rexistros e outra documentación técnica específica que se corresponda ao seu nivel de competencia. Participar, de forma activa, nas actividades de formación internas do centro relacionadas coas súas tarefas, así como de cursos de actualización e reciclaxe. Asumir as tarefas técnicas que lle encomende a dirección durante a xornada e en ausencia da dirección. Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que manteña a	Turnicidade con sábados	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia		
Educador/a Fogar Infantil Emilio Romay	A2	AE	Estar presente de forma activa en todas as actividades do grupo e facer das actividades cotiás o lugar, espazo e tempo onde se desenvolve o proxecto socioeducativo individual, colaborando e apoiando as actividades de vestirse, xogar, traslado ao colexio, hixien persoal, acostarse, comer, acompañamento a actividades e recursos, saídas de lecer e outras Servir de modelo relacional cos nenos/as e as súas familias e transmitir de forma activa a posición de respecto e apoio en que se fundamenta o programa socioeducativo do Fogar Apoio ás funcións que desenvolva o titor/a e que éste/a lles demande Apoio ás funcións de titor/ra no deseño, elaboración e desenvolvemento do PEI e Informes Educativos Apoio ás funcións de titor/ra na planificación, programación e desenvolvemento das actividades e tarefas do fogar Desenvolver en coordinación co/a titor/ra as tarefas necesarias para a execución do proxecto socioeducativo do centro Organizar en coordinación coa/co titor/ra, as tarefas necesarias para a execución e seguemento do Programa de lecer e tempo libre Elaboración da documentación técnica e rexistros específicos que se lle requiran Mantemento das condicións de limpeza, hixiene o orde nas estancias de cada unidade de convivencia, no vestiario e obxectos de uso das/os nenas/os Participación en forma activa nas reunións de	Turnicidade con sábados y festivos Habilitación anticipos caixa fixa	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			seguemento de casos e actividades de coordinación Asumir as funcións que o/a titor/ra lle encomende en relación co seu nivel de competencia Participación de forma activa nos cursos de formación e perfeccionamiento Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que manteña a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia		
Axudante de arquivo-biblioteca	A2	AE	Colaborar na implementación do sistema de xestión documental nas diferentes unidades administrativas, servizos e centros do organismo, ofrecendo asesoramento de tipo práctico e axuda técnica para a descripción, asignación de descriptores, etc. Asesorar ás unidades de xestión sobre funcionalidades e requisitos tecnolóxicos dos seus procesos de traballo para poder cubrir adecuadamente a súas necesidades na xestión de documentos Manter a aplicación informática de xestión de documentos e arquivos Propoñer a adquisición de publicacións ou fondos doutro tipo que complementen a información ou imaxen que ofrecen os fondos propios do arquivo e da biblioteca Realizar as análises dos procesos de xestión de acordo coas plantillas deseñadas (entrevistas, recolección de datos, identificación de requirimentos, fixar periodizacións nas subfases dos procesos…) Realizar informes periódicos sobre o estado do	Transversalidade funcional grao 2 Sábados-horario de tarde-horario de mañán At. continua público Tramitación anticipos caixa fixa	Soporte "in situ" aos concellos da provincia, cando así o aconselle a dificultade ou a complexidade da solución en remoto

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			sistema de xestión documental a partir da comprobación e valoración dos elementos que teñan considerado relevantes para coñecer a evolución do sistema de xestión documental Colaborar na organización da documentación do arquivo e da biblioteca e na aplicación do cadro de clasificación, encargándose ademais de supervisar o adecuado cumprimento dos criterios de ordenación das unidades documentais Xestionar e controlar as transferencias de documentos. No caso de recepción de documentos desde arquivos de xestión lles corresponde asesorar aos encargados da súa execución para unha correcta realización das mesmas. En caso de remisión da documentación lles corresponde a elaboración das follas de transferencia e a xestión da mesma Fixar os criterios de xestión do depósito ou depósitos do Arquivo e da Biblioteca Xestionar e controlar a solicitude de información, a consulta (atención ao usuario), supervisar o préstamo e a reprodución da documentación conservada no Arquivo e na Biblioteca Elaborar e actualizar a información e a documentación contidas na páxina web do Arquivo e da Biblioteca Xestión e control da política de copias de seguridade fixada polo centro en colaboración co persoal informático Aplicar o calendario de conservación eliminación resultado das táboas de valoración aprobadas pola Xunta ou Comisión pertinente Colaborar na elaboración e impartición das actividades formativas Colaborar e, de ser o caso, realizar as actividades de difusión dos fondos ou da función do arquivo e da biblioteca que se organicen no ou polo Arquivo o una ou pola Biblioteca Elaborar ou colaborar, segundo o grado de dificultade das unidades documentais, nos instrumentos de control e descripción Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que manteña a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos		

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia		
Xefe/a territorial Zonas Recadatorias	A2 B C1	AX/AE	A execución técnica e realización dos traballos asignados ao desempeño do posto de traballo, segundo a titulación que posúan e que se lle requiriu para acceder ao posto, baixo a dirección e supervisión dos funcionarios de escala superior. En concreto, e referidas á Zona de Recadación e aos expedientes que teñen asignados: Manter actualizados os protocolos de actuación para a colaboración con outras unidades e incorporalos ao Manual Operativo de atención ao contribuinte Mantemento do Manual Operativo de Recadación Executiva Ditar as medidas cautelares precisas para evitar actuacións do debedor que impidan o pago. Expedir os mandamentos de anotación preventiva de embargo de bens nos rexistros públicos. Solicitar e recibir información de xulgados e tribunais sobre procedementos que poidan afectar a dereitos da Facenda Pública local. Como responsables da conta restrinxida ao seu cargo, admitir e controlar os ingresos que se produzan. Acordar a acumulación e separación de débedas nos expedientes executivos. Propoñer a execución de garantías e proceder ao embargo preventivo, se aquelas foran insuficientes. Solicitar información sobre os bens que se van embargar. Practicar a diligencia de embargo. Proceder ao precintado e aqueloutras medidas necesarias para evitar a substitución ou levantamento de bens embargados. A valoración dos bens embargados, solicitando a colaboración necesaria, se fose preciso, dos servizos técnicos da Deputación, así como solicitarlle ao xefe do Servizo a realización de peritacións por expertos externos, cando as circunstancias o aconselleen. Requirir os títulos de propiedade aos rexistros públicos. Elevar á Tesouraría a proposta de alleamento de bens embargados. Levantar o embargo de bens non alleados, unha	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Disponibilidade total Condución habitual At. continua contribuinte Transversalidade funcional grao 2 Habilitación de anticipos caixa fixa	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			vez cuberta a débeda. Anotar no Rexistro Mercantil, a declaración de créditos incobrables correspondentes a persoas físicas ou xurídicas inscritas neste. Expedir certificacións acreditativas de pago. Todas as que, non indicadas neste apartado, se sinalan na Lei xeral tributaria e no Regulamento xeral de recadación, nas súas normas de desenvolvemento e demais disposicións aplicables sobre a materia, como dos servizos e demais unidades de Recadación e das Administracións da Axencia Estatal de Administración Tributaria, ou órganos aos que se adscriban nun futuro as súas competencias, excepto as que se atribúen nesta ordenanza a outros órganos. Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que mantefía a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia		
Secretario/a Gabinete Secretario/a Gabinete Presidencia Secretario de Vicepresidencia	A2 B C1	AX	De acordo cos principios de imparcialidade, confidencialidade, responsabilidade, discreción e sixilo realizará tarefas administrativas, normalmente de trámite e colaboración, sendo entreoutras: Redacción e elaboración de escritos e documentos. Gravación de datos. Organización de ficheiros e arquivos. Tramitación de documentos administrativos e/ou contables. Rexistro, distribución e, se fora procedente, tramitación da correspondencia propia da	Xornada especial dedicación Dispoñibilidade total Incompatibilidade total Transversalidade funcional grao 2	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			unidade Asistencia e apoyo inmediato de confianza ao Presidente e Vicepresidencia Axenda do Presidente e Vicepresidencia; ou do habilitado nacional correspondente. Recepción de visitas Tarefas propias de secretaría particular Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que manteña a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia.		
Secretario/a Funcionarios Administración Local con habilitación nacional	A2 C1	AX	De acordo cos principios de imparcialidade, confidencialidade, responsabilidade, discreción e sixilo realizará tarefas administrativas, normalmente de trámite e colaboración, sendo entreoutras: Redacción e elaboración de escritos e documentos. Gravación de datos. Organización de ficheiros e arquivos. Tramitación de documentos administrativos e/ou contables. Rexistro, distrib ución e, se fora procedente, tramitación da correspondencia propia da unidade Asistencia e apoio inmediato de confianza ao titular do posto (Secretaría Xeral, Oficialía Maior, Intervención Xeral, Tesouraría) Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das	Libre disponibilidade	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			relacións interadministrativas que manteña a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia.		
Coordinador/a xestión recadatoria	A2 C1	AX/AE	Definición da misión, políticas e estratexia da unidade. Planificar, xestionar e coordinar as actividades e traballos da Sección Dirección e xestión das persoas ao seu cargo Control, análise e seguimento das incidencias dos traballos da unidade. Facilitar e colaborar na formación do persoal ao seu cargo para o desempeño das súas funcións. Coordinación de necesidades da Sección en materia informática. Emisión de estudos, informes, ditames e propostas en asuntos da súa competencia e asesoramento en materias da súa especialidade. Elaboración da Memoria do Servizo de Recadación Atención e asesoramento aos concellos, entidades e unidades xestoras. Dirección e coordinación dos expedientes de aprazamentos e fraccionamentos. Dirección e coordinación de notificacións dos expedientes de administración electrónica. Dirección e coordinación das notificacións emitidas polas distintas unidades e control da facturación do Servizo. Dirección e coordinación da publicación no Boletín Oficial da Provincia das citacións para notificación por comparecencia. Dirección e coordinación da aceptación de	Transversalidade funcional grao 2 Libre disponibilidade	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			delegacións de competencias tributarias de Entes Públicos. Dirección, coordinación, elaboración e presentación da declaración do Canon da auga. Dirección e coordinación das altas de empregados públicos nos Puntos de Información Catastral e nas aplicacións de Catastro e da AEAT. Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que mantefía a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia		
Oficial responsable de impresión e postimpresión	B C1	AE	As propias da titulación que posúe e que se lle requiriron para acceder ao posto que ocupa. Efectúa os traballos propios da súa área de traballo e ademais, coordina e destribúe as tarefas e responsabilízase da coordinación dos traballadores adscritos á súa xestión, que no sustantivo serán: fotoreprodución, fotomecánica, obtención e tratamento de imaxes (xestión da cor), probas, imposición, filmación (CTF ou CTP), montaxe, pasado e revelado de pranchas, impresión xeral (offset e dixital), manipulado. Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que mantefía a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é		

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia		
Oficial responsable fotocomposición	B C1	AE	As propias da titulación que posúe e que se lle requiriron para acceder ao posto que ocupa. Efectúa os traballos propios da súa área de traballo e ademais, coordina e distribúe as tarefas e responsabilízase da coordinación dos traballadores /as adscrito á súa xestión, que no substantivo serán: A composición, corrección e compaxinación do BOP e os traballos da Deputación ou que esta lle encomende á imprenta, Todas as publicacións que se leven a cabo nos seus aspectos de obtención e tratamento de textos, composición, maquetación e compaxinación, correccións, probas e filmación. Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que manteña a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité		

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia		
Oficial de imprenta	B C1	AE	As propias da titulación que posúe e que se lle requiriron para acceder ao posto que ocupa, en especial, todas as relativas á actividade de impresión Traballos de fotoreprodución, fotomecánica, obtención e tratamento de imaxes (xestión da cor), probas, imposición, filmación (CTF ou CTP), montaxe, pasado e revelado de pranchas, impresión xeral (offset e dixital), manipulado. Traballos de obtención e tratamento de textos, composición, maquetación e compaxinación, correccións, probas e filmación Desenvolver o deseño de productos gráficos e determinar as características de productos impresos a partir de ideas ou proxectos editoriais Deseñar interiores de paxinado, incluír cadros e gráficas, aplicar a tipografía definitiva e elaborar o ortxinal de proba para imprenta Asesorar aos distintos servizos e unidades da Deputación na realización das súas propias publicacións ou impresos no aspectos que lle competen (imaxen gráfica, tipografía, estilo, creatividade…, cando o seu destino sexa a publicación na imprenta provincial. Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que manteña a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación		

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			profesional, coñecementos e experiencia		
Axente tributario/a	B C1	AE	Depurar listaxes de contribuintes para seleccionar os que serán obxecto de inspección. Incorporar documentación aos expedientes abertos de inspección ou de comprobación limitada. Preparar requirimentos. Recollida da documentación requirida. Entrada en leiras, locais de negocio e demais establecementos ou lugares en que se desenvolvan actividades ou explotacións sometidas a gravame (en procedementos inspectores) Documentar o resultado das mesmas, en diligencias. Notificacións persoais no domicilio do contribuinte. Control das citacións e requirimentos non atendidos no seo dun procedemento sancionador e realizar o traballo administrativo para a apertura do expediente Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que manteña a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia	Atención continua contribuyente Condución habitual Exercicio de funcións inspectoras	
Oficial maior recadación	B C1	AX/AE	Baixo a dirección e supervisión dos funcionarios de escala superior encárgase da execución, instrucción e coordinación dos diferentes traballos da oficina Colabora no proceso tributario (xestión tributaria, recadación voluntaria e recadación executiva) de	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Disponibilidade total Condución habitual	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			acordo coa normativa vixente. Realizar a atención e información ao contribuinte e ao persoal municipal ou aquelas que sexan necesarias para o cumprimento das funcións que tefía encomendada a oficina. Executar as tarefas encomendadas para a recadación e xestión dos ingresos públicos delegados polos concellos e resto de entidades adscritas. Participar nas comunicación, a nivel funcional, cos concellos e resto de entidades adscritas, de conformidade coas directrices elaboradas polo Servizo Central de Recadadción. Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que mantefía a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia	Al. continua contribuinte	
Oficial 1ª recadación	B C1	AX/AE	Funcións de trámite e colaboración na oficina xestora, levando a cabo, en xeral, tarefas de rexistro, clasificación, tramitación e arquivo de documentación e correspodencia, actualización de bases de datos, manexo de programas informáticos a nivel de usario. Colabora no proceso tributario (xestión tributaria, recadación voluntaria e recadación executiva) de acordo coa normativa vixente. Realizar a atención e información ao contribuinte e ao persoal municipal ou aquelas que sexan necesarias para o cumprimento das funcións que tefía encomendada a oficina. Executar as tarefas encomendadas para a recadación e xestión dos ingresos públicos delegados polos concellos e resto de entidades	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual Al. continua contribuinte Transversalidade funcional grao 2	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			adscritas. Participar nas comunicación, a nivel funcional, cos concellos e resto de entidades adscritas, de conformidade coas directrices elaboradas polo Servizo Central de Recadadción. Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que manteña a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia		
Oficial 2ª recadación	B C1	AX/AE	Funcións de apoio administrativo na oficina xestora levando a cabo, en xeral, tarefas de rexistro, clasificación, tramitación e arquivo de documentación e correspodencia, actualización de bases de datos, manexo de programas informáticos a nivel de usario. Colabora no proceso tributario (xestión tributaria, recadación voluntaria e recadación executiva) de acordo coa normativa vixente. Realizar a atención e información ao contribuinte e ao persoal municipal ou aquelas que sexan necesarias para o cumprimento das funcións que teña encomendada a oficina. Executar as tarefas encomendadas para a recadación e xestión dos ingresos públicos delegados polos concellos e resto de entidades adscritas. Participar nas comunicación, a nivel funcional, cos concellos e resto de entidades adscritas, de conformidade coas directrices elaboradas polo Servizo Central de Recaudación. Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que manteña a	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Disponibilidade total Condución habitual At. continua contribuinte Transversalidade funcional grao 2	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia		
Analista programador/a	B C1	AE	- Funcións Xenéricas: Asistencia aos seus compañeiros na realización das súas funcións e desempeño das súas responsabilidades. Elaboración de estudos, informes, ditames e propostas. Manexo do equipamento, software de base e software de aplicación dos sistemas de información e comunicacións: xestionados pola Deputación/ nos que a Deputación estea integrada. Asistencia ás actividades formativas convenientes para o mellor desenvolvemento das súas funcións e aplicar os contidos formativos para a dicir finalidade. Funcións de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan encomendadas polo seu responsable directo e que sexan adecuadas á súa capacitación profesional, coñecementos e experiencia. - A nivel de xestión (evolución, desenvolvemento externo e interno): Proposta de cambios ao Plan de Sistemas. Proposta de cambios ao Plan de Organización. Proposta de cambios ao estándar metodolóxico da área. Proba e validación de aplicacións, sistemas, procedementos, procesos, tarefas e das súas integracións. Documentación de aplicacións, sistemas, procedementos, procesos, tarefas e das súas	Transversalidade funcional grao 3	Soporte "in situ" aos concellos da provincia, cando así o aconselle a dificultade ou a complexidade da solución en remoto

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			Integracións. Intermediación entre usuarios e provedores. Elaboración de informes técnicos. - A nivel de soporte (CAU segundo nivel e soporte in situ) e sistemas Elaboración do material de soporte da atención aos usuarios de aplicacións, sistemas, procedementos, procesos, tarefas e das súas integracións. Soporte técnico do primeiro nivel do CAU Instalación e configuración de equipamento, postos de traballo, software de base e software de aplicación. Revisión da instalación e configuración de equipamento, postos de traballo, software de base e software de aplicación. Asistencia ao usuario na utilización de equipamento, postos de traballo, software de base e software de aplicación. Formación ao usuario na utilización de equipamento, postos de traballo, software de base e software de aplicación. Mantemento e reparación de equipamento, postos de traballo, software de base e software de aplicación. Intermediación entre usuarios e provedores. Elaboración de informes técnicos. Instalación, configuración, programación, operación e administración do hardware, software de base e software de aplicación que conformen os sistemas de información e comunicacións. Xestión e operación da explotación dos sistemas de información e comunicacións. Elaboración de informes técnicos. Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que manteña a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de		

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia. O desempeño dos ditos cometidos estará predeterminado pola ubicación orgánica para a prestación do servizo.		
Delineante	B C1	AE	Desenvolvemento gráfico de toda clase de proxectos e traballos de estudo. Facilitar a información en soporte informático. Asistir ás actividades formativas convenientes para o desenvolvemento das súas funcións. Manexar as aplicacións informáticas corporativas ou departamentais, que sexan implantadas na área e especificamente aplicacións de CAD. Realizar traballos que requiran o uso de tecnoloxía: computador, fotocopiadora de planos, cortadora de planos. Funcións de dobrado e encadernado de planos. Arquivar os planos confeccionados no Servizo e a cartografía existente Ejecución, colaboración y apoyo a los cuerpos facultativos de grado superior y medio en las tareas propias de su profesión. Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que mantefía a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan	Transversalidade funcional grao 2 Condución habitual	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia		
Delineante coordinador	B C1	AE	Coordinación e xestión de proxectos Desenvolvemento gráfico de toda clase de proxectos e traballos de estudo. Facilitar a información en soporte informático. Asistir ás actividades formativas convenientes para o desenvolvemento das súas funcións. Manexar as aplicacións informáticas corporativas ou departamentais, que sexan implantadas na área e específicamente aplicacións de CAD. Realizar traballos que requiran o uso de tecnoloxía: computador, fotocopiadora de planos, cortadora de planos. Funcións de dobrado e encadernado de planos. Arquivar os planos confeccionados no Servizo e a cartografía existente Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que mantefía a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia	Transversalidade funcional grao 2 Condución habitual Coordinación	
Auxiliar tecnico/a de vias e obras	B C1	AE	Auxiliar ao seu superior xerárquico en: Replanteo de obras; Transmisión das súas indicacións na relación coa execución das obras ao persoal da contrata; Control e vixilancia da execución das obras; Realización de medicións e informes; Toda de datos e informes para a elaboración dos distintos plans;	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución diaria	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			Vixilancia das estradas e as súas zonas de influencia. Elaboración de partes de denuncia por infracción da Lei e regulamento de estradas. Replanteo das liñas nas obras que han realizar os particulares. Asistir ás actividades formativas convenientes para o desenvolvemento das súas funcións. Manexar as aplicación informáticas que sexan implantadas no Servizo e concretamente: aplicacións ofimáticas, inventario vídeo. Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que manteña a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia		
Técnico/a de son	B C1	AE	Gravación das sesións dos plenos. Apoio técnico no ámbito das instalacións de audio e vídeo en centros da Deputación que requira a súa presenza. Notificación e presenza en reparacións de avarías no seu ámbito. Notificación aos seus superiores xerárquicos de intervencións de empresas externas. Realización de traballos de mantemento correctivo e preventivo ordenados polos seus superiores xerárquicos no seu ámbito. Elaboración de propostas de mellora no ámbito da súa competencia. Mobilidade entre os centros da Deputación cando as circunstancias o requiran e sexa ordenado polos seus superiores xerárquicos.	Condución habitual	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que mantefía a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia		
Educador/a infantil Fogar infantil Emilio Romay	B	AE	Apoio ás funcións do/a titor/a Estar presente de forma activa en todas as actividades do grupo e facer das actividades cotiás o lugar, espazo e tempo onde se desenvolve o proxecto socioeducativo individual, colaborando e apoiando as actividades de vestirse, xogar, traslado ao colexio, hixien persoal, acostarse, comer, acompañamento a actividades e recursos, saídas de lecer e outras Apoio e colaboración e desenvolvemento do proxecto socioeducativo individual de cada neno/a Colaborar co/a titor/ra na observación, valoración, información das circunstancias que deben figurar nos informes de cada menor, rexistro dos cambios producidos no/a neno/a no que se refira as súas necesidades e actividades da vida cotiá (ritmo de comida, sono, estado anímico, etc.) Desenvolver en coordinación co/a titor/ra as tarefas necesarias para a execución do proxecto socioeducativo do centro Colaboración en todas as actividades do centro Servir de modelo relacional cos nenos/as e as súas familias e transmitir de forma activa a posición de respecto e apoio en que se fundamenta o programa socioeducativo do Fogar Mantemento das condicións de limpeza, hixiene o orde nas estancias de cada unidade de convivencia, no vestiario e obxectos de uso	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	

Denominación	Grupo Subgrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			das/os nenas/os Participación en forma activa nas reunións de seguemento de casos e actividades de coordinación Asumir as funcións que o/a titor/ra lle encomende en relación co seu nivel de competencia Participación de forma activa nos cursos de formación e perfeccionamiento E todas aquelas que se correspondan co cometido xeral, o nivel, os coñecementos requiridos e a responsabilidade atribuída ao posto Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que manteña a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia		
Titor/a Fogar infantil Emilio Romay Centro de día de menores de Ferrol	B C1	AE	Exercer a titoría das nenas e nenos mantendo unha relación profesional e afectiva con elas/les, tendo en conta as características persoais de cada un/ha a través da observación, reflexión e estudo do seu expediente persoal e doutros medios válidos para conseguir esta información. Elaborar a programación propia do seu fogar, actividades, reparto de tarefas e obxectivos de acordo ao proxecto educativo individual (PEI) de cada menor, así como as tarefas e actividades que se han de realizar na súa ausencia. Elaborar e desenvolver o PEI e informes educativos de cada menor, nas diferentes áreas e tarefas que implican a súa acolida, desenvolvemento persoal e integración social. Asumir a responsabilidade educativa das/os menores e a súa acolida. Realizar a acolida de	Xornada especial	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			cada novo membro no seu grupo, informándolle ao menor dos seus dereitos, das características da medida, da posibilidade de contactos familiares. Facilitar o acceso e acompañar aos menores a recursos (médicos, psicolóxicos, xurídicos....) Responsabilizarse do seguemento médico sanitario e da administración dos tratamentos médicos prescritos aos menores e a coordinación dos mesmos na súa ausencia cos/as educadores/as e cos/as auxiliares educadores/as. Organizar as compras do vestiario, calzado, equipamento, útiles e obxectos de cada menor e a súa participación, tendo en conta os seus gustos e preferencias. Intervir constantemente e crear hábitos sociables necesarios a través da vía cotiá, organizando as actividades diarias, a hixiene persoal, saúde e seguemento escolar. Manter e coidar os vínculos entre os menores e as súas familias transmitindo á nai e ao pai a información sobre a súa evolución nos seus distintos ámbitos. Planificar as visitas, saídas e contacto, supervisalos e valorar a súa calidade, axustados pola entidade competente, tendo en conta as necesidades dos/as menores, facilitando o encontro familiar e responsabilizándose do adecuado control e rexistro. Traballar coas familias as habilidades socieducativas en función das súas necesidades e do desenvolvemento educativo dos/as nenos/as. Establecer criterios unificados de actuación co persoal educador e auxiliar e coordinar as tarefas nos diferentes turnos. Manter as entrevistas necesarias con profesionais internas/os e externas/os ao centro, para o seguemento das distintas áreas do PEI. Custodiar a documentación de soporte para a elaboración do PEI e do seu seguemento. Participar de forma activa nos cursos de formación e perfeccionamento. Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que manteña a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos		

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia		
Titor/a de garda Fogar infantil Emilio Romay	B C1	AE	Ser a figura de referencia para o persoal auxiliar e para os menores, en ausencia dos/as titores/as. Desenvolver as tarefas que lle encomenda a dirección durante a xornada e en ausencia da dirección. Responsabilizarse dos contactos externos ao centro en ausencia da dirección e titores/as, tales como: acolida urxente. Emerxencias sanitarias, seguridade no centro e das persoas, así como aquelas que aínda sendo previsibles se produzan na súa xornada laboral. Reforzo e apoio aos distintos servizos durante a xornada. Responsabilizarse das tarefas asistenciais e sanitarias dos menores en ausencia dos/as titores/as ou por delegación e en especial das situacións de emerxencia que se produzan no seu turno. Responsabilizarse da coordinación dos tratamentos médicos prescritos aos nenos do centro en ausencia ou por delegación dos/as titores/as. Responsabilizarse da recolida, rexistro e traslado de comunicacións e incidencias ocorridas ao longo da súa xornada aos/ás titores/as e á dirección. Control e rexistro de visitas, saídas e/ou outros contactos familiares durante os días festivos, fines de semana e sempre en ausencia dos/as tirores/as dos menores ou por delegación. Participar de forma activa nos cursos de formación e perfeccionamento. Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que manteña a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro	Xornada especial	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia		
Especialista en educación infantil	B C1	AE	Realizar actividades propias de promoción da lectura e animación cultural Tarefas de dinamización cultural dos servizos infantís (elaboración de guías, visibilización dos servizos que se prestan na páxina web, concertar as visitas escolares, exposicións, etc.). Marketing cultural dos servizos infantís. Realización dos formularios de avaliación das actividades culturais (baixo supervisión da dirección). Entrega e recollida do formularios aos avaliados ou persoas que os acompañen nesa actividade. Tratamento estatístico das avaliacións das actividades. Cooperar con aqueles proxectos educativos e culturais da súa área de influencia e colaborar cos docentes para dotar aos estudantes de recursos e procedementos. Xestión da colección: Selección Catalogación e clasificación de materiais seleccionados polo servizo ou pola biblioteca Texuelado e ordenación da colección Colocación e reconto dos materiais que forman a colección Expurgo dos materiais correspondentes segundo os criterios establecidos pola biblioteca Xestión de desideratas Alta e actualización de usuarios do público infantil Información aos usuarios (novos ou potenciais) dos servizos que se prestan Orientar e informar aos usuarios na procura dos materiais do seu interés Préstamo e devolución do material bibliográfico Reclamación dos materiais non devoltos Recollida de datos para a elaboración de	Sábados/ Horario de tarde /Horario de mañán/At. continua público	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			estatísticas Elaboración da memoria anual do servizo Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que mantefía a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia		
Gobernante/a Pazo Mariñán	C1	AE	As propias do seu perfil profesional Organizar, distribuír e coordinar os servizos de comedor u office, lavandería, lenzaría e limpeza. Organización do persoal ao seu cargo. Dirixir, supervisar e controlar as compras e existencias de roupa branca, produtos de mantemento e limpeza. Conservación e inventario de mobiliario, aveños e materiais das habitacións e organización do traballo de servizo de pisos, áreas públicas, internas e lavandería. Colaborar coas actividades propias do persoal ao seu cargo Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que mantefía a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable.	Habilitación anticipos de caixa fixa Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados que correspondan Coordinación	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia		
Condutor/a coordinador/a	C1 C2	AE	Condución de vehículos (traslado de persoas e material) Sustitución do xefe/a nas súas ausencias Cooperación nas tarefas administrativas Canaliza o uso e a disponibilidade dos vehículos Atención a proveedores Atención telefónica a funcionarios, empresas, talleres… Coordinación e organización do traballo dos condutores Control e mantemento básico de vehículos do Parque Móbil Coordinar as revisións e incidencias de vehículos por teléfono e correo electrónico cos empresas de renting, aluguer, talleres, ITVs Coordinación e organización do traballo dos conductores. Mantemento básico do vehículo asignado. Reposición de consumibles detergentes, papel, productos de limpeza. Recepción, confección e arquivo das ordes de traballo dos condutores e persoal técnico. Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que manteña a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Disponibilidade total Condución diaria Coordinación	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia		
Condutor/a da Presidencia	C1 C2	AE	Traslado dos cargos electos no exercicio das súas funcións representativas, coa atención, trato e diligencia que corresponde observar en razón do cumprimento da dita tarefa. Desenvolver a súas funcións de acordo cos principios de confidencialidade, discreción e sigilo. Todas aquelas tarefas, axeitadas ao seu nivel profesional, que sexan necesarias para a conservación e posta a punto dos vehículos Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que manteña a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Disponibilidade total Condución diaria	
Condutor/a	C1 C2	AE	Condución de vehículos (traslado de persoas e material) Todas aquelas tarefas que sexan necesarias	Xornada especial dedicación	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			para a conservación e posta a punto dos vehículos Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que mantefía a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia	Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución diaria	
Xefatura de servizos internos	C2 AP	AX	Organizar, supervisar e colaborar co persoal ao seu cargo no exercicio das seguintes tarifas: Preparar a correspondencia e/ou documentación para o seu envío e/ou transporte: ensobrar, poñer selos, etiquetar, etc. Repartir documentación, mensaxes, recados, etc entre dependencias. Entregar documentos e notificacións que hai que facer chegar aos cidadáns ou institucións. Manexar máquinas reprodutoras, fotocopiadoras, encuadernadoras, trituradoras e outras análogas. Atender á reposición de materiais consumibles, etc. Realizar dentro da dependencia, os traslados de material, mobiliario lixeiro e aveños. Utilizar as aplicacións informáticas necesarias para o desempeño do posto de traballo. Cumprir a normativa e instrucións do superior en relación á normativa sobre Prevención de Riscos Laborais. Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que mantefía a Deputación cos concellos da provincia.	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Coordinación	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia		
Subxefactura de servizos internos	C2 AP	AX	Sustitución do xefe de servizos internos. Preparar a correspondencia e/ou documentación para o seu envío e/ou transporte: ensobrar, poñer selos, etiquetar, etc. Repartir documentación, mensaxes, recados, etc entre dependencias. Entregar documentos e notificacións que hai que facer chegar aos cidadáns ou institucións. Manexar máquinas reprodutoras, fotocopiadoras, encuadernadoras, trituradoras e outras análogas. Atender á reposición de materiais consumibles, etc. Realizar dentro da dependencia, os traslados de material, mobiliario lixeiro e aveños. Utilizar as aplicacións informáticas necesarias para o desempeño do posto de traballo. Cumprir a normativa e instrucións do superior en relación á normativa sobre Prevención de Riscos Laborais. Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que mantenha a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos		

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia		
Operario/a de imprenta	C2	AE	Manexar todo tipo de maquinaria auxiliar. Carga e descarga de mercadorías. Trasporte e clasificación de xéneros. Embalaxe. Expedición de pedidos (almacén). Control e organización do almacén seguindo as instrucións do seu xefe inmediato. Manexo de carretillas. Mantemento preventivo da maquinaria da imprenta. Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que manteña a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación.		

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia		
Auxiliar técnico/a en topografía	C2	AE	Colaborar cos enxeñeiros/as técnicos/as en topografía na toma de datos, elaborando esbozos, manexando aparellos sinxelos e determinadas aplicacións informáticas a nivel elemental Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que manteña a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual	
Operarios de Servizos I (Coordinador/a)	C1 C2	AE	Seguimento e control dos traballos realizados por empresas externas na reforma e/ou mantemento das instalacións. Coordinación dos operarios de servizos. Notificación e presenza en reparacións de avarías producidas nas instalacións. Notificación aos seus superiores xerárquicos de intervencións de empresas externas. Realización de traballos de mantemento correctivo e preventivo ordenados polos seus superiores xerárquicos. Colaboración na actualización do inventario de instalacións. Elaboración de propostas de mellora no ámbito da súa competencia. En ausencia do Enxeñeiro Técnico Industrial, asumirá as súas funcións. Mobilidade entre os centros da Deputación	Condución habitual Xornada de mañán con sábados alternos e con posibilidade de flexibilidade e conciliación Libre dispoñibilidade Coordinación	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			cando as circunstancias o requiran e sexa ordenado polos seus superiores xerárquicos. Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que mantefía a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia		
Operarios/as de servizos II	C1 C2	AE	Supervisión, seguimento e control dos traballos realizados por empresas externas na reforma e/ou mantemento das instalacións. Notificación e presenza en reparacións de avarías producidas nas instalacións. Notificación aos seus superiores xerárquicos de intervencións de empresas externas. Realización de traballos de mantemento correctivo e preventivo ordenados polos seus superiores xerárquicos. Colaboración na actualización do inventario de instalacións. Elaboración de propostas de mellora no ámbito da súa competencia. En ausencia do Operario de Servizos I, asumirá as súas funcións. Mobilidade entre os centros da Deputación cando as circunstancias o requiran e sexa ordenado polos seus superiores xerárquicos. Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que mantefía a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos	Condución habitual Xornada de mañán con sábados alternos e con posibilidade de flexibilidade e conciliación Libre disponibilidade	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia		
Oficial de mantemento	C1 C2	AE	Notificación e presenza en reparacións de avarías producidas nas instalacións. Notificación aos seus superiores xerárquicos de intervencións de empresas externas. Realización de traballos de mantemento correctivo e preventivo ordenados polos seus superiores xerárquicos. Colaboración na actualización do inventario de instalacións. Elaboración de propostas de mellora no ámbito da súa competencia. Mobilidade entre os centros da Deputación cando as circunstancias o requiran e sexa ordenado polos seus superiores xerárquicos. Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que manteña a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa	Condución habitual Plena disponibilidade	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia		
Subgobernanta/e Pazo de Mariñán	C2	AE	Substitución e colaboración coa Gobernanta do Pazo nas tarefas de dirección do mesmo Desempeño das funcións propias do persoal administrativo, coordinación e apoio ao persoal do centro. Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que manteña a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia	Turnicidade con alternancia de mañas e tardes, incluíndo sábados que correspondan	
Cociñeiro/a	C2	AE	Preparación e elaboración de menús variados, responsabilizándose do seu bo estado, atendende a criterios de dietética e adecuando os alimentos ás diferentes idades e circunstancias persoais (problemas de obesidade, diversas alexias alimentarias, etc) así como ás diferentes épocas do ano. Estimación das materias primas necesarias, evitando costes innecesarios. Presentación e decoración dos diferentes pratos e postres. Acondicionamento para o transporte de pratos elaborados.	* No Fogar Infantil Emilio Romay: Turnicidade con alternancia de mañas e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan * No Centro Residencial Cultural Pazo Mariñán e CDR Calvo Sotelo: Turnicidade con alternancia de mañas e tardes, incluíndo sábados que	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			Solicitude, recepción e almacenamento de materias perecederas e non perecederas. Conservación e envasado de alimentos. Utilización adecuada da maquinaria, equipos e útiles: fornos, pranchas, marmitas, fogóns… Responsabilizarse da limpeza das instalacións e dependencias da cocifia, así como da limpeza e coidado da maquinaria, equipos e útiles de cocifia. Eliminación de residuos alimentarios respetando as normas establecidas. Cobertura dos rexistros que soportan o sistema de análise de perigos e puntos críticos de control. Comunicar as anomalías observadas no desenvolvemento das súas funcións (averías, incidencias, menús, productos…). Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que manteña a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia	correspondan	
Auxiliar educador/a	C2	AE	Apoio ás funcións dos/as titores/as. Desenvolver en coordinación cos titores/as, as tarefas necesarias para a execución do Proxecto educativo do centro. Apoiar o desenvolvemento do Proxecto educativo individual de cada menor. Colaborar cos/as titores/as na recollida de datos e informar das circunstancias que deben figurar nos informes educativos de cada menor, observación e rexistro dos cambios producidos nos/as menores no que se refire ao seu ritmo de	*No Fogar Infantil Emilio Romay: Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan *No Fogar Infantil de Ferrol: Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados que	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			comida, sono, estado anímico, etc. Estar presente de forma activa en tódalas actividades do grupo e facer das actividades cotiás o lugar, espazo e tempo onde se desenvolve o proxecto individual, colaborando e apoiando as actividades, saídas de ocio e outras. Colaborar nas actividades do centro. Manter as condicións de limpeza, hixiene e orde nas estancias de cada fogar (dormitorios, comedor, salas, galerías) e no vestiario e obxectos de uso dos/as menores. Participar en forma activa nas actividades de formación internas do centro. Participar en forma activa nas reunións de seguemento de casos. Participar en cursos de formación cando sexa necesario para o desempeño do seu posto de traballo. Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que mantefia a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia	correspondan	
Auxiliar Educador Nocturno Fogar Infantil Emilio Romay	C2	AE	Apoio ás funcións dos/as titores/as. Desenvolver en coordinación cos titores/as, as tarefas necesarias para a execución do Proxecto educativo do centro. Apoiar o desenvolvemento do Proxecto educativo individual de cada menor. Colaborar cos/as titores/as na recollida de datos e informar das circunstancias que deben figurar nos informes educativos de cada menor,	Nocturnidade, con inclusión de sábados e festivos que correspondan por quenda	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			observación e rexistro dos cambios producidos nos/as menores no que se refire ao seu ritmo de comida, sono, estado anímico, etc. Colaborar nas actividades do centro. Manter as condicións de limpeza, hixiene e orde nas estancias (dormitorios, comedor, salas, galerías) e no vestiario e obxectos de uso dos/as menores. Participar en forma activa nas actividades de formación internas do centro. Participar en forma activa nas reunións de seguemento de casos. Participar en cursos de formación cando sexa necesario para o desempeño do seu posto de traballo. Tódalas que correspondan ao posto e estén relacionadas coas anteriores. Atender ás necesidades dos menores lactantes segundo as pautas de alimentación, hixiene e tratamento médico que lle sexan prescritas. Avisar das alteracións de saúde que poidan precisar atención médica inmediata. Detectar, comunicar e intervir nas dificultades ou alteracións do sono baixo as directrices do persoal técnico do centro. Atender na medida das súas posibilidades calquera eventualidade que se presente. Avisar de producirse algún incidente que así o precise á dirección. Trasladar información aos/ás titores/as sobre as incidencias ocorridas ao longo da súa xornada. Apoio ás funcións dos/as titores/as. Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que mantefía a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos		

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia		
Subalterno/a Conservatario profesonal de Danza	C2	AE	Tarefas propias da súa categoría e en xeral, funcións de apoio, de carácter doméstico-convivencial. Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que manteña a Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia	Transversalidade funcional grao 3 Xornada permanente de tarde	
Operario/a auxiliar servizos Biblioteca	C2	AE	Apoio ao persoal da biblioteca nas tarefas dos diferentes servizos dentro das súas funcións. Atención ao servizo de préstamo nas diferentes seccións da biblioteca. Ordenación e colocación dos diferentes materiais bibliográficos nas diferentes seccións. Traballos de recollida de datos estatísticos e elaboración dos formularios. Traballos de apoio nos servizos de extensión cultural. Vixilancia das salas de lectura e control de posibles furtos. Manexo de máquinas: lectores de microfilm, fotocopiadoras, encuadernadoras, aparellos de música, proxectores e outras análogas. Asesorar e prestar asistencia e apoio técnico en materias da súa competencia con especial atención a todas as cuestións provenientes das relacións interadministrativas que manteña a	Sábados	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			Deputación cos concellos da provincia. Participar como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios incoados pola deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia participando como instructor/a ou, se é o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable. Participar, cando sexa nomeado, como membro dos diversos tribunais de selección nos diferentes procesos de selección que sexan convocados pola Deputación e prestar asistencia aos concellos da provincia nos seus procesos selectivos participando como membro dos tribunais de selección. Colaborar na organización e xestión dos procedementos de contratación mediante a súa participación como membro da Mesa de contratación, cando sexa designado polo órgano de contratación; e, así mesmo, en función da súa cualificación, participar como membro do Comité de expertos para a valoración das ofertas nos expedientes de contratación. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia		
Subalterno/a	AP	AE	Controlar, vixiar e custodiar o interior de oficinas, aparcadoiros, accesos, dependencias. Así como realizar tarefas de conserxe, uxier, porteiro ou outras análogas en edificios e servizos da Corporación. Informar e orientar ao cidadán en cantas consultas de carácter xeral realice, tanto presencial como telefonicamente e no seu desprazamento polas distintas dependencias. Atender as entradas e saídas de cidadáns e materiais de acordo a instrucións e procedementos establecidos. Preparar a correspondencia e/ou documentación para o seu envío e/ou transporte: ensobrar, poñer selos, etiquetar, etc. Repartir documentación, mensaxes, recados, etc entre dependencias. Entregar documentos e notificacións que hai que facer chegar aos cidadáns ou institucións. Manexar máquinas reprodutoras, fotocopiadoras, encuadernadoras, trituradoras e outras análogas. Atender á reposición de materiais consumibles, etc. Realizar dentro da dependencia, os traslados de material, mobiliario lixeiro e aveños. Utilizar as aplicacións informáticas necesarias para o desempeño do posto de traballo. Cumprir a normativa e instrucións do superior en relación á normativa sobre Prevención de Riscos Laborais. Efectuar propostas de mellora ao seu superior	Transversalidade funcional grao 3 *Nos Servizos xerais Calvo Sotelo: Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluindo sábados que correspondan *No IES Rafael Puga Ramón:Turnicidade con alternancia de mañás e tardes que no inclúen sábados	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			Inmediato en relación a sistemas e procesos de traballo. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia		
Subalterno/a Biblioteca	AP	AE	Reconto de préstamos. Vixilancia das salas de lectura e control de posibles furtos. Realización material de préstamos de libros, proporcionándoos aos usuarios previa procura dos mesmos no fondo de libros, segundo a orde topográfico deste. Ordenar e colocar libros, revistas, boletins e demais, no seu lugar correspondente. Manexo de máquinas: lectores de microfilm, fotocopiadoras, encuadernadoras, aparellos de música, proxectores e outras análogas. Colaboración no préstamo a domicilio mediante uso de lapis óptico. Apertura e peche de edificio, control de luces e custodia de mobiliario, máquinas e instalacións. Realizar dentro das dependencias os traslados de material, mobiliario e aveños que foren necesarios. Realizar os encargos relacionados co Servizo que se lles encomenden dentro ou fóra do edificio: transporte de paquetes, caixas con libros de envío, correo Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia.	Turnicidade sen festivos Xornada de mañán con sábados Transversalidade funcional grao 3	
Axudante/a de cociña	AP	AE	Baixo a dependencia do cociñeiro/a realizar, entre outras, as seguintes tarefas propias da súa profesión ou oficio: Asistir á cociñeira na elaboración das comidas Preparación das merendas Controlar o número de comidas a preparar diariamente Limpar os instrumentos de traballo (cociña, peladora, freidora, frigorífico, encimeras, fregadero…) Limpar a cociña e dependencias desta Transportar os alimentos desde a despensa Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia	* No Fogar Infantil Emilio Romay: Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluindo sábados e festivos que correspondan *No CDR Calvo Sotelo: Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluindo sábados que correspondan	
Costureiro/a CDR Calvo Sotelo	AP	AE	Realizar as actividades propias para un adecuado mantemento, adecuación e reparación da lenzaria Efectuar a clasificación, ordenación, preparación e distribución das existencias e dotacións de		

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			lenzaría Manter en adecuada identificación, orde e almacenaxe a lenzaría Cubrir a documentación propia e relacionada coa súa actividade Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia		
Operario/a de servizos varios CDR Calvo Sotelo Fogar Infantil Emilio Romay Centro de día de menores de Ferrol	AP	AE	Tarefas propias da súa categoría relativas ao mantemento e coidado dos materiais e instalacion do centro e, en xeral, funcións de apoio, de carácter doméstico-convivencial. Execución das tarefas necesarias para a limpeza e manter en boa orde os locais e mobiliarios en xeral. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia.		
Telefonista – Encargado/a de portería	AP	AE	Atender as chamadas de teléfono do centro e trasladalas á extensión que corresponda ou recoller o aviso. Control de entradas e saídas das persoas do centro ou alleas ao mesmo. Controlar as entradas e saídas de, se é o caso, de mercancías. Cubrir adecuadamente e gardar a documentación correspondente ao servizo de portería. Facerse cargo da entrega de avisos e facelos chegar puntualmente á persoa destinataria. Recibir as visitas, e acompañalas ao recibidor ou sala de visitas. Rexistrar os contactos familiares (visitas, saídas, chamadas telefónicas). Segundo o centro de que se trate, recibir e entregar os/as nenos/as ás familias. Coidar e supervisar a limpeza do entorno. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia	Transversalidade funcional grao 3 * No Centro de día de menores de Ferrol e no Servizos Xerais Calvo Sotelo: Turnicidade con alternancia de mañas e tardes, incluíndo sábados que correspondan *No Fogar Infantil Emilio Romay: Turnicidade con alternancia de mañas e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	
Camareiro/a	AP	AE	Preparar as mesas e servir alimentos e bebidas aos usuarios Preparar e servir pratos especiais nas mesas segundo o solicitado Limpar e arreglar as habitacións, aseos e zonas comúns, seguindo as instruccións e prioridades estabelecidas Preparar e manter en bo estado a área de traballo, os equipos e utensilios para ofrecer un servizo de cualidade Recoller as instalación unha vez que os usuarios	Turnicidade con alternancia de mañas e tardes, incluíndo sábados que correspondan	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			se teñan ido Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia		
Celador/a	AP	AE	Apoio ás funcións do persoal educador e persoal auxiliar educador. Transmitir aos/as titores/as a observación e rexistro de cambios e circunstancias no desenvolvemento da vida do menor no centro que sexan de interese para o seu proxecto educativo. Executar as instruccións recibidas para o desenvolvemento do PEI de cada menor. Estar presente de forma activa en tódalas actividades do grupo e facer das actividades cotiás o lugar, espazo e tempo onde se desenvolve o proxecto individual, colaborando e apoiando as actividades de vestirse, xogar, traslado ao colexio, hixiene persoal, acostarse, comer, acompañamento a actividades, saídas de ocio e outras. Colaborar nas actividades do centro. Manter as condicións de limpeza, hixiene e orde nas estancias de cada fogar (dormitorios, comedor, salas, galerías) e no vestiario e obxectos de uso dos/as menores. Participar de forma activa nas actividades de formación interna do centro. Cando así se lle requira, participar de forma activa nas reunións de seguemento de casos. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia	*No Fogar Infantil Emilio Romay: Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan *No Centro de día de menores de Ferrol: Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados que correspondan/Xornada especial	
Ordenanza Servizos Xerais Calvo Sotelo	AP	AE	Controlar, vixiar e custodiar o interior de oficinas, aparcadoiros, accesos, dependencias. Así como realizar tarefas de conserxe, ujier, porteiro ou outras análogas en edificios e servizos da Corporación. Informar e orientar á cidadanía en cantas consultas de carácter xeral realice, tanto presencial como telefonicamente e no seu desprazamento polas distintas dependencias. Atender as entradas e saídas da cidadanía e materiais de acordo a instruccións e procedementos establecidos. Preparar a correspondencia e/ou documentación para o seu envío e/ou transporte: ensobrar, etiquetar, etc. Repartir documentación, mensaxes, recados, etc entre dependencias. Entregar documentos e notificacións que hai que facer chegar aos cidadáns ou institucións. Manexar máquinas reprodutoras, fotocopiadoras, encuadernadoras, trituradoras e outras análogas. Atender á reposición de materiais consumibles,	Transversalidade funcional grao 3 Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados que correspondan Xornada permanente de tarde con nocturnidade parcial	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			etc. Realizar dentro da dependencia, os traslados de material, mobiliario lixeiro e aveños. Utilizar as aplicacións informáticas necesarias para o desempeño do posto de traballo. Cumprir a normativa e instrucións do superior en relación á normativa sobre Prevención de Riscos Laborais. Efectuar propostas de mellora ao seu superior inmediato en relación a sistemas e procesos de traballo. Calquera outra función, de carácter análogo e/ou complementario que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia		

Deputación DA CORUÑA

ANEXO III

RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO 2018

CÓDIGO POSTO	POSTO	NIVEL	GRUPO/SUBGR.			DOT.	TP	F. PROV.	ADM.	ESC.	TIT.	OBSERVACIÓNS	ESPECÍFICO
	GABINETE DE PRESIDENCIA												
1.1.213.1	Secretario/a Gabinete de Presidencia	22	C1			1	N	LD		AG	3	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	22.000,55 €
1.1.211.1	Secretario/a Gabinete	22	A2	B	C1	1	N	LD		AG	9/8/3	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	22.000,55 €
1.1.205.1	Secretario/a de Presidencia	22	C1			1	N	LD		AG	3	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	22.000,55 €
1.1.414.1	Secretario/a Gabinete de Presidencia	22	A2	B	C1	1	N	LD		AG	9/8/3	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	22.000,55 €
1.1.213.4	Secretario/a Gabinete de Presidencia	22	C1			1	N	LD		AG	3	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	22.000,55 €
1.1.8.1	Secretario/a de Vicepresidencia	22	C1			1	N	LD		AG	3	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	22.000,55 €
1.1.8.2	Secretario/a de Vicepresidencia	22	C1			1	N	LD		AG	3	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	22.000,55 €
1.1.374.1	Xefatura de negociado de prensa	22	C1			1	N	LD		AG	3	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	22.000,55 €
1.1.375.1	Xefatura de sección de protocolo	24	A1	A2		1	N	CE		AG/AE	9	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	28.548,05 €
1.1.221.1	Xefatura de Negociado	22	A2	B	C1	1	N	LD		AG/AE	9/8/3	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	22.000,55 €
1.1.15.75	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3	Plena dispoñibilidade	13.192,10 €
1.1.15.94	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3	Plena dispoñibilidade	13.192,10 €
	ASESORÍA XURÍDICA												
1.1.36.1	Asesor xurídico	28	A1			1	S	C		AE	11	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	36.120,05 €
1.1.60.1	Letrado asesor adxunto	26	A1			1	S	C		AE	11	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	33.167,70 €
1.1.60.3	Letrado asesor adxunto	26	A1			1	S	C		AE	11	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	33.167,70 €

Deputación DA CORUÑA

CODIGO POSTO	POSTO	NIVEL	GRUPO/SUBGR.			DOT.	TP	F. PROV.	ADM.	ESC.	TIT.	OBSERVACIÓNS	
1.1.15.166	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	17.706,10 €
1.1.15.38	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
1.1.3.68	Auxiliar admón. xrl.	16	C2			1	N	C		AG	4		11.069,30 €
	SECRETARÍA XERAL												0,00 €
1.1.136.1	Secretario Xeral	30	A1			1	S	LD		HN		Hab. Nacional Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	47.173,25 €
1.1.22.1	Secretario/a de Secretaría Xeral	22	A2	C1		1	N	LD		AG	9/3	Libre dispoñibilidade	16.583,66 €
	OFICIALIA MAIOR												0,00 €
1.1.137.	Oficial Maior	30	A1			1	S	LD		HN		Hab. Nacional Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	44.733,25 €
1.1.181.1	Secretario/a de Oficialía Maior	22	A2	C1		1	N	LD		AG	9/3	Libre dispoñibilidade	16.583,66 €
1.1.15.199	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
	INFORMACION E ACTAS												0,00 €
1.1.305.1	Xefatura de sección de información e actas	24	A1	A2		1	S	C		AG/AE	10/9	Xornada de mañán con sábados alternos e limitacións de flexibilidade e/ou conciliación Libre dispoñibilidade	24.570,85 €
1.1.46.1	Técnico superior Unión Europea	22	A1			1	N	C		AE	1/7		15.412,55 €
1.1.306.1	Xefatura de negociado I	22	A1	A2	B/C1	1	N	C		AG/AE	10/9/3	Xornada de mañán con sábados alternos e limitacións de flexibilidade e/ou conciliación At. Continua ao público Libre dispoñibilidade	19.178,45 €
1.1.354.1	Xefatura de negociado II	22	A1	A2	B/C1	1	N	C		AG/AE	10/9/3	Xornada de mañán con sábados alternos e limitacións de flexibilidade e/ou conciliación At. Continua ao público Libre dispoñibilidade	19.178,45 €
1.1.204.1	Técnico coordinador normalización lingüística	24	A1			1	S	C		AE	12	Plena dispoñibilidade Coordinación	16.876,46 €
1.1.52.2	Técnico de normalización lingüística	22	A1			1	N	C		AE	12		15.412,55 €
1.1.15.65	Administrativo (información e actas)	19	C1			1	N	C		AG	3	Xornada de mañán con sábados alternos e limitacións de flexibilidade e/ou conciliación / At. continua público	13.786,00 €
1.1.15.172	Administrativo (información e actas)	19	C1			1	N	C		AG	3	Xornada de mañán con sábados alternos e limitacións de flexibilidade e/ou conciliación / At. continua público	13.786,00 €

Deputación DA CORUÑA

CODIGO POSTO	POSTO	NIVEL	GRUPO/SUBGR.			DOT.	TP	F. PROV.	ADM.	ESC.	TIT.	OBSERVACIÓNS	
1.1.15.173	Administrativo (información e actas)	19	C1			1	N	C		AG	3	Xornada de mañán con sábados alternos e limitacións de flexibilidade e/ou conciliación / At. continua público	13.786,00 €
1.1.15.174	Administrativo (información e actas)	19	C1			1	N	C		AG	3	Xornada de mañán con sábados alternos e limitacións de flexibilidade e/ou conciliación / At. continua público	13.786,00 €
1.1.15.175	Administrativo (información e actas)	19	C1			1	N	C		AG	3	Xornada de mañán con sábados alternos e limitacións de flexibilidade e/ou conciliación / At. continua público	13.786,00 €
1.1.15.176	Administrativo (información e actas)	19	C1			1	N	C		AG	3	Xornada de mañán con sábados alternos e limitacións de flexibilidade e/ou conciliación / At. continua público	13.786,00 €
1.1.15.196	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3	Xornada de mañán con sábados alternos e limitacións de flexibilidade e/ou conciliación / At. continua público	13.786,00 €
1.1.15.212	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3	Xornada de mañán con sábados alternos e limitacións de flexibilidade e/ou conciliación / At. continua público	13.786,00 €
1.1.3.157	Auxiliar administrativo (inform. e actas)	16	C2			1	N	C		AG	4	Xornada de mañán con sábados alternos e limitacións de flexibilidade e/ou conciliación / At. continua público	12.517,20 €
1.1.3.158	Auxiliar administrativo (inform. e actas)	16	C2			1	N	C		AG	4	Xornada de mañán con sábados alternos e limitacións de flexibilidade e/ou conciliación / At. continua público	12.517,20 €
	SERVIZOS INTERNOS												
1.1.3.145	Xefatura de servizos internos	18	C2			1	N	C		AG	4	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Disponibilidade total Coordinación	19.959,25 €
1.1.3.146	Subxefatura de servizos internos	16	C2	AP		1	N	C		AG	4	Libre disponibilidade	14.542,40 €
1.1.11.2	Subalterno	13	AP			1	N	C		AG	5		10.451,25 €
1.1.11.3	Subalterno	13	AP			1	N	C		AG	5		10.451,25 €

Deputación DA CORUÑA

CODIGO POSTO	POSTO	NIVEL	GRUPO/SUBGR.			DOT.	TP	F. PROV.	ADM.	ESC.	TIT.	OBSERVACIÓNS	
1.1.11.6	Subalterno	13	AP			1	N	C		AG	5		10.451,25 €
1.1.11.7	Subalterno	13	AP			1	N	C		AG	5		10.451,25 €
1.1.11.8	Subalterno	13	AP			1	N	C		AG	5		10.451,25 €
1.1.11.9	Subalterno	13	AP			1	N	C		AG	5		10.451,25 €
1.1.11.21	Subalterno	13	AP			1	N	C		AG	5		10.451,25 €
1.1.11.22	Subalterno	13	AP			1	N	C		AG	5		10.451,25 €
1.1.11.23	Subalterno	13	AP			1	N	C		AG	5		10.451,25 €
1.1.11.24	Subalterno	13	AP			1	N	C		AG	5		10.451,25 €
1.1.11.26	Subalterno	13	AP			1	N	C		AG	5		10.451,25 €
1.1.11.28	Subalterno	13	AP			1	N	C		AG	5		10.451,25 €
	ARQUIVO												
1.1.355.1	Xefatura de sección de arquivo	24	A1	A2		1	S	C		AG/AE	10/9	Libre disponibilidade	23.936,45 €
1.1.307.1	Xefatura de negociado de arquivo	22	A1	A2	B/C1	1	N	C		AG/AE	10/9/3	Libre disponibilidade	17.730,55 €
1.1.69.1	Técnico de arquivo-biblioteca	22	A1			1	N	C		AE	13		15.412,55 €
1.1.15.45	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		13.151,60 €
1.1.15.200	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		13.151,60 €
1.1.11.25	Subalterno	13	AP			1	N	C		AG	5		10.451,25 €
	IMPRENTA												
1.1.81.1	Encargado de imprenta	21	A2			1	N	C		AE	2	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Disponibilidade total	25.278,45 €
1.1.379.1	Oficial responsable de impresión e postimpresión	22	C1	B		1	N	C		AE	3/8		15.859,95 €
1.1.380.1	Oficial responsable Fotocomposición	22	C1	B		1	N	C		AE	3/8		15.859,95 €
1.1.381.1	Oficial responsable edición e deseño gráfico	22	C1	B		1	III.1.A	C		AE	3/8		15.859,95 €
1.1.377.1	Oficial de imprenta	19	C1	B		1	N	C		AE	3/8		14.298,35 €
1.1.377.2	Oficial de imprenta	19	C1	B		1	N	C		AE	3/8	Ocupado por oficial industrial	14.298,35 €
1.1.377.5	Oficial de imprenta	19	C1	B		1	N	C		AE	3/8	Ocupado por oficial industrial	14.298,35 €
1.1.377.8	Oficial de imprenta	19	C1	B		1	N	C		AE	3/8	Ocupado por oficial industrial	14.298,35 €
1.1.377.3	Oficial de imprenta	19	C1	B		1	N	C		AE	3/8		14.298,35 €
1.1.377.4	Oficial de imprenta	19	C1	B		1	N	C		AE	3/8		14.298,35 €
1.1.377.6	Oficial de imprenta	19	C1	B		1	N	C		AE	3/8		14.298,35 €
1.1.377.7	Oficial de imprenta	19	C1	B		1	N	C		AE	3/8		14.298,35 €
1.1.377.9	Oficial de imprenta	19	C1	B		1	N	C		AE	3/8		14.298,35 €
1.1.377.10	Oficial de imprenta	19	C1	B		1	III.3	C		AE	3/8	*	14.298,35 €
1.1.377.11	Oficial de imprenta	19	C1	B		1	N	C		AE	3/8		14.298,35 €
1.1.377.12	Oficial de imprenta	19	C1	B		1	N	C		AE	3/8		14.298,35 €
1.1.377.13	Oficial de imprenta	19	C1	B		1	N	C		AE	3/8		14.298,35 €
1.1.15.24	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3	Plena disponibilidade	14.005,60 €
1.1.410.1	Operario de imprenta	16	C2			1	N	C		AE	4		11.557,50 €
	PARQUE MÓBIL												

Deputación DA CORUÑA

CODIGO POSTO	POSTO	NIVEL	GRUPO/SUBGR.			DOT.	TP	F. PROV.	ADM.	ESC.	TIT.	OBSERVACIÓNS	
1.1.295.1	Xefatura de negociado parque móbil	22	A1	A2	B/C1	1	N	C		AG	10/9/3	Libre dispoñibilidade	17.730,55 €
1.1.411.1	Condutor coordinador	15	C1	C2		1	N	C		AE	4	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución diaria Coordinación	19.463,10 €
1.1.112.1	Condutor de presidencia	15	C1	C2		1	N	LD		AE	4	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución diaria	21.496,35 €
1.1.112.2	Condutor de presidencia	15	C1	C2		1	N	LD		AE	4	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución diaria	21.496,35 €
1.1.117.6	Condutor	15	C1	C2		1	N	C		AE	4	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución diaria	18.194,30 €
1.1.109.1	Condutor	15	C1	C2		1	N	C		AE	4	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución diaria	18.194,30 €
1.1.109.2	Condutor	15	C1	C2		1	N	C		AE	4	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución diaria	18.194,30 €
1.1.109.4	Condutor	15	C1	C2		1	N	C		AE	4	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución diaria	18.194,30 €
1.1.109.5	Condutor	15	C1	C2		1	N	C		AE	4	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución diaria	18.194,30 €
1.1.109.6	Condutor	15	C1	C2		1	N	C		AE	4	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución diaria	18.194,30 €
1.1.109.7	Condutor	15	C1	C2		1	N	C		AE	4	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución diaria	18.194,30 €

Deputación DA CORUÑA

CODIGO POSTO	POSTO	NIVEL	GRUPO/SUBGR.			DOT.	TP	F. PROV.	ADM.	ESC.	TIT.	OBSERVACIÓNS	
	SERVIZO DE PATRIMONIO E CONTRATACIÓN												
1.1.356.1	Xefatura de servizo de patrimonio e contratación	28	A1			1	S	CE		AG/AE	10	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	36.120,05 €
1.1.308.1	Xefatura de sección I	24	A1	A2		1	S	C		AG/AE	10/9	Libre dispoñibilidade	23.936,45 €
1.1.378.1	Xefatura de sección II	24	A1	A2		1	S	C		AG/AE	10/9	Libre dispoñibilidade	23.936,45 €
1.1.309.1	Xefatura de negociado I	22	A1	A2	B/C1	1	N	C		AG/AE	10/9/3	Libre dispoñibilidade	17.730,55 €
1.1.310.1	Xefatura de negociado II	22	A1	A2	B/C1	1	N	C		AG/AE	10/9/3	Libre dispoñibilidade	17.730,55 €
1.1.311.1	Xefatura de negociado III	22	A1	A2	B/C1	1	N	C		AG/AE	10/9/3	Libre dispoñibilidade	17.730,55 €
1.1.312.1	Xefatura de negociado IV	22	A1	A2	B/C1	1	N	C		AG/AE	10/9/3	Libre dispoñibilidade	17.730,55 €
1.1.406.2	Técnico/a administración xeral	22	A1			1	N	C		AG	1		15.900,50 €
1.1.42.7	Técnico de organización	22	A1			1	S	C		AE	10	Plena dispoñibilidade	17.242,50 €
1.1.178.13	Técnico de xestión de admón. xrl.	21	A2			1	N	C		AG	9		14.753,70 €
1.1.15.7	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
1.1.15.99	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
1.1.178.48	Técnico de xestión de admón. xrl.	21	A2			1	N	C		AG	9		14.753,70 €
1.1.15.136	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
1.1.15.144	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
1.1.178.53	Técnico de xestión de admón. xrl.	21	A2			1	N	C		AG	9		14.753,70 €
1.1.15.197	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
1.1.15.219	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
1.1.15.206	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
1.1.394.1	Xefatura de sección de patrimonio	24	A1	A2		1	S	C		AG/AE	10/9	Libre dispoñibilidade	23.936,45 €
1.1.361.1	Xefatura de negociado de patrimonio	22	A1	A2	B/C1	1	N	C		AG/AE	10/9/3	Libre dispoñibilidade	17.730,55 €
1.1.178.38	Técnico de xestión de admón. xrl.	21	A2			1	N	C		AG	9		14.753,70 €
1.1.15.41	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
	INTERVENCIÓN XERAL E XESTIÓN ECONÓMICO FINANCEIRA												0,00 €
1.1.138.1	Interventor xeral	30	A1			1	S	LD		HN		Hab. Nacional Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	47.173,25 €
1.1.140.1	Viceinterventor	30	A1			1	S	LD		HN		Hab. Nacional Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	44.733,25 €
1.1.141.1	Interventor adxunto	30	A1			1	S	LD		HN		Hab. Nacional Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	44.733,25 €
1.1.141.2	Interventor adxunto	30	A1			1	S	C		HN		Hab. Nacional Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	44.733,25 €
1.1.21.1	Secretaria	22	A2	C1		1	N	LD		AG	9/3	Libre dispoñibilidade	16.583,66 €
1.1.21.2	Secretaria	22	A2	C1		1	N	LD		AG	9/3	Libre dispoñibilidade	16.583,66 €
	SERVIZO DE FISCALIZACIÓN E CONTROL FINANCEIRO												
1.1.344.1	Xefatura de servizo de fiscalización e control financeiro	28	A1			1	S	CE		AG/AE	10	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	36.120,05 €

Deputación DA CORUÑA

CODIGO POSTO	POSTO	NIVEL	GRUPO/SUBGR.			DOT.	TP	F. PROV.	ADM.	ESC.	TIT.	OBSERVACIÓNS	
1.1.321.1	Xefatura de sección de control I	24	A1	A2		1	S	C		AG/AE	10/9	Libre dispoñibilidade	23.936,45 €
1.1.345.1	Xefatura de sección de control II	24	A1	A2		1	S	C		AG/AE	10/9	Libre dispoñibilidade	23.936,45 €
1.1.322.1	Xefatura de negociado fiscalización subvenciones	22	A1	A2	B/C1	1	N	C		AG/AE	10/9/3	Libre dispoñibilidade	17.730,55 €
1.1.323.1	Xefatura de negociado contratos e outros gastos correntes	22	A1	A2	B/C1	1	N	C		AG/AE	10/9/3	Libre dispoñibilidade	17.730,55 €
1.1.324.1	Xefatura de negociado fiscalización plans e outros gtos con financiamento afectado	22	A1	A2	B/C1	1	N	C		AG/AE	10/9/3	Libre dispoñibilidade	17.730,55 €
1.1.325.1	Xefatura de negociado fiscalización de persoal	22	A1	A2	B/C1	1	N	C		AG/AE	10/9/3	Libre dispoñibilidade	17.730,55 €
1.1.326.1	Xefatura de negociado control de ingresos	22	A1	A2	B/C1	1	N	C		AG/AE	10/9/3	Libre dispoñibilidade	17.730,55 €
1.1.346.1	Xefatura de negociado control financeiro e auditoría de gastos	22	A1	A2	B/C1	1	N	C		AG/AE	10/9/3	Libre dispoñibilidade	17.730,55 €
1.1.178.8	Técnico de xestión de admón. xrl.	21	A2			1	N	C		AG	9		14.753,70 €
1.1.178.9	Técnico de xestión de admón. xrl.	21	A2			1	N	C		AG	9		14.753,70 €
1.1.32.6	Técnico de xestión económico-financeira	21	A2			1	N	C		AE	2		14.753,70 €
1.1.33.27	Técnico de xestión tributaria	21	A2			1	N	C		AE	2		14.753,70 €
1.1.15.3	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
1.1.178.10	Técnico de xestión de admón. xrl.	21	A2			1	N	C		AG	9		14.753,70 €
1.1.178.27	Técnico de xestión de admón. xrl.	21	A2			1	N	C		AG	9		14.753,70 €
1.1.15.182	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
1.1.15.183	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
1.1.15.184	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
1.1.178.16	Técnico de xestión de admón. xrl.	21	A2			1	N	C		AG	9		14.753,70 €
1.1.178.22	Técnico de xestión de admón. xrl.	21	A2			1	N	C		AG	9		14.753,70 €
1.1.15.188	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
1.1.15.189	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
1.1.178.41	Técnico de xestión de admón. xrl.	21	A2			1	N	C		AG	9		14.753,70 €
1.1.178.55	Técnico de xestión de admón. xrl.	21	A2			1	N	C		AG	9		14.753,70 €
1.1.15.192	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
1.1.15.211	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
	SERVIZO DE CONTABILIDADE												
1.1.245.1	Xefatura de servizo de contabilidade	28	A1			1	S	CE		AG/AE	10	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	36.120,05 €
1.1.327.1	Xefatura de sección contabilidade I	24	A1	A2		1	S	C		AG/AE	10/9	Libre dispoñibilidade	23.936,45 €
1.1.328.1	Xefatura de sección contabilidade II	24	A1	A2		1	S	C		AG/AE	10/9	Libre dispoñibilidade	23.936,45 €
1.1.390.1	Xefatura de sección contabilidade III	24	A1	A2		1	S	C		AG/AE	10/9	Libre dispoñibilidade	23.936,45 €
1.1.329.1	Xefatura de negociado I	22	A1	A2	B/C1	1	N	C		AG/AE	10/9/3	Libre dispoñibilidade	17.730,55 €
1.1.364.1	Xefatura de negociado II	22	A1	A2	B/C1	1	N	C		AG/AE	10/9/3	Libre dispoñibilidade	17.730,55 €
1.1.330.1	Xefatura de negociado III	22	A1	A2	B/C1	1	N	C		AG/AE	10/9/3	Libre dispoñibilidade	17.730,55 €
1.1.347.1	Xefatura de negociado IV	22	A1	A2	B/C1	1	N	C		AG/AE	10/9/3	Libre dispoñibilidade	17.730,55 €
1.1.348.1	Xefatura de negociado V	22	A1	A2	B/C1	1	N	C		AG/AE	10/9/3	Libre dispoñibilidade	17.730,55 €
1.1.391.1	Xefatura de negociado VI	22	A1	A2	B/C1	1	N	C		AG/AE	10/9/3	Libre dispoñibilidade	17.730,55 €
1.1.42.5	Técnico de organización	22	A1			1	S	C		AE	10	Plena dispoñibilidade	17.242,50 €
1.1.367.11	Técnico financeiro tributario	22	A1			1	N	C		AE	1		15.900,50 €
1.1.178.50	Técnico de xestión de admón. xrl.	21	A2			1	N	C		AG	9		14.753,70 €
1.1.178.52	Técnico de xestión de admón. xrl.	21	A2			1	N	C		AG	9		14.753,70 €

Deputación DA CORUÑA

CODIGO POSTO	POSTO	NIVEL	GRUPO/SUBGR.			DOT.	TP	F. PROV.	ADM.	ESC.	TIT.	OBSERVACIÓNS	
1.1.15.90	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
1.1.178.51	Técnico de xestión de admón. xrl.	21	A2			1	N	C		AG	9		14.753,70 €
1.1.178.36	Técnico de xestión de admón. xrl.	21	A2			1	N	C		AG	9		14.753,70 €
1.1.15.194	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
1.1.15.201	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
	ORZAMENTOS E ASISTENCIA ECONÓMICA A MUNICIPIOS												
1.1.407.1	Xefatura de servizo de orzamentos e asistencia económica a municipios	28	A1			1	S	CE		AG/AE	10	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	36.120,05 €
1.1.331.1	Xefatura de sección I	24	A1	A2		1	S	C		AG/AE	10/9	Libre dispoñibilidade	23.936,45 €
1.1.333.1	Xefatura de negociado I	22	A1	A2	B/C1	1	N	C		AG/AE	10/9/3	Libre dispoñibilidade	17.730,55 €
1.1.15.195	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
1.1.332.1	Xefatura de sección II	24	A1	A2		1	S	C		AG/AE	10/9	Libre dispoñibilidade	23.936,45 €
1.1.408.1	Xefatura de negociado II	22	A1	A2	B/C1	1	N	C		AG/AE	10/9/3	Libre dispoñibilidade	17.730,55 €
1.1.367.5	Técnico financeiro tributario	22	A1			1	N	C		AE	1		15.900,50 €
1.1.42.6	Técnico de organización	22	A1			1	S	C		AE	10	Plena dispoñibilidade	17.242,50 €
1.1.289.3	Asesor técnico	22	A2			1	S	C		AE	2		15.567,25 €
1.1.97.12	Técnico de xestión de admón. especial	21	A2			1	S	C		AE	9		14.753,70 €
1.1.15.54	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
	TESOURERÍA E XESTIÓN DE TRIBUTOS												0,00 €
	TESOURERÍA												0,00 €
1.1.139.1	Tesoureiro provincial	30	A1			1	S	LD		HN		Hab. Nacional Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	47.173,25 €
1.1.376.1	Secretaría tesourería provincial	22	A2	C1		1	N	LD		AG/AE	9/3	Libre dispoñibilidade	16.583,66 €
1.1.142.1	Vicetesoureiro/a	30	A1			1	S	LD		HN		Hab. Nacional Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	44.733,25 €
1.1.271.1	Xefatura de sección central de tesourería	24	A1	A2		1	N	C		AG/AE	10/9	Libre dispoñibilidade	23.936,45 €
1.1.145.1	Xefatura de negociado de ingresos	22	A1	A2	B/C1	1	N	C		AG/AE	10/9/3	Libre dispoñibilidade	17.730,55 €
1.1.34.1	Xefatura de negociado de contabilidade	22	A1	A2	B/C1	1	N	C		AG/AE	10/9/3	Libre dispoñibilidade	17.730,55 €
1.1.15.53	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
1.1.15.62	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
1.1.178.46	Técnico de xestión de admón. xrl.	21	A2			1	N	C		AG	9		14.753,70 €
1.1.15.63	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
1.1.15.215	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
1.1.370.1	Xefatura de unidade central de atención ao contribuínte	26	A1			1	S	C		AE	1	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	33.167,70 €
1.1.367.12	Técnico financeiro tributario	22	A1			1	N	C		AE	1	At. continua contribuínte	17.527,50 €
1.1.367.13	Técnico financeiro tributario	22	A1			1	N	C		AE	1	At. continua contribuínte	17.527,50 €
1.1.158.1	Xefatura de negociado de información	22	A1	A2	B/C1	1	N	C		AG/AE	10/9/3	Libre dispoñibilidade At. continua contribuínte	19.357,54 €
1.1.33.14	Técnico de xestión tributaria	21	A2			1	N	C		AE	2	At. continua contribuínte	16.380,70 €
1.1.33.17	Técnico de xestión tributaria	21	A2			1	N	C		AE	2	At. continua contribuínte	16.380,70 €

Deputación DA CORUÑA

CODIGO POSTO	POSTO	NIVEL	GRUPO/SUBGR.			DOT.	TP	F. PROV.	ADM.	ESC.	TIT.	OBSERVACIÓNS	
1.1.15.73	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3	At. continua contribuínte	13.965,10 €
1.1.178.31	Técnico de xestión de admón. xrl.	21	A2			1	N	C		AG	9	At. continua contribuínte	16.380,70 €
1.1.178.32	Técnico de xestión de admón. xrl.	21	A2			1	N	C		AG	9	At. continua contribuínte	16.380,70 €
1.1.178.39	Técnico de xestión de admón. xrl.	21	A2			1	N	C		AG	9	At. continua contribuínte	16.380,70 €
1.1.178.49	Técnico de xestión de admón. xrl.	21	A2			1	N	C		AG	9	At. continua contribuínte	16.380,70 €
1.1.15.205	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3	At. continua contribuínte	13.965,10 €
1.1.15.218	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3	At. continua contribuínte	13.965,10 €
1.1.272.1	Xefatura de unidade de instrución de sancións municipais	24	A1	A2		1	S	C		AG/AE	10/9	Libre dispoñibilidade	23.936,45 €
1.1.238.1	Xefatura de negociado de procedemento administrativo e tramitación	22	A1	A2	B/C1	1	N	C		AG/AE	10/9/3	Libre dispoñibilidade	17.730,55 €
1.1.368.1	Xefatura de negociado de procesos masivos	22	A1	A2	B/C1	1	N	C		AG/AE	10/9/3	Libre dispoñibilidade	17.730,55 €
1.1.33.24	Técnico de xestión tributaria	21	A2			1	N	C		AE	2		14.753,70 €
1.1.33.28	Técnico de xestión tributaria	21	A2			1	N	C		AE	2		14.753,70 €
1.1.15.66	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
1.1.15.163	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
1.1.15.207	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
1.1.15.213	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
1.1.55.1	Inspector xefe de tributos locais	26	A1			1	S	C		AE	1	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	33.167,70 €
1.1.408.2	Xefatura de negociado	22	A1	A2	B/C1	1	N	C		AG/AE	10/9/3	Libre dispoñibilidade	17.730,55 €
1.1.369.1	Xefatura de negociado de coordinación	22	A1	A2	B/C1	1	N	C		AG/AE	10/9/3	Libre dispoñibilidade Condución habitual	19.357,54 €
1.1.367.9	Técnico financeiro tributario	22	A1			1	N	C		AE	1		15.900,50 €
1.1.367.14	Técnico financeiro tributario	22	A1			1	N	C		AE	1		15.900,50 €
1.1.33.2	Técnico de xestión tributaria	21	A2			1	N	C		AE	2		14.753,70 €
1.1.33.26	Técnico de xestión tributaria	21	A2			1	N	C		AE	2		14.753,70 €
1.1.107.1	Axente tributario	21	C1	B		1	N	C		AE	3/8	Condución habitual	14.257,85 €
1.1.107.2	Axente tributario	21	C1	B		1	N	C		AE	3/8	Condución habitual	14.257,85 €
1.1.15.70	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
1.1.178.47	Técnico de xestión de admón. xrl.	21	A2			1	N	C		AG	9		14.753,70 €
1.1.15.129	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
1.1.15.160	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
	SERVIZO DE XESTIÓN TRIBUTARIA												
1.1.53.1	Xefatura de servizo de xestión tributaria	28	A1			1	S	CE		AG/AE	10	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	36.120,05 €
1.1.261.1	Xefatura de sección I	24	A1	A2		1	S	C		AG/AE	10/9	Libre dispoñibilidade	23.936,45 €
1.1.291.1	Xefatura de negociado I.I	22	A1	A2	B/C1	1	N	C		AG/AE	10/9/3	Libre dispoñibilidade	17.730,55 €
1.1.258.1	Xefatura de sección II	24	A1	A2		1	S	C		AG/AE	10/9	Libre dispoñibilidade	23.936,45 €
1.1.292.1	Xefatura de negociado II.I	22	A1	A2	B/C1	1	N	C		AG/AE	10/9/3	Libre dispoñibilidade	17.730,55 €
1.1.365.1	Xefatura de negociado II.II	22	A1	A2	B/C1	1	N	C		AG/AE	10/9/3	Libre dispoñibilidade At. continua contribuínte	19.357,54 €
1.1.260.1	Xefatura de sección III	24	A1	A2		1	S	C		AG/AE	10/9	Libre dispoñibilidade	23.936,45 €
1.1.157.1	Xefatura de negociado III.I	22	A1	A2	B/C1	1	N	C		AG/AE	10/9/3	Libre dispoñibilidade	17.730,55 €
1.1.259.1	Xefatura de sección IV	24	A1	A2		1	S	C		AG/AE	10/9	Libre dispoñibilidade	23.936,45 €
1.1.366.1	Xefatura de negociado IV.I	22	A1	A2	B/C1	1	N	C		AG/AE	10/9/3	Libre dispoñibilidade	17.730,55 €
1.1.367.2	Técnico financeiro tributario	22	A1			1	N	C		AE	1	At. continua contribuínte	17.527,50 €

Deputación DA CORUÑA

CODIGO POSTO	POSTO	NIVEL	GRUPO/SUBGR.			DOT.	TP	F. PROV.	ADM.	ESC.	TIT.	OBSERVACIÓNS	
1.1.367.4	Técnico financeiro tributario	22	A1			1	N	C		AE	1		15.900,50 €
1.1.367.7	Técnico financeiro tributario	22	A1			1	N	C		AE	1		15.900,50 €
1.1.367.8	Técnico financeiro tributario	22	A1			1	N	C		AE	1	At. continua contribuínte	17.527,50 €
1.1.367.10	Técnico financeiro tributario	22	A1			1	N	C		AE	1		15.900,50 €
1.1.33.8	Técnico de xestión tributaria	21	A2			1	N	C		AE	2		14.753,70 €
1.1.33.11	Técnico de xestión tributaria	21	A2			1	N	C		AE	2	At. continua contribuínte	16.380,70 €
1.1.15.5	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
1.1.15.6	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
1.1.15.12	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
1.1.15.15	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
1.1.15.67	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
1.1.178.17	Técnico de xestión de admón. xrl.	21	A2			1	N	C		AG	9		14.753,70 €
1.1.15.79	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
1.1.15.83	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
1.1.178.54	Técnico de xestión de admón. xrl.	21	A2			1	N	C		AG	9		14.753,70 €
1.1.178.18	Técnico de xestión de admón. xrl.	21	A2			1	N	C		AG	9		14.753,70 €
1.1.178.19	Técnico de xestión de admón. xrl.	21	A2			1	N	C		AG	9		14.753,70 €
1.1.178.40	Técnico de xestión de admón. xrl.	21	A2			1	N	C		AG	9		14.753,70 €
1.1.15.128	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
1.1.178.28	Técnico de xestión de admón. xrl.	21	A2			1	N	C		AG	9		14.753,70 €
1.1.178.25	Técnico de xestión de admón. xrl.	21	A2			1	N	C		AG	9		14.753,70 €
1.1.178.34	Técnico de xestión de admón. xrl.	21	A2			1	N	C		AG	9		14.753,70 €
1.1.15.142	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
1.1.15.148	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
1.1.15.153	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
1.1.3.99	Auxiliar admón. xrl.	16	C2			1	N	C		AG	4		11.069,30 €
1.1.3.126	Auxiliar admón. xrl.	16	C2			1	N	C		AG	4		11.069,30 €
	SERVIZO CENTRAL DE RECADACIÓN												
1.1.242.1	Xefatura de servizo de recadación	28	A1			1	S	CE		AG/AE	10	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	36.120,05 €
1.1.372.1	Xefatura de sección de revisión	24	A1	A2		1	S	C		AG/AE	10/9	Libre dispoñibilidade	23.936,45 €
1.1.17.8	Xefatura de negociado de devolucións	22	A1	A2	B/C1	1	N	C		AG/AE	10/9/3	Libre dispoñibilidade	17.730,55 €
1.1.229.1	Xefatura de negociado de recursos	22	A1	A2	B/C1	1	N	C		AG/AE	10/9/3	Libre dispoñibilidade	17.730,55 €
1.1.371.1	Xefatura de unidade central de recadación executiva (UCRE)	24	A1			1	S	C		AG/AE	1	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	28.548,05 €
1.1.294.1	Xefatura de negociado de control	22	A1	A2	B/C1	1	N	C		AG/AE	10/9/3	Libre dispoñibilidade	17.730,55 €
1.1.233.1	Xefatura de negociado de executiva	22	A1	A2	B/C1	1	N	C		AG/AE	10/9/3	Libre dispoñibilidade	17.730,55 €
1.1.235.1	Xefatura de negociado de contabilidade	22	A1	A2	B/C1	1	N	C		AG/AE	10/9/3	Libre dispoñibilidade	17.730,55 €
1.1.148.1	Coordinador xestión recadatoria	22	A2	C1		1	N	C		AG/AE	9/3	Libre dispoñibilidade	21.960,05 €
1.1.293.1	Xefatura de negociado de xestión recadatoria	22	A1	A2	B/C1	1	N	C		AG/AE	10/9/3	Libre dispoñibilidade	17.730,55 €
1.1.367.1	Técnico financeiro tributario	22	A1			1	N	C		AE	1		15.900,50 €
1.1.178.44	Técnico de xestión de admón. xrl.	21	A2			1	N	C		AG	9		14.753,70 €
1.1.178.35	Técnico de xestión de admón. xrl.	21	A2			1	N	C		AG	9		14.753,70 €
1.1.178.15	Técnico de xestión de admón. xrl.	21	A2			1	N	C		AG	9		14.753,70 €
1.1.15.123	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
1.1.178.45	Técnico de xestión de admón. xrl.	21	A2			1	N	C		AG	9		14.753,70 €
1.1.15.143	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
1.1.178.21	Técnico de xestión de admón. xrl.	21	A2			1	N	C		AG	9		14.753,70 €

Deputación DA CORUÑA

CODIGO POSTO	POSTO	NIVEL	GRUPO/SUBGR.			DOT.	TP	F. PROV.	ADM.	ESC.	TIT.	OBSERVACIÓNS	
1.1.15.157	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
1.1.15.159	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
1.1.15.141	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
1.1.178.24	Técnico de xestión de admón. xrl.	21	A2			1	N	C		AG	9		14.753,70 €
1.1.15.209	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
1.1.3.148	Auxiliar admón. xrl.	16	C2			1	N	C		AG	4		11.069,30 €
1.1.357.1	Xefatura de sección de asistencia á xestión e procedementos tributarios	24	A1	A2		1	S	C		AG/AE	10/9	Libre dispoñibilidade	23.936,45 €
1.1.45.5	Técnico superior informática	22	A1			1	N	C		AE	15	Plena dispoñibilidade	17.242,50 €
1.1.45.13	Técnico superior informática	22	A1			1	N	C		AE	15	Plena dispoñibilidade	17.242,50 €
1.1.290.1	Analista programador	20	C1	B		1	N	C		AE	16		14.582,90 €
	ZONAS RECADATORIAS ZONA 1												
1.1.382.1	Xefatura territorial de zona 1	22	A2	B	C1	1	III.1.C	C		AG/AE	3/8	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte	25.945,54 €
1.1.383.1	Oficial maior de recadación	20	C1	B		1	N	C		AG/AE	3/8	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte	21.870,74 €
1.1.384.3	Oficial 1ª recadación	19	C1	B		1	III.3	C		AG/AE	3/8	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte	20.113,94 €
1.1.384.4	Oficial 1ª recadación	19	C1	B		1	III.3	C		AG/AE	3/8	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte	20.113,94 €
1.1.384.1	Oficial 1ª recadación	19	C1	B		1	N	C		AG/AE	3/8	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte	20.113,94 €
1.1.384.2	Oficial 1ª recadación	19	C1	B		1	III.3	C		AG/AE	3/8	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte	20.113,94 €

Deputación DA CORUÑA

CODIGO POSTO	POSTO	NIVEL	GRUPO/SUBGR.			DOT.	TP	F. PROV.	ADM.	ESC.	TIT.	OBSERVACIÓNS	
1.1.385.1	Oficial 2ª recadación	17	C1	B		1	III.4	C		AG/AE	3/8	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte	19.503,94 €
1.1.385.2	Oficial 2ª recadación	17	C1	B		1	III.4	C		AG/AE	3/8	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte	19.503,94 €
1.1.385.3	Oficial 2ª recadación	17	C1	B		1	III.4	C		AG/AE	3/8	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte	19.503,94 €
1.1.385.4	Oficial 2ª recadación	17	C1	B		1	III.4	C		AG/AE	3/8	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte	19.503,94 €
1.1.385.5	Oficial 2ª recadación	17	C1	B		1	III.4	C		AG/AE	3/8	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte	19.503,94 €
1.1.15.202	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3	At. continua contribuínte Condución habitual	13.965,10 €
	ZONA 2												
1.1.386.1	Xefatura territorial de zona 2	22	A2	B	C1	1	III.1.C	C		AG/AE	3/8	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Plena dispoñibilidade Condución habitual At. continua contribuínte	25.945,54 €
1.1.383.2	Oficial maior de recadación	20	C1	B		1	III.1.B	C		AG/AE	3/8	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte	21.870,74 €

Deputación DA CORUÑA

CODIGO POSTO	POSTO	NIVEL	GRUPO/SUBGR.			DOT.	TP	F. PROV.	ADM.	ESC.	TIT.	OBSERVACIÓNS	
1.1.384.5	Oficial 1ª recadación	19	C1	B		1	III.3	C		AG/AE	3/8	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Disponibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte	20.113,94 €
1.1.384.6	Oficial 1ª recadación	19	C1	B		1	III.3	C		AG/AE	3/8	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Disponibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte	20.113,94 €
1.1.384.7	Oficial 1ª recadación	19	C1	B		1	III.3	C		AG/AE	3/8	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Disponibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte	20.113,94 €
1.1.385.6	Oficial 2ª recadación	17	C1	B		1	III.4	C		AG/AE	3/8	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Disponibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte	19.503,94 €
1.1.385.7	Oficial 2ª recadación	17	C1	B		1	III.4	C		AG/AE	3/8	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Disponibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte	19.503,94 €
1.1.385.8	Oficial 2ª recadación	17	C1	B		1	III.4	C		AG/AE	3/8	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Disponibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte	19.503,94 €
1.1.385.9	Oficial 2ª recadación	17	C1	B		1	III.4	C		AG/AE	3/8	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Disponibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte	19.503,94 €
1.1.385.10	Oficial 2ª recadación	17	C1	B		1	III.4	C		AG/AE	3/8	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Disponibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte	19.503,94 €

Deputación DA CORUÑA

CODIGO POSTO	POSTO	NIVEL	GRUPO/SUBGR.			DOT.	TP	F. PROV.	ADM.	ESC.	TIT.	OBSERVACIÓNS	
1.1.385.11	Oficial 2ª recadación	17	C1	B		1	N	C		AG/AE	3/8	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Disponibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte	19.503,94 €
1.1.385.12	Oficial 2ª recadación	17	C1	B		1	III.4	C		AG/AE	3/8	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Disponibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte	19.503,94 €
1.1.33.19	Técnico de xestión tributaria	21	A2			1	N	C		AE	2	At. continua contribuínte Condución habitual	16.380,70 €
1.1.33.22	Técnico de xestión tributaria	21	A2			1	N	C		AE	2	At. continua contribuínte Condución habitual	16.380,70 €
1.1.15.55	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3	At. continua contribuínte Condución habitual	13.965,10 €
1.1.15.203	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3	At. continua contribuínte Condución habitual	13.965,10 €
	ZONA 3												
1.1.387.1	Recadador/a	24	A1	A2		1	I.1	C		AG/AE	1	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Disponibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte	28.873,54 €
1.1.383.3	Oficial maior de recadación	20	C1	B		1	N	C		AG/AE	3/8	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Disponibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte	21.870,74 €
1.1.384.8	Oficial 1ª recadación	19	C1	B		1	III.3	C		AG/AE	3/8	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Disponibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte	20.113,94 €
1.1.384.9	Oficial 1ª recadación	19	C1	B		1	III.3	C		AG/AE	3/8	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Disponibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte	20.113,94 €

Deputación DA CORUÑA

CODIGO POSTO	POSTO	NIVEL	GRUPO/SUBGR.			DOT.	TP	F. PROV.	ADM.	ESC.	TIT.	OBSERVACIÓNS	
1.1.385.13	Oficial 2ª recadación	17	C1	B		1	III.4	C		AG/AE	3/8	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Disponibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte	19.503,94 €
1.1.385.14	Oficial 2ª recadación	17	C1	B		1	III.4	C		AG/AE	3/8	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Disponibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte	19.503,94 €
1.1.385.15	Oficial 2ª recadación	17	C1	B		1	III.4	C		AG/AE	3/8	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Disponibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte	19.503,94 €
1.1.385.16	Oficial 2ª recadación	17	C1	B		1	III.4	C		AG/AE	3/8	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Disponibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte	19.503,94 €
1.1.385.17	Oficial 2ª recadación	17	C1	B		1	III.4	C		AG/AE	3/8	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Disponibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte	19.503,94 €
1.1.385.18	Oficial 2ª recadación	17	C1	B		1	III.4	C		AG/AE	3/8	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Disponibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte	19.503,94 €
1.1.367.3	Técnico financeiro tributario	22	A1			1	N	C		AE	1	At. continua contribuínte Condución habitual	17.527,50 €
1.1.33.18	Técnico de xestión tributaria	21	A2			1	N	C		AE	2	At. continua contribuínte Condución habitual	16.380,70 €
	ZONA 4												
1.1.389.1	Xefatura territorial de zona 4	22	A2	B	C1	1	N	C		AG/AE	3/8	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Disponibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte	25.945,54 €

Deputación DA CORUÑA

CODIGO POSTO	POSTO	NIVEL	GRUPO/SUBGR.			DOT.	TP	F. PROV.	ADM.	ESC.	TIT.	OBSERVACIÓNS	
1.1.383.4	Oficial maior de recadación	20	C1	B		1	N	C		AG/AE	3/8	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte	21.870,74 €
1.1.384.10	Oficial 1ª recadación	19	C1	B		1	III.3	C		AG/AE	3/8	" Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte	20.113,94 €
1.1.385.19	Oficial 2ª recadación	17	C1	B		1	III.4	C		AG/AE	3/8	" Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte	19.503,94 €
1.1.385.20	Oficial 2ª recadación	17	C1	B		1	III.4	C		AG/AE	3/8	" Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte	19.503,94 €
1.1.385.21	Oficial 2ª recadación	17	C1	B		1	III.4	C		AG/AE	3/8	" Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte	19.503,94 €
1.1.385.22	Oficial 2ª recadación	17	C1	B		1	N	C		AG/AE	3/8	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte	19.503,94 €
1.1.385.23	Oficial 2ª recadación	17	C1	B		1	III.4	C		AG/AE	3/8	" Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte	19.503,94 €

SERVIZO DE ASISTENCIA TÉCNICA A CONCELLOS

Deputación DA CORUÑA

CODIGO POSTO	POSTO	NIVEL	GRUPO/SUBGR.			DOT.	TP	F. PROV.	ADM.	ESC.	TIT.	OBSERVACIÓNS	
1.1.342.1	Xefatura de servizo de asistencia técnica a concellos	28	A1			1	S	CE		AG/AE	10	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	36.120,05 €
1.1.409.1	Xefatura de sección	24	A1	A2		1	S	C		AG/AE	10/9	Libre dispoñibilidade Condución habitual	24.749,94 €
1.1.210.2	Arquitecto	24	A1			1	N	C		AE	17	Libre dispoñibilidade Condución habitual	19.641,95 €
1.1.79.1	Enxeñeiro técnico industrial	24	A2			1	N	C		AE	18	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual	26.083,65 €
1.1.210.3	Arquitecto	24	A1			1	N	C		AE	17	Libre dispoñibilidade Condución habitual	19.641,95 €
1.1.210.1	Arquitecto	24	A1			1	N	C		AE	17	Libre dispoñibilidade Condución habitual	19.641,95 €
1.1.75.2	Arquitecto técnico	24	A2			1	N	C		AE	19	Libre dispoñibilidade Condución habitual	18.495,15 €
1.1.99.4	Delineante	19	C1	B		1	N	C		AE	20	Condución habitual	13.932,45 €
1.1.178.14	Técnico de xestión de admón. xrl.	21	A2			1	N	C		AG	9		14.753,70 €
1.1.15.49	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
	SERVIZO DE VIAS E OBRAS												
1.1.39.1	Xefatura de servizo de vías e obras	28	A1			1	S	CE		AG/AE	10	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	36.120,05 €
1.1.152.1	Enxeñeiro de camiños, canles e portos	24	A1			1	S	C		AE	21	Xornada especial dedicacion Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual Coordinación	28.060,05 €
1.1.152.2	Enxeñeiro de camiños, canles e portos	24	A1			1	S	C		AE	21	Xornada especial dedicacion Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual Coordinación	28.060,05 €
1.1.313.1	Enxeñeiro técnico de obras públicas	24	A2			1	S	C		AE	22	Xornada especial dedicacion Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual Coordinación	26.083,65 €
1.1.313.2	Enxeñeiro técnico de obras públicas	24	A2			1	S	C		AE	22	Xornada especial dedicacion Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual Coordinación	26.083,65 €

Deputación DA CORUÑA

CODIGO POSTO	POSTO	NIVEL	GRUPO/SUBGR.			DOT.	TP	F. PROV.	ADM.	ESC.	TIT.	OBSERVACIÓNS	
1.1.313.3	Enxeñeiro técnico de obras públicas	24	A2			1	S	C		AE	22	Xornada especial dedicacion Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual Coordinación	26.083,65 €
1.1.313.4	Enxeñeiro técnico de obras públicas	24	A2			1	S	C		AE	22	Xornada especial dedicacion Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual Coordinación	26.083,65 €
1.1.313.5	Enxeñeiro técnico de obras públicas	24	A2			1	S	C		AE	22	Xornada especial dedicacion Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual Coordinación	26.083,65 €
1.1.86.1	Enxeñeiro técnico en topografía	22	A2			1	N	C		AE	23	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual	21.382,65 €
1.1.86.2	Enxeñeiro técnico en topografía	22	A2			1	N	C		AE	23	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual	21.382,65 €
1.1.314.1	Auxiliar técnico de vías e obras	19	C1	B		1	N	C		AE	3/8	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución diaria	20.764,35 €
1.1.314.2	Auxiliar técnico de vías e obras	19	C1	B		1	N	C		AE	3/8	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución diaria	20.764,35 €
1.1.314.3	Auxiliar técnico de vías e obras	19	C1	B		1	N	C		AE	3/8	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución diaria	20.764,35 €
1.1.314.4	Auxiliar técnico de vías e obras	19	C1	B		1	N	C		AE	3/8	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución diaria	20.764,35 €
1.1.314.5	Auxiliar técnico de vías e obras	19	C1	B		1	N	C		AE	3/8	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución diaria	20.764,35 €
1.1.314.6	Auxiliar técnico de vías e obras	19	C1	B		1	N	C		AE	3/8	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución diaria	20.764,35 €

Deputación DA CORUÑA

CODIGO POSTO	POSTO	NIVEL	GRUPO/SUBGR.			DOT.	TP	F. PROV.	ADM.	ESC.	TIT.	OBSERVACIÓNS	
1.1.314.7	Auxiliar técnico de vías e obras	19	C1	B		1	N	C		AE	3/8	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Disponibilidade total Condución diaria	20.764,35 €
1.1.314.8	Auxiliar técnico de vías e obras	19	C1	B		1	N	C		AE	3/8	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Disponibilidade total Condución diaria	20.764,35 €
1.1.314.9	Auxiliar técnico de vías e obras	19	C1	B		1	N	C		AE	3/8	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Disponibilidade total Condución diaria	20.764,35 €
1.1.314.10	Auxiliar técnico de vías e obras	19	C1	B		1	N	C		AE	3/8	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Disponibilidade total Condución diaria	20.764,35 €
1.1.314.11	Auxiliar técnico de vías e obras	19	C1	B		1	N	C		AE	3/8	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Disponibilidade total Condución diaria	20.764,35 €
1.1.314.12	Auxiliar técnico de vías e obras	19	C1	B		1	N	C		AE	3/8	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Disponibilidade total Condución diaria	20.764,35 €
1.1.314.13	Auxiliar técnico de vías e obras	19	C1	B		1	N	C		AE	3/8	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Disponibilidade total Condución diaria	20.764,35 €
1.1.314.14	Auxiliar técnico de vías e obras	19	C1	B		1	N	C		AE	3/8	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Disponibilidade total Condución diaria	20.764,35 €
1.1.314.16	Auxiliar técnico de vías e obras	19	C1	B		1	N	C		AE	3/8	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Disponibilidade total Condución diaria	20.764,35 €
1.1.314.15	Auxiliar técnico de vías e obras	19	C1	B		1	N	C		AE	3/8	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Disponibilidade total Condución diaria	20.764,35 €
1.1.401.1	Auxiliar técnico en topografía	16	C2			1	N	C		AE	4	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Disponibilidade total Condución diaria	16.600,25 €

Deputación DA CORUÑA

CODIGO POSTO	POSTO	NIVEL	GRUPO/SUBGR.			DOT.	TP	F. PROV.	ADM.	ESC.	TIT.	OBSERVACIÓNS	
1.1.401.2	Auxiliar técnico en topografía	16	C2			1	N	C		AE	4	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución diaria	16.600,25 €
1.1.99.5	Delineante	19	C1	B		1	N	C		AE	20	Condución habitual	13.932,45 €
1.1.99.6	Delineante	19	C1	B		1	N	C		AE	20	Condución habitual	13.932,45 €
1.1.359.1	Xefatura de negociado	22	A1	A2	B/C1	1	N	C		AG/AE	10/9/3	Libre dispoñibilidade	17.730,55 €
1.1.15.39	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
1.1.15.60	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
1.1.178.42	Técnico de xestión de admón. xrl.	21	A2			1	N	C		AG	9		14.753,70 €
1.1.3.115	Auxiliar admón. xrl.	16	C2			1	N	C		AG	4		11.069,30 €
	SERVIZO DE XESTIÓN DE PLANS												
1.1.246.1	Xefatura de servizo de xestión de plans	28	A1			1	S	CE		AG/AE	10	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	36.120,05 €
1.1.255.1	Xefatura de sección de plans especiais	24	A1	A2		1	S	C		AG/AE	10/9	Libre dispoñibilidade	23.936,45 €
1.1.257.1	Xefatura de sección de plans provinciais	24	A1	A2		1	S	C		AG/AE	10/9	Libre dispoñibilidade	23.936,45 €
1.1.214.1	Xefatura de negociado de plans especiais	22	A1	A2	B/C1	1	N	C		AG/AE	10/9/3	Libre dispoñibilidade	17.730,55 €
1.1.225.1	Xefatura de negociado de plans provinciais	22	A1	A2	B/C1	1	N	C		AG/AE	10/9/3	Libre dispoñibilidade	17.730,55 €
1.1.15.14	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
1.1.15.76	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
1.1.178.26	Técnico de xestión de admón. xrl.	21	A2			1	N	C		AG	9		14.753,70 €
1.1.15.85	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
1.1.15.93	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
1.1.15.204	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
	SERVIZO DE ARQUITECTURA E MANTEMENTO												
1.1.337.1	Xefatura de servizo de arquitectura e mantemento	28	A1			1	S	CE		AG/AE	10	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	36.120,05 €
1.1.340.1	Xefatura de sección de arquitectura e mantemento	24	A1	A2		1	S	C		AE	19	Libre dispoñibilidade Condución habitual	24.749,94 €
1.1.75.3	Arquitecto técnico	22	A2			1	N	C		AE	19	" Libre dispoñibilidade Condución habitual	18.495,15 €
1.1.75.5	Arquitecto técnico	22	A2			1	N	C		AE	19	" Libre dispoñibilidade Condución habitual	18.495,15 €
1.1.79.2	Enxeñeiro técnico industrial	21	A2			1	N	C		AE	18	Libre dispoñibilidade Condución habitual	18.007,15 €
1.1.320.1	Delineante coordinador	19	C1	B		1	N	C		AE	20	Condución habitual Coordinación	15.030,45 €
1.1.99.1	Delineante	19	C1	B		1	N	C		AE	20	Condución habitual	13.932,45 €
1.1.131.1	Operario/a de oficios varios	13	AP			1	N	C		AE	5	Plena dispoñibilidade Condución habitual	11.801,50 €

Deputación DA CORUÑA

CODIGO POSTO	POSTO	NIVEL	GRUPO/SUBGR.			DOT.	TP	F. PROV.	ADM.	ESC.	TIT.	OBSERVACIÓNS	
1.1.338.1	Enxeñeiro técnico agrícola	24	A2			1	N	C		AE	24	Libre dispoñibilidade Condución habitual	17.397,15 €
1.1.336.1	Operario de servizos II	16	C2	C1		1	N	C		AE	4	Condución habitual/ Xornada de mañán con sábados alternos e con posibilidade de flexibilidade e conciliación Libre dispoñibilidade	15.022,30 €
1.1.336.2	Operario de servizos II	16	C2	C1		1	N	C		AE	4	Condución habitual/ Xornada de mañán con sábados alternos e con posibilidade de flexibilidade e conciliación Libre dispoñibilidade	15.022,30 €
1.1.402.1	Operario de servizos I	16	C2	C1		1	N	C		AE	4	Condución habitual / Coordinación Xornada de mañán con sábados alternos e con posibilidade de flexibilidade e conciliación Libre dispoñibilidade	17.389,10 €
1.1.402.2	Operario de servizos I	16	C2	C1		1	N	C		AE	4	Condución habitual / Coordinación Xornada de mañán con sábados alternos e con posibilidade de flexibilidade e conciliación Libre dispoñibilidade	17.389,10 €
1.1.402.3	Operario de servizos I	16	C2	C1		1	N	C		AE	4	Condución habitual/ Xornada de mañán con sábados alternos e con posibilidade de flexibilidade e conciliación Libre dispoñibilidade	15.022,30 €
1.1.403.1	Técnico/a de son	16	B	C1		1	N	C		AE	37	Plena disponibilidade Condución habitual	14.168,30 €
1.1.404.1	Oficial de mantemento	15	C2			1	IV.4	C		AE	4	Plena dispoñibilidade Condución habitual	12.411,50 €
1.1.15.34	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
1.1.178.11	Técnico de xestión de admón. xrl.	21	A2			1	N	C		AG	9		14.753,70 €
	SERVIZO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA, TURISMO E EMPREGO												
1.1.362.1	Xefatura de servizo de promoción económica, turismo e emprego	28	A1			1	S	CE		AG/AE	10	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	36.120,05 €
1.1.351.1	Xefatura de sección de promoción económica e emprego	24	A1	A2		1	S	C		AG/AE	10/9	Libre dispoñibilidade	23.936,45 €
1.1.220.1	Xefatura de negociado de promoción económica	22	A1	A2	B/C1	1	N	C		AG/AE	10/9/3	Libre dispoñibilidade	17.730,55 €
1.1.15.40	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
1.1.178.30	Técnico de xestión de admón. xrl.	21	A2			1	N	C		AG	9		14.753,70 €
1.1.3.132	Auxiliar admón. xrl.	16	C2			1	N	C		AG	4		11.069,30 €

Deputación DA CORUÑA

CODIGO POSTO	POSTO	NIVEL	GRUPO/SUBGR.			DOT.	TP	F. PROV.	ADM.	ESC.	TIT.	OBSERVACIÓNS	
1.1.363.1	Xefatura de sección de promoción e desenvolvemento turístico	24	A1	A2		1	S	C		AG/AE	10/9	Libre dispoñibilidade	23.936,45 €
1.1.70.5	Técnico de xestión de proxectos	22	A1			1	N	C		AE	1/6/7	Plena dispoñibilidade	16.754,55 €
1.1.32.7	Técnico de xestión económico-financeira	21	A2			1	N	C		AE	2		14.753,70 €
1.1.352.1	Xefatura de sección de coordinación de proxectos técnicos	24	A1	A2		1	S	C		AG/AE	10/9	Libre dispoñibilidade	23.936,45 €
1.1.70.1	Técnico de xestión de proxectos	22	A1			1	N	C		AE	1/6/7		15.900,55 €
	SERVIZO DE DESENVOLVEMENTO TERRITORIAL E MEDIO AMBIENTE												
1.1.349.1	Xefatura de servizo de desenvolvemento territorial e medio ambiente	28	A1			1	S	CE		AG/AE	10	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	36.120,05 €
1.1.70.2	Técnico de xestión de proxectos	22	A1			1	N	C		AE	1/6/7	Plena dispoñibilidade Coordinación	17.364,55 €
1.1.178.23	Técnico de xestión de admón. xrl.	21	A2			1	N	C		AG	9		14.753,70 €
1.1.15.57	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
1.1.350.1	Xefatura de sección de desenvolvemento territorial, cooperación e medio ambiente	24	A1	A2		1	S	C		AG/AE	10/9	Libre dispoñibilidade	23.936,45 €
1.1.70.4	Técnico de xestión de proxectos	22	A1			1	N	C		AE	1/6/7		15.900,55 €
1.1.70.3	Técnico de xestión de proxectos	22	A1			1	N	C		AE	1/6/7		15.900,55 €
	SERVIZO DE ACCIÓN SOCIAL, CULTURAL E DEPORTES												
1.1.360.1	Xefatura de servizo de acción social, cultural e deportes	28	A1			1	S	CE		AG/AE	10	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	36.120,05 €
1.1.406.1	Técnico/a administración xeral	22	A1			1	N	C		AG	1		15.900,50 €
1.1.413.1	Técnico/a de cultura	22	A1			1	S	C		AE	10		15.412,46 €
1.1.15.44	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
1.1.15.51	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
1.1.15.52	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
1.1.15.56	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
1.1.15.74	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
1.1.15.84	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
1.1.178.29	Técnico de xestión de admón. xrl.	21	A2			1	N	C		AG	9		14.753,70 €
1.1.15.124	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
1.1.15.127	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
1.1.15.220	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
1.1.252.1	Xefatura de sección de educación, cultura e deportes	24	A1	A2		1	S	C		AG/AE	10/9	Libre dispoñibilidade	23.936,45 €
1.1.215.1	Xefatura de negociado de deportes	22	A1	A2	B/C1	1	N	C		AG/AE	10/9/3	Libre dispoñibilidade	17.730,55 €
1.1.218.1	Xefatura de negociado de cultura	22	A1	A2	B/C1	1	N	C		AG/AE	10/9/3	Libre dispoñibilidade	17.730,55 €
1.1.251.1	Xefatura de sección de servizos sociais	24	A1	A2		1	S	C		AG/AE	10/9	Libre dispoñibilidade	23.936,45 €
1.1.219.1	Xefatura de negociado de servizos sociais I	22	A1	A2	B/C1	1	N	C		AG/AE	10/9/3	Libre dispoñibilidade	17.730,55 €
1.1.395.1	Xefatura de negociado de servizos sociais II	22	A1	A2	B/C1	1	N	C		AG/AE	10/9/3	Libre dispoñibilidade	17.730,55 €
1.1.209.1	Técnico de políticas de igualdade	22	A1			1	N	C		AE	25		16.835,95 €
1.1.208.1	Técnico de servizos sociais	22	A1			1	N	C		AE	25		16.835,95 €
1.1.182.1	Técnico servizos sociais	22	A2			1	N	C		AE	26		16.177,15 €
1.1.182.2	Técnico servizos sociais	22	A2			1	N	C		AE	26		16.177,15 €
1.1.182.3	Técnico servizos sociais	22	A2			1	N	C		AE	26		16.177,15 €
	IES RAFAEL PUGA RAMÓN												
1.1.56.15	Profesor/a de secundaria	24	A1			1	S	C		AE	32		14.395,95 €
1.1.56.32	Profesor/a de secundaria	24	A1			1	S	C		AE	32		14.395,95 €
1.1.56.1	Profesor/a de secundaria	24	A1			1	S	C		AE	32		14.395,95 €

Deputación DA CORUÑA

CODIGO POSTO	POSTO	NIVEL	GRUPO/SUBGR.			DOT.	TP	F. PROV.	ADM.	ESC.	TIT.	OBSERVACIÓNS	
1.1.56.2	Profesor/a de secundaria	24	A1			1	S	C		AE	32		14.395,95 €
1.1.56.4	Profesor/a de secundaria	24	A1			1	S	C		AE	32		14.395,95 €
1.1.56.5	Profesor/a de secundaria	24	A1			1	S	C		AE	32		14.395,95 €
1.1.56.6	Profesor/a de secundaria	24	A1			1	S	C		AE	32		14.395,95 €
1.1.56.8	Profesor/a de secundaria	24	A1			1	S	C		AE	32		14.395,95 €
1.1.56.9	Profesor/a de secundaria	24	A1			1	S	C		AE	32		14.395,95 €
1.1.56.10	Profesor/a de secundaria	24	A1			1	S	C		AE	32		14.395,95 €
1.1.56.11	Profesor/a de secundaria	24	A1			1	S	C		AE	32		14.395,95 €
1.1.56.12	Profesor/a de secundaria	24	A1			1	S	C		AE	32		14.395,95 €
1.1.56.13	Profesor/a de secundaria	24	A1			1	S	C		AE	32		14.395,95 €
1.1.56.14	Profesor/a de secundaria	24	A1			1	S	C		AE	32		14.395,95 €
1.1.56.16	Profesor/a de secundaria	24	A1			1	S	C		AE	32		14.395,95 €
1.1.56.17	Profesor/a de secundaria	24	A1			1	S	C		AE	32		14.395,95 €
1.1.56.18	Profesor/a de secundaria	24	A1			1	S	C		AE	32		14.395,95 €
1.1.56.19	Profesor/a de secundaria	24	A1			1	S	C		AE	32		14.395,95 €
1.1.56.20	Profesor/a de secundaria	24	A1			1	S	C		AE	32		14.395,95 €
1.1.56.21	Profesor/a de secundaria	24	A1			1	S	C		AE	32		14.395,95 €
1.1.56.22	Profesor/a de secundaria	24	A1			1	S	C		AE	32		14.395,95 €
1.1.56.23	Profesor/a de secundaria	24	A1			1	S	C		AE	32		14.395,95 €
1.1.56.24	Profesor/a de secundaria	24	A1			1	S	C		AE	32		14.395,95 €
1.1.56.25	Profesor/a de secundaria	24	A1			1	S	C		AE	32		14.395,95 €
1.1.56.26	Profesor/a de secundaria	24	A1			1	S	C		AE	32		14.395,95 €
1.1.56.27	Profesor/a de secundaria	24	A1			1	S	C		AE	32		14.395,95 €
1.1.56.28	Profesor/a de secundaria	24	A1			1	S	C		AE	32		14.395,95 €
1.1.56.29	Profesor/a de secundaria	24	A1			1	S	C		AE	32		14.395,95 €
1.1.56.30	Profesor/a de secundaria	24	A1			1	S	C		AE	32		14.395,95 €
1.1.56.31	Profesor/a de secundaria	24	A1			1	S	C		AE	32		14.395,95 €
1.1.56.33	Profesor/a de secundaria	24	A1			1	S	C		AE	32		14.395,95 €
1.1.56.34	Profesor/a de secundaria	24	A1			1	S	C		AE	32		14.395,95 €
1.1.56.35	Profesor/a de secundaria	24	A1			1	S	C		AE	32		14.395,95 €
1.1.56.36	Profesor/a de secundaria	24	A1			1	S	C		AE	32		14.395,95 €
1.1.56.39	Profesor/a de secundaria	24	A1			1	S	C		AE	32		14.395,95 €
1.1.56.42	Profesor/a de secundaria	24	A1			1	I.2	C		AE	32		14.395,95 €
1.1.56.43	Profesor/a de secundaria	24	A1			1	S	C		AE	32		14.395,95 €
1.1.88.1	Profesor/a educación física	24	A1			1	S	C		AE	32		14.395,95 €
1.1.88.2	Profesor/a educación física	24	A1			1	S	C		AE	32		14.395,95 €
1.1.153.1	Profesor/a de apoio	21	A2			1	N	C		AE	9		14.395,95 €
1.1.178.43	Técnico de xestión de admón. xrl.	21	A2			1	N	C		AG	9		14.753,70 €
1.1.15.154	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
1.1.201.2	Subalterno/Celador/a	13	AP			1	N	C		AE	5	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes	12.988,85 €
1.1.11.16	Subalterno	13	AP			1	N	C		AG	5	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes	12.988,85 €

Deputación DA CORUÑA

CODIGO POSTO	POSTO	NIVEL	GRUPO/SUBGR.			DOT.	TP	F. PROV.	ADM.	ESC.	TIT.	OBSERVACIÓNS	
1.1.396.1	Mozo/a de servizo axudante	13	AP			1	N	C		AE	5	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes	12.988,85 €
	IES CALVO SOTELO												
1.1.57.1	Profesor/a de secundaria	24	A1			1	S	C		AE	32		14.395,95 €
1.1.57.2	Profesor/a de secundaria	24	A1			1	S	C		AE	32		14.395,95 €
1.1.57.3	Profesor/a de secundaria	24	A1			1	S	C		AE	32		14.395,95 €
1.1.57.4	Profesor/a de secundaria	24	A1			1	S	C		AE	32		14.395,95 €
1.1.57.5	Profesor/a de secundaria	24	A1			1	S	C		AE	32		14.395,95 €
1.1.57.7	Profesor/a de secundaria	24	A1			1	S	C		AE	32		14.395,95 €
1.1.57.8	Profesor/a de secundaria	24	A1			1	S	C		AE	32		14.395,95 €
1.1.57.9	Profesor/a de secundaria	24	A1			1	S	C		AE	32		14.395,95 €
1.1.93.2	Profesor/a técnico de F.P.	24	A2			1	S	C		AE	33		14.395,95 €
1.1.93.3	Profesor/a técnico de F.P.	24	A2			1	S	C		AE	33		14.395,95 €
1.1.93.4	Profesor/a técnico de F.P.	24	A2			1	S	C		AE	33		14.395,95 €
1.1.93.5	Profesor/a técnico de F.P.	24	A2			1	S	C		AE	33		14.395,95 €
1.1.93.7	Profesor/a técnico de F.P.	24	A2			1	S	C		AE	33		14.395,95 €
1.1.93.8	Profesor/a técnico de F.P.	24	A2			1	S	C		AE	33		14.395,95 €
1.1.93.9	Profesor/a técnico de F.P.	24	A2			1	S	C		AE	33		14.395,95 €
1.1.93.10	Profesor/a técnico de F.P.	24	A2			1	S	C		AE	33		14.395,95 €
1.1.93.11	Profesor/a técnico de F.P.	24	A2			1	S	C		AE	33		14.395,95 €
1.1.93.12	Profesor/a técnico de F.P.	24	A2			1	S	C		AE	33		14.395,95 €
1.1.93.13	Profesor/a técnico de F.P.	24	A2			1	S	C		AE	33		14.395,95 €
1.1.93.14	Profesor/a técnico de F.P.	24	A2			1	S	C		AE	33		14.395,95 €
1.1.93.15	Profesor/a técnico de F.P.	24	A2			1	S	C		AE	33		14.395,95 €
1.1.93.16	Profesor/a técnico de F.P.	24	A2			1	S	C		AE	33		14.395,95 €
1.1.93.17	Profesor/a técnico de F.P.	24	A2			1	S	C		AE	33		14.395,95 €
1.1.93.1	Profesor/a técnico de F.P.	24	A2			1	S	C		AE	33		14.395,95 €
1.1.93.6	Profesor/a técnico de F.P.	24	A2			1	S	C		AE	33		14.395,95 €
	C.R.D. CALVO SOTELO												
1.1.125.2	Cociñeiro/a	15	C2			1	N	C		AE	4	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	16.291,10 €
1.1.125.9	Cociñeiro/a	15	C2			1	IV.5	C		AE	4	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan (*)	16.291,10 €
1.1.125.10	Cociñeiro/a	15	C2			1	IV.5	C		AE	4	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan(*)	16.291,10 €

Deputación DA CORUÑA

CODIGO POSTO	POSTO	NIVEL	GRUPO/SUBGR.			DOT.	TP	F. PROV.	ADM.	ESC.	TIT.	OBSERVACIÓNS	
1.1.128.1	Axudante de cociña	13	AP			1	N	C		AE	5	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	15.022,30 €
1.1.128.5	Axudante de cociña	13	AP			1	N	C		AE	5	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan.	15.022,30 €
1.1.129.1	Costurero/a / OPV	13	AP			1	N	C		AE	5		11.101,95 €
1.1.133.6	Operario/a de servizos varios	13	AP			1	V.10	C		AE	5	"	11.101,95 €
	SERVIZOS XERAIS CALVO SOTELO												
1.1.118.5	Telefonista	13	AP			1	V.5	C		AE	5	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados que correspondan (*)	13.395,60 €
1.1.118.6	Telefonista	13	AP			1	N	C		AE	5	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados que correspondan	13.395,60 €
1.1.178.12	Técnico de xestión de admón. xrl.	21	A2			1	N	C		AG	9		14.753,70 €
1.1.15.214	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
1.1.3.131	Auxiliar admón. xrl.	16	C2			1	N	C		AG	4		11.069,30 €
1.1.397.2	Ordenanza	13	AP			1	N	C		AG	5	Xornada permanente de tarde con nocturnidade parcial	11.720,05 €
1.1.397.1	Ordenanza	13	AP			1	V.8	C		AG	5	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados que correspondan (*)	12.988,85 €
1.1.11.17	Subalterno	13	AP			1	N	C		AG	5	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados que correspondan	12.988,85 €
	CENTRO RESIDENCIAL CULTURAL PAZO DE MARIÑAN												
1.1.398.1	Gobernante/a	20	C1			1	N	C		AE	3	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados que correspondan Coordinación	15.827,26 €
1.1.116.1	Subgobernanta	16	C2			1	N	C		AE	4	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados que correspondan	12.923,66 €
1.1.125.8	Cociñeiro/a	15	C2			1	N	C		AE	4	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados que correspondan	14.705,10 €
1.1.125.16	Cociñeiro/a	15	C2			1	N	C		AE	4	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados que correspondan	14.705,10 €

Deputación DA CORUÑA

CODIGO POSTO	POSTO	NIVEL	GRUPO/SUBGR.			DOT.	TP	F. PROV.	ADM.	ESC.	TIT.	OBSERVACIÓNS	
1.1.130.1	Camareiro/a	13	AP			1	N	C		AE	5	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados que correspondan	12.012,80 €
1.1.130.3	Camareiro/a	13	AP			1	N	C		AE	5	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados que correspondan	12.012,80 €
1.1.130.5	Camareiro/a	13	AP			1	N	C		AE	5	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados que correspondan	12.012,80 €
	FOGAR INFANTIL EMILIO ROMAY												
1.1.149.1	Director/a	22	A1			1	N	C		AE	27	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	27.596,45 €
1.1.71.1	Psicólogo	22	A1			1	N	C		AE	28	1/2 xornada	7.954,38 €
1.1.15.135	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3	Plena dispoñibilidade	13.192,10 €
1.1.412.1	Educador/a infantil	20	B			1	N	C		AE	30	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	17.201,95 €
1.1.118.4	Telefonista	13	AP			1	N	C		AE	5	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	14.981,60 €
1.1.399.3	Encargado/a de portería	13	AP			1	N	C		AE	5	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	14.981,60 €
1.1.125.1	Cociñeiro/a	15	C2			1	N	C		AE	4	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	16.291,10 €
1.1.125.3	Cociñeiro/a	15	C2			1	N	C		AE	4	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	16.291,10 €
1.1.125.7	Cociñeiro/a	15	C2			1	N	C		AE	4	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	16.291,10 €

Deputación DA CORUÑA

CODIGO POSTO	POSTO	NIVEL	GRUPO/SUBGR.			DOT.	TP	F. PROV.	ADM.	ESC.	TIT.	OBSERVACIÓNS	
1.1.125.11	Cociñeiro/a	15	C2			1	N	C		AE	4	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	16.291,10 €
1.1.128.2	Axudante de cociña	13	AP			1	N	C		AE	5	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	15.022,30 €
1.1.173.1	Auxiliar educador/a	16	C2			1	N	C		AE	4	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	14.664,35 €
1.1.173.2	Auxiliar educador/a	16	C2			1	N	C		AE	4	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	14.664,35 €
1.1.173.3	Auxiliar educador/a	16	C2			1	N	C		AE	4	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	14.664,35 €
1.1.173.4	Auxiliar educador/a	16	C2			1	N	C		AE	4	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	14.664,35 €
1.1.173.5	Auxiliar educador/a	16	C2			1	N	C		AE	4	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	14.664,35 €
1.1.173.8	Auxiliar educador/a	16	C2			1	N	C		AE	4	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	14.664,35 €
1.1.173.9	Auxiliar educador/a	16	C2			1	N	C		AE	4	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	14.664,35 €

Deputación DA CORUÑA

CODIGO POSTO	POSTO	NIVEL	GRUPO/SUBGR.			DOT.	TP	F. PROV.	ADM.	ESC.	TIT.	OBSERVACIÓNS	
1.1.173.10	Auxiliar educador/a	16	C2			1	N	C		AE	4	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	14.664,35 €
1.1.173.13	Auxiliar educador/a	16	C2			1	N	C		AE	4	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	14.664,35 €
1.1.173.14	Auxiliar educador/a	16	C2			1	N	C		AE	4	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	14.664,35 €
1.1.173.17	Auxiliar educador/a	16	C2			1	N	C		AE	4	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	14.664,35 €
1.1.173.20	Auxiliar educador/a	16	C2			1	N	C		AE	4	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	14.664,35 €
1.1.173.22	Auxiliar educador/a	16	C2			1	N	C		AE	4	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	14.664,35 €
1.1.173.23	Auxiliar educador/a	16	C2			1	N	C		AE	4	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	14.664,35 €
1.1.173.25	Auxiliar educador/a	16	C2			1	N	C		AE	4	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	14.664,35 €
1.1.173.26	Auxiliar educador/a	16	C2			1	N	C		AE	4	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	14.664,35 €

Deputación DA CORUÑA

CODIGO POSTO	POSTO	NIVEL	GRUPO/SUBGR.			DOT.	TP	F. PROV.	ADM.	ESC.	TIT.	OBSERVACIÓNS	
1.1.173.28	Auxiliar educador/a	16	C2			1	N	C		AE	4	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	14.664,35 €
1.1.173.36	Auxiliar educador/a	16	C2			1	N	C		AE	4	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	14.664,35 €
1.1.173.38	Auxiliar educador/a	16	C2			1	N	C		AE	4	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	14.664,35 €
1.1.173.40	Auxiliar educador/a	16	C2			1	N	C		AE	4	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	14.664,35 €
1.1.173.43	Auxiliar educador/a	16	C2			1	N	C		AE	4	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	14.664,35 €
1.1.173.44	Auxiliar educador/a	16	C2			1	N	C		AE	4	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	14.664,35 €
1.1.173.47	Auxiliar educador/a	16	C2			1	N	C		AE	4	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	14.664,35 €
1.1.173.49	Auxiliar educador/a	16	C2			1	N	C		AE	4	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	14.664,35 €
1.1.173.50	Auxiliar educador/a	16	C2			1	N	C		AE	4	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	14.664,35 €

Deputación DA CORUÑA

CODIGO POSTO	POSTO	NIVEL	GRUPO/SUBGR.			DOT.	TP	F. PROV.	ADM.	ESC.	TIT.	OBSERVACIÓNS	
1.1.173.51	Auxiliar educador/a	16	C2			1	N	C		AE	4	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	14.664,35 €
1.1.173.52	Auxiliar educador/a	16	C2			1	N	C		AE	4	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	14.664,35 €
1.1.173.53	Auxiliar educador/a	16	C2			1	N	C		AE	4	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	14.664,35 €
1.1.174.3	Auxiliar educador/a nocturno	16	C2			1	N	C		AE	4	Nocturnidade, con inclusión de sábados e festivos que correspondan por quenda	16.250,35 €
1.1.174.5	Auxiliar educador/a nocturno	16	C2			1	N	C		AE	4	Nocturnidade, con inclusión de sábados e festivos que correspondan por quenda	16.250,35 €
1.1.174.6	Auxiliar educador/a nocturno	16	C2			1	N	C		AE	4	Nocturnidade, con inclusión de sábados e festivos que correspondan por quenda	16.250,35 €
1.1.174.7	Auxiliar educador/a nocturno	16	C2			1	N	C		AE	4	Nocturnidade, con inclusión de sábados e festivos que correspondan por quenda	16.250,35 €
1.1.120.9	Celador/a	14	AP			1	N	C		AE	5	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	14.664,35 €
1.1.120.17	Celador/a	14	AP			1	N	C		AE	5	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	14.664,35 €
1.1.120.33	Celador/a	14	AP			1	N	C		AE	5	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	14.664,35 €

Deputación DA CORUÑA

CODIGO POSTO	POSTO	NIVEL	GRUPO/SUBGR.			DOT.	TP	F. PROV.	ADM.	ESC.	TIT.	OBSERVACIÓNS	
1.1.120.50	Celador/a	14	AP			1	N	C		AE	5	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	14.664,35 €
1.1.120.51	Celador/a	14	AP			1	V.7	C		AE	5	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	14.664,35 €
1.1.169.6	Educador/a	21	A2			1	N	C		AE	29	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	18.348,75 €
1.1.169.7	Educador/a	21	A2			1	N	C		AE	29	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	18.348,75 €
1.1.169.4	Educador/a	21	A2			1	N	C		AE	29	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	18.348,75 €
1.1.169.5	Educador/a	21	A2			1	N	C		AE	29	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	18.348,75 €
1.1.151.1	Titor/a	19	C1	B		1	N	C		AE	30	Xornada especial	15.648,65 €
1.1.151.2	Titor/a	19	C1	B		1	N	C		AE	30	Xornada especial	15.648,65 €
1.1.151.3	Titor/a	19	C1	B		1	N	C		AE	30	Xornada especial	15.648,65 €
1.1.151.4	Titor/a	19	C1	B		1	N	C		AE	30	Xornada especial	15.648,65 €
1.1.151.10	Titor/a	19	C1	B		1	N	C		AE	30	Xornada especial	15.648,65 €
1.1.150.1	Titor/a de garda	19	C1	B		1	N	C		AE	30	Xornada especial	15.648,65 €
1.1.150.2	Titor/a de garda	19	C1	B		1	N	C		AE	30	Xornada especial	15.648,65 €
1.1.150.3	Titor/a de garda	19	C1	B		1	N	C		AE	30	Xornada especial	15.648,65 €
1.1.150.4	Titor/a de garda	19	C1	B		1	N	C		AE	30	Xornada especial	15.648,65 €
1.1.150.5	Titor/a de garda	19	C1	B		1	N	C		AE	30	Xornada especial	15.648,65 €
1.1.133.2	Operario/a de servizos varios	13	AP			1	N	C		AE	5		11.101,95 €
1.1.133.4	Operario/a de servizos varios	13	AP			1	N	C		AE	5		11.101,95 €
1.1.133.5	Operario/a de servizos varios	13	AP			1	N	C		AE	5		11.101,95 €
	CENTRO DE DIA DE MENORES DE FERROL												
1.1.149.2	Director/a	22	A1			1	N	C		AE	27	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	27.596,45 €
1.1.15.210	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3	Plena dispoñibilidade	13.192,10 €

Deputación DA CORUÑA

CODIGO POSTO	POSTO	NIVEL	GRUPO/SUBGR.			DOT.	TP	F. PROV.	ADM.	ESC.	TIT.	OBSERVACIÓNS	
1.1.169.1	Educador/a	21	A2			1	N	C		AE	29	Xornada especial	16.307,45 €
1.1.169.2	Educador/a	21	A2			1	N	C		AE	29	Xornada especial	16.307,45 €
1.1.169.3	Educador/a	21	A2			1	N	C		AE	29	Xornada especial	16.307,45 €
1.1.169.8	Educador/a	21	A2			1	N	C		AE	29	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados que correspondan	17.576,25 €
1.1.151.8	Titor/a	19	C1	B		1	N	C		AE	30	Xornada especial	15.648,65 €
1.1.151.9	Titor/a	19	C1	B		1	N	C		AE	30	Xornada especial	15.648,65 €
1.1.151.11	Titor/a	19	C1	B		1	N	C		AE	30	Xornada especial	15.648,65 €
1.1.194.1	Auxiliar educador/a	16	C2			1	N	C		AE	4	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados que correspondan	13.078,35 €
1.1.194.2	Auxiliar educador/a	16	C2			1	N	C		AE	4	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados que correspondan	13.078,35 €
1.1.194.3	Auxiliar educador/a	16	C2			1	N	C		AE	4	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados que correspondan	13.078,35 €
1.1.194.4	Auxiliar educador/a	16	C2			1	N	C		AE	4	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados que correspondan	13.078,35 €
1.1.194.5	Auxiliar educador/a	16	C2			1	N	C		AE	4	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados que correspondan	13.078,35 €
1.1.194.6	Auxiliar educador/a	16	C2			1	N	C		AE	4	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados que correspondan	13.078,35 €
1.1.194.7	Auxiliar educador/a	16	C2			1	N	C		AE	4	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados que correspondan	13.078,35 €
1.1.194.8	Auxiliar educador/a	16	C2			1	N	C		AE	4	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados que correspondan	13.078,35 €
1.1.194.9	Auxiliar educador/a	16	C2			1	N	C		AE	4	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados que correspondan	13.078,35 €

Deputación DA CORUÑA

CODIGO POSTO	POSTO	NIVEL	GRUPO/SUBGR.			DOT.	TP	F. PROV.	ADM.	ESC.	TIT.	OBSERVACIÓNS	
1.1.194.10	Auxiliar educador/a	16	C2			1	N	C		AE	4	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados que correspondan	13.078,35 €
1.1.125.12	Cociñeiro/a	15	C2			1	IV.5	C		AE	4	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados que correspondan (*)	14.705,10 €
1.1.125.13	Cociñeiro/a	15	C2			1	N	C		AE	4	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados que correspondan	14.705,10 €
1.1.125.14	Cociñeiro/a	15	C2			1	N	C		AE	4	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados que correspondan.	14.705,10 €
1.1.125.15	Cociñeiro/a	15	C2			1	N	C		AE	4	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados que correspondan.	14.705,10 €
1.1.399.1	Encargado/a de portería	13	AP			1	N	C		AE	5	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados que correspondan	13.395,60 €
1.1.399.2	Encargado/a de portería	13	AP			1	N	C		AE	5	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados que correspondan	13.395,60 €
1.1.120.52	Celador/a	14	AP			1	V.7	C		AE	5	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados que correspondan (*)	13.078,35 €
1.1.120.53	Celador/a	14	AP			1	V.7	C		AE	5	Xornada especial	13.078,35 €
1.1.133.9	Operario/a de servizos varios	13	AP			1	N	C		AE	5		11.101,95 €
1.1.133.10	Operario/a de servizos varios	13	AP			1	N	C		AE	5		11.101,95 €
	CONSERVATORIO PROFESIONAL DE DANZA												
1.1.73.1	Profesor/a de danza	24	A1	A2		1	N	C		AE	35		14.395,95 €
1.1.73.2	Profesor/a de danza	24	A1	A2		1	N	C		AE	35		14.395,95 €
1.1.171.1	Profesor/a de danza	24	A1	A2		1	N	C		AE	35		14.395,95 €
1.1.171.3	Profesor/a de danza	24	A1	A2		1	N	C		AE	35		14.395,95 €
1.1.171.4	Profesor/a de danza	24	A1	A2		1	N	C		AE	35		14.395,95 €
1.1.171.5	Profesor/a de danza	24	A1	A2		1	N	C		AE	35		14.395,95 €
1.1.72.1	Profesor/a música-pianista	24	A1	A2		1	N	C		AE	34		14.395,95 €
1.1.72.2	Profesor/a música-pianista	24	A1	A2		1	N	C		AE	34		14.395,95 €
1.1.72.6	Profesor/a música-pianista	24	A1	A2		1	N	C		AE	34		14.395,95 €
1.1.72.7	Profesor/a música-pianista	24	A1	A2		1	N	C		AE	34		14.395,95 €
1.1.72.8	Profesor/a música-pianista	24	A1	A2		1	N	C		AE	34		14.395,95 €
1.1.15.221	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €

Deputación DA CORUÑA

CODIGO POSTO	POSTO	NIVEL	GRUPO/SUBGR.			DOT.	TP	F. PROV.	ADM.	ESC.	TIT.	OBSERVACIÓNS	
1.1.400.1	Operario/a auxiliar servizos Conservatorio de danza	16	C2			1	N	C		AG	4		11.069,30 €
	BIBLIOTECA												
1.1.277.1	Arquiveiro/a-Bibliotecario/a	24	A1			1	S	C		AE	13	Sábados Libre dispoñibilidade	24.253,65 €
1.1.15.122	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3	Sábados e horario de tarde / At. continua público	14.420,40 €
1.1.178.20	Técnico de xestión de admón. xrl.	21	A2			1	N	C		AG	9	Sábados Horario de tarde	16.022,50 €
1.1.178.37	Técnico de xestión de admón. xrl.	21	A2			1	N	C		AG	9	Sábados Plena dispoñibilidade	15.924,90 €
1.1.15.208	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3	Sábados	12.655,30 €
1.1.15.216	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3	Sábados/At. continua público	13.468,80 €
1.1.15.217	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3	Sábados e horario de tarde / At. continua público	14.420,40 €
1.1.146.1	Axudante arquivo e biblioteca	21	A2			1	N	C		AE	14	Sábados/At. continua público	15.396,45 €
1.1.146.6	Axudante arquivo e biblioteca	21	A2			1	N	C		AE	14	Sábados e horario de tarde / At. continua público	16.348,05 €
1.1.146.7	Axudante arquivo e biblioteca	21	A2			1	N	C		AE	14	Sábados/At. continua público	15.396,45 €
1.1.85.1	Axudante arquivo e biblioteca	21	A2			1	N	C		AE	14	Sábados e horario de tarde / At. continua público	16.348,05 €
1.1.69.2	Técnico de arquivo-biblioteca	22	A1			1	N	C		AE	13	Sábados/At. continua público	16.543,25 €
1.1.85.3	Axudante arquivo e biblioteca	21	A2			1	N	C		AE	14	Sábados e horario de tarde / At. continua público	16.348,05 €
1.1.85.4	Axudante arquivo e biblioteca	21	A2			1	N	C		AE	14	Sábados/At. continua público	15.396,45 €
1.1.85.6	Axudante arquivo e biblioteca	21	A2			1	N	C		AE	14	Sábados/At. continua público	15.396,45 €
1.1.108.1	Especialista educación infantil	19	C1	B		1	N	C		AE	30	Sábados/At. continua público	13.273,55 €
1.1.108.2	Especialista educación infantil	19	C1	B		1	N	C		AE	30	Sábados e horario de tarde / At. continua público	14.225,15 €
1.1.11.27	Subalterno	13	AP			1	N	C		AG	5	Xornada de mañán con sábados	10.768,45 €
1.1.11.30	Subalterno	13	AP			1	V.8	C		AG	5	Turnicidade sen festivos (*)	12.988,85 €
1.1.11.31	Subalterno	13	AP			1	V.8	C		AG	5	Turnicidade sen festivos (*)	12.988,85 €
1.1.11.32	Subalterno	13	AP			1	V.8	C		AG	5	Xornada de mañán con sábados	10.768,45 €
1.1.400.2	Operario/a auxiliar servizos Biblioteca	16	C2			1	N	C		AE	4	Sábados	11.386,50 €
	SERVIZO DE PLANIFICACIÓN E XESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS												
1.1.243.1	Xefatura de servizo de planificación e xestión de recursos humanos	28	A1			1	S	CE		AG/AE	10	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	36.120,05 €
1.1.315.1	Xefatura de sección de xestión de RRHH	24	A1	A2		1	S	C		AG/AE	10/9	Libre dispoñibilidade	23.936,45 €
1.1.317.1	Xefatura de negociado de xestión	22	A1	A2	B/C1	1	N	C		AG/AE	10/9/3	Libre dispoñibilidade	17.730,55 €

Deputación DA CORUÑA

CODIGO POSTO	POSTO	NIVEL	GRUPO/SUBGR.			DOT.	TP	F. PROV.	ADM.	ESC.	TIT.	OBSERVACIÓNS	
1.1.223.1	Xefatura de negociado de nóminas	22	A1	A2	B/C1	1	N	C		AG/AE	3	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	21.390,55 €
1.1.224.1	Xefatura de negociado de Seguridade Social I	22	A1	A2	B/C1	1	N	C		AG/AE	10/9/3	Libre dispoñibilidade	17.730,55 €
1.1.226.1	Xefatura de negociado de Seguridade Social II	22	A1	A2	B/C1	1	N	C		AG/AE	10/9/3	Libre dispoñibilidade	17.730,55 €
1.1.289.7	Asesor técnico	22	A2			1	S	C		AE	2	At. continua público	15.567,25 €
1.1.15.180	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
1.1.15.81	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
1.1.316.1	Xefatura de sección de planificación de RRHH	24	A1	A2		1	S	C		AG/AE	10/9	Libre dispoñibilidade	23.936,45 €
1.1.318.1	Xefatura de negociado de planificación I	22	A1	A2	B/C1	1	N	C		AG/AE	10/9/3	Libre dispoñibilidade	17.730,55 €
1.1.228.1	Xefatura de negociado de planificación II	22	A1	A2	B/C1	1	N	C		AG/AE	10/9/3	Libre dispoñibilidade	17.730,55 €
1.1.406.3	Técnico/a administración xeral	22	A1			1	N	C		AG	1		15.900,50 €
1.1.15.171	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
1.1.15.179	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
	SERVIZO DE ORGANIZACIÓN												
1.1.300.1	Xefatura de servizo de organización	28	A1			1	S	CE		AG/AE	10	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	36.120,05 €
1.1.392.1	Xefatura de sección de organización da prevención de riscos laborais	24	A1	A2		1	S	C		AG/AE	10/9	Libre dispoñibilidade	23.936,45 €
1.1.67.1	Técnico de prevención de riscos laborais	22	A2			1	S	C		AG/AE	9	Plena dispoñibilidade	15.851,66 €
1.1.95.1	ATS/DUE de empresa	21	A1	A2		1	S	C		AE	31		15.859,95 €
1.1.95.2	ATS/DUE de empresa	21	A1	A2		1	N	C		AE	31		15.859,95 €
1.1.15.21	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
1.1.284.1	Xefatura de sección de organización	24	A1	A2		1	S	C		AG/AE	10/9	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	28.548,05 €
1.1.42.1	Técnico de organización	22	A1			1	S	C		AE	10	Plena dispoñibilidade	17.242,50 €
1.1.42.3	Técnico de organización	22	A1			1	S	C		AE	10	Plena dispoñibilidade	17.242,50 €
1.1.42.4	Técnico de organización	22	A1			1	S	C		AE	10	Plena dispoñibilidade	17.242,50 €
1.1.269.1	Xefatura de sección de formación	24	A1	A2		1	S	C		AG/AE	10/9	Libre dispoñibilidade	23.936,45 €
1.1.178.33	Técnico de xestión de admón. xrl.	21	A2			1	N	C		AG	9		14.753,70 €
1.1.15.58	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
1.1.15.86	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
1.1.15.88	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3		12.338,10 €
	SERVIZO DE INFORMÁTICA E ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA												
1.1.302.1	Xefatura de servizo de informática e administración electrónica	28	A1			1	S	CE		AG/AE	10	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	36.120,05 €
1.1.303.1	Xefatura de sección de asistencia informática	24	A1	A2		1	S	C		AG/AE	10/9	Libre dispoñibilidade	23.936,45 €
1.1.45.12	Técnico superior informática	22	A1			1	N	C		AE	15	Plena dispoñibilidade	17.242,50 €

Deputación DA CORUÑA

CODIGO POSTO	POSTO	NIVEL	GRUPO/SUBGR.			DOT.	TP	F. PROV.	ADM.	ESC.	TIT.	OBSERVACIÓNS	
1.1.90.13	Analista técnico	22	A2			1	N	C		AE	36		15.729,70 €
1.1.90.15	Analista técnico	22	A2			1	N	C		AE	36		15.729,70 €
1.1.290.2	Analista programador	20	C1	B		1	N	C		AE	16		14.582,90 €
1.1.290.5	Analista programador	20	C1	B		1	N	C		AE	16		14.582,90 €
1.1.290.6	Analista programador	20	C1	B		1	N	C		AE	16		14.582,90 €
1.1.281.1	Xefatura de sección de administración electrónica	24	A1	A2		1	S	C		AG/AE	10/9	Libre dispoñibilidade	23.936,45 €
1.1.45.6	Técnico superior informática	22	A1			1	N	C		AE	15	Plena dispoñibilidade	17.242,50 €
1.1.45.11	Técnico superior informática	22	A1			1	N	C		AE	15	Plena dispoñibilidade	17.242,50 €
1.1.289.6	Asesor técnico	22	A2			1	S	C		AE	2	At. continua público	15.567,25 €
1.1.90.12	Analista técnico	22	A2			1	N	C		AE	36	At. continua público	15.729,70 €
1.1.290.7	Analista programador	20	C1	B		1	N	C		AE	16		14.582,90 €
1.1.290.14	Analista programador	20	C1	B		1	N	C		AE	16		14.582,90 €
	SERVIZO DE SISTEMAS E SOPORTE												
1.1.301.1	Xefatura de servizo de sistemas e soporte	28	A1			1	S	CE		AG/AE	10	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	36.120,05 €
1.1.319.1	Xefatura de sección de sistemas e infraestruturas	24	A1	A2		1	S	C		AG/AE	10/9	Libre dispoñibilidade	23.936,45 €
1.1.45.7	Técnico superior informática	22	A1			1	N	C		AE	15	Plena dispoñibilidade	17.242,50 €
1.1.45.8	Técnico superior informática	22	A1			1	N	C		AE	15	Plena dispoñibilidade	17.242,50 €
1.1.90.14	Analista técnico	22	A2			1	N	C		AE	36		15.729,70 €
1.1.290.9	Analista programador	20	C1	B		1	N	C		AE	16		14.582,90 €
1.1.290.10	Analista programador	20	C1	B		1	N	C		AE	16		14.582,90 €
1.1.304.1	Xefatura de sección de soporte e atención a usuarios	24	A1	A2		1	S	C		AG/AE	10/9	Libre dispoñibilidade	23.936,45 €
1.1.45.9	Técnico superior informática	22	A1			1	N	C		AE	15	Plena dispoñibilidade	17.242,50 €
1.1.45.10	Técnico superior informática	22	A1			1	N	C		AE	15	Plena dispoñibilidade	17.242,50 €
1.1.90.10	Analista técnico	22	A2			1	N	C		AE	36		15.729,70 €
1.1.90.11	Analista técnico	22	A2			1	N	C		AE	36		15.729,70 €
1.1.290.15	Analista programador	20	C1	B		1	N	C		AE	16		14.582,90 €
1.1.290.16	Analista programador	20	C1	B		1	N	C		AE	16		14.582,90 €
1.1.290.17	Analista programador	20	C1	B		1	N	C		AE	16		14.582,90 €
1.1.15.167	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3	At. continua público	13.151,60 €
1.1.15.168	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3	At. continua público	13.151,60 €
1.1.15.170	Administrativo admón. xrl.	19	C1			1	N	C		AG	3	At. continua público	13.151,60 €
						735							

* Posto ocupado por persoal laboral

Deputación DA CORUÑA

ESTRUTURA E ÓRGANOS DE GOBERNO														C. ESPECÍFICO 2017 **
1.3.3.1	Técnico	24	A1			1	E	EVENT					Especial dedicación Funcións de confianza e asesoramento especial	25.989,29
1.3.3.11	Técnico	24	A1			1	E	EVENT					Especial dedicación Funcións de confianza e asesoramento especial	25.989,29
1.3.3.12	Técnico	24	A1			1	E	EVENT					Especial dedicación Funcións de confianza e asesoramento especial	25.989,29
1.3.4.6	Técnico	21	A2			1	E	EVENT					Especial dedicación Funcións de confianza e asesoramento especial	16.246,95
1.3.4.7	Técnico	21	A2			1	E	EVENT					Especial dedicación Funcións de confianza e asesoramento especial	16.246,95
1.3.4.8	Técnico	21	A2			1	E	EVENT					Especial dedicación Funcións de confianza e asesoramento especial	16.246,95
1.3.4.9	Técnico	21	A2			1	E	EVENT					Especial dedicación Funcións de confianza e asesoramento especial	16.246,95
1.3.4.10	Técnico	21	A2			1	E	EVENT					Especial dedicación Funcións de confianza e asesoramento especial	16.246,95
1.3.4.11	Técnico	21	A2			1	E	EVENT					Especial dedicación Funcións de confianza e asesoramento especial	16.246,95
1.3.5.3	Administrativo	19	C1			1	E	EVENT					Especial dedicación Funcións de confianza e asesoramento especial	13.252,57
1.3.5.4	Administrativo	19	C1			1	E	EVENT					Especial dedicación Funcións de confianza e asesoramento especial	13.252,57

1.3.5.12	Administrativo	19	C1			1	E	EVENT					Especial dedicación Funcións de confianza e asesoramento especial	13.252,57
1.3.5.13	Administrativo	19	C1			1	E	EVENT					Especial dedicación Funcións de confianza e asesoramento especial	13.252,57
1.3.5.14	Administrativo	19	C1			1	E	EVENT					Especial dedicación Funcións de confianza e asesoramento especial	13.252,57
1.3.5.15	Administrativo	19	C1			1	E	EVENT					Especial dedicación Funcións de confianza e asesoramento especial	13.252,57
1.3.5.16	Administrativo	19	C1			1	E	EVENT					Especial dedicación Funcións de confianza e asesoramento especial	13.252,57
1.3.5.17	Administrativo	19	C1			1	E	EVENT					Especial dedicación Funcións de confianza e asesoramento especial	13.252,57
1.3.5.18	Administrativo	19	C1			1	E	EVENT					Especial dedicación Funcións de confianza e asesoramento especial	13.252,57
1.3.5.19	Administrativo	19	C1			1	E	EVENT					Especial dedicación Funcións de confianza e asesoramento especial	13.252,57
1.3.6.7	Auxiliar	16	C2			1	E	EVENT					Especial dedicación Funcións de confianza e asesoramento especial	11.682,47
1.3.6.8	Auxiliar	16	C2			1	E	EVENT					Especial dedicación Funcións de confianza e asesoramento especial	11.682,47
1.3.6.9	Auxiliar	16	C2			1	E	EVENT					Especial dedicación Funcións de confianza e asesoramento especial	11.682,47
1.3.6.10	Auxiliar	16	C2			1	E	EVENT					Especial dedicación Funcións de confianza e asesoramento especial	11.682,47

1.3.6.11	Auxiliar	16	C2			1	E	EVENT					Especial dedicación Funcións de confianza e asesoramento especial	11.682,47
1.3.6.12	Auxiliar	16	C2			1	E	EVENT					Especial dedicación Funcións de confianza e asesoramento especial	11.682,47
1.3.6.13	Auxiliar	16	C2			1	E	EVENT					Especial dedicación Funcións de confianza e asesoramento especial	11.682,47
1.3.6.14	Auxiliar	16	C2			1	E	EVENT					Especial dedicación Funcións de confianza e asesoramento especial	11.682,47
						27								

* *Pendente incremento que determine a Lei de orzamentos xerais do Estado

DOT: Dotación
TP: Tipo de posto
S: Singularizado
N: No singularizado
F. PROV.: Forma de provisión
LD: Libre designación
CE: Concurso específico
C: Concurso
ESC: Escala
AG: Administración xeral
AE: Administración especial
TIT.: Titulación/s

Deputación DA CORUÑA

	TITULACIÓNS:
1	Licenciatura en dereito, económicas, políticas ou empresariais, Intendente mercantil ou Actuario ou equivalente
2	Diplomatura en dereito, económicas ou empresariais, relacións laborais ou graduado social ou equivalente
3	Bacharel, técnico ou equivalente
4	Graduado/a en educación secundaria obrigatoria ou equivalente
5	Sen requisito de titulación
6	Enxeñería industrial, enxeñería de camiños canais e portos, licenciatura ou enxeñería en informática, enxeñería de telecomunicacións, licenciatura en administración e dirección de empresas, psicoloxía, psicopedagoxía, periodismo, publicidade e relacións públicas, física, matemáticas, química, socioloxía ou ciencias do traballo ou equivalentes.
7	Licenciatura en socioloxía, filoloxía inglesa, alemana, italiana ou francesa, historia, periodismo, documentación, bioloxía ou equivalentes.
8	Técnico/a superior ou equivalente
9	Diplomatura universitaria ou equivalente
10	Licenciatura universitaria ou equivalente
11	Licenciatura en Dereito ou equivalente
12	Licenciatura en filoloxía hispánica, especialidade: galego ou equivalente

Deputación
DA CORUÑA

13	Licenciatura ou graduado nunha titulación da rama de artes e humanidades ou da rama de ciencias sociais e xurídicas
14	Diplomatura ou graduado nunha titulación da rama de artes e humanidades ou da rama de ciencias sociais e xurídicas
15	Licenciatura ou enxeñería en informática ou equivalente
16	Técnico/a superior en desenvolvemento de aplicacións informáticas ou equivalente
17	Arquitecto/a ou titulación equivalente que habilite para o exercicio da profesión de arquitecto
18	Enxeñeiro/a técnico industrial ou titulación equivalente que habilite para o exercicio da profesión de enxeñeiro/a técnico/a industrial
19	Arquitecto/a técnico/a ou titulación equivalente que habilite para o exercicio da profesión de arquitecto/a técnico/a
20	Técnico/a superior en proxectos de edificación ou en proxectos de obra civil ou en deseño en fabricación mecánica ou en deseño e edición de publicacións impresas e multimedia, ou equivalentes
21	Enxeñeiro/a de camiños canais e portos ou máster nunha titulación que habilite para o exercicio da profesión de enxeñeiro/a de camiños, canais e portos
22	Enxeñeiro/a técnico/a de obras públicas ou graduado/a nunha titulación que habilite para o exercicio da profesión de enxeñeiro/a técnico/a de obras públicas
23	Enxeñeiro/a técnico/a en topografía ou graduado/a nunha titulación que habilite para o exercicio da profesión de enxeñeiro/a técnico/a en topografía
24	Enxeñeiro/a técnico/a agrícola ou graduado/a nunha titulación que habilite para o exercicio da profesión de enxeñeiro/a técnico/a

	agrícola
25	Licenciatura en socioloxía, psicoloxía, dereito, ciencias políticas e da administración, psicopedagoxía ou pedagoxía ou equivalente
26	Diplomatura en traballo social ou grao nunha titulación equivalente da rama de ciencias sociais ou xurídicas
27	Licenciatura en psicoloxía, pedagoxía ou psicopedagoxía ou equivalente
28	Licenciatura en psicoloxía ou equivalente
29	Diplomatura en educación social, pedagoxía ou profesor de educación primaria ou grao oficial universitario equivalente
30	Técnico/a superior en educación infantil ou equivalente
31	Diplomatura en enfermería ou grao nunha titulación que habilite para a profesión de enfermería
32	Licenciatura ou equivalente a efectos de docencia e máster nunha titulación que habilite para o exercicio de profesor de secundaria ou equivalente
33	Diplomatura ou equivalente a efectos de docencia e máster nunha titulación que habilite para o exercicio de profesor de secundaria ou equivalente
34	Graduado/a en música ou equivalente
35	Graduado/a en danza ou equivalente
36	Diplomatura ou enxeñería técnica en informática ou grao oficial universitario equivalente
37	Técnico/a de grao medio na familia profesional de Imaxe e son

Deputación DA CORUÑA

Importe del complemento específico del personal docente

Profesores Direción + Direción residencia	24505,73
Profesores Dirección	22838,40
Profesores Subdireción	18324,40
Profesores Jefatura residencia	18324,40
Profesores Jefatura estudios	18324,40
Secretaria	18324,40
Profesores Jefatura Dto.	15006,00
Profesores	14395,95

MOCIÓN DEL GRUPO PROVINCIAL SOCIALISTA INSTANDO A LA XUNTA DE GALICIA A ADOPTAR URGENTEMENTE MEDIDAS RESPECTO A LA POBLACIÓN CRECIENTE DE JABALÍ Y LOS DAÑOS CAUSADOS POR ESTA ESPECIE.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Los continuos estragos producidos por el jabalí que está ocasionando graves problemas económicos, ambientales, sociales y de seguridad vial en nuestros territorios, especialmente en las economías rurales de las familias y de las explotaciones ganaderas y agrícolas por el destrozo en las fincas y cosechas.

Daños económicos producidos en los cultivos y prados impidiendo la siega y el ensilado, en el maíz, en las huertas y en otras producciones y cultivos, como la vid o la castaña.

Daños medioambientales, al inducir el abandono de la actividad, lo que provoca la colonización de tierras agrarias por matorral y leña, que suponen un riesgo para los incendios, especialmente cuando se abandonan las agras en los entornos de las casas, donde dejan de hacer las funciones de un eficaz cortafuegos.

Y también competencia desigual con otras especies de las que son depredadores directos, especialmente en los entornos de los Espacios Naturales Protegidos, poniéndolas en riesgo de desaparición (aves, reptiles, anfibios, conejos y micro mamíferos). E incluso riesgos zoosanitarios por el contagio a las especies domésticas, de zoonosis de las que son reservorios, como la tuberculosis, peste porcina.

A mayores se producen daños en bienes públicos de ajardinamientos y zonas deportivas e incluso problemas de seguridad vial con dos atropellos al día de media en Galicia, al atravesar carreteras y caminos rurales, riesgo no cubierto por la prima básica del seguro de circulación, lo que provoca el incremento de las primas de seguros de las personas que quieran asegurarse ante este riesgo.

Estos ataques del jabalí tienen como consecuencia un enorme incremento de los costes en las explotaciones agrícolas y ganaderas profesionales que quedan, tanto en lo referido a los de alimentación como las necesidades de cercas, tanto convencionales como eléctricas, provocando el abandono de los cultivos tradicionales, profesionales y a tiempo parcial por falta de rendimiento y desesperación de las personas titulares de las explotaciones.

Ante estos acontecimientos, las personas damnificadas se están dirigiendo a los Ayuntamientos, como Administraciones más próximas, expresando sus inquietudes por causa de estos ataques que ponen en peligro su sostenibilidad económica.

Ciertamente la situación de hoy en día, tiene como antecedentes el excesivo incremento de la población de los jabalís, un mamífero con gran capacidad de desplazamiento y adaptación a todo tipo de hábitats, todo ello facilitado por el abandono de las tierras y del medio rural, así como por la escasa incidencia del único depredador natural que tiene, que es el lobo.

Esta realidad, no fue acompasada de medidas proporcionales y eficaces de control que permitan una convivencia equilibrada y sostenible de esta especie animal con otras especies y con las actividades económicas, sociales y medioambientales de nuestro entorno.

Es por eso que el Grupo Provincial Socialista considerando que es preciso encarar esta problemática y buscar soluciones adecuadas, presenta esta MOCION ante del Pleno de la Corporación para que la Xunta de Galicia asuma la grave problemática de los daños de la fauna salvaje en las explotaciones ganaderas y agrícolas y que se tomen los siguientes acuerdos de resolución:

El Pleno de la corporación insta a la Xunta de Galicia a:

1. Realizar, a la máxima brevedad, un censo de la población del jabalí y su distribución en las comarcas de Galicia, así como la revisión de toda la política y estrategia de acción frente al jabalí.
2. Redactar y poner en marcha de manera inmediata un plan de Gestión del Jabalí, para estabilizar su población, y limitar sus daños en la agricultura, la ganadería, la circulación vial y el equilibrio medioambiental, de manera consensuada con los sectores afectados.
3. Poner en marcha el Fondo de Corresponsabilidad, para pago de daños y medidas preventivas, que figura en la Ley de Caza de Galicia, abrir una línea de ayudas económicas, para hacer frente a los daños que ocasiona en las explotaciones y en los cultivos, así como poner y optimizar en esta lucha los recursos de los que dispone la Xunta, técnicos y oficinas comarcales, en la atención y respuesta rápida de quien padece los daños.
4. Que por parte de la Xunta de Galicia se establezca un plan de prevención a los TECOR que diagnostique riesgos a cultivos y determine medidas preventivas a adoptar.

MOCIÓN DE LOS GRUPOS POLÍTICOS PROVINCIALES SOCIALISTA, BNG – ASAMBLEAS ABIERTAS, MAREA ATLÁNTICA, COMPOSTELA ABERTA, Y ALTERNATIVA DOS VECIÑOS, PARA MOSTRAR EL APOYO DE LA DIPUTACIÓN A LAS DEMANDAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL IES BRIÓN.

A consecuencia de los recortes en materia de política social, y más concretamente en el área de Educación, que está aplicando la Xunta de Galicia, el curso escolar comenzó en el IES de Brión con la dimisión de la directiva y el encierro de su comunidad educativa durante dos semanas. Hoy mismo, mientras tiene lugar este Pleno, tiene lugar una concentración en Santiago de Compostela en la que alumnado, y madres y padres, harán visibles sus reclamaciones.

Estas demandas se centran en la carencia de personal docente pese al incremento de matrícula, que provoca una elevada ratio de alumnos en algunos grupos, afecta al Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento, a la programación de materias y, en consecuencia, a la calidad educativa del centro. No es un caso aislado, ya que demandas similares se producen en Santa Comba, en Santiso, y en otros municipios de la provincia.

Por este motivo, es propuesto al Pleno la adopción del siguiente ACUERDO:

1.- La Diputación Provincial de A Coruña manifiesta su apoyo a las demandas de la comunidad educativa del IES de Brión, así como las de los restantes centros de la provincia afectados por los recortes de la Xunta de Galicia en materia educativa.

2.- Dar traslado de este acuerdo a la comunidad educativa del IES de Brión y a la Consellería de Educación de la Xunta de Galicia.

MOCIÓN DEL GRUPO PROVINCIAL ALTERNATIVA DOS VECIÑOS SOLICITANDO EL MANTENIMIENTO DE LAS AYUDAS PARA LA FORMACIÓN DE SOCORRISTAS A TRAVÉS DE CURSOS GRATUITOS

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El 30 de junio de 2016, en la sesión plenaria de esta Diputación, nuestro grupo realizó un ruego al Gobierno solicitándole la creación de un curso gratuito para la formación de socorristas en la provincia de A Coruña dada la carencia de socorristas en las playas de A Coruña.

En febrero de 2017 la Diputación adjudicó por 129.000 euros a la Federación Galega de Salvamento y Socorrismo (para las zonas de Ferrol y Santiago) y a la Cruz Roja (para la zona de A Coruña) los cursos de socorrismo solicitados por este grupo provincial.

En marzo de 2017 y dentro del marco del Plan de Empleo Local, se inició la formación de los chicos y chicas que superaron las pruebas físicas y fueron admitidos en dichos cursos. El resultado fue 45 personas tituladas con certificados de profesionalidad en socorrismo en espacios acuáticos naturales y en instalaciones acuáticas. De estos 45 chicos y chicas de la primera promoción el 98 % tiene un puesto de trabajo en esta temporada de verano de 2018, lo cual es un motivo de profunda satisfacción por proporcionar oportunidades y empleo para la gente nueva de nuestra provincia y paliar el déficit de socorristas en nuestras playas y piscinas, con el valor añadido de la gratuidad de estos certificados para sus beneficiarios.

También es público que la Diputación, en este mismo mes de septiembre y una vez finalizada la temporada de playas, convocará un nuevo curso destinado a formar profesionales responsables de la coordinación de equipos de socorristas tanto en arenales como en playas fluviales y piscinas.

Una buena noticia, porque formar a coordinadores también es importante, pero sigue existiendo un grave déficit en el número de socorristas efectivos en las playas de nuestra provincia. Ayuntamientos como Miño perdieron hasta tres banderas azules de sus arenales por esta razón y muchos otros municipios de zonas como O Barbanza, La Costa da Morte o Ferrolterra ni siquiera pueden acceder a esta distinción europea por la falta de socorristas en sus playas. Además, el acceso a la titulación pertinente a través de los cursos de la Xunta de Galicia sigue a ser prohibitivo para un gran número de chicos y chicas de la provincia.

Por todo lo anterior,

ACUERDO

1. La Diputación de A Coruña se compromete a elaborar una nueva convocatoria para facilitar el acceso gratuito a la titulación necesaria para ejercer como socorrista en los arenales de la provincia de A Coruña de cara a la temporada de playas del año 2019, sin perjuicio de realizar otro tipo de acciones encaminadas a mejorar los servicios de salvamento y socorrismo de la provincia.