RELACIÓN DE ACORDOS APROBADOS POLA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DA CORUÑA NA SESIÓN PLENARIA ORDINARIA DO 27 DE XULLO DE 2018.

***** Declaración institucional da Deputación da Coruña en apoio á Plataforma Casalonga limpa de residuos

Actas

1.-Aprobación da acta da sesión anterior, número 9/2018, do 29 de xuño.

2.-Toma de coñecemento das resolucións ditadas pola Presidencia desde o 26 de xuño ata o 22 de xullo de 2018.

3.-Proposición da Presidencia sobre o cambio de data do Pleno ordinario correspondente ao octavo mes de 2018.

4.- Proposición da Presidencia sobre ratificación da Resolución de comparecencia en recurso contencioso-administrativo contra acordo plenario.

Comisión de Cultura e Normalización Lingüística

5.-Aprobación do convenio de colaboración entre a Deputación Provincial da Coruña e a Asociación de Escritoras e Escritores en Lingua Galega correspondente á subvención nominativa para financiar a programación do ano 2018.

Comisión de Benestar Social, Educación e Políticas de Igualdade de Xénero

6.-Aprobación do convenio de colaboración entre a Deputación Provincial da Coruña e o Concello de Culleredo para financiar o mantemento xeral e a reserva de cinco prazas no centro ocupacional “A Escada” no ano 2018

7.-Aprobación do convenio de colaboración entre a Deputación Provincial da Coruña e a Fundación Paideia Galiza para financiar o programa de Voluntariado Social en países europeos para mocidade desempregada no ano 2018: accións informativas e formativas.

8.-Aprobación do convenio de colaboración entre a Deputación Provincial da Coruña e o Concello de Carballo para financiar o mantemento da Unidade Asistencial de Drogodependencias no ano 2018.

Comisión de Promoción Económica e Emprego

9.-Aprobación do convenio entre a Deputación da Coruña e a Confederación Galega de Persoas con Discapacidade (COGAMI) para financiar o proxecto “Programa de Intermediación laboral”.

10.-Aprobación do convenio entre a Deputación da Coruña e o Concello de Malpica de Bergantiños para financiar o proxecto "XXXV Mostra Olería de Buño 2018".

Comisión de Infraestruturas viarias, vías e obras provinciais e medio ambiente

11.-Aprobación do Plan de conservación de vías provinciais 2018, cuarta fase.

12.-Aprobación do Plan de conservación de vías provinciais 2018, terceira fase.

13.-Aprobación do Plan de investimentos en vías provinciais 2018, cuarta fase.

14.-Aprobación do modificado 2º da obra de ampliación e mellora do trazado na D.P. 5404 do PK 3,500 ao 6,500 de Xubia á praia de Frouxeira (Narón) .

15.-Aprobación provisional do proxecto Modificado nº 1 do de acondicionamento da DP 1603 ao seu paso pola travesía de Ponte do Porto, do P.Km. 0,000 ao 0,330 (Camariñas), do Plan de travesías 2016, segunda fase.

16.-Aprobación do Plan provincial de medio ambiente (PMA) 2016 – Plan adicional 2ª fase.

Comisión de Contratación, Patrimonio e Equipamento

17.-Aprobación da formalización e o texto do convenio de cooperación entre a Deputación Provincial da Coruña e o Concello de Santiso para financiar a obra "Camiño do Castro-Cruce Reboredo e outro"

18.-Aprobación inicial do expediente de desafectación e cesión urbanística ao Concello de Santiago de Compostela, dunha parte do predio situado na rúa Vista Alegre número 11 (local As Brañas de San Andrés/Pelamios)

19.-Aprobación da transferencia á Deputación Provincial da Coruña dos Ramais de conexión do enlace da Autovía AG-64, na contorna do P.K. 36+730, coas estradas DP 7001, DP-7003 e o Polígono Industrial dos Airíos.

Comisión de Cooperación, Plans Provinciais Xerais, Asistencia a Municipios, Turismo e Patrimonio Histórico-Artístico

20.-Aprobación do proxecto modificado da obra denominada "Mellora de camiños municipais: travesía do Campo do Oito, camiño de Limpadoiros e camiño e travesía de Teloi", do Concello de Cabanas, incluída no Plan provincial de cooperación ás obras e servizos de competencia municipal (Plan único de concellos) POS+ 2017 co código 17.2100.0010.0

21.-Aprobación da modificación do proxecto da obra "Mellora estradas San Lázaro, Antón Paz Míguez e outras" do Concello da Pobra do Caramiñal, incluída no Plan de Acción Social (PAS) 2015 co código 15.3110.0331.0.

22.-Aprobación do convenio de colaboración entre a Deputación da Coruña e o Concello de Muxía para o financiamento da obra de "Acondicionamento acceso á Praia do Lago dende Os Muiños"

23.-Aprobación do convenio de colaboración entre a Deputación da Coruña e o Concello de Noia para o financiamento da obra de “Recuperación ambiental do borde marítimo da costa de Abruñeiras. Tramo 1”

24.-Aprobación do convenio de colaboración entre a Deputación Provincial da Coruña e o Concello de Ordes para o financiamento do “Festival de arte urbana. Desordes Creativas 2017”

25.-Aprobación do convenio polo que se establecen as bases de colaboración entre a Deputación Provincial da Coruña e os Concellos de Ames, Brión, Santiago de Compostela, Teo e Val do Dubra para regular o proxecto “Parque Compostela Rupestre”

Comisión de Economía, Facenda, Especial de Contas, Persoal e Réxime Interior

26.-Aprobación da información sobre o período medio de pago a provedores a que se refire o Real decreto 635/2014, do 25 de xullo, correspondente ao mes de xuño de 2018 e relación detallada de todas as facturas pagadas pola Deputación e polo Consorcio Provincial Contraincendios e Salvamento da Coruña entre o 1 e o 30 de xuño de 2018.

27.-Aprobación do informe sobre o estado de execución orzamentaria a 30/06/2018 e proxección a 31/12/2018.

28.-Aprobación do informe sobre o estado de tramitación das facturas correspondentes ao segundo trimestre de 2018 na Deputación provincial e no Consorcio Provincial Contraincendios e Salvamento da Coruña, en aplicación do establecido na Lei 15/2010, de modificación da Lei 3/2004, do 29 de decembro, pola que se establecen medidas de loita contra a morosidade nas operacións comerciais.

29.-Aprobación do expediente de modificación de créditos núm. 5/2018.

30.-Aprobación definitiva da Conta Xeral do orzamento da Deputación Provincial da Coruña correspondente ao exercicio 2017.

31.-Toma de coñecemento da aprobación definitiva do Plan económico - financeiro 2018-2019 (art. 21 da Lei orgánica 2/2012, do 27 de abril, de estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira).

Fóra da orde do día

32.-Aprobación da valoración de postos de traballo e da modificación da relación de postos de traballo 2018.

MOCIÓNS
-Moción conxunta relativa a Lei de benestar animal de Galicia.

-Moción do Grupo Provincial de Alternativa dos Veciños para a creación de lugares de acollida a persoas refuxiadas nos núcleos rurais de Galicia

-Moción dos Grupos Provinciais de Marea Atlántica e Compostela Aberta en relación coa sinatura do tratado sobre a prohibición de armas nucleares.

DECLARACIÓN INSTITUCIONAL DA DEPUTACIÓN DA CORUÑA EN APOIO Á PLATAFORMA CASALONGA LIMPA DE RESIDUOS

Casalonga Limpa de Residuos é unha plataforma creada pola veciñanza afectada polo proxecto da empresa Toysal de construír unha planta de residuos nos terreos da antiga canteira da Casalonga, á beira da estrada N550 e dunha estrada provincial, entre Santiago e Padrón. O seu obxectivo principal é divulgar o problema e concienciar todas as persoas afectadas das implicacións reais individuais e colectivas de situar este proxecto en Casalonga.

A finca en que a empresa Toysal pretende construir a súa planta de residuos está localizada tan só a uns 25 metros da estrada N550 á altura de Casalonga, situándose algunha das casas máis achegadas a uns 230 metros da finca. Na contorna e rodeando todo o monte, no que se sitúa a antiga canteira de áridos, atópanse os lugares do Vilar, O Faramello, Rúa de Francos, Casalonga, Osebe, Ameneiro, Texexe, Socastro, Mouromorto, O Casal Cantoña e Cornide, os máis próximos a menos de 550 metros do seu perímetro e todos a menos de 1000 metros. A poboación media de cada un destes lugares supera os 200 habitantes, situando nesta zona cero a máis de 2.000 persoas. Se ampliamos o radio a 2000 metros da canteira veranse afectadas outras parroquias como Luou, Calo, Bugallido, Ortoño, Bastavales, etc, resultando afectadas en torno a unhas 69.000 persoas

Se temos en conta a calidade das augas e o aire, o tránsito de camións pesados ou cheiros levados polos ventos predominantes veríanse tamén afectados concellos como o de Santiago de Compostela, Ames, Rois, Valga, Padrón, Pontecesures e moitos outros.

No tocante aos servizos existentes á actividade da planta de residuos afectaría a escolas, colexios, centros de saúde, casas de turismo rural, albergues do Camiño Portugués, hostalaría, etc. A actividade agrícola é intensa en todos os lugares que rodean a canteira, aínda que a produción está dedicada case integramente ao autoconsumo.

No referente aos elementos patrimoniais da contorna, a localización da planta de residuos é pouco idónea dada a existencia nun radio de 2 km de dous castros, catro carballeiras, agrupacións de petróglifos, capelas e cruceiros, unha ponte romana, varios núcleos protexidos, etc. Todo isto fai que a zona aumentase nos últimos anos o número de visitantes dada a posta en valor dos mencionados elementos levadas a cabo tanto por institucións como por asociacións e particulares da zona.

A empresa Toysal S.L. presentou o pasado mes de decembro a solicitude de Autorización Ambiental Integrada, e simultaneamente informe ao Concello de Teo sobre compatibilidade urbanística. Solicitado o informe, o Concello requiriu da promotora copia do proxecto, coñecendo así as características básicas dunha planta que, nunha primeira valoración técnica, vai ter unha grave repercusión e incidencia sobre a vida e a actividade de todos os núcleos urbanos e rurais do seu arredor.

A situación xerada neste caso, pode repetirse en proxectos similares noutras localizacións na nosa provincia, polo que os Grupos Provinciais da Deputación da Coruña, apoiamos os obxectivos da Plataforma e mostramos a nosa preocupación

ante a instalación dunha planta que pode non só causar problemas medioambientais graves, senón xerar un grave impacto na poboación que reside arredor dela.

Por todo isto, a Deputación da Coruña, acorda amosar o apoio á veciñanza do Concello de Teo afectada polo proxecto dunha planta de xestión de residuos no lugar de Casalonga, e ACORDA:

Instar ao Concello de Teo e a Xunta de Galicia a:

1. Que adopten todas as medidas necesarias, de forma conxunta e coordinada, desde un punto de vista institucional como administrativo e respectando a legalidade vixente, para evitar a instalación da citada planta de reciclaxe na Casalonga.
2. Que se impulsen os cambios lexislativos necesarios para que estas situacións, e outras de igual gravidade, non se dean en solos próximos a zonas residenciais de Galicia.

1.-APROBACIÓN DA ACTA DA SESIÓN ANTERIOR, NÚMERO 9/2018, DO 29 DE XUÑO.

Apróbase por unanimidade a acta da sesión anterior número 9/2018, do 29 de xuño.

2.-TOMA DE COÑECEMENTO DAS RESOLUCIÓNS DITADAS POLA PRESIDENCIA DESDE O 26 DE XUÑO ATA O 22 DE XULLO DE 2018.

A Corporación toma coñecemento das resolucións ditadas pola Presidencia desde o 26 de xuño ata o 22 de xullo de 2018.

3.-PROPOSICIÓN DA PRESIDENCIA SOBRE O CAMBIO DE DATA DO PLENO ORDINARIO CORRESPONDENTE AO OCTAVO MES DE 2018.

Don Valentín González Formoso, Presidente da Deputación Provincial da Coruña,

Visto que o artigo 46.2 da lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local (LBRL), conforme á redacción introducida pola Lei 11/1999, do 21 de abril, ordena que o Pleno das Deputacións Provinciais celebre sesión ordinaria como mínimo cada mes e que, por outra banda, o artigo 35 do Regulamento orgánico da Deputación Provincial da Coruña (RODC), concordante co artigo 58 do Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais, aprobado polo Real decreto 2568/1986, do 28 de novembro (ROF), atribúe ao Pleno a decisión sobre o réxime de sesións da Corporación Provincial.

Tendo en conta que o mes de agosto coincide coas vacacións da maioría dos deputados e funcionarios e que esta circunstancia non permite unha axeitada preparación dos asuntos que se terían que someter ao Pleno na data prefixada do día 31 de agosto, o que aconsella retrasar esa data,

Polo tanto e como excepción singular do réxime ordinario establecido en sesión do 4 de agosto de 2015,

PROPÓN AO PLENO, previa ratificación da inclusión na orde do día consonte aos artigos 71.2 e 56.4 do Regulamento Orgánico, a adopción do seguinte acordo:

“A sesión ordinaria do Pleno da Deputación Provincial correspondente ao oitavo mes de 2018 celebrarase o día 14 de setembro, venres, a partir das doce horas”.

4.- PROPOSICIÓN DA PRESIDENCIA SOBRE RATIFICACIÓN DA RESOLUCIÓN DE COMPARECENCIA EN RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO CONTRA ACORDO PLENARIO.

Don Valentín González Formoso, Presidente da Deputación Provincial da Coruña,

O Pleno desta Deputación en sesión de 26 de xaneiro de 2018 acordou desestimar a reclamación presentada por Dª María Jesús Sánchez Chouza de modificación da relación de postos de traballo aprobada inicialmente polo Pleno da Corporación en sesión celebrada o día 24 de novembro de 2017.

De seguido, pola representación procesual de dona María Jesús Sánchez Chouza interpúxose recurso contencioso-administrativo sobre Relación de Postos de Traballo 2018. Na quenda de repartición correspondeulle coñecer ao Xulgado do Contencioso Administrativo nº 3 dos da Coruña, con nº PA 90/2018.

Por Resolución da Presidencia nº 23601/2018 de 6 de xullo de 2018, dispúxose a comparecencia desta Deputación Provincial no mencionado procedemento:

"Que este organismo compareza, como parte demandada, nos referidos autos, encomendándolle a representación e defensa aos letrados da Asesoría Xurídica da Corporación provincial"

Da devandita Resolución tomou coñecemento a Xunta de Goberno en sesión de 20 de xullo de 2018.

Á vista do anterior e segundo o disposto no art. 34.1.i) da lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, por tratarse da impugnación dun acordo plenario,

PROPÓN AO PLENO, previa ratificación da inclusión na orde do día consonte aos artigos 71.2 e 56.4 do Regulamento Orgánico, a adopción do seguinte acordo:

“Ratificar a Resolución da Presidencia nº 23601/2018 de 6 de xullo de 2018, pola que se dispón a comparecencia da Deputación Provincial no PO 90/2018, interposto por dona María Jesús Sánchez Chouza sobre Relación de Postos de Traballo 2018”.

5.-APROBACIÓN DO CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE A DEPUTACIÓN PROVINCIAL DA CORUÑA E A ASOCIACIÓN DE ESCRITORAS E ESCRITORES EN LINGUA GALEGA CORRESPONDENTE Á SUBVENCIÓN NOMINATIVA PARA FINANCIAR A PROGRAMACIÓN DO ANO 2018.

1.- Aprobar a concesión de subvención nominativa á Asociación de Escritoras e Escritores en Lingua Galega para financiar a *Programación do ano 2018*, por importe de **30.000 €**, cun orzamento subvencionado de 53.933,69, de acordo co texto do convenio que se achega.

2.- Exceptuar para o presente convenio os principios de concorrencia, publicidade, igualdade e non discriminación na tramitación do presente expediente, dada a existencia de causas excepcionais que xustifican a concesión da subvención nominativa, por entender que se dan razóns suficientes de interese público no outorgamento da subvención. Estes principios atópanse recollidos nos artigos 22.2 da Lei xeral de subvencións e 65 a 67 do seu regulamento.

Coa motivación incorporada levántase a nota de reparos emitida pola Intervención da Deputación no seu informe do 13 de xullo de 2018.

3.- Subordinar o presente acordo ao crédito que para o Exercicio de 2019, autorice o correspondente Orzamento.

"**Convenio entre a Deputación Provincial da Coruña e a Asociación de Escritoras e Escritores en Lingua Galega para financiar a *Programación do ano 2018***

Na Coruña,

REÚNENSE

Don/a –---------- en representación da Deputación Provincial da Coruña

Don/a –----------en representación da Asociación de Escritoras e Escritores en Lingua Galega (AELG)
Actuando no exercicio dos seus respectivos cargos e na representación que teñen, e recoñecéndose reciprocamente capacidade para obrigarse nos termos deste documento.

MANIFESTAN

1.- De conformidade coa Lei 8/1995, do patrimonio cultural de Galicia, que establece a colaboración das administracións públicas na protección e na defensa dos bens que integran o patrimonio cultural de Galicia, e cos arts. 2º e 6º.3, da Lei 3/83, de normalización lingüística, a Deputación Provincial da Coruña está comprometida coa conservación, mantemento e difusión de todo o referente ao patrimonio cultural galego, e moi especialmente coa súa lingua e literatura.

Así mesmo, a Deputación vén desenvolvendo un amplo programa de actuacións orientado á utilización das novas tecnoloxías como medio privilexiado de comunicación e á difusión de información relevante para a cidadanía.

2.- A Asociación de Escritoras e Escritores en Lingua Galega (AELG) foi fundada no ano 1980 e, na actualidade representa os intereses dun total de 454 escritoras e escritores.

A AELG traballa de cara á promoción dos autores, á súa visibilidade pública ao fomento da súa interconexión e intercambio de ideas, proporcionando foros para o debate.

3.- A AELG conta cun portal web que é todo un referente de consulta para as persoas asociadas e para o conxunto da sociedade; neste portal inclúese o *Centro de Documentación de Escritores en Lingua Galega*, que foi posto en marcha coa colaboración desta Deputación.

4.- Ademais, a AELG conta cun *Espazo Didáctico* no que se ofrece material aos centros educativos; cunha editora virtual *Aelg Editora*, para dar oportunidade de editar aos máis novos; cunha *Aula de escritores*, espazo reservado para a oferta de cursos on-line dirixidos a docentes; co apartado *Literatura na rede*, onde se seleccionan as mellores ligazóns no ámbito literario; cunha *Axenda cultural*, que permite acceder ás novas relativas ao sector; e coa sección *Palabras na memoria*, que permite aos internautas reportar a existencia de palabras que non figuran nos dicionarios para reinsertalas no acervo lexical da nosa lingua.

5.- A AELG celebra unha serie de citas anuais: a homenaxe *"O escritor na súa terra",* dedicada a un autor veterano das nosas letras; a homenaxe *"Os bos e xenerosos"* no que se destaca non só unha traxectoria literaria, senón o compromiso ético coa literatura galega; os *Premios AELG* ás mellores obras literaria do ano.

6.- A Deputación Provincial da Coruña e a Asociación de Escritoras e Escritores en Lingua Galega coinciden no seu común interese de realizar proxectos culturais orientados aos fins arriba sinalados e, por iso, acordan formalizar un convenio de colaboración de acordo coas seguintes

CLÁUSULAS

I.- Obxecto.

O presente convenio ten por obxecto establecer as bases de colaboración entre a Deputación Provincial da Coruña e a Asociación de Escritoras e Escritores en Lingua Galega (NIF: G15039936) para financiar a ***Programación do ano 2018.***

Nestas actividades inclúense as seguintes actuacións:

* Dia de Rosalía de Castro

* Gravación dunha entrevista de longa duración ao informante de literatura de tradición oral Manuel Pazos "Pazos de Merexo" (comarca de Fisterra) para a sección

Mestras/es da Memoria da web da AELG. Inclúe edición de vídeo, catalogación, transcrición dos contidos e subida á web.

* Gravación dunha entrevista de longa duración ao informante de literatura de tradición oral Luz Fandiño (comarca de Santiago) para a sección Mestras/es da Memoria da web da AELG. Inclúe edición de vídeo, catalogación, transcrición dos contidos e subida á web.

* Elaboración por parte dun socio da AELG e xeorreferenciación dun roteiro literario pola provincia para a sección “O Territorio do/a Escritor/a”.

* Servizo de difusión dos contidos da web da AELG a través de Twiter.

* Servizo de información sobre a actualidade do sistema literario (Axenda Cultural da AELG e redes sociais -Facebook e Twitter-).

* Mantemento de infraestruturas tecnolóxicas e mantemento correctivo e evolutivo de software da web da AELG e da aplicación de socios-as.

* Asesoría laboral contábel e fiscal.

* Escola de Escritoras e Escritores da AELG: Obradoiro de creación literaria na provincia da Coruña.

* III Xornadas de Literatura Dramática.

* Homenaxe “O/A Escritor/a na súa Terra –Letra E”.

II.- Orzamento de gastos da actividade a realizar pola entidade beneficiaria.

A Asociación de Escritoras e Escritores en Lingua Galega desenvolverá as actividades programadas, segundo se definen na cláusula anterior, consonte ao seguinte orzamento:

Dia de Rosalía de Castro

Desprazamento presidencia	55,00 €
Traballos realizados por outras empresas	2.069,15 €
Soldos, salarios	351,50 €
Seguridade Social	133,00 €
SUBTOTAL	***2.608,65 €***

Gravación dunha entrevista de longa duración ao informante de literatura de tradición oral Manuel Pazos "Pazos de Merexo" (comarca de Fisterra) para a sección Mestras/es da Memoria da web da AELG.

Soldos, salarios	351,50 €
Seguridade Social	133,00 €
Servizos Especialistas (Coordinación, guión edición vídeo)	430,00 €
Desprazamento coordinador	70,30 €

Traballos realizados por outras empresas	2.500,00 €
SUBTOTAL	***3.484,80 €***

Gravación dunha entrevista de longa duración ao informante de literatura de tradición oral Luz Fandiño (comarca de Santiago) para a sección Mestras/es da Memoria da web da AELG. Inclúe edición de vídeo, catalogación, transcrición dos contidos e subida á web da AELG.

Soldos, salarios	351,50 €
Seguridade Social	133,00 €
Servizos Especialistas (Coordinación, guión edición vídeo)	430,00 €
Desprazamento coordinador	42,56 €
Traballos realizados por outras empresas	2.500,00 €
SUBTOTAL	***3.457,06 €***

Elaboración por parte dun socio/a da AELG e Xeorreferenciación dun roteiro literario pola provincia para a sección "O Territorio do/a Escritor/a".

Soldos, salarios	351,50 €
Seguridade Social	133,00 €
Elaboración texto roteiro na provincia da Coruña	600,00 €
Tradución a inglés	400,00 €
Traballos realizados por outras empresas (Xeorreferenciación roteiro)	1.300,00 €
SUBTOTAL	***2.784,50 €***

Servizo de difusión dos contidos da web da AELG a través de Twiter.

Traballos realizados por outras empresas (Dinamización dos contidos da web)	2.178,00 €
SUBTOTAL	***2.178,00 €***

Servizo de información sobre a actualidade do sistema literario (Axenda Cultural da AELG e redes sociais -Facebook e Twitter-)

Traballos realizados por outras empresas (Axenda Cultural da AELG e redes sociais)	7.260,00 €
SUBTOTAL	***7.260,00 €***

Mantemento de Infraestruturas tecnolóxicas e mantemento correctivo e evolutivo do software da web da AELG e da aplicación de Socios-as

Traballos realizados por outras empresas:	
HelpDesk Avanzado. Soporte anual de usuario 2018 .	1.200,00 €
Backup. Almacenamento e verificación mensual de compresión/restauración 2018.	2.040,00 €
Monitorización 2018	600,00 €
Hosting 2018	2.400,00 €
Traballos realizados por outras empresas	560,00 €
SUBTOTAL	***6.800,00 €***

Asesoría laboral, contábel e fiscal ***SUBTOTAL*** ***3.766,50 €***

Escola de Escritoras e Escritores da AELG: Obradoiro de creación literaria na provincia da Coruña

Soldos, salarios	625,50 €
Seguridade Social	233,00 €
Desprazamentos Presidencia (configuración do obradoiro na entidade local e acto de clausura	120,00 €
Escritor/a convidado/a	150,00 €
Impartición obradoiro creación literaria	1.000,00 €
SUBTOTAL	***2.128,50 €***

III Xornadas de Literatura Dramática. "O Papel da Literatura Dramática no proxecto dun teatro nacional"

Traballo realizados por outras empresas:	
Hotel coordinador	70,00 €
Hotel Master Class	130,00 €
Billete avión Master Class	320,00 €
Deseño e maquetación cartel	363,00 €
Gravación Xornada Lit. Dramática	850,00 €
Subida web vídeos Xornada Lit. Dramática	220,00 €
Clase Maxistral Xor. Lit. Dramática	329,00 €
Comidas autor-a clase maxistral	55,00 €
Comidas coordinador xornadas	55,00 €
Telefonía	165,00 €
Soldos, salarios e seguridade social	2.607,10 €
Servizos especialistas (Coordinación xeral, conferencias, moderación mesas redondas)	1.540,00 €
Servizos especialistas (Pezas dun teatro do por vir 1, 2, 3, 4)	1.200,00 €
SUBTOTAL	***7.904,10 €***

Homenaxe "O/A Escritor/a na súa Terra –Letra E"

Xantar Letra E	2.000,00 €
Dietas desprazamento presidencia	83,65 €
Traballos realizados por outras empresas (Deseño e maquetación, impresión polípticos, Monolito – elaboración e instalación-, elaboración escultura, reportaxe vídeo e fotográfico)	4.396,83 €
Servizos especialistas (elaboración e lectura da laudatio letra E)	200,00 €
Música	400,00 €
Adaptación e subida á web contidos videográficos e fotográficos	400,00 €
Envío polípticos Letra E a socios-as e autoridades	52,10 €
Soldos, salarios e seguridade social	4.029,00 €
SUBTOTAL	***11.561,58 €***
TOTAL	**53.933,69 €**

III.- Financiamento provincial e outros ingresos que se obteñan ou acheguen para a mesma finalidade.

1.- A Deputación Provincial da Coruña contribuirá ao financiamento da actividade, tal como se define na cláusula primeira, cunha achega máxima de **30.000,00 €,** o que representa unha porcentaxe do 55,624 %.

A cantidade restante, ata alcanzar o importe total do orzamento da actividade, está financiada con cargo a recursos propios ou alleos, acreditando a entidade beneficiaria que ten consignado o crédito axeitado e suficiente para imputar a totalidade do gasto correspondente á entidade.

No caso de que o gasto xustificado non acade o importe total previsto na cláusula segunda, a Deputación só achegará o importe que represente o 55,624 % da cantidade efectivamente xustificada.

2.- Agora ben, se a cantidade xustificada resulta inferior ao 75 % do orzamento previsto na cláusula segunda, entenderase que a finalidade básica da subvención non foi cumprida e perderase o dereito ao seu cobro.

3.- O importe do financiamento provincial farase efectivo con cargo á aplicación orzamentaria 0612/3341/481, na que a Intervención provincial ten certificado que existe crédito dabondo sobre a que se ten contabilizado a correspondente retención de crédito.

4.- A subvención da Deputación é compatible coa percepción doutras subvencións ou axudas, públicas ou privadas, que a AELG obteña para a mesma finalidade, sempre que o seu importe, xuntamente co da subvención provincial, non supere en ningún caso o importe total do gasto efectivamente xustificado.

5.- No caso de que a concorrencia de axudas ou subvencións supere o importe do gasto efectivamente xustificado, minorarase a achega provincial no importe necesario para darlle estrito cumprimento ao apartado anterior.

IV.- Contratación da execución.

1.- O outorgamento dos contratos de servizos, asistencia ou subministracións necesarias para a execución da actividade corresponderalle á AELG.

De conformidade co establecido no artigo 29.7 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, se autoriza á AELG para que poida concertar a execución total ou parcial das actividades obxecto da subvención con persoas socias da entidade, cando os servizos teñan que serlles encomendados pola súa especialización e idoneidade para o correcto desenvolvemento das actividades.

2.- Se o importe dalgunha das prestacións supera 15.000,00 €, con carácter previo á contratación, a AELG deberá solicitar polo menos tres orzamentos a distintos provedores; entre as ofertas recibidas, deberase elixir unha delas de acordo con criterios de eficiencia e economía, debendo xustificarse expresamente nunha

memoria a elección cando non recaia sobre a oferta máis vantaxosa economicamente.

V.- Publicidade do financiamento provincial.

1.- Na publicidade pola que se dea a coñecer a realización das actividades, ben sexa por medios escritos, radiofónicos, audiovisuais ou internet, deberá constar sempre o financiamento da Deputación Provincial da Coruña.

2.- Coa memoria e conta xustificativa achegaranse os documentos que acrediten o cumprimento desta obriga da AELG.

VI.- A xustificación necesaria para recibir a achega provincial.

A achega da Deputación seralle aboada á AELG unha vez que se presente de xeito **telemático** a seguinte documentación:

* Memoria de actuación, subscrita polo representante legal da AELG, xustificativa do cumprimento das condicións impostas neste convenio, coa indicación das actividades realizadas e dos resultados obtidos.

* Relación clasificada dos gastos realizados (con IVE e sen IVE), na que se indiquen os acredores co seu NIF, os documentos xustificativos, os importes e, no seu caso, datas de pago; tamén se indicarán as desviacións con respecto ao orzamento detallado na cláusula segunda.

Con esta relación achegaranse copia das facturas e demais xustificantes de gasto.

Os gastos e as correspondentes facturas referiranse exclusivamente ás actividades obxecto deste convenio, realizadas durante o ano 2018.

* Certificación da aprobación das facturas e demais documentos xustificativos polo órgano competente.

* Acreditación do cumprimento das obrigas tributarias e coa Seguridade Social, segundo o previsto na cláusula oitava.

* Declaración doutras axudas ou subvencións solicitadas ou concedidas para a mesma finalidade.

* Declaración de si a entidade está ou non exenta do IVE.

* Certificación da conta bancaria, segundo o modelo aprobado pola Deputación.
* Acreditación do cumprimento das obrigas asumidas na cláusula quinta, mediante a achega de documentos nos que conste a publicidade do financiamento provincial.

VII.- Termo para a realización da actividade e prazo de xustificación.
1.- As actividades que son obxecto de financiamento provincial, tal como están descritas na cláusula primeira deberán estar rematadas o 31 de decembro de 2018, como máximo.

2.- Unha vez rematadas as actividades, a AELG deberá presentar a xustificación documental á que se refire a cláusula sexta antes do **31 de marzo de 2019.**

3.- De conformidade co disposto no artigo 70.3 do Regulamento da Lei de subvencións (Real decreto 887/2006, do 21 de xullo), transcorrido este derradeiro prazo sen que se teña recibido xustificación ningunha, a Unidade xestora remitiralle un requirimento á AELG para que a presente no prazo improrrogable de **quince días.**

A falta de xustificación da subvención neste prazo excepcional implicará a perda da subvención e demais responsabilidades previstas neste convenio e na lexislación aplicable ao respecto. Aínda así, a presentación da xustificación neste prazo adicional non eximirá á AELG da sanción que, de conformidade co disposto na Lei de subvencións e na Base 56ª.6º das de Execución do Orzamento da Deputación, lle poida corresponder.

4.- O aboamento da subvención materializarase mediante o ingreso na conta da entidade financeira indicada pola AELG na documentación subministrada.

Se tiveran transcorrido máis de catro meses dende a axeitada e correcta xustificación dos compromisos adquiridos sen que tivera cobrado o importe que lle corresponda, a AELG terá dereito ao abono dos xuros de mora, ao tipo de xuro legal, que se devenguen dende a finalización do prazo de catro meses ata o momento no que se faga efectivo o pagamento.

VIII.- Acreditación do cumprimento das obrigas tributarias e coa Seguridade Social.

1.- A AELG deberá acreditar, con carácter previo á sinatura deste convenio e logo, con carácter previo ao pago da subvención, que está ao día no cumprimento das obrigas tributarias coa Administración do Estado, coa Comunidade Autónoma e coa Seguridade Social; e, para tal fin poderá autorizar á Deputación a que obteña telematicamente os correspondentes certificados.

2.- A acreditación do cumprimento das obrigas tributarias coa Deputación provincial determinarao esta de oficio.

IX.- Destino e manexo dos fondos recibidos.

1.- A AELG destinará os fondos recibidos ao pagamento dos xustificantes de gasto presentados.

2.- Co fin de garantir un axeitado control da aplicación dos fondos, o pagamento deberá quedar acreditado documentalmente mediante a utilización de transferencia bancaria, tarxeta de débito ou crédito, cheque nominativo ou calquera outro medio que deixe constancia da data de pago e da identidade do perceptor; só excepcionalmente se poderá realizar o pago en metálico para gastos de ata 150,00 €, nos que non resulte posible a utilización dun dos medios anteriormente indicados.

3.- Sen prexuízo dos libros e rexistros contables que as normas xerais ou sectoriais lle poidan impor, a AELG deberá contar polo menos cun rexistro cronolóxico de cobros e

pagamentos nos que se inclúan, entre outros, os relativos aos gastos xustificados e aos ingresos declarados con respecto desta subvención.

X.- Control financeiro da Deputación e dos órganos de control externo.

1.- Consonte ao disposto nos artigos 44 e seguintes da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, e nos artigos 41 e seguintes da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, a AELG poderá ser escolleita pola Intervención provincial para a realización dun control financeiro sobre a subvención pagada, co fin de acreditar a efectiva aplicación dos fondos á finalidade para a que foron concedidos, o correcto financiamento da actividade e o cumprimento de todas as demais obrigas formais e materiais que lle impón o presente convenio de colaboración.

2.- Asemade, de acordo co previsto na Lei 6/1985, do 24 de xuño, do Consello de Contas de Galicia, a AELG queda sometida aos procedementos de fiscalización que leven a cabo o Consello de Contas de Galicia ou, no seu caso, segundo o previsto na Lei orgánica 2/1982, do 12 de maio, aos procedementos de axuizamento contable que poida incoar o Tribunal de Contas, e a calquera outro órgano de control, nacional ou europeo.

XI.- Reintegro, infraccións e sancións.

1.- O incumprimento dalgunha das cláusulas previstas no presente convenio de colaboración poderá implicar a obriga de reintegro parcial ou total dos fondos recibidos, así como ao pago dos xuros de mora que se perciban dende o día no que se realizou o pagamento ata o momento no que se acorde a procedencia do reintegro. O procedemento de reintegro iniciarase de oficio na súa tramitación seguirase o disposto nos artigos 41 e seguintes da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións e nos artigos 91 e seguintes do seu Regulamento (R.D. 887/2006, do 21 de xullo), dándolle en todo caso audiencia ao interesado.

2.- Sen prexuízo do anterior, o dito incumprimento tamén poderá ser constitutivo dalgunha das infraccións tipificadas na Lei 38/2003, do 17 de novembro, ou na Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, séndolle de aplicación o cadro de sancións previstos nas normas citadas e na Ordenanza provincial reguladora do control financeiro de subvencións e dos procedementos de reintegro e sancionadores derivados (BOP nº 116 do luns , 22 de xuño do 2015).

3.- Para os supostos de atraso na realización das actividades ou atraso na presentación da xustificación estarase ao disposto na Ordenanza provincial reguladora do control financeiro de subvencións e dos procedementos de reintegro e sancionadores derivados (BOP nº 116 do luns 22 de xuño de 2015).

XII.- Incorporación ao rexistro público de subvencións e publicación da subvención concedida.

1.- No cumprimento do disposto no artigo 20.1 da Lei 38/2003, xeral de subvencións, e demais normativa de desenvolvemento, os datos da subvención concedida e a identificación da AELG serán remitidos á Intervención xeral do Estado, para que sexan incorporados á Base de Datos Nacional de Subvencións, coa exclusiva

finalidade prevista no dito precepto e co debido respecto á protección dos datos de carácter persoal, segundo o previsto na Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro.

2.- Asemade, no cumprimento do disposto no artigo 16.3 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, a Deputación remitiralle a mesma información á Consellería de Economía e Facenda, co fin de que a incorpore ao rexistro público de axudas, subvencións e convenios da Comunidade Autónoma de Galicia.

3.- Segundo o previsto no artigo 18 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, a concesión da subvención á AELG será publicada no Boletín Oficial da Provincia da Coruña e na páxina web dicoruna.es.

4.- Un exemplar deste convenio, debidamente asinado, será incorporado ao rexistro de convenios que depende do Servizo de Patrimonio e Contratación da Deputación.

XIII.- Vixencia do convenio, prórroga ou modificación.

1.- O prazo de vixencia do presente convenio finalizará o **31 de maio de 2019** e terá efectos retroactivos, polo que as actividades contempladas nel poderán terse realizado dende o 1 de xaneiro de 2018.

Esta vixencia queda subordinada á existencia do crédito adecuado e suficiente que para o Exercicio de 2019, autorice o correspondente Orzamento.

2.- Previa solicitude da AELG, realizada polo menos dous meses antes da data do fin do prazo de vixencia, o convenio poderá ser prorrogado por acordo expreso de ambas as dúas partes, previos os informes preceptivos da Unidade xestora, do Servizo de Patrimonio e Contratación, da Secretaría e da Intervención da Deputación.

3.- Tamén por acordo expreso de ambas as dúas partes e por causa debidamente xustificada, e previos os mesmos informes indicados no apartado anterior, o convenio poderá ser obxecto de modificación.

XIV.- Natureza, interpretación, modificación e xurisdición competente.

1.- O presente convenio ten natureza administrativa e para resolver as dúbidas que xurdan na interpretación das súas cláusulas aplicaranse as disposicións contidas na Lei 38/2003, do 18 de novembro, xeral de subvencións, e na Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia; supletoriamente aplicarase a lexislación de contratos do sector público.

2.- A interpretación das dúbidas e lagoas que poidan xurdir na aplicación do presente convenio corresponderalle ao presidente da Deputación, previos os informes preceptivos da Unidade xestora, da Secretaría e da Intervención provincial.

3.- Corresponderalle aos órganos da xurisdición contencioso-administrativa, segundo a distribución de competencias prevista na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da dita xurisdición, o coñecemento das cuestións litixiosas que poidan xurdir como consecuencia do presente convenio.

Faise constar que o presente convenio foi aprobado por ---

E en proba de conformidade asinan en exemplar cuadriplicado o presente convenio no lugar e data indicados no encabezamento.”

6.-APROBACIÓN DO CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE A DEPUTACIÓN PROVINCIAL DA CORUÑA E O CONCELLO DE CULLEREDO PARA FINANCIAR O MANTEMENTO XERAL E A RESERVA DE CINCO PRAZAS NO CENTRO OCUPACIONAL "A ESCADA" NO ANO 2018

1.- Exceptuar para o presente convenio os principios de concorrencia, publicidade, igualdade e non discriminación na tramitación do presente expediente, dada a existencia de causas excepcionais que xustifican a concesión da subvención nominativa, por entender que se dan razóns suficientes de interese público no outorgamento da subvención. Estes principios atópanse recollidos nos artigos 22.2 da Lei xeral de subvencións e 65 a 67 do seu regulamento.

Coa motivación incorporada no presente parágrafo levántase a nota de reparos emitida pola Intervención da Deputación no seu informe do 20 de xuño de 2018 que consta no expediente.

2.- Aprobar a formalización e o texto do convenio de colaboración entre a Deputación Provincial da Coruña e o Concello da Culleredo, CIF P1503100H, para financiar o Mantemento xeral e a reserva de cinco prazas no Centro Ocupacional "A Escada" no ano 2018, por importe de achega de 70.000,00€, que supón unha porcentaxe do 45,438% do orzamento subvencionado que é de 154.054,20 €, importe que será aboado conforme ao previsto nas cláusulas VI e VIII do texto do convenio, e con cargo á aplicación orzamentaria 0611/23121/46201 do orzamento vixente.

3.- Condicionar a vixencia do convenio e a aprobación do expediente á efectiva obtención do crédito adecuado e suficiente no exercicio 2019.

Número: /2018

CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE A DEPUTACIÓN PROVINCIAL DA CORUÑA E O CONCELLO DE CULLEREDO PARA FINANCIAR O MANTEMENTO XERAL E A RESERVA DE CINCO PRAZAS NO CENTRO OCUPACIONAL "A ESCADA" NO ANO 2018

Na Coruña, ____ de _____ de _____ na sede da Deputación Provincial da Coruña

Reunidos

Dna. Ánxela Franco Pouso, deputada de Benestar Social,Educación e Políticas de Igualdade e Política de Igualdade, en virtude das Resolucións da Presidencia número 1567/2015 e 16642/2015 polas que se lle delega competencia para asinar convenios na súa área.

Dna. María Guadalupe Pombo Carril, concelleira delegada de Área de Benestar Social e Igualdade do Concello de Culleredo.

Os comparecentes interveñen en uso das facultades que, por razón dos seus cargos, estanlles atribuídas

M A N I F E S T A N

Que a Deputación da Coruña, é competente para a colaboración prevista no convenio, de conformidade coa Lei de bases de réxime local, 7/85, art. 36 e coa Lei de Admón. Local de Galicia 5/97 , art. 109 e 119, así como coa Lei de servizos sociais de Galicia 13/2008 e no Decreto 99/2012 de 16 de marzo.

Conforme as leis citadas, é competente a Deputación da Coruña para o financiamento das actividades de fomento e administración dos intereses peculiares da provincia, sendo o convenio a fórmula adecuada para formalizar a colaboración coas entidades que realicen ditas actividades.

Na Lei de servizos socias para Galicia 13/2008, art. 63 menciónanse as competencias da Deputación no apoio xurídico económico e técnico cara aos concellos, nos temas da súa competencia, sendo os programas de inserción e integración das persoas con discapacidade de competencia dos concellos, polo que está xustificado o apoio desta Deputación para levar adiante o programa de actividades do que se trata no convenio, consistente en facilitar ás persoas con diversidade funcional o acceso a actividades ocupacionais, o que supón unha actividade de integración e de mellora da calidade de vida destas.

Que o Concello de Culleredo no ámbito das súas competencias, ten un Centro ocupacional para persoas adultas con discapacidade intelectual, denominado “A Escada”.

Dado o interese coincidente da Deputación da Coruña e do Concello de Culleredo ambas as dúas partes

A C O R D A N

Formalizar o presente convenio de colaboración conforme ás seguintes cláusulas:

I.- OBXECTO

O presente convenio ten por obxecto establecer as bases de colaboración entre a Deputación da Coruña e o Concello de Culleredo, CIF P1503100H, para o financiar o Mantemento xeral e a reserva de cinco prazas no Centro Ocupacional “A Escada”, para persoas usuarias procedentes dos diferentes concellos da área metropolitana da Coruña: Oleiros, Sada, A Coruña, Bergondo, Betanzos, Abegondo, Cambre, Carral, Arteixo e Cerceda.

II.- ORZAMENTO DE GASTOS DA ACTIVIDADE QUE HA REALIZAR A ENTIDADE BENEFICIARIA.

O Concello de Culleredo levará a cabo as actividades programadas, segundo se definen na cláusula anterior, consonte ao seguinte orzamento:

CONCEPTO		IMPORTE
Gastos de persoal	Pedagoga	45.484,61 €
	Monitora taller	27.653,79 €
	Auxiliar socioeducativa	15.958,58 €
	Auxiliar administrativa	3.810,28 €
	Conserxe	1.835,64 €
	Xefa de Sección de Atención especializada	10.161,30 €
Mantemento de edificio e maquinaria	Mantemento alarma e reparacións eléctricas, maquinaria taller, mantemento calefacción, contedores hixiénicos, extintores, fontanería, pintura do centro, etc	7.600,00 €
Subministracións	Obradoiros artesanía, cociña, teléfono, vestiario, farmacia, gas, luz, etc	500,00 €
Transporte		16.900,00 €
Seguros		800,00 €
Gastos diversos	Gastos banco, etc	600,00 €
Traballos a realizar por outras empresas	- Obradoiro físico deportivo - Obradoiro de artesanía - Asesoría afectivo sexual	21.750,00 €
	Dietas	1.000,00€
TOTAL GASTOS		154.054,20 €

III.- FINANCIAMENTO PROVINCIAL E OUTROS INGRESOS QUE SE OBTEÑAN OU ACHEGUEN PARA A MESMA FINALIDADE

1. A Deputación da Coruña contribuirá ao financiamento da actividade, tal como se define na cláusula primeira, cunha achega máxima de 70.000,00€, o que representa unha porcentaxe de 45,438%. No caso de que o gasto xustificado non acadase o importe total previsto na cláusula segunda, a Deputación só achegará o importe que represente o 45,438%, da cantidade efectivamente xustificada. A contía restante, ata acadar o importe total do orzamento da actividade, está financiado con cargo a recursos propios ou alleos acreditando o Concello de Culleredo que ten consignado o crédito adecuado e suficiente para imputar a totalidade do gasto imputable á entidade.

2. Agora ben, se a cantidade xustificada resulta inferior ao 75 por cento do orzamento previsto na cláusula segunda, entenderase que a finalidade básica da subvención non foi cumprida e perderase o dereito ao seu cobro.

3. O importe do financiamento provincial farase efectivo con cargo á aplicación orzamentaria 0611/23121/46201, na que a Intervención provincial ten certificado que existe crédito dabondo sobre a que se ten contabilizado a correspondente retención de crédito.

4. Para a anualidade 2018 existe crédito dabondo polo importe indicado, tal como consta no certificado de existencia de crédito emitido pola Intervención provincial. Con respecto ás anualidades futuras, advírteselle ao Concello de Culleredo de que o compromiso de gasto queda condicionado á efectiva aprobación do orzamento para o dito ano e a que nel existe dotación orzamentaria adecuada e suficiente para afrontar o gasto.

5. A subvención da Deputación é compatíbel coa percepción doutras subvencións ou axudas, públicas ou privadas, que a entidade beneficiaria obteña para a mesma finalidade, sempre que o seu importe, xuntamente co da subvención provincial, non supere en ningún caso o importe total do gasto efectivamente xustificado.

6. No caso de que a concorrencia de axudas ou subvencións supere o importe do gasto efectivamente xustificado, minorarase a achega provincial no importe necesario para darlle estrito cumprimento ao apartado anterior.

IV.- CONTRATACIÓN E EXECUCIÓN

1.Corresponderalle ao Concello de Culleredo o outorgamento dos contratos de subministro, servizos e asistencia para a completa realización da actividade programada.

2.No procedemento de contratación, o Concello de Culleredo axustará toda a súa actuación ao disposto na lexislación de contratos do sector público.

3.No caso de que o Concello de Culleredo tramite e aprobe algunha modificación do proxecto inicialmente aprobado, así como do contrato adxudicado, deberá remitirlle á Deputación un exemplar do proxecto modificado, achegando con el os informes emitidos e a certificación do correspondente acordo.

V.- PUBLICIDADE DO FINANCIAMENTO PROVINCIAL

1. Na publicidade pola que se dea a coñecer a realización das actividades, ben sexa por medios escritos, radiofónicos, audiovisuais ou internet, deberase facer constar sempre o financiamento da Deputación Provincial da Coruña.

2. Coa memoria e conta xustificativa achegaranse documentos que acrediten o cumprimento desta obriga do Concello de Culleredo**.**

VI.- A XUSTIFICACIÓN NECESARIA PARA RECIBIR A ACHEGA PROVINCIAL

1 - Coa posibilidade prevista no disposto na base 58ª das de execución do orzamento para o ano 2018 ata o 50 por cento da achega da Deputación ten carácter prepagábel, de xeito que se procederá a expedir un primeiro pagamento a prol do Concello de Culleredo, pola contía resultante de aplicar a dita porcentaxe sobre o importe do presuposto subvencionábel unha vez que presente ou conste na Deputación provincial a seguinte documentación:

- Certificación do acordo ou acordos de contratación de persoal e de adxudicación definitiva dos contratos de subministracións ou servizos

necesarios para levar a cabo a actividade, na que se fagan constar polo menos os seguintes datos: empresa adxudicataria, importe do contrato e prazo de execución.
- Acreditación do cumprimento das obrigas tributarias e coa Seguridade Social, segundo disposto na cláusula oitava.
- Declaración doutras axudas ou subvencións solicitadas ou concedidas para a mesma finalidade.
- O Concello de Culleredo estará obrigada a cumprir a cláusula de publicidade e a acreditala mediante a presentación dos documentos que o acrediten.

2 - Rematada completamente a realización da actividade, procederase ao aboamento do 50 por cento restante, unha vez que se presente ou conste na Deputación provincial a seguinte documentación (en orixinal ou copia compulsada):

- Memoria de actuación, subscrita polo representante legal do Concello de Culleredo, xustificativa do cumprimento das condicións impostas neste convenio, coa indicación das actividades realizadas e dos resultados obtidos.
- Certificación clasificada dos gastos realizados, no que se indiquen os acredores co seu NIF, os documentos xustificativos, os importes e, no seu caso, datas de pago. Tamén se indicarán as desviacións con respecto ao orzamento detallado na cláusula segunda.
- Certificación da aprobación das facturas e demais documentos xustificativos polo órgano competente
- Deberá acreditar o pago efectivo aos terceiros do importe aboado co primeiro pago prepagable.

3. O aboamento da subvención materializarase mediante ingreso na conta da entidade financeira indicada polo Concello de Culleredo na documentación achegada. E se tiveran transcorrido máis de catro meses desde a axeitada e correcta xustificación dos compromisos adquiridos sen que tivera cobrado o importe que lle corresponda, o Concello de Culleredo terá dereito ao aboamento dos xuros de mora, ao tipo de xuro legal, que se devenguen desde a finalización do prazo de catro meses ata o momento no que se faga efectivo o pagamento.

VII.- TERMO PARA A ADQUISICIÓN E PRAZO DE XUSTIFICACIÓN

1. As actividades que son obxecto de financiamento provincial, tal como están descritas na cláusula primeira, que realizaranse entre o **1 de xaneiro e o 31 de decembro de 2018**.

2. Unha vez realizada a actividade, o Concello de Culleredo deberá presentar a xustificación documental á que se refire a cláusula sexta, **antes do 31 de maio de 2019.**

3. De conformidade co disposto no artigo 70.3 do Regulamento da lei de subvencións (Real decreto 887/2006, do 21 de xullo), transcorrido este derradeiro prazo sen que se teña recibido xustificación ningunha, a Unidade xestora remitiralle un requirimento ó Concello de Culleredo para que a presente no prazo improrrogable de QUINCE DÍAS. A falla de xustificación da subvención neste prazo excepcional ocasionará a perda da subvención e demais responsabilidades previstas neste convenio e na lexislación aplicábel ao respecto. Aínda así, a presentación da xustificación neste prazo adicional

non eximirá ao Concello de Culleredo da sanción que, de conformidade co disposto na Lei de subvencións e na base 56.6ª das de execución do orzamento da Deputación, poida corresponderlle.

4. O aboamento da subvención materializarase mediante ingreso na conta da entidade financeira indicada polo Concello de Culleredo na documentación achegada. E se tiveran transcorrido máis de catro meses desde a axeitada e correcta xustificación dos compromisos adquiridos sen que tivera cobrado o importe que lle corresponda, o Concello de Culleredo terá dereito ao aboamento dos xuros de mora, ao tipo de xuro legal, que se devenguen desde a finalización do prazo de catro meses ata o momento no que se faga efectivo o pagamento.

VIII.- CUMPRIMENTO DAS OBRIGAS TRIBUTARIAS E COA SEGURIDADE SOCIAL E A SÚA ACREDITACIÓN

1. O Concello de Culleredo deberá estar ao día, con carácter previo á sinatura deste convenio, e logo, con carácter previo ao pago da subvención, no cumprimento das obrigas tributarias coa Administración do Estado, coa comunidade autónoma, coa Deputación Provincial da Coruña, e coa Seguridade Social.

2. A acreditación do cumprimento de ditas obrigas poderá realizarse mediante declaración responsábel expedida autorizada polo órgano competente, mediante a presentación dos correspondentes certificados ou ben autorizando a Deputación a que obteña telematicamente os correspondentes certificados.

3. A acreditación do cumprimento das obrigas tributarias coa Deputación provincial determinaraa esta de oficio.

IX.- DESTINO E MANEXO DOS FONDOS RECIBIDOS.

1. O Concello de Culleredo destinará os fondos recibidos ao pagamento dos xustificantes de gasto presentados.

2. Co fin de garantir un adecuado control da aplicación dos fondos, o pagamento deberá quedar acreditado documentalmente mediante a utilización de transferencia bancaria, tarxeta de débito ou crédito, cheque nominativo ou calquera outro medio que deixe constancia da data de pago e da identidade do perceptor.

X.- CONTROL FINANCEIRO DA DEPUTACIÓN E DOS ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO

1. Consonte ao disposto nos artigos 44 e seguintes da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, e nos artigos 41 e seguintes da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, o Concello de Culleredo poderá ser escollido pola Intervención provincial para a realización dun control financeiro sobre a subvención pagada, co fin de acreditar a efectiva aplicación dos fondos á finalidade para a que foron concedidos, o correcto financiamento da actividade e o cumprimento de todas as demais obrigas formais e materiais que lle impón o presente convenio de colaboración.

2. Asemade, de acordo co disposto na Lei 6/1985, do 24 de xuño, do Consello de Contas de Galicia, o Concello de Culleredo queda sometido aos procedementos de fiscalización que leven a cabo o Consello de Contas de Galicia ou, no seu caso, segundo o disposto na Lei orgánica 2/1982, do 12 de maio, aos procedementos de axuizamento contable que poida incoar o Tribunal de Contas, e a calquera outro órgano de control, nacional ou europeo.

XI.- REINTEGRO, INFRACCIÓNS E SANCIÓNS

1. O incumprimento dalgunha das cláusulas previstas no presente convenio de colaboración poderá dar lugar á obriga de reintegro parcial ou total dos fondos recibidos, así como ao pago dos xuros de mora que se devenguen desde o día no que se realizou o pago ata o momento no que se acorde a procedencia do reintegro. O procedemento de reintegro iniciarase de oficio, na súa tramitación seguirase o disposto nos artigos 41 e seguintes da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións e nos artigos 91 e seguintes do seu regulamento (R.D. 887/2006, do 21 de xullo), dándolle en todo caso audiencia ao interesado.

2. Sen prexuízo do anterior, o dito incumprimento tamén poderá ser constitutivo dalgunha das infraccións tipificadas na Lei 38/2003, do 17 de novembro, ou na Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, séndolle de aplicación o cadro de sancións previstas nas normas citadas e na base 56ª das de execución do orzamento da Deputación.

3. De conformidade co disposto na base 56ª.6º das de execución do orzamento da Deputación, o atraso na realización das actividades dará lugar a unha sanción dun 10 por 100 do importe da subvención co límite de 75,00 € se o atraso non excede de tres meses. Se o atraso na realización das actividades excede de tres meses, a sanción será dun 20 por 100 da subvención outorgada co límite de 150,00 €.

4. E se o atraso se produce no prazo de xustificación e non excede dun mes, a sanción prevista na lei imporase no grao mínimo e será do 10 por 100 do importe da subvención outorgada co límite de 75,00 €. Se excede dun mes e non chega a tres, a sanción imporase no seu grao medio e será do 20 por 100 do importe da subvención outorgada co límite de 400,00 €. E se a extemporaneidade da xustificación excede de tres meses, a sanción imporase no seu grao máximo e suporá o 30 por 100 do importe da subvención, sen que poida superar o importe de 900,00 €.

XII.- INCORPORACIÓN AO REXISTRO PÚBLICO DE SUBVENCIÓNS E PUBLICACIÓN DA SUBVENCIÓN CONCEDIDA

1. No cumprimento do disposto no artigo 20.1 da Lei 38/2003, xeral de subvencións, e demais normativa de desenvolvemento, os datos da subvención concedida e a identificación do Concello de Culleredo serán remitidos á Intervención Xeral do Estado, para que sexan incorporados á Base de Datos Nacional de Subvencións, coa exclusiva finalidade prevista no dito precepto.

2. Asemade, no cumprimento do disposto no artigo 16.3 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, a Deputación remitiralle a mesma información á Consellería de Economía e Facenda, co fin de que a incorpore ao Rexistro público de axudas, subvencións e convenios da Comunidade Autónoma de Galicia.

3. Segundo o disposto no artigo 18 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, a concesión da subvención ao Concello de Culleredo será publicada no Boletín Oficial da Provincia da Coruña e na páxina web dacoruna.gal.

4. Un exemplar deste convenio, debidamente asinado, será incorporado ao Rexistro de convenios que depende do Servizo de Contratación da Deputación.

XIII.- VIXENCIA DO CONVENIO, PRÓRROGA OU MODIFICACIÓN

1.O presente convenio de colaboración terá carácter retroactivo para os efectos de imputación dos gastos e abranguerá os devengados desde o día 1 de xaneiro do 2018, sen que en ningún caso sexan subvencionables os gastos devengados con anterioridade a dita data e conservará a súa vixencia ata o día **31 de maio de 2019,** todo elo condicionado á existencia de crédito adecuado e suficiente no exercicio presupostario correspondente.

2.Para o caso de que o Concello de Culleredo non poida ter presentada a xustificación **antes do día 31 de maio de 2019**, deberá solicitar polo menos dous meses antes desta data, a **prórroga** do prazo inicial, achegando unha solicitude motivada , co fin de que a Deputación poida acreditar a existencia de crédito adecuado e suficiente para o pago do segundo prazo pola contía do 50% do importe correctamente xustificado. Acreditada esta circunstancia, a Deputación poderá conceder a prórroga solicitada, que en ningún caso poderá exceder do **31 de outubro de 2019**. Con esta data, o convenio quedará definitivamente extinguido, de xeito que o Concello de Culleredo perderá o dereito ao cobro do importe correspondente á contía non xustificada na dita data.

3. Tamén, por acordo expreso de ambas as dúas partes e despois dos informes da Unidade Xestora, do Servizo de Patrimonio e Contratación, da Secretaría e da Intervención da Deputación, o convenio poderá ser obxecto de modificación. En ningún caso, se poderá modificar o convenio variando substancialmente o obxecto da subvención concedida e prevista nominativamente por acordo plenario.

XIV.- NATUREZA, INTERPRETACIÓN E XURISDICIÓN COMPETENTE

1. O presente convenio ten natureza administrativa e para resolver as dúbidas que xurdan na interpretación das súas cláusulas aplicaranse as disposicións contidas na Lei 38/2003, do 18 de novembro, xeral de subvencións, e na Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia. Supletoriamente aplicarase a lexislación de contratos do sector público.

2. Para o seguimento coordinado da execución do presente convenio crearase unha comisión de seguimento formada por dous representantes de cada unha das institucións nomeados polo presidente da Deputación e o do Concello de Culleredo, respectivamente.

3. Corresponderalle aos órganos da xurisdición contencioso-administrativa, segundo a distribución de competencias disposta na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da dita xurisdición, o coñecemento das cuestións litixiosas que poidan xurdir como consecuencia do presente convenio.

Faise constar que o presente convenio foi aprobado por o día
_____de_____de_____

E en proba de conformidade, asinan en exemplar cuadriplicado o presente convenio, no lugar e data indicados no encabezamento.

7.-APROBACIÓN DO CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE A DEPUTACIÓN PROVINCIAL DA CORUÑA E A FUNDACIÓN PAIDEIA GALIZA PARA FINANCIAR O PROGRAMA DE VOLUNTARIADO SOCIAL EN PAÍSES EUROPEOS PARA MOCIDADE DESEMPREGADA NO ANO 2018: ACCIÓNS INFORMATIVAS E FORMATIVAS.

1.- Exceptuar para o presente convenio os principios de concorrencia, publicidade, igualdade e non discriminación na tramitación do presente expediente, dada a existencia de causas excepcionais que xustifican a concesión da subvención nominativa, por entender que se dan razóns suficientes de interese público no outorgamento da subvención. Estes principios atópanse recollidos nos artigos 22.2 da Lei xeral de subvencións e 65 a 67 do seu regulamento.

Coa motivación incorporada no presente parágrafo levántase a nota de reparos emitida pola Intervención da Deputación no seu informe de data 29 de xuño de 2018 que consta no expediente.

2.- Aprobar a formalización e o texto do convenio de colaboración entre a Deputación Provincial da Coruña e a entidade Fundación Paideia Galiza, CIF G15798655 para financiar o Programa de voluntariado social en países europeos para a mocidade desempregada no ano 2018: Accións informativas e formativas, por importe de 17.000€, que supón unha porcentaxe do 70% do orzamento subvencionado que é de 24.285 €, importe que será aboado conforme ao previsto nas cláusulas VI e VIII do texto do convenio e con cargo á partida 0611/23121/481.

3.- Condicionar a vixencia do convenio e a aprobación do expediente á efectiva obtención do crédito adecuado e suficiente no exercicio 2019.

Número__ /2018

CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE A DEPUTACIÓN PROVINCIAL DA CORUÑA E A FUNDACIÓN PAIDEIA GALIZA PARA FINANCIAR O PROGRAMA DE VOLUNTARIADO SOCIAL EN PAÍSES EUROPEOS PARA MOCIDADE DESEMPREGADA NO ANO 2018: ACCIÓNS INFORMATIVAS E FORMATIVAS.

Na Coruña, ... de .....de..... na sede da Deputación Provincial da Coruña

Reunidos

Dna. Ánxela Franco Pouso, deputada de Benestar Social, Educación e Políticas de Igualdade de Xénero, en virtude das Resolucións da Presidencia número 15671/2015 e 16642/2015 polas que se lle delega competencia para asinar convenios na súa área.

Dna. Sandra Ortega Mera, presidenta da Fundación Paideia Galiza.

Os comparecentes interveñen en uso das facultades que, por razón dos seus cargos, estanlles atribuídas

M A N I F E S T A N

É competente a Deputación para a colaboración prevista no convenio, de conformidade coa Lei de bases de réxime local, 7/85, art. 36 e coa Lei de Admón. Local de Galicia 5/97 , art. 109 e 119, así como coa Lei de servizos sociais de Galicia 13/2008.

Conforme as leis citadas, é competente a Deputación para o financiamento das actividades de fomento e administración dos intereses peculiares da provincia, sendo o convenio a fórmula adecuada para formalizar a colaboración coas entidades que realicen ditas actividades.

Por outra banda, segundo consta nos seus estatutos, a Fundación Paideia Galiza ten como obxecto a promoción e realización de actividades de interese educativo, cultural, de fomento da economía social e de promoción do voluntariado, así como calquera forma de atención, formación e intervención na problemática xerada por calquera tipo de exclusión social.

Dado o interese coincidente da Deputación da Coruña e da Fundación Paideia Galiza, ambas as dúas partes

A C O R D A N

Formalizar o presente CONVENIO DE COLABORACIÓN conforme ás seguintes cláusulas:

I.- OBXECTO

O presente convenio ten por obxecto establecer as bases de colaboración entre a Deputación da Coruña e a Fundación Paideia Galiza, con CIF G15798655, para financiar as accións informativas e formativas do Programa de voluntariado social en países europeos para douscentos xoves con idades entre 18 e 30 anos en situación de desemprego da provincia da Coruña, para o ano 2018.

II.- ORZAMENTO DE GASTOS DA ACTIVIDADE QUE HA REALIZAR A ENTIDADE BENEFICIARIA

A Fundación Paideia Galiza, levará a cabo as actividades programadas, segundo se definen na cláusula anterior, consonte ao seguinte orzamento:

CONCEPTO	IMPORTE	
Gastos de persoal (nóminas e seguridade social)		18.700,00 €
Persoal técnico e administrativo	17.700,00 €	
Persoal xestión publicidade e difusión	1.000,00 €	
Material difusión (camisetas, mochilas, bolígrafos, folletos,..)		2.200,00 €
Gastos da actividade (desprazamentos)		595,00 €
Gastos xerais:		2.790,00 €
Subministracións (auga e electricidade)	700,00 €	
Teléfono e internet:	600,00 €	
Material oficina e informático:	790,00 €	
Limpeza:	700,00 €	
TOTAL		**24.285,00 €**

III.- FINANCIAMENTO PROVINCIAL E OUTROS INGRESOS QUE SE OBTEÑAN OU ACHEGUEN PARA A MESMA FINALIDADE

1. A Deputación da Coruña contribuirá ao financiamento da actividade, tal como se define na cláusula primeira, cunha achega máxima de **17.000,00 €**, o que representa unha porcentaxe do **70%**. No caso de que o gasto xustificado non acadase o importe total previsto na cláusula segunda, a Deputación só achegará o importe que represente o **70%**, da cantidade efectivamente xustificada. A contía restante, ata acadar o importe total do orzamento da actividade, está financiado con cargo a recursos (propios ou alleos) acreditando a entidade beneficiaria que ten consignado o crédito adecuado e suficiente para imputar a totalidade do gasto imputable á entidade.

2. Agora ben, se a cantidade xustificada resulta inferior ao 75 por cento do orzamento previsto na cláusula segunda, entenderase que a finalidade básica da subvención non foi cumprida e perderase o dereito ao seu cobro.

3. O importe do financiamento provincial farase efectivo con cargo á aplicación orzamentaria **0611/23121/481**, na que a Intervención provincial ten certificado que existe crédito dabondo sobre o que se ten contabilizado a correspondente retención de crédito.

Con respecto ás anualidades futuras, advírtese á Fundación Paideia Galiza de que o compromiso de gasto queda condicionado á efectiva aprobación do orzamento para o dito ano e a que nel exista dotación orzamentaria adecuada e suficiente para afrontar o gasto.

4. A subvención da Deputación é compatíbel coa percepción doutras subvencións ou axudas, públicas ou privadas, que a entidade beneficiaria obteña para a mesma finalidade, sempre que o seu importe, xuntamente co da subvención provincial, non supere en ningún caso o importe total do gasto efectivamente xustificado.

5. No caso de que a concorrencia de axudas ou subvencións supere o importe do gasto efectivamente xustificado, minorarase a achega provincial no importe necesario para darlle estrito cumprimento ao apartado anterior.

IV.- CONTRATACIÓN E EXECUCIÓN

1. O outorgamento dos contratos de servizos, asistencia ou subministracións necesarios para a execución da actividade corresponderalle á Fundación Paideia Galiza. Non se poderá contratar a realización de prestacións con persoas ou entidades vinculadas á Fundación Paideia Galiza, nin con calquera outra na que concorra algunha das circunstancias ás que se refire o artigo 29.7 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións.

2. Se o importe dalgunha das prestacións supera 15.000 euros, con carácter previo á contratación, a Fundación Paideia Galiza deberá solicitar polo menos tres orzamentos a distintos provedores. Entre as ofertas recibidas, deberase elixir unha delas de acordo con criterios de eficiencia e economía, debendo xustificarse expresamente nunha memoria a elección cando non recaia sobre a oferta máis vantaxosa economicamente.

3. No caso de que a Fundación Paideia Galiza tramite e aprobe algunha modificación do proxecto inicialmente aprobado, así como do contrato adxudicado, deberá remitirlle á Deputación un exemplar do proxecto modificado, achegando con el os informes emitidos e a certificación do correspondente acordo.

V.- PUBLICIDADE DO FINANCIAMENTO PROVINCIAL

1. Na publicidade pola que se dea a coñecer a realización das actividades, ben sexa por medios escritos, radiofónicos, audiovisuais ou internet, deberase facer constar sempre o financiamento da Deputación Provincial da Coruña.

2. Coa memoria e conta xustificativa achegaranse documentos que acrediten o cumprimento desta obriga da Fundación Paideia Galiza**.**

VI.- A XUSTIFICACIÓN NECESARIA PARA RECIBIR A ACHEGA PROVINCIAL

A achega da Deputación seralle aboada á Fundación Paideia Galiza unha vez que se presente a seguinte documentación:

- Memoria de actuación, subscrita polo representante legal da Fundación Paideia Galiza, xustificativa do cumprimento das condicións impostas neste convenio, coa indicación das actividades realizadas e dos resultados obtidos.
- Relación clasificada dos gastos realizados, no que se indiquen os acredores co seu NIF, os documentos xustificativos, os importes e, no seu caso, datas de pago. Tamén se indicarán as desviacións con respecto ao orzamento detallado na cláusula SEGUNDA.
- Con esta relación achegaranse os orixinais ou copias debidamente compulsadas das facturas e demais xustificantes de gasto. No caso de que se presenten copias compulsadas, con carácter previo á compulsa deberá estenderse unha dilixencia sobre o orixinal na que se deixe constancia de que foi presentada como xustificante de gasto para o cobro dunha subvención outorgada pola Deputación da Coruña.
- Acreditación do cumprimento das obrigas tributarias e coa Seguridade Social, segundo previsto na cláusula OITAVA.
- Declaración doutras axudas ou subvencións solicitadas ou concedidas para a mesma finalidade.
- Certificación da conta bancaria, segundo o modelo aprobado pola Deputación.
- Proba do cumprimento das obrigas asumidas na cláusula QUINTA, mediante a achega de documentos nos que conste a publicidade do financiamento provincial.

VII.- TERMO PARA A REALIZACIÓN DA ACTIVIDADE E PRAZO DE XUSTIFICACIÓN

1. As actividades que son obxecto de financiamento provincial, tal como están descritas na cláusula PRIMEIRA, **realizaranse desde o 1 de xaneiro ao 31 de decembro de 2018.**

2. Unha vez rematadas as actividades, a Fundación Paideia Galiza deberá presentar a xustificación documental á que se refire a cláusula SEXTA, **antes do 31 de maio de 2019**.

3. De conformidade co disposto no artigo 70.3 do Regulamento da Lei de subvencións (Real decreto 887/2006, do 21 de xullo), transcorrido este derradeiro prazo sen que se teña recibido xustificación ningunha, a unidade xestora remitiralle un requirimento á Fundación Paideia Galiza para que a presente no prazo improrrogable de QUINCE DÍAS. A falla de xustificación da subvención neste prazo excepcional dará lugar á perda da subvención e demais responsabilidades previstas neste convenio e na lexislación aplicable ao respecto. Aínda así, a presentación da xustificación neste prazo adicional non eximirá á Fundación Paideia Galiza da sanción que, de conformidade co disposto na Lei de subvencións e na base 56ª.6 das de execución do orzamento da Deputación, poida corresponderlle.

4. O aboamento da subvención materializarase mediante ingreso na conta da entidade financeira indicada pola Fundación Paideia Galiza na documentación achegada. E se tiveran transcorrido máis de catro meses desde a adecuada e correcta xustificación dos compromisos adquiridos sen que tivera cobrado o importe que lle corresponda, a Fundación Paideia Galiza terá dereito ao aboamento dos xuros de mora, ao tipo de xuro legal, que se devenguen desde a finalización do prazo de catro meses ata o momento no que se faga efectivo o pagamento.

VIII.- CUMPRIMENTO DAS OBRIGAS TRIBUTARIAS E COA SEGURIDADE SOCIAL E A SÚA ACREDITACIÓN

1. A Fundación Paideia Galiza deberá estar ao día, con carácter previo á sinatura deste convenio, e logo, con carácter previo ao pago da subvención, no cumprimento das obrigas tributarias coa Administración do Estado, coa comunidade autónoma, coa Deputación Provincial da Coruña, e coa Seguridade Social.

2. A acreditación do cumprimento de ditas obrigas poderá realizarse mediante declaración responsábel expedida autorizada polo órgano competente, mediante a presentación dos correspondentes certificados ou ben autorizando a Deputación a que obteña telematicamente os correspondentes certificados.

3. A acreditación do cumprimento das obrigas tributarias coa Deputación provincial determinaraa esta de oficio.

IX.- DESTINO E MANEXO DOS FONDOS RECIBIDOS

1. Fundación Paideia Galiza destinará os fondos recibidos ao pagamento dos xustificantes de gasto presentados.

2. Co fin de garantir un adecuado control da aplicación dos fondos, o pagamento deberá quedar acreditado documentalmente mediante a utilización de transferencia bancaria, tarxeta de débito ou crédito, cheque nominativo ou calquera outro medio que deixe constancia da data de pago e da identidade do perceptor. Só excepcionalmente se poderá realizar o pago en metálico para gastos de ata 150,00 €, nos que non resulte posíbel a utilización dun dos medios anteriormente indicados.

3. Sen prexuízo dos libros e rexistros contábeis que as normas xerais ou sectoriais lle poidan impor, a Fundación Paideia Galiza deberá contar polo menos cun rexistro cronolóxico de cobros e pagamentos nos que se inclúan, entre outros, os relativos aos gastos xustificados e aos ingresos declarados con respecto a esta subvención.

X.- CONTROL FINANCEIRO DA DEPUTACIÓN E DOS ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO

1. Consonte ao disposto nos artigos 44 e seguintes da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, e nos artigos 41 e seguintes da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, a Fundación Paideia Galiza poderá ser escollida pola Intervención provincial para a realización dun control financeiro sobre a subvención pagada, co fin de acreditar a efectiva aplicación dos fondos á finalidade para a que foron concedidos, o correcto financiamento da actividade e o cumprimento de todas as demais obrigas formais e materiais que lle impón o presente convenio de colaboración.

2. Asemade, de acordo co disposto na Lei 6/1985, do 24 de xuño, do Consello de Contas de Galicia, a Fundación Paideia Galiza queda sometida aos procedementos de fiscalización que leven a cabo o Consello de Contas de Galicia ou, no seu caso, segundo o disposto na Lei orgánica 2/1982, do 12 de maio, aos procedementos de axuizamento contable que poida incoar o Tribunal de Contas, e a calquera outro órgano de control, nacional ou europeo.

XI.- REINTEGRO, INFRACCIÓNS E SANCIÓNS

1. O incumprimento dalgunha das cláusulas previstas no presente convenio de colaboración poderá dar lugar á obriga de reintegro parcial ou total dos fondos recibidos, así como ao pago dos xuros de mora que se devenguen desde o día no que se realizou o pago ata o momento no que se acorde a procedencia do reintegro. O procedemento de reintegro iniciarase de oficio, na súa tramitación seguirase o disposto nos artigos 41 e seguintes da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións e nos artigos 91 e seguintes do seu regulamento (R.D. 887/2006, do 21 de xullo), dándolle en todo caso audiencia ao interesado.

2. Sen prexuízo do anterior, o dito incumprimento tamén poderá ser constitutivo dalgunha das infraccións tipificadas na Lei 38/2003, do 17 de novembro, ou na Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, séndolle de aplicación o cadro de sancións previstas nas normas citadas e na base 56ª das de execución do orzamento da Deputación.

3. De conformidade co disposto na base 56ª.6º das de execución do orzamento da Deputación, o atraso na realización das actividades dará lugar a unha sanción dun 10 por 100 do importe da subvención co límite de 75,00 € se o atraso non excede de tres meses. Se o atraso na realización das actividades excede de tres meses, a sanción será dun 20 por 100 da subvención outorgada co límite de 150,00 €.

4. E se o atraso se produce no prazo de xustificación e non excede dun mes, a sanción prevista na lei imporase no grao mínimo e será do 10 por 100 do importe da subvención outorgada co límite de 75,00 €. Se excede dun mes e non chega a tres, a sanción imporase no seu grao medio e será do 20 por 100 do importe da subvención

outorgada co límite de 400,00 €. E se a extemporaneidade da xustificación excede de tres meses, a sanción imporase no seu grao máximo e suporá o 30 por 100 do importe da subvención, sen que poida superar o importe de 900,00 €.

XII.- INCORPORACIÓN AO REXISTRO PÚBLICO DE SUBVENCIÓNS E PUBLICACIÓN DA SUBVENCIÓN CONCEDIDA

1. No cumprimento do disposto no artigo 20.1 da Lei 38/2003, xeral de subvencións, e demais normativa de desenvolvemento, os datos da subvención concedida e a identificación da Fundación Paideia Galiza serán remitidas á Intervención Xeral do Estado, para que sexan incorporados á Base de Datos Nacional de Subvencións, coa exclusiva finalidade prevista no dito precepto.

2. Asemade, no cumprimento do disposto no artigo 16.3 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, a Deputación remitiralle a mesma información á Consellería de Economía e Facenda, co fin de que a incorpore ao Rexistro público de axudas, subvencións e convenios da Comunidade Autónoma de Galicia.

3. Segundo o disposto no artigo 18 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, a concesión da subvención á Fundación Paideia Galiza será publicada no Boletín Oficial da Provincia da Coruña e na páxina web dacoruna.gal

4. Un exemplar deste convenio, debidamente asinado, será incorporado ao Rexistro de convenios que depende do Servizo de Patrimonio e Contratación da Deputación.

XIII.- VIXENCIA DO CONVENIO, PRÓRROGA OU MODIFICACIÓN

1.O presente convenio de colaboración terá carácter retroactivo para os efectos de imputación dos gastos e abranguerá os devengados desde o día 1 de xaneiro do 2018, sen que en ningún caso sexan subvencionables os gastos devengados con anterioridade á dita data e conservará a súa vixencia ata o día **31 de maio de 2019,** todo elo condicionado á existencia de crédito adecuado e suficiente no exercicio presupostario correspondente.

2. Para o caso de que a Fundación Paideia Galiza non poida ter presentada a xustificación antes do día 31 de maio de 2019, deberá solicitar polo menos dous meses antes desta data, a **prórroga** do prazo inicial, achegando unha solicitude motivada, co fin de que a Deputación poida acreditar a existencia de crédito adecuado e suficiente para o pago que proceda, do importe correctamente xustificado. Acreditada esta circunstancia, a Deputación poderá conceder a prórroga solicitada, que en ningún caso poderá exceder do 31 de outubro de 2019. Con esta data, o convenio quedará definitivamente extinguido, de xeito que a Fundación Paideia Galiza perderá o dereito ao cobro do importe correspondente á contía non xustificada na dita data.

3. Tamén, por acordo expreso de ambas as dúas partes e despois dos informes da unidade xestora, do Servizo de Patrimonio e Contratación, da Secretaría e da Intervención da Deputación, o convenio poderá ser obxecto de modificación. En ningún caso, se poderá modificar o convenio variando substancialmente o obxecto da subvención concedida e prevista nominativamente por acordo plenario.

XIV.- NATUREZA, INTERPRETACIÓN E XURISDICIÓN COMPETENTE.

1. O presente convenio ten natureza administrativa e para resolver as dúbidas que xurdan na interpretación das súas cláusulas aplicaranse as disposicións contidas na Lei 38/2003, do 18 de novembro, xeral de subvencións, e na Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia. Supletoriamente aplicarase a lexislación de contratos do sector público.

2. A interpretación das dúbidas e lagoas que poidan xurdir na aplicación do presente convenio corresponderalle ao presidente da Deputación, logo dos informes previos preceptivos da unidade xestora, da Secretaría e da Intervención provincial.

3. Corresponderalle aos órganos da xurisdición contencioso-administrativa, segundo a distribución de competencias disposta na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da dita xurisdición, o coñecemento das cuestións litixiosas que poidan xurdir como consecuencia do presente convenio.

Faise constar que o presente convenio foi aprobado por do día _____de_____de_____

E en proba de conformidade, asinan en exemplar cuadriplicado o presente convenio, no lugar e data indicados no encabezamento.

A DEPUTADA DE BENESTAR SOCIAL,A PRESIDENTA DA FUNDACIÓN PAIDEIA EDUCACIÓN E POLÍTICAS DEGALIZA
IGUALDADE DE XÉNERO

Asdo.: Ánxela Franco Pouso Asdo.: Sandra Ortega Mera

8.-APROBACIÓN DO CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE A DEPUTACIÓN PROVINCIAL DA CORUÑA E O CONCELLO DE CARBALLO PARA FINANCIAR O MANTEMENTO DA UNIDADE ASISTENCIAL DE DROGODEPENDENCIAS NO ANO 2018.

1.- Exceptuar para o presente convenio os principios de concorrencia, publicidade, igualdade e non discriminación na tramitación do presente expediente, dada a existencia de causas excepcionais que xustifican a concesión da subvención nominativa, por entender que se dan razóns suficientes de interese público no outorgamento da subvención. Estes principios atópanse recollidos nos artigos 22.2 da Lei xeral de subvencións e 65 a 67 do seu regulamento.

2.- Aprobar a formalización e o texto do convenio de colaboración entre a Deputación Provincial da Coruña e o Concello da Carballo, CIF P1501900C para financiar o Mantemento da Unidade Asistencial de Drogodependencias. Ano 2018, por importe de achega de 30.000,00€, que supón unha porcentaxe do 12,77% do orzamento subvencionado que é de 235.000,00 €, importe que será aboado conforme ao previsto nas cláusulas VI e VIII do texto do convenio, e con cargo á aplicación orzamentaria 0611/23121/46201 do orzamento vixente.

3.- Condicionar a vixencia do convenio e a aprobación do expediente á efectiva obtención do crédito adecuado e suficiente no exercicio 2019.

Número__ /2018

CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE A DEPUTACIÓN PROVINCIAL DA CORUÑA E O CONCELLO DE CARBALLO PARA FINANCIAR O *MANTEMENTO DA UNIDADE ASISTENCIAL DE DROGODEPENDENCIAS NO ANO 2018*

Na Coruña,

REUNIDOS

Dona. Ánxela Franco Pouso, deputada de Benestar Social, Educación e Políticas de Igualdade, en virtude das resolucións da Presidencia nº 15671/2015 e 16642/2015 polas que se lle delega competencia para asinar convenios na súa área.

Don Evencio Ferrero Rodríguez, alcalde presidente do Concello de Carballo.

Os comparecentes interveñen en uso das facultades que, por razón dos seus cargos, estanlles atribuídas

MANIFESTAN

Que o Concello de Carballo é competente para a xestión da Unidade Asistencial de Drogodependencias, conforme co previsto no art. 25 da Lei de bases de réxime local 7/85 de 2 de abril e art. 62 e 14 da Lei de servizos sociais de Galicia 13/2008.

Que a Deputación da Coruña, e competente para colaborar na xestión indicada, conforme ao previsto na citada Lei de bases de réxime local art. 36, de conformidade coa Lei de Admón. Local de Galicia 5/97 art. 109 e 119 así como co disposto na Lei de servizos sociais de Galicia 13/2008, art. 61 a 63.

Dado o interese coincidente da Deputación e do Concello de Carballo ambas as dúas partes, acordan formalizar o presente convenio de colaboración conforme ás seguintes

CLÁUSULAS

I.- OBXECTO

O presente convenio ten por obxecto establecer as bases de colaboración entre a Deputación da Coruña e o Concello de Carballo co CIF P-1501900C, para o financiar o M*antemento da Unidade Asistencial de Drogodependencias* que presta servizos de atención e tratamento de drogodependencias así como programas de protección da saúde, aos concellos de Camariñas, Fisterra, Malpica, Cee, A Laracha, Muxía, Ponteceso, Coristanco, Laxe, Cabana, Vimianzo, Zas, Corcubión e Dumbría.

II.- ORZAMENTO DE GASTOS DA ACTIVIDADE QUE HA REALIZAR O CONCELLO DE CARBALLO

O Concello de Carballo levará a cabo as actividades programadas, segundo se definen na cláusula anterior, consonte ao seguinte orzamento:

CONCEPTO	IMPORTE
1.- Gastos de persoal	
1.1. Retribucións básicas e complementarias	152.000,00
1.2. Seguridade Social	40,000.00
1.3. Gastos formación do persoal e locomoción do persoal	1.000,00
2.- Produtos farmacéuticos e sanitarios	
2.1. Produtos farmacéuticos	1.500,00
2.3. Material sanitario de consumo	1.500,00
3.- Outros aprovisionamentos	
3.1. Libros e revistas	1.000,00
3.2. Material de limpeza e aseo	1.000,00
3.3. Material de oficina diverso	1.000,00
4.- **Servizos exteriores**	
4.1. Limpeza	6.000,00
4.2. Traballos realizados por outras empresas (vixilancia)	30.000,00
TOTAL DO GASTO	**235.000,00**

III.- FINANCIAMENTO PROVINCIAL E OUTROS INGRESOS QUE SE OBTEÑAN OU ACHEGUEN PARA A MESMA FINALIDADE

1. A Deputación da Coruña contribuirá ao financiamento da actividade, tal como se define na cláusula primeira, cunha achega máxima de 30.000,00 €, o que representa unha porcentaxe de 12,77%.

No caso de que o gasto xustificado non acadase o importe total previsto na cláusula segunda, a Deputación só achegará o importe que represente o 12,77%, da cantidade

efectivamente xustificada. A contía restante, ata acadar o importe total do orzamento da actividade, está financiado con cargo a recursos propios ou alleos, acreditando o Concello de Carballo que ten consignado o crédito adecuado e suficiente para imputar a totalidade do gasto imputable á entidade.

2. Agora ben, se a cantidade xustificada resulta inferior ao 75% do orzamento previsto na cláusula segunda, entenderase que a finalidade básica da subvención non foi cumprida e perderase o dereito ao seu cobro.

3. O importe do financiamento provincial farase efectivo con cargo á aplicación orzamentaria 0611/23121/46201, na que a Intervención provincial ten certificado que existe crédito dabondo sobre a que se ten contabilizado a correspondente retención de crédito.

4. Para a anualidade 2018 existe crédito dabondo polo importe indicado, tal como consta no certificado de existencia de crédito emitido pola Intervención provincial. Con respecto ás anualidades futuras, advírteselle ao Concello de Carballo de que o compromiso de gasto queda condicionado á efectiva aprobación do Orzamento para o dito ano e a que nel existe dotación orzamentaria adecuada e suficiente para afrontar o gasto.

5. A subvención da Deputación é compatible coa percepción doutras subvencións ou axudas, públicas ou privadas, que a entidade beneficiaria obteña para a mesma finalidade, sempre que o seu importe, xuntamente co da subvención provincial, non supere en ningún caso o importe total do gasto efectivamente xustificado.

6. No caso de que a concorrencia de axudas ou subvencións supere o importe do gasto efectivamente xustificado, minorarase a achega provincial no importe necesario para darlle estrito cumprimento ao apartado anterior.

IV.- CONTRATACIÓN E EXECUCIÓN

1. Corresponderalle ao Concello de Carballo o outorgamento dos contratos de subministro, servizos e asistencia para a completa realización da actividade programada.

2. No procedemento de contratación, o Concello de Carballo axustará toda a súa actuación ao disposto na lexislación de contratos do sector público.

3. No caso de que o Concello de Carballo tramite e aprobe algunha modificación do proxecto inicialmente aprobado, así como do contrato adxudicado, deberá remitirlle á Deputación un exemplar do proxecto modificado, achegando con el os informes emitidos e a certificación do correspondente acordo.

V.- PUBLICIDADE DO FINANCIAMENTO PROVINCIAL

1. Na publicidade pola que se dea a coñecer a realización das actividades, ben sexa por medios escritos, radiofónicos, audiovisuais ou internet, deberase facer constar sempre o financiamento da Deputación Provincial da Coruña.

2. Coa memoria e conta xustificativa achegaranse documentos que acrediten o cumprimento desta obriga do Concello de Carballo.

VI.- A XUSTIFICACIÓN NECESARIA PARA RECIBIR A ACHEGA PROVINCIAL

1. Coa posibilidade prevista no disposto na Base 58ª das de Execución do Orzamento para o ano 2018 ata o 50% da achega da Deputación ten carácter prepagable, de xeito que se procederá a expedir un primeiro pagamento a prol do Concello de Carballo pola contía resultante de aplicar a dita porcentaxe sobre o importe do presuposto subvencionable unha vez que presente ou conste na Deputación Provincial a seguinte documentación:

- Certificación do acordo ou acordos de contratación de persoal e de adxudicación definitiva dos contratos de subministracións ou servizos necesarios para levar a cabo a actividade, na que se fagan constar polo menos os seguintes datos: empresa adxudicataria, importe do contrato e prazo de execución.
- Acreditación do cumprimento das obrigas tributarias e coa Seguridade Social, segundo disposto na cláusula oitava.
- Declaración doutras axudas ou subvencións solicitadas ou concedidas para a mesma finalidade.
- O Concello de Carballo estará obrigado a cumprir a cláusula de publicidade e a acreditala mediante a presentación dos documentos que o acrediten.

2 - Rematada completamente a realización da actividade, procederase ao aboamento do 50% restante, unha vez que se presente ou conste na Deputación provincial a seguinte documentación:

- Memoria de actuación, subscrita polo representante legal do Concello de Carballo, xustificativa do cumprimento das condicións impostas neste convenio, coa indicación das actividades realizadas e dos resultados obtidos.
- Certificación clasificada dos gastos realizados, no que se indiquen os acredores co seu NIF, os documentos xustificativos, os importes e, no seu caso, datas de pago. Tamén se indicarán as desviacións con respecto ao orzamento detallado na cláusula segunda.
- Certificación da aprobación das facturas e demais documentos xustificativos polo órgano competente.
- Deberá acreditar o pago efectivo aos terceiros do importe aboado co primeiro pago prepagable.

VII.- TERMO PARA A REALIZACION DA ACTIVIDADE E PRAZO DE XUSTIFICACIÓN

1. As actividades que son obxecto de financiamento provincial, tal como se describen na cláusula primeira, deberán estar realizadas desde o 1 de xaneiro ao 31 de decembro de 2018.

2. Unha vez realizada a actividade, o Concello de Carballo deberá presentar a xustificación documental á que se refire a cláusula sexta, antes do 31 de maio de 2019.

3. De conformidade co disposto no artigo 70.3 do Regulamento da lei de subvencións (Real decreto 887/2006, do 21 de xullo), transcorrido este derradeiro prazo sen que se teña recibido xustificación ningunha, a Unidade xestora remitiralle un requirimento ao Concello de Carballo para que a presente no prazo improrrogable de quince días. A falla de xustificación da subvención neste prazo excepcional ocasionará a perda da subvención e demais responsabilidades previstas neste convenio e na lexislación aplicábel ao respecto. Aínda así, a presentación da xustificación neste prazo adicional non eximirá ao Concello de Carballo da sanción que, de conformidade co disposto na Lei de subvencións e na Base 56ª.6 das de Execución do Orzamento da Deputación, poida corresponderlle.

4. O aboamento da subvención materializarase mediante ingreso na conta da entidade financeira indicada polo Concello de Carballo na documentación achegada. E se tiveran transcorrido máis de catro meses desde a axeitada e correcta xustificación dos compromisos adquiridos sen que tivera cobrado o importe que lle corresponda, o Concello de Carballo terá dereito ao aboamento dos xuros de mora, ao tipo de xuro legal, que se devenguen desde a finalización do prazo de catro meses ata o momento no que se faga efectivo o pagamento.

VIII.- CUMPRIMENTO DAS OBRIGAS TRIBUTARIAS E COA SEGURIDADE SOCIAL E A SÚA ACREDITACIÓN

1. O Concello de Carballo deberá estar ao día, con carácter previo á sinatura deste convenio, e logo, con carácter previo ao pago da subvención, no cumprimento das obrigas tributarias coa Administración do Estado, coa comunidade autónoma, coa Deputación Provincial da Coruña, e coa Seguridade Social.

2. A acreditación do cumprimento de ditas obrigas poderá realizarse mediante declaración responsable expedida polo órgano competente, mediante a presentación dos correspondentes certificados ou ben autorizando a Deputación a que obteña telematicamente os correspondentes certificados.

3. A acreditación do cumprimento das obrigas tributarias coa Deputación provincial será determinada por esta de oficio.

IX.- DESTINO E MANEXO DOS FONDOS RECIBIDOS

1. O Concello de Carballo destinará os fondos recibidos ao pagamento dos xustificantes de gasto presentados.

2. Co fin de garantir un adecuado control da aplicación dos fondos, o pagamento deberá quedar acreditado documentalmente mediante a utilización de transferencia bancaria, tarxeta de débito ou crédito, cheque nominativo ou calquera outro medio que deixe constancia da data de pago e da identidade do perceptor.

X.- CONTROL FINANCEIRO DA DEPUTACIÓN E DOS ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO

1. Consonte ao disposto nos artigos 44 e seguintes da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, e nos artigos 41 e seguintes da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, o Concello de Carballo poderá ser escollido pola

Intervención provincial para a realización dun control financeiro sobre a subvención pagada, co fin de acreditar a efectiva aplicación dos fondos á finalidade para a que foron concedidos, o correcto financiamento da actividade e o cumprimento de todas as demais obrigas formais e materiais que lle impón o presente convenio de colaboración.

2. Asemade, de acordo co disposto na Lei 6/1985, do 24 de xuño, do Consello de Contas de Galicia, o Concello de Carballo queda sometido aos procedementos de fiscalización que leven a cabo o Consello de Contas de Galicia ou, no seu caso, segundo o disposto na Lei orgánica 2/1982, do 12 de maio, aos procedementos de axuizamento contable que poida incoar o Tribunal de Contas, e a calquera outro órgano de control, nacional ou europeo.

XI.- REINTEGRO, INFRACCIÓNS E SANCIÓNS

1. O incumprimento dalgunha das cláusulas previstas no presente convenio de colaboración poderá dar lugar á obriga de reintegro parcial ou total dos fondos recibidos, así como ao pago dos xuros de mora que se devenguen desde o día no que se realizou o pago ata o momento no que se acorde a procedencia do reintegro. O procedemento de reintegro iniciarase de oficio, na súa tramitación seguirase o disposto nos artigos 41 e seguintes da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións e nos artigos 91 e seguintes do seu regulamento (R.D. 887/2006, do 21 de xullo), dándolle en todo caso audiencia ao interesado.

2. Sen prexuízo do anterior, o dito incumprimento tamén poderá ser constitutivo dalgunha das infraccións tipificadas na Lei 38/2003, do 17 de novembro, ou na Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, séndolle de aplicación o cadro de sancións previstas nas normas citadas e na Base 56ª das de Execución do Orzamento da Deputación.

3. De conformidade co disposto na Base 56ª.6 das de Execución do Orzamento da Deputación, o atraso na realización das actividades dará lugar a unha sanción dun 10% do importe da subvención co límite de 75,00 € se o atraso non excede de tres meses. Se o atraso na realización das actividades excede de tres meses, a sanción será dun 20% da subvención outorgada co límite de 150,00 €.

4. E se o atraso se produce no prazo de xustificación e non excede dun mes, a sanción prevista na lei imporase no grao mínimo e será do 10% do importe da subvención outorgada co límite de 75,00 €. Se excede dun mes e non chega a tres, a sanción imporase no seu grao medio e será do 20% do importe da subvención outorgada co límite de 400,00 €. E se a extemporaneidade da xustificación excede de tres meses, a sanción imporase no seu grao máximo e suporá o 30% do importe da subvención, sen que poida superar o importe de 900,00 €.

XII.- INCORPORACIÓN AO REXISTRO PÚBLICO DE SUBVENCIÓNS E PUBLICACIÓN DA SUBVENCIÓN CONCEDIDA

1. No cumprimento do disposto no artigo 20.1 da Lei 38/2003, xeral de subvencións, e demais normativa de desenvolvemento, os datos da subvención concedida e a identificación do Concello de Carballo serán remitidos á Intervención Xeral do Estado,

para que sexan incorporados á Base de Datos Nacional de Subvencións, coa exclusiva finalidade prevista no dito precepto.

2. Asemade, no cumprimento do disposto no artigo 16.3 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, a Deputación remitiralle a mesma información á Consellería de Economía e Facenda, co fin de que a incorpore ao Rexistro público de axudas, subvencións e convenios da Comunidade Autónoma de Galicia.

3. Segundo o disposto no artigo 18 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, a concesión da subvención ao Concello de Carballo será publicada no Boletín Oficial da Provincia da Coruña e na páxina web dacoruna.gal

4. Un exemplar deste convenio, debidamente asinado, será incorporado ao Rexistro de convenios que depende do Servizo de Patrimonio e Contratación da Deputación.

XIII.- VIXENCIA DO CONVENIO, PRÓRROGA OU MODIFICACIÓN

1.O presente convenio de colaboración terá carácter retroactivo para os efectos de imputación dos gastos e abranguerá os devengados desde o día 1 de xaneiro do 2018, sen que en ningún caso sexan subvencionables os gastos devengados con anterioridade a dita data e o convenio conservará a súa vixencia ata o día 31 de maio de 2019, todo elo condicionado á existencia de crédito adecuado e suficiente no exercicio correspondente.

2.Para o caso de que o Concello de Carballo non poida ter presentada a xustificación antes do día 31 de maio de 2019, deberá solicitar polo menos dous meses antes desta data, a prórroga do prazo inicial, achegando unha solicitude motivada, co fin de que a Deputación poida acreditar a existencia de crédito adecuado e suficiente para o pago do segundo prazo pola contía do 50% do importe correctamente xustificado. Acreditada esta circunstancia, a Deputación poderá conceder a prórroga solicitada, que en ningún caso poderá exceder do 31 de outubro de 2019. Con esta data, o convenio quedará definitivamente extinguido, de xeito que o Concello de Carballo perderá o dereito ao cobro do importe correspondente á contía non xustificada na dita data.

3. Tamén, por acordo expreso de ambas as dúas partes e despois dos informes da Unidade Xestora, do Servizo de Patrimonio e Contratación, da Secretaría e da Intervención da Deputación, o convenio poderá ser obxecto de modificación. En ningún caso, se poderá modificar o convenio variando substancialmente o obxecto da subvención concedida e prevista nominativamente por acordo plenario.

XIV.- NATUREZA, INTERPRETACIÓN E XURISDICIÓN COMPETENTE

1. O presente convenio ten natureza administrativa e para resolver as dúbidas que xurdan na interpretación das súas cláusulas aplicaranse as disposicións contidas na Lei 38/2003, do 18 de novembro, xeral de subvencións, e na Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia. Supletoriamente aplicarase a lexislación de contratos do sector público.

2. Para o seguimento coordinado da execución do presente convenio poderase crear unha comisión de seguimento formada por dous representantes de cada unha das

institucións nomeados polo presidente da Deputación e o do Concello de Carballo, respectivamente.

3. Corresponderalle aos órganos da xurisdición contencioso-administrativa, segundo a distribución de competencias disposta na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da dita xurisdición, o coñecemento das cuestións litixiosas que poidan xurdir como consecuencia do presente convenio.

Faise constar que o presente convenio foi aprobado por _____

E en proba de conformidade, asinan en exemplar cuadriplicado o presente convenio, no lugar e data indicados no encabezamento.

A DEPUTADA DE BENESTAR SOCIAL, EDUCACIÓN E POLÍTICAS DE IGUALDADE	O ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE CARBALLO
Asdo.: Ánxela Franco Pouso	Asdo.: Evencio Ferrero Rodríguez

9.-APROBACIÓN DO CONVENIO ENTRE A DEPUTACIÓN DA CORUÑA E A CONFEDERACIÓN GALEGA DE PERSOAS CON DISCAPACIDADE (COGAMI) PARA FINANCIAR O PROXECTO "PROGRAMA DE INTERMEDIACIÓN LABORAL".

1º Exceptuar para o presente convenio o cumprimento dos principios de concorrencia, publicidade, igualdade e non discriminación, dada a existencia de causas excepcionais que xustifican a concesión da subvención nominativa, por entender que se dan razóns suficientes de interese público no outorgamento da subvención. Estes principios se encontran recollidos nos artigos 22.2 da Lei xeral de subvencións e 65 a 67 do seu regulamento.

2º.- Aprécianse no presente expediente razóns de interese público, que dificultan a convocatoria de concorrencia competitiva, como o incorporado no presente expediente:

- A Confederación Galega de Persoas con Discapacidade (COGAMI) a través do Programa de "Intermediación Laboral" ten por finalidade principal a inserción laboral das persoas con discapacidade. Un dos retos desta entidade é incentivar o acceso ao emprego e a empregabilidade das persoas con discapacidade.
- Por outra banda o servizo desenvolvido pola entidade COGAMI é o único que cubre o conxunto do territorio galego, que contempla o achegar o servizo á persoas, facendo atención directa ás persoas no conxunto das comarcas galegas, e que vén acadando grandes resultados de inserción laboral do colectivo polo que a concesión directa da subvención prevista nominativamente no orzamento provincial e regulada por convenio, considérase suficientemente motivada a dita concesión.

3º Aprobar o texto do convenio de colaboración a subscribir entre a Deputación Provincial da Coruña e coa CONFEDERACIÓN GALEGA DE PERSOAS CON DISCAPACIDADE CIFG32115941 para financiar o proxecto "Programa de Intermediación Laboral"

4º A subvención provincial prevista no convenio ascende a un total de 90.684,45 euros, cunha porcentaxe de financiamento do 23,94 %.

5º A subvención poderá facerse efectiva, de acordo coas previsións e requisitos fixados no convenio con cargo á partida orzamentaria 0510/24101/481, quedando condicionado á existencia de crédito adecuado e suficiente no exercicio 2018.

6º Facultar ao sr. Presidente da Corporación para a sinatura do convenio.

7º O texto íntegro do convenio é o seguinte:

Convenio de colaboración entre a Deputación Provincial da Coruña e a CONFEDERACIÓN GALEGA DE PERSOAS CON DISCAPACIDADE (COGAMI)

A Coruña

REUNIDOS

Dunha parte o , en representación da Deputación Provincial da Coruña,

Doutra parte , en representación da CONFEDERACIÓN GALEGA DE PERSOAS CON DISCAPACIDADE (COGAMI)

A Coruña
Que a Deputación Provincial da Coruña e CONFEDERACIÓN GALEGA DE PERSOAS CON DISCAPACIDADE (COGAMI)

Na Coruña

1. Consideran de gran interese para a provincia a realización do congreso dado que "Programa de Intermediación Laboral" ten como obxectivo lograr a promoción a inserción laboral das persoas con discapacidade. Un dos retos desta entidade é incentivar o acceso ao emprego e a empregabilidade das persoas con discapacidade.
.
2. Que dado o interese coincidente da Deputación da Coruña e da CONFEDERACIÓN GALEGA DE PERSOAS CON DISCAPACIDADE (COGAMI) as dúas partes acordan subscribir un convenio conforme ás seguintes

CLÁUSULAS

I.- OBXECTO

O presente convenio ten por obxecto establecer as bases de colaboración entre a Deputación da Coruña e a CONFEDERACIÓN GALEGA DE PERSOAS CON DISCAPACIDADE (COGAMI) CIF G32115941, para o financiamento do proxecto Programa de "Intermediación Laboral".

II.- ORZAMENTO DE GASTOS DA ACTIVIDADE QUE SE HA REALIZAR

CONFEDERACIÓN GALEGA DE PERSOAS CON DISCAPACIDADE (COGAMI) levará a cabo as actividades programadas, segundo se definen na cláusula anterior, consonte co seguinte orzamento:

GASTOS	**IMPORTE**
Gastos de persoal orientación	310.156,90 €
Gastos complementario (traballadores sociais, técnico xurídico…)	3.966,16 €
Gastos de persoal de coordinación	35.295,06 €
Gastos persoal administrativo	11.867,40 €
Gastos xerais (desprazamentos, material de oficina, teléfono, calefacción)	17.528,06 €
TOTAL	**378.813,58 €**

III.- FINANCIAMENTO PROVINCIAL E OUTROS INGRESOS QUE SE OBTEÑAN OU ACHEGUEN PARA A MESMA FINALIDADE

1. A Deputación da Coruña contribuirá ao financiamento da actividade, tal como se define na cláusula primeira, cunha achega máxima de **90.684,45** € o que representa unha porcentaxe de **23,94%** . No caso de que o gasto xustificado non acadase o importe total previsto na cláusula segunda, a Deputación só achegará o importe que represente **o 23,94 %** da cantidade efectivamente xustificada. A contía restante, ata acadar o importe total do orzamento da actividade, está financiado con cargo a recursos (propios ou alleos) acreditando a entidade beneficiaria que ten consignado o crédito adecuado e suficiente para imputar a totalidade do gasto imputable á entidade.

2. Agora ben, se a cantidade xustificada resulta inferior ao 75 por cento do orzamento previsto na cláusula segunda, entenderase que a finalidade básica da subvención non foi cumprida e perderase o dereito ao seu cobro.

3. O importe do financiamento provincial farase efectivo con cargo á aplicación orzamentaria **0510/24101/481**, na que a Intervención provincial certificará que existe crédito dabondo sobre a que se ten contabilizado a correspondente retención de crédito.

4. A subvención da Deputación é compatible coa percepción doutras subvencións ou axudas, públicas ou privadas, que a CONFEDERACIÓN GALEGA DE PERSOAS CON DISCAPACIDADE (COGAMI) obteña para a mesma finalidade, sempre que o seu importe, xuntamente co da subvención provincial, non supere en ningún caso o importe total do gasto efectivamente xustificado.

5. No caso de que a concorrencia de axudas ou subvencións supere o importe do gasto efectivamente xustificado, minorarase a achega provincial no importe necesario para darlle estrito cumprimento ao apartado anterior.

IV.- CONTRATACIÓN E EXECUCIÓN

1. O outorgamento dos contratos de servizos, asistencia ou subministracións necesarios para a execución da actividade corresponderalle á CONFEDERACIÓN GALEGA DE PERSOAS CON DISCAPACIDADE (COGAMI). Non se poderá contratar a realización de prestacións con persoas o entidades vinculadas á CONFEDERACIÓN GALEGA DE PERSOAS CON DISCAPACIDADE (COGAMI), nin con calquera outra na que concorra algunha das circunstancias ás que se refire o artigo 29.7 da Lei 38/2003, de 17 de novembro, xeral de subvencións.

2. Se o importe dalgunha das prestacións supera 18.000,00 euros, con carácter previo á contratación, a CONFEDERACIÓN GALEGA DE PERSOAS CON DISCAPACIDADE (COGAMI) deberá solicitar polo menos tres orzamentos a distintos provedores. Entre as ofertas recibidas, deberase elixir unha delas de acordo con criterios de eficiencia e economía, debendo xustificarse expresamente nunha memoria a elección cando non recaia sobre a oferta máis vantaxosa economicamente.

3. No caso de que a CONFEDERACIÓN GALEGA DE PERSOAS CON DISCAPACIDADE (COGAMI) trámite e aprobe algunha modificación do proxecto inicialmente aprobado, así como do contrato adxudicado, deberá remitirlle á Deputación un exemplar do proxecto modificado, achegando con el os informes emitidos e a certificación do correspondente acordo.

V.- PUBLICIDADE DO FINANCIAMENTO PROVINCIAL

1. Na publicidade pola que se dea a coñecer a realización das actividades, ben sexa por medios escritos, radiofónicos, audiovisuais ou internet, deberase facer constar sempre o financiamento da Deputación Provincial da Coruña.

2. Coa memoria e conta xustificativa achegaranse os documentos que acrediten o cumprimento desta obriga da CONFEDERACIÓN GALEGA DE PERSOAS CON DISCAPACIDADE (COGAMI).

VI.- A XUSTIFICACIÓN NECESARIA PARA RECIBIR A ACHEGA PROVINCIAL

A achega da Deputación seralle aboada á CONFEDERACIÓN GALEGA DE PERSOAS CON DISCAPACIDADE (COGAMI), unha vez que se presente a seguinte documentación:

- Memoria de actuación, subscrita polo representante legal da CONFEDERACIÓN GALEGA DE PERSOAS CON DISCAPACIDADE (COGAMI) xustificativa do cumprimento das condicións impostas neste convenio, coa indicación das actividades realizadas e dos resultados obtidos.
- Relación clasificada dos gastos realizados, no que se indiquen os acredores co seu NIF, os documentos xustificativos, os importes e datas de pago. Tamén se indicarán as desviacións con respecto ao orzamento detallado na cláusula SEGUNDA. Con esta relación achegaranse os orixinais ou copias debidamente compulsadas das facturas e demais xustificantes de gasto. No caso de que se presenten copias compulsadas, con carácter previo á compulsa deberá estenderse unha dilixencia sobre o orixinal na que se deixe constancia de que foi presentada como xustificante de gasto para o cobro dunha subvención outorgada pola Deputación da Coruña.
- Acreditación do cumprimento das obrigas tributarias e coa Seguridade Social, segundo o previsto na cláusula OITAVA.
- Declaración doutras axudas ou subvencións solicitadas ou concedidas para a mesma finalidade.
- Certificación da conta bancaria, segundo o modelo aprobado pola Deputación.
- Proba do cumprimento das obrigas asumidas na cláusula QUINTA, mediante a achega de documentos nos que conste a publicidade do financiamento provincial.
- Certificación da aprobación das facturas e demais documentos xustificativos polo órgano competente.

A CONFEDERACIÓN GALEGA DE PERSOAS CON DISCAPACIDADE (COGAMI) deberá acreditar previamente que está ao corrente das súas obrigas tributarias e coa Seguridade Social, de conformidade coa cláusula OITAVA.

VII. TERMO PARA A REALIZACIÓN DA ACTIVIDADE E PRAZO DE XUSTIFICACIÓN

1. As actividades que son obxecto de financiamento provincial, realizaranse entre os días **1 de xaneiro ao 31 de decembro de 2017**.

2. Unha vez rematadas as actividades, a CONFEDERACIÓN GALEGA DE PERSOAS CON DISCAPACIDADE (COGAMI) deberá presentar a xustificación documental á que se refire a cláusula SEXTA no prazo de UN MES antes do vencemento do período de vixencia do convenio establecido na cláusula DÉCIMO TERCEIRA.

3. De conformidade co disposto no artigo 70.3 do Regulamento da Lei de subvencións (Real decreto 887/2006, do 21 de xullo), transcorrido este derradeiro prazo sen que se teña recibido xustificación ningunha, a Unidade xestora remitiralle un requirimento á CONFEDERACIÓN GALEGA DE PERSOAS CON DISCAPACIDADE (COGAMI) para que a presente no prazo improrrogable de QUINCE DÍAS. A falta de xustificación da subvención neste prazo excepcional dará lugar á perda da subvención e demais responsabilidades previstas neste convenio e na lexislación aplicable ao respecto. Aínda así, a presentación da xustificación neste prazo adicional non eximirá CONFEDERACIÓN GALEGA DE PERSOAS CON DISCAPACIDADE (COGAMI) da sanción que, de conformidade co disposto na Lei de subvencións e na Base 55.6ª das de execución do Orzamento da Deputación, poida corresponderlle.

4. O aboamento da subvención materializarase mediante ingreso na conta da entidade financeira indicada pola CONFEDERACIÓN GALEGA DE PERSOAS CON DISCAPACIDADE (COGAMI) na documentación achegada. E se tiveran transcorrido máis de catro meses desde a axeitada e correcta xustificación dos compromisos adquiridos sen que tivera cobrado o importe que lle corresponda, a CONFEDERACIÓN GALEGA DE PERSOAS CON DISCAPACIDADE (COGAMI) terá dereito ao abono dos xuros de mora, ao tipo de xuro legal, que se devenguen desde a finalización do prazo de catro meses ata o momento no que se faga efectivo o pagamento.

VIII.- CUMPRIMENTO DAS OBRIGAS TRIBUTARIAS E COA SEGURIDADE SOCIAL E A SÚA ACREDITACIÓN

A CONFEDERACIÓN GALEGA DE PERSOAS CON DISCAPACIDADE (COGAMI) deberá estar ao día, con carácter previo á sinatura deste convenio, e logo, con carácter previo ao pago da subvención, no cumprimento das obrigas tributarias coa Administración do Estado, coa comunidade autónoma, coa Deputación Provincial da Coruña, e coa Seguridade Social.

1. A acreditación do cumprimento das ditas obrigas poderá realizarse mediante declaración responsábel expedida autorizada polo órgano competente, mediante a presentación dos correspondentes certificados ou ben autorizando á Deputación para que obteña telematicamente os correspondentes certificados.
2. A acreditación do cumprimento das obrigas tributarias coa Deputación provincial determinaraa esta de oficio.

IX.- DESTINO E MANEXO DOS FONDOS RECIBIDOS

1. A CONFEDERACIÓN GALEGA DE PERSOAS CON DISCAPACIDADE (COGAMI) destinará os fondos recibidos ao pagamento dos xustificantes de gasto presentados.

2. Co fin de garantir un axeitado control da aplicación dos fondos, o pagamento deberá quedar acreditado documentalmente mediante a utilización de transferencia bancaria, tarxeta de débito ou crédito, cheque nominativo ou calquera outro medio que deixe constancia da data de pago e da identidade do perceptor. Só excepcionalmente se poderá realizar o pago en metálico para gastos de ata 150,00€, nos que non resulte posíbel a utilización dun dos medios anteriormente indicados.

3. Sen prexuízo dos libros e rexistros contábeis que as normas xerais ou sectoriais lle poidan impor, a CONFEDERACIÓN GALEGA DE PERSOAS CON DISCAPACIDADE (COGAMI) deberá contar polo menos cun rexistro cronolóxico de cobros e pagamentos nos que se inclúan, entre outros, os relativos aos gastos xustificados e aos ingresos declarados con respecto a esta subvención.

X.- CONTROL FINANCEIRO DA DEPUTACIÓN E DOS ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO.

1. Consonte ao disposto nos artigos 44 e seguintes da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, e nos artigos 41 e seguintes da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, a CONFEDERACIÓN GALEGA DE PERSOAS CON DISCAPACIDADE (COGAMI) poderá ser escollida pola Intervención provincial para a realización dun control financeiro sobre a subvención pagada, co fin de acreditar a efectiva aplicación dos fondos á finalidade para a que foron concedidos, o correcto financiamento da actividade e o cumprimento de todas as demais obrigas formais e materiais que lle impón o presente convenio de colaboración.

2. Asemade, de acordo co previsto na Lei 6/1985, do 24 de xuño, do Consello de Contas de Galicia, a CONFEDERACIÓN GALEGA DE PERSOAS CON DISCAPACIDADE (COGAMI) queda sometida aos procedementos de fiscalización que leven a cabo o Consello de Contas de Galicia ou, no seu caso, segundo o previsto na Lei orgánica 2/1982, do 12 de maio, aos procedementos de axuizamento contable que poida incoar o Tribunal de Contas, e a calquera outro órgano de control, nacional ou europeo.

XI.- REINTEGRO, INFRACCIÓNS E SANCIÓNS.

1. O incumprimento dalgunha das cláusulas previstas no presente convenio de colaboración poderá dar lugar a obriga de reintegro parcial ou total dos fondos recibidos, así como ao pago dos xuros de mora que se devenguen desde o día no que se realizou o pago ata o momento no que se acorde a procedencia do reintegro. O procedemento de reintegro iniciarase de oficio e na súa tramitación seguirase o disposto nos artigos 41 e seguintes do seu Regulamento (R.D. 887/2006, do 21 de xullo), dándolle en todo caso audiencia ao interesado.

2. Sen prexuízo do anterior, dito incumprimento tamén poderá ser constitutivo dalgunha das infraccións tipificadas na Lei 38/2003, do 17 de novembro, ou na Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, séndolle de aplicación o cadro de sancións previstos nas normas citadas e na Base 55ª das de Execución do Orzamento da Deputación.

3. De conformidade co disposto na Base 55.6 das de Execución do Orzamento da Deputación, o atraso na realización das actividades dará lugar a unha sanción dun 10

por 100 do importe da subvención co límite de 75,00 € se o atraso non excede de tres meses. Se o atraso na realización da actividade excede de tres meses, a sanción será dun 20 por 100 da subvención outorgada co límite de 150,00 €.
4. E se o atraso se produce no prazo de xustificación e non excede dun mes, a sanción prevista na lei imporase no grao mínimo e será do 10 por 100 do importe da subvención outorgada co límite de 75,00 €. Se excede dun mes e non chegase a tres, a sanción imporase no seu grao medio e será do 20 por 100 do importe da subvención outorgada co límite de 400,00 €. E se a extemporaneidade da xustificación excede de tres meses, a sanción imporase no seu grao máximo e suporá o 30 por 100 do importe da subvención, sen que poida superar o importe de 900,00 €.

XII.- INCORPORACIÓN AO REXISTRO PÚBLICO DE SUBVENCIÓNS E PUBLICACIÓN DA SUBVENCIÓN CONCEDIDA.

1. No cumprimento do disposto no artigo 20.1 da Lei 38/2003, xeral de subvencións, e demais normativa de desenvolvemento, os datos da subvención concedida e a identificación da CONFEDERACIÓN GALEGA DE PERSOAS CON DISCAPACIDADE (COGAMI) serán remitidas á Intervención xeral do Estado, para que sexan incorporados á Base de Datos Nacional de Subvencións, coa exclusiva finalidade prevista en dito precepto e co debido respecto á protección dos datos de carácter persoal, segundo o previsto na Lei orgánica 15/1999, de 13 de decembro.

2. Asemade, no cumprimento do disposto no artigo 16.3 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, a Deputación remitiralle a mesma información á Consellería de Economía e Facenda, co fin de que a incorpore ao Rexistro público de axudas, subvencións e convenios da Comunidade autónoma de Galicia.

3. Segundo o previsto no artigo 18 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, a concesión da subvención á CONFEDERACIÓN GALEGA DE PERSOAS CON DISCAPACIDADE (COGAMI) será publicada no Boletín Oficial da Provincia da Coruña e na páxina web dicoruna.es

4. Un exemplar deste convenio, debidamente asinado, será incorporado ao Rexistro de convenios que depende do Servizo de Patrimonio e Contratación da Deputación.

XIII.- VIXENCIA DO CONVENIO, PRÓRROGA OU MODIFICACIÓN

1. O presente convenio de colaboración terá carácter retroactivo para os efectos de imputación dos gastos e abranguerá os devengados dende o día **1 de xaneiro ata o 31 de decembro do ano 2017**, sen que en ningún caso sexan subvencionables os gastos devengados con anterioridade á dita data e conservará a súa vixencia ata o día **28 de febreiro do ano 2019 sempre e cando exista crédito para tal fin**

2. Para o caso de que a CONFEDERACIÓN GALEGA DE PERSOAS CON DISCAPACIDADE (COGAMI) non poida ter rematadas as ACTIVIDADES e presentada a xustificación **antes do día 31 de xaneiro de 2019**, deberá solicitar antes desta data, a **prórroga** do prazo inicial, achegando unha solicitude motivada, co fin de que a Deputación poida acreditar a existencia de crédito adecuado e suficiente para o pago que proceda, do importe correctamente xustificado. Acreditada esta circunstancia, a Deputación poderá conceder a prórroga solicitada, que en ningún caso poderá exceder do 31 de outubro do ano seguinte. Con esta data, o convenio

quedará definitivamente extinguido, de xeito que a CONFEDERACIÓN GALEGA DE PERSOAS CON DISCAPACIDADE (COGAMI) perderá o dereito ao cobro do importe corresponde á contía non xustificada na dita data.
3. Tamén, por acordo expreso de ambas as dúas partes e despois dos informes da Unidade Xestora, do servizo de Patrimonio e Contratación, da Secretaría e da Intervención da Deputación, o convenio poderá ser obxecto de modificación. En ningún caso, se poderá modificar o convenio variando substancialmente o obxecto da subvención concedida e prevista nominativamente por acordo plenario.

XIV.- NATUREZA, INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN E XURISDICIÓN COMPETENTE

1. O presente convenio ten natureza administrativa e para resolver as dúbidas que xurdan na interpretación das súas cláusulas aplicaranse as disposicións contidas na Lei 38/2003, do 18 de novembro, xeral de subvencións, e na Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia. Supletoriamente aplicarase a lexislación de contratos do sector público.

2. Para o seguimento coordinado da execución do presente convenio crearase unha comisión de seguimento formada por dous representantes de cada unha das institucións nomeados polo presidente da Deputación e o da CONFEDERACIÓN GALEGA DE PERSOAS CON DISCAPACIDADE (COGAMI), respectivamente.

3. Corresponderalle aos órganos da xurisdición contencioso-administrativa, segundo a distribución de competencias disposta na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da dita xurisdición, o coñecemento das cuestións litixiosas que poidan xurdir como consecuencia do presente convenio.

Faise constar que o presente convenio foi aprobado por do día___de ___de___
E, en proba de conformidade, as partes comparecentes asinan en exemplar cuadriplicado o presente convenio, no lugar e data indicados no encabezamento.

O representante da Deputación	O representante da entidade
Valentín González Formoso	CONFEDERACIÓN GALEGA DE PERSOAS CON DISCAPACIDADE (COGAMI)

10.-APROBACIÓN DO CONVENIO ENTRE A DEPUTACIÓN DA CORUÑA E O CONCELLO DE MALPICA DE BERGANTIÑOS PARA FINANCIAR O PROXECTO "XXXV MOSTRA OLERÍA DE BUÑO 2018".

"1.-Exceptuar para o presente convenio o cumprimento dos principios de concorrencia, publicidade, igualdade e non discriminación, dada a existencia de causas excepcionais que xustifican a concesión da subvención nominativa, por entender que se dan razóns suficientes de interese público no outorgamento da subvención. Estes principios se encontran recollidos nos artigos 22.2 da Lei xeral de subvencións e 65 a 67 do seu regulamento.

2º.- Aprécianse no presente expediente razóns de interese público, que dificultan a convocatoria de concorrencia competitiva,como o incorporado no presente expediente:

- A actividade subvencionada ao Concello da Malpica de Bergantiños, relativa á "XXXV Mostra da Olería de Buño 2018" pretende mediante este evento a dinamización comercial, tendo en conta que se trata dun acto de exaltación desta artesanía tradicional, senón tamén na maior actividade de promoción do ámbito xeográfico no que esta inmersa. Contribuíndo decisivamente ao desenvolvemento socioeconómico da vila oleira, da comarca de Bergantiños e da área xeográfica da Costa da Morte. Xunto coa dinamización comercial, a mostra repercute igualmente nunha promoción económica da vila, xa que vai atraer unha grande afluencia de xente, fomentando a promoción cultural, turística, comercial e socioeconómica do entorno xeográfico da vila de Buño.

- Por outra banda segundo a memoria presentada polo concello, ten a súa causa en que o proxecto que se ha desenvolver, xorde do Concello de Malpica de Bergantiños como evento dinamizador do comercio, fomentando a visita e compra no comercio e, en xeral, na promoción económica da comarca. O fundamento da actuación provincial está na necesidade de apoiar e estimular desde as institucións públicas aquelas actuacións, sexan públicas ou privadas, tendentes a coadxuvar na mellora dos territorios, tanto no seu aspecto territorial como no socioeconómico.

- Cabe considerar, ademais, que o proxecto, pola envergadura e importes que implica, excede dos parámetros das subvencións que veñen a concederse nas convocatorias de réxime de concorrencia competitiva do Servizo.

3º Aprobar o texto e a formalización do convenio de colaboración entre a Deputación Provincial da Coruña e o Concello de Malpica de Bergantiños con CIF P1504400A para cofinanciar "XXXV Mostra da Olería de Buño 2018" cunha achega provincial de 80.000,00 € con cargo á aplicación presupostaria 0510/3341/46201, que representa un coeficiente de financiamento do 80% con respecto a un orzamento de 100.000,00 €.

4º Facultar ao sr. Presidente da Corporación para a sinatura do convenio."

5º O texto íntegro do convenio é o seguinte:

Convenio de colaboración entre a Deputación Provincial da Coruña e o Concello de Malpica de Bergantiños para cofinanciar "XXXV Mostra de Olería de Buño"

A Coruña

REUNIDOS

Dunha parte , en representación da Deputación Provincial da Coruña,

Doutra parte , en representación do CONCELLO DE MALPICA DE BERGANTIÑOS

Que a Deputación Provincial da Coruña e o CONCELLO DE MALPICA DE BERGANTIÑOS consideran de grande interese para a provincia potenciar que o sector da olería se converta nunha actividade rendible de futuro que repercute favorablemente como medio de desenvolvemento económico, social e xerador de emprego e riqueza non só a nivel local, senón tamén provincial**.**

Que dado o interese coincidente da Deputación da Coruña e do CONCELLO DE MALPICA DE BERGANTIÑOS, as dúas partes acordan subscribir un convenio conforme ás seguintes

CLÁUSULAS

I.- OBXECTO

O presente convenio ten por obxecto establecer as bases de colaboración entre a Deputación da Coruña e o **CONCELLO MALPICA DE BERGANTIÑOS**, CIF P1504400A para o financiamento do "XXXV Mostra da Olería de Buño", que se celebrará entre os días 20 ao 29 de xullo de 2018.

II.- ORZAMENTO DE GASTOS DA ACTIVIDADE QUE SE HA REALIZAR

O CONCELLO DE MALPICA DE BERGANTIÑOS levará a cabo as actividades programadas, segundo se definen na cláusula anterior, consonte co seguinte orzamento:

ACTIVIDADES	IMPORTE
1.-GASTOS DE PERSOAL	**6.000,00 €**
2.- GASTOS EN BENS CORRENTES E SERVIZOS: • Aluguer stands/carpas……..9.000,00 € • Material gráfico/imprenta…….7.000,00 € • Publicidade……4.000,00 €	**94.000,00 €**

• Redes sociais……4.000,00 € • Animacións promocionais……2.000,00 € • Instalacións eléctricas……..4.000,00 € • Montaxe /desmontaxe mostra……..900,00 € • Alugueiro equipos de son……6.200,00 € • Alugueiro escenarios, trust……..……..2.000,00 € • Sinalización exterior olería……5.000,00 € • Outros acondicionamentos……..2.400,00 € • Actividades: eventos, animación, actuacións…..15.000,00 € • Outras actividades paralelas……2.000,00 € • Monitores tempo libre……1.000,00 € • Subministracións (madeira, ferretería,…)…….1.000,00 € • Decoración (Atrezzo, pezas barro,..)……..3.000,00 € • Alugueiro tren turístico…….3.000,00 € • Alugueiro equipos……2.000,00 € • Servizo de azafatas e monitores obradoiros barro……..10.500,00€ • Organización e control mob……3.500,00 € • Actos protocolarios……1.000,00 € • Outros gastos (día do neno,..)……..5.500,00 €	
TOTAL GASTOS XXXV MOSTRA OLERÍA DE BUÑO 2018	**100.000,00 €**

III.- FINANCIAMENTO PROVINCIAL E OUTROS INGRESOS QUE SE OBTEÑAN OU ACHEGUEN PARA A MESMA FINALIDADE

1. A Deputación da Coruña contribuirá ao financiamento da actividade, tal como se define na cláusula primeira, cunha achega máxima de 80.000,00 €, o que representa unha porcentaxe de 80,00%. No caso de que o gasto xustificado non acadase o importe total previsto na cláusula segunda, a Deputación só achegará o importe que represente o 80,00% da cantidade efectivamente xustificada. A contía restante, ata acadar o importe total do orzamento da actividade, está financiado con cargo a recursos (propios ou alleos) acreditando a entidade beneficiaria que ten consignado o crédito adecuado e suficiente para imputar a totalidade do gasto imputable á entidade.

2. Agora ben, se a cantidade xustificada resulta inferior ao 75 por cento do orzamento previsto na cláusula segunda, entenderase que a finalidade básica da subvención non foi cumprida e perderase o dereito ao seu cobro.

3. O importe do financiamento provincial farase efectivo con cargo á aplicación orzamentaria 0510/3341/46201 na que a Intervención provincial ten certificado que existe crédito dabondo sobre a que se ten contabilizado a correspondente retención de crédito.

4. A subvención da Deputación é compatible coa percepción doutra subvencións ou axudas, públicas ou privadas, que o CONCELLO DE MALPICA DE BERGANTIÑOS obteña para a mesma finalidade, sempre que o seu importe, xuntamente co da subvención provincial, non supere en ningún caso o importe total do gasto efectivamente xustificado.

5. No caso de que a concorrencia de axudas ou subvencións supere o importe do gasto efectivamente xustificado, minorarase a achega provincial no importe necesario para darlle estrito cumprimento ao apartado anterior.

IV.- CONTRATACIÓN E EXECUCIÓN

1.Corresponderalle ao CONCELLO DE MALPICA DE BERGANTIÑOS o outorgamento dos contratos de subministro, servizos e asistencia para a completa realización da actividade programada.

2. No procedemento de contratación o CONCELLO DE MALPICA DE BERGANTIÑOS axustará toda a súa actuación ao disposto na lexislación de contratos do sector público.

3. No caso de que o CONCELLO DE MALPICA DE BERGANTIÑOS tramite e aprobe algunha modificación do proxecto inicialmente aprobado, así como do contrato adxudicado, deberá remitirlle á Deputación un exemplar do proxecto modificado, achegando con el os informes emitidos e a certificación do correspondente acordo.

V.- PUBLICIDADE DO FINANCIAMENTO PROVINCIAL

1. Na publicidade pola que se dea a coñecer a realización das actividades, ben sexa por medios escritos, radiofónicos, audiovisuais ou internet, deberase facer constar sempre o financiamento da Deputación Provincial da Coruña.

2. Coa memoria e conta xustificativa achegaranse os documentos que acrediten o cumprimento desta obriga do CONCELLO DE MALPICA DE BERGANTIÑOS.

VI.- A XUSTIFICACIÓN NECESARIA PARA RECIBIR A ACHEGA PROVINCIAL

1. Coa posibilidade establecida no disposto na Base 58ª das de execución do Orzamento para o ano 2018, ata o 50 por cento da achega da Deputación ten carácter prepagable, de xeito que se procederá a expedir un primeiro pagamento a prol do CONCELLO DEMALPICA DE BERGANTIÑOS, pola contía resultante de aplicar a dita porcentaxe sobre o importe do presuposto subvencionable unha vez que presente ou conste na Deputación provincial a seguinte documentación:

1.- Certificación do acordo ou acordos de contratación de persoal e de adxudicación definitiva dos contratos de subministracións ou servizos necesarios para levar a cabo a actividade, na que se fagan constar polo menos os seguintes datos: empresa adxudicataria, importe do contrato e prazo de execución.
2.- Acreditación do cumprimento das obrigas tributarias e coa Seguridade social, segundo o disposto na cláusula OITAVA.
3.- Declaración doutras axudas ou subvencións solicitadas ou concedidas para a mesma finalidade.
4.- O CONCELLO DE MALPICA DE BERGANTIÑOS estará obrigado a cumprir a cláusula de publicidade e a acreditala mediante a presentación dos documentos que o acrediten.

2. Rematada completamente a realización da actividade, procederase ao aboamento do 50 por cento restante, unha vez que se presente ou conste na Deputación provincial a seguinte documentación (en orixinal ou copia compulsada):

1.-Memoria de actuación, subscrita polo representante legal do CONCELLO DE MALPICA DE BERGANTIÑOS, xustificativa do cumprimento das condicións impostas neste convenio, coa indicación das actividades realizadas e dos resultados obtidos.
2.-Certificación clasificada dos gastos realizados, no que se indiquen os acredores co seu NIF, os documentos xustificativos, os importes e, no seu caso, datas de pagamento. Tamén se indicarán as desviacións con respecto ao orzamento detallado na cláusula SEGUNDA.
3.-Certificación da aprobación das facturas e demais documentos xustificativos polo órgano competente.
4.-Deberá acreditar o pago efectivo aos terceiros do importe aboado co primeiro pago prepagable.
5.- Asemade deberá acreditar de forma detallada que non prodúcese coincidencia ou solapamento algún entre os gastos do presente convenio e o de financiamento dos gastos do Forno Forte de Buño.

3. O aboamento da contía restante da subvención materializarase mediante o ingreso na conta da entidade financeira indicada polo CONCELLO DE MALPICA DE BERGANTIÑOS na documentación achegada. E se tiveran transcorrido máis de catro meses desde a adecuada e correcta xustificación dos compromisos adquiridos sen que cobrase o importe que lle corresponda, o CONCELLO DE MALPICA DE BERGANTIÑOS terá dereito ao aboamento dos xuros de mora, ao tipo de xuro legal, que se devenguen desde a finalización do prazo de catro meses ata o momento no que se faga efectivo o pagamento.

O CONCELLO DE MALPICA DE BERGANTIÑOS deberá acreditar previamente que está ao corrente das súas obrigas tributarias e coa Seguridade Social, de conformidade coa cláusula OITAVA.

VII. TERMO PARA A REALIZACIÓN DA ACTIVIDADE E PRAZO DE XUSTIFICACIÓN

1 As actividades que son obxecto de financiamento provincial, realizaranse entre o dia 1 de xaneiro ata o 31 de outubro do ano 2018.

2. Unha vez rematadas as actividades, o CONCELLO DE MALPICA DE BERGANTIÑOS deberá presentar a xustificación documental á que se refire a cláusula SEXTA no prazo máximo DUN MES contado a partir da finalización daquelas e, en calquera caso, UN MES antes do vencemento do período de vixencia do convenio establecido na cláusula DÉCIMO TERCEIRA.

3. De conformidade co disposto no artigo 70.3 do Regulamento da Lei de subvencións (Real decreto 887/2006, do 21 de xullo), transcorrido este derradeiro prazo sen que se teña recibido xustificación ningunha, a Unidade xestora remitiralle un requirimento ao CONCELLO DE MALPICA DE BERGANTIÑOS para que a presente no prazo improrrogable de QUINCE DÍAS. A falta de xustificación da subvención neste prazo excepcional dará lugar á perda da subvención e demais responsabilidades previstas

neste convenio e na lexislación aplicable ao respecto. Aínda así, a presentación da xustificación neste prazo adicional non eximirá ao CONCELLO DE MALPICA DE BERGANTIÑOS da sanción que, de conformidade co disposto na Lei de subvencións e na Base 55.6ª das de execución do Orzamento da Deputación, poida corresponderlle.

4. O aboamento da subvención materializarase mediante o ingreso na conta da entidade financeira indicada polo CONCELLO DE MALPICA DE BERGANTIÑOS na documentación achegada. E se tiveran transcorrido máis de catro meses desde a axeitada e correcta xustificación dos compromisos adquiridos sen que tivera cobrado o importe que lle corresponda, o CONCELLO DE MALPICA DE BERGANTIÑOS terá dereito ao abono dos xuros de mora, ao tipo de xuro legal, que se devenguen desde a finalización do prazo de catro meses ata o momento no que se faga efectivo o pagamento.

VIII.- CUMPRIMENTO DAS OBRIGAS TRIBUTARIAS E COA SEGURIDADE SOCIAL E A SÚA ACREDITACIÓN

O CONCELLO DE MALPICA DE BERGANTIÑOS deberá estar ao día, con carácter previo á sinatura deste convenio, e logo, con carácter previo ao pago da subvención, no cumprimento das obrigas tributarias coa Administración do Estado, coa comunidade autónoma, coa Deputación Provincial da Coruña, e coa Seguridade Social.

1. A acreditación do cumprimento das ditas obrigas poderá realizarse mediante declaración responsábel expedida autorizada polo órgano competente, mediante a presentación dos correspondentes certificados ou ben autorizando á Deputación a que obteña telematicamente os correspondentes certificados.
2. A acreditación do cumprimento das obrigas tributarias coa Deputación provincial determinaraa esta de oficio.

IX.- DESTINO E MANEXO DOS FONDOS RECIBIDOS

1. O CONCELLO DE MALPICA DE BERGANTIÑOS destinará os fondos recibidos ao pagamento dos xustificantes de gasto presentados.

2. Co fin de garantir un axeitado control da aplicación dos fondos, o pagamento deberá quedar acreditado documentalmente mediante a utilización de transferencia bancaria, tarxeta de débito ou crédito, cheque nominativo ou calquera outro medio que deixe constancia da data de pago e da identidade do perceptor. Só excepcionalmente se poderá realizar o pago en metálico para gastos de ata 150,00€, nos que non resulte posíbel a utilización dun dos medios anteriormente indicados.

3. Sen prexuízo dos libros e rexistros contábeis que as normas xerais ou sectoriais lle poidan impor, o CONCELLO DE MALPICA DE BERGANTIÑOS deberá contar polo menos cun rexistro cronolóxico de cobros e pagamentos nos que se inclúan, entre outros, os relativos aos gastos xustificados e aos ingresos declarados con respecto a esta subvención.

X.- CONTROL FINANCEIRO DA DEPUTACIÓN E DOS ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO.

1. Consonte co disposto nos artigos 44 e seguintes da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, e nos artigos 41 e seguintes da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, o CONCELLO DE MALPICA DE BERGANTIÑOS poderá ser escollida pola Intervención provincial para a realización dun control financeiro sobre a subvención pagada, co fin de acreditar a efectiva aplicación dos fondos á finalidade para a que foron concedidos, o correcto financiamento da actividade e o cumprimento de todas as demais obrigas formais e materiais que lle impón o presente convenio de colaboración.

2. Asemade, de acordo co previsto na Lei 6/1985, do 24 de xuño, do Consello de Contas de Galicia, o CONCELLO DE MALPICA DE BERGANTIÑOS queda sometida aos procedementos de fiscalización que leven a cabo o Consello de Contas de Galicia ou, no seu caso, segundo o previsto na Lei orgánica 2/1982, do 12 de maio, aos procedementos de axuizamento contable que poida incoar o Tribunal de Contas, e a calquera outro órgano de control, nacional ou europeo.

XI.- REINTEGRO, INFRACCIÓNS E SANCIÓNS.

1. O incumprimento dalgunha das cláusulas previstas no presente convenio de colaboración poderá dar lugar a obriga de reintegro parcial ou total dos fondos recibidos, así como ao pago dos xuros de mora que se devenguen desde o día no que se realizou o pago ata o momento no que se acorde a procedencia do reintegro. O procedemento de reintegro iniciarase de oficio na súa tramitación seguirase o disposto nos artigos 41 e seguintes do seu Regulamento (R.D. 887/2006, do 21 de xullo), dándolle en todo caso audiencia ao interesado.

2. Sen prexuízo do anterior, o dito incumprimento tamén poderá ser constitutivo dalgunha das infraccións tipificadas na Lei 38/2003, do 17 de novembro, ou na Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, séndolle de aplicación o cadro de sancións previstos nas normas citadas e na Ordenanza provincial reguladora do control financeiro de subvencións e dos procedementos de reintegro e sancionadores derivados (BOP núm. 116 do luns, 22 de xuño do 2015)

3. Para os supostos de atrasos na realización das obras ou atraso na presentación da xustificación estarase ao disposto na Ordenanza provincial reguladora do control financeiro de subvencións e dos procedementos de reintegro e sancionadores derivados (BOP núm. 116 do luns, 22 de xuño do 2015)

4. Se o atraso se produce no pago ao adxudicatario ou terceiros que teñan realizado o obxecto do convenio, liquidarase o xuro legal do diñeiro polo período que medie entre o prazo indicado na cláusula VII.3 e a data do pago efectivo ao terceiro.

XII.- INCORPORACIÓN AO REXISTRO PÚBLICO DE SUBVENCIÓNS E PUBLICACIÓN DA SUBVENCIÓN CONCEDIDA.

1. No cumprimento do disposto no artigo 20.1 da Lei 38/2003, xeral de subvencións, e demais normativa de desenvolvemento, os datos da subvención concedida e a identificación do CONCELLO DE MALPICA DE BERGANTIÑOS serán remitidas á Intervención xeral do Estado, para que sexan incorporados á Base de Datos Nacional de Subvencións, coa exclusiva finalidade prevista no dito precepto e co debido

respecto á protección dos datos de carácter persoal, segundo o previsto na Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro.

2. Asemade, no cumprimento do disposto no artigo 16.3 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, a Deputación remitiralle a mesma información á Consellería de Economía e Facenda, co fin de que a incorpore ao Rexistro público de axudas, subvencións e convenios da Comunidade Autónoma de Galicia.

3. Segundo o previsto no artigo 18 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, a concesión da subvención ao CONCELLO DE MALPICA DE BERGANTIÑOS será publicada no Boletín Oficial da Provincia da Coruña e na páxina web dicoruna.es

4. Un exemplar deste convenio, debidamente asinado, será incorporado ao Rexistro de convenios que depende do Servizo de Contratación da Deputación.

XIII.- VIXENCIA DO CONVENIO, PRÓRROGA OU MODIFICACIÓN

1. O presente convenio de colaboración terá carácter retroactivo para os efectos de imputación dos gastos e abranguerá os devengados **dende o 1 de xaneiro ao 31 de outubro do ano 2018**, sen que en ningún caso sexan subvencionables os gastos devengados con anterioridade á dita data e conservará a súa vixencia ata o día **31 de decembro do ano 2018**, sempre e cando exista crédito para tal fin.

2. Para o caso de que o CONCELLO DE MALPICA DE BERGANTIÑOS non poida ter rematadas as ACTIVIDADES e presentada a xustificación **antes do día 30 de novembro de 2018**, deberá solicitar antes desta data, a **prórroga** do prazo inicial, achegando unha solicitude motivada, co fin de que a Deputación poida acreditar a existencia de crédito adecuado e suficiente para o pago que proceda, do importe correctamente xustificado. Acreditada esta circunstancia, a Deputación poderá conceder a prórroga solicitada, que en ningún caso poderá exceder do 31 de outubro do ano seguinte. Con esta data, o convenio quedará definitivamente extinguido, de xeito que o CONCELLO DE MALPICA DE BERGANTIÑOS perderá o dereito ao cobro do importe corresponde á contía non xustificada na dita data.

3. Tamén, por acordo expreso de ambas as dúas partes e despois dos informes da Unidade Xestora, do servizo de Contratación, da Secretaría e da Intervención da Deputación, o convenio poderá ser obxecto de modificación. En ningún caso, se poderá modificar o convenio variando substancialmente o obxecto da subvención concedida e prevista nominativamente por acordo plenario.

XIV.- NATUREZA, INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN E XURISDICIÓN COMPETENTE

1. O presente convenio ten natureza administrativa e para resolver as dúbidas que xurdan na interpretación das súas cláusulas aplicaranse as disposicións contidas na Lei 38/2003, do 18 de novembro, xeral de subvencións, e na Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia. Supletoriamente aplicarase a lexislación de contratos do sector público.

2. Para o seguimento coordinado da execución do presente convenio crearase unha comisión de seguimento formada por dous representantes de cada unha das institucións nomeados polo presidente da Deputación e o do CONCELLO DE MALPICA DE BERGANTIÑOS, respectivamente.

3. Corresponderalle aos órganos da xurisdición contencioso-administrativa, segundo a distribución de competencias disposta na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da dita xurisdición, o coñecemento das cuestións litixiosas que poidan xurdir como consecuencia do presente convenio.

Faise constar que o presente convenio foi aprobado por do día___de ___de___
E, en proba de conformidade, as partes comparecentes asinan en exemplar cuadriplicado o presente convenio, no lugar e data indicados no encabezamento.

O representante da Deputación

O representante do CONCELLO DE MALPICA DE BERGANTIÑOS

11.-APROBACIÓN DO PLAN DE CONSERVACIÓN DE VÍAS PROVINCIAIS 2018, CUARTA FASE.

1.- Aprobar o PLAN DE CONSERVACIÓN VIAS PROVINCIAIS 2018 4ª FASE cun orzamento total de 284.855,20.- euros, con cargo á aplicación 0410/4531/61900 que se detalla:

CODIGO	DENOMINACIÓN	CONCELLO	PRESUPOSTO (DEPUTACIÓN FONDOS PROPIOS), 0410/4531/61900
18.1100.0037.0	DP 0905 REFORZO E MELLORA SUPERFICIAL DE FIRME NA DP 0905 ENTRE OS PQ 1+800 AO 7+000 (BETANZOS E PADERNE) (Expediente: 2018000030343)	BETANZOS	172.816,88
18.1100.0038.0	DP 7804 VAL DO DUBRA A SANTIAGO DE COMPOSTELA, P.Q. 16+000 PROXECTO DE REPARACIÓN DOS TALLAMARES DA PONTE ALBAR (Expediente: 2018000029843)	TRAZO	112.038,32
		TOTAL	**284.855,20**

2.- Expor ao público os proxectos mediante un anuncio que se ha publicar no Boletín Oficial da Provincia nun prazo de dez días para os efectos de reclamacións, transcorrido o cal sen que estas se producisen, consideraranse definitivamente aprobados.

3.- Remitir o expediente para coñecemento e informe da Xunta de Galicia e da Comisión Galega de Cooperación Local para os efectos da coordinación establecidos nos artigos 112 e concordantes da Lei 5/1997, do 22 de xullo, de administración local de Galicia, podéndose proseguir as actuacións unha vez que transcorra o prazo de dez días sen que se emita ningún informe.

12.-APROBACIÓN DO PLAN DE CONSERVACIÓN DE VÍAS PROVINCIAIS 2018, TERCEIRA FASE.

1.- Aprobar o Plan de CONSERVACION DE VIAS PROVINCIAIS 2018, TERCEIRA FASE cun orzamento total de 209.666,16.- euros, con cargo á aplicación 0410/4531/61900 que se detalla:

CODIGO	**DENOMINACÓN**	**CONCELLO**	**PRESUPOSTO (DEPUTACIÓN FONDOS PROPIOS), 0410/4531/61900**
18.1100.0036.0	DP 3301.- MELLORA DE CAPA DE RODADURA CON MESTURA BITUMINOSA EN QUENTE DP 3301.- RIANXO A BEXO POR ISORNA, PK 10+200 AO PK 12+810	RIANXO e DODRO	209.666,16

2.- Expor ao público os proxectos mediante un anuncio que se ha publicar no Boletín Oficial da Provincia polo prazo de dez días para os efectos de reclamacións, transcorrido o cal sen que estas se producisen, consideraranse definitivamente aprobados.

3.- Remitir o expediente para coñecemento e informe da Xunta de Galicia e da Comisión Galega de Cooperación Local para os efectos da coordinación establecidos nos artigos 112 e concordantes da Lei 5/1997, do 22 de xullo, de administración local de Galicia, podéndose proseguir as actuacións unha vez que transcorra o prazo de dez días sen que se emita ningún informe.

13.-APROBACIÓN DO PLAN DE INVESTIMENTOS EN VÍAS PROVINCIAIS 2018, CUARTA FASE.

1.- Aprobar o Plan de INVESTIMENTO EN VIAS PROVINCIAIS 2018 CUARTA FASE cun orzamento total de 1.986.781,58.- euros, con cargo á aplicación 0410/4531/60900 que se detalla:

CODIGO	DENOMINACIÓN	CONCELLO	PRESUPOSTO (DEPUTACIÓN FONDOS PROPIOS), 0410/4531/60900
18.1110.0008.0	DP 1708 MELLORA DA CAPA DE RODAXE CON MBQ NA DP 1708 CASTELO A ANDEIRO E RAMAL A GOSENDE, P.K. 0+000 - 5+470 (CAMBRE, CARRAL, CULLEREDO) (Expediente: 2018000023020)	CAMBRE	425.594,68
18.1110.0009.0	DP 8401 PROXECTO DE PONTE SOBRE O RIO PEDROUZO NA D.P. 8401 TABLILLA A AGRODOMESTRE POR PONTEPEDRA PQ 3+000 (TORDOIA) (Expediente: 2018000029152)	TORDOIA	577.370,97
18.1110.0010.0	DP 6121.- PROXECTO DE CONSTRUCION: MELLORA DA SEGURIDADE VIARIA NA ESTRADA DP6121 MERA A CARIÑO P.Q. 7+800 (CARIÑO) (Expediente: 2018000029396)	CARIÑO	413.954,35
18.1110.0011.0	DP 5811 MELLORA DA SEGURIDADE VIAL ENTRE OS PKS 0+000 AO 2+120 (OLEIROS) (Expediente: 2018000030337)	OLEIROS	251.528,97
		TOTAL	1.668.448,97

2.- Iniciar os trámites para a expropiación dos bens e dereitos necesarios para a execución das obras:

CODIGO	DENOMINACIÓN	CONCELLO	VALOR DE EXPROPIACIÓN SEGUNDO PROXECTO (0112/4531/600)
18.1110.0009.0	DP 8401 PROXECTO DE PONTE SOBRE O RIO PEDROUZO NA D.P. 8401 TABLILLA A AGRO DO MESTRE POR PONTEPEDRA PQ 3+000 (TORDOIA) (Expediente: 2018000029152)	TORDOIA	50.419,00
18.1110.0010.0	DP 6121.- PROXECTO DE CONSTRUCION: MELLORA DA SEGURIDADE VIARIA NA ESTRADA DP6121 MERA A CARIÑO P.Q. 7+800 (CARIÑO) (Expediente: 2018000029396)	CARIÑO	92.959,13
		TOTAL	143.378,13

3.- Expor ao público os proxectos mediante un anuncio que se ha publicar no Boletín Oficial da Provincia polo prazo de dez días para os efectos de reclamacións, transcorrido o cal sen que estas se producisen, consideraranse definitivamente aprobados.

4.- Remitir o expediente para coñecemento e informe da Xunta de Galicia e da Comisión Galega de Cooperación Local para os efectos da coordinación establecidos nos artigos 112 e concordantes da Lei 5/1997, do 22 de xullo, de administración local de Galicia, podéndose proseguir as actuacións unha vez que transcorra o prazo de dez días sen que se emita ningún informe.

14.-APROBACIÓN DO MODIFICADO 2º DA OBRA DE AMPLIACIÓN E MELLORA DO TRAZADO NA D.P. 5404 DO PK 3,500 AO 6,500 DE XUBIA Á PRAIA DE FROUXEIRA (NARÓN) .

1.- Aprobar o proxecto modificado que a continuación se relaciona polo presuposto de contrata que igualmente se detalla:

DENOMINACIÓN	PRESUPOSTO	Prazo de execución
MODIFICADO 2º DE AMPLIACIÓN E MELLORA DO TRAZADO NA D.P. 5404 DO PK 3,500 AO 6,500 DE XUBIA Á PRAIA DA FROUXEIRA (NARÓN). 1411100006.1	748.358,09	15 meses

2.- Expor ao público o proxecto mediante un anuncio que se ha publicar no Boletín Oficial da Provincia polo prazo de dez días para os efectos de reclamacións, transcorrido o cal sen que estas se producisen, consideraranse definitivamente aprobados.

3.- Remitir o expediente para coñecemento e informe da Xunta de Galicia e da Comisión Galega de Cooperación Local para os efectos da coordinación establecidos nos artigos 112 e concordantes da Lei 5/1997, do 22 de xullo, de administración local de Galicia, podéndose proseguir as actuacións unha vez que transcorra o prazo de dez días sen que se emita ningún informe.

15.-APROBACIÓN PROVISIONAL DO PROXECTO MODIFICADO Nº 1 DO DE ACONDICIONAMENTO DA DP 1603 AO SEU PASO POLA TRAVESÍA DE PONTE DO PORTO, DO P.KM. 0,000 AO 0,330 (CAMARIÑAS), DO PLAN DE TRAVESÍAS 2016, SEGUNDA FASE.

1.- Aprobar provisionalmente o proxecto MODIFICADO Nº1 DO DE ACONDICIONAMENTO DA DP 1603 A SEU PASO POLA TRAVESIA DE PONTE DO PORTO, DO P.Q. 0,000 AO 0,330 (CAMARIÑAS), do Plan de travesías 2016, Segunda fase, cuxos datos son os seguintes:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PRESUPOSTO
16.1130.0002.0	MODIFICADO Nº1 DO DE ACONDICIONAMENTO DA DP 1603 A SEU PASO POLA TRAVESIA DE PONTE DO PORTO, DO P.Q. 0,000 AO 0,330 (CAMARIÑAS)	440491,11 €

2.- Expor ao público unha vez aprobados provisionalmente, e por un prazo de 10 días, para efectos de reclamacións, entendéndose definitivamente aprobado o plan e os proxectos que o integran no caso de non presentárense reclamacións.

3.- Remitir o expediente para coñecemento e informe da Xunta de Galicia e da Comisión Galega de Cooperación Local para os efectos da coordinación establecidos nos artigos 112 e concordantes da Lei 5/1997, do 22 de xullo, de administración local de Galicia, podéndose proseguir as actuacións unha vez que transcorra o prazo de dez días sen que se emita ningún informe.

16.-APROBACIÓN DO PLAN PROVINCIAL DE MEDIO AMBIENTE (PMA) 2016 – PLAN ADICIONAL 2ª FASE.

Logo de ver as Bases reguladoras do Plan provincial de medio ambiente (PMA) 2016, aprobadas polo Pleno corporativo na sesión realizada o 27 de maio de 2016, publicadas no BOP nº 103, do 01/06/2016.

Vista a modificación das bases aprobada mediante acordo do Pleno corporativo na sesión realizada o 27.10.2017, publicadas no BOP nº 206, do 30.10.2017, en cuxa virtude se prevé a aprobación dun Plan adicional integrado polas actuacións propostas polos concellos con cargo ás baixas de adxudicación ou anulación de actuacións.

Vistos os proxectos e demais documentación presentada telematicamente polos respectivos concellos, así como os informes do Servizo de Desenvolvemento Territorial e Medio Ambiente e da Intervención Xeral, proponse que o Pleno corporativo adopte o seguinte acordo:

1. Aprobar o PLAN PROVINCIAL DE MEDIO AMBIENTE (PMA) 2016 - PLAN ADICIONAL – 2ª FASE, que inclúe as actuacións que figuran relacionadas no documento anexo, e cuxas cifras globais se resumen no seguinte cadro:

PARTIDA	ACTUACIÓNS	FINANCIAMENTO		
		ORZAMENTO	DEPUTACIÓN	CONCELLOS
0520/17221/76201	9	132.438,29 €	112.985,76 €	19.452,53 €

2. Aprobar os proxectos das obras e subministracións incluídas no anexo. Porén, a aprobación definitiva das actuacións que no citado anexo teñen indicadas condicións suspensivas (obtención de autorizacións ou licencias, etc.), queda condicionada ao seu cumprimento.

3. Financiar as achegas provinciais previstas para as actuacións incluídas nesta 2ª fase, por importe global de 112.985,76 €, con cargo ao crédito dispoñible da partida 0520/17221/76201, do orzamento vixente para o 2018.

4. A contratación das actuacións realizaranas os respectivos concellos, de acordo coas instrucións que figuran nas Bases reguladoras deste plan.

5. Dispor a exposición pública mediante a publicación dun anuncio no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, para os efectos de que durante o prazo de 10 días poidan presentarse as alegacións ou reclamacións que se consideren oportunas.

6. Remitir o expediente para informe da Subdelegación do Goberno e da Comisión Provincial de Colaboración do Estado coas Corporacións Locais.

7. Remitir o expediente para informe da Xunta de Galicia e da Comisión Galega de Cooperación Local, para os efectos da coordinación establecida na Lei 5/1997, do 22 de xullo, de administración local de Galicia.

8. Unha vez transcorrido o indicado prazo de 10 días de exposición pública e da remisión para informe sen que se presentasen reclamacións ou alegacións, poderán proseguirse as actuacións.

ANEXO (PMA Adicional 2ª fase)

Nº	CONCELLO	Nº EXPETE / ACTUACIÓN		PSPTO	ACHEGA CONCELLO	ACHEGA DEPUTACIÓN	TOTAL INVEST	TOTAL SOLICITADO	ASIGNACIÓN	DIFERENCIA TOTAL ASIGNADO E SOLICITADO	CONDICIÓNS
1	BETANZOS	2018000027691	ACONDICIONAMENTO E MELLORA DO LAVADOIRO PÚBLICO E FONTE "DE ROQUE", SITUADOS NO NÚCLEO DE XAN ROZO	17.517,35	7.954,44	**9.562,91**	9.562,91	9.562,91	**9.562,91**	0,00	Servizo de Patrimonio Cultural-Xunta Galicia Augas de Galicia
2	CAPELA (A)	2018000030214	RENOVACIÓN ALUMEADO PÚBLICO EN A BUÍÑA E OUTROS	24.708,32	0,00	**24.708,32**	24.708,32	24.708,32	**24.708,32**	0,00	
3	CULLEREDO	2018000030213	SUBMINISTRO E INSTALAC. DE LUMINARIAS NA RÚA LIÑARES-CULLEREDO, PARA A MELLORA DA EFICIENCIA ENERXÉTICA	17.159,59	0,00	**17.159,59**	17.159,59	17.159,59	**17.279,78**	120,19	
4	LAXE	2018000008911	INVESTIMENTO: SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE EQUIPAMENTO PARA A RECOLLIDA SELECTIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS	7.072,01	0,00	**7.072,01**	7.072,01	7.072,01	**7.072,09**	0,08	Dirección Xeral de Urbanismo Axencia Galega de Infraestruturas – Subsanado Portos de Galicia
5	MIÑO	2018000012960	ACONDICIONAMIENTO PARQUE INFANTIL COSTA MIÑO	14.934,63	3.071,52	**11.863,11**	11.863,11	11.863,11	**11.863,32**	0,21	
6	MONFERO	2018000030221	SUBMINISTRACIÓN GRUPO ELECTRÓXENO ABERTO ESTACIONARIO	16.107,12	0,00	**16.107,12**	16.107,12	16.107,12	**16.107,12**	0,00	
7	PONTEDEUME	2018000029735	CUBERTA EN PARQUE BIOSAUDABLE	16.505,01	5.008,03	**11.496,98**	11.496,98	11.496,98	**11.496,98**	0,00	
8	SOMOZAS (AS)	2018000030208	SUBMINISTRO TRACTOR CORTACÉSPEDE DE DESCARGA TRASEIRA E DESBROZADORA PARA O SERVIZO DE MEDIO AMBIENTE	5.873,99	157,04	**5.716,95**	5.716,95	5.716,95	**5.716,95**	0,00	
9	VILARMAIOR	2018000005888	AMPLIACIÓN DA REDE DE SANEAMENTO EN BOUZOA-GRANDAL	12.560,27	3.261,50	**9.298,77**	9.298,77	9.298,77	**9.298,77**	0,00	
				132.438,29	**19.452,53**	**112.985,76**	**112.985,76**	**112.985,76**	**113.106,24**	**120,48**	

17.-APROBACIÓN DA FORMALIZACIÓN E O TEXTO DO CONVENIO DE COOPERACIÓN ENTRE A DEPUTACIÓN PROVINCIAL DA CORUÑA E O CONCELLO DE SANTISO PARA FINANCIAR A OBRA "CAMIÑO DO CASTRO-CRUCE REBOREDO E OUTRO"

1º.- Exceptuar para o presente convenio os principios de concorrencia, publicidade, igualdade e non discriminación na tramitación do presente expediente, dada a existencia de causas excepcionais que xustifican a concesión da subvención nominativa, por entender que se dan as razóns de interese público no outorgamento da subvención. Estes principios atópanse recollidos nos artigos 22.2 LXS e 65-67 do seu regulamento.

2º.- Aprobar o texto e a formalización do convenio de cooperación entre a Deputación Provincial da Coruña e o Concello de Santiso para cofinanciar as obras do Camiño do Castro-Cruce Reboredo e Outro, cunha achega provincial de 93.500,00 euros con cargo á aplicación orzamentaria 0112/453.2/762.01, que representa un coeficiente de financiamento do 80,00% con respecto a un presuposto de 116.875,00 euros.

3º.- Condicionar o presente gasto á existencia de crédito adecuado e suficiente no exercicio de 2019.

ANEXO

CONVENIO DE COOPERACIÓN ENTRE A DEPUTACIÓN PROVINCIAL DA CORUÑA E O CONCELLO DE SANTISO PARA O FINANCIAMENTO DA OBRA O CAMIÑO O CASTRO-CRUCE REBOREDO E OUTRO

Na Coruña, a__ de _____ de 201_

REUNIDOS

Dunha parte, D. _____, deputado de _____ da Deputación da Coruña, en virtude das resolucións da Presidencia número _____ e _____ polas que se lle delega a competencia para asinar convenios da súa área,

E doutra parte o Sr. alcalde presidente do Concello de Santiso, D. _____

Os comparecentes interveñen en uso das facultades que, por razón dos seus cargos, estanlles atribuídas

M A N I F E S T A N

Dado o interese coincidente da Deputación e do Concello de Santiso ambas as dúas partes

A C O R D AN

Formalizar o presente CONVENIO DE COOPERACIÓN conforme ás seguintes cláusulas:

I.- OBXECTO

1- O presente convenio ten por obxecto establecer as bases de cooperación entre a Deputación da Coruña e o Concello de Santiso con CIF P1508000E para o financiamento da obra "Camiño O Castro-Cruce Reboredo e outro", tal e como aparece definida esta no proxecto técnico de execución redactado polo enxeñeiro de camiños colexiado nº 3.871, D. **Julio C. Rojo Martínez.**

2- A entidade beneficiaria, na súa condición de promotora da obra, achega ao expediente un exemplar do proxecto, no que consta a súa aprobación polo órgano competente, así como a certificación de que conta con todas as autorizacións administrativas preceptivas e coa dispoñibilidade dos terreos necesarios para a execución das obras. O dito proxecto foi supervisado polos Servizos Técnicos da Deputación e conta con informe favorable.

3- A obra está perfectamente definida nos planos de conxunto e de detalle e en todos os documentos que incorpora o proxecto, tal e como esixe o artigo 233 da Lei 9/2017, do 8 de novembro, de contratos do sector público, pola que se traspoñen ao ordenamento xurídico español as Directivas do Parlamento Europeo e do Consello 2014/23/UE e 2014/24/UE, do 26 de febreiro de 2014, coa manifestación expresa de obra completa realizada polo seu redactor ou fase susceptible de utilización ou aproveitamento separado. Xa que logo, unha vez rematada e dentro do período de vixencia do convenio, a entidade beneficiaria, comprométese a destinala a uso público para o cal está prevista.

II.- ORZAMENTO DE EXECUCIÓN DAS OBRAS.

O orzamento total da execución de contrata da obra, segundo o proxecto técnico ao que se fai referencia na cláusula anterior, desagregase co seguinte detalle:

Orzamento execución material:	81.168,83 euros
Gastos xerais 13,00%	10.551,95 euros
Beneficio industrial 6,00 %	4.870,13 euros
IVE (21%)	20.284,09 euros
ORZAMENTO DA CONTRATA	116.875,00 euros

III.- FINANCIAMENTO PROVINCIAL E OUTROS INGRESOS QUE SE OBTEÑAN OU ACHEGUEN PARA A MESMA FINALIDADE.

1. A Deputación da Coruña financiará o orzamento das obras, tal como se define na cláusula anterior, cunha achega máxima de **93.500,00 euros** o que representa unha porcentaxe do 80,00%. A contía restante, ata conseguir o importe total do orzamento da contrata, estará financiada con cargo a recursos propios ou alleos do Concello, sempre e cando acredite a entidade beneficiaria que consignou crédito adecuado e suficiente para o seu financiamento.

2. No caso de que o gasto xustificado non acadase o importe total previsto na cláusula segunda, a Deputación só achegará o importe que represente o 80,00 % da cantidade efectivamente xustificada. Agora ben, se a cantidade xustificada resulta inferior ao 75 por cento do orzamento previsto na cláusula segunda, entenderase que a finalidade básica da subvención non foi cumprida e perderase o dereito ao seu cobramento.

3. A Deputación provincial financiará exclusivamente os gastos derivados do contrato de execución das obras e, xa que logo, **non serán subvencionables** os gastos redacción de proxectos, tributos percibidos pola obtención de licenzas, honorarios por dirección das obras, coordinación de seguridade e saúde, control de calidade, etc. **Tampouco** se financiarán os incrementos de gasto derivados de modificados, reformados ou liquidacións da obra.

4. O importe do financiamento provincial farase efectivo con cargo á aplicación orzamentaria **0112/453.2/762.01**, na que a Intervención provincial ten certificado que existe crédito dabondo sobre a que se ten contabilizado a correspondente retención de crédito.

Para a anualidade corrente existe crédito dabondo polo importe indicado, tal como consta no certificado de existencia de crédito emitido pola Intervención provincial. Con respecto ás anualidades futuras, advírtese á entidade beneficiaria de que o compromiso de gasto queda condicionado a efectiva aprobación do Orzamento para dito ano e a que existe nel dotación orzamentaria axeitada e suficiente para afrontar o gasto, así como ao cumprimento dos obxectivos da Lei de estabilidade orzamentaria.

5. A subvención da Deputación é compatíbel coa percepción doutras subvencións ou axudas, públicas ou privadas, que a entidade beneficiaria obteña para a mesma finalidade, sempre que o seu importe, xuntamente co da subvención provincial, non supere en ningún caso o importe total do gasto efectivamente xustificado.

6. No caso de que a concorrencia de axudas ou subvencións supere o importe do gasto efectivamente xustificado, minorarase a achega provincial no importe necesario para darlle estrito cumprimento ao apartado anterior.

IV.- CONTRATACIÓN E EXECUCIÓN .

1. Na condición de promotor, corresponderalle á entidade beneficiaria o outorgamento do contrato de execución das obras descritas no proxecto ao que fai referencia a cláusula primeira.

2. No procedemento de contratación, a entidade beneficiaria axustará toda a súa actuación ao disposto na lexislación de contratos do sector público, **ben mediante o procedemento aberto ou procedemento aberto simplificado.**

3.- Deberá utilizar os pregos-tipo de contratación da Deputación e non poderá recoller o concepto de “melloras”.

4.- No caso de que a entidade beneficiaria tramite e APROBE ALGUNHA MODIFICACIÓN do proxecto inicialmente aprobado, así como do contrato

adxudicado, deberá remitir á Deputación, **con anterioridade** á aprobación do mesmo polo órgano competente, un exemplar do proxecto modificado, achegando con este os informes emitidos, para a súa supervisión polos Servizos Técnicos Provinciais. Posteriormente, achegarase a certificación do correspondente acordo.

V.- PUBLICIDADE DO FINANCIAMENTO PROVINCIAL.

1.**Durante a execución** das obras e ata o seu remate e recepción, a entidade beneficiaria estará obrigada a colocar un **cartel que sexa visible polo menos a unha distancia de 25 metros** no que, sen prexuízo doutras indicacións, figure o anagrama da Deputación e o importe da subvención concedida.

2. **Rematada a obra**, deberase colocar **unha placa** en lugar visible na que se deixe constancia da data de inauguración da obra e do financiamento provincial. O texto estará redactado en galego.

VI.- A XUSTIFICACIÓN NECESARIA PARA RECIBIR A ACHEGA PROVINCIAL.

1. Coa posibilidade prevista nas Bases 57ª e 58ª das de execución do Orzamento para o ano 2018, **ata o 40 por cento** da achega da Deputación ten carácter prepagable, de xeito que se procederá a expedir un primeiro pagamento a prol da a entidade beneficiaria pola contía resultante de aplicar a dita porcentaxe sobre o importe de adxudicación da obra, unha vez que se achegue ao expediente a seguinte documentación:

- Certificación do **acordo de adxudicación do contrato de obras**, na que figuren polo menos os seguintes datos: empresa adxudicataria, importe do contrato e prazo de execución
- **Acta de comprobación de replanteo da obra**, asinada pola súa dirección, polo/a contratista e no seu caso, polo **funcionario técnico designado pola Deputación.**
- Acreditación do cumprimento das **obrigas tributarias e coa Seguridade Social**, segundo o disposto na cláusula OITAVA.
- **Declaración doutras axudas ou subvencións** solicitadas ou concedidas para a mesma finalidade.
- **Acreditación da colocación do cartel informativo** ao que se refire a cláusula QUINTA, mediante remisión de fotografía debidamente dilixenciada pola dirección da obra.

2. Rematada completamente a obra, procederase ao abono do **60 por cento restante**, unha vez que se presente ou conste na Deputación provincial a seguinte documentación (en orixinal ou copia compulsada):

- **Certificacións, acta de recepción e fotografía da obra realizada**, que debe ser dilixenciada pola dirección técnica. Ao acto de recepción da obra deberá acudir un técnico designado pola Deputación, quen asinará tamén a correspondente acta.
- **Certificación do acordo de aprobación das certificacións de obra e do recoñecemento da obriga**, expedida polo órgano competente.
- Acreditación do cumprimento das **obrigas tributarias e coa Seguridade Social**, segundo o disposto na cláusula OITAVA.
- **Declaración doutras axudas ou subvencións** solicitadas ou concedidas para a mesma finalidade.

- Acreditación do cumprimento das **obrigas de publicidade previstas na cláusula QUINTA** (mediante a presentación de fotografías dilixenciadas no reverso).
- **Certificación do acordo da incorporación do ben ao inventario** de bens da a entidade beneficiaria, facendo constar nos correspondentes asentos que o ben queda afectado á finalidade pública para a que foi concedida a subvención polo menos durante un prazo de cinco anos.
- Deberá acreditar o **pago efectivo aos terceiros do importe aboado co primeiro pago prepagable**

3. O aboamento da contía restante da subvención materializarase mediante o ingreso na conta da entidade financeira indicada pola entidade beneficiaria na documentación achegada. E se tiveran transcorrido máis de catro meses dende a axeitada e correcta xustificación dos compromisos adquiridos sen que tivera cobrado o importe que lle corresponda, a entidade beneficiaria terá dereito ao aboamento dos xuros de mora, ao tipo de xuro legal, que se perciba, dende a finalización do prazo de catro meses ata o momento no que se faga efectivo o pagamento.

4.Deberá acreditar ter aboado aos terceiros o importe xustificado do 60% no prazo máximo dun mes dende a recepción dos fondos que constitúen o segundo pagamento.

VII.- TERMO PARA O REMATE DAS OBRAS E PRAZO DE XUSTIFICACIÓN.

1. As obras que son obxecto de financiamento provincial, tal como están descritas no proxecto técnico indicado na cláusula PRIMEIRA, deberán estar rematadas o **31 de xullo do 2019**, é dicir, TRES MESES antes do vencemento do período de vixencia do presente convenio establecido na cláusula DÉCIMO TERCEIRA.

2. Unha vez rematadas as obras, a entidade beneficiaria deberá presentar a xustificación documental á que se refire a cláusula SEXTA no prazo máximo DUN MES contado a partir da finalización daquelas e, en calquera caso, antes do **31 de agosto do 2019**, é dicir, DOUS MESES antes do vencemento do período de vixencia do convenio establecido na cláusula DÉCIMO TERCEIRA.

3. De conformidade co disposto no artigo 70.3 do Regulamento da Lei de subvencións (Real decreto 887/2006, do 21 de xullo), transcorrido este derradeiro prazo sen que se teña recibido xustificación ningunha, a Unidade xestora remitiralle un requirimento á entidade beneficiaria para que a presente no prazo improrrogable de QUINCE DÍAS.

4.A falta de xustificación da subvención neste prazo excepcional implicará a perda da subvencións e demais responsabilidades previstas neste convenio e na lexislación aplicábel ao respecto, tal e como se indica na cláusula XIII. Aínda así, a presentación da xustificación neste prazo adicional non eximirá á a entidade beneficiaria da sanción que, de conformidade co disposto na Lei de subvencións e na Ordenanza provincial reguladora do control financeiro de subvencións e dos procedementos de reintegro e sancionadores derivados (BOP nº 116 do luns, 22 de xuño do 2.015) , lle poida corresponder.

VIII.- CUMPRIMENTO DAS OBRIGAS TRIBUTARIAS E COA SEGURIDADE SOCIAL E A SÚA ACREDITACIÓN.

1. A entidade beneficiaria deberá estar ao día, con carácter previo á sinatura deste convenio, e logo, con carácter previo ao pago da subvención, no cumprimento das obrigas tributarias coa Administración do Estado, coa Comunidade Autónoma, coa Deputación Provincial da Coruña, e coa Seguridade Social. A entidade beneficiaria autoriza á Deputación para que obteña telematicamente os correspondentes certificados.

2. A acreditación do cumprimento de ditas obrigas poderá realizarse mediante declaración responsábel expedida polo órgano competente, mediante a presentación dos correspondentes certificado ou ben autorizando á Deputación para que obteña telematicamente os correspondentes certificados.

3. A acreditación do cumprimento das obrigas tributarias coa Deputación provincial determinarao esta de oficio.

IX.- DESTINO E MANEXO DOS FONDOS RECIBIDOS.

1. A entidade beneficiaria destinará os fondos recibidos ao pagamento dos xustificantes de gasto presentados.

2. Co fin de garantir un axeitado control da aplicación dos fondos, o pagamento deberá quedar acreditado documentalmente mediante a utilización de transferencia bancaria, tarxeta de débito ou crédito, cheque nominativo ou calquera outro medio que deixe constancia da data de pago e da identidade do perceptor.

X.- CONTROL FINANCEIRO DA DEPUTACIÓN E DOS ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO.

1. Consonte ao disposto nos artigos 44 e seguintes da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, e nos artigos 41 e seguintes da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, a entidade beneficiaria poderá ser escollida pola Intervención provincial para a realización dun control financeiro sobre a subvención pagada, co fin de acreditar a efectiva aplicación dos fondos á finalidade para a que foron concedidos, o correcto financiamento da actividade e o cumprimento de todas as demais obrigas formais e materiais que lle impón o presente convenio de colaboración.

2. Asemade, de acordo co previsto na Lei 6/1985, de 24 de xuño, do Consello de Contas de Galicia, a entidade beneficiaria queda sometida aos procedementos de fiscalización que leven a cabo o Consello de Contas de Galicia ou, no seu caso, segundo o previsto na Lei orgánica 2/1982, do 12 de maio, aos procedementos de axuizamento contábel que poida incoar o Tribunal de Contas, e a calquera outro órgano de control, nacional ou europeo.

XI.- REINTEGRO, INFRACCIÓNS E SANCIÓNS.

1. O incumprimento dalgunha das cláusulas previstas no presente convenio de cooperación poderá implicar a obriga de reintegro parcial ou total dos fondos

recibidos, así como ao pago dos xuros de mora que se perciban dende o día no que se realizou o pagamento ata o momento no que se acorde a procedencia do reintegro. O procedemento de reintegro iniciarase de oficio e na súa tramitación seguirase o disposto nos artigos 41 e seguintes da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións e nos artigos 91 e seguintes do seu Regulamento (R.D. 887/2006, do 21 de xullo), dándolle en todo caso audiencia ao interesado.

2. Sen prexuízo do anterior, o dito incumprimento tamén poderá ser constitutivo dalgunha das infraccións tipificadas na Lei 38/2003, do 17 de novembro, ou na Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, séndolle de aplicación o cadro de sancións previstos nas normas citadas e na Ordenanza provincial reguladora do control financeiro de subvencións e dos procedementos de reintegro e sancionadores derivados (BOP nº 116 do luns, 22 de xuño de 2015)

3. Para os supostos de araso na realización das obras ou atraso na presentación da xustificación estarase ao disposto na Ordenanza provincial reguladora do control financeiro de subvencións e dos procedementos de reintegro e sancionadores derivados (BOP nº 116 do luns, 22 de xuño de 2015)

4. Se o atraso se produce no pago ao adxudicatario ou terceiros que teñan realizado o obxecto do convenio, liquidarase o xuro legal do diñeiro polo período que medie entre o prazo indicado na cláusula VI.3 e a data do pago efectivo ao terceiro.

XII.- INCORPORACIÓN AO REXISTRO PÚBLICO DE SUBVENCIÓNS E PUBLICACIÓN DA SUBVENCIÓN CONCEDIDA.

1. No cumprimento do disposto no artigo 20.1 da Lei 38/2003, xeral de subvencións, e demais normativa de desenvolvemento, os datos da subvención concedida e a identificación da entidade beneficiaria serán remitidas á Intervención xeral do Estado, para que sexan incorporados á Base de Datos Nacional de Subvencións, coa exclusiva finalidade prevista no dito precepto.

2. Asemade, no cumprimento do disposto no artigo 16.3 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, a Deputación remitiralle a mesma información á Consellería de Economía e Facenda, co fin de que a incorpore ao Rexistro público de axudas, subvencións e convenios da Comunidade Autónoma de Galicia.

3. Segundo o previsto no artigo 18 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, a concesión da subvención ao Concello de Santiso será publicada no Boletín Oficial da Provincia da Coruña e na páxina web dacoruna.gal

4. Un exemplar deste convenio, debidamente asinado, será incorporado ao Rexistro de convenios que depende do Servizo de Patrimonio e Contratación da Deputación.

XIII.- VIXENCIA DO CONVENIO, PRÓRROGA OU MODIFICACIÓN.

1.O presente convenio de colaboración producirá efectos dende a data da súa sinatura e conservará a súa vixencia ata o día **31 de outubro do 2019.** Dado que a existencia deste convenio se estende a exercicios futuros, a súa aprobación **queda condicionada** á existencia de crédito adecuado e suficiente no exercicio

orzamentario correspondente e ao cumprimento dos obxectivos da Lei de estabilidade orzamentaria.

2. Para o caso de que a entidade beneficiaria non poida ter rematadas as obras e presentada a xustificación **antes do día 31 de xullo de 2019**, deberá solicitar antes desta data, e en todo caso, **un mes antes do fin desta**, a **prórroga** do prazo inicial, achegando coa solicitude un novo programa de traballo asinado pola dirección de obra, co fin de que a Deputación poida acreditar a existencia de crédito adecuado e suficiente para o pago do segundo prazo pola contía do 60 % do importe correctamente xustificado. Acreditada esta circunstancia, a Deputación poderá conceder a prórroga solicitada, que **en ningún caso poderá exceder do 31 de maio do 2020**, todo iso, igualmente condicionado á existencia de crédito axeitado e suficiente nos exercicios orzamentarios correspondentes e ao cumprimento dos obxectivos da Lei de estabilidade orzamentaria. A esta data, o convenio quedará definitivamente extinguido, de xeito que a entidade beneficiaria perderá o dereito ao cobro do importe correspondente á contía non xustificada a dita data.

De acordo co establecido na cláusula VII do presente convenio, unha vez finalizado o prazo de vixencia ou no seu caso, o das prórrogas efectivamente solicitadas en prazo, sen que se presentase a xustificación, a unidade xestora requirirá a entidade beneficiaria para que presente a documentación no prazo improrrogable de 15 días. De non presentarse no devandito prazo, o convenio quedará definitivamente extinguido, comportará a perda do dereito ao cobramento da subvención e implicará a iniciación do expediente de reintegro, no seu caso, do anticipo percibido máis os correspondentes xuros de mora.

3. Tamén, por acordo expreso de ambas as dúas partes e previos os informes da Unidade Xestora, do servizo de Contratación, da Secretaría e da Intervención da Deputación, **o convenio poderá ser obxecto de modificación.** En ningún caso, se poderá modificar o convenio variando substancialmente o obxecto da subvención concedida e prevista nominativamente por acordo plenario.

XIV.- NATUREZA, INTERPRETACIÓN E XURISDICIÓN COMPETENTE.

1. O presente convenio ten natureza administrativa e para resolver as dúbidas que xurdan na interpretación das súas cláusulas aplicaranse as disposicións contidas na Lei 38/2003, do 18 de novembro, xeral de subvencións, e na Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia. Supletoriamente aplicarase a lexislación de contratos do sector público.

2. Para o seguimento coordinado da execución do presente convenio crearase unha comisión de seguimento formada por dous representantes de cada unha das institucións nomeados polo presidente da Deputación e o polo Concello de Santiso, respectivamente.

3. Corresponderalle aos órganos da xurisdición contencioso-administrativa, segundo a distribución de competencias prevista na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora de dita xurisdición, o coñecemento das cuestións litixiosas que poidan xurdir como consecuencia do presente convenio.

4. Faise constar que o presente convenio foi aprobado polo Pleno da Corporación provincial en sesión celebrada o _____

E en proba de conformidade, asinan en exemplar cuadriplicado o presente convenio, no lugar e data indicados no encabezamento.”

18.-APROBACIÓN INICIAL DO EXPEDIENTE DE DESAFECTACIÓN E CESIÓN URBANÍSTICA AO CONCELLO DE SANTIAGO DE COMPOSTELA, DUNHA PARTE DO PREDIO SITUADO NA RÚA VISTA ALEGRE NÚMERO 11 (LOCAL AS BRAÑAS DE SAN ANDRÉS/PELAMIOS)

A) Aprobar inicialmente a segregación da seguinte parcela:
Concello de Santiago. Predio de 139,11 m2 destinada a camiño público que comunica a rúa Vista Alegre coa Predio Simeón, en Santiago, e que discorre paralelo e ao longo do linde leste da propiedade da deputación. Linda polo norte coa rúa Vista Alegre, polo sur coa Predio Simeón (referencia catastral: 7185930NH3478E0001HH), polo leste co número 7 da rúa Vista Alegre (referencia catastral: 7185922NH3478E), e polo oeste co resto da predio matriz propiedade da deputación (referencia catastral: 7185919NH3478E0001JH).

B) Aprobar inicialmente o expediente de desafectación da seguinte parcela:
Concello de Santiago; predio de 139,11 m2 destinada a camiño público que comunica a rúa Vista Alegre coa Predio Simeón, en Santiago, e que discorre paralelo e ao longo do linde leste da propiedade da deputación. Linda polo norte coa rúa Vista Alegre, polo sur coa Predio Simeón (referencia catastral: 7185930NH3478E0001HH), polo leste co número 7 da rúa Vista Alegre (referencia catastral: 7185922NH3478E), e polo oeste co resto da predio matriz propiedade da deputación (referencia catastral: 7185919NH3478E0001JH).

Que pasará a cualificarse como ben patrimonial para a súa posterior cesión ao Concello de Santiago aos usos que correspondan

***C)* Resto da predio matriz, propiedade da deputación:**

Descrición: Concello de Santiago, rúa Vista Alegre nº 11. Predio de 939,89 m2 destinada a equipamento social sobre a que existen tres edificacións rehabilitadas e unidas entre elas, de andar baixo e alto, con predio na parte posterior. A superficie total construída ascende a 323,27 m2 distribuída do seguinte xeito:
Andar baixo; superficie útil: 153,48 m2; superficie construída: 203,63 m2
Andar alto; superficie útil: 64,44 m2; superficie construída: 119,64 m2

Lindeiros: Linda polo norte coa rúa Vista Alegre, polo sur coa Predio Simeón, polo leste co predio segregado descrito no parágrafo anterior, e polo oeste cos seguintes predios:
a) Rúa Vista alegre nº 13, referencia catastral: 7185918NH3478E0001IH
b) Rúa Vista Alegre nº 15, referencia catastral: 7185917NH3478E0001XH
c) Rúa Salvadas nº 2, referencia catastral: 7185922NH3478E
d) Rúa Salvadas nº 4, referencia catastral: 7185932NH3478E0001AH
e) Rúa salvadas nº 8, referencia catastral: 7185933NH3478E0001BH

Título de propiedade: Compravenda a D. Francisco, D. Jaime, D. Ramón Varela Pereiro, Dna. Dolores Amboage Seijo e D. Adolfo Varela Amboage, segundo escritura outorgada polo notario D. José Iglesias Bouza o 09/04/2003 nº de protocolo 153.

Rehabilitada segundo proxecto arquitectónico redactado por Sabín Díaz e Blanco Lorenzo, licenza de edificación 1750/2003 e acta de recepción final das obras de

02/03/2009 subscrita polos representantes da deputación, os técnicos redactores e os responsables da súa execución.

D) Aprobar inicialmente o expediente de cesión de titularidade en favor do Concello de Santiago do predio segregado e desafectado nos anteriores parágrafos A) e B)

E) Someter a exposición pública o expediente de desafectación e cesión de titularidade, mediante anuncio que se publicará no Diario Oficial da Provincia (BOP) para que durante un prazo dun mes, contado dende a súa publicación, se poidan presentar as reclamacións ou alegacións que se estimen oportunas

F) A desafectación e posterior cesión de titularidade da parcela farase efectiva unha vez sexa aprobado definitivamente polo Pleno da Deputación da Coruña o expediente de desafectación e posterior cesión da titularidade deste ben.

G) Condicións da cesión.
1.- Que a parcela se dedique a dotación pública destinada a camiño público, debendo manterse o seu destino durante 30 anos.

2.- O Concello de Santiago realizará os trámites e, se é o caso, aboará os gastos derivados da correspondente inscrición ou inmatriculación da citada parcela no rexistro da propiedade así como no catastro, e aboará calquera tributo ou cantidade que puidese esixirse derivado da devandita cesión.

3.- No non previsto expresamente nas condicións de cesión, aplicarase o Regulamento de bens das entidades locais.

G) Facultar ao presidente para executar todos os actos necesarios para o total cumprimento do presente acordo, incluída a sinatura da acta de entrega do ben e, se é o caso, a súa elevación a escritura pública, e a modificación do inventario de bens de deputación, unha vez cumpridos os requisitos establecidos nos parágrafos anteriores

19.-APROBACIÓN DA TRANSFERENCIA Á DEPUTACIÓN PROVINCIAL DA CORUÑA DOS RAMAIS DE CONEXIÓN DO ENLACE DA AUTOVÍA AG-64, NA CONTORNA DO P.K. 36+730, COAS ESTRADAS DP 7001, DP-7003 E O POLÍGONO INDUSTRIAL DOS AIRÍOS.

1.- Aceptar o cambio de titularidade dos ramais de conexión da ligazón da autovía AG-64, no contorno do P.K. 36+730, coas estradas DP-7001, DP-7003 E Polígono Industrial dos Airios, de acordo co contido do Decreto 33/2018 do 1 de marzo, publicado no DOG do 21/03/2018.

2.-Facultar ao presidente para a formalización das correspondentes actas de entrega e recepción.

3.- Incluír aos citados bens no Inventario da Deputación provincial así como no Catálogo da Rede de Estradas Provincial.

20.-APROBACIÓN DO PROXECTO MODIFICADO DA OBRA DENOMINADA "MELLORA DE CAMIÑOS MUNICIPAIS: TRAVESÍA DO CAMPO DO OITO, CAMIÑO DE LIMPADOIROS E CAMIÑO E TRAVESÍA DE TELOI", DO CONCELLO DE CABANAS, INCLUÍDA NO PLAN PROVINCIAL DE COOPERACIÓN ÁS OBRAS E SERVIZOS DE COMPETENCIA MUNICIPAL (PLAN ÚNICO DE CONCELLOS) POS+ 2017 CO CÓDIGO 17.2100.0010.0

Logo de ver as Bases reguladoras do POS+ 2017, aprobadas polo Pleno desta deputación na sesión realizada o 25 de novembro de 2016 (BOP nº 226 do 29 de novembro de 2016) .

Logo de ver o acordo do Pleno desta deputación do 8 de xuño de 2017, en relación coa Resolución da Presidencia número 22137, do 7 de xullo de 2017, polo que se aprobou o Plan provincial de cooperación ás obras e servizos de competencia municipal (Plan único de concellos) POS+ 2017 e o seu Plan complementario, no que se inclúe a obra do Concello de Cabanas denominada "Mellora de camiños municipais: travesía do Campo do Oito, camiño de Limpadoiros e camiño e travesía de Teloi" co código 17.2100.0010.0

Logo de aprobar o Concello Cabanas un proxecto modificado desta obra, previos os correspondentes informes favorables

De acordo coa normativa vixente, o Pleno da Deputación Provincial da Coruña ACORDA:

Aprobar o proxecto modificado da obra denominada "Mellora de camiños municipais: travesía do Campo do Oito, camiño de Limpadoiros e camiño e travesía de Telo", do Concello de Cabanas, incluída no Plan provincial de cooperación ás obras e servizos de competencia municipal (Plan único de concellos) POS+ 2017 co código 17.2100.0010.0 cuxos datos se indican na seguinte táboa, que aínda non esta adxudicada, que foi aprobado polo concello previos os informes favorables, e que aínda que non supón variación do seu orzamento total, representa unha modificación superior ao 30% das partidas internas de execución material

			FINANCIAMENTO		
Código	**Concello**	**Denominación**	**Deputación F. propios**	**Concello**	**Orzamento Total**
17.2100.0010.0	Cabanas	Mellora travesía do Campo do Oito, camiño de Limpadoiros e camiño e travesía de Teloi	46.140,41	0,00	46.140,41

A achega provincial para o financiamento desta obra realizarase con cargo á partida 430/4592/76201 do vixente orzamento provincial.

21.-APROBACIÓN DA MODIFICACIÓN DO PROXECTO DA OBRA "MELLORA ESTRADAS SAN LÁZARO, ANTÓN PAZ MÍGUEZ E OUTRAS" DO CONCELLO DA POBRA DO CARAMIÑAL, INCLUÍDA NO PLAN DE ACCIÓN SOCIAL (PAS) 2015 CO CÓDIGO 15.3110.0331.0.

Logo de ver as Bases reguladoras do Plan de acción social (PAS) 2015, aprobadas polo Pleno desta Deputación o 8 de outubro de 2015 e publicadas no Boletín Oficial da Provincia (BOP) número 196, do 14 de outubro de 2015.

Logo de ver o acordo do Pleno desta Deputación, na sesión realizada o día 29 de xuño de 2016, polo que se aprobou a 4ª e derradeira fase do PAS 2015.

Logo de ver que no anexo I a este acordo figura a listaxe completa dos investimentos que se inclúen nesta fase, que comprende, entre outras, a obra do Concello da Pobra do Caramiñal denominada "Mell. Estradas San Lázaro, Antón Paz Míguez e outras" co código 2015.3110.0331.0

Logo de presentar o Concello da Pobra do Caramiñal un proxecto modificado desta obra, sen variación no seu orzamento, xunto cos informes técnicos e xurídicos favorables xustificativos da modificación do proxecto, así como a certificación acreditativa da súa aprobación polo órgano municipal competente do concello

De acordo coa normativa vixente, o Pleno da Deputación Provincial da Coruña ACORDA:

1.- Aprobar o proxecto modificado da obra do Concello da Pobra do Caramiñal denominada "Mell. Estradas San Lázaro, Antón Paz Míguez e outras", incluída na 4ª e derradeira fase do Plan de acción social (PAS) 2015, co código 2015.3110.0331.0, que foi aprobada polo Pleno desta Deputación na sesión realizada o día 29 de xuño de 2016, cun orzamento de contrata de 34.980,91 €, que non supón unha variación no seu orzamento, aínda que implica unha modificación do trazado de dous camiños con respecto ao proxecto orixinal e unha alteración interna do seu contido superior ao 30%.

			FINANCIAMENTO		
Código	**Concello**	**Denominación**	**Deputación F. propios**	**Concello**	**Orzamento Total**
15.3110.0331.0	Pobra do Caramiñal	Mell. Estradas San Lázaro, Antón Paz Míguez e outras	31.480,91	3.500,00	34.980,91

2.- Na partida 0430/1534/76201 do vixente orzamento provincial correspondente ao Plan de acción social (PAS)2015 existe crédito suficiente para o financiamento da achega provincial a esta obra.

22.-APROBACIÓN DO CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE A DEPUTACIÓN DA CORUÑA E O CONCELLO DE MUXÍA PARA O FINANCIAMENTO DA OBRA DE "ACONDICIONAMENTO ACCESO Á PRAIA DO LAGO DENDE OS MUIÑOS"

1. Apreciar que neste suposto existen razóns de interese público, social, económico ou humanitario que dificultan a convocatoria pública da subvención, entendendo que con isto se considera levantado o reparo de Intervención a este expediente.

2. Aprobar a formalización dun convenio de colaboración co Concello de Muxía para financiar as obras incluídas no proxecto de execución cuxos datos se indican a continuación, e cuxo texto figura no anexo a este acordo:

CONCELLO		Muxía
DENOMINACIÓN DA OBRA		Acondicionamento acceso Praia de Lago desde Os Muíños
ORZAMENTO DO PROXECTO		534.769,88 €
ACHEGA DA DEPUTACIÓN CONVENIO		200.000,00 €
ACHEGA DO CONCELLO	Achega do concello con cargo ao POS+2018. Código 2018.2000.0338.0	295.598,35 €
	Concello fondos propios	39.171,53 €
	Total concello	334.769,88 €
COEFICIENTE DE FINANCIAMENTO		37,39926 %
PARTIDA ORZAMENTARIA		0430/4532/76201

O financiamento da achega provincial a este convenio por importe de 200.000,00€ provincial farase efectivo con cargo á partida 0430/4532/76201 do orzamento provincial para o ano 2018.

Dado que a vixencia deste convenio esténdese a exercicios futuros, a súa aprobación queda condicionada á existencia de crédito adecuado e suficiente nos exercicios orzamentarios correspondentes e ao cumprimento dos obxectivos da Lei de estabilidade orzamentaria.

ANEXO

CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE A DEPUTACIÓN PROVINCIAL DA CORUÑA E O CONCELLO DE MUXÍA PARA O FINANCIAMENTO DA OBRA "ACONDICIONAMENTO DO ACCESO Á PRAIA DE LAGO DESDE OS MUIÑOS"

Na Coruña,

REUNIDOS

Dunha parte, D/Dna. en nome e representación da Deputación Provincial da Coruña
E doutra parte, D/Dna. en nome e representación do Concello de Muxía

Os comparecentes interveñen no uso das facultades que, por razón dos seus cargos, estanlles atribuídas.

MANIFESTAN

Dado o interese coincidente da Deputación e do Concello de Muxía ambas as partes

ACORDAN

Formalizar o presente convenio de colaboración conforme ás seguintes cláusulas:

I. Obxecto

1. O presente convenio ten por obxecto establecer as bases de colaboración entre a Deputación da Coruña e o Concello de Muxía, con CIF P1505300B, para o financiamento do investimento de "Acondicionamento da Praia de Lago desde Os Muíños", tal como aparece definida esta no proxecto técnico redactado polo arquitecto técnico municipal, Ramón María Leis Vidal.

2. A entidade beneficiaria, na súa condición de promotora, achega ao expediente un exemplar do proxecto técnico, no que consta a súa aprobación polo órgano competente, así como a certificación de que conta con todas as autorizacións administrativas preceptivas e coa dispoñibilidade dos terreos necesarios para a execución das obras. O dito proxecto foi supervisado polos Servizos Técnicos da Deputación e conta con informe favorable.

3. A obra está perfectamente definida nos planos de conxunto e de detalle, así como en todos os documentos que incorpora o proxecto, tal e como esixe o artigo 123 do Texto refundido da Lei de contratos do sector público e a súa normativa de desenvolvemento, coa manifestación expresa de obra completa realizada polo seu redactor ou fase susceptible de utilización ou aproveitamento separado. Por tanto, unha vez finalizada e dentro do período de vixencia do convenio, a entidade beneficiaria comprométese a destinala ao uso público para o cal está prevista.

II. Orzamento de execución das obras

O orzamento total da execución da contrata da obra, segundo o proxecto técnico ao que se fai referencia na cláusula anterior, detállase na seguinte táboa:

Orzamento execución material	371.393,76 €
Gastos xerais (13%)	48.281,19 €
Beneficio industrial (6%)	22.283,63 €

IVE (21 %)	92.811,30 €
Orzamento da contrata	534.769,88 €

III. Financiamento provincial e outros ingresos que se obteñan ou acheguen para a mesma finalidade

1. A Deputación da Coruña financiará o orzamento da obra, tal como se define na cláusula anterior, cunha achega máxima 200.000,00 €, o que representa unha porcentaxe de 37,39926 %. A contía restante, por importe de 334.769,88 €, ata conseguir o importe total do orzamento da contrata, estará financiada en parte polo concello con cargo ao POS+ 2018, en concepto de Achega (código : 2018.2000.0338.0), na cantidade de 295.598,35 €, e a outra parte estará financiada polo concello, con cargo ao orzamento municipal en vigor, na cantidade de 39.171,53 €.

2. No caso de que o gasto xustificado non alcanzase o importe total previsto na cláusula II, a Deputación só achegará o importe que represente o 37,39926 %, da cantidade efectivamente xustificada. Agora ben, se a cantidade xustificada resultase inferior ao 75 % do orzamento previsto na cláusula II, entenderase que a finalidade básica da subvención non foi cumprida e perderase o dereito ao seu cobramento.

3. A Deputación provincial financiará exclusivamente os gastos derivados do contrato da execución das obras e, por tanto, non serán subvencionables os gastos de redacción do proxecto, tributos percibidos pola obtención de licenzas, honorarios por dirección das obras, coordinación de seguridade e saúde, control de calidade etc. Tampouco se financiarán os incrementos de gastos derivados de modificados, implantacións ou liquidación da obra.

4. O importe do financiamento provincial farase efectivo con cargo á aplicación orzamentaria 0430/4532/76201 do orzamento provincial para o ano 2018. Dado que a vixencia deste convenio se estende a exercicios futuros, a súa aprobación queda condicionada á existencia de crédito adecuado e suficiente nos exercicios orzamentarios correspondentes e ao cumprimento dos obxectivos da Lei de estabilidade orzamentaria.

5. A subvención da Deputación é compatible coa percepción doutras subvencións ou axudas, públicas ou privadas, que a entidade beneficiaria obteña para a mesma finalidade, sempre que o seu importe, xunto co da subvención provincial, non supere en ningún caso o importe total do gasto efectivamente xustificado.

6. No caso de que a concorrencia de axudas ou subvencións supere o importe do gasto efectivamente xustificado, minorarase a achega provincial no importe necesario para darlle estrito cumprimento ao apartado anterior.

IV. Contratación e execución

1. Na condición de promotor, corresponderalle á entidade beneficiaria o outorgamento do contrato de execución das obras descritas no proxecto ao que fai referencia a cláusula I.

2. No procedemento de contratación, a entidade beneficiaria axustará toda a súa actuación ao disposto na lexislación de contratos do sector público.

3. Deberá utilizar os pregos-tipo de contratación da Deputación e non poderá recoller o concepto de “melloras”.

4. No caso de que a entidade beneficiaria tramite e aprobe algunha modificación do proxecto inicialmente aprobado, así como do contrato adxudicado, deberá remitirlle á Deputación un exemplar do proxecto modificado e achegar con el os informes emitidos e a certificación do correspondente acordo.

V. Publicidade do financiamento provincial

1. Durante a execución das obras e ata a finalización e recepción, a entidade beneficiaria estará obrigada a colocar un cartel que sexa visible polo menos a unha distancia de 25 metros no que, sen prexuízo doutras indicacións, figuren o anagrama da Deputación e o importe da subvención concedida.

2. Finalizada a obra, deberase colocar unha placa en lugar visible na que se deixe constancia da data de inauguración da obra e do financiamento provincial. O texto estará redactado en galego.

VI. Xustificación necesaria para recibir a achega provincial

1. Coa posibilidade prevista na base 58.2 b) das de execución do orzamento para o ano 2018, ata o 40 % da achega da Deputación ten carácter prepagable, de forma que se procederá a expedir un primeiro pagamento a favor da entidade beneficiaria pola contía resultante de aplicar a devandita porcentaxe sobre o importe de adxudicación da obra, unha vez que se achegue ao expediente a seguinte documentación:

- Certificación do acordo de adxudicación do contrato de obras, na que figuren polo menos os seguintes datos: empresa adxudicataria, importe do contrato e prazo de execución.
- Acta de comprobación de replanteo da obra, asinada pola súa dirección, polo/a contratista e, no seu caso, polo funcionariado técnico designado pola Deputación.
- Acreditación do cumprimento das obrigas tributarias e coa Seguridade Social, segundo o disposto na cláusula VIII.
- Declaración doutras axudas ou subvencións solicitadas ou concedidas para a mesma finalidade.
- Acreditación da colocación do cartel informativo ao que se refire a cláusula V, mediante remisión de fotografía debidamente dilixenciada pola dirección da obra.

2. Finalizada completamente a obra, procederase ao aboamento do 60 % restante, unha vez que se presente ou conste na Deputación provincial a seguinte documentación (en orixinal ou copia cotexada):

- Certificacións, acta de recepción e fotografía da obra realizada, que debe ser dilixenciada pola dirección técnica. Ao acto de recepción da obra deberá acudir persoal técnico designado pola Deputación.
- Certificación do acordo de aprobación das certificacións de obra e do recoñecemento da obriga, expedida polo órgano competente.
- Acreditación do cumprimento das obrigas tributarias e coa Seguridade Social, segundo o disposto na cláusula VIII.
- Declaración doutras axudas ou subvencións solicitadas ou concedidas para a mesma finalidade.
- Acreditación do cumprimento das obrigas de publicidade previstas na cláusula V (mediante a presentación de fotografías dilixenciadas no reverso).
- Certificación do acordo de incorporación do ben ao inventario de bens da entidade beneficiaria, en cuxos correspondentes asentos se faga constar que o ben queda afectado á finalidade pública para a que foi concedida a subvención polo menos durante un prazo de cinco anos.
- Acreditación do pagamento efectivo a terceiros do importe aboado co primeiro pagamento prepagable.

3. O aboamento da contía restante da subvención materializarase mediante ingreso na conta da entidade financeira indicada pola entidade beneficiaria na documentación achegada. E, de transcorreren máis de catro meses dende a idónea e correcta xustificación dos compromisos adquiridos sen cobrar o importe que lle corresponda, a entidade beneficiaria terá dereito ao aboamento dos xuros de mora, ao tipo de xuro legal que se perciba, dende a finalización do prazo de catro meses ata o momento no que se faga efectivo o pagamento.

4. Deberá acreditar aboarlle aos terceiros o importe xustificado do 60 % no prazo máximo dun mes dende a recepción dos fondos que constitúen o segundo pagamento.

VII. Termo para a finalización das obras e prazo de xustificación

1. As obras que son obxecto de financiamento provincial, tal como están descritas no proxecto técnico indicado na cláusula I, deberán estar finalizadas e presentada a documentación xustificativa indicada na cláusula VI no prazo indicado na cláusula XIII.

2. De conformidade co disposto no artigo 70.3 do Regulamento da lei de subvencións (Real decreto 887/2006, do 21 de xullo), transcorrido este prazo sen que se recibise ningunha xustificación, a unidade xestora remitiralle un requirimento entidade beneficiaria para que a presente no prazo improrrogable de 15 días.

3. A falta de xustificación da subvención neste prazo excepcional implicará a perda da subvención e demais responsabilidades previstas neste convenio e na lexislación aplicable respecto diso, tal e como se indica na cláusula XIII. Aínda así, a presentación da xustificación no prazo adicional non eximirá á entidade beneficiaria da sanción que, de conformidade co disposto na Lei de subvencións e na base 56.6ª das de execución do orzamento da Deputación, lle poida corresponder.

VIII. Cumprimento das obrigas tributarias e coa Seguridade Social e a súa acreditación

1. A entidade beneficiaria deberá estar ao día, primeiro con carácter previo á sinatura deste convenio e, logo, con carácter previo ao pagamento da subvención, no cumprimento das obrigas tributarias coa Administración do Estado, coa Comunidade Autónoma, coa Deputación Provincial da Coruña e coa Seguridade Social. A entidade beneficiaria autoriza á Deputación a que obteña telematicamente os correspondentes certificados.

2. A acreditación do cumprimento das obrigas tributarias coa Deputación provincial determinaraa esta de oficio.

IX. Destino e manexo dos fondos recibidos

1. A entidade beneficiaria destinará os fondos recibidos ao pagamento dos xustificantes de gasto presentados.

2. Co fin de garantir un idóneo control da aplicación dos fondos, o pagamento deberá quedar acreditado documentalmente mediante a utilización de transferencia bancaria, tarxeta de débito ou crédito, cheque nominativo ou calquera outro medio que deixe constancia da data de pagamento e da identidade do perceptor.

X. Control financeiro da Deputación e dos órganos de control externo

1. Conforme ao disposto nos artigos 44 e seguintes da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, e nos artigos 41 e seguintes da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, a entidade beneficiaria poderá ser escollida pola Intervención provincial para a realización dun control financeiro sobre a subvención pagada, co fin de acreditar a efectiva aplicación dos fondos á finalidade para a que foron concedidos, o correcto financiamento da actividade e o cumprimento de todas as demais obrigas formais e materiais que lle impón o presente convenio de colaboración.

2. Simultaneamente, de acordo co previsto na Lei 6/1985, do 24 de xuño, do Consello de Contas de Galicia, a entidade beneficiaria queda sometida aos procedementos de fiscalización que leven a cabo o Consello de Contas de Galicia ou, no seu caso, segundo o previsto na Lei orgánica 2/1982, do 12 de maio, aos procedementos de axuizamento contable que poida incoar o Tribunal de Contas, e a calquera outro órgano de control, nacional ou europeo.

XI. Reintegro, infraccións e sancións

1. O incumprimento dalgunha das cláusulas previstas no presente convenio de colaboración poderá implicar a obriga de reintegro parcial ou total dos fondos recibidos, así como o pagamento dos xuros de mora que se perciban dende o día no que se realizou o pagamento ata o momento no que se acorde a procedencia do reintegro. O procedemento de reintegro iniciarase de oficio e na súa tramitación seguirase o disposto nos artigos 41 e seguintes da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións e nos artigos 91 e seguintes do seu Regulamento (Real decreto 887/2006, do 21 de xullo), para o que se lle dará en todo caso audiencia ao interesado.

2. Sen prexuízo do anterior, o dito incumprimento tamén poderá ser constitutivo dalgunha das infraccións tipificadas na Lei 38/2003, do 17 de novembro, ou na Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, e seralle de aplicación o cadro de sancións previstas nas normas citadas e na base 56ª das de execución do orzamento da Deputación.

3. De conformidade co disposto na base 56.6 das de execución do orzamento da Deputación, de se producir o atraso no prazo de xustificación e non exceder dun mes, a sanción prevista na lei imporase no grao mínimo e será do 10 % do importe da subvención outorgada co límite de 75 €. De exceder dun mes e non chegar a tres, a sanción imporase no seu grao medio e será do 20 % do importe da subvención outorgada co límite de 400 €. E, de a extemporaneidade da xustificación exceder de tres meses, a sanción imporase no seu grao máximo e suporá o 30 % do importe da subvención, sen que poida superar o importe de 900 €.

4. De se producir o atraso no pagamento á persoa adxudicataria ou a terceiros que realizaron o obxecto do convenio, liquidarase o xuro legal do diñeiro polo período que medie entre o prazo indicado na cláusula VII.3 e a data do pagamento efectivo ao terceiro.

XII. Incorporación ao rexistro público de subvencións e publicación da subvención concedida

1. En cumprimento do disposto no artigo 20.1 da Lei 38/2003, xeral de subvencións, e demais normativa de desenvolvemento, os datos da subvención concedida e a identificación da entidade beneficiaria seranlles remitidos á Intervención Xeral do Estado, para que sexan incorporados á Base de Datos Nacional de Subvencións, coa exclusiva finalidade prevista no devandito precepto.

2. Simultaneamente, en cumprimento do disposto no artigo 16.3 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, a Deputación remitiralle a mesma información á Consellería de Economía e Facenda, co fin de que a incorpore ao Rexistro Público de Axudas, Subvencións e Convenios da Comunidade Autónoma de Galicia.

3. Segundo o previsto no artigo 18 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, a concesión da subvención á entidade beneficiaria será publicada no BOP da Coruña e na páxina web dacoruna.gal.

4. Un exemplar deste convenio, debidamente asinado, será incorporado ao rexistro de convenios que depende da Deputación.

XIII. Vixencia do convenio, prórroga ou modificación

1. O presente convenio de colaboración terá efectos dende a súa sinatura e conservará a súa vixencia **ata o 1 de novembro de 2019**. Dado que a vixencia deste convenio se estende a exercicios futuros, a súa aprobación queda condicionada á existencia de crédito adecuado e suficiente nos exercicios orzamentarios correspondentes e ao cumprimento dos obxectivos da Lei de estabilidade orzamentaria.

2. No caso de que a entidade beneficiaria non poida ter finalizadas as obras e presentada a xustificación antes do citado prazo, deberá solicitar antes desta data, a prórroga do prazo inicial, e achegar coa solicitude un novo programa de traballo asinado pola dirección da obra, co fin de que a Deputación poida acreditar a existencia de crédito adecuado e suficiente para o pagamento do segundo prazo pola contía do 60 % do importe correctamente xustificado. Acreditada esta circunstancia, a Deputación poderá conceder anualmente a ampliación de prazo de execución, que **en ningún caso poderá exceder do 1 de novembro de 2021**; todo iso, igualmente condicionado á existencia de crédito adecuado e suficiente nos exercicios orzamentarios correspondentes e ao cumprimento dos obxectivos da Lei de estabilidade orzamentaria. De acordo co establecido na cláusula VII do presente convenio, unha vez finalizado o prazo de vixencia ou, no seu caso, o das prórrogas efectivamente solicitadas en prazo, sen que se presentase a xustificación, a unidade xestora requirira a entidade beneficiaria para que presente a documentación no prazo improrrogable de 15 días. De non presentarse no devandito prazo, o convenio quedará definitivamente extinguido, comportará a perda do dereito ao cobramento da subvención e implicará a iniciación do expediente de reintegro, no seu caso, do anticipo percibido máis os correspondentes xuros de mora.

3. Tamén, por acordo expreso de ambas as dúas partes e após os informes da unidade xestora, da Secretaría e da Intervención da Deputación, o convenio poderá ser obxecto de modificación. En ningún caso se poderá modificar o convenio variando substancialmente o obxecto da subvención concedida e prevista nominativamente por acordo plenario.

XIV. Natureza, interpretación e xurisdición competente

1. O presente convenio ten natureza administrativa e para resolver as dúbidas que xurdan na interpretación das súas cláusulas aplicaranse as disposicións contidas na Lei 38/2003, do 18 de novembro, xeral de subvencións e na Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia. Supletoriamente, aplicaráselle a lexislación de contratos do sector público.

2. Corresponderalle aos órganos da xurisdición contencioso-administrativa, segundo a distribución de competencias prevista na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da devandita xurisdición, o coñecemento das cuestións litixiosas que poidan xurdir como consecuencia do presente convenio.

3. Faise constar que o presente convenio foi aprobado por acordo plenario na sesión ordinaria de

E en proba de conformidade asínano por triplicado exemplar no lugar e data indicados no encabezamento.

O representante da Deputación Provincial da Coruña

O representante do Concello de Muxía

23.-APROBACIÓN DO CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE A DEPUTACIÓN DA CORUÑA E O CONCELLO DE NOIA PARA O FINANCIAMENTO DA OBRA DE "RECUPERACIÓN AMBIENTAL DO BORDE MARÍTIMO DA COSTA DE ABRUÑEIRAS. TRAMO 1"

1. Apreciar que neste suposto existen razóns de interese público, social, económico ou humanitario que dificultan a convocatoria pública da subvención, entendendo que con isto se considera levantado o reparo de Intervención a este expediente.

2. Aprobar a formalización dun convenio de colaboración co Concello de Noia para financiar as obras incluídas no proxecto de execución cuxos datos se indican a continuación, e cuxo texto figura no anexo a este acordo:

CONCELLO	Noia
DENOMINACIÓN DA OBRA	Recuperación ambiental do borde marítimo da costa de Abruñeiras. Tramo 1
ORZAMENTO DO PROXECTO	59.580,40 €
ACHEGA DA DEPUTACIÓN	47.664,32 €
ACHEGA DO CONCELLO	11.916,08 €
COEFICIENTE DE FINANCIAMENTO	80,00000 %
PARTIDA ORZAMENTARIA	0430/4541/76201

O importe do financiamento provincial farase efectivo con cargo á partida 0430/4541//76201 do orzamento provincial para o ano 2018.

Dado que a vixencia deste convenio se estende a exercicios futuros, a súa aprobación queda condicionada á existencia de crédito adecuado e suficiente nos exercicios orzamentarios correspondentes e ao cumprimento dos obxectivos da Lei de estabilidade orzamentaria.

ANEXO

CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE A DEPUTACIÓN PROVINCIAL DA CORUÑA E O CONCELLO DE NOIA PARA O FINANCIAMENTO DA OBRA "RECUPERACIÓN AMBIENTAL DEL BORDE MARÍTIMO DE LA COSTA DE ABRUÑEIRAS. TRAMO 1"

Na Coruña,

REUNIDOS

Dunha parte, D/Dna. en nome e representación da Deputación Provincial da Coruña,
E doutra parte, D/Dna. en nome e representación do Concello de Noia,

Os comparecentes interveñen no uso das facultades que, por razón dos seus cargos, estanlles atribuídas.

MANIFESTAN

Dado o interese coincidente da Deputación e do Concello de Noia ambas as partes

ACORDAN

Formalizar o presente convenio de colaboración conforme ás seguintes cláusulas:

I. Obxecto

1. O presente convenio ten por obxecto establecer as bases de colaboración entre a Deputación da Coruña e o Concello de Noia, con CIF P1505800A, para o financiamento do investimento de "Recuperación ambiental do borde marítimo da costa de Abruñeiras. Tramo 1", tal como aparece definida esta no proxecto técnico redactado polo arquitecto Ángel Luis Monteoliva Díaz.

2. A entidade beneficiaria, na súa condición de promotora, achega ao expediente un exemplar do proxecto técnico, no que consta a súa aprobación polo órgano competente, así como a certificación de que conta con todas as autorizacións administrativas preceptivas. O dito proxecto foi supervisado polos Servizos Técnicos da Deputación e conta con informe favorable.

3. A obra está perfectamente definida nos planos de conxunto e de detalle, así como en todos os documentos que incorpora o proxecto, tal e como esixe o artigo 123 do Texto refundido da Lei de contratos do sector público e a súa normativa de desenvolvemento, coa manifestación expresa de obra completa realizada polo seu redactor ou fase susceptible de utilización ou aproveitamento separado. Por tanto, unha vez finalizada e dentro do período de vixencia do convenio, a entidade beneficiaria comprométese a destinala ao uso público para o cal está prevista.

II. Orzamento de execución das obras

O orzamento total da execución da contrata da obra, segundo o proxecto técnico ao que se fai referencia na cláusula anterior, detállase na seguinte táboa:

Orzamento execución material	41.378,15 €
Gastos Xerais (13%)	5.379,16 €
Beneficio industrial (6%)	2.482,69 €
IVE (21 %)	10.340,40 €
Orzamento da contrata	59.580,40 €

III. Financiamento provincial e outros ingresos que se obteñan ou acheguen para a mesma finalidade

1. A Deputación da Coruña financiará o orzamento da obra, tal como se define na cláusula anterior, cunha achega máxima 47.664,32 €,o que representa unha porcentaxe de 80,00000 %. A contía restante, ata conseguir o importe total do orzamento da contrata, estará financiada con cargo a recursos propios ou alleos do Concello, sempre e cando acredite a entidade beneficiaria que consignou crédito adecuado e suficiente para o seu financiamento.

2. No caso de que o gasto xustificado non alcanzase o importe total previsto na cláusula II, a Deputación só achegará o importe que represente o 80,00000 %, da cantidade efectivamente xustificada. Agora ben, se a cantidade xustificada resultase inferior ao 75 % do orzamento previsto na cláusula II, entenderase que a finalidade básica da subvención non foi cumprida e perderase o dereito ao seu cobramento.

3. A Deputación provincial financiará exclusivamente os gastos derivados do contrato da execución das obras e, por tanto, non serán subvencionables os gastos de redacción do proxecto, tributos percibidos pola obtención de licenzas, honorarios por dirección das obras, coordinación de seguridade e saúde, control de calidade etc. Tampouco se financiarán os incrementos de gastos derivados de modificados, implantacións ou liquidación da obra.

4. O importe do financiamento provincial farase efectivo con cargo á aplicación orzamentaria 0430/4541/76201 do orzamento provincial para o ano 2018. Dado que a vixencia deste convenio se estende a exercicios futuros, a súa aprobación queda condicionada á existencia de crédito adecuado e suficiente nos exercicios orzamentarios correspondentes e ao cumprimento dos obxectivos da Lei de estabilidade orzamentaria.

5. A subvención da Deputación é compatible coa percepción doutras subvencións ou axudas, públicas ou privadas, que a entidade beneficiaria obteña para a mesma finalidade, sempre que o seu importe, xunto co da subvención provincial, non supere en ningún caso o importe total do gasto efectivamente xustificado.

6. No caso de que a concorrencia de axudas ou subvencións supere o importe do gasto efectivamente xustificado, minorarase a achega provincial no importe necesario para darlle estrito cumprimento ao apartado anterior.

IV. Contratación e execución

1. Na condición de promotor, corresponderalle á entidade beneficiaria o outorgamento do contrato de execución das obras descritas no proxecto ao que fai referencia a cláusula I.

2. No procedemento de contratación, a entidade beneficiaria axustará toda a súa actuación ao disposto na lexislación de contratos do sector público.

3. Deberá utilizar os pregos-tipo de contratación da Deputación e non poderá recoller o concepto de “melloras”.

4. No caso de que a entidade beneficiaria tramite e aprobe algunha modificación do proxecto inicialmente aprobado, así como do contrato adxudicado, deberá remitirlle á Deputación un exemplar do proxecto modificado e achegar con el os informes emitidos e a certificación do correspondente acordo.

V. Publicidade do financiamento provincial

1. Durante a execución das obras e ata a finalización e recepción, a entidade beneficiaria estará obrigada a colocar un cartel que sexa visible polo menos a unha

distancia de 25 metros no que, sen prexuízo doutras indicacións, figuren o anagrama da Deputación e o importe da subvención concedida.

2. Finalizada a obra, deberase colocar unha placa en lugar visible na que se deixe constancia da data de inauguración da obra e do financiamento provincial. O texto estará redactado en galego.

VI. Xustificación necesaria para recibir a achega provincial

1. Coa posibilidade prevista na base 58.2 b) das de execución do orzamento para o ano 2018, ata o 40 % da achega da Deputación ten carácter prepagable, de forma que se procederá a expedir un primeiro pagamento a favor da entidade beneficiaria pola contía resultante de aplicar a devandita porcentaxe sobre o importe de adxudicación da obra, unha vez que se achegue ao expediente a seguinte documentación:

- Certificación do acordo de adxudicación do contrato de obras, na que figuren polo menos os seguintes datos: empresa adxudicataria, importe do contrato e prazo de execución.
- Acta de comprobación de replanteo da obra, asinada pola súa dirección, polo/a contratista e, no seu caso, polo funcionariado técnico designado pola Deputación.
- Acreditación do cumprimento das obrigas tributarias e coa Seguridade Social, segundo o disposto na cláusula VIII.
- Declaración doutras axudas ou subvencións solicitadas ou concedidas para a mesma finalidade.
- Acreditación da colocación do cartel informativo ao que se refire a cláusula V, mediante remisión de fotografía debidamente dilixenciada pola dirección da obra.

2. Finalizada completamente a obra, procederase ao aboamento do 60 % restante, unha vez que se presente ou conste na Deputación provincial a seguinte documentación (en orixinal ou copia cotexada):

- Certificacións, acta de recepción e fotografía da obra realizada, que debe ser dilixenciada pola dirección técnica. Ao acto de recepción da obra deberá acudir persoal técnico designado pola Deputación.
- Certificación do acordo de aprobación das certificacións de obra e do recoñecemento da obriga, expedida polo órgano competente.
- Acreditación do cumprimento das obrigas tributarias e coa Seguridade Social, segundo o disposto na cláusula VIII.
- Declaración doutras axudas ou subvencións solicitadas ou concedidas para a mesma finalidade.
- Acreditación do cumprimento das obrigas de publicidade previstas na cláusula V (mediante a presentación de fotografías dilixenciadas no reverso).
- Certificación do acordo de incorporación do ben ao inventario de bens da entidade beneficiaria, en cuxos correspondentes asentos se faga constar que o ben queda afectado á finalidade pública para a que foi concedida a subvención polo menos durante un prazo de cinco anos.
- Acreditación do pagamento efectivo a terceiros do importe aboado co primeiro pagamento prepagable.

3. O aboamento da contía restante da subvención materializarase mediante ingreso na conta da entidade financeira indicada pola entidade beneficiaria na documentación achegada. E, de transcorreren máis de catro meses dende a idónea e correcta xustificación dos compromisos adquiridos sen cobrar o importe que lle corresponda, a entidade beneficiaria terá dereito ao aboamento dos xuros de mora, ao tipo de xuro legal que se perciba, dende a finalización do prazo de catro meses ata o momento no que se faga efectivo o pagamento.

4. Deberá acreditar aboarlle aos terceiros o importe xustificado do 60 % no prazo máximo dun mes dende a recepción dos fondos que constitúen o segundo pagamento.

VII. Termo para a finalización das obras e prazo de xustificación

1. As obras que son obxecto de financiamento provincial, tal como están descritas no proxecto técnico indicado na cláusula I, deberán estar finalizadas e presentada a documentación xustificativa indicada na cláusula VI no prazo indicado na cláusula XIII.

2. De conformidade co disposto no artigo 70.3 do Regulamento da lei de subvencións (Real decreto 887/2006, do 21 de xullo), transcorrido este prazo sen que se recibise ningunha xustificación, a unidade xestora remitiralle un requirimento entidade beneficiaria para que a presente no prazo improrrogable de 15 días.

3. A falta de xustificación da subvención neste prazo excepcional implicará a perda da subvención e demais responsabilidades previstas neste convenio e na lexislación aplicable respecto diso, tal e como se indica na cláusula XIII. Aínda así, a presentación da xustificación no prazo adicional non eximirá á entidade beneficiaria da sanción que, de conformidade co disposto na Lei de subvencións e na base 56.6ª das de execución do orzamento da Deputación, lle poida corresponder.

VIII. Cumprimento das obrigas tributarias e coa Seguridade Social e a súa acreditación

1. A entidade beneficiaria deberá estar ao día, primeiro con carácter previo á sinatura deste convenio e, logo, con carácter previo ao pagamento da subvención, no cumprimento das obrigas tributarias coa Administración do Estado, coa Comunidade Autónoma, coa Deputación Provincial da Coruña e coa Seguridade Social. A entidade beneficiaria autoriza á Deputación a que obteña telematicamente os correspondentes certificados.

2. A acreditación do cumprimento das obrigas tributarias coa Deputación Provincial determinaraa esta de oficio.

IX. Destino e manexo dos fondos recibidos

1. A entidade beneficiaria destinará os fondos recibidos ao pagamento dos xustificantes de gasto presentados.

2. Co fin de garantir un idóneo control da aplicación dos fondos, o pagamento deberá quedar acreditado documentalmente mediante a utilización de transferencia bancaria,

tarxeta de débito ou crédito, cheque nominativo ou calquera outro medio que deixe constancia da data de pagamento e da identidade do perceptor.

X. Control financeiro da Deputación e dos órganos de control externo

1. Conforme ao disposto nos artigos 44 e seguintes da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, e nos artigos 41 e seguintes da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, a entidade beneficiaria poderá ser escollida pola Intervención provincial para a realización dun control financeiro sobre a subvención pagada, co fin de acreditar a efectiva aplicación dos fondos á finalidade para a que foron concedidos, o correcto financiamento da actividade e o cumprimento de todas as demais obrigas formais e materiais que lle impón o presente convenio de colaboración.

2. Simultaneamente, de acordo co previsto na Lei 6/1985, do 24 de xuño, do Consello de Contas de Galicia, a entidade beneficiaria queda sometida aos procedementos de fiscalización que leven a cabo o Consello de Contas de Galicia ou, no seu caso, segundo o previsto na Lei orgánica 2/1982, do 12 de maio, aos procedementos de axuizamento contable que poida incoar o Tribunal de Contas, e a calquera outro órgano de control, nacional ou europeo.

XI. Reintegro, infraccións e sancións

1. O incumprimento dalgunha das cláusulas previstas no presente convenio de colaboración poderá implicar a obriga de reintegro parcial ou total dos fondos recibidos, así como o pagamento dos xuros de mora que se perciban dende o día no que se realizou o pagamento ata o momento no que se acorde a procedencia do reintegro. O procedemento de reintegro iniciarase de oficio e na súa tramitación seguirase o disposto nos artigos 41 e seguintes da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións e nos artigos 91 e seguintes do seu Regulamento (Real decreto 887/2006, do 21 de xullo), para o que se lle dará en todo caso audiencia ao interesado.

2. Sen prexuízo do anterior, o dito incumprimento tamén poderá ser constitutivo dalgunha das infraccións tipificadas na Lei 38/2003, do 17 de novembro, ou na Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, e seralle de aplicación o cadro de sancións previstas nas normas citadas e na base 56ª das de execución do orzamento da Deputación.

3. De conformidade co disposto na base 56.6 das de execución do orzamento da Deputación, de se producir o atraso no prazo de xustificación e non exceder dun mes, a sanción prevista na lei imporase no grao mínimo e será do 10 % do importe da subvención outorgada co límite de 75 €. De exceder dun mes e non chegar a tres, a sanción imporase no seu grao medio e será do 20 % do importe da subvención outorgada co límite de 400 €. E, de a extemporaneidade da xustificación exceder de tres meses, a sanción imporase no seu grao máximo e suporá o 30 % do importe da subvención, sen que poida superar o importe de 900 €.

4. De se producir o atraso no pagamento á persoa adxudicataria ou a terceiros que realizaron o obxecto do convenio, liquidarase o xuro legal do diñeiro polo período que

medie entre o prazo indicado na cláusula VII.3 e a data do pagamento efectivo ao terceiro.

XII. Incorporación ao rexistro público de subvencións e publicación da subvención concedida

1. En cumprimento do disposto no artigo 20.1 da Lei 38/2003, xeral de subvencións, e demais normativa de desenvolvemento, os datos da subvención concedida e a identificación da entidade beneficiaria seranlles remitidos á Intervención Xeral do Estado, para que sexan incorporados á Base de Datos Nacional de Subvencións, coa exclusiva finalidade prevista no devandito precepto.

2. Simultaneamente, en cumprimento do disposto no artigo 16.3 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, a Deputación remitiralle a mesma información á Consellería de Economía e Facenda, co fin de que a incorpore ao Rexistro Público de Axudas, Subvencións e Convenios da Comunidade Autónoma de Galicia.

3. Segundo o previsto no artigo 18 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, a concesión da subvención á entidade beneficiaria será publicada no BOP da Coruña e na páxina web dacoruna.gal.

4. Un exemplar deste convenio, debidamente asinado, será incorporado ao rexistro de convenios que depende da Deputación.

XIII. Vixencia do convenio, prórroga ou modificación

1. O presente convenio de colaboración terá efectos dende a súa sinatura e conservará a súa vixencia **ata o 1 de novembro de 2019**. Dado que a vixencia deste convenio se estende a exercicios futuros, a súa aprobación queda condicionada á existencia de crédito adecuado e suficiente nos exercicios orzamentarios correspondentes e ao cumprimento dos obxectivos da Lei de estabilidade orzamentaria.

2. No caso de que a entidade beneficiaria non poida ter finalizadas as obras e presentada a xustificación antes do citado prazo, deberá solicitar antes desta data, a prórroga do prazo inicial, e achegar coa solicitude un novo programa de traballo asinado pola dirección da obra, co fin de que a Deputación poida acreditar a existencia de crédito adecuado e suficiente para o pagamento do segundo prazo pola contía do 60 % do importe correctamente xustificado. Acreditada esta circunstancia, a Deputación poderá conceder anualmente a ampliación de prazo de execución, que **en ningún caso poderá exceder do 1 de novembro de 2021**; todo iso, igualmente condicionado á existencia de crédito adecuado e suficiente nos exercicios orzamentarios correspondentes e ao cumprimento dos obxectivos da Lei de estabilidade orzamentaria. De acordo co establecido na cláusula VII do presente convenio, unha vez finalizado o prazo de vixencia ou, no seu caso, o das prórrogas efectivamente solicitadas en prazo, sen que se presentase a xustificación, a unidade xestora requirira a entidade beneficiaria para que presente a documentación no prazo improrrogable de 15 días. De non presentarse no devandito prazo, o convenio quedará definitivamente extinguido, comportará a perda do dereito ao cobramento da subvención e implicará a iniciación do expediente de reintegro, no seu caso, do anticipo percibido máis os correspondentes xuros de mora.

3. Tamén, por acordo expreso de ambas as partes e após dos informes da unidade xestora, da Secretaría e da Intervención da Deputación, o convenio poderá ser obxecto de modificación. En ningún caso se poderá modificar o convenio variando substancialmente o obxecto da subvención concedida e prevista nominativamente por acordo plenario.

XIV. Natureza, interpretación e xurisdición competente

1. O presente convenio ten natureza administrativa e para resolver as dúbidas que xurdan na interpretación das súas cláusulas aplicaranse as disposicións contidas na Lei 38/2003, do 18 de novembro, xeral de subvencións e na Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia. Supletoriamente, aplicaráselle a lexislación de contratos do sector público.

2. Corresponderalle aos órganos da xurisdición contencioso-administrativa, segundo a distribución de competencias prevista na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da devandita xurisdición, o coñecemento das cuestións litixiosas que poidan xurdir como consecuencia do presente convenio.

3. Faise constar que o presente convenio foi aprobado por acordo plenario na sesión ordinaria de

E en proba de conformidade asínano por triplicado exemplar no lugar e data indicados no encabezamento.

O representante da Deputación Provincial da Coruña	O representante do Concello de Noia

24.-APROBACIÓN DO CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE A DEPUTACIÓN PROVINCIAL DA CORUÑA E O CONCELLO DE ORDES PARA O FINANCIAMENTO DO "FESTIVAL DE ARTE URBANA. DESORDES CREATIVAS 2017"

1º.- Exceptuar para o presente convenio os principios de concorrencia, publicidade, igualdade e non discriminación na tramitación do presente expediente, dada a existencia de causas excepcionais que xustifican a concesión da subvención nominativa, por entender que se dan razóns suficientes de interese público no outorgamento desta subvención. Estes principios atópanse recollidos nos artigos 22.2 da Lei xeral de subvencións e 65 a 67 do seu regulamento.

2º.- Aprécianse no presente expediente razóns de interese público que dificultan a convocatoria de concorrencia competitiva. O obxecto da presente subvención e segundo se desprende da memoria presentada pola entidade relativa a "*Festival de arte urbana Desordes Creativas 2017"* consiste en executar unha serie de accións que teñen por obxecto valorizar os recursos turísticos de arte urbano provinciais, mediante a organización do festival de arte urbano como medio de expresión cultural e fomentando o atractivo turístico do municipio e considérase necesario o financiamento mediante subvención nominativa, xa que presta un servizo complementario aos de competencia provincial.

3º.- Aprobar o texto do convenio de colaboración a subscribir entre a Deputación Provincial da Coruña e o **CONCELLO DE ORDES**, CIF P1506000G para o financiamento do **"FESTIVAL DE ARTE URBANA DESORDES CREATIVAS 2017 "**

4º.- A subvención provincial prevista no convenio ascende a un total de 19.892,40 euros, co que se executa e financia o 80% da actividade por parte da Deputación da Coruña**.**

5º.- A subvención poderá facerse efectiva, de acordo coas previsións e requisitos fixados no convenio con cargo á partida orzamentaria 0510/4321/46201 prevista no vixente orzamento provincial.

6º.- Facultar ao sr D. Xosé Regueira Varela, en representación da Deputación da Coruña en virtude da R.P. 15671 de 27/07/2015, modificada pola R.P. 16642 de 30/07/2015 e pola R.P. 29081 de 23/12/2015 para a firma do convenio.

ANEXO

Convenio de colaboración entre a Deputación Provincial da Coruña e o CONCELLO DE ORDES

A Coruña,

REUNIDOS

Dunha parte D., en representación da Deputación da Coruña

Doutra parte D, en representación do CONCELLO DE ORDES

1. Que a Deputación provincial da Coruña e o CONCELLO DE ORDES consideran de grande interese para a provincia potenciar e promocionar a vila de Ordes como destino turístico a través do seu festival de arte urbana “Desordes Creativas”, evento que trata de acercar esta arte plástica aos veciños, e ofrecendo ao visitante un novo motivo para visitar o municipio.
2. Que dado o interese coincidente da Deputación da Coruña e do CONCELLO DE ORDES, as dúas partes acordan subscribir un convenio conforme ás seguintes

CLÁUSULAS

I.- OBXECTO

O presente convenio ten por obxecto establecer as bases de colaboración entre a Deputación da Coruña e o **CONCELLO DE ORDES**, CIF P1506000G, para o financiamento do " **FESTIVAL DE ARTE URBANA DESORDES CREATIVAS 2017** ".

II.- ORZAMENTO DE GASTOS DA ACTIVIDADE QUE SE HA REALIZAR

O CONCELLO DE ORDES levará a cabo as actividades programadas, segundo se definen na cláusula anterior, consonte co seguinte orzamento:

ACTIVIDADES	IMPORTE
Loxística alugueiro plataforma articulada	**2.474,15 €**
Loxística subministración de material de pintura	**2.734,30 €**
Loxística alugueiro de valados	**484,00 €**
Subministración cartelería e dípticos	**859,10 €**
Aloxamento artistas	**2.266,00 €**
Intervención artistas	**6.171,00 €**
Obradoiro Sekone	**786,50 €**
Seminario Javier Abarca	**605,00 €**
Exhibición nömada	**605,00 €**
Cobertura audiovisual (vídeo e foto reportaxe)	**1.694,00 €**
Deseño gráfico e publicidade (deseño carteis, programas, web, redes sociais , coordinación con imprenta)	**2.238,50 €**
Produción e xestión (comisariado, viaxes artistas, loxística, supervisión espazos, estratexias deseño e comunicación, coordinación necesidades e sinerxías)	**3.947,95 €**
TOTAL	**24.865,50 €**

III.- FINANCIAMENTO PROVINCIAL E OUTROS INGRESOS QUE SE OBTEÑAN OU ACHEGUEN PARA A MESMA FINALIDADE

1. A Deputación da Coruña contribuirá ao financiamento da actividade, tal como se define na cláusula primeira, cunha achega máxima de 19.892,40 €, o que representa unha porcentaxe do 80,00%. No caso de que o gasto xustificado non acade o importe total previsto na cláusula segunda, a Deputación só achegará o importe que represente o 80,00% da cantidade efectivamente xustificada. A contía restante, ata acadar o importe total do orzamento da actividade, está financiado con cargo a recursos (propios ou alleos) acreditando a entidade beneficiaria que ten consignado o crédito adecuado e suficiente para imputar a totalidade do gasto imputable á entidade.

2. Agora ben, se a cantidade xustificada resulta inferior ao 75 por cento do orzamento previsto na cláusula segunda, entenderase que a finalidade básica da subvención non foi cumprida e perderase o dereito ao seu cobro.

3. O importe do financiamento provincial farase efectivo con cargo á aplicación orzamentaria 0510/432.1/462.01, na que a Intervención provincial ten certificado que existe crédito dabondo sobre a que se ten contabilizado a correspondente retención de crédito.

4. A subvención da Deputación é compatible coa percepción doutras subvencións ou axudas, públicas ou privadas, que o CONCELLO DE ORDES obteña para a mesma finalidade, sempre que o seu importe, xuntamente co da subvención provincial, non supere en ningún caso o importe total do gasto efectivamente xustificado.

5. No caso de que a concorrencia de axudas ou subvencións supere o importe do gasto efectivamente xustificado, minorarase a achega provincial no importe necesario para darlle estrito cumprimento ao apartado anterior.

IV.- CONTRATACIÓN E EXECUCIÓN

1.Corresponderalle ao CONCELLO DE ORDES o outorgamento dos contratos de subministración, servizos e asistencia para a completa realización da actividade programada.
2. No procedemento de contratación o CONCELLO DE ORDES axustará toda a súa actuación ao disposto na lexislación de contratos do sector público.

3. No caso de que o CONCELLO DE ORDES tramite e aprobe algunha modificación do proxecto inicialmente aprobado, así como do contrato adxudicado, deberá remitirlle á Deputación un exemplar do proxecto modificado, achegando con el os informes emitidos e a certificación do correspondente acordo.

V.- PUBLICIDADE DO FINANCIAMENTO PROVINCIAL

1. Na publicidade pola que se dea a coñecer a realización das actividades, ben sexa por medios escritos, radiofónicos, audiovisuais ou internet, deberase facer constar sempre o financiamento da Deputación Provincial da Coruña.

2. Coa memoria e conta xustificativa achegaranse os documentos que acrediten o cumprimento desta obriga do CONCELLO DE ORDES.

VI.- A XUSTIFICACIÓN NECESARIA PARA RECIBIR A ACHEGA PROVINCIAL

1. Coa posibilidade establecida no disposto na Base 58ª das de execución do Orzamento para o ano 2018, ata o 50 por cento da achega da Deputación ten carácter prepagable, de xeito que se procederá a expedir un primeiro pagamento a prol do CONCELLO DE ORDES, pola contía resultante de aplicar a dita porcentaxe sobre o importe do presuposto subvencionable unha vez que presente ou conste na Deputación provincial a seguinte documentación:

1.- Certificación do acordo ou acordos de contratación de persoal e de adxudicación definitiva dos contratos de subministracións ou servizos

necesarios para levar a cabo a actividade, na que se fagan constar polo menos os seguintes datos: empresa adxudicataria, importe do contrato e prazo de execución.
2.- Acreditación do cumprimento das obrigas tributarias e coa Seguridade Social, segundo o disposto na cláusula OITAVA.
3.- Declaración doutras axudas ou subvencións solicitadas ou concedidas para a mesma finalidade.
4.- O CONCELLO DE ORDES estará obrigado a cumprir a cláusula de publicidade e a acreditala mediante a presentación dos documentos que o acrediten.

2. Rematada completamente a realización da actividade, procederase ao aboamento do 50 por cento restante, unha vez que se presente ou conste na Deputación provincial a seguinte documentación (en orixinal ou copia compulsada):

1.-Memoria de actuación, subscrita polo representante legal do CONCELLO DE ORDES, xustificativa do cumprimento das condicións impostas neste convenio, coa indicación das actividades realizadas e dos resultados obtidos.
2.-Certificación clasificada dos gastos realizados, no que se indiquen os acredores co seu NIF, os documentos xustificativos, os importes e, no seu caso, datas de pagamento. Tamén se indicarán as desviacións con respecto ao orzamento detallado na cláusula SEGUNDA.
3.-Certificación da aprobación das facturas e demais documentos xustificativos polo órgano competente.
4.- Acreditación do cumprimento das obrigas tributarias e coa Seguridade Social, segundo o previsto na cláusula OITAVA.
5.- Declaración doutras axudas ou subvencións solicitadas ou concedidas para a mesma finalidade
6.-Deberá acreditar o pago efectivo aos terceiros do importe aboado co primeiro pago prepagable.

3. O aboamento da contía restante da subvención materializarase mediante o ingreso na conta da entidade financeira indicada polo CONCELLO DE ORDES na documentación achegada. E se tiveran transcorrido máis de catro meses desde a adecuada e correcta xustificación dos compromisos adquiridos sen que cobrase o importe que lle corresponda, o CONCELLO DE ORDES terá dereito ao aboamento dos xuros de mora, ao tipo de xuro legal, que se devenguen desde a finalización do prazo de catro meses ata o momento no que se faga efectivo o pagamento.

O CONCELLO DE ORDES deberá acreditar previamente que está ao corrente das súas obrigas tributarias e coa Seguridade Social, de conformidade coa cláusula OITAVA.

VII. TERMO PARA A REALIZACIÓN DA ACTIVIDADE E PRAZO DE XUSTIFICACIÓN

1. As actividades que son obxecto de financiamento provincial, tal como están descritas na cláusula PRIMEIRA deberán estar realizadas entre o 1 de xullo e o 31 de outubro de 2017.

2. Unha vez rematadas as actividades, o CONCELLO DE ORDES deberá presentar a xustificación documental á que se refire a cláusula SEXTA no prazo máximo de DOUS MESES antes do vencemento do período de vixencia do convenio establecido na cláusula DÉCIMO TERCEIRA.

3. De conformidade co disposto no artigo 70.3 do Regulamento da Lei de subvencións (Real decreto 887/2006, do 21 de xullo), transcorrido este derradeiro prazo sen que se teña recibido xustificación ningunha, a Unidade xestora remitiralle un requirimento ao CONCELLO DE ORDES para que a presente no prazo improrrogable de QUINCE DÍAS. A falla de xustificación da subvención neste prazo excepcional dará lugar á perda da subvención e demais responsabilidades previstas neste convenio e na lexislación aplicable ao respecto. Aínda así, a presentación da xustificación neste prazo adicional non eximirá ao CONCELLO DE ORDES da sanción que, de conformidade co disposto na Lei de subvencións e na Base 55.6ª das de execución do Orzamento da Deputación, poida corresponderlle.

4. O aboamento da subvención materializarase mediante ingreso na conta da entidade financeira indicada polo CONCELLO DE ORDES na documentación achegada. E se tiveran transcorrido máis de catro meses desde a axeitada e correcta xustificación dos compromisos adquiridos sen que tivera cobrado o importe que lle corresponda, o CONCELLO DE ORDES terá dereito ao abono dos xuros de mora, ao tipo de xuro legal, que se devenguen desde a finalización do prazo de catro meses ata o momento no que se faga efectivo o pagamento.

VIII.- CUMPRIMENTO DAS OBRIGAS TRIBUTARIAS E COA SEGURIDADE SOCIAL E A SÚA ACREDITACIÓN

1. O CONCELLO DE ORDES deberá estar ao día, con carácter previo á sinatura deste convenio, e logo, con carácter previo ao pago da subvención, no cumprimento das obrigas tributarias coa Administración do Estado, coa comunidade autónoma, coa Deputación Provincial da Coruña, e coa Seguridade Social.
2. A acreditación do cumprimento de ditas obrigas poderá realizarse mediante declaración responsábel expedida autorizada polo órgano competente, mediante a presentación dos correspondentes certificados ou ben autorizando á Deputación a que obteña telematicamente os correspondentes certificados.
3. A acreditación do cumprimento das obrigas tributarias coa Deputación provincial determinaraa esta de oficio.

IX.- DESTINO E MANEXO DOS FONDOS RECIBIDOS

1. O CONCELLO DE ORDES destinará os fondos recibidos ao pagamento dos xustificantes de gasto presentados.

2. Co fin de garantir un axeitado control da aplicación dos fondos, o pagamento deberá quedar acreditado documentalmente mediante a utilización de transferencia bancaria, tarxeta de débito ou crédito, cheque nominativo ou calquera outro medio que deixe constancia da data de pago e da identidade do perceptor. Só excepcionalmente se poderá realizar o pago en metálico para gastos de ata 150,00€, nos que non resulte posíbel a utilización dun dos medios anteriormente indicados.

3. Sen prexuízo dos libros e rexistros contábeis que as normas xerais ou sectoriais lle poidan impor, o CONCELLO DE ORDES deberá contar polo menos cun rexistro cronolóxico de cobros e pagamentos nos que se inclúan, entre outros, os relativos aos gastos xustificados e aos ingresos declarados con respecto a esta subvención.

X.- CONTROL FINANCEIRO DA DEPUTACIÓN E DOS ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO.

1. Consonte ao disposto nos artigos 44 e seguintes da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, e nos artigos 41 e seguintes da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, o CONCELLO DE ORDES poderá ser escollida pola Intervención provincial para a realización dun control financeiro sobre a subvención pagada, co fin de acreditar a efectiva aplicación dos fondos á finalidade para a que foron concedidos, o correcto financiamento da actividade e o cumprimento de tódalas demais obrigas formais e materiais que lle impón o presente convenio de colaboración.

2. Asemade, de acordo co previsto na Lei 6/1985, do 24 de xuño, do Consello de Contas de Galicia, o CONCELLO DE ORDES queda sometida aos procedementos de fiscalización que leven a cabo o Consello de Contas de Galicia ou, no seu caso, segundo o previsto na Lei orgánica 2/1982, do 12 de maio, aos procedementos de axuizamento contable que poida incoar o Tribunal de Contas, e a calquera outro órgano de control, nacional ou europeo.

XI.- REINTEGRO, INFRACCIÓNS E SANCIÓNS.

1. O incumprimento dalgunha das cláusulas previstas no presente convenio de colaboración poderá dar lugar a obriga de reintegro parcial ou total dos fondos recibidos, así como ao pago dos xuros de mora que se devenguen desde o día no que se realizou o pago ata o momento no que se acorde a procedencia do reintegro. O procedemento de reintegro iniciarase de oficio na súa tramitación seguirase o disposto nos artigos 41 e seguintes do seu Regulamento (R.D. 887/2006, do 21 de xullo), dándolle en todo caso audiencia ao interesado.

2. Sen prexuízo do anterior, dito incumprimento tamén poderá ser constitutivo dalgunha das infraccións tipificadas na Lei 38/2003, de 17 de novembro, ou na Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, séndolle de aplicación o cadro de sancións previstos nas normas citadas e na Base 55ª das de Execución do Orzamento da Deputación.

3. De conformidade co disposto na Base 55.6 das de Execución do Orzamento da Deputación, o atraso na realización das actividades dará lugar a unha sanción dun 10 por 100 do importe da subvención co límite de 75,00 € se o atraso non excede de tres meses. Se o atraso na realización da actividade excede de tres meses, a sanción será dun 20 por 100 da subvención outorgada co límite de 150,00 €.

4. E se o atraso se produce no prazo de xustificación e non excede dun mes, a sanción prevista na lei imporase no grao mínimo e será do 10 por 100 do importe da subvención outorgada co límite de 75,00 €. Se excede dun mes e non chegase a tres, a sanción imporase no seu grao medio e será do 20 por 100 do importe da subvención outorgada co límite de 400,00 €. E se a extemporaneidade da

xustificación excede de tres meses, a sanción imporase no seu grao máximo e suporá o 30 por 100 do importe da subvención, sen que poida superar o importe de 900,00 €.

XII.- INCORPORACIÓN AO REXISTRO PÚBLICO DE SUBVENCIÓNS E PUBLICACIÓN DA SUBVENCIÓN CONCEDIDA.

1. No cumprimento do disposto no artigo 20.1 da Lei 38/2003, xeral de subvencións, e demais normativa de desenvolvemento, os datos da subvención concedida e a identificación do CONCELLO DE ORDES serán remitidas á Intervención xeral do Estado, para que sexan incorporados á Base de Datos Nacional de Subvencións, coa exclusiva finalidade prevista en dito precepto e co debido respecto á protección dos datos de carácter persoal, segundo o previsto na Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro.

2. Asemade, no cumprimento do disposto no artigo 16.3 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de Subvencións de Galicia, a Deputación remitiralle a mesma información á Consellería de Economía e Facenda, co fin de que a incorpore ao Rexistro público de axudas, subvencións e convenios da Comunidade autónoma de Galicia.

3. Segundo o previsto no artigo 18 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, a concesión da subvención ao CONCELLO DE ORDES será publicada no Boletín Oficial da Provincia da Coruña e na páxina web dicoruna.es
4. Un exemplar deste convenio, debidamente asinado, será incorporado ao Rexistro de convenios que depende do Servizo de Contratación da Deputación.

XIII.- VIXENCIA DO CONVENIO, PRÓRROGA OU MODIFICACIÓN

1. O presente convenio de colaboración terá carácter retroactivo para os efectos de imputación dos gastos e abranguerá os devengados dende o día 1 de xullo ata o 31 de outubro do ano 2017, sen que en ningún caso sexan subvencionables os gastos devengados con anterioridade á dita data e conservará a súa vixencia ata o día **30 de decembro do ano 2018**, sempre e cando exista crédito para tal fin.

2. Para o caso de que o CONCELLO DE ORDES non poida ter presentada a xustificación **antes do día 30 de outubro de 2018**, deberá solicitar antes desta data, a **prórroga** do prazo inicial, achegando unha solicitude motivada, co fin de que a Deputación poida acreditar a existencia de crédito adecuado e suficiente para o pago que proceda, do importe correctamente xustificado. Acreditada esta circunstancia, a Deputación poderá conceder a prórroga solicitada, que en ningún caso poderá exceder do 31 de outubro do ano seguinte. Con esta data, o convenio quedará definitivamente extinguido, de xeito que o CONCELLO DE ORDES perderá o dereito ao cobro do importe corresponde á contía non xustificada na dita data.

3. Tamén, por acordo expreso de ambas as dúas partes e despois dos informes da Unidade Xestora, do servizo de Contratación, da Secretaría e da Intervención da Deputación, o convenio poderá ser obxecto de modificación. En ningún caso, se poderá modificar o convenio variando substancialmente o obxecto da subvención concedida e prevista nominativamente por acordo plenario.

XIV.- NATUREZA, INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN E XURISDICIÓN COMPETENTE

1. O presente convenio ten natureza administrativa e para resolver as dúbidas que xurdan na interpretación das súas cláusulas aplicaranse as disposicións contidas na Lei 38/2003, de 18 de novembro, xeral de subvencións, e na Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia. Supletoriamente aplicarase a lexislación de contratos do sector público.

2. Para o seguimento coordinado da execución do presente convenio crearase unha comisión de seguimento formada por dous representantes de cada unha das institucións nomeados polo presidente da Deputación e o do CONCELLO DE ORDES, respectivamente.

3. Corresponderalle aos órganos da xurisdición contencioso-administrativa, segundo a distribución de competencias disposta na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora de dita xurisdición, o coñecemento das cuestións litixiosas que poidan xurdir como consecuencia do presente convenio.

Faise constar que o presente convenio foi aprobado por do día___de ___de___
E, en proba de conformidade, as partes comparecentes asinan en exemplar cuadriplicado o presente convenio, no lugar e data indicados no encabezamento.

O Representante da Deputación da Coruña

O Representante do Concello de Ordes

25.-APROBACIÓN DO CONVENIO POLO QUE SE ESTABLECEN AS BASES DE COLABORACIÓN ENTRE A DEPUTACIÓN PROVINCIAL DA CORUÑA E OS CONCELLOS DE AMES, BRIÓN, SANTIAGO DE COMPOSTELA, TEO E VAL DO DUBRA PARA REGULAR O PROXECTO "PARQUE COMPOSTELA RUPESTRE"

1.- Acordar a iniciación do proceso de creación da Comunidade intermunicipal Parque Compostela Rupestre, que xestionará o proxecto Parque Compostela Rupestre, e da que forman parte a Deputación Provincial da Coruña e os concellos de Ames, Brión, Santiago de Compostela, Teo e Val do Dubra.

2.- Designar aos señores deputados Xosé Regueira Varela e José Luis García García como titulares e María Goretti Sanmartin Rei e Bernardo Fernández Piñeiro de suplentes, como representantes da Deputación no proceso de creación da Comunidade Intermunicipal de Parque Compostela Rupestre que xestionará o proxecto Parque Compostela Rupestre

3- Aprobar o texto do convenio polo que se establecen as bases de colaboración entre a Deputación Provincial da Coruña e os concellos de **AMES, BRIÓN, SANTIAGO DE COMPOSTELA, TEO E VAL DO DUBRA**, para regular o proxecto **"PARQUE COMPOSTELA RUPESTRE "**

4.- A firma deste convenio non supón achega provincial algunha, tan só implica cooperación na xestión, cometidos e traballos propios das accións conxuntas, a través de medios persoais e materiais, co resto de corporacións locais partícipes.

5.- Facultar ao presidente para canto proceda en orden á sinatura e execución do presente acordo.

6.-O texto do convenio é o seguinte:

CONVENIO POLO QUE SE ESTABLECEN AS BASES DE COOPERACIÓN ENTRE A DEPUTACIÓN PROVINCIAL DA CORUÑA E OS CONCELLOS DE AMES, BRIÓN, SANTIAGO DE COMPOSTELA, TEO E VAL DO DUBRA PARA REGULAR O PROXECTO PARQUE "COMPOSTELA RUPESTRE"

Na cidade da Coruña, ... de ... de

REUNIDOS

D/Dna. ..., en nome e representación da Deputación Provincial da Coruña,
D/Dna. …, en nome e representación do Concello de Ames,
D/Dna. …, en nome e representación do Concello de Brión,
D/Dna. …, en nome e representación do Concello de Santiago de Compostela,
D/Dna. ..., en nome e representación do Concello de Teo,
D/Dna. ..., en nome e representación do Concello de Val do Dubra,

MANIFESTAN

O escenario socioeconómico que se presenta en Galicia, en España e na maioría dos países da nosa contorna a partir da primeira década do século XXI, fai por completo necesario intensificar os esforzos das administracións para adaptarse ao novo escenario. Os actuais escenarios orzamentarios, pero tamén os económicos, son por completo diferentes dos que existiron non soamente nos últimos anos, senón probablemente nas últimas décadas. A baixada dos ingresos derivados da redución da actividade económica, as esixencias do servizo da débeda pública, e a demanda de servizos públicos de calidade preséntannos ante escenarios descoñecidos. Máis ca nunca, desde as administracións públicas debe facerse un esforzo na dirección da eficiencia, da calidade e da sustentabilidade da xestión pública.

No ámbito da administración local, o papel das deputacións provinciais revélase por completo necesario para axudarlles aos concellos –especialmente aos pequenos municipios- a adaptarse a estes novos escenarios, para manter as actividades e os servizos públicos municipais e posibilitar que os ámbitos locais sexan atractivos para o desenvolvemento económico e a creación de emprego. Este acompañamento institucional da deputación cos municipios faise desde unha profunda implicación e converxencia de competencias e intereses. Para unha deputación provincial ningún problema local lle é alleo.

É amplamente coñecido o feito de que a xestión conxunta de proxectos, actividades e servizos públicos comporta reducións efectivas nos custos (por economía de escala e distribución de custos fixos), pola mellora operativa dos propios servizos (reordenación en ámbito territorial superior), así como polo acceso a mellores condicións de execución ou contratación. Resulta claro que a cooperación intermunicipal é un dos factores estratéxicos máis potentes para avanzar na eficiencia, calidade e sustentabilidade da actividade pública local e, en particular, dos servizos públicos.

Existen diversos sistemas de cooperación intermunicipal, desde os máis formalizados como son os consorcios ou mancomunidades, ata algúns menos formalizados como acordos ou prestacións de servizos puntuais. Os modelos máis formalizados teñen a vantaxe da estabilidade territorial e temporal, mentres que posúen a desvantaxe de representar novas entidades locais co que significa no tocante a rixidez na xestión e posible demanda de novos recursos para o seu operativo. No outro extremo, os modelos menos formalizados non teñen estabilidade temporal nin por tanto proxección estratéxica, pero tampouco significan a creación de novas entidades locais nin esixen en calquera caso novos recursos humanos nin materiais.

MODELO DE COMUNIDADES INTERMUNICIPAIS DE SERVIZOS CONSORCIADOS

Entre ambos os extremos, a Deputación Provincial da Coruña, propón como unha vía intermedia o desenvolvemento de comunidades intermunicipais de proxectos, actividades e mesmo servizos públicos consorciados. Unha decisión que está acorde plenamente co Acordo da Comisión Nacional de Administración Local do 25 de xaneiro de 2012 no que se adoptan medidas extraordinarias e compromisos en materia de reordenación e racionalización do sector público local. Estas comunidades intermunicipais estarán constituídas por un número reducido de municipios e poboación que articulan un espazo estable de cooperación intermunicipal sobre a

base dun convenio marco, do que se desprenden os convenios específicos para cada actividade ou servizos municipais consorciados que sexan acordados.

A Deputación participará activamente na vida desas comunidades intermunicipais mediante a súa participación nos convenios marco e específicos, cunha especial dedicación de medios humanos e técnicos para o asesoramento e eventual desenvolvemento ou mesmo xestión dos servizos que lle fosen requiridos pola comunidade intermunicipal.

A comunidade intermunicipal terá un nome como identificador territorial. A sede e cargos –en ningún caso retribuídos- serán rotatorios entre os municipios integrantes. Non terá personalidade xurídica, nin persoal, nin medios materiais propios nin adscritos. Trátase dun espazo virtual de cooperación intermunicipal estable e indefinido no tempo, fomentado e apoiado pola Deputación provincial.

ESQUEMA OPERATIVO PARA PROXECTOS, ACTIVIDADES CONXUNTAS E SERVIZOS CONSORCIADOS

Á hora de incorporar os proxectos, servizos ou a realización de determinadas actividades conxuntas, e para cada proxecto conxunto, a Deputación realizará un estudo xurídico, económico e técnico previo para definir e tratar baixo que modalidade e en que condicións económicas pode realizarse do modo máis eficiente e sustentable o servizo de que se trate, incluíndo tanto os custos da actividade ou servizo, así como as necesidades do seu financiamento, de maneira que se garantan os principios de eficiencia, calidade e sustentabilidade económica servizo a servizo. Unha vez aprobado este modelo específico para cada servizo de cooperación polos municipios, pasará a implantarse no territorio dos concellos que integran a comunidade intermunicipal.

Sen ánimo excluínte, os servizos que poderían someterse á cooperación ou consorciarse dentro da comunidade intermunicipal serán: fomento de actividades económicas e emprego, fomento do turismo, servizos educativos, actividades recreativas e culturais, actividades deportivas, abastecemento e depuración de augas residuais, recollida e tratamento de residuos sólidos urbanos, conservación de vías e espazos públicos, servizos técnico-urbanísticos, servizos técnico-administrativos.

Nesta situación, os municipios limítrofes de Ames, Brión, Santiago de Compostela, Teo e Val do Dubra, conscientes da necesidade de profundar nos espazos de cooperación intermunicipal sen que iso signifique maiores gastos nin compromisos económicos, e na necesidade de garantir a eficiencia, calidade e sustentabilidade das accións que se poden desenvolver desde o ámbito local para promover os valores de arte rupestre deste territorio,

ACORDAN

No ámbito das súas competencias, a sinatura do presente convenio de cooperación para implementar e xestionar conxuntamente o **proxecto de promoción e posta en valor do arte rupestre no parque Compostela Rupestre**, de acordo coas seguintes BASES:

Primeira.- Definición.
1. Os Concellos de Ames, Brión, Santiago de Compostela, Teo e Val do Dubra, xuntamente coa Deputación Provincial da Coruña, de conformidade coas potestades conferidas ás corporacións locais na Lei 7/85 de Bases de Réxime Local e na Lei 5/97 de Administración Local de Galicia, regulan mediante o presente convenio unha comunidade intermunicipal que permita a xestión conxunta do proxecto Compostela Rupestre, cos fins de competencia municipal que se expresan na base terceira.

2. O presente convenio formúlase como unha técnica de cooperación, consonte ao previsto nos artigos 143 a 145 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, consonte ao disposto nos artigos 109.1, e 114-117 da Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración local de Galicia. Dado que se trata dun convenio interadministrativo, a este resúltanlle plenamente de aplicación as disposicións contidas no capítulo VI do título preliminar da Lei 40/2015, do réxime xurídico do sector público.

3. A comunidade intermunicipal é un espazo virtual de cooperación municipal para permitir a xestión compartida do proxecto referido no apartado 1. En ningún caso a comunidade intermunicipal terá a consideración de persoa xurídica propia e independente das entidades locais que a integran, nin disporá de orzamento, nin de medios persoais ou materiais propios ou adscritos.

Segunda.- Natureza e interpretación.
1. O presente convenio, formalizado co carácter dunha relación xurídica convencional de carácter administrativo, un espazo virtual de cooperación intermunicipal estable, que se establece entre os concellos limítrofes de Ames, Brión, Santiago de Compostela, Teo e Val do Dubra, coa participación da Deputación Provincial da Coruña.

2. A natureza deste acordo, tal como está expresada no apartado anterior, en ningún caso supón a creación dunha persoa xurídica nova nin diferenciada das entidades asinantes ou das que se adhiran nun futuro.

3. A interpretación das dúbidas que puidesen xurdir na aplicación do presente convenio marco correspóndenlle ao Consello de dirección, despois dos informes emitidos polos funcionarios das corporacións locais que se designen en cada caso en razón da natureza do asunto e da competencia funcional.

Terceira.- Obxecto, fins, principios e coordinación.
1. As presentes bases teñen por obxecto establecer as condicións que permitan agrupar os medios persoais e materiais e recursos económicos das corporacións locais participantes a fin de promover e xestionar de forma conxunta o proxecto de promoción e posta en valor do arte rupestre, no marco das competencias propias que lles corresponden en materia de promoción económica, desenvolvemento territorial e turismo.

2. As actuacións concretas a levar a cabo, de conformidade co procedemento regulado na base sétima, o correspondente estudo xurídico, económico e técnico con proposta de forma máis adecuada de xestión das actividades a desenvolver (Memoria e Plan de actuación), serán aprobados polo Consello de dirección que se regula na base oitava, a partir do momento no que sexan ratificados polas

corporacións interesadas, segundo o procedemento previsto na base sétima, serán xestionados conxuntamente nas condicións que se establezan.

3. As actuacións xestionadas conxuntamente, rexeranse polos principios de austeridade, economía, calidade, eficacia, eficiencia e sustentabilidade, empregándose para a súa prestación os medios humanos e materiais dos concellos e, no seu caso, da Deputación provincial. Debidamente xustificada a insuficiencia de medios destas administracións, procederase a súa contratación consonte ao previsto na lexislación reguladora de contratos do sector público.

4. Sendo un dos fins deste convenio marco a eficiencia no desenvolvemento deste proxecto, procurarase a coordinación das actuacións dos concellos e da Deputación coa Administración Xeral do Estado, coa Comunidade Autónoma de Galicia e outras entidades públicas dependentes destas, evitando en todo momento a duplicidade de actuacións no mesmo ámbito funcional.

Cuarta.- Ámbito territorial e funcional da xestión conxunta do proxecto.
1. A xestión conxunta deste proxecto desenvolverá as súas actuacións no ámbito territorial dos termos municipais dos concellos de Ames, Brión, Santiago de Compostela, Teo, do Dubra e Val do Dubra.

2. As actuacións para o desenvolvemento do proxecto poderán afectar ás materias de competencia municipal como fomento de actividades económicas e emprego, fomento do turismo, servizos educativos, actividades recreativas e culturais, actividades deportivas, abastecemento, rede de sumidoiros e depuración de augas residuais, recollida e tratamento de residuos sólidos urbanos, conservación de vías e espazos públicos, servizos técnico-urbanísticos e servizos técnico-administrativos.

3. Asemade, tamén poderá acordarse a realización de actividades conxuntas relativas á paisaxe e medio ambiente, á conservación, defensa e posta en valor do patrimonio cultural, normalización lingüística e outras que se consideren de interese público local e necesarias para o axeitado desenvolvemento do proxecto.

Quinta.- Lugar de reunións e arquivo da documentación administrativa.
1. As reunións e demais xestións a realizar polo Consello de dirección terán lugar na sede da Corporación municipal que en cada momento desempeñe a Presidencia.

2. Sen prexuízo do anterior, toda a documentación administrativa da xestión e acordos que se adopten será custodiada na Deputación Provincial baixo a responsabilidade do Servizo de Promoción Económica, Turismo e Emprego.

Sexta.- Duración.
1. Ao abeiro do disposto no artigo 49.h 1º da Lei do réxime xurídico do sector público, este convenio terá unha vixencia de catro anos, prorrogables expresamente por un máximo de catro anos adicionais. Xa que logo, as entidades asinantes comprométense a manter a súa participación e a súa vinculación a estas bases, con pleno cumprimento dos seus dereitos e obrigas, por un prazo mínimo de catro anos, a non ser que puidera acordarse unha resolución anticipada do convenio por finalización do seu obxecto e finalidade antes de que teña transcorrido dito prazo.

2. No caso de que algunha das partes instase a súa resolución anticipada, o membro que desexe separarse, deberá manifestar dita vontade, mediante acordo adoptado para o efecto, cun prazo de antelación dun ano á data na que esta se pretenda facer efectiva. En tal caso, procederase a constituír a comisión liquidadora á que se fai referencia na base décimo novena.

Sétima.- Procedemento para a xestión conxunta do proxecto.

1. Para a xestión conxunta do proxecto deberá tramitarse un expediente para redactar unha Memoria e Plan de actuación que deberá contar, entre outros, cos seguintes apartados:

1. Antecedentes, medios persoais e materiais necesarios adscritos, ingresos e gastos orzamentarios.
2. Delimitación e alcance das prestacións a realizar concretadas nun Plan director do proxecto.
3. Estudo económico-financeiro, no que se fixen os custos unitarios das prestacións a realizar en cada un dos concellos e forma de financialas (recursos xerais, taxas, prezos públicos, prezos privados, transferencias dos concellos e subvencións). No seu caso, este apartado incluirá un borrador de ordenanza de taxas ou prezos públicos. En todo caso, cada concello deberá garantir o financiamento da totalidade do custo que lle sexa atribuído.
4. Estudo técnico-organizativo interno, coa descrición de tarefas a realizar polo persoal e, no seu caso, funcionamento operativo das instalacións.
5. Proposta sobre a forma de xestión de cada unha das accións, contratos de obras, servizos ou subministracións, mesmo coa posibilidade de delegar a xestión na Deputación Provincial da Coruña.
6. Formas de seguimento e participación dos concellos na xestión conxunta.

2. Asemade, tamén será un requisito previo para a xestión compartida dalgún servizo, a aprobación da Memoria e Programa de actuación, así como, no seu caso, ordenanzas reguladoras de taxas ou de prezos públicos (no caso de realización de prestacións individualizadas co carácter de servizo público), que deberán tramitarse consonte ao seguinte procedemento:

- Aprobación inicial da Memoria e Programa de actuación por cada un dos concellos, así coma, no seu caso, regulamento do servizo, ordenanzas fiscais ou reguladora de prezos públicos.
- Exposición ao público por prazo de trinta días, para o efecto de que as persoas interesadas poidan presentar reclamacións ou suxestións.
- Aprobación definitiva por cada concello, coa forma de xestión que se teña determinado, e aprobación definitiva, no seu caso, da ordenanza fiscal ou de prezos públicos, consonte ao disposto na Lei 7/85 e no Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais.

3. Finalmente, no caso de que se propuxera a xestión das actuacións a desenvolver pola Deputación, deberá adoptarse o acordo de delegación por cada un dos concellos e a posterior aceptación pola Corporación provincial, coa maioría esixida polo artigo 47.2 h) da Lei 7/85, de bases de réxime local. Neste suposto, á delegación da xestión das actividades ten que engadirse a relativa a xestión e recadación da taxa ou prezo público correspondente, de acordo coas bases aprobadas pola Deputación para esta finalidade.

Oitava.- Órgano de impulso, dirección e seguimento.

1. A xestión compartida do proxecto estará impulsada e dirixida por un órgano colexiado que se denominará Consello de dirección e que realizará as funcións de comisión de seguimento deste convenio e dos acordos que se adopten no seu desenvolvemento.
2. Dito órgano estará formado por representantes de todas as entidades partícipes, de acordo coa seguinte distribución:

- α) Dúas persoas representantes de cada unha das corporacións partícipes, sendo unha delas o titular da Alcaldía ou concelleiro/a no que delegue.
- β) Dúas persoas representantes da Deputación Provincial da Coruña, nomeadas entre os membros da Corporación.

Sen prexuízo desta composición, a presidencia poderá dispor que asistan ás sesións, con voz pero sen voto, o persoal funcionario ou técnico especializado que conveña nalgún asunto determinado.
3. A presidencia do órgano recaerá na persoa titular da alcaldía que corresponda, segundo un procedemento rotatorio de carácter anual, partíndose inicialmente do concello de maior poboación dos partícipes e consecutivamente.
4. O cargo de representante non será retribuído, sen prexuízo das axudas de custo e remuneracións por asistencia ás sesións que poida acordar a corporación respectiva.
5. O órgano estará asistido por un funcionario pertencente ao Servizo de Promoción Económica, Turismo e Emprego da Deputación, coas funcións da base décimo cuarta.

Novena.- Atribucións do Consello de dirección.
O Consello de dirección, co carácter regulado na base anterior, terá as seguintes atribucións:

a) Nomear á persoa titular da presidencia que corresponda segundo o procedemento de rotación anual anteriormente previsto.
b) O impulso político e a dirección da comunidade intermunicipal para a xestión do proxecto.
c) Aprobar inicialmente e propor ás corporacións partícipes a modificación do presente convenio e a proposta inicial da Memoria, Programa de actuación e acordos específicos para a xestión compartida, que serán definitivamente aprobados polas corporacións partícipes.
d) Fixar as bases de execución e seguimento dos programas de actuación das actividades conxuntas, velando pola eficiencia dos servizos, a súa calidade e sustentabilidade.
e) Supervisar a calidade e cumprimento de contratos de obras, xestión de servizos públicos, servizos, subministracións e de calquera outra índole que poidan realizarse no desenvolvemento do proxecto.
f) Aprobar a incorporación ou separación de novas entidades e aprobar as bases que teñan que rexer esta incorporación ou separación.
g) Acordar a resolución do presente convenio.
h) Calquera outras relativas ao exercicio das súas funcións que non estean atribuídas a outros órganos.

Décima.- Distribución de votos e adopción de acordos.
1. Os acordos do Consello de dirección adoptaranse por maioría absoluta de votos dos membros presentes.

2. Con todo, calquera modificación do convenio requirirá o consentimento unánime de todos os membros.

Décimo primeira.- Réxime de sesións.
1. O Consello de dirección celebrará sesión ordinaria, como mínimo cada tres meses, e extraordinaria cando así o dispoña a Presidencia ou o solicite polo menos a terceira parte dos seus membros que, a súa vez, representen a terceira parte dos votos.

2. En tal caso, recibida a solicitude, o Presidente deberá convocar a sesión solicitada dentro dos 15 días hábiles seguintes ao de presentación da solicitude.

3. Para a válida constitución, a sesión deberá contar coa asistencia de, polo menos, un terzo do número dos seus membros e que entre os presentes se conte cun terzo do número total de votos.

Décimo segunda.- Atribucións da Presidencia.

Corresponde á Presidencia exercer as seguintes atribucións:

a) Convocar, presidir e dirixir as sesións do Consello de dirección e calquera outro órgano de carácter colexiado que puidese crearse ao abeiro do presente convenio.

b) Representar ás entidades partícipes en relación coa xestión do proxecto.

c) Velar polo cumprimento do convenio, dos programas de actuación e xestión conxunta e dos acordos adoptados polo Consello de dirección.

Décimo terceira.- Disposicións xerais.
1. Para o réxime de sesións e acordos, en todo o non previsto especificamente nas presentes bases, resultará de aplicación o disposto na lexislación de réxime local.

2. Subsidiariamente aplicarase a Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento administrativo común das administracións públicas, así como o resto das disposicións legais do ordenamento administrativo.

Décimo cuarta.- Funcións administrativas de apoio e asesoramento xurídico e económico.
As funcións de apoio administrativo, asesoramento xurídico e económico serán prestadas por persoal funcionario da Deputación provincial.

Décimo quinta.- Recursos humanos e materiais.
1. Os cometidos e traballos das accións conxuntas poderán ser realizados, de acordo co Plan de actuación, polo persoal das entidades e administracións participantes ou mediante as fórmulas de cooperación que en cada caso se acorden, nos termos previstos no ordenamento xurídico administrativo, mesmo mediante a delegación de funcións na Deputación Provincial da Coruña.

2. Para a xestión conxunta utilizaranse exclusivamente medios persoais e materiais dos que dispoñan as corporacións locais partícipes.

Décimo sexta.- A separación dalgún membro.
1. Recibido o acordo plenario no que se manifesta a vontade de separarse deste convenio ou dos acordos específicos que se adopten no seu marco, designarase unha Comisión liquidadora que, atendendo ao efecto xurídico e económico que se produza nos contratos, convenios e demais acordos, presentará unha proposta ao

Consello de dirección na que se fixen as condicións e efectos da separación unilateral.
2. Tamén procederá a separación, con carácter forzoso, de calquera dos partícipes, por incumprimento grave da lexislación vixente que afecte ás accións que se desenvolven conxuntamente, cando así o estime o Consello de dirección, previo expediente tramitado para o efecto e con requirimento á corporación interesada para que asuma o compromiso incumprido no prazo establecido para o efecto, coa advertencia de que de non atendelo procederase a súa suspensión provisional como partícipe, como paso previo a súa separación definitiva.

Décimo sétima.- Modificación e resolución.
1. A modificación das presentes bases requirirá o acordo inicial do Consello de dirección e, posteriormente, a súa aprobación por cada unha das entidades partícipes, mediante acordo adoptado polo órgano competente.

2. Co mesmo procedemento, este convenio poderá resolverse polas seguintes causas:

a) Por imposibilidade de cumprimento dos fins establecidos.

b) Por disposición legal o por aparecer circunstancias contrarias ao interese público.

c) Cando así o acorde o Consello de dirección, pola maioría das tres cuartas partes dos seus membros.

3. O acordo de resolución determinará a forma na que se teña que proceder para o cesamento das actividades conxuntas, previa constitución dunha comisión liquidadora que proporá os efectos xurídicos e económicos para cada entidade.

Décimo oitava.- Entrada en vigor e aplicación.
1. Unha vez tomados os acordos correspondentes polas corporacións interesadas e a sinatura deste convenio, no prazo de quince días constituirase o Consello de dirección regulado na base oitava.

2. O Consello de dirección, unha vez constituído, designará aos técnicos responsables da elaboración do Plan de actuación, para a súa tramitación, aprobación e aplicación consonte ao disposto no presente convenio.

O representante da Deputación da Coruña
O representante do Concello de Ames O representante do Concello de Brión
O representante do Concello de Santiago de Compostela
O representante do Concello de Teo O representante do Concello de Val do Dubra

26.-APROBACIÓN DA INFORMACIÓN SOBRE O PERÍODO MEDIO DE PAGO A PROVEDORES A QUE SE REFIRE O REAL DECRETO 635/2014, DO 25 DE XULLO, CORRESPONDENTE AO MES DE XUÑO DE 2018 E RELACIÓN DETALLADA DE TODAS AS FACTURAS PAGADAS POLA DEPUTACIÓN E POLO CONSORCIO PROVINCIAL CONTRAINCENDIOS E SALVAMENTO DA CORUÑA ENTRE O 1 E O 30 DE XUÑO DE 2018.

1.- Tomar coñecemento dos resultados do período medio de pago a provedores calculado cos criterios do Real decreto 635/2014, do 25 de xullo, na Deputación Provincial da Coruña e no Consorcio Provincial Contraincendios e Salvamento da Coruña do mes de xuño de 2018.

2.- Tomar coñecemento, así mesmo, da relación detallada de todas as facturas pagadas pola Deputación Provincial da Coruña e polo Consorcio Provincial Contraincendios e Salvamento da Coruña no período comprendido entre o 1 e o 30 de xuño de 2018.

3.- Unha vez remitida a información que proceda ao Ministerio de Facenda e Administracións Públicas, acórdase a publicación desta na páxina de internet da Deputación Provincial da Coruña.

27.-APROBACIÓN DO INFORME SOBRE O ESTADO DE EXECUCIÓN ORZAMENTARIA A 30/06/2018 E PROXECCIÓN A 31/12/2018.

1.- Tomar coñecemento da información sobre a xestión orzamentaria a 30 de xuño de 2018, que formula a Sección I do Servizo de Orzamentos e Asistencia Económica a Concellos, adscrito á Intervención provincial.

2.- Reiterar o compromiso provincial de orientar a xestión orzamentaria no marco das normas de Estabilidade Orzamentaria e Sustentabilidade Financeira e de adoptar as actuacións que procedan para o seu cumprimento durante o exercicio.

3.- Considerar que non é necesario nin procedente no momento presente formular un Plan económico-financeiro sobre os ingresos e gastos definitivos previstos para o exercicio 2018 xa que as previsións actuais permiten estimar o cumprimento das normas de aplicación, salvo circunstancias sobrevindas e imprevisibles que excedesen do Fondo de Continxencia dotado para o exercicio.

4.- Informar periodicamente ao Pleno sobre a execución orzamentaria dos ingresos e gastos previstos e formular, cando cumpra, as propostas correspondentes que aseguren en todo momento o cumprimento das normas de estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira, á vista dos informes preceptivos previstos na normativa vixente.

28.-APROBACIÓN DO INFORME SOBRE O ESTADO DE TRAMITACIÓN DAS FACTURAS CORRESPONDENTES AO SEGUNDO TRIMESTRE DE 2018 NA DEPUTACIÓN PROVINCIAL E NO CONSORCIO PROVINCIAL CONTRAINCENDIOS E SALVAMENTO DA CORUÑA, EN APLICACIÓN DO ESTABLECIDO NA LEI 15/2010, DE MODIFICACIÓN DA LEI 3/2004, DO 29 DE DECEMBRO, POLA QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS DE LOITA CONTRA A MOROSIDADE NAS OPERACIÓNS COMERCIAIS.

1º. Tomar coñecemento do informe emitido pola Intervención en cumprimento do establecido no artigo 5 da Lei 15/2010, do 5 de xullo, de modificación da Lei 3/2004, do 29 de decembro, pola que se establecen medidas de loita contra a morosidade nas operacións comerciais, así como do estado de tramitación das facturas exposto nos distintos informes das Unidades tramitadoras.

2º. Dispor que se publique na páxina web da Deputación a documentación referenciada no apartado anterior, para xeral coñecemento.

3º. Enviar a devandita documentación aos órganos competentes da comunidade autónoma e do Ministerio de Economía e Facenda.

29.-APROBACIÓN DO EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS NÚM. 5/2018.

1.- Aprobar inicialmente o expediente de modificación de crédito núm. 5/2018 de competencia do Pleno que se tramita dentro do vixente Orzamento Xeral por un importe 16.790.376,43 euros e que ofrece o seguinte resumo:

A) NECESIDADES E FONTES DE FINANCIAMENTO

A.1) Aumentos (necesidades de financiamento):		**A.2) Baixas (fontes de financiamento):**	
CE. Créditos extraordinarios:	730.376,43	Remanente de tesourería:	4.443.730,59
SC. Suplementos de crédito:	16.060.000,00	Baixas por anulación:	12.346.645,84
		Maiores ingresos	0,00
Total aumentos:	**16.790.376,43**	**Total financiamento:**	**16.790.376,43**

B) RESUMOS POR CAPÍTULOS DE GASTOS E INGRESOS

B.1 Resumo por capítulos do Estado de Gastos

Capítulo	**Altas**	**Baixas**
1. Gastos de persoal	0,00	0,00
2. Gastos correntes	730.376,43	0,00
3. Gastos financeiros	0,00	0,00
4. Trans. Correntes	776.030,11	346.645,84
5. Fondo continx. e o. i.	0,00	0,00
6. Investimentos reais	18.000,00	0,00
7. Trans. de capital	15.265.969,89	12.000.000,00
8. Activos financeiros	0,00	0,00
9. Pasivos financeiros	0,00	0,00
TOTAL:	**16.790.376,43**	**12.346.645,84**

B.2 Resumo por capítulos do Estado de Ingresos

Capítulo	**Altas**
1. Impostos directos	0,00
2. Impostos indirectos	0,00
3. Taxas e outros ingresos	0,00
4. Transferencias correntes	0,00
5. Ingresos patrimoniais	0,00
6. Alleamento investimentos reais	0,00
7. Transferencias de capital	0,00
8. Act. Finan. Reman. Tesourería	4.443.730,59
9. Pasivos financeiros	0,00
TOTAL:	**4.443.730,59**

2.- Dispor a exposición ao público polo prazo de quince (15) días hábiles, mediante a publicación do oportuno anuncio no Boletín Oficial da Provincia para os efectos de reclamacións, segundo o establecido no artigo 38 en relación cos artigos 20 e 22 do citado RD 500/90.

Se transcorrido o dito prazo non se formulasen reclamacións, o expediente considerarase aprobado definitivamente sen necesidade de adoptar un novo acordo. No caso de que se presentaran reclamacións, o Pleno disporá do prazo dun mes para resolvelas.

3.- O resumo por capítulos do devandito expediente publicarase no Boletín Oficial da Provincia como requisito previo para a súa entrada en vigor, segundo o estabelecido no artigo 20.5 do citado Real decreto 500/90, do 20 de abril e os artigos 169 e 177 do Texto refundido da lei reguladora das facendas locais, aprobado polo Real decreto lexislativo 2/2004 do 5 de marzo.

Do expediente definitivamente aprobado remitirase copia á Consellería de Economía e Facenda da Xunta de Galicia e a Delegación do Ministerio de Economía, en cumprimento do disposto nos artigos 20.4 e 38.2 do Real decreto 500/1990, do 20 de abril e os artigos 169.4 e 177.2 do Texto refundido da lei reguladora das facendas locais aprobado polo Real decreto lexislativo 2/2004 do 5 de marzo.

4.- Reiterar o compromiso provincial de orientar a xestión orzamentaria no marco das normas de estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira e adoptar as actuacións que procedan para o seu cumprimento durante o exercicio.

5.- Se as obrigacións efectivamente recoñecidas ao finalizar o exercicio 2018, exceden do límite establecido na regra de gasto deberán levarse a cabo as actuacións descritas nos artigos 21 a 23 da Lei orgánica de estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira, nos prazos, condicións e polo procedemento estabelecido neles. Coidamos que tendo en conta a resposta do Ministerio de Facenda e Función Pública a unha consulta sobre un posible incumprimento desta regra posta de manifesto nunha avaliación trimestral e o sinalado na páxina 1 do manual da aplicación PEFEL2 para a elaboración e remisión do plan económico financeiro publicada por ese Ministerio, non haberá que adoptar medidas correctoras xa que o incumprimento vén explicado pola utilización de remanente de tesourería para financiar as incorporacións de remanentes de crédito e outras modificacións orzamentarias que non teñen carácter estrutural nin se teñen que reproducir no futuro.

6.- Informar periodicamente ao Pleno sobre a execución orzamentaria dos ingresos e gastos previstos e formular, cando proceda, as propostas correspondentes que aseguren en todo momento o cumprimento das normas de estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira, á vista dos informes preceptivos previstos na normativa vixente.

30.-APROBACIÓN DEFINITIVA DA CONTA XERAL DO ORZAMENTO DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DA CORUÑA CORRESPONDENTE AO EXERCICIO 2017.

1º. Aprobar a Conta Xeral do Orzamento da Deputación Provincial da Coruña na que se incorpora como documentación complementaria á Conta Xeral a do Consorcio Provincial Contraincendios e Salvamento da Coruña correspondente ao exercicio 2017, unha vez cumpridos os trámites dispostos no art. 212 do Real decreto lexislativo 2/2004 do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da lei reguladora das facendas locais, sen que se presenten reparos ou observacións á devandita Conta.

2º. Renderlle ao Tribunal de Contas e ao Consello de Contas e remitirlle á Dirección Xeral de Coordinación Financeira coas Entidades Locais a Conta, unha vez que se aprobe definitivamente.

3º. Dispor que se publique na páxina web da Deputación a información que contén a Conta Xeral do Orzamento da Deputación e a do Consorcio Provincial Contraincendios e Salvamento da Coruña do exercicio 2017, para xeral coñecemento.

31.-TOMA DE COÑECEMENTO DA APROBACIÓN DEFINITIVA DO PLAN ECONÓMICO - FINANCEIRO 2018-2019 (ART. 21 DA LEI ORGÁNICA 2/2012, DO 27 DE ABRIL, DE ESTABILIDADE ORZAMENTARIA E SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA).

Logo de ver o Plan Económico-financeiro subscrito polo Presidente desta Deputación Provincial da Coruña do 2 de maio de 2018, cuxa necesidade se orixina pola Liquidación do Orzamento Provincial do exercicio 2017.

Considerando que o Plan proposto é conforme ao establecido no artigo 21 da Lei orgánica 2/2012, do 27 de abril, de estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira, e ao artigo 9.2 da Orde HAP/2105/2012, do 1 de outubro, pola que se desenvolven as obrigacións de subministración de información previstas na Lei orgánica 2/2012, do 27 de abril, de estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira.

Publicado inicialmente no Boletín Oficial da Provincia número 117, do xoves 21 de xuño de 2018, sen que houbera reclamacións durante o período de exposición pública establecido para o efecto e publicada a súa aprobación definitiva no Boletín Oficial da Provincia número 139, do luns 23 de xullo de 2018.

Esta comisión adopta por asentimento o seguinte acordo:

PRIMEIRO. Tomar coñecemento da aprobación definitiva do Plan económico-financeiro 2018-2019 da Deputación Provincial da Coruña ao non se formularen reclamacións no prazo de exposición ao público, de acordo co disposto no artigo 20.1 do R.D. 500/1990, do 20 de abril e art. 169.1 do Texto refundido da lei reguladora de facendas locais, aprobado polo Real decreto lexislativo 2/2004 do 5 de marzo e pola resolución do Director Xeral de Política Financeira, Tesouro e Fondos Europeos de data 15 de xuño de 2018.

SEGUNDO. O Plan Económico-financeiro remitirase para o seu coñecemento á *Comisión Nacional de Administración Local* e publicarase na páxina web da Deputación Provincial da Coruña.

32.-APROBACIÓN DA VALORACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO E MODIFICACIÓN DA RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO 2018.

Visto o acordo da Mesa Xeral de Negociación do 06/07/2018 e os informes do Servizo de Planificación e Xestión de RRHH, da Intervención Xeral e da Secretaría Xeral, proponse que o Pleno adopte o seguinte acordo, **APROBAR**:

VALORACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO.

-MEMORIA EXPLICATIVA.

O pleno provincial en reunión celebrada o 31 de marzo de 2017 aprobou, sen votos en contra, o Plan de ordenación de recursos humanos (RRHH) 2017-2019 que define como obxectivos fundamentais:

"Potenciar a asistencia económica, técnica e xurídica que a Deputación da Coruña presta aos concellos, así como os servizos que desenvolve cara á cidadanía.

Para acadar este ambicioso obxectivo é necesario acometer unha serie de medidas que posibiliten unha Deputación aínda máis aberta aos concellos e a cidadanía. Interrelacionadas entre si e actuando de modo sinérxico, as ditas medidas permitirán que os servizos e unidades que conforman a Deputación poidan dedicar máis recursos humanos a incrementar e mellorar os servizos aos concellos e á cidadanía. Trátase de gañar en eficacia na xestión interna, promover a máxima eficiencia do persoal e mellorar os fluxos de traballo e a coordinación.

O éxito do plan virá marcado en gran medida na obtención do máximo rédito posible das capacidades e coñecementos dos empregados públicos, mediante medidas que potencien a tecnificación e o compromiso do cadro do persoal, para así poder acometer con garantías as novas funcións e responsabilidades".

A Valoración de Postos de Traballo (VPT) é a medida máis importante incorporada no devandito plan, porque permitirá establecer e valorar en cada posto de traballo as novas funcións e responsabilidades que son necesarias para poder potenciar a asistencia aos concellos e os servizos á cidadanía.

Como é ben sabido o financiamento dos concellos ten un histórico déficit estrutural que vai en aumento debido a que cada vez se ven obrigados a asumir máis servizos para cubrir as necesidades que a súa veciñanza demanda. A fráxil situación financeira dos concellos acrecentouse exponencialmente desde que estoupou a crise económica e financeira, e consecuentemente a demanda de asistencia por parte destes á Deputación creceu espectacularmente. Neste sentido, basta con observar os datos do análise comparativo de actividade dos servizos tributarios e a tesourería: durante a década da crise (2006-2017) o volume recadatorio duplicouse (incremento do 98%), en canto a recadación executiva o incremento alcanza un espectacular 243%. Grazas a estes datos a Deputación puido inxectar liquidez nos concellos por preto de 155 millóns de euros. Tamén resulta espectacular o incremento en canto á atención aos contribuíntes, que son os veciños e veciñas dos concellos aos que a Deputación presta asistencia tributaria, chegando a realizar 156.259 asistencias no ano 2016, un 23% más que no ano 2010.

O dato que mostra máis fielmente o incremento da demanda de asistencia dos concellos á Deputación, amósao o rexistro de asistencias do Centro de Atención a Usuarios onde se pode observar como o número de asistencias técnicas aos concellos realizadas polo persoal da Deputación, pasando de 4.456 en 2012 (primeiro ano que hai rexistro fiable de asistencias) ás 14.823 rexistradas en 2016 e ás 18.089 rexistradas no ano 2017.

Tal é o recoñecemento que a Deputación provincial da Coruña está a obter e o prestixio que rodea ao seu persoal, que na actualidade son constantes as demandas por parte doutras entidades públicas de que o persoal da Deputación participe en tribunais de oposicións e concursos, mesas de contratación, comisións técnicas e incluso nomeamentos de instrutores para expedientes disciplinarios. Funcións, todas estas, que non están actualmente recoñecidas nin valoradas na Relación de Postos de Traballo (RPT).

Ata día de hoxe, grazas á enorme dedicación e responsabilidade do persoal e a súa loable profesionalidade, a Deputación puido dar soporte ao constante incremento de demanda de asistencia aos concellos, pero agora a situación volvese insostible. Neste sentido e para acreditar, máis se cabe, o formidable esforzo realizado polo cadro de persoal, cabe subliñar que debido ás restricións en canto á contratación de persoal impostas polo goberno central, o número de efectivos descendeu considerablemente durante os períodos avaliados.

Ante esta a situación descrita, corresponde urxentemente tomar medidas correctoras para que a Deputación poida seguir cubrindo as demandas de asistencia aos concellos. Desgrazadamente as restricións en canto á contratación de persoal impiden incrementar o cadro de persoal, xa que logo, cómpre cambiar o paradigma de funcionamento da Deputación reorganizando a administración provincial para gañar a eficacia necesaria que permita suplir a devandita carencia de persoal. Para poder acadar este ambicioso obxectivo, hai que reordenar os fluxos de traballo, promover a eficiencia do persoal, potenciar o traballo horizontal en rede, incrementar as funcións e responsabilidade do persoal e establecer un eficiente sistema de mobilidade que evite colapsos administrativos ao cubrir os picos de traballo dos distintos servizos e unidades con persoal cualificado doutras áreas que neses momentos non se atopen tan esixidas.

Como se pode observar, estas medidas redundan nun considerable incremento da carga de traballo, así como nun substancial cambio nas condicións de traballo do persoal que debe ser valorado e reflectido na RPT. Efectivamente, resulta primordial establecer un novo contrato para co persoal, con novas funcións e encomendas en cada posto de traballo que supoñan unha obriga de desenvolvemento en lugar de fiar a calidade dos servizos á cidadanía e aos concellos á produtividade e boa vontade do persoal.

Esta é a única alternativa viable para poder seguir desenvolvendo os servizos coa alta calidade que caracteriza á Deputación provincial da Coruña, ao tempo que posibilita seguir cubrindo o incremento da demanda de asistencia por parte dos concellos e seguir prestando unha adecuada atención a cidadanía, diante da imposibilidade de incrementar o cadro de persoal

A VPT é un proceso de análise e comparación do contido dos postos de traballo da organización co fin de situalos nunha orde de xerarquización que sirva de base para establecer un sistema remunerativo xusto. Trátase dun medio de determinación do valor obxectivo de cada posto de traballo dentro da estrutura corporativa, mediante o establecemento da posición relativa de cada posto fronte aos demais segundo as diferenzas significativas que existen entre os postos de traballo para permitir unha distribución equitativa de salarios, reducindo, así, as posibilidades de arbitrariedade. Trátase, pois, de ponderar economicamente as distintas funcións, cometidos e condicións dos distintos postos de traballo para adecuar os salarios do persoal á demanda de traballo que a Corporación require para cada posto.

Non cabe dúbida que a VPT constitúe un compoñente fundamental para establecer un equilibrio básico entre os salarios do persoal, converténdose nunha ferramenta fundamental para a correcta xestión dos recursos humanos (RR.HH.), así como para a súa planificación en relación coas necesidades estratéxicas determinadas pola corporación. Ata día de hoxe a Deputación Provincial da Coruña non desenvolveu unha VPT global, conxunta, sistemática e obxectiva que se vise reflectida na RPT, tal e como a Intervención Xeral vén advertindo en numerosos informes e a pesar dos enormes cambios organizativos derivados dos distintos retos que a Deputación tivo que afrontar ao longo da súa historia e que supuxeron un constante incremento das encomendas laborais, así como modificacións substanciais das condicións de traballo do persoal da Deputación.

A VPT que se presenta a aprobación plenaria é o resultado de máis de dous anos de traballo, supón unha VPT global, conxunta, sistemática e obxectiva. Valórase o específico de todos os postos de traballo, a excepción do persoal eventual ao estar excluída a determinación das condicións de emprego deste persoal das materias obxecto de negociación colectiva, segundo o artigo 35.3 da Lei do emprego público de Galicia.

Tamén se valoran os postos reservados aos habilitados nacionais a pesar da dificultade técnica que isto supón debido a que a gran responsabilidade en labores de supervisión e control destes postos os sitúan noutra escala salarial, difícil de medir cun sistema adaptado a valorar o resto de postos da administración local.

Inclúese tamén o persoal docente, xa que tal e como informa a Intervención, a relación de postos de traballo é omnicomprensiva de todos os existentes na organización provincial, polo que a súa valoración ten que se facer dende unha perspectiva conxunta e global que asegure unha consistencia e coherencia nos resultados acadados e non pode excluír a ningún posto que figure na correspondente relación agás que haxa unha causa legal que haberá que motivar e fundamentar no ordenamento xurídico, para evitar resultados diferentes carentes de xustificación.

A VPT utilizou entre os distintos métodos o denominado "Puntos por factor". Cabe destacar que o método puntos por factor é o máis aplicado polas súas propiedades de obxectividade. De feito este sistema é avaliado como o máis adecuado pola Organización Internacional do Traballo (OIT) que, ademais, considera que a metodoloxía de puntos é a máis apropiada para a valoración de postos no ámbito da igualdade.

Trátase dun método comparativo que parte da obtención da información respecto dos postos de traballo mediante as súas descricións contidas na RPT, así como as contidas no catálogo de funcións determinadas para cada posto de traballo. Para completar a información e obter unha auténtica fotografía da realidade laboral da Deputación que facilitase unha mellor compresión e coñecemento das funcións desenvolvidas polo persoal nos distintos postos de traballo, a VPT tamén bebe dos datos obtidos na enquisa realizada aos traballadores e traballadoras sobre as funcións e condicións de traballo do posto que desenvolven. A enquisa foi verificada polo Servizo de Planificación e Xestión de Recursos Humanos a través de informe solicitado aos xefes dos distintos servizos e unidades. Así pois, este necesario intercambio de información co persoal, permitiu determinar con maior exactitude as características de cada posto incorporando un gran número de funcións que se estaban a desenvolver pero no aparecían reflectidas na RPT, e así, xunto cos novos obxectivos estratéxicos definidos pola Corporación, definir un novo catálogo de funcións de posto de traballo que vén supoñer un substantivo cambio das condicións de traballo na maioría dos postos. O dito catálogo foi o utilizado para valorar cada posto, clasificándoo no grao correspondente a cada factor para construír a matriz de valoración, como posteriormente se explica.

Este método asume que existen unhas características comúns en cada grupo homoxéneo de traballo, e cada unha delas dáse con distinta intensidade en cada un dos postos. Ademais, para cada característica admítese unha importancia diferente. O sistema de puntuación define estas características, chamadas factores (usualmente divididos en subfactores), e as distintas intensidades, chamadas graos. Na valoración trátase de asignar a cada posto, en cada factor/subfactor, o grao en que se axusta aos requisitos daquel. Os graos son definidos de forma que cada un reflicta un maior nivel nese factor ou subfactor que o anterior e de tal xeito que a expresada polo primeiro coincida coa dos postos nos que ese factor ou subfactor se dá en menor medida, e a expresada polo último, coa dos postos nos que se dá en maior medida, abarcando así entre todos a gama completa do factor que se está estudando.

Non todos os factores e subfactores teñen a mesma importancia. O valor que representa a esta importancia chámase ponderación e exprésase en cifras, utilizando o peso porcentual con que cada factor será considerado na valoración de postos de traballo, a dita porcentaxe terá unha tradución a puntos. O conxunto de factores, subfactores, graos e ponderación constitúe o manual de valoración, que é o instrumento de medida que se ha empregar. Determinados en cada posto os graos correspondentes, dotados da súa puntuación, poderemos cunha simple suma ter o valor representativo do posto.

A guía da OIT establece catro factores que calquera organización debe ter en conta: cualificación, esforzo, responsabilidade e condicións de traballo. Na Administración local, atendendo ao contexto xurídico e a realidade práctica débese ter en conta o RD 861/1986, do 25 de abril, polo que se establece o réxime das retribucións dos funcionarios da administración local, no seu artigo 4 define o complemento específico como: *o complemento específico está destinado a retribuír as condicións particulares dalgúns postos de traballo en atención á súa especial dificultade técnica, dedicación, incompatibilidade, responsabilidade, perigosidade ou penosidade*. Pola súa banda, o art. 24 da Lei 7/2007, do 12 de abril, do estatuto básico do empregado público (EBEP) destinado ás retribucións complementarias, establece no apartado b): *a especial dificultade técnica, responsabilidade, dedicación, incompatibilidade exixible para o*

desempeño de determinados postos de traballo ou as condicións en que se desenvolve o traballo.

A determinación e definición dos factores e subfactores que tivesen en conta o contexto xurídico, así como un perfecto encadre na actual realidade laboral da Deputación e na capacidade necesaria para afrontar os retos establecidos pola Corporación, foron os criterios polos que se rexeu esta primeira e principal fase da VPT centrada na obtención do complemento específico, e polo tanto foron os criterios utilizados para definir tanto o manual de valoración como a matriz da valoración.

Os factores establecidos no manual de valoración son os seguintes:

Factor I **Dificultade técnica**
Subfactor I.A Nivel de dificultade
Subfactor I.B Transversalidade funcional

Factor II **Penosidade**

Factor III **Perigosidade**

Factor IV **Dedicación**
Subfactor IV.A Xornada
Subfactor IV.B Dispoñibilidade

Factor V **Incompatibilidade**

Factor VI **Responsabilidade**
Subfactor VI.A Responsabilidade xeral
Subfactor VI.B Responsabilidade sobre a asistencia a concellos

Cabe destacar a gran relevancia que teñen os subfactores Transversalidade Funcional, Responsabilidade Sobre a Asistencia a Concellos e Dedicación para lograr o cambio de paradigma de funcionamento da Deputación.

A **Transversalidade Funcional** constitúese como un novo elemento dinamizador da cohesión e coordinación das distintas seccións e servizos que compoñen a administración provincial, ao permitir e/ou promover que as persoas que ocupan un determinado posto de traballo desenvolvan, temporal e de xeito regulado, a súa actividade en distintos ámbitos da organización para poder cubrir os picos de traballo xerados polas demandas dos concellos e a cidadanía. Non cabe dúbida que a eficacia da Deputación verase incrementada de xeito exponencial, mais tamén é certo que este subfactor provoca un elevado incremento de funcións, ao incorporar cada posto tipo as funcións propias dos postos cara onde pode desenvolver a transversalidade, así como unha importante modificación das condicións do traballo.

Pola súa banda a **Responsabilidade Sobre a Asistencia a Municipios** semella a ferramenta definitiva para que a Deputación poida atender as crecentes demandas de asistencia por parte dos concellos, non só porque os servizos técnicos e económicos de asistencia a municipios incrementen o seu apoio aos concellos, senón porque a grande maioría de postos, en maior ou menor medida, terán unha responsabilidade directa na dita asistencia, multiplicando, así, o apoio provincial aos concellos. Este

subfactor de novo afecta en maior ou menor grao as condicións de traballo de practicamente todo o persoal, incorporando en moitos casos incluso o compromiso de dar soporte in situ.

En canto ao subfactor **Dispoñibilidade**, modifícase a situación bipolar actual: pola asignación ao posto da especial dedicación para un reducidísimo grupo de postos ou non hai ningún tipo de dispoñibilidade adicional. A VPT establece diversos niveis de dispoñibilidade (dedicación ordinaria, plena dispoñibilidade, libre dispoñibilidade e dispoñibilidade total) que permiten converter a Deputación nunha administración moito máis flexible, mellorando enormemente a súa capacidade para atender as demandas de concellos e cidadanía. Como é obvio, este subfactor significa un gran cambio nas condicións de traballo do persoal.

Como resultado da aplicación da VPT, a meirande parte dos postos de traballo sofren un incremento no Complemento Específico debido, en parte, a que para poder atender ás crecentes demandas de concellos e cidadanía nos últimos años, tivéronse que asumir grande cantidade de funcións que non foron recollidas explicitamente na RPT. Esta situación supuxo un cambio nas condicións de traballo implícito non recoñecido a excepción dunha minoría de postos que, en anos anteriores, foron factorizados recoñecendo o seu labor explicitamente na RPT. Un claro expoñente desta situación pode observarse no caso do servizo de plans, que realiza unha das tarefas esenciais das deputacións provinciais recollina na Lei de bases de réxime local, a elaboración dos plans provinciais de cooperación ás obras e servizos de competencia municipal o que require de moita dedicación e gran responsabilidade sobre a asistencia aos concellos, máis se cabe dende o ano 2016, que segundo o obxectivo estratéxico da Deputación de mellora da cooperación económica aos concellos, unificáronse os distintos plans provinciais e especiais, así como as liñas de subvencións nun só plan único que permite o reinvestimento dos remanentes que se poidan xerar nos distintos tipos de achegas. O Plan único significa unha grande mellora para os concellos pero a súa vez maior traballo e responsabilidade para o servizo de plans debido a complexa xestión que require maior control realizando moitas máis tarefas das previstas na lexislación e moi por riba das desenvolvidas polos mesmos servizos noutras deputacións. A pesar de que este incremento cuantitativo e cualitativo de tarefas e responsabilidades é asumido polo persoal existente no servizo sen incorporar máis persoal, ningún dos postos que competen este servizo teñen recoñecidas e valoradas na RPT as funcións de asesoramento e asistencia municipal, dedicación ou responsabilidade correspondentes. Outro exemplo constitúeo o caso dos servizos e unidades dependentes da Tesourería que están a experimentar un constante incremento das competencias delegadas polos concellos, así como a despregar unha enorme potencialidade nos servizos ofertados aos concellos, moi por riba dos establecidos na lexislación e os ofrecidos por outras deputacións, obtendo uns extraordinarios datos en canto a Recadación e Atención ao Contribuínte como anteriormente se indicou. Todo isto, sen incorporar a máis persoal, grazas á asunción por parte do persoal das funcións de asesoramento e asistencia municipal, dedicación ou responsabilidade que non están recoñecidas nin valoradas na RPT. Estes dous casos son exemplos dunha situación que se repite na meirande parte dos servizos da Deputación. Xa que logo, a VPT vén recoñecer, de xeito global e sistemático, o desenvolvemento de funcións realizadas e non cuantificadas na RPT que ata o de agora tan só podía gozar unha parte minoritaria do cadro de persoal que, polo menos, tiñan algunhas destas funcións recoñecidas por sentencia xudicial.

Pero o factor máis determinante en canto ao devandito incremento vén representado polo considerable cambio nas condicións de traballo que supón o novo sistema de funcionamento e reorganización dos recursos humanos que a Deputación Provincial da Coruña está a despregar para poder asumir os retos de futuro que hai que afrontar inmediatamente para poder cubrir as demandas de concellos e cidadanía durante a próxima década.

Con esta valoración cúmprese o establecido no punto III do Plan de ordenación de recursos humanos 2017-2019, que marca como obxectivos:

"Potenciar a asistencia económica, técnica e xurídica aos concellos, principalmente aos de menor capacidade económica, mediante a definición de novas funcións nos postos de traballo. O que se pretende é que aínda que o maior peso recaia no persoal dos servizos específicos de asistencia técnica, xurídica e económica, todo o persoal da Deputación colabore, en maior ou menor medida, na asistencia aos concellos. Por iso realizarase unha nova definición de funcións de todos os postos de traballo cos representantes sindicais, que suporá unha maior implicación do persoal para mellorar o servizo aos municipios e garantir a transversalidade funcional necesaria para permitir unha utilización máis eficiente dos recursos humanos entre servizos e unidades que permita reforzar os servizos que en momentos puntuais o requiran.
-Acometer a corrección dos desequilibrios observados nas retribucións dos postos de traballo ao terse valorado coa Corporación anterior unicamente unha parte dos mesmos. Para iso realizarase unha valoración global, conxunta e sistemática de todos os postos de traballo da Deputación para corrixir os ditos desequilibrios e incorporar as funcións comentadas no parágrafo anterior, utilizando métodos obxectivos que se negociarán cos representantes sindicais".

- MANUAL DE VALORACIÓN PARA DETERMINAR O COMPLEMENTO ESPECÍFICO.

Factor I.- DIFICULTADE TÉCNICA: Mide o nivel de coñecementos e habilidades técnicas profesionais, autonomía, experiencia, esforzo intelectual, iniciativa, complexidade, flexibilidade e transversalidade funcional, así como o grao de supervisión e control sobre execución do seu traballo.
PONDERACIÓN DO FACTOR: 30%.

Subfactor I.A.- NIVEL DE DIFICULTADE: Mide o nivel de coñecementos e habilidades técnicas profesionais, autonomía, experiencia, esforzo intelectual, iniciativa, complexidade funcional e grao de supervisión e control sobre execución do seu traballo.
PONDERACIÓN DO SUBFACTOR: 27%.

Grao 1.- Postos con procedementos normalizados e actividades xeralmente repetitivas, con traballos de pouca complexidade e cun escaso nivel de aprendizaxe. A supervisión, verificación e control polo superior xerárquico efectúase de forma periódica.
COEFICIENTE: 10.

Grao 2.- Postos cuxas funcións seguen unha normativa específica con procedementos de actuación normalizados, con tarefas de certa complexidade, que

esixen unha cualificación profesional media-baixa e nivel de aprendizaxe moderada. A supervisión e control efectúase periodicamente por superior xerárquico e/ou por sistemas periódicos de verificación de cumprimento de obxectivos e prazos previstos.
COEFICIENTE: 15.

Grao 3.- Postos de traballo con labores de carácter máis complexo, que requiren a realización propostas de resolución de problemas de certa complexidade e cun nivel medio de aprendizaxe. O control efectúase periodicamente por superior xerárquico e avaliación do desempeño.
COEFICIENTE: 20.

Grao 4.- Postos de traballo con labores de carácter máis complexo, que requiren a realización propostas de resolución de problemas de moderada complexidade e cun nivel medio alto de aprendizaxe, e unha certa especialización. O control efectúase periodicamente por superior xerárquico e avaliación do desempeño.
COEFICIENTE: 25.

Grao 5.- Postos cuxas tarefas ou actividades profesionais se fundamentan na emisión de informes ou propostas de resolución, en procedementos e/ou actuacións complexas.
Os problemas ou incidencias que se presentan no desempeño dos seus labores precisan de estudo e/ou valoración específica para efectuar unha proposta de actuación e/ou resolución, no marco da normativa ou protocolos de actuación existentes.
Tamén se inclúen, aqueles postos que requiren a adopción de decisións de carácter operativo, e iniciativa para efectuar propostas de resolución dos devanditos problemas ou o impulso de accións concretas e aqueles que teñen encomendadas funcións de coordinación de equipos pequenos de traballo, con habilidades de organización e control, cuxo control se fai a través de resultados e avaliación do desempeño. Tamén xefaturas base.
COEFICIENTE: 30.

Grao 6.- Postos cuxas tarefas ou actividades profesionais se fundamentan no estudo, interpretación e proposta de resolución técnica, en procedementos e/ou actuacións moi complexas e que requiren alto grao de concentración.
Inclúense os postos con contido técnico de nivel superior e aqueles que requiren uns coñecementos e destrezas propios do persoal con estudos universitarios superiores.
Os problemas ou incidencias que se presentan son complexos e vinculados a un determinado ámbito de xestión sectorial que require a ponderación das alternativas máis adecuadas.
Tamén se inclúen, os postos que requiren a adopción de decisións de carácter especializado e a iniciativa para o cumprimento dos obxectivos operativos vinculados ao seu concreto ámbito de xestión, e aqueles con labores de organización técnica ou administrativa.
COEFICIENTE: 35.

Grao 7.- Postos con labores profesionais para a organización e dirección técnica ou administrativa de nivel medio, que esixen habilidades técnicas de carácter esencialmente intelectual.
Os problemas e incidencias que se presentan son moderadamente complexos, nun ámbito de coordinación e supervisión de carácter medio.

COEFICIENTE: 50.

Grao 8.- Postos con labores profesionais para a organización e dirección técnica ou administrativa de alto nivel, a adopción de decisións ou o impulso de actuacións, de moi elevada complexidade e/ou heteroxeneidade que esixen grandes habilidades técnicas de carácter esencialmente intelectual.
Os problemas e incidencias que se presentan son moi complexos e indefinidos, nun ámbito de coordinación e supervisión de carácter superior, polo que se debe actuar de maneira anticipada para a súa prevención e impulsado, así mesmo, os procesos de planificación, organización e control da xestión.
COEFICIENTE: 65.

Grao 9.- Postos que, pola súa función directiva, deben actuar de maneira planificada, participando na identificación de problemas e oportunidades, e por tanto na realización de forma sistemática dunha análise interna e externo sobre a organización e a prestación dos seus servizos e actividades.
COEFICIENTE: 80.

Grao 10.- Postos que, pola súa función directiva, deben actuar de maneira planificada, identificando problemas e oportunidades, o que require realizar de forma sistemática unha análise interna e externa sobre a organización e a prestación dos seus servizos e actividades e propoñer diferentes alternativas de actuación, coa esixencia de iniciativa e de indubidable complexidade que as súas propostas e/ou adopción de decisións, no seu caso, levan.
COEFICIENTE: 100.

Subfactor I.B.- TRANSVERSALIDADE FUNCIONAL: Mide o nivel de transversalidade das funcións dun determinado posto en canto que permiten que se desenvolva a súa actividade en distintos ámbitos da organización, permitindo desprazamentos ocasionais da unidade onde se realizan para resolver picos de traballo puntuais noutras, ou permiten realizar funcións transversais de supervisión, dirección, coordinación e/ou asesoramento.
PONDERACIÓN DO SUBFACTOR: 3%.

Grao 1.- Postos con nivel mínimo de transversalidade funcional.
COEFICIENTE: 33,33.

Grao 2.- Postos cun nivel de transversalidade medio nas súas funcións que permite desenvolver a súa actividade noutros departamentos do seu mesmo servizo, ou en servizos afíns, ou que requiren o coñecemento das funcións de diversos postos, para funcións de dirección, coordinación e/ou asesoramento.
COEFICIENTE: 66,67.

Grao 3.- Postos cun nivel de transversalidade alto nas súas funcións que permite desenvolver a súa actividade en distintos departamentos de servizos de ámbitos diversos, ou que requiren o coñecemento das funcións de departamentos para funcións de supervisión, dirección, coordinación, asesoramento e/ou apoio.
COEFICIENTE: 100.

Factor II.- PENOSIDADE: Mide o nivel de incomodidade física e/ou psíquica, así como as condicións ambientais no desenvolvemento do traballo.

PONDERACIÓN DO FACTOR: 5%.

Grao 1.- Ambiente de oficina co cumprimento normal dos parámetros de ventilación, luz, temperatura... Posturas mantidas, traballo ocasional de pé e carga ocasional de obxectos de peso medio. Nivel normal de fatiga psíquica.
COEFICIENTE: 33,33.

Grao 2.- Traballo habitual de pé, actividade normal con posturas ocasionalmente incómodas; carga frecuente de obxectos de peso medio; traballo ocasional á intemperie. Atención continua ao público. Nivel alto de fatiga psíquica.
COEFICIENTE: 66,67.

Grao 3.- Traballo habitual en posicións forzadas ou incómodas; traballo habitual á intemperie; traballo en situacións molestas ocasionalmente (ruído, sucidade, cheiros...); actividades habituais que esixen esforzo físico considerable ou realizadas en condicións meteorolóxicas adversas. Nivel moi alto de fatiga psíquica.
COEFICIENTE: 100.

Factor III.- PERIGOSIDADE: Mide o nivel de risco físico que asume o titular do posto ao desempeñar as funcións obrigatorias deste. Aplicarase exclusivamente a aqueles postos singulares que polas súas características especiais é imposible evitar o risco da actividade, e ningún caso se pode utilizar para compensar riscos tecnicamente evitables.
PONDERACIÓN DO FACTOR: 5%.

Grao 1.- Postos sen perigo especial. Risco pouco frecuente e intensidade baixa inherente á actividade de oficina, incluído o risco nos desprazamentos ao lugar de traballo e a condución ou desprazamentos en vehículo que ocasionalmente poidan ser necesarias por razóns do servizo.
COEFICIENTE: 33,33.

Grao 2.- Postos con risco frecuente e intensidade moderada ou pouco frecuente con intensidade alta, derivados da utilización habitual de pequena maquinaria; condución habitual de vehículos; traballo ocasional con risco eléctrico, químico e/ou biolóxico; traballo ocasional en altura; traballo ocasional en zona de obras. Atención continua ao público con situacións conflitivas habituais que poden supoñer risco.
COEFICIENTE: 66,67.

Grao 3.- Utilización habitual de pequena maquinaria; traballo con risco frecuente eléctrico, químico, biolóxico ou en zona de obras e postos nos que a condución forma parte do traballo diario.
COEFICIENTE: 100.

Factor IV.- DEDICACION: Mide o grao de molestia ou dificultade relativa que o traballador terá no posto de traballo por razón do sistema de presenza no traballo e o nivel de dispoñibilidade.
PONDERACIÓN DO FACTOR: 20%.
Subfactor IV.A.- XORNADA: Mide o grao de dedicación, molestia ou dificultade relativa que o traballador terá no posto de traballo por razón do sistema de presenza no mesmo.
PONDERACIÓN DO SUBFACTOR: 13%.

Grao 1.- Xornada ordinaria con posibilidade de flexibilidade horaria e conciliación, así como os horarios de docentes con limitacións de flexibilidade e/ou conciliación na parte presencial da xornada, pero con flexibilidade total na parte non presencial.
COEFICIENTE: 10.

Grao 2.- Xornada de mañá con traballo sábados alternados e con posibilidade de flexibilidade horaria e conciliación.
COEFICIENTE: 15.

Grao 3.- Xornada de mañá con traballo sábados alternados con limitacións de flexibilidade e/ou conciliación, etc.
COEFICIENTE: 20.

Grao 4.- Horarios especiais como: xornada permanente de tarde en centros de atención directa á cidadanía con apertura ao público en xornada de mañá e tarde; quendas de 24 horas; nocturnidade parcial, xornada a quendas sen sábados nin festivos ou outras xornadas especiais para postos con necesidades de xornada específicas, que se determinarán pola correspondente resolución.
COEFICIENTE: 30.

Grao 5.- Xornada correspondente ao réxime de especial dedicación con limitacións de flexibilidade e conciliación incluíndo as horas nocturnas que con carácter excepcional poidan realizarse en postos por baixo do nivel 24.
COEFICIENTE: 35.

Grao 6.- Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados que correspondan. Tamén con xornada correspondente ao réxime de especial dedicación con limitacións de flexibilidade e conciliación en postos de nivel entre 24 e 29, ambos incluídos.
COEFICIENTE: 50.

Grao 7.- Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan.
COEFICIENTE: 75.

Grao 8.- Nocturnidade, con inclusión sábados e festivos que correspondan por quenda. Considérase traballo nocturno o realizado entre as dez da noite e as seis da mañá. Tamén con xornada correspondente ao réxime de especial dedicación con limitacións de flexibilidade e conciliación en postos de nivel 30.
COEFICIENTE: 100.

Factor IV.B.- DISPOÑIBILIDADE: Mide o grao de dispoñibilidade que require o posto máis aló da xornada que ten asignada.
PONDERACIÓN DO SUBFACTOR: 7%.

Grao 1.- Dedicación ordinaria.
COEFICIENTE: 25.

Grao 2.- Plena dispoñibilidade. Pode tratarse dunha dispoñibilidade flexible con localización, é dicir, coa posibilidade de estar localizable para levar a cabo actuacións

que precisen unha intervención de necesidade ou urxencia, ou unha dispoñibilidade programada fóra da xornada, que se produza de maneira prevista para determinadas actuacións.
COEFICIENTE: 50.

Grao 3.- Libre dispoñibilidade. Aqueles postos de traballo que despois de cumprir a xornada ordinaria están suxeitos a dispoñibilidade en horario fóra da súa xornada e non teñan especial dedicación.
COEFICIENTE: 75.

Grao 4.- Dispoñibilidade total. Correspondente aos postos co réxime de especial dedicación.
COEFICIENTE: 100.

Factor V.- INCOMPATIBILIDADE: Mide o nivel de exclusividade laboral que se adquire coa administración.
PONDERACIÓN DO FACTOR: 5%.

Grao 1.- Incompatibilidade inherente á condición de empregado público.
COEFICIENTE: 0.

Grao 2.- Incompatibilidade determinada pola lexislación ao superar o Complemento Especifico o 30% ou incluír o devandito complemento un factor de incompatibilidade.
COEFICIENTE: 50.

Grao 3.- Incompatibilidade total.
COEFICIENTE: 100.

Factor VI.- RESPONSABILIDADE: Mide o nivel de responsabilidade do posto en distintos aspectos.
PONDERACIÓN DO FACTOR: 35%.

Subfactor VI.A.- RESPONSABILIDADE XERAL: Mide o grao de repercusión interna global -resultados- que teñen as actividades e funcións do posto respecto dos obxectivos da Administración provincial, incluíndo, nalgún deles, o esforzo, dificultade e inconvenientes de ter que obter eses resultados a través de terceiros, e outros tipos de responsabilidade(1) como responsabilidade por informes, por relacións con outras entidades, patrimonial, sobre a seguridade das persoas, ou penal.
PONDERACIÓN DO SUBFACTOR: 25%.

Grao 1.- Practicamente sen repercusión en resultados ao ser postos altamente normalizados e con nivel de control alto.
COEFICIENTE: 10.

Grao 2.- Con moi pouca repercusión en resultados, postos bastante normalizados e con control medio.
COEFICIENTE: 15.

Grao 3.- Postos con certa ou moderada repercusión en resultados, con normas e/ou nivel de control medio/baixo. Inclúense postos de apoio en coordinación básica. Tamén postos con responsabilidade sobre menores de primeiro nivel.

COEFICIENTE: 20.

Grao 4.- Postos con repercusión media en resultados incluíndo aqueles postos con especialización técnica superior sen responsabilidade de dirección e supervisión. Tamén con responsabilidade por coordinación básica. Tamén postos con responsabilidade sobre menores de segundo nivel.
COEFICIENTE: 25.

Grao 5.- Postos con responsabilidade de dirección e supervisión de nivel baixo, responsabilidade de coordinación técnica, ou secretarias de altos cargos. Tamén postos con responsabilidade sobre menores de terceiro nivel.
COEFICIENTE: 30.

Grao 6.- Postos con responsabilidade de dirección e supervisión de nivel medio e repercusión media en resultados. Tamén postos con responsabilidade na imaxe da Corporación.
COEFICIENTE: 35.

Grao 7.- Postos con responsabilidade de dirección e supervisión de nivel medio-alto e similar repercusión en resultados no seu ámbito, aínda que tamén poden afectar a outras unidades.
COEFICIENTE: 50.

Grao 8.- Postos con alta responsabilidade de dirección e supervisión e alta repercusión en resultados, no seu ámbito, aínda que poden afectar a outras unidades e á calidade do servizo prestado, que, en caso de ser negativos, poidan causar perdas económicas ou prexuízos importantes.
COEFICIENTE: 65.

Grao 9.- Con alta repercusión en resultados xerais, que, en caso de ser negativos, poidan causar perdas económicas ou prexuízos importantes. Con responsabilidade de supervisión de carácter superior.
COEFICIENTE: 80

Grao 10.- Con moi alta repercusión de supervisión de tipo legal, económico, funcionamento e organización da Administración provincial, imaxe corporativa e cuxos resultados, en caso de ser negativos, poidan causar perdas económicas ou prexuízos moi importantes. Con responsabilidade de dirección e supervisión de carácter superior.
COEFICIENTE: 100

(1) Notas para a valoración doutro tipo de responsabilidades distintas da responsabilidade sobre resultados:

1) Postos con responsabilidade patrimonial de nivel alto, e/ou sobre a seguridade das persoas (física ou psíquica) de nivel medio-baixo e/ou con responsabilidade de nivel medio-alto por emisión de informes, e/ou con responsabilidade de nivel alto na relación con outras entidades, soben un grao sobre o que lles correspondese por responsabilidade sobre procesos e resultados.
2) Postos con responsabilidades de carácter facultativo, de nivel moi alto sobre informes, e de nivel alto sobre a seguridade das persoas, que puidesen levar

responsabilidade penal soben dous graos sobre o que lles correspondese por responsabilidade sobre procesos e resultados.

Subfactor VI.B.- RESPONSABILIDADE SOBRE A ASISTENCIA A MUNICIPIOS: Mide o grao de responsabilidade do posto en relación co cumprimento de obxectivos no que se refire á asistencia e/ou cooperación a/con municipios e outras entidades locais da provincia, o que representa na actualidade a máis importante función das Deputacións. Esta responsabilidade mídese en función da intensidade e a frecuencia da participación que se require do posto nos procesos de asistencia e/ou cooperación a/coas entidades locais.
PONDERACIÓN DO SUBFACTOR: 10%.

Grao 1.- Postos que participan moi ocasionalmente nos procesos de asistencia e/ou cooperación a/con outras entidades locais da provincia; e/ou postos que, sen participar directamente, ven aumentada a súa carga de traballo en tarefas de apoio a outros postos na súa participación neses procesos.
COEFICIENTE: 10.

Grao 2.- Postos cun nivel básico en relación cos procesos de asistencia e/ou cooperación a/con outras entidades locais da provincia, ou postos que participan ocasionalmente nos mencionados procesos con certo nivel de especialización.
COEFICIENTE: 20.

Grao 3.- Postos con certo nivel de especialización en relación cos procesos de asistencia e/ou cooperación a/con outras entidades locais da provincia, ou postos que participan ocasionalmente nos mencionados procesos cunha especialización técnica de nivel básico ou medio.
COEFICIENTE: 30.

Grao 4.- Postos cunha especialización técnica de nivel baixo ou medio en relación cos procesos de asistencia e/ou cooperación a/con outras entidades locais da provincia, ou postos que participan ocasionalmente nos mencionados procesos cunha especialización técnica de nivel alto. Tamén postos que realicen asistencia/cooperación *in situ*.
COEFICIENTE: 40.

Grao 5.- Postos cun nivel de especialización técnica alta e postos cunha especialización técnica de nivel medio e alta intensidade en relación cos procesos de asistencia e/ou cooperación a/con outras entidades locais da provincia, podendo incluír ocasionalmente asistencia/cooperación *in situ*.
COEFICIENTE: 50.

Grao 6.- Postos cun nivel de especialización técnica alta e elevada intensidade en relación cos procesos de asistencia e/ou cooperación a/con outras entidades locais da provincia, podendo incluír ocasionalmente asistencia/cooperación *in situ*.
COEFICIENTE: 60.

Grao 7.- Postos cun nivel de especialización técnica moi alta en relación cos procesos de asistencia e/ou cooperación a/con outras entidades locais da provincia, podendo incluír asistencia/cooperación *in situ*.
COEFICIENTE: 70.

Grao 8.- Postos cun nivel de especialización técnica moi alta e responsabilidade de supervisión en relación cos procesos de asistencia e/ou cooperación a/con outras entidades locais da provincia, podendo incluír asistencia/cooperación *in situ*.
COEFICIENTE: 80.

Grao 9.- Máximo nivel de especialización nas funcións de asistencia e/ou cooperación a/con outras entidades locais da provincia e máxima responsabilidade de supervisión nese ámbito, podendo incluír asistencia/cooperación *in situ*.
COEFICIENTE: 100

Aprobar a matriz de valoración de postos de traballo que figura no anexo I.

Aprobar o catálogo de funcións dos postos de traballo que figura no anexo II.

Aprobar a relación de postos de traballo 2018 que figura no anexo III.

Como consecuencia o Pleno acorda:

1. Aprobar a valoración de todos os postos de traballo de persoal incluídos na Relación de postos de traballo vixente, segundo detalle que consta na documentación anexa.

2. Aprobar inicialmente a Relación de postos de traballo 2018 co complemento específico que resulta da valoración efectuada segundo detalle que consta en documentación anexa.

3. Unha vez aprobada definitivamente, da relación de postos de traballo remitirase copia aos órganos competentes da Administración Xeral do Estado e da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia dentro do prazo de trinta días e será publicada integramente no Boletín Oficial da Provincia.

4. A valoración efectuada supón un incremento no cómputo anual do complemento específico de todos os postos de traballo de 4.366.948,56 euros.
   A estimación dese importe para o exercicio 2018 (4 meses e medio) ascende a 1.390.511,49 euros. Este importe financiarase orzamentariamente con 104.162,79 euros actualmente consignados na partida 0710/929/120.09, 1.250.000 euros da partida 0710/929/121.03, e se fose necesario, 36.348,71 euros da partida 0710/929/150.00. Todo isto segundo o detalle contido na folla de cálculo que se inclúe como anexo.

5. Autorizar ao presidente para levar a cabo as modificacións orzamentarias necesarias, segundo o previsto nas Bases de execución do presuposto do exercicio 2018.

Deputación DA CORUÑA

ANEXO I

Matriz valoración de postos:

CÓD. POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	FACTORES																		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 Dispoñibilidade 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 Dispoñibilidade 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 Dispoñibilidade 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 Dispoñibilidade 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 Dispoñibilidade 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 Dispoñibilidade 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 Dispoñibilidade 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 Dispoñibilidade 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 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

Deputación DA CORUÑA

CÓD. POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	FI.A	27%	FI.B	3%	FII	5%	FIII	5%	FIV.A	13%	FIV.B	7%	FV	5%	FVI.A	25%	FVI.B	10%	TOTAL
			FACTORES																		
			G		G		G		G		G		G		G		G		G		
1.1.221.1	Xefatura de Negociado	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	6	35,00	5	50,00	45,08
1.1.15.75	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
1.1.15.94	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
	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 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
1.1.60.1	Letrado asesor adxunto	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
1.1.60.3	Letrado asesor adxunto	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
1.1.15.166	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	Llbre 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			#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A	2	50,00		#N/A		#N/A	

Deputación DA CORUÑA

CÓD. POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	FACTORES																		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		
	ACTAS																				
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 dispoñibilidade 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
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

Deputación DA CORUÑA

CÓD. POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	FACTORES																		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		
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			#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A		#N/A	2	50,00		#N/A		#N/A	

Deputación DA CORUÑA

CÓD. POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	FACTORES																		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		
	INTERNOS																				
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		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

Deputación DA CORUÑA

CÓD. POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	FACTORES																		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		
	postimpresión																				
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
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

Deputación DA CORUÑA

CÓD. POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	FACTORES																		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		
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
1.1.109.6	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

Deputación DA CORUÑA

CÓD. POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	FI.A	27%	FI.B	3%	FII	5%	FIII	5%	FIV.A	13%	FIV.B	7%	FV	5%	FVI.A	25%	FVI.B	10%	TOTAL
			FACTORES																		
			G		G		G		G		G		G		G		G		G		
1.1.109.7	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
	SERVIZO DE PATRIMONIO E CONTRATACIÓN			#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 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
1.1.308.1	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
1.1.378.1	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
1.1.309.1	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
1.1.310.1	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
1.1.311.1	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
1.1.312.1	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
1.1.406.2	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 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
1.1.178.13	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		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

CÓD. POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	FACTORES																		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		
	admón. xrl.																				
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
1.1.15.206	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 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
1.1.361.1	Xefatura de negociado de patrimonio	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
1.1.178.38	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 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
1.1.140.1	Viceinterventor	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
1.1.141.1	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

Deputación DA CORUÑA

CÓD. POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	FACTORES																		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		
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		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

CÓD. POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	FACTORES																		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		
	admón. xrl.																				
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
	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

Deputación DA CORUÑA

CÓD. POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	FACTORES																		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		
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

Deputación DA CORUÑA

CÓD. POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	FACTORES																		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		
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
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

Deputación DA CORUÑA

CÓD. POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	FACTORES																		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		
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		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

CÓD. POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	FACTORES																		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		
	admón. xrl.																				
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
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	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

Deputación DA CORUÑA

CÓD. POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	FACTORES																		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		
	negociado II.I																				
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

Deputación DA CORUÑA

CÓD. POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	FACTORES																		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		
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	
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

Deputación DA CORUÑA

CÓD. POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	FACTORES																		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		
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

Deputación DA CORUÑA

CÓD. POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	FACTORES																		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		
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
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

Deputación DA CORUÑA

CÓD. POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	FACTORES																		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		
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
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

Deputación DA CORUÑA

CÓD. POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	FACTORES																		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		
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

Deputación DA CORUÑA

CÓD. POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	FACTORES																		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		
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
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

Deputación DA CORUÑA

CÓD. POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	FACTORES																		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		
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
1.1.15.203	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 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 contribuínte	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 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

Deputación DA CORUÑA

CÓD. POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	FACTORES																		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		
1.1.384.8	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
1.1.384.9	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
1.1.385.13	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
1.1.385.14	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
1.1.385.15	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

Deputación DA CORUÑA

CÓD. POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	FACTORES																		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		
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

Deputación DA CORUÑA

CÓD. POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	FACTORES																	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		
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
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

Deputación DA CORUÑA

CÓD. POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	FACTORES																		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		
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
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		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

Deputación DA CORUÑA

CÓD. POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	FACTORES																		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		
	de admón. xrl.																				
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 VÍAS 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

Deputación DA CORUÑA

CÓD. POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	FACTORES																		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		
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

Deputación DA CORUÑA

CÓD. POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	FACTORES																		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		
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
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

Deputación DA CORUÑA

CÓD. POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	FACTORES																		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		
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
	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 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
1.1.255.1	Xefatura de sección	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

Deputación DA CORUÑA

CÓD. POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	FACTORES																		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		
	de plans especiais																				
1.1.257.1	Xefatura de sección de plans provinciais	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
1.1.214.1	Xefatura de negociado de plans especiais	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
1.1.225.1	Xefatura de negociado de plans provinciais	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
1.1.15.14	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 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
1.1.340.1	Xefatura de sección de arquitectura e mantemento	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
1.1.75.3	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
1.1.75.5	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
1.1.79.2	Enxeñeiro técnico industrial	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	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

Deputación DA CORUÑA

CÓD. POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	FACTORES																		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		
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	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 dispoñibilidade 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 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
1.1.336.2	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	Condución habitual Plena dispoñibilidade	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

Deputación DA CORUÑA

CÓD. POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	FACTORES																		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		
1.1.404.1	Oficial de mantemento	* Condución habitual Plena dispoñibilidade	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

Deputación DA CORUÑA

CÓD. POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	FACTORES																		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		
	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	
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

Deputación DA CORUÑA

CÓD. POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	FACTORES																		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		
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	

Deputación DA CORUÑA

CÓD. POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	FACTORES																		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		
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
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		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

CÓD. POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	FACTORES																		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		
	secundaria																				
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

Deputación DA CORUÑA

CÓD. POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	FACTORES																		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		
1.1.201.2	Subalterno/Celador/a	Turnicidade 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	Turnicidade 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	Turnicidade 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
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

Deputación DA CORUÑA

CÓD. POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	FACTORES																		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		
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

Deputación DA CORUÑA

CÓD. POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	FACTORES																		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		
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
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

Deputación DA CORUÑA

CÓD. POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	FACTORES																		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		
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 MARIÑÁN			#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
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

Deputación DA CORUÑA

CÓD. POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	FACTORES																		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		
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
1.1.118.3	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

Deputación DA CORUÑA

CÓD. POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	FACTORES																	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		
1.1.128.2	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
1.1.173.1	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
1.1.173.2	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
1.1.173.3	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
1.1.173.4	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
1.1.173.5	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
1.1.173.8	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

Deputación DA CORUÑA

CÓD. POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	FACTORES																	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		
1.1.173.9	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
1.1.173.10	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
1.1.173.13	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

Deputación DA CORUÑA

CÓD. POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	FACTORES																		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		
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
1.1.173.36	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
1.1.173.38	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
1.1.173.40	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

Deputación DA CORUÑA

CÓD. POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	FACTORES																	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		
1.1.173.43	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
1.1.173.44	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
1.1.173.47	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
1.1.173.49	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
1.1.173.50	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
1.1.173.51	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
1.1.173.52	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

Deputación DA CORUÑA

CÓD. POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	FACTORES																		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		
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

Deputación DA CORUÑA

CÓD. POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	FACTORES																		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		
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
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

Deputación DA CORUÑA

CÓD. POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	FACTORES																		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		
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	
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

Deputación DA CORUÑA

CÓD. POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	FACTORES																	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		
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
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

Deputación DA CORUÑA

CÓD. POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	FACTORES																		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		
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

Deputación DA CORUÑA

CÓD. POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	FACTORES																		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		
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
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

Deputación DA CORUÑA

CÓD. POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	FACTORES																		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		
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
	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	

Deputación DA CORUÑA

CÓD. POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	FACTORES																		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		
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	

Deputación DA CORUÑA

CÓD. POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	FACTORES																		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		
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
	SERVIZO DE INFORMÁTICA E ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA			#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	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

Deputación DA CORUÑA

CÓD. POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	FACTORES																		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		
	electrónica																				
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		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

Deputación DA CORUÑA

CÓD. POSTO	POSTO	OBSERVACIÓNS	FACTORES																		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		
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
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

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**		**Disponibilidad**				**Respons.**		**N.A.M.**		
Profesores Direción + residencia	7	13,5	2	2	3	5	1	1,67	1	1,3	4	7	2	2,5	8	16,3	1	1	**50,22**
Profesores Dirección	7	13,5	2	2	2	3,33	1	1,67	1	1,3	3	5,25	2	2,5	8	16,3	1	1	**46,80**
Profesores Subdireción	7	13,5	2	2	2	3,33	1	1,67	1	1,3	2	3,5	2	2,5	6	8,75	1	1	**37,55**
Profesores Jefatura estudios + residencia	7	13,5	2	2	3	5	1	1,67	1	1,3	4	7	2	2,5	6	8,75	1	1	**42,72**
Profesores Jefatura estudios	7	13,5	2	2	2	3,33	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	3,33	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	3,33	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	3,33	1	1,67	1	1,3	1	1,75	2	2,5	5	7,5	1	1	**29,50**

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

ANEXO II

- **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	Xornada especial dedicación Dispoñibilidade total Incompatibilidade total	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			Servizo de Orzamentos, Estudos e Asistencia Económica.		
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, 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	
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 regula o réximen xurídico dos funcionarios de Administración Local con habilitación nacional A dirección superior da Área de Tesourería e Xestión de Tributos	Xornada especial dedicación Dispoñibilidade 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 regula 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	Xornada especial dedicación Dispoñibilidade total Incompatibilidade total	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			Inspección de Tributos Locais, Unidade de Instrucción de Sancións Municipais e a Unidade Central de Atención ao Contribuínte, 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 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.		
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 aliñándoos 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 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 manteña a	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade 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
			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.		

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			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. 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,		

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			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 aliñándoos 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. 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 manteña a Deputación cos concellos da provincia. Impulsar, supervisar, controlar e coordinar a actividade	Transversalidade funcional grao 2 Libre dispoñibilidade Habilitación anticipos caixa fixa Xornada especial dedicación, incompatibilidade total e dispoñibilidade 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 a Municipios e de Arquitectura e mantemento: 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
			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.		

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 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.	Transversalidade funcional grao 2 Habilitación anticipos caixa fixa Libre dispoñibilidade Xornada especial dedicación, incompatibilidade total e dispoñibilidade total : Xefaturas de negociado de prensa, de protocolo e de nóminas	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
			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 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 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.		

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 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 vehíuclos asignados Canalizar o uso dos vehículos e a sús dispoñibilidade 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	Transversalidade funcional grao 2 Habilitación anticipos caixa fixa Libre dispoñibilidade	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
			ITV, xestión da contratación de seguros e sinistros que se 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	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
			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 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		

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			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	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
			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.		
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 dilixencias, actas, providencias, comparecencias e oficios elementais, formulación de requirimentos, citacións, notificacións e comunicacións; cotexo de documentos e extensión das oportunas dilixencias e actos administrativos de análoga natureza. Xestionar os procesos de traballo de carácter administrativo,	Transversalidade funcional grao 3 Tramitación anticipos caixa fixa	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			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 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		

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			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 dispoña 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.	Transversalidade funcional grao 3 Tramitación anticipos caixa fixa	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			Efectuar propostas de mellora aos seus 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 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.		
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.	Transversalidade funcional grao 3	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			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, 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		

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			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 o caso, como secretario/a na tramitación dos expedientes disciplinarios de acordo co previsto na normativa aplicable.	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
			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 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.	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Transversalidade funcional grao 2	

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		
Inspector/a tributos locais	A1	AE	Definición da misión, políticas e estratexia da unidade. Apoio ás tarefas encomendadas pola Tesourería provincial. Representación da unidade. Especial colaboración coa AEAT e cos concellos. Planificar, xestionar e coordinar as actividades e traballos da Unidade. 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 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. Realización de actuacións de obtención de información de terceiros non derivadas de actuacións de comprobación e	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
			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 Tesourería provincial Elaboración do plan de inspección, a selección de contribuíntes 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, avais. 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		

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			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 Tesourería provincial. Representación da unidade. Especial colaboración co Catastro, DXT, entidades bancarias e concellos. 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.	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
			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 contribuínte (telefónica, e-mail, etc) de toda a provincia. Dirixir e coordinar a asistencia presencial ao contribuínte na oficina da Coruña. Manter actualizados os protocolos de actuación para a colaboración con toras unidades e incorporalos ao Manual operativo de asistencia ao contribuínte. 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		

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			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 posuir uns coñecementos especializados concretos, que teñen que ser adquiriridos a través dunha fomaración 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 dilixencia de embargo. Proceder ao precintado e aqueloutras medidas necesarias para evitar a substitución ou levantamento de bens embargados.	Trasnversalidade funcional grao 2 Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte 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
			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 aconsellen. Requirir os títulos de propiedade aos rexistros públicos. Elevar á Tesourería 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 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		

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			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 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 vaian 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 considerables.	Transversalidade funcional grao 2 Habilitación anticipos caixa fixa Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade 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
			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 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,		

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			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 vaian 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 considerables. 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	Transversalidade funcional grao 2 Habilitación anticipos caixa fixa Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade 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
			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 En xeral, todas aquelas que se correspondan co seu cometido xeral, nivel de coñecementos requiridos e responsabilidade atribuida 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 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	Transversalidade funcional grao 2 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
			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 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 de arquivo Colaborar na análise das necesidades que deben ser cubertas por o software arquivístico e nas características das diferentes ferramentas informáticas existentes para a elección das mais 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 satisfacción das necesidades da organización no ámbito da xestión documental Supervisar os procesos técnicos incluidos na ferramenta de xestión arquivística 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		

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			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 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 propoñnedo, 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		

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			que complementen a información ou imaxen que ofrecen os fondos propios do arquivo Coordinar o establecemento de sistemas de información ou de consulta, presencial ou remota, e de préstamo de documentos do arquivo. 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 Propoñer, organizar e , de ser o caso, executar actividades de difusión dos fondos e función do arquivo (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. 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		

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			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 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	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
			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. Instruír 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	Transversalidade funcional grao 2 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
			posto que lle sexan encomendadas para contribuír ao bo 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 Deputación 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	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
			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 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	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	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 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 comunitaria competente.	técnico/a de xestión de proxectos no Servizo de Desenvolvemento Territorial e Medio Ambiente	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			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 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		

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			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 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 institucións 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		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
			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 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 distintas áreas organizativas da deputación, para propiciar a igualdade de oportunidades (maistraining de xénero). Seguimento e avaliación do convenio coas casas de acollida da		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
			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 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		

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			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. Representación en Comisións técnicas (IMSERSO, FEMP, TAD, Vicepresidencia da Xunta de Galicia-Secretaría Xeral de Asuntos Sociais, etc). Comisións técnicas de adxudicación de servizos. Estudos e propostas de formación. Coordinación de elaboración de memorias. 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		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
			(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. 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	Transversalidade funcional	Soporte “in situ” aos

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			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 impresos. Coñecemento experto e utilización das 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	grao 3 Plena dispoñibilidade	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
			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, reclamacións, revisión de resolucións, etc. Colaborar cos seus superiores na dirección e supervisión dos	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
			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,		

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			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 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	Transversalidade funcional grado 3 Plena dispoñibilidade	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
			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.		
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, 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	Libre dispoñibilidade 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
			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		

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			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.		
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	Transversalidade funcional grado 2 Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade 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
			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 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		

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			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 afíns. 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.	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	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			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 complemento por función tuturial 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.	
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 fillas e fillos. 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 reunóns 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	Media xornada	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			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 de danza	A1	AE	Labores docentes propias da súa especialidade e afíns. 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	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). O Complemento por función	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			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	tuturial 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 afíns. 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	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). O Complemento por función tuturial 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	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			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	relativos a implatación de modernización educativa.	
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 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	Transversalidade grado funcional 2 Habilitación anticipos de caixa fixa Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			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 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. 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. Fiscalización de expedientes de ingresos, Ordenanzas fiscais e de Prezos Públicos Fiscalización de convenios sen custo económico	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
			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 contribuínte e comprobación dos datos. Mantemento da base de datos de persoas e obxectos tributarios. Informar ao contribuínte 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 contribuínte 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 contribuínte 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	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
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 Seguriade 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.	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
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 nos labores de atención aos usuarios Definición e resolución do impacto das novidades normativas nos labores de atención aos usuarios. Definición e resolución do impacto dos novos proxectos na seguridade e nos 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 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 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
			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 impresos. Coñecemento experto e utilización das aplicacións informáticas	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
			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.		

Denominación	Grupo Subbrupo	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	Transversalidade funcional grado 2 Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade 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 moble e inmoble 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 instrucións 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	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
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 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	Transversalidade funcional grado 2 Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade 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
			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 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,		

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			coñecementos e experiencia		
Enxeñeiro /a técnico/a en topografia	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	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade 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 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 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 xardíns 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.	Libre dispoñibilidade 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
			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. (3) Bastiagueiro, Viveiro de Sobrado, Balarés, Torres de Altamira, Dolmenes de Axeitos, Cabaleiros e Dombate, Forno Novo de buño, 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		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
			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. 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,		

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			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 mellorala 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		

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			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 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	Plena dispoñibilidade	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 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 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		

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			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 afíns. 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,	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 tuturial 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	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			coñecementos e experiencia	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 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 alí 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	Habilitación anticipos caixa fixa Xornada especial Turnicidade con sábados	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			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 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		

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			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	Turnicidade con sábados y festivos Habilitación anticipos caixa fixa	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			de uso 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 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 Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
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 Realizar as análises dos procesos de xestión de acordo coas plantillas deseñadas (entrevistas, recolección de datos, identificación de requirimentos, fixar periodizaciones nas subfases dos procesos…) Realizar informes periódicos sobre o estado do 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 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	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
			Xestionar e controlar a solicitude de información, a consulta (atención ao usuario), supervisar o préstamo e a reproducción da documentación conservada no Arquivo Elaborar e actualizar a información e a documentación contidas na páxina web do Arquivo 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 que se organicen no ou polo Arquivo 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 procedementos de		

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			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 accede 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: 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 dilixencia de embargo.	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte Transversalidade funcional grao 2 Habilitación de anticipos caixa fixa	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			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 aconsellen. Requirir os títulos de propiedade aos rexistros públicos. Elevar á Tesourería 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 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.		

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		
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 unidade Asistencia e apoyo inmediato de confianza ao Presidente e Vicepresidencia Axenda do Presidente e Vicepresidencia; ou do habilitado nacional correspondente. Recepción de visitas	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
			Tarefas propias de secretaria 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.	Transversalidade funcional grao 2 Libre dispoñibilidade	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			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, Tesourería) 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.		
Coordinador/a xestión recadatoria	A2	AX/AE	Definición da misión, políticas e estratexia da unidade.	Transversalidade funcional	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
	C1		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 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	grao 2 Libre disponibilidade	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			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 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 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 ademáis, 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		

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			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 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 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		

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			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 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-Deseñador gráfico	B C1	AE	Desenvolver o deseño de productos gráficos e determinar as características de productos impresos a partir de ideas ou proxectos editoriais Deseñar interiores de paxinado, incluir cadros e gráficas, aplicar a		

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			tipografía definitiva e elaborar o orixinal de proba para imprenta Supervisar o proceso de edición das publicacións que se realicen na Imprenta Provincial (en especial as da propia Deputación), en nos aspectos da súa competencia (seleccionando os recursos adecuados e controlando a calidade, prazo e custo, tanto na preparación dos orixinais como na fabricación dos imresos), baixo a dirección do responsable inmediado da súa unidade 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		

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			que lle sexan atribuídas, dentro do ámbito da súa competencia, e sexan adecuadas á súa capacitación e formación profesional, coñecementos e experiencia		
Axente tributario/a	B C1	AE	Depurar listaxes de contribuíntes 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 dilixencias. Notificacións persoais no domicilio do contribuínte. 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	Atención contínua contribuyente Condución habitual	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			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 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 acordo coa normativa vixente. Realizar a atención e información ao contribuínte 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 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	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			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 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 contribuínte 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.	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte Transversalidade funcional grao 2	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			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	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			voluntaria e recadación executiva) de acordo coa normativa vixente. Realizar a atención e información ao contribuínte 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 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	At. continua contribuínte Transversalidade funcional grao 2	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			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 integracións. Intermediación entre usuarios e provedores.	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
			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		

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. 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.	Transversalidade funcional grao 2 Condución habitual	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			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 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		

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
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 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 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	Transversalidade funcional grao 2 Condución habitual Coordinación	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			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		
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; 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	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución diaria	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			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	Condución habitual	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			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 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	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			Apoio e colaboración e desenvolvemento do proxecto socioeducativo individual de cada neno/a Colaborar co/a titor/ra na observación, valoració, 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 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 atribuida 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		

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			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 acollida, desenvolvemento persoal e integración social. Asumir a responsabilidade educativa das/os menores e a súa acollida. Realizar a acolllida de cada novo membro no seu grupo, informándolle ao menor dos seus dereitos, das características da	Xornada especial	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			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, salúde 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 habiliades 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 profeisonais 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		

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			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		
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: acollida urxente. Emerxencias sanitarias, seguridade no centro e das persoas, así	Xornada especial	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			como aquelas que ainda 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 recollida, 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 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		

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			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	Sábados/ Horario de tarde /Horario de mañán/At. continua público	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			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 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 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.		

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			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, distribuir 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 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	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
			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 dispoñibilidade dos vehículos Atención a proveedores Atención teléfonica a funcionarios, empresas, talleres… Coordinación e organización do traballo dos condutores Control e mantemento básico de vehículos do Parque Móbil Coordinar as revisións e inciden cias 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 deterxentes, papel, productos de limpeza. Recepción, confección e arquivo das ordes de traballo dos	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución diaria Coordinación	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			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 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 dilixencia que corresponde observar en razón do cumprimento da dita tarefa. Desenvolver a súas funcións de acordo cos principios de confidencialidade, discreción e sixilo. Todas aquelas tarefas, axeitadas ao seu nivel profesional, que sexan necesarias para a conservación e posta a punto dos	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución diaria	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			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		
Condutor/a	C1 C2	AE	Condución de vehículos (traslado de persoas e material) Todas aquelas tarefas 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	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución diaria	

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		
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.	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Coordinación	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			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 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		

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
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 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		

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			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 instruccións 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		

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			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		
Auxiliar técnico/a en topografía	C2	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. Tomar datos de campo para a elaboración dos planos do proxecto	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			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 de expertos para a valoración		

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			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 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 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	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
			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	Condución habitual Xornada de mañán con sábados alternos e con posibilidade de flexibilidade e conciliación Libre dispoñibilidade	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			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 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.	Condución habitual Plena disponibilidade	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			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 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	Turnicidade con alternancia de mañas e tardes, incluíndo	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			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	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 alerxias alimentarias, etc) así como ás diferentes épocas do ano.	* No Fogar Infantil Emilio Romay: Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			Estimación das materias primas necesarias, evitando costes innecesarios. Presentación e decoración dos diferentes pratos e postres. Acondicionamento para o transporte de pratos elaborados. 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 cociña, así como da limpeza e coidado da maquinaria, equipos e útiles de cociña. 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	* No Centro Residencial Cultural Pazo Mariñán e CDR Calvo Sotelo: Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados que correspondan	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			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		
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 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, salidas 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	*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 correspondan	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			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 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		
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.	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
			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 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		

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			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 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		
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	Transversalidade funcional grao 3 Xornada permanente de tarde	

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		
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.	Sábados	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			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 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.	Transversalidade funcional grao 3 *Nos Servizos xerais Calvo Sotelo: Turnicidade con	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			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 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	alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados que correspondan *No IES Rafael Puga Ramón:Turnicidade con alternancia de mañás e tardes que no inclúen sábados	
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	Turnicidade sen festivos Xornada de mañán con sábados	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			aos usuarios previa procura dos mesmos no fondo de libros, segundo a orde topográfico deste. Ordenar e colocar libros, revistas, boletíns 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.	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	* No Fogar Infantil Emilio Romay: Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan *No CDR Calvo Sotelo: Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados que correspondan	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			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		
Costureiro/a CDR Calvo Sotelo	AP	AE	Realizar as actividades propias para un adecuado mantemento, adecuación e reparación da lenzaría Efectuar a clasificación, ordenación, preparación e distribución das existencias e dotacións de 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 instalación 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	Transversalidade funcional grao 3 * No Centro de día de menores de Ferrol e no Servizos Xerais Calvo Sotelo: Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados que	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			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	correspondan *No Fogar Infantil Emilio Romay: Turnicidade con alternancia de mañás 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 especias nas mesas segundo o solicitado Limpar e arreglar as habitacións, aseos e zonas comúns, seguindo as instruccións e prioridades establecidas 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 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	Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados que correspondan	
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	*No Fogar Infantil Emilio Romay: Turnicidade con alternancia de mañás e tardes, incluíndo sábados e festivos que correspondan	

Denominación	Grupo Subbrupo	Escala	Funcións	Observacións	Funcións adicionais en relación á asistencia aos Concellos
			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, salidas 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 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 instrucións e procedementos establecidos. Preparar a correspondencia e/ou documentación para o seu envío	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
			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, 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		

ANEXO III

RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO 2018

CÓDIGO POSTO	POSTO	NIVEL	GRUPO/SUBGR.			DOT.	TP	F. PROV.	ADM.	ESC.	TIT.	OBSERVACIÓNS	C. 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 €
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 €
	OFICIALÍA 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 €
	INFORMACIÓN 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 €
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 Dispoñibilidade total Coordinación	19.959,25 €
1.1.3.146	Subxefatura de servizos internos	16	C2	AP		1	N	C		AG	4	Libre dispoñibilidade	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 €
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 dispoñibilidade	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 dispoñibilidade	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 Dispoñibilidade 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 dispoñibilidade	14.005,60 €
1.1.410.1	Operario de imprenta	16	C2			1	N	C		AE	4		11.557,50 €
	PARQUE MÓBIL												
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 €
	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 €
1.1.15.209	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 €
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 €
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 €
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		Libre dispoñibilidade	17.730,55 €

											10/9/3		
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 €
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 €
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	III.1.B	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 €
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 €
1.1.384.5	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 €

1.1.384.6	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 €
1.1.384.7	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 €
1.1.385.6	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 €
1.1.385.7	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 €
1.1.385.8	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 €
1.1.385.9	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 €
1.1.385.10	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 €

1.1.385.11	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 €
1.1.385.12	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 €
1.1.33.19	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 Dispoñibilidade 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 Dispoñibilidade 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 Dispoñibilidade 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 Dispoñibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte	20.113,94 €
1.1.385.13	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 €
1.1.385.14	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 €
1.1.385.15	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 €
1.1.385.16	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 €
1.1.385.17	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 €

1.1.385.18	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 €
1.1.367.3	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 Dispoñibilidade total Condución habitual At. continua contribuínte	25.945,54 €
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												
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 habilitual	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 VÍAS 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 dedicación 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 dedicación 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 dedicación 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 dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución habitual Coordinación	26.083,65 €
1.1.313.3	Enxeñeiro técnico de obras públicas	24	A2			1	S	C		AE	22	Xornada especial dedicación 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 dedicación 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 dedicación 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 €
1.1.314.7	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 €
1.1.314.8	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 €

1.1.314.9	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 €
1.1.314.10	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 €
1.1.314.11	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 €
1.1.314.12	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 €
1.1.314.13	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 €
1.1.314.14	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 €
1.1.314.16	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 €
1.1.314.15	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 €
1.1.401.1	Auxiliar técnico en topografía	16	C2			1	N	C		AE	4	Xornada especial dedicación Incompatibilidade total Dispoñibilidade total Condución diaria	16.600,25 €
1.1.401.2	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 €
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 dispoñibilidade 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 €
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 €
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 €
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 €
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 MARIÑÁN												
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 €
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 €
1.1.118.3	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 €
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 €
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 €
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 €
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 €
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 DÍA 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 €
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 €
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 €
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 €
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 €
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		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 €

* 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

* *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

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 + residencia	24505,73
Profesores Dirección	22838,40
Profesores Subdireción	18324,40
Profesores Jefatura estudios + residencia	20845,73
Profesores Jefatura estudios	18324,40
Secretaria	18324,40
Profesores Jefatura Dto.	15006,00
Profesores	14395,95

MOCIÓN RELATIVA A LEI DE BENESTAR ANIMAL DE GALICIA

A Deputación da Coruña, en colaboración e coordinadamente coa Xunta de Galicia e cos concellos da provincia, planificará e desenvolverá un servizo de acollida de animais por toda a provincia, co fin de acadar unha implicación eficaz e eficiente da Lei 4/2017, do 3 de outubro, de protección e benestar dos animais de compañía en Galicia.

MOCIÓN DO GRUPO PROVINCIAL DE ALTERNATIVA DOS VECIÑOS PARA A CREACIÓN DE LUGARES DE ACOLLIDA A PERSOAS REFUXIADAS NOS NÚCLEOS RURAIS DE GALICIA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

As guerras orixinadas polos Gobernos de Occidente en países como Iraq, Siria, Afganistán, Libia ou Iemen teñen provocado a maior crise de refuxiados desde a Segunda Guerra Mundial. Hai máis de dous anos, este Grupo provincial achegou unha proposta real para dar unha saída, na medida das posibilidades desta Institución, ao drama de moitas familias que foxen desas guerras, percorrendo milleiros de quilómetros sen rumbo fixo coa fin de conseguir algo de paz lonxe das bombas. Ante a abstención anunciada entón polos grupos PP, PSOE, BNG e Compostela Aberta, se instou a deixar o asunto sobre a mesa **co compromiso de abrir os foros de debate necesarios para abordar esta problemática.**

Dous anos despois seguimos coa mesma problemática e con poucas solucións. Segundo datos do informe para 2018 da Comisión Española de Axuda ao Refuxio, só en 2017, 31.120 persoas solicitaron protección internacional en España , aproximadamente a poboación total do Concello de Culleredo. **Desde que a Unión Europea lle asignara a España unha cuota de 19.449 persoas, só se lle concedeu o estatuto de refuxiadas ao 12,85 %.** Neste sentido o Tribunal Supremo acaba de condenar ao Estado español polo incumprimento desa cuota a instancias dun contencioso-administrativo interposto pola asociación *Stop Mare Mortum.* Este fallo xudicial demostra o fracaso dos Gobernos coas políticas de acollida e refuxio e obriga a España a continuar coa tramitación do 87,15 % das solicitudes de asilo restantes por ser **o acordo coa Unión Europea en 2015 *"vinculante e obrigatorio".*** E o primeiro tribunal nacional en condenar ao seu país por incumprir os compromisos de reubicación dos asilados acordados pola UE en 2015. Estamos, pois, nun momento que require tomar medidas efectivas desde xa.

Os políticos realmente comprometidos estamos de acordo en que a solución principal está en facilitar que os pobos non teñan que saír dos seus países. En que se poidan sentir seguros nos seus fogares e, en caso de ter que fuxir, poidan retornar a eles máis adiante. Pero a realidade indícanos que estes centos de milleiros de persoas seguen escapando dunha guerra infinita que lles deixa sen casas, sen familia, sen terra e sen traballo. Que os anula como seres humanos e lles quita o fogar ao que quererían volver.

Os países que provocamos esas guerras temos a obriga de, ademais de deixar de bombardear, dar refuxio e acollida aos que foxen do terror e da metralla. Con política, non con xestos cara a galería e demagoxia. Porque a chegada do barco *Aquarius* ao porto de Valencia foi un movemento admirable e hai que recoñecelo, así como hai que condenar que Italia lle negase porto seguro. Pero tamén hai que sinalar que non podemos seguir armando a países como Arabia Saudita. Na política sobra hipocrisía e faltan actos e solucións reais.

No ano 2017, segundo datos da Organización Internacional para as Migracións (OIM), 3.116 persoas perderon a vida mentres trataban de chegar a Europa a través do mar, entre eles 170 nenos. Pero quen de nós coñece algunha desas 3.000 historias? Ninguén. Non obstante, temos cada día un novo perfil monográfico de cada

un dos 12 nenos que, por sorte, foron rescatados na cova de Tailandia. Abrindo todos os diarios e telexornais. Creando unha axenda que desvía a atención sobre unha realidade tamén terrible e máis próxima do que semella: **o Mediterráneo é a nosa gran cova, onde a maior parte dos nenos non son rescatados**. Onde milleiros afogan coas súa historias.

En definitiva, temos un problema coas políticas de asilo ao cal non se lle están poñendo solucións. En Galicia contamos con outro terrible problema relacionado co despoboamento e cunha crise demográfica insostible que tamén precisa de solucións. Esta circunstancia ten que ser un toque de atención para Institucións como esta, que brinda apoio a 93 concellos.

Por todo o exposto , e co ánimo de buscar unha solución real para tantas familias en desgraza a través de políticas de asilo dentro das fronteiras da Unión Europea e tendo en conta a necesidade imperiosa de aplicar medidas contra o despoboamento do rural galego , solicítase ao Pleno provincial a aprobación dos seguintes

ACORDOS

1. Instar á Xunta de Galicia para que, en colaboración cos concellos e a Deputación , elaboren un Plan integral de inclusión para as persoas refuxiadas que ademais da cuestión habitacional, ofreza solucións a través do acceso a servizos básicos ; da adquisición de terreos e vivendas abandonadas no rural polas numerosas renuncias a herdar dos lexitimarios; e da integración laboral, sociocultural e formativa no ámbito en que se desenvolvan.

2. Requirir da FEGAMP a colaboración necesaria para a creación dunha listaxe de vilas e aldeas con problemas de despoboamento e abandono de propiedades para elaborar un mapa que comprenda todas estas zonas tanto na provincia da Coruña como, por extensión, no resto de Galicia, onde se poida aplicar o Plan de inclusión para as persoas refuxiadas.

3. Incluír este asunto na orde do día da próxima sesión ordinaria da Comisión Informativa de Benestar Social, Educación e Políticas de Igualdade de Xénero.

4. Poñer en coñecemento do resto das Administracións públicas (estatal, autonómica e locais) e do Fondo Galego de Cooperación como axencia municipal de cooperación galega os acordos adoptados polo Pleno a este respecto para engadir as aportacións que estimen oportunas."

MOCIÓN DOS GRUPOS PROVINCIAIS DE MAREA ATLÁNTICA E COMPOSTELA ABERTA EN RELACIÓN COA SINATURA DO TRATADO SOBRE A PROHIBICIÓN DE ARMAS NUCLEARES.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

As armas nucleares son o maior perigo inmediato de extinción da raza humana. Hai xa cincuenta anos, o 1 de xullo de 1968, abríase á sinatura o Tratado Internacional de Non Proliferación Nuclear (NPT, polas súas siglas en inglés), asinado pola gran maioría dos estados soberanos. Foi un primeiro paso para o control do armamento nuclear, a restrición no seu uso e a promesa de redución dos arsenais existentes de aquela. A este Tratado seguiron outros convenios bilaterais, como os acordos START e AMB entre os EE.UU. e a URSS/ Rusia, así como outros tratados multilaterais que prohibiron mesmo os ensaios nucleares.

Estes convenios partían do acordo case universal de que a paz no mundo non podía depender do principio de Destrución Mutua Asegurada; é dicir, que as grandes potencias evitarían os conflitos armados entre elas polo temor a que o rival empregase armas atómicas, o cal levaría a unha resposta equivalente por parte do contrincante. O equilibrio e a paz partían, pois, dun xogo de suma cero onde todos os xogadores perdían e o mundo sufriría unha hecatombe.

No seu lugar, a comunidade internacional decidiu buscar fórmulas que garantisen a redución e mesmo a destrución do arsenal nuclear, como fundamento dunha paz duradeira. A incerteza e os riscos asociados á perda de control sobre o armamento nuclear tras a desmembración da URSS, así como a constatación de que existen -cando menos- cinco estados non asinantes do Tratado NPT que poderían posuír armamento nuclear, obrigou a reformular o seu uso e posesión por parte da comunidade internacional.

Ademais, na última década esamos a comprobar como algúns dos países asinantes do Tratado NPT, incluso membros do Consello de Seguridade da ONU, cuestionan o seu contido ou mesmo incumpren as súas cláusulas. A escalada na investigación atómica de algúns países, xunto coa chegada ao poder de mandatarios que equiparan o "orgullo nacional" coa posesión de armas nucleares, están a crear un mundo máis inseguro. Entre outros exemplos recentes, atópase a ruptura por parte de EE.UU. do acordo sobre o Plan de Acción Integral Conxunto para a limitación ao programa nuclear iraniano, ou os anuncios do presidente ruso sobre novo armamento atómico.

Hai un ano, no mes de xullo de 2017, a ONU adoptou o Tratado sobre a Prohibición de Armas Nucleares, o primeiro que as declara ilegais. A resolución foi aprobada con 122 votos a favor, e prohíbe o desenvolvemento, as probas, a produción, adquisición e a posesión de arsenal ou explosivos nucleares. Lamentablemente, numerosos países, entre eles os nove con capacidade nuclear probada, non participaron nas negociacións nin asinaron o tratado. Tampouco foi asinado polos países membros da OTAN, entre eles, o Estado español.

España non posúe armamento nuclear nin foi vítima do seu uso militar, pero si coñece os riscos derivados da súa existencia e almacenaxe, pois 52 anos despois aínda

persiste a contaminación radioactiva asociada ao incidente de Palomares, Almería, de 1966; un dos maiores accidentes nucleares da historia. Por esta razón, entre outras, o Estado español debera ser un promotor activo da cultura da paz e da prohibición deste tipo de armas.

A paz debe ser cultivada, construída continuamente e compartida mediante o apoio de todas as realidades asociativas, entidades públicas e administracións que promoven a paz como un valor absoluto e primario para a continuidade da vida na terra. É fundamental crear unha cultura de paz e desarme para garantir ás xeracións futuras a oportunidade de vivir nun mundo o máis pacífico posible.

Por estes motivos, proponse ao Pleno da Deputación Provincial da Coruña a adopción do seguinte ACORDO:

1.-O Pleno da Deputación Provincial da Coruña insta ao Goberno do Estado a asinar o Tratado sobre prohibición de armas nucleares aprobado pola ONU en xullo de 2017, a promover a súa sinatura por parte dos países membros da OTAN e demais estados que aínda non o ratificaron, e a levar a cabo, en concordancia coa ONU, as accións diplomáticas multilaterais que conduzan á eliminación definitiva do armamento nuclear.

2.-Darlle traslado deste acordo, para o seu coñecemento, ao Goberno do Estado, á Federación Española de Municipios e Provincias e á rede Mayors por Peace.