

NORMAS DE XESTIÓN

RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO

abril 2008

ÍNDICE

<p>Índice 2</p> <p>Relación de Potos de Trabajo 3</p> <p> Introdución.- 3</p> <p> Natureza da RPT.- 3</p> <p> Organigramas auxiliares.- 3</p> <p> ÁMBITO DA RELACIÓN DE POSTOS.- 3</p> <p> Contido da RPT.- 3</p> <p> Estrutura organizativa.- 3</p> <p> Denominación do posto.- 3</p> <p> Dotación.- 3</p> <p> Forma de provisión.- 3</p> <p> Grupo de titulación.- 4</p> <p> Complemento de destino ou categoría. 4</p> <p> Escala.- 4</p> <p> Relación de emprego.- 4</p> <p> Requisitos específicos.- 4</p> <p> Formación complementaria.- 4</p> <p> Complemento específico ou de posto.- 4</p> <p> Outras características de interese.- 4</p> <p> MANUAL DE FUNCIÓNS.- 5</p> <p> Funcións dos postos de traballo.- 5</p> <p> Postos de Xefatura.- 5</p> <p> Funcións na Administración Xeral- 5</p> <p> NORMAS SOBRE RETRIBUCIÓNS.- 6</p> <p> Elementos do complemento específico.- 6</p> <p> Específico base (FR).- 6</p> <p> Especial dedicación (ED).- 6</p> <p> Atención ao público (AP).- 7</p> <p> Distorsión de xornada (DJ).- 7</p> <p> Festivo e nocturno (FN).- 7</p> <p> Penosidad de Inspección (PI).- 7</p> <p> Traballo na rúa (TC).- 7</p> <p> Dispoñibilidade (DP).- 8</p> <p> Perigo (PG).- 8</p> <p> OUTRAS NORMAS SOBRE RETRIBUCIÓNS.- 8</p> <p> Incompatibilidades entre retribucións.- 8</p> <p> Indemnizacións.- 8</p> <p> Quebranto de moeda (QM e QB).- 8</p> <p> Utilización de Vehículo Propio (PL).- 8</p> <p> Complemento persoal transitorio (CPT).- 8</p> <p> ADSCRICIÓN DE POSTOS DE TRABALLO.- 9</p> <p> Adscripción de todo o persoal municipal.- 9</p> <p> Creación, cambio e supresión de postos.- 9</p> <p> Retribucións do persoal de novo ingreso. 9</p>	<p> Postos de segunda actividade.- 9</p> <p> Extinción de prazas.- 10</p> <p> Alteracións da relación de emprego.- 10</p> <p> Anexos 11</p> <p> Anexo I: Códigos profesionais de titulacións.- 11</p> <p> Anexo II: Itinerarios de formación 12</p> <p> Anexo III: Plazas que se declaran "a extinguir".- 14</p>
---	---

RELACIÓN DE POTOS DE TRABAJO

INTRODUCCIÓN.-

Natureza da RPT.-

A Relación de Postos de Trabajo (RPT) é un instrumento técnico esencial, comprensivo dos postos de traballo do persoal funcionario, laboral e, no seu caso, de emprego, que permite realizar a adecuada ordenación dos recursos humanos.

A RPT da Administración Local regúlase no artigo 74 da Lei 7/2007, de 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público (EBEP), a cuxo tenor: «*As Administracións Públicas estruturarán a súa organización a través de relacións de postos de traballo ou outros instrumentos organizativos similares que comprenderán, polo menos, a denominación dos postos, os grupos de clasificación profesional, os corpos ou escalas, no seu caso, a que estean adscritos, os sistemas de provisión e as retribucións complementarias. Os devanditos instrumentos serán públicos*». Co fin de completar o seu contido e en virtude da potestade autoorganizativa da Administración Local, a RPT rexerase polas normas de xestión, anexos e demais documentos complementarios deste Regulamento Municipal.

Organigramas auxiliares.-

Os organigramas son documentos auxiliares da RPT. Mostran gráficamente a estrutura das unidades administrativas e as relacións de xerarquía entre os postos que as compón, ademais de recoller parte da información esencial dos postos de traballo da RPT.

Modificacións da RPT.-

As modificacións da RPT poden afectar a todos ou a parte dos documentos mencionados, segundo o alcance da reforma. En todo caso deberá garantirse a coherencia entre todos eles.

ÁMBITO DA RELACIÓN DE POSTOS.-

Contido da RPT.-

A RPT do Concello contén a relación normalizada de todos os seus postos de traballo, regulando, para cada un deles, os seguintes aspectos:

1. Estrutura organizativa.
2. Denominación do posto.
3. Dotación.
4. Forma de provisión.

5. Grupo de titulación.
6. Complemento de destino ou categoría.
7. Escala.
8. Relación de emprego.
9. Requisitos específicos.
10. Formación complementaria.
11. Complemento específico ou de posto.
12. Outras características de interese.

Estrutura organizativa.-

Recolle o código alfanumérico de dúas letras e catro díxitos de cada unidade organizativa.

As dúas letras pretenden ser unha abreviatura directa do nome do servizo, sempre que iso sexa posible e non haxa repetición de siglas.

Os díxitos varían de forma que a súa significación crece de esquerda a dereita. Deste xeito establécese a xerarquía existente entre as diferentes unidades dun servizo administrativo concreto.

Denominación do posto.-

Farase da forma que mellor e máis sintéticamente exprese o seu contido.

Dotación.-

Indica o número de postos nunha unidade organizativa, con idénticas funcións e características.

Forma de provisión.-

Indica se os postos cubriranse por concurso (C) ou libre designación (LD), o cal haberá de reflectirse nas bases da convocatoria que corresponda.

Os postos de libre designación serán os de dirección e os que requiran especial responsabilidade ou confianza, de conformidade co disposto no artigo 20.1.b da Lei 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública en vigor, segundo o número 2 da disposición final cuarta do EBEP, que exceptiona a disposición derogatoria única.

Son postos de libre designación, ao amparo do artigo 28 da Lei 4/1988, de 26 de maio, da Función Pública de Galicia, salvo as excepcións contidas na RPT, os de xefatura de departamento de nivel 26 de complemento de destino e superiores, xa que requiren especial responsabilidade e participan na elaboración das políticas estratéxicas municipais das súas áreas respectivas; así como os das secretarías de órganos directivos ou superiores, por ser de especial confianza.

Grupo de titulación.-

Indica os grupos de titulación para desempeñar o posto, de acordo co sistema fixado no artigo 76 do EBEP. A codificación, segundo trátase de persoal funcionario ou laboral, é a seguinte:

Titulación	Grupo	
	Fun.	Lab.
Tít. universit. de grao (antigo gr. A).	A1	1
Tít. universit. de grao (antigo gr. B).	A2	2
Técnico superior o equivalente.	B	-
Bacharelato o equival. (antigo gr. C).	C1	3
E.S.O. o equivalente (antigo gr. D).	C2	4
Agrup. profesionais (antigo gr. E).	AP	5

Complemento de destino ou categoría.

Indica o nivel de complemento de destino do persoal funcionario ou categoría do persoal laboral que corresponde ao posto. Este nivel permite establecer a xerarquía ou posición organizativa entre os diferentes postos de traballo e os postos de xefatura, con independencia do grupo de titulación.

As equivalencias entre os niveis do persoal e funcionario son os que figuran na táboa seguinte:

Funcionarios Nivel	Persoal Laboral Grupo Categoría
30	
29	
28	1 1
27	1 2
26	1 3 2 6
25	
24	1 4 2 7
23	
22	1 5 2 8 3 12
21	
20	2 9 3 13
19	2 10 3 10
18	2 11 3 14 4 17
17	3 15 4 18
16	3 16 4 19
15	
14	4 20 5 21
13	
12	5 22

Escala.-

Informa das escalas de administración xeral (AG) ou especial (AE) do persoal funcionario de carreira que poden desempeñar o posto. Se o posto pode ser desempeñado por persoal laboral (PL) indicárase oportunamente, xa que neste caso non hai escalas.

O desempeño dun posto estará supeditado á coincidencia entre a escala da praza do empregado, que

é única, e a escala ou escalas ás que estea aberto o posto de traballo. Tamén se terá en conta o grupo de titulación e, na escala de administración especial ou na relación de emprego laboral, a existencia dunha habilitación profesional compatible para a súa desempeño.

No **Anexo I** figuran os códigos profesionais das titulacións esixidas para o desempeño de determinados postos de traballo.

Relación de emprego.-

Complementa á escala informando achega do tipo de relación de servizo das prazas que poden desempeñar o posto, é dicir, se é funcional ou laboral; co fin de verificar se é acorde coa relación xurídica da persoa que o desempeña.

Requisitos específicos.-

Indica, respecto de determinados postos de traballo, requisitos académicos e profesionais adicionais que son indispensables para a provisión e o desempeño do posto. En todos os casos nos que isto suceda hase de estar en posesión da titulación ou acreditación profesional con anterioridade ao nomeamento.

Formación complementaria.-

Indica os itinerarios formativos que son obrigatorios para o desempeño do posto. O curso pode recibirse previamente ou con posterioridade pero, neste caso, deberá efectuarse no prazo de execución do Plan de formación máis inmediato desde a data da provisión, a comisión de servizos ou a adscrición provisional do posto. Esta formación non é requisito previo para o acceso, pero se configura como un mérito para os concursos de provisión.

No **Anexo II** figuran os códigos dos itinerarios dos mapas de formación actualmente elaborados, sen prexuízo de que se incorporen outros novos.

Complemento específico ou de posto.-

Indica as retribucións que corresponden ao posto de traballo de que se trate.

Este complemento, á súa vez, ten diferentes compoñentes de acordo coas funcións asignadas. A súa natureza e contía especifícase no capítulo de Normas sobre Retribucións.

Outras características de interese.-

Entre elas están as seguintes: o tipo de posto (T.P.) indica se é singular ou non; a forma de provisión (F.P.) indica se esta é por concurso ou libre designación; se o posto pode ser desempeñado ou non (S/N) por cidadáns doutros estados a Unión Euro-

pea (U.E.) ou (Adm.) por persoal doutras Administracións Públicas (TD) ou só do Concello (AY).

Para rematar, inclúense observacións e informacións relacionadas co posto de traballo: 2ª actividade, a extinguir, dedicación parcial, etc.

MANUAL DE FUNCIONS.-

Funcións dos postos de traballo.-

O desempeño de cada posto de traballo leva o exercicio as funcións que se especifiquen no Manual de Funcións, de acordo coas seguintes regras de carácter xeral:

1. O Manual de Funcións soamente incluírá as máis importantes que definan o posto inequivocamente, distinguíndoo dos demais.
2. O número de funcións por posto non deberá ser superior a cinco, excluídas as inherentes aos postos de xefatura.
3. A súa descrición será xenérica, evitando a enumeración de tarefas concretas salvo que haxa algunha autenticamente definitoria do posto.
4. As funcións dun posto son independentes das dos demais, salvo as inherentes aos postos de xefatura.
5. Os postos que na RPT aparezan con idéntica denominación pero con diferente nivel de complemento de destino ou categoría, exercen funcións de maior responsabilidade como consecuencia dunha maior complexidade na xestión económica, administrativa, de persoal ou profesional, a medida que aumenta o seu nivel.

As unidades organizativas poden dispor de documentos complementarios de carácter interno nos que as funcións describanse con maior concreción, e ata se especifiquen tarefas, co fin de facilitar a comprensión do seu contido.

Postos de Xefatura.-

A Administración Municipal, de acordo coa Lei de Bases de Réxime Local e o R.O.M., organízase en servizos, departamentos, seccións e aquelas unidades organizativas que considere convenientes, sen prexuízo da estrutura directiva existente en cada momento.

Con carácter xeral consideraranse postos de xefatura os que cumpran o dobre requisito de ter un nivel mínimo 22 de complemento de destino para o persoal funcionario ou 8 de categoría para o persoal laboral, e ter persoal subordinado ao seu cargo, de acordo coa RPT en vigor.

O disposto no parágrafo anterior enténdese sen prexuízo de que a xefatura asígnese expresamente a un posto que non reúna os requisitos mencionados e sen prexuízo da normativa aplicable aos servizos de Seguridade Cidadá e Protección Civil.

Os postos de traballo que sexan de xefatura, de acordo cos parágrafos anteriores, terán, ademais das súas propias, as seguintes funcións:

1. Son os responsables inmediatos do persoal ao seu cargo, polo que lles corresponde organizar e supervisar o funcionamento da unidade, réxime de vacacións, substitucións en casos de ausencia ou enfermidade, control de presenza, cumprimento de horarios e, en xeral, todas as que se deriven do réxime interno.
2. Son responsables da planificación, coordinación, supervisión e control do bo funcionamento, traballo, actividade e consecución de obxectivos da unidade organizativa ao seu cargo.
3. Acumulan as funcións dos postos que dependen deles, polo que poderán avocar funcións dos subordinados, salvo que estas estean vinculadas ao exercicio dunha profesión determinada e non poidan ser asumidas pola habilitación profesional propia do xefe.

Funcións na Administración Xeral-

As funcións inherentes aos postos desempeñados por titulares de prazas das subescalas de administración xeral son, ademais das indicadas con carácter xeral no artigo 23 do Decreto 315/1964, de 7 de febreiro, polo que se aproba o Texto articulado da Lei de Funcionarios Cívís do Estado, as seguintes:

Subescala técnica (grupo A1): Xestión, estudo e proposta de carácter administrativo de nivel superior. Emisión de informes e ditames en asuntos da súa competencia e asesoramento nas materias da súa especialización. Tramitación de expedientes coa proposta, no seu caso, da resolución que proceda; a realización de estudos que correspondan por razón da súa actividade profesional.

Subescala de xestión (grupo A2): Apoio ás funcións de nivel superior de contido predominantemente burocrático. Tramitación de expedientes de gasto derivados de propostas de contratación e concesión de subvencións do centro xestor ao que están adscritos, así como a ordenación comprobación e custodia de documentos, certificacións e facturas precisas para a súa xustificación. Exercicio da habilitación, tramitación de contratos menores e elaboración de informes de custo nos centros xestores de gasto ao que están adscritos. Realización das operacións de contabilidade e expedición das propostas de documentos contables das distintas fases

de gasto. *Llevanza de rexistros fiscais e presentación de declaracións derivadas da xestión de gastos e pagos. Reunión das fichas de orzamento, memorias e cadros de anexos para remitilos á Oficina Orzamentaria.

Subescala administrativa (grupo C1): Funcións de trámite e colaboración non asignadas á subescala técnica nin á de xestión. Obtención e achega de datos e informes para propostas, expedientes e traballos propios da súa unidade administrativa. Control, seguimento, arquivo e rexistro de expedientes e documentación. Manexo de tratamento de textos, follas de cálculo e demais aplicacións e equipos ofimáticos. Cumplimentación de impresos, cálculos de complexidade media, asentos de contabilidade, arqueos, cálculos de balances, control de existencias, expedición de facturas, recibos e vales. Información e atención ao público de carácter xeral. Distribución e supervisión do traballo do persoal auxiliar e subalterno.

Subescala auxiliar (grupo C2): Mecanografía, taquigrafía, manexo de equipos ofimáticos e de tratamento de textos, despacho de correspondencia, cálculo sinxelo, e arquivo de documentos. Actividades administrativas con tendencia á repetición, atención ao público de carácter xenérico, conformación e seguimento de trámites administrativos, atención e realización de chamadas telefónicas para resolver aspectos da súa competencia.

Subescala subalterna (grupo E): Vixilancia e custodia interior de oficinas e edificios, con misións de conserxe, *ujier ou porteiro. Coidado da orde e convivencia en dependencias públicas e aviso aos responsables cando se produzan alteracións. Clasificación de documentos para a súa posterior distribución, mensaxería interna e externa, axuda en traslados de oficinas, arquivos e mobiliario. Información ao público sobre dependencias e localización de oficinas. Atención de pouca complexidade de teléfonos centralizados e apoio a actos protocolarios. Tamén realizarán operacións sinxelas e repetitivas de apoio administrativo coa maquinaria ofimática adecuada: fotocopias, ensobrado, control de correo, encarpado, arquivo, etc.; e a notificación de documentos, avisos e sancións, cumprindo as normas do procedemento administrativo para asegurar a eficacia dos actos e resolucións notificados.

NORMAS SOBRE RETRIBUCIÓN.S.-

Elementos do complemento específico.-

Os elementos retributivos que integran o complemento específico ou de posto son os seguintes:

1. Específico base (FR).

2. Especial dedicación (ED).
3. 3. Atención ao público (AP).
4. Distorsión de xornada (DJ).
5. Festivo e nocturno (FN).
6. Penosidad de Inspección (PI).
7. Traballo en rúa (TC).
8. Dispoñibilidade (DM).
9. Perigo (PG).

Nos apartados seguintes concrétese a súa natureza, contía para o ano 2008 segundo a última valoración de postos de traballo (VPT) e demais características destes elementos.

Específico base (FR).-

Natureza: Retribuye, de forma obxectiva, a responsabilidade no exercicio do posto en función da xerarquía dentro a organización municipal.

Contía: As contías son as da táboa seguinte:

Nivel VPT	€/mes
16	2.050,87 €
15	1.759,28 €
14	1.419,38 €
13	1.163,41 €
12	974,23 €
11	823,36 €
10	704,99 €
09	611,63 €
08	537,85 €
07	478,79 €
06	431,13 €
05	392,70 €
04	361,32 €
03	335,30 €
02	313,62 €
01	295,08 €

Especial dedicación (ED).-

Natureza: Retribuye a dispoñibilidade e maior dedicación temporal no desempeño do posto.

Os postos retribuídos con ED terán unha xornada mínima de 40 horas semanais, sen prexuízo do maior horario que ocasionalmente requira o servizo. Durante o horario de verán terán a mesma redución que o resto do persoal.

Contía: Está directamente ligada ao nivel do específico base, de acordo coa seguinte táboa:

Nivel VPT	€/mes
16	884,35 €

Nivel VPT	€/mes
15	841,76 €
14	826,16 €
13	810,56 €
12	788,19 €
11	724,14 €
10	665,18 €
09	612,55 €
08	566,64 €
07	526,82 €
06	492,49 €
05	463,21 €
04	438,18 €
03	416,58 €
02	- €
01	- €

Atención ao público (AP).-

Natureza: Retribuye a penosidad derivada da atención presencial continuada ao cidadán cando sexa esta a función esencial e prioritaria do desempeño do posto. A atención presencial coas mencionadas connotacións non exclúe outros tipos de atención cidadá, como a telefónica ou a telemática, nin exime de facer outras tarefas complementarias.

Contía: Establécense dúas cantidades en función da diferente intensidade requirida no desempeño do posto, de acordo cos criterios seguintes:

- **AP2.-** Para os postos cunha atención integral nas oficinas de Rexistro e Información.
- **AP1.-** Para os demais postos de traballo que teñan sinalado este elemento.

Grao	€/mes
AP2	91,80 €
AP1	61,20 €

Distorsión de xornada (DJ).-

Natureza: Retribuye a penosidad por desempeñar de forma habitual o horario de traballo en réxime de xornada partida ou por quendas que non inclúen fins de semana, festivos ou horario nocturno.

Se o horario é continuado, ben de mañá ou ben de tarde, entón non hai distorsión de xornada.

Contía: Está directamente ligada ao nivel do específico base, de acordo coa seguinte táboa:

Nivel VPT	€/mes
16	383,18 €
15	365,62 €
14	338,33 €
13	308,10 €

Nivel VPT	€/mes
12	278,57 €
11	251,49 €
10	227,56 €
09	206,86 €
08	189,22 €
07	174,22 €
06	161,48 €
05	150,77 €
04	141,71 €
03	133,96 €
02	127,34 €
01	121,54 €

Festivo e nocturno (FN).-

Natureza: Retribuye a penosidad por desempeñar de forma habitual o horario de traballo por quendas que inclúen fins de semana, festivos ou horario nocturno.

Contía: Está directamente ligada ao nivel do específico base, de acordo coa seguinte táboa:

Nivel VPT	€/mes
16	383,18 €
15	365,62 €
14	338,33 €
13	308,10 €
12	278,57 €
11	251,49 €
10	227,56 €
09	206,86 €
08	189,22 €
07	174,22 €
06	161,48 €
05	150,77 €
04	141,71 €
03	133,96 €
02	127,34 €
01	121,54 €

Penosidad de Inspección (PI).-

Natureza: Retribuye a penosidad e o risco de situacións conflictivas derivadas do exercicio de autoridade nas actividades inspectora e executiva.

Contía: A súa contía é de 40,80€ mensuais.

Traballo na rúa (TC).-

Natureza: Retribuye a penosidad polo desempeño da actividade laboral á intemperie, en contraposi-

ción ao desempeño da actividade en edificio ou a cuberto.

Contía: A contía que se establece para este elemento retributivo é de 51,00€ mensuais.

Dispoñibilidade (DP).-

Natureza: Retribuye a penosidad derivada da ampliación de xornada que debe facer o empregado que desempeñe o posto de Conserxe de Colexio, segundo establézao en cada momento a administración educativa.

Contía: A contía que se fixa para este elemento é de 141,04€ mensuais.

Perigo (PG).-

Natureza: Retribuye a penosidad polo risco de situacións conflitivas no desempeño de postos relacionados coa seguridade cidadá.

Contía: As contías deste elemento retributivo establécense expresamente para cada un dos diferentes tipos de postos de traballo que se recollen na seguinte táboa:

Posto	Elem.	€/mes
Aux. Policía	PG1	127,50 €
Bombeiro	PG1	127,50 €
Policía L.	PG1	127,50 €
Cabo S.E.I.S.	PG2	153,00 €
Oficial P.L.	PG2	153,00 €
Inspector	PG3	178,50 €
Sarxento S.E.I.S.	PG3	178,50 €
Inspector Principal	PG4	255,00 €
Inspector S.E.I.S.	PG4	255,00 €
Intendente P.L.	PG4	255,00 €
Intendente Principal P.L.	PG4	255,00 €
J. Corpo P.L.	PG4	255,00 €
J. Servicio S.E.I.S.P.C.	PG4	255,00 €
Oficial S.E.I.S.	PG4	255,00 €
Suboficial S.E.I.S.	PG4	255,00 €
Superintendente P.L.	PG4	255,00 €
Monitor Prot. Civil	PG5	63,75 €
Of. Prot. Civil	PG5	63,75 €
J. Sec. Prot. Civil	PG6	89,25 €

OUTRAS NORMAS SOBRE RETRIBUCIÓN.-

Incompatibilidades entre retribucións.-

Os elementos retributivos de especial dedicación (ED) e a Dispoñibilidade (DP) son incompatibles coa

percepción de gratificacións por servizos extraordinarios e horas extraordinarias.

Indemnizacións.-

As retribucións que correspondan por quebranto de moeda por manexo de diñeiro en metálico (QM e QB) e a compensación por utilización do vehículo propio no desempeño do posto (PL) percibiranse en concepto de indemnización.

A súa percepción é compatible con calquera dos elementos do complemento específico ou de posto.

A percepción destas indemnizacións efectuaráse por once meses de traballo pero, por razóns de xestión, as cantidades se prorratearán en doce mensualidades. Así mesmo, estas cantidades deixarán de percibirse durante o tempo en que o empregado estea de baixa.

Quebranto de moeda (QM e QB).-

Natureza: É unha indemnización que retribuye a responsabilidade por cobrar diñeiro en metálico, co fin de dispor dun fondo de manobra para facer o cadre de caixa.

A RPT indica os postos de traballo que teñen aparelhada devandita responsabilidade e correspóndelles percibir esta indemnización.

Contía: Polo volume de traballo e a complexidade no manexo de metálico, son as seguintes:

Elemento	€/mes (x12)
QM	90,00 €
QB	60,00 €

Utilización de Vehículo Propio (PL).-

Natureza: É unha indemnización que retribuye ao empregado municipal polo uso do vehículo propio no desempeño do posto de traballo.

A súa percepción determinarase de acordo coa normativa xeral de aplicación.

Complemento persoal transitorio (CPT).-

As persoas cuxas retribucións en concepto de complemento específico excedan das que lle correspondan por desempeñar o seu posto de traballo no momento da aprobación da RPT, percibiranas en concepto de Complemento Persoal Transitorio ata que o exceso sexa reabsorbido na súa totalidade, de acordo co establecido na lexislación orzamentaria vixente.

O mesmo tratamento terán os titulares de postos de traballo que, como consecuencia dunha modificación na RPT, véxanse obrigados a desempeñar forzosamente outro cuxa remuneración no comple-

mento específico sexa inferior á do que desempeñaban.

ADSCRICIÓN DE POSTOS DE TRABAJO.-

Adscripción de todo o persoal municipal.-

Todo posto de traballo do cadro de persoal do Concello deberá estar adscrito a unha das unidades organizativas en que se estrutura a RPT.

O persoal temporal e interino deberá ser adscrito funcionalmente á unidade organizativa na que preste os seus servizos, a efectos dunha adecuada xestión dos recursos humanos municipais.

Creación, cambio e supresión de postos.-

Cando como consecuencia dunha modificación da RPT creense, modifiquen ou supriman postos de traballo e houbese persoas afectadas, deberá acompañarse unha relación coas novas adscripcións ou, no seu caso, a comunicación correspondente acerca da obrigação de concursar ou estar suxeitos a unha *reassignación de efectivos.

A aprobación de cada RPT producirá as correspondentes dilixencias de adscripción dos titulares aos postos de traballo.

Se a variación afecta ao nivel de complemento de destino ou categoría, efectuarase unha adscripción provisional con obrigação de presentarse ao primeiro proceso de provisión definitiva de postos de traballo.

Excepcionalmente procederase á *reclasificación automática, que terá carácter de adscripción definitiva, se se cumpren os seguintes requisitos:

1. Que o posto de procedencia e o novo permanezan no mesmo ámbito funcional.
2. Que se manteña o grupo e a escala.
3. Que non existan varios traballadores que reúnan os anteriores requisitos e teñan igualdade de dereitos na ocupación do novo posto.

En calquera caso a efectividade das modificacións da RPT que supoñan un incremento nas retribucións por calquera concepto quedará condicionada en tanto non se verifique a dotación orzamentaria correspondente para facer fronte a devanditos gastos.

Retribucións do persoal de novo ingreso.

O persoal de novo ingreso percibirá as súas retribucións de acordo coas regras seguintes:

1. **Funcionarios de carreira e laborais fixos.-**
O persoal funcionario de carreira e laboral fixo percibirá as retribucións fixadas na RPT para

cada un dos postos respectivos aos que sexan adscritos.

2. **Substitucións.-** O persoal laboral temporal e interino en substitución de persoal do cadro de persoal, percibirá as retribucións do posto de nivel base correspondentes ao seu grupo e categoría.
3. **Cobertura provisional de vacantes.-** O persoal que provisionalmente ocupe un posto con praza vacante, tanto se é laboral como interino, percibirá as retribucións fixadas para o posto da RPT ao que sexa adscrito. Procurarase que os postos con nivel superior ao base do seu grupo sexan desempeñados provisionalmente por persoal do cadro de persoal co fin de que o persoal interino entre en posto base.
4. **Resto de adscripcións.-** O resto do persoal temporal percibirá o estipulado no seu contrato, no que se especificará se están equiparados retributivamente a algún posto da RPT ou se perciben un soldo fixo mensual.
5. **Persoal en prácticas.-** No caso de que o acceso a un determinado posto requira un período de prácticas, xa sexa por lei xa porque así se establece na convocatoria específica, percibiranse durante devandito período as retribucións básicas do posto, salvo que a lexislación específica estableza outra cousa. Con todo, se as prácticas realízanse desempeñando un posto de traballo, o importe anterior incrementarase nas retribucións complementarias correspondentes a devandito posto.
Nos supostos de promoción interna, percibiranse completas as retribucións correspondentes ao posto que se desempeñaba con anterioridade.

Postos de segunda actividade.-

Os postos de segunda actividade serán os indicados como tales na RPT no apartado relativo a Outras características de interese.

En segunda actividade poderá ocuparse un posto de igual ou inferior grupo e de igual ou inferior nivel de complemento de destino ou categoría. En ningún caso poderá ocuparse un posto de grupo ou nivel superior. En tal circunstancia, soamente percibirase o complemento específico correspondente ao posto que se desempeñe, salvo que a lexislación especial estableza outra cousa.

Con carácter xeral, os requisitos e circunstancias polos que un empregado municipal pode ocupar un posto de segunda actividade serán consecuencia unha imposibilidade física ou médica ou por razóns de idade; de acordo co establecido na normativa de aplicación.

Extinción de prazas.-

Os funcionarios de carreira da escala de Administración Especial cuxas prazas declarar "a extinguir" na relación que figura no **Anexo III**, poderán ser adscritos, mediante os sistemas ordinarios de provisión, a postos do seu mesmo grupo da escala de Administración Xeral. Na convocatoria establecerase a prioridade de acceso entre ambas as escalas. En todo caso, a súa praza é inalterable.

Alteracións da relación de emprego.-

O persoal laboral fixo cuxo posto se funcionarice na RPT, de acordo co establecido no artigo 15 da Lei 30/1984, manterase no seu posto en tanto non finalice o proceso de funcionarización, que terá carácter voluntario. O que non se presentar ou non superase devandito proceso, permanecerá no seu posto en situación de "laboral a extinguir", podendo en diante acceder só a postos reservados a persoal laboral, con independencia de que poida participar nos procesos selectivos de promoción interna a que se refire a disposición transitoria segunda do EBEP. Os que superasen o proceso permanecerán no posto que viñan desempeñando pero como funcionarios de carreira e en adscrición definitiva.

Os funcionarios titulares de postos que na RPT figuran para persoal laboral, permanecerán neles nas condicións actuais, podendo promocionar a outros correspondentes ao seu grupo e escala, de acordo co establecido no artigo 15 da Lei 30/1984. As vacantes que xeren só poderán proveerse de forma definitiva con persoal laboral.

A Coruña, a 14 de marzo de 2008

Su percepción se determinará de acuerdo con la normativa general de aplicación.

O X. do Dpto. de Planificación de Persoal

Asdo.: Ramón Vilas de Escauriaza

Vº Bº A Xefa de Servizo de Persoal

Asdo.: María de Loreto Díaz Sánchez

ANEXOS

ANEXO I: CÓDIGOS PROFESIONAIS DE TITULACIÓN.-

Grupos A1 y 1	Cód.	Grupos A2 y 2	Cód.	FP II: Grupos C1 y 3	Cód.	FP I: Grupos C2 y 4	Cód.
Lic. Física	5101	Diplomado en Química	4102	Edificación y Obra Civil	301	Edificación y Obra Civil	201
Lic. Química	5102	Diplomado en Geología	4104	Edif. y O. Civil: Delineación	301/1	Madera y Mueble	202
Lic. Matemáticas	5103	Diplomado en Biología	4105	Madera y Muebles	302	Electricidad y Electrónica	203
Lic. Geología	5104	Diplomado en Veterinaria	4107	Electricidad y Electrónica	303	Mant. Vehíc. Autopropuls.	204
Lic. Biología	5105	Dipl. CC. Ambientales	4110	Mantenimiento de Vehículos Autopropulsados	304	Mant. Vehíc. Autopropuls.: Electromec. de Vehículos	204/1
Lic. CC. del Mar	5106	Diplomado en Fisioterapia	4111	Mantenimiento y Servicios a la Producción	305	Manten. Vehículos Autopropulsados: Carrocería	204/2
Lic. Veterinaria	5107	Diplomado en Periodismo	4201	Mant. y Servi. a la Produc.: Fontan., Constr. y Obras	305/1	Mantenimiento y Servicios a la Producción	205
Lic. Medicina	5108	Dipl. Publ. y Rel. Públicas	4202	Fabricación Mecánica	306	Mant. y Servi. a la Produc.: Fontan., Constr. y Obras	205/1
Lic. Estadística	5109	Dipl. CC. Act. Física y Dep.	4203	Fabr. Mecánica: Construcciones metálicas	306/1	Fabricación Mecánica	206
Lic. Periodismo	5201	Diplomado en Psicología	4205	Fabr. Mec.: Mecanizado	306/2	Fabr. Mec.: Construc. Met.	206/1
Lic. Publ. y Rel. Públ.	5202	Dipl. CC. Econ. y Empres.	4207	Actividades Agrarias	307	Fabr. Mec.: Mecanizado	206/2
Lic. CC. de Actividad Física y del Deporte	5203	Dipl. Admón. y Dir. Empr.	4208	Activ. Agrar.: Gest. y Org. de Rec. Nat. y Paisajísticos	307/1	Activ. Agrarias	207
Lic. Pedagogía	5204	Dipl. Educación Social	4220	Comun., Imagen y Sonido	308	Activ. Agrarias: Jardinería	207/1
Lic. Psicología	5205	Dipl. Relaciones Laborales	4221	Artes Gráficas	309	Activ. Agrarias: Trab. Forest. y Conserv. M. Forest.	207/2
Lic. Psicopedagogía	5206	Diplom. Graduado Social	4222	Administración	310	Comun., Imagen y Sonido	208
Lic. Econ. y Empres.	5207	Diplomado Trabajo Social	4223	Admón: Secretariado	310/1	Artes Gráficas	209
Lic. Ad. y Dir. Empr.	5208	Maestro	4224	Activ. Físicas y Deportivas	311	Administración	210
Lic. Sociología	5209	Arquitectura Técnica	4301	Serv. Sociocult. y Comun.	312	Química	214
Lic. CC. Políticas	5210	Ing. Téc. Obras Públicas	4302	informática	313		
Lic. Derecho	5211	Ing. Téc. O. Púb.: Hidrolo.	4302/1	Inf.: Admón Sist. Inform.	313/1		
Arquitectura	5301	Ing. Téc. Industrial	4303	Inf.: Desar. Aplic. Inform.	313/2		
Ing. C., C. y Puertos	5302	Ing. Téc. Industrial: Química Industrial	4303/1	Química	314		
Ing. Industrial	5303	Ing. Téc. Telecomunic.	4304	Química: Quím. Ambiental	314/1		
Ing. Telecomunicac.	5304	Ing. Téc. Informática	4305	Sanidad	315		
Ing. Informática	5305	Ing. Téc. Inform.: Gestión	4305/1	Sanidad: Salud Ambiental	315/1		
Lic. Informática	5306	Ing. Téc. Infor.: Sistemas	4305/2				
Ing. Naval	5307	Diplomado en Informática	4306				
Ing. Agrónomo	5308	Ing. Téc. Topografía	4307				
Lic. Humanidades	5401	Ing. Téc. Agrícola	4308				
Lic. Documentación	5402	Ing. Téc. Forestal	4309				
Lic. Bellas Artes	5403	Bibliotecon. y Document.	4402				
Lic. Historia del Arte	5404	Bellas Artes	4403				
Lic. Filología	5405	Diplom. Historia del Arte	4404				
Lic. Filología: Inglés	5405/1	Diplomado en Filología.	4405				
Lic. Filología: Gallego	5405/2						
Dirección de Música	5406						

SERVICIO DE PERSOAL
Planificación de Persoal

RVdE

ANEXO II: ITINERARIOS DE FORMACIÓN

Servizo de Bombeiros		Policía Local		Bibliotecas Municipais		Servizos Sociais		Administrativos		Auxiliares Administrativos	
Código	Curso	Código	Curso	Código	Curso	Código	Curso	Código	Curso	Código	Curso
NIVEL 1											
SB: 01-01	Misión y objetivos	PL: 01-01	Misión y objetivos	BM: 01-01	Misión y funciones	SS: 01-01	Misión y objetivos*	AD: 01-01	Misión y objetivos	AU: 01-01	Misión y objetivos
SB: 01-02	Organización y recursos	PL: 01-02	Estructura, organización y recursos	BM: 01-02	Bibliotecas municipales	SS: 01-02	Organización en red	AD: 01-02	Organización municipal	AU: 01-02	Organización municipal
SB: 01-03	Control de fuegos I	PL: 01-03	Sistema de calidad	BM: 01-03	Atención al ciudadano	SS: 01-03	Cartera de servicios	AD: 01-03	Ordenanzas y Reglamentos	AU: 01-03	Ordenanzas municipales y reglamentos internos
SB: 01-04	Equipo personal	PL: 01-04	Atención al ciudadano			SS: 01-04	Atención al ciudadano	AD: 01-04	Atención al ciudadano	AU: 01-04	Atención al ciudadano
SB: 01-05	Equipos de respiración automática	PL: 01-05	Procedimiento administrativo			SS: 01-05	Procedimiento administrativo	AD: 01-05	Informática de usuario	AU: 01-05	Portales informáticos municipales
		PL: 01-06	Tecnologías de información			SS: 01-06	Informática de usuario I*	AD: 01-06	Sistema municipal de mejora continua	AU: 01-06	Sistema municipal de mejora continua
		PL: 01-07	Primeros auxilios					AD: 01-07	Formación departamental específica	AU: 01-06	Formación departamental específica
NIVEL 2											
SB: 02-01	Control de fuegos II	PL: 02-01	Ordenanzas municipales	BM: 02-11	Aprendizaje lector	SS: 02-11	Ámbito legal de los S.S.*	AD: 02-01	Gestión presupuestaria	AU: 02-01	Tramitación de expedientes y documentación
SB: 02-02	Primeros auxilios	PL: 02-02	Seguridad ciudadana	BM: 02-12	Sociología de la lectura	SS: 02-12	Modelo normalizado sobre necesidades de los ciudadanos	AD: 02-02	Gestión de contratación administrativa	AU: 02-02	Gestión de contratación administrativa
SB: 02-03	Herramientas y técnicas de abordaje	PL: 02-03	Tráfico	BM: 02-13	Actividades de promoción lectora	SS: 02-13	Protocolos normalizados de actuación social	AD: 02-03	Gestión de personal	AU: 02-03	Registro y archivo de documentación
SB: 02-04	Herramientas y técnicas de apuntalamiento	PL: 02-04	Métodos y técnicas de información y comunicación policial	BM: 02-14	Formación de usuarios	SS: 02-14	Procedimientos administrativos en el ámbito social*	AD: 02-04	Gestión de documentación		
SB: 02-05	Herramientas y técnicas de rescate en altura	PL: 02-05	Métodos y técnicas de intervención policial			SS: 02-15	Informática de usuario II	AD: 02-05	Gestión de sugerencias y reclamaciones (SYR)		
SB: 02-06	Planes de emergencia I	PL: 02-06	Policía local con vehículos			SS: 02-16	Métodos y técnicas de información y comunicación social				
SB: 02-07	Educación física reglada					SS: 02-17	Métodos y técnicas de orientación social				
						SS: 02-18	Métodos y técnicas de intervención social				
NIVEL 3											
SB: 03-11	Suministro de agua	PL: 03-11	Organización del trabajo								
SB: 03-12	Otros suministros públicos										
SB: 03-13	Mercancías peligrosas										

Servizo de Bombeiros		Policía Local		Bibliotecas Municipais		Servizos Sociais		Administrativos		Auxiliares Administrativos	
Código	Curso	Código	Curso	Código	Curso	Código	Curso	Código	Curso	Código	Curso
SB: 03-21	Control de pánico	PL: 03-21	Sistema de Sala 092	BM: 03-21	Aproximación al mercado editorial	SS: 03-21	Análisis de la realidad y desarrollo comunitario				
SB: 03-22	Investigación de incendios			BM: 03-22	Gestión de la colección	SS: 03-22	Intervención comunitaria y participación ciudadana				
				BM: 03-23	Proceso técnico	SS: 03-23	Marketing social				
				BM: 03-24	Difusión de la colección						
SB: 03-31	Rescate en altura	PL: 03-31	Investigación de accidentes	BM: 03-31	Tecnologías de información y comunicación	SS: 03-31	Programas sociales con orientación a colectivos especiales				
SB: 03-32	Rescate en espacios confinados			BM: 03-32	Optimización de recursos tecnológicos						
				BM: 03-33	Nuevos recursos aplicables en B.M.						
SB: 03-41	Estructura de edificios	PL: 03-41	Sistema de Sala de Pantallas	BM: 03-41	Análisis de la realidad y desarrollo comunitario	SS: 03-41	Programación de intervención social				
SB: 03-42	Desescombros			BM: 03-42	Intervención comunitaria	SS: 03-42	Evaluación de programas sociales				
				BM: 03-43	Marketing de las B.M.	SS: 03-43	Evaluación de centros sociales				
				BM: 03-50	Idiomas						
SB: 03-51	Abordaje de vehículos ligeros	PL: 03-51	Gestión administrativa								
SB: 03-52	Abordaje de vehículos pesados										
SB: 03-53	Oxicorte										
SB: 03-61	Planes de emergencia II	PL: 03-61	Protección y escoltas								
SB: 03-62	P.E.M.U.R.										
		PL: 03-71	Educación vial								
NIVEL 4											
SB: 04-01	Planificación y organización	PL: 04-01	Planificación y organización	BM: 04-01	Planificación y organización	SS: 04-01	Planificación y organización				
SB: 04-02	Gestión de resultados	PL: 04-02	Gestión de resultados	BM: 04-02	Gestión de resultados	SS: 04-02	Gestión de resultados				
SB: 04-03	Gestión de personas	PL: 04-03	Gestión de personas	BM: 04-03	Gestión de personas	SS: 04-03	Gestión de personas				
SB: 04-04	Gestión económico-administrativa	PL: 04-04	Gestión económico-administrativa	BM: 04-04	Gestión económico-administrativa	SS: 04-04	Gestión económico-administrativa				
SB: 04-05	Gestión de Recursos	PL: 04-05	Gestión de Recursos	BM: 04-05	Gestión de Recursos	SS: 04-05	Gestión de Recursos				

* Cursos abiertos ao persoal de administración xeral destinados en Servizos Sociais.

SERVICIO DE PERSOAL
Planificación de Persoal

RVdE

ANEXO III: PLAZAS QUE SE DECLARAN “A EXTINGUIR”.-

Plaza actual	G.	Escala	Subescala	Clase	Plaza de sustitución
T. Sup. de Bienestar	A1	Ad. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Esp.	T. de Admón. Gral.
Tit. M. Intervención y Contabilidad	A2	Ad. Especial	Técnica	Técnicos Medios	T. M. Admón Gral.
Informador de Educación	C1	Ad. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Esp.	Administrativo
Aux. Serv. Especiales	C2	Ad. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Esp.	Aux. Admvo.
Of. de Caja	C2	Ad. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Esp.	Aux. Admvo.
Maestro de Admón. Financiera	C2	Ad. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Esp.	Aux. Admvo.
Maestro de Oficios	C2	Ad. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Esp.	Aux. Admvo.
Aux. Atención Ciudadana	C2	Ad. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Esp.	Aux. Admvo.
Of. de Serv Grales	C2	Ad. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Esp.	Aux. Admvo.
Ayte. Promoc. y Dif. Cultura	AP	Ad. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Esp.	Subalterno
Op. Promoc. y Dif. Cultura	AP	Ad. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Esp.	Subalterno
Ayte. Serv. Grales.	AP	Ad. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Esp.	Subalterno
Op. de Serv. Grales.	AP	Ad. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Esp.	Subalterno
Op. de Serv. Esp.	AP	Ad. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Esp.	Subalterno
Op. Banda de Música	AP	Ad. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Esp.	Subalterno
Op. Brigada Polivalente	AP	Ad. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Esp.	Subalterno
Ayte. Acción Social	AP	Ad. Especial	Servicios Especiales	Cometidos Esp.	Subalterno
Conserje Bibl. y Archivo	AP	Ad. Especial	Servicios Especiales	Personal Oficios	Subalterno
Ayte. Enseñanza	AP	Ad. Especial	Servicios Especiales	Personal Oficios	Subalterno
Op. Enseñanza	AP	Ad. Especial	Servicios Especiales	Personal Oficios	Subalterno
Ayte. de Museos	AP	Ad. Especial	Servicios Especiales	Personal Oficios	Subalterno
Op. de Museos	AP	Ad. Especial	Servicios Especiales	Personal Oficios	Subalterno
Ayte. Biblioteca y Archivo	AP	Ad. Especial	Servicios Especiales	Personal Oficios	Subalterno
Ayte. Comercio Interior	AP	Ad. Especial	Servicios Especiales	Personal Oficios	Subalterno
Op. Comercio Interior	AP	Ad. Especial	Servicios Especiales	Personal Oficios	Subalterno
Op. - Cuidador Com. Interior	AP	Ad. Especial	Servicios Especiales	Personal Oficios	Subalterno