

CONCELLO DE
MONFORTE
DE LEMOS

RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO

FUNCIONARIOS E PERSOAL LABORAL

CONCELLO DE MONFORTE DE LEMOS

OUTUBRO 2022



ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN
2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA CONCELLO DE MONFORTE DE LEMOS
 - ÓRGANOS DE GOBERNO E ADMINISTRACIÓN
 - UNIDADES ADMINISTRATIVAS
3. INVENTARIO DOS POSTOS DE TRABAJO
 - INVENTARIO PERSOAL FUNCIONARIO
 - INVENTARIO PERSOAL LABORAL
4. DESCRIPCIÓN DOS POSTOS DE TRABAJO
 - DESCRIPCIÓN DOS POSTOS DE TRABAJO PERSOAL FUNCIONARIO FICHAS DESCRÍPTIVAS
 - DESCRIPCIÓN DOS POSTOS DE TRABAJO PERSOAL LABORAL FICHAS DESCRÍPTIVAS
5. MANUAL VALORACIÓN DOS COMPLEMENTOS DOS POSTOS DE TRABAJO
 - MANUAL DE VALORACIÓN COMPLEMENTO DE DESTINO
 - MANUEL DE VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO
6. VALORACIÓN DOS POSTOS DE TRABAJO
 - VALORACIÓN DOS POSTOS DE TRABAJO FUNCIONARIOS COMPLEMENTO DE DESTINO E COMPLEMENTO ESPECÍFICO
 - VALORACIÓN DOS POSTOS DE TRABAJO PERSOAL LABORAL COMPLEMENTO DE DESTINO E COMPLEMENTO ESPECÍFICO.
7. DOCUMENTO FINAL RPT FUNCIONARIOS
8. DOCUMENTO FINAL RPT PERSOAL LABORAL



INTRODUCCIÓN

A elaboración e descrición dos postos de traballo do Concello de **Monforte de Lemos** é o punto de partida para garantir un funcionamento óptimo de toda a organización e de todos os seus servizos, de acordo cos principios de racionalidade, coordinación, eficacia, calidade e economía do gasto que rexen nas administracións públicas.

A través deste documento conseguimos situar a cada un dos posto na organización, describir a súa misión, funcións principais e tarefas necesarias para desempeñar de modo completo ditas funcións. Ao abeiro das necesidades da organización a estrutura mínima das fichas de cada posto poderá completarse con apartados relativos a: seguridade, medios de protección propios do posto de traballo, relacións internas e externas, perfil idóneo da persoa que debería ocupar o posto, etc.

Obxectivo global do análise e descrición dos postos de traballo

O obxectivo principal deste traballo é conseguir definir as responsabilidades de cada traballador/a e situar correctamente o posto dentro do organigrama da organización, identificando as tarefas inherentes a cada posto e as exixencias do mesmo así como os requisitos mínimos que deben terse para establecer as necesidades de capacitación que se requiren.

Obxectivos específicos do análise e descrición de postos

Os obxectivos específicos mais importantes deste documento de descrición para a organización municipal son:

- Permitir definir claramente funcións e responsabilidades de cada posto de traballo.
- Dotar de contido funcional claro cada posto de traballo.
- Xustificar a singularidade dos postos de traballo.
- Determinar claramente as responsabilidades e asegurarse de que toda as tarefas e funcións da organización teñen un responsable.
- Identificar os perfís profesionais de cada posto de traballo.

Este Documento de descrición pode servir como punto de partida para continuar co desenvolvemento de outro tipo de ferramentas de xestión de recursos humanos máis complexas como: sistemas de avaliación do desempeño, selección de persoal, identificación de necesidades de formación, elaboración de mapas de competencias, etc.

Por tanto, este documento serve de **BASE** a outras necesidades como: selección de persoal, formación, avaliación do rendemento, valoración de postos, análise de retribucións ou plans de carreira profesional.

En **CONCLUSIÓN**, podemos dicir que este DOCUMENTO trátase dunha importante ferramenta e xestión dos recursos humanos da organización, que resulta sinxelo de implantar, aporta resultados positivos medibles de modo inmediato e establecen as bases para continuar con outro tipo de ferramentas de xestión máis avanzados.

Monforte de Lemos, a 19 de outono de 2022

O ALCALDE

José Tomé Roca



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

CONCELLO DE MONFORTE DE LEMOS



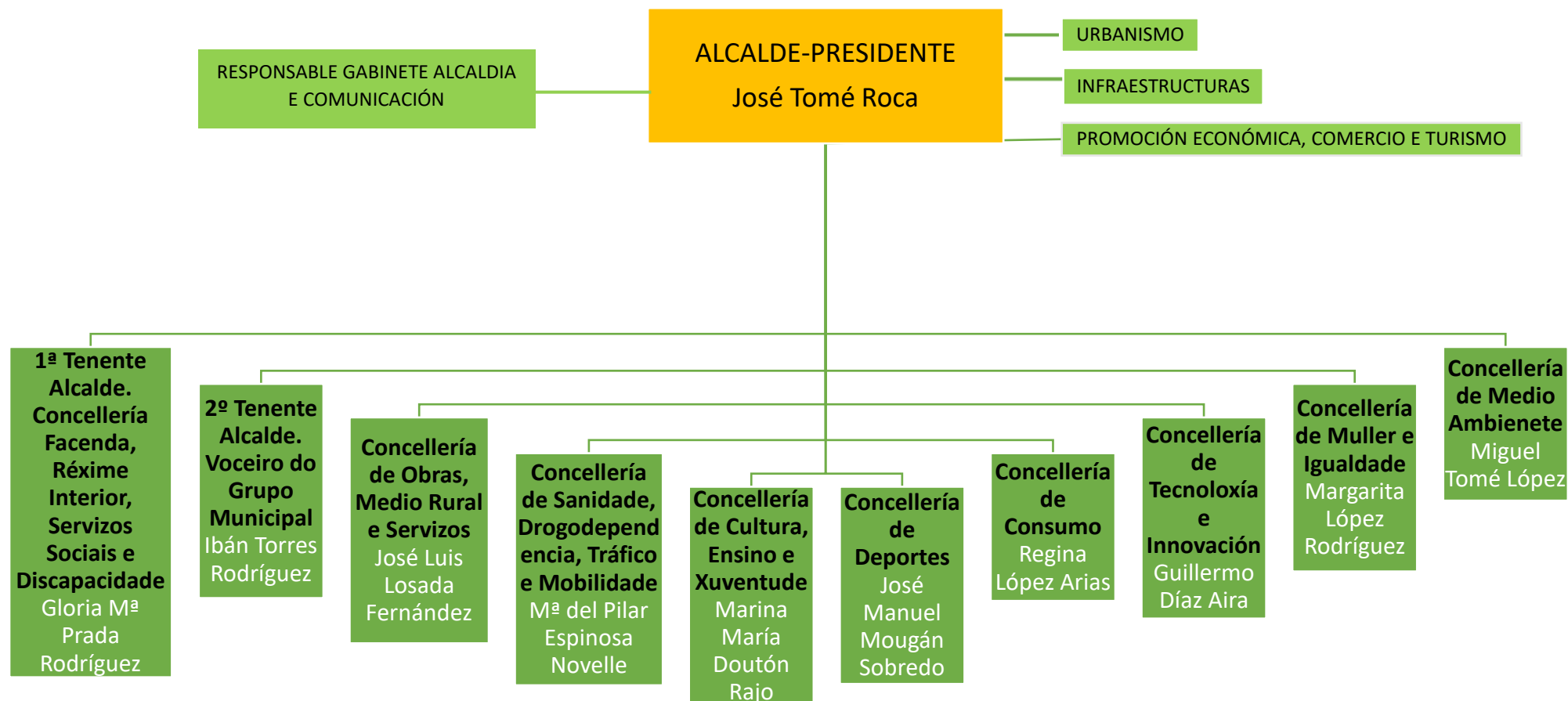
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ÓRGANOS DE GOBERNO E ADMINISTRACIÓN



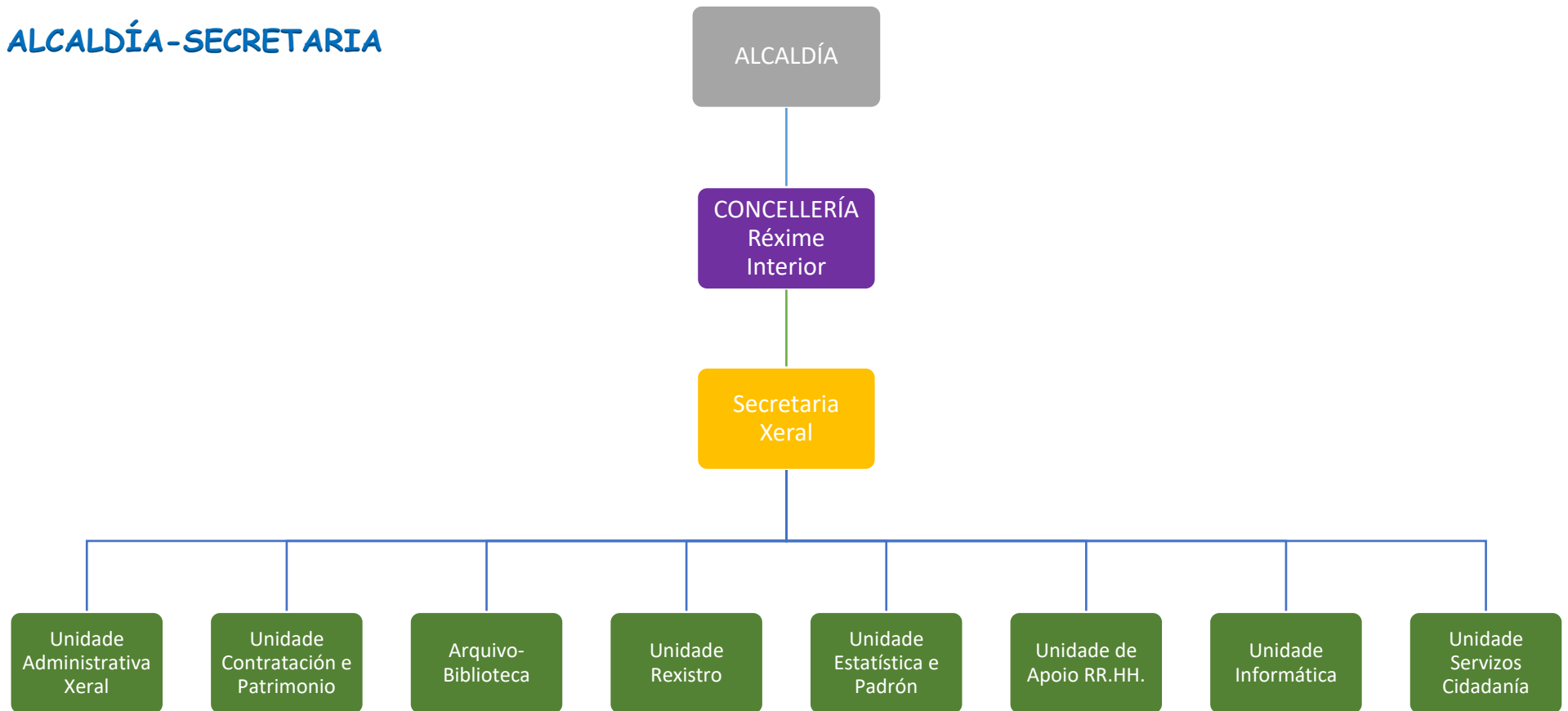
CONCELLO DE MONFORTE DE LEMOS

DELEGACIÓNS:

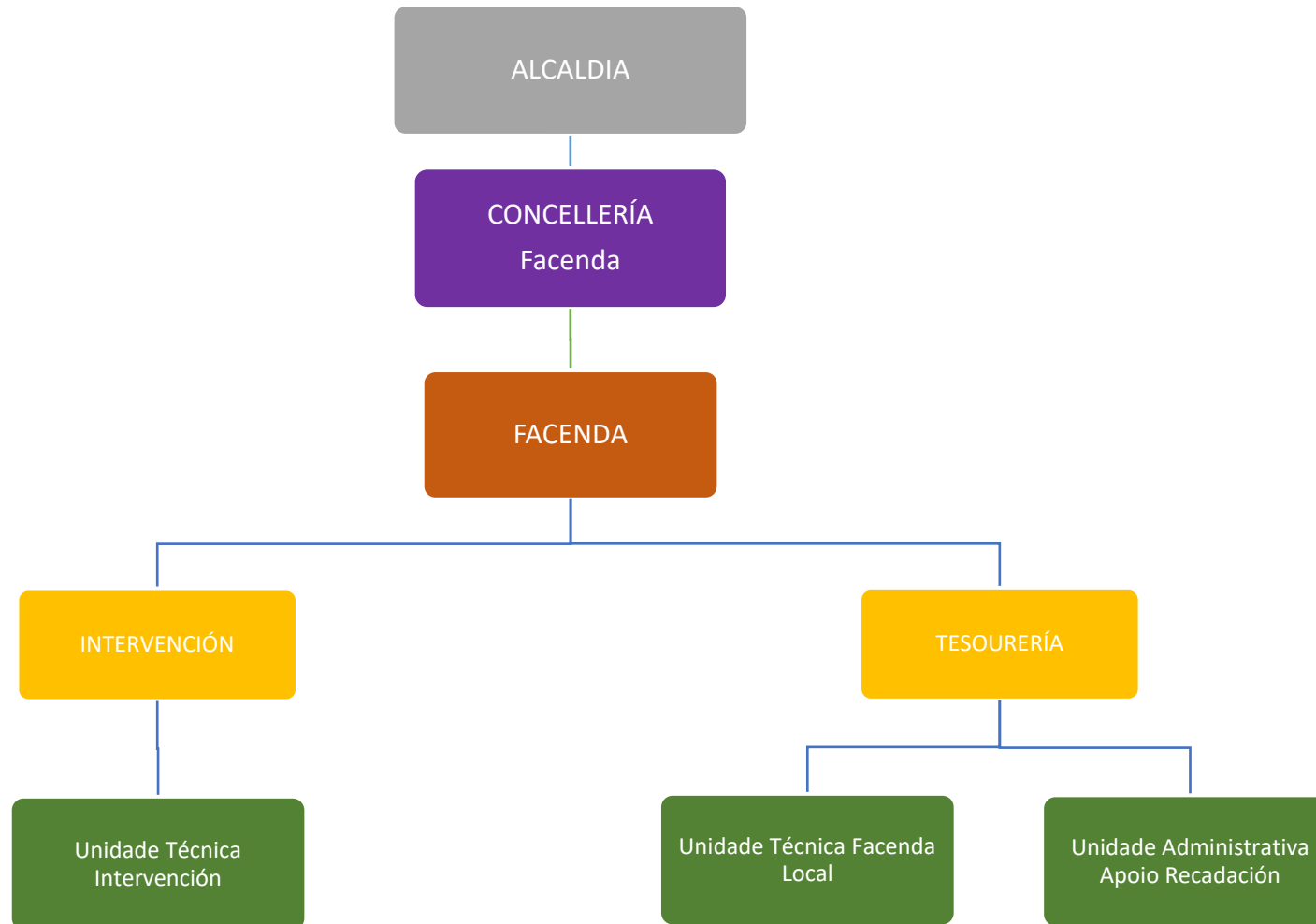


CONCELLO DE MONFORTE

ALCALDÍA-SECRETARÍA

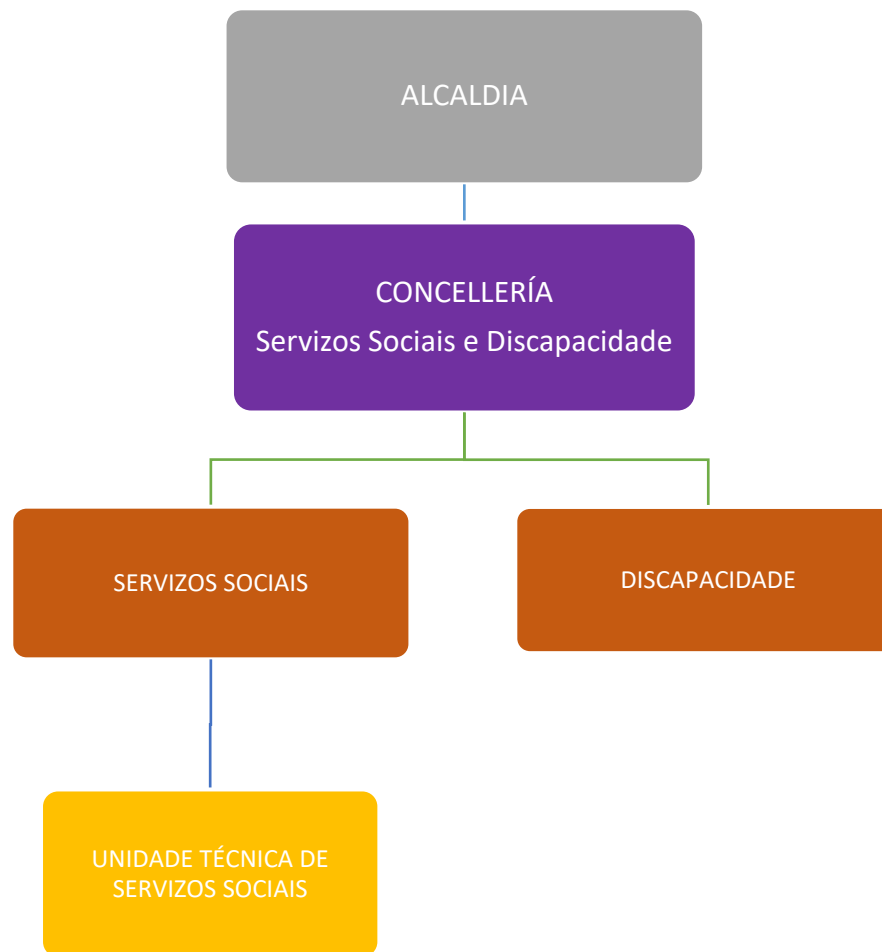


CONCELLO DE MONFORTE ALCALDÍA-FACENDA

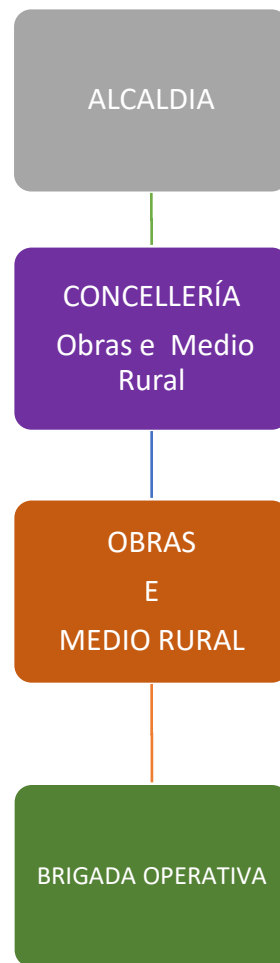


CONCELLO DE MONFORTE

ALCALDÍA-SERVIZOS SOCIAIS E DISCAPACIDADE

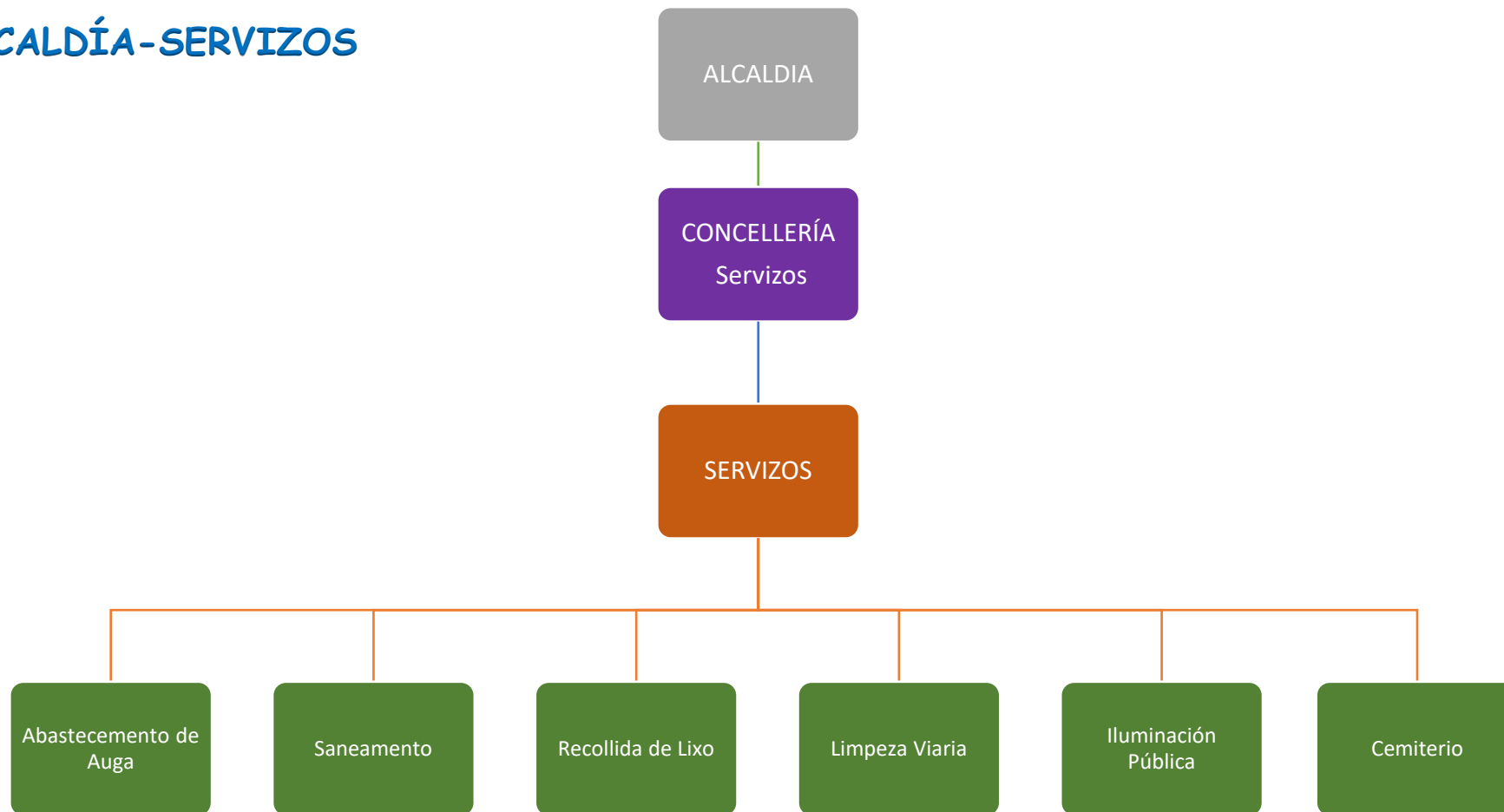


CONCELLO DE MONFORTE
ALCALDÍA-OBRAS E MEDIO RURAL



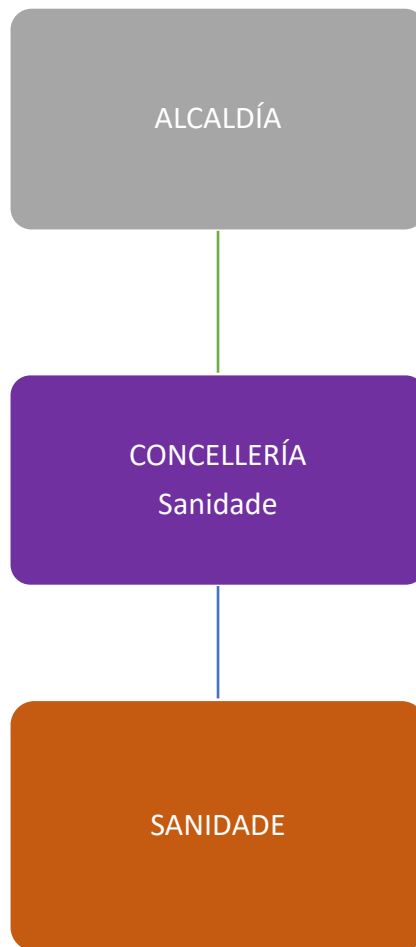
CONCELLO DE MONFORTE

ALCALDÍA-SERVIZOS



CONCELLO DE MONFORTE

ALCALDÍA-SANIDADE



CONCELLO DE MONFORTE ALCALDÍA-DROGODEPENDENCIA

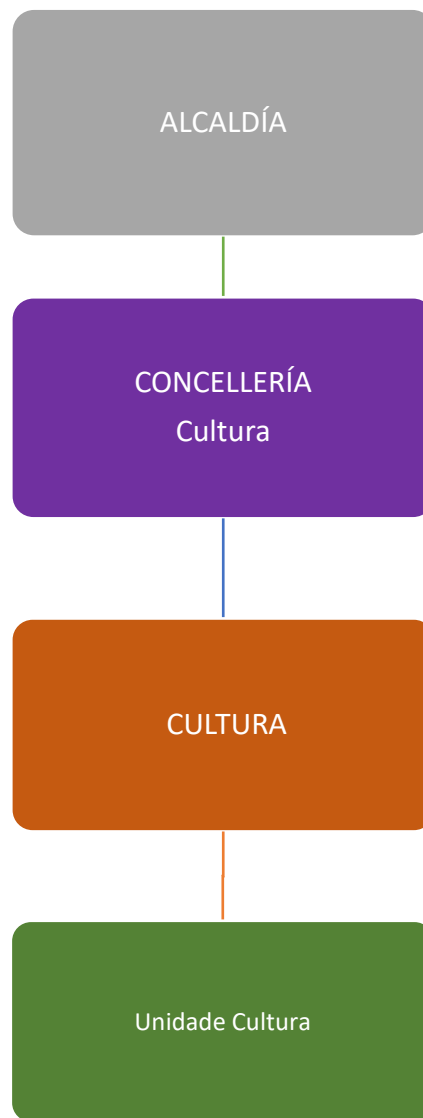


CONCELLO DE MONFORTE

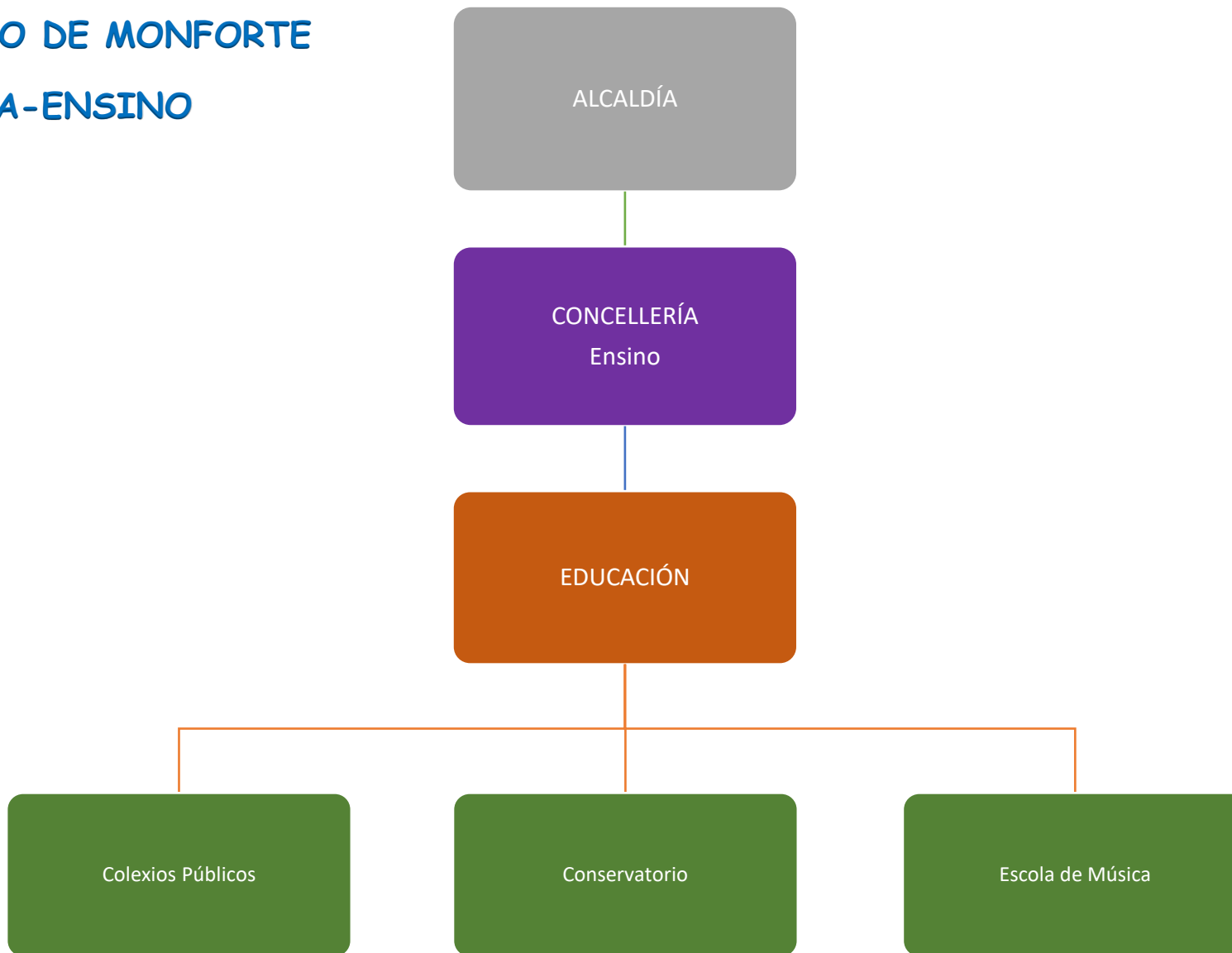
ALCALDÍA-TRÁFICO E MOBILIDADE



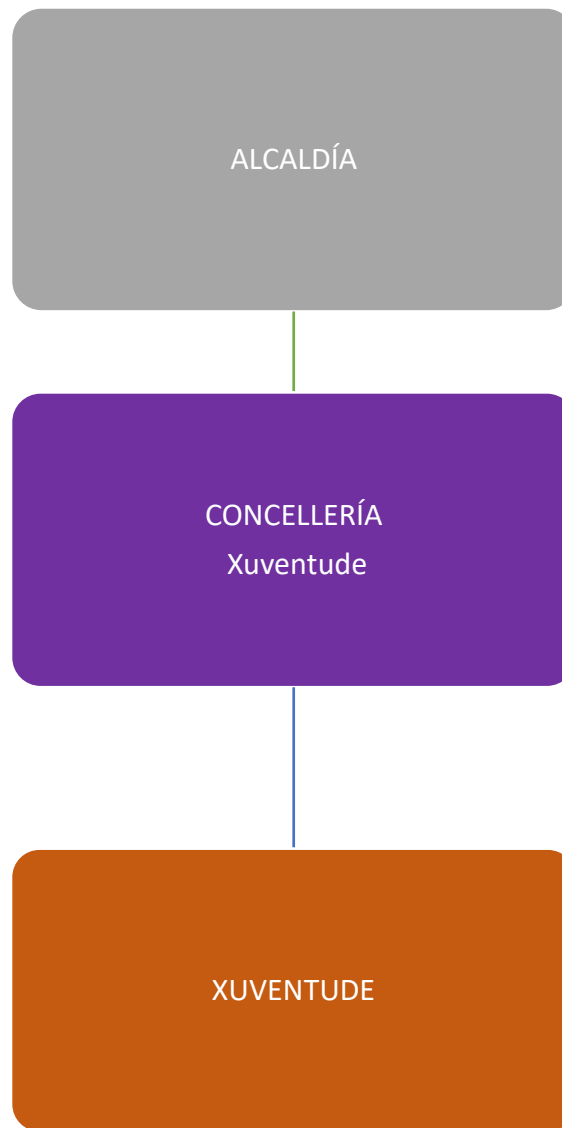
CONCELLO DE MONFORTE ALCALDÍA-CULTURA



**CONCELLO DE MONFORTE
ALCALDÍA-ENSINO**



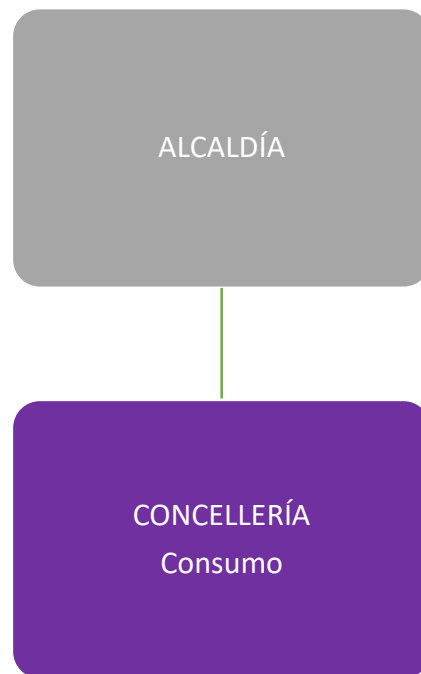
CONCELLO DE MONFORTE
ALCALDÍA-XUVENTUDE



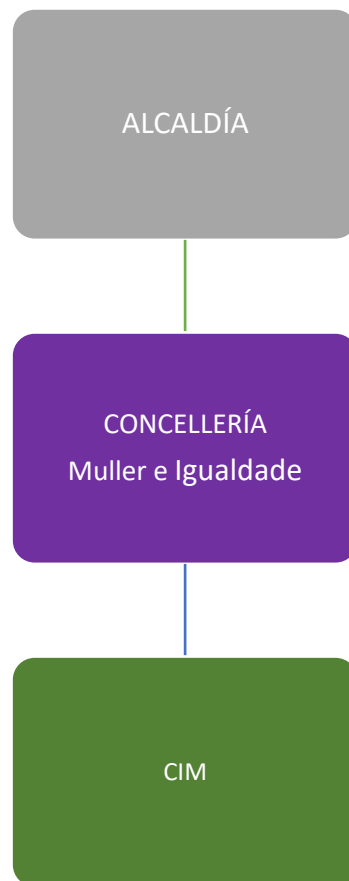
CONCELLO DE MONFORTE ALCALDÍA-DEPORTES



CONCELLO DE MONFORTE
ALCALDÍA-CONSUMO



CONCELLO DE MONFORTE ALCALDÍA-MULLER E IGUALDADE



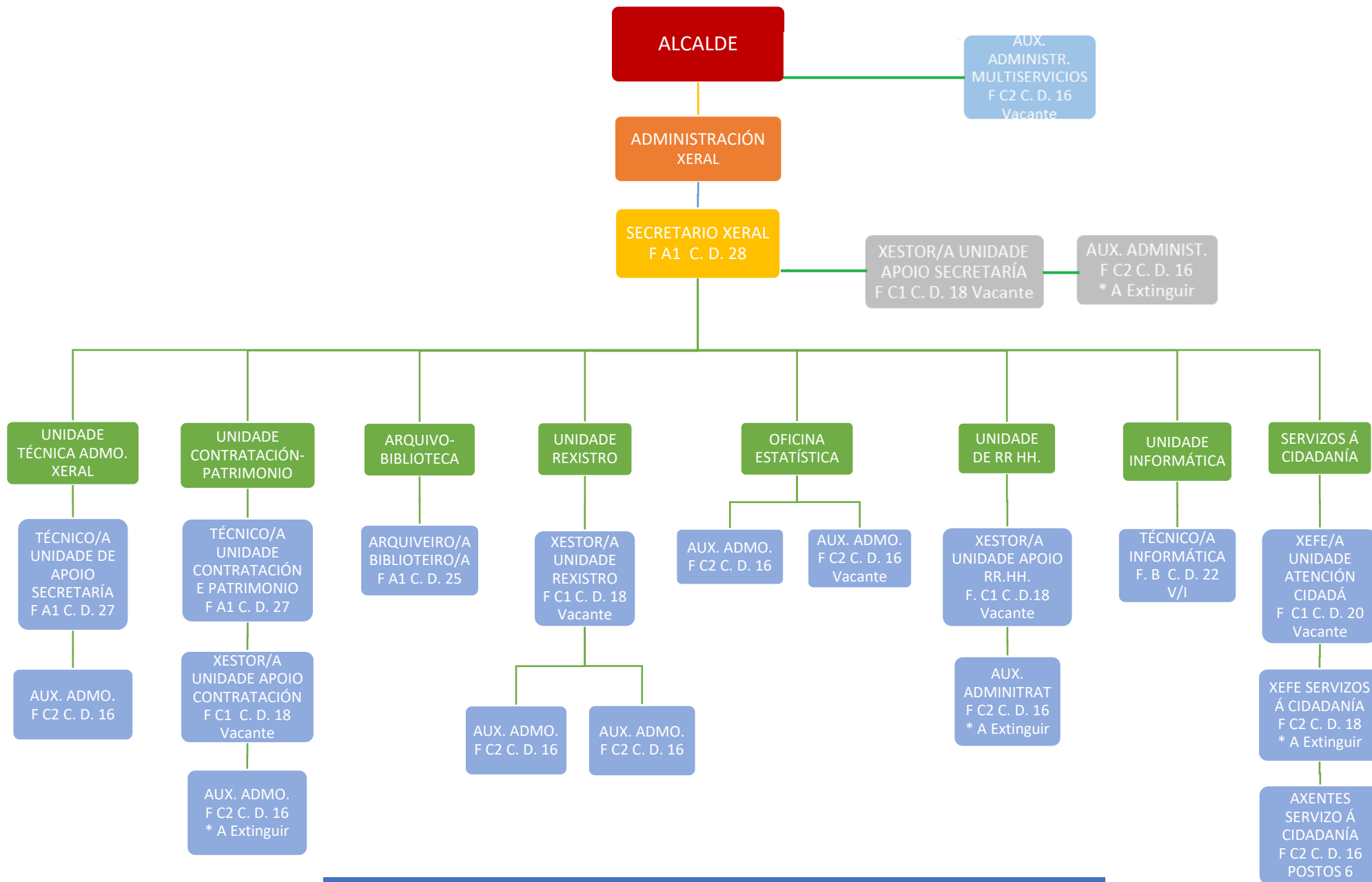
CONCELLO DE MONFORTE
ALCALDÍA-MEDIO AMBIENTE

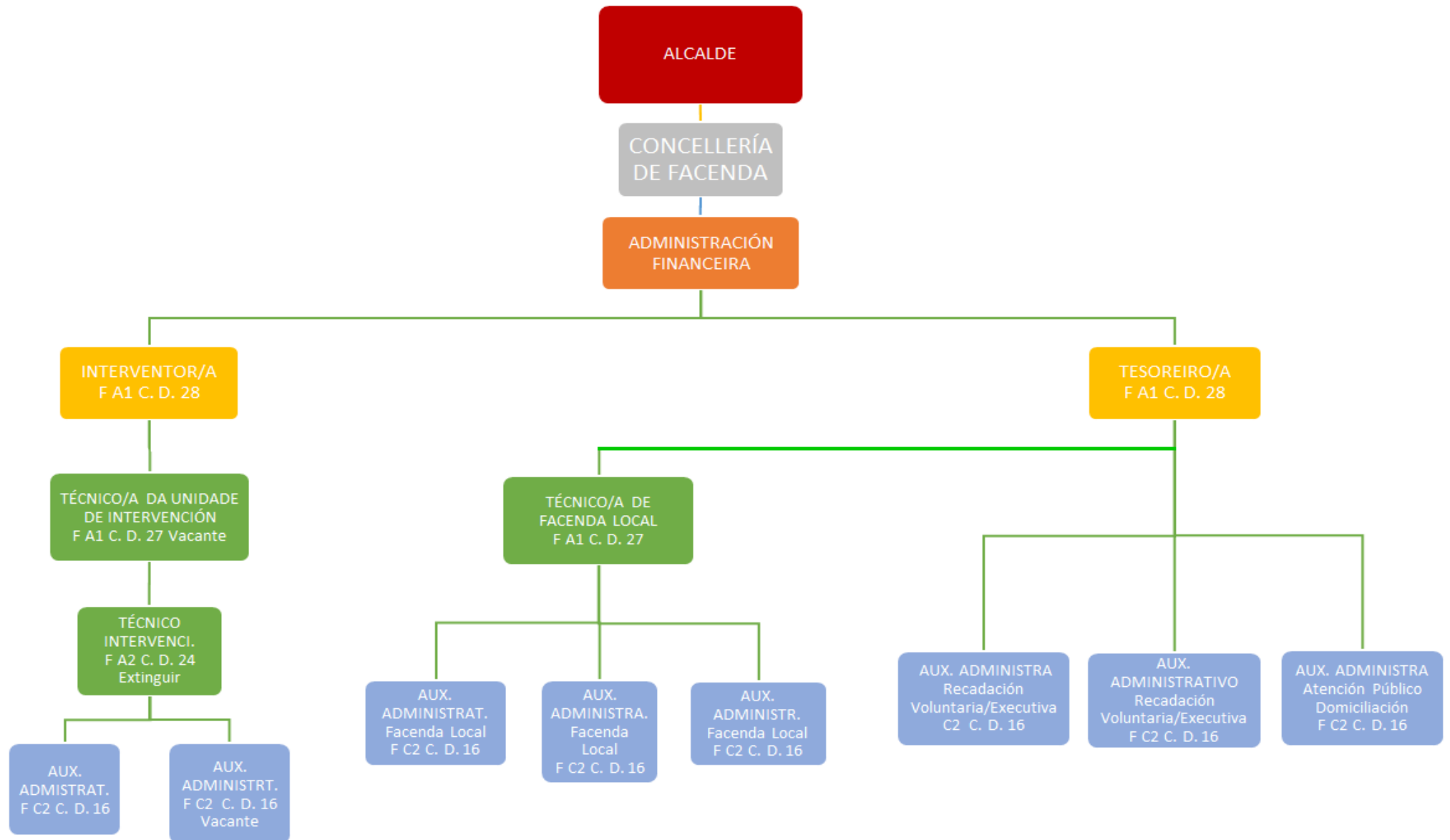


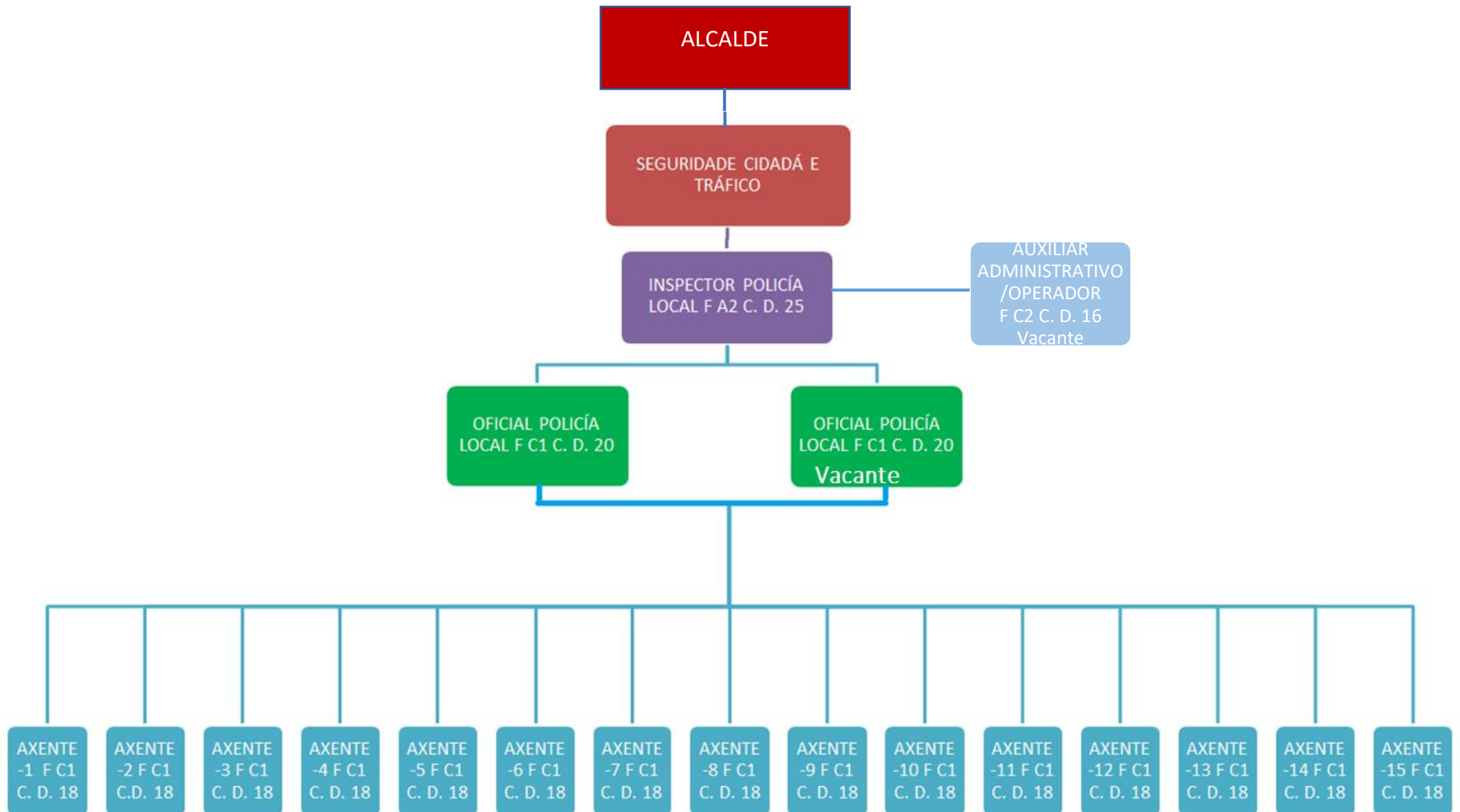
EXTRUCTURA ORGANIZATIVA

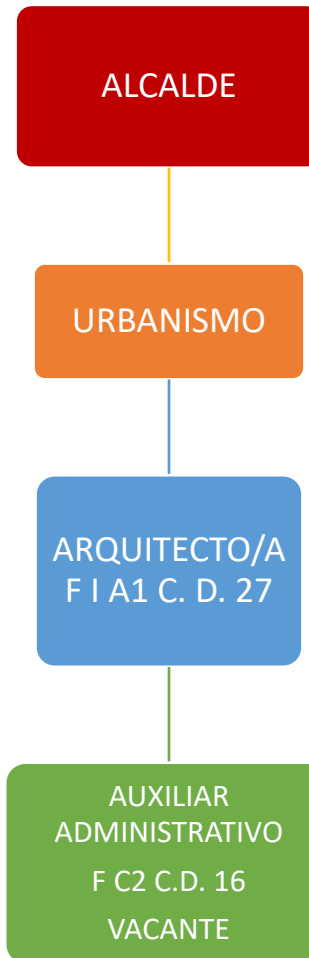
UNIDADES ADMINISTRATIVAS

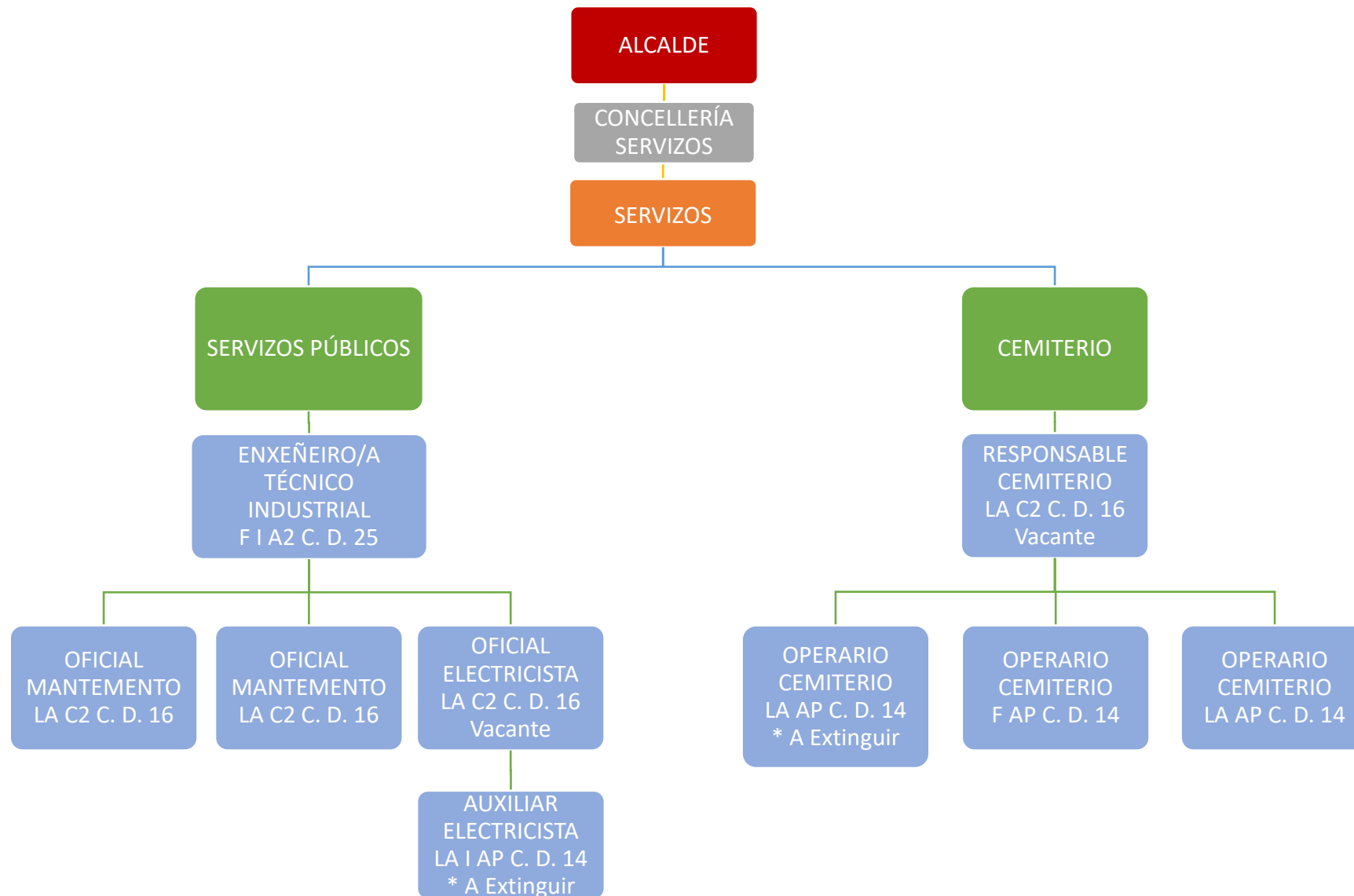






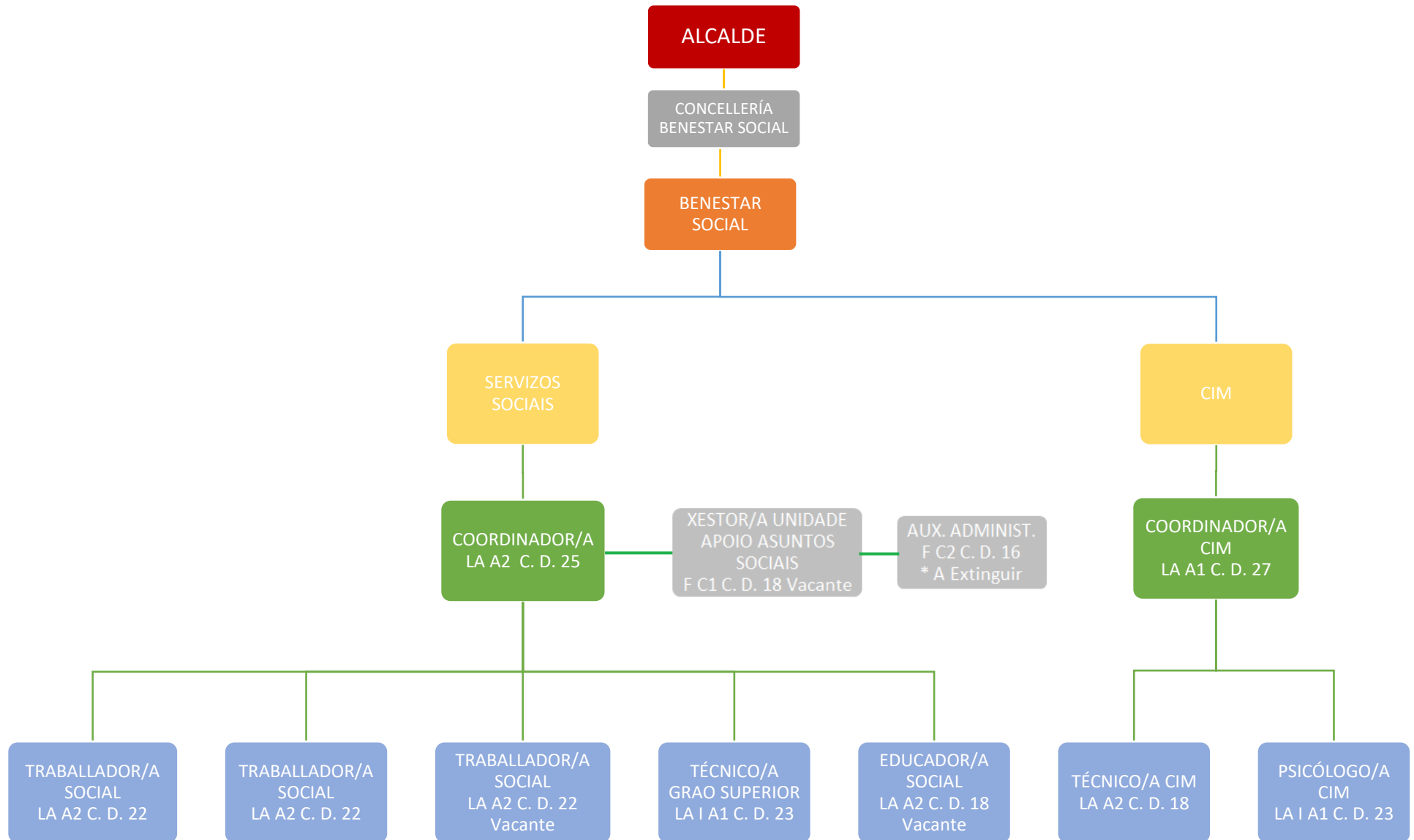


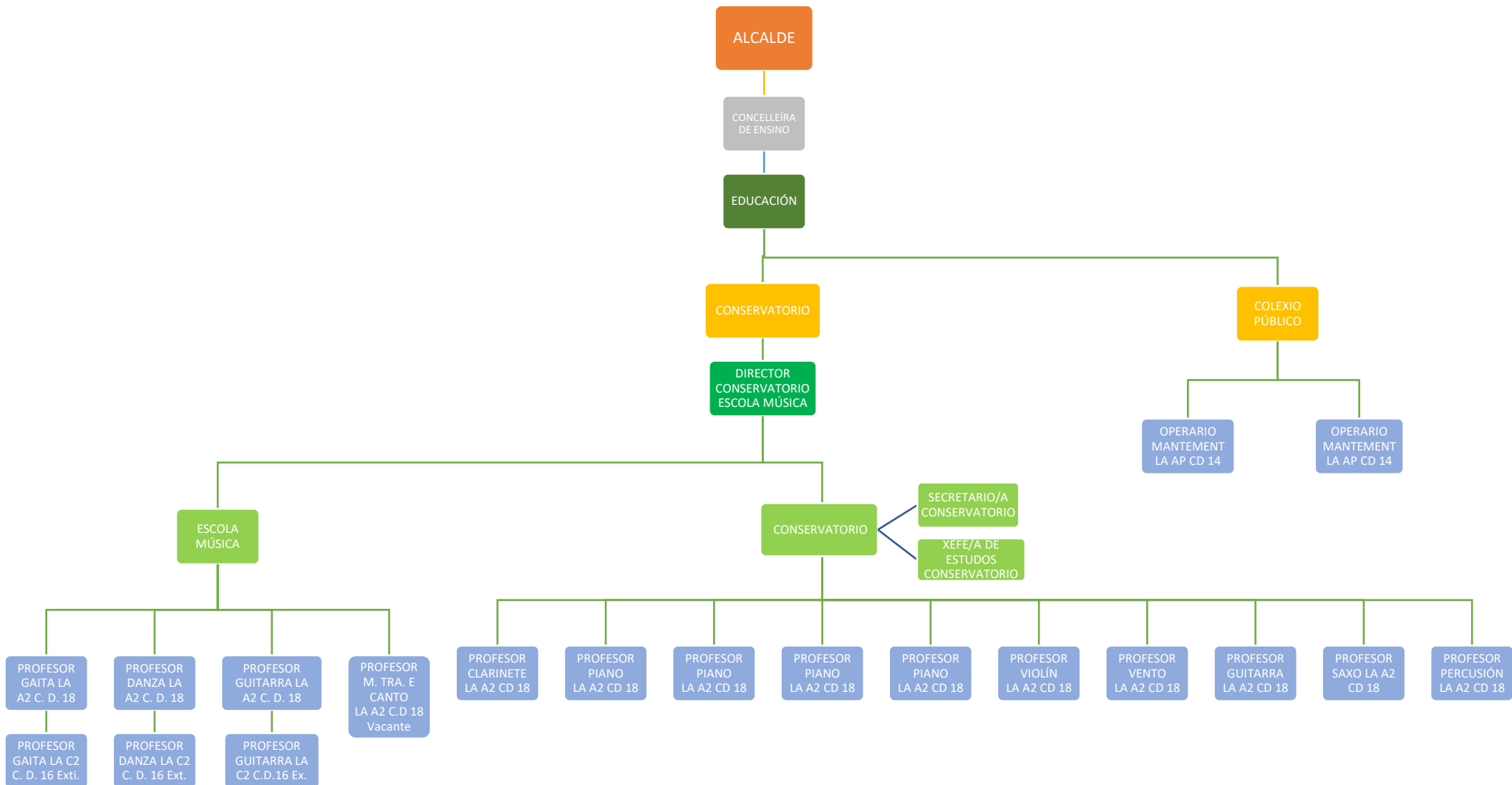


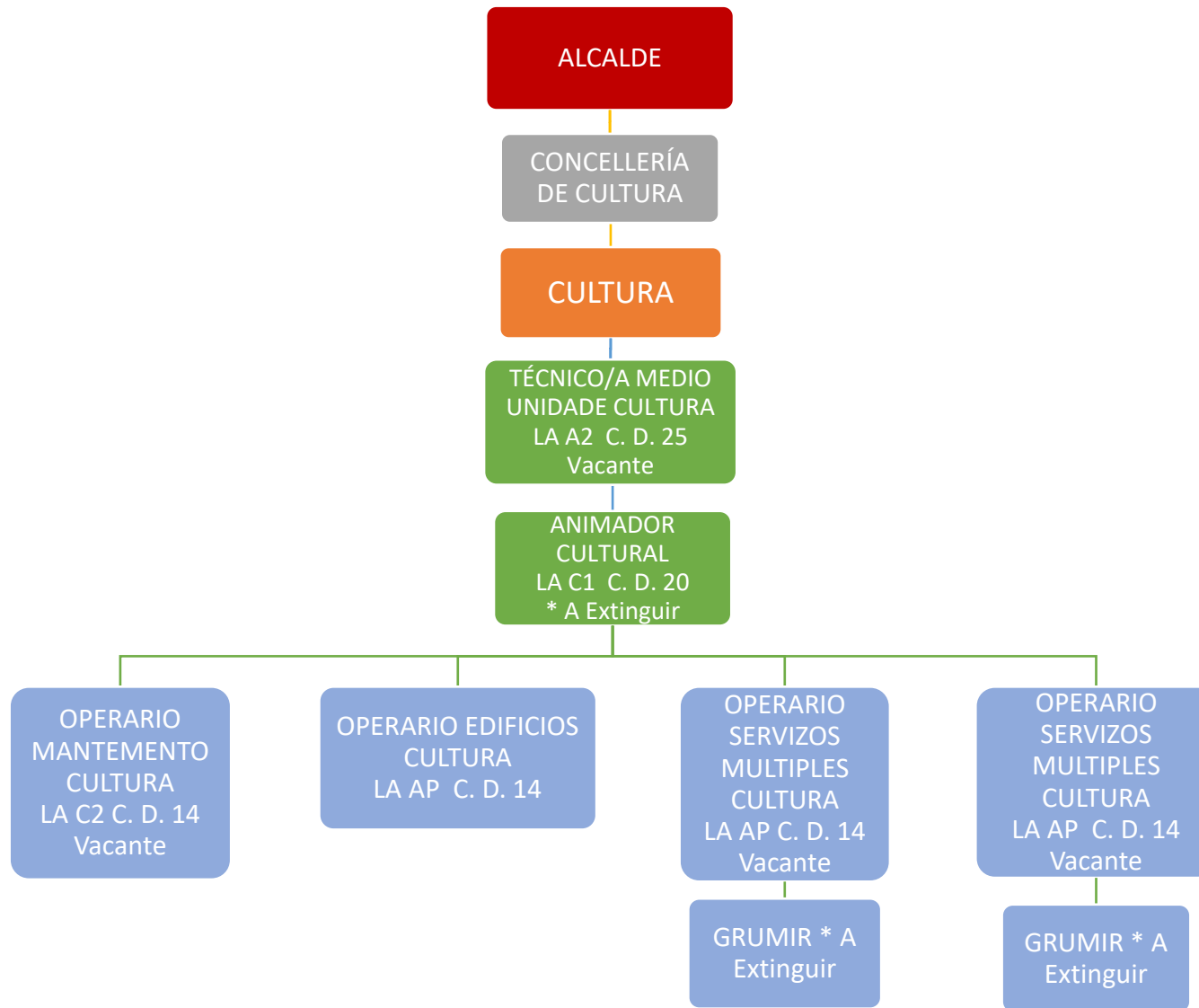




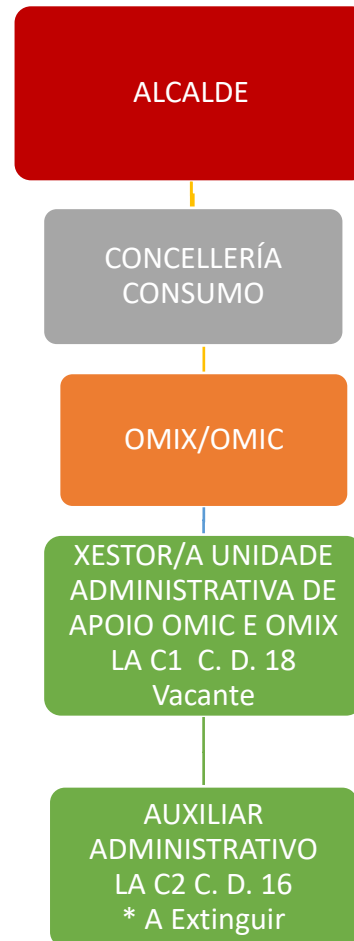


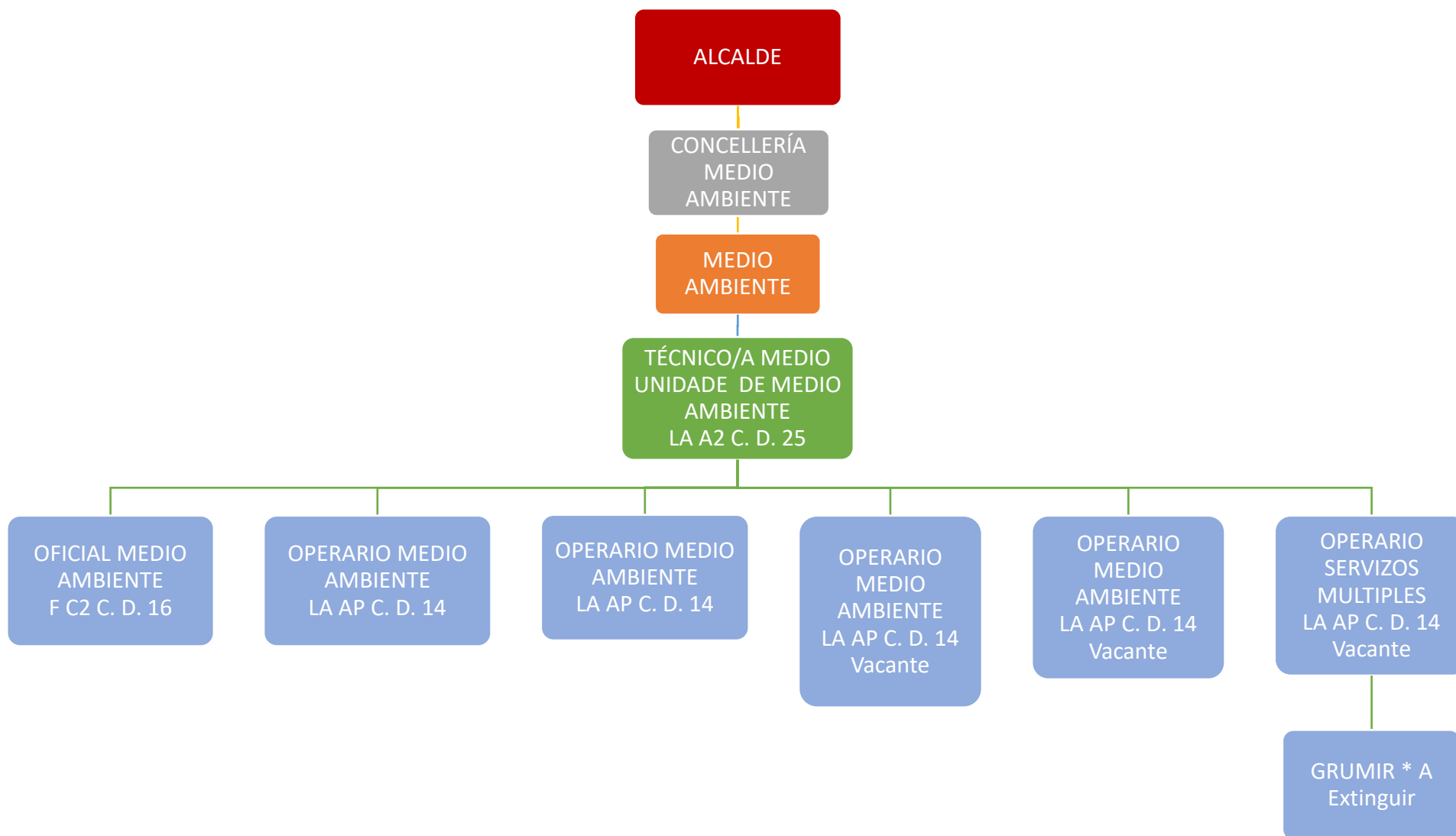












INVENTARIO DOS POSTOS DE TRABALLO



PERSOAL FUNCIONARIO



ÁREAS	CÓDIGO	POSTO	PR AZ.	ÍND ICE
Administración Xeral	FAX01	Secretario Xeral	1	43
	FAX02	Xestor/a Unidade Apoio Secretaria	1	45
	FAX03	Técnico/a Unidade de Apoio a Secretaria	1	47
	FAX04	Auxiliar Administrativo/a	1	49
	FAX05	Técnico/a Unidade contratación e Patrimonio	1	51
	FAX06	Xestor/a Unidade Apoio Contratación	1	53
	FAX07	Arquiveiro/a-Bibliotecario/a	1	55
	FAX08	Xestor/a Unidade Rexistro	1	57
	FAX9-1-2	Auxiliar Administrativo/a Rexistro	2	59
	FAX10-1-2	Aux. Administrativo/a Estatística e Padrón	2	61
	FAX11	Xestor/a Unidade Apoio RR.HH.	1	63
	FAX12	Auxiliar Administrativo/a Multiservicios	1	65
	FAE01	Técnico Informática	1	67
	FAE02	Xefe Unidade Atención Cidadá	1	69
	FAE03-1-2-3-4-5-6	Axentes Servizos á Cidadanía	6	70
Administración Financeira	FAX13	Interventor/a	1	72
	FAX14	Técnico/a da Unidade de Intervención	1	74
	FAX15-1-2	Aux. Administrativo/a Intervención	2	76
	FAX16	Técnico/a de Facenda Local	1	78
	FAX17	Aux. Administrativo/a Facenda Local	1	80
	FAX18	Aux. Administrativo/a Facenda Local	1	82
	FAX19	Aux. Administrativo/a Facenda Local	1	84
	FAX20	Tesoureiro/a	1	86
	FAX21	Aux. Administrativo/a Recadación	1	89
	FAX22-1-2	Aux. Administrativo/a Recadación	2	90
Seguridade Cidadá	FAE04	Inspector da Policía Local	1	92
	FAX23	Auxiliar Administrativo/Operador	1	96
	FAE05	Oficial Policía Local	2	98
	FAE06-1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13-14-15	Axente Policía Local	15	102
Urbanismo	FAX24	Arquitecto/a	1	105
	FAX25	Aux. Administrativo/a	1	107
S. Xerais	FAE08	Enxeñeiro/a Técnico Industrial	1	109
Cemiterio	FAE09	Operario Cemiterio	1	111
Medio Ambiente	FAE10	Oficial de Parques e Xardíns	1	113
Servizos Sociais	FAX24	Xestor/a Unidade Apoio a Servizos Sociais	1	115
TOTAL POSTOS DE FUNCIONARIOS			59	



PERSOAL LABORAL



ÁREAS	CÓDIGO	POSTO	PR	ÍNDI
Promoción Económica	LA01	Responsable Promoción Económica	1	118
Servizos Sociais	LA02	Coordinador/a Servizos Sociais	1	121
	LA03-1-2-3	Traballador/a Social	3	123
	LA04	Técnico/a Grao Superior	1	125
	LA05	Educador/a de Familia	1	127
Vías e Obras	LA06	Capataz de Obras	1	128
	LA07-1-2-3	Oficial de Obras	3	129
	LA08-1-2	Operario de Obras	2	131
Área de Servizos	LA09-1-2	Oficial Mantemento	2	133
	LA10	Oficial Electricista	1	134
Cemiterio	LA11-1	Responsable Cemiterio	1	136
	LA11-2-3	Operario de Cemiterio	2	137
Cultura	LA12	Técnico Medio Unidade de Cultural	1	139
	LA13	Operario de mantemento Cultura	1	140
	LA14	Operario Edificios Cultura	1	142
	LA15-1-2	Operario Servizos Múltiples Cultura	2	143
Conservatorio	LA16	Director/a Conservatorio *	1	145
	LA17	Secretario/a Conservatorio *	1	147
	LA18	Xefe/a de Estudos Conservatorio *	1	149
	LA19	Profesor Conservatorio Clarinete	1	151
	LA20-1-2-3-4	Profesores Conservatorio Piano	4	154
	LA21	Profesores Conservatorio Violín	1	157
	LA22-1-2	Profesor de Conser. Vento e Saxo	2	160
Escola de Música	LA23-1-2	Profesor de Conser. Guitarra e Percusión	2	163
	LA24	Profesor/a de Gaita	1	164
	LA25	Profesor/a de Danza	1	165
	LA26	Profesor/a de Guitarra	1	166
Colexios	LA27	Profesor/a de Música Tradicional e Canto	1	168
	LA28	Persoal Mantemento	1	170
Deportes	LA29	Persoal Mantemento	1	172
	LA30	Técnico/a Medio Unidade Deportes	1	174
OMIX/OMIC	LA31	Operario Servizos Varios Deportes	1	176
	LA32	Xestor/a Unidade Apoio OMIC-OMIX	1	179
C. de Información á Muller (CIM)	LA33	Coordinador/a do CIM	1	181
	LA34	Técnico/a do CIM	1	183
	LA35	Psicólogo/a	1	185
Medio Ambiente	LA36	Técnico Medio Unidade de Medio Ambiente	1	188
	LA37-1-2-3-4	Operarios de Medio Ambiente	4	190
	LA38	Operario Servizos Múltiples Medio Ambiente (antigo GRUMIR)	1	192
TOTAL POSTOS PERSOAL LABORAL			55	

* Posto desempeñado por un profesor/a do conservatorio.



DESCRIPCIÓN DOS POSTOS DE TRABAJO



DESCRIPCIÓN DOS POSTOS DE TRABALLO

PERSOAL FUNCIONARIOS

FICHAS DESCRIPTIVAS





IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		CÓDIGO	Nº POSTOS	
SECRETARIO/A XERAL		FAX01	1	
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Administración Xeral	Secretaría	A1	28	285
TIPO POSTO / CORPO		FORMA DE PROVISIÓN		
Funcionario/a Habilitado Nacional		Concurso		

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE

Alcaldía

POSTO/S AO SEU CARGO

Xefes/as Unidade Técnica Secretaria (TAX) (2), Arquivoiro/a-Bibliotecario/a (1), Administrativo/a (4), Auxiliar administrative/a (6), Técnico Informática (1), e Servizos á Cidadanía (7)

3-ACTIVIDADES OUO FUNCIÓNS DO POSTO

MISIÓN

Otorgar fé pública e asesoramento legal a Corporación local.

FUNCIÓNS

- Dirixir, planificar e coordinar á área de secretaría xeral e organizar os seus recursos.
- Preparar os asuntos que haxan de ser incluídos na orde do día das sesións que celebren o Pleno, a Comisión de Goberno decisoria e calquera outro órgano Colexiado da Corporación en que se adopten acordos que vinculen a esta, de conformidade co establecido polo alcalde ou presidente da Corporación e a asistencia a este na realización da correspondente convocatoria..
- Custodiar a documentación íntegra dos expedientes incluídos na orde do día e tela a disposición dos membros do respectivo órgano Colexiado que desexen examinala.
- Levantar acta das sesións dos órganos Colexiados, somete-la a aprobación, e transcribirla no libro de actas.
- Transcribir ao libro de resolucións da Presidencia as ditadas por aquela e polos membros da Corporación que resolvan por delegación desta.
- Certificar de todos os actos ou resolucións da Presidencia e os acordos dos órganos Colexiados decisorios, así como dos antecedentes, libros e documentos da entidade.
- Remitir á Administración do Estado e á da Comunidade Autónoma, nos prazos e formas determinados regulamentariamente os actos e acordos dos órganos decisorios da Corporación.
- Anotar nos expedientes, baixo firma, as resolucións e acordos que recaian.
- Autorizar, coas garantías e responsabilidades inherentes, as actas de todas as licitacións, contratos e documentos administrativos análogos en que interveña a entidade.
- Dispoñer que na vitrina e taboleiro de anuncios se fixen os que sexan preceptivos, certificándose o seu resultado se así fóra preciso.
- Levar e custodiar o rexistro de intereses dos membros da Corporación e o inventario de bens da entidade.
- Emitir informes previos naqueles supostos en que a lexislación o establece.
- Informar xurídicamente nas sesións dos órganos Colexiados.
- Acompañar ó Alcalde ou membros da Corporación nos actos de firma de escrituras e, se así o demandaren nas súas visitas a autoridades ou asistencia a reunións, para os efectos de asesoramento legal.
- Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro das súas funcións de acordo co seu grupo profesional.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO

TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE

Titulo Universitario de Grao

5-CONDICIÓN PARTICULARES DE DESEMPEÑO

HORARIO

7:45 a 15:15 (Disponibilidade)

6-OBSERVACIÓN

As demais funcións recollidas no R.D 128/2018 de 16 de marzo. Artigo 3

7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO

POSTO CÓDIGO	Deficult. Técnica	Respon sabi dade	Atenc. Cida da	Perigo sida de	Penosi dade	Incompa tibili dade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
FAX01	180	70	0	0	5	30	0	285

8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO

POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
FAX01	12	8	6	2	28





IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO			CÓDIGO	Nº POSTOS
XESTOR/A UNIDADE APOIO SECRETARÍA			FAX02	1
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Administración Xeral	Secretaría	C1	18	90
TIPO POSTO / CORPO		FORMA DE PROVISIÓN		
Funcionario/a Administración Xeral		Concurso		

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE
Secretario Xeral
POSTO/S AO SEU CARGO

3-ACTIVIDADES OUO FUNCIONS DO POSTO

MISIÓN
Realizar as tarefas administrativas operativas de apoio a área de secretaría de acordo coas instrucións do seu superior xerárquico.
FUNCIÓNS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar convocatorias de Plenos e Comisións. ▪ Archivar, clasificar e custodiar documentos. ▪ Transcribir informes. ▪ Elaborar certificados, oficios e documentación varia. ▪ Tramitar a recepción das distintas correspondencias que entran. ▪ Realizar a tramitación administrativa os entes locais ou de entes instrumentais de xestión, cando a competencia da mesma esté atribuída á Secretaría Xeral. ▪ Realizar a recepción e devolución dos expedientes ás diferentes sección unha vez revisados pola Secretaría. ▪ Informar sobre cuestións formuladas polos usuarios persoalmente, vía telefónica e a través de correo electrónico. ▪ Atender ó público, persoal e telefónicamente. ▪ Realizar as convocatorias de reunión de órganos administrativos e de goberno comunicándoas aos membros vía fax ou correo electrónico. ▪ Remitir as actas e os Decretos de Alcaldía a Delegación de goberno e á Presidencia, cando proceda. ▪ Colaborar con Urbanismo, T.A.X. e Intervención. ▪ Xestión do inventario de Bens. ▪ Impulso de expedientes. ▪ Tramitación subvencións nominativas. ▪ Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro das súas funcións de acordo co seu grupo profesional.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO

TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE
Bacharelato ou Equivalente

5-CONDICIONS PARTICULARES DE DESEMPEÑO

HORARIO
7:45 a 15:15 (Disponibilidade)

6-OBSERVACIÓNS

--

7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO

POSTO CÓDIGO	Dificult. Técnica	Responsa biliade	Atenc. Cidadá	Perigo sidade	Penosi dade	Incompa tibilidade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
FAX02	60	5	5	0	5	10	5	90

8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO

POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
FAX02	5	8	5	0	18





IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		CÓDIGO	Nº POSTOS	
TÉCNICO/A UNIDADE DE APOIO A SECRETARÍA		FAX03	1	
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Unidade Admo. Xerais	Secretaría	A1	27	135
TIPO POSTO / CORPO		FORMA DE PROVISIÓN		
Funcionario / Administración Xeral		Concurso		

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE

Secretario Xeral

POSTO/S AO SEU CARGO

Aux. Administrativo

3-ACTIVIDADES OU FUNCIÓNS DO POSTO

MISIÓN

Organizar os servizos de secretaría do seo ámbito baixo as diretrices do seu superior xerárquico.

FUNCIÓNS

- Tramitación completa dos distintos expedientes asignados en secretaria, co seo informe xurídico correspondente.
- Responsabilidade patrimonial.
- Urbanismo, disciplina urbanística e execución forzosa en materias urbanísticas.
- Atención ó público para facilitarles a tramitación dos expedientes, e información.
- Autorizacións de dominio público.
- Procedementos sancionadores, actuando coma instrutora
- Instrucción dos procedementos sancionadores de tráfico.
- Xestión dos sinistros municipais coas aseguradoras dos edificios municipais e outros.
- Reclamación previa a vía civil nos danos padecidos no dominio público municipal por diversas causas coma danos ó mobiliario urbán, bens de servizo público tales coma estradas, beirarrúas, pistas forestais...
- Vehículos abandonados, expedientes para a súa retirada da vía pública para o seu tratamento como residuo sólido urbano.
- Licenzas, declaración responsable ou comunicación previas de actividades extraordinarias ou recreativas, tales como festas das parroquias, autorización de concertos, festivais, inflables, atraccións de feira, trens turísticos, espectáculos pirotécnicos...e outros.
- Concesións administrativas de terreros no cemiterio municipal así como os seus cambios de titularidade.
- Xestión de altas baixas e cambios de titularidade dos vaos.
- Venda ambulante.
- Concesión de licenzas e inscrición no rexistro autonómico de animais potencialmente perigosos.
- Controlar e velar a permanencia ou ausencia no traballo do persoal o teu cargo.
- Xestión de impulso das solicitudes de informe recibidas tanto da valedora do pobo en Galicia como do defensor do pobo estatal.
- Asinara as fés de vida extranxeiras en ausencia de responsables políticos ou do Secretario Xeral.
- Sustituir ó Secretario Xeral en casos de vacante, ausencia, enfermidade ou abstención legal ou regulamentaria, así como para o exercicio das respectivas funcións reservadas que, previa autorización da Alcaldía-Presidencia, lle sea encomendadas por ditos funcionarios titulares.
- Asinar a documentación administrativa precisa para a tramitación dos expedientes da área a que están adscritos con ou sin a conformidade do superior xerárquico/a.
- Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro das súas funcións de acordo co seu grupo profesional.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO

TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE

Titulo Universitario de Grao

5-CONDICIÓN PARTICULARES DE DESEMPEÑO

HORARIO

7:45 a 15:15 (Disponibilidade)

6-OBSERVACIÓN**7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO**

POSTO CÓDIGO	Dificult. Técnica	Respon sabili dade	Atenc. Cidada	Perigo sidade	Penosi dade	Incompa tibilidade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
FAX03	100	5	5	0	0	20	5	135

8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO

POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
FAX03	12	8	6	1	27





IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO			CÓDIGO	Nº POSTOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A			FAX04	1
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Administración Xeral	Secretaría	C2	16	85
TIPO POSTO / CORPO		FORMA DE PROVISIÓN		
Funcionario/a Administración Xeral		Oposición Libre		

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE
Secretario Xeral
POSTO/S AO SEU CARGO

3-ACTIVIDADES OU FUNCIÓNS DO POSTO

MISIÓN
Realizar as tarefas administrativas operativas de apoio a área de cemiterio e outros coas instrucións do seu superior xerárquico
FUNCIÓNS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar tarefas administrativas operativas e de apoio na súa área de adscripción. ▪ Atender as chamadas telefónicas, no seu caso, coa fin de proporcionar un trato óptimo e asegurar a resolución das dúbidas e cuestións plantexadas polos usuarios. ▪ Preparar todo tipo de documentación (cartas, escritos, notificacións) de soporte á operativa diaria. ▪ Clasificar e archivar documentos e entregar ou derivar expedientes e informes a quen corresponda. ▪ Actualizar a información e documentación dos sistemas informáticos. ▪ Atender e informar, no seu caso, de forma verbal ou escrita aos usuarios nas consultas relativas á actividade da súa área de adscripción. ▪ Facer os tramites que se ocasionen no cemiterio municipal. ▪ Tramites de vados. ▪ Tramites das tarxetas de aparcamiento. ▪ Trancibir licenzas e autorizacións. ▪ Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro das súas funcións de acordo co seu grupo profesional.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO

TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE
Graduado ou ESO

5-CONDICIÓNS PARTICULARES DE DESEMPEÑO

HORARIO
7:45 a 15:15 (Disponibilidade)

6-OBSERVACIÓNS

--

7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO

POSTO CÓDIGO	Comple. Técnica	Responsa biliade	Atenc. Cidada	Perigo sidade	Penosi dade	Incompa tibilidade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
FAX04	40	0	30	0	5	5	5	85

8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO					
POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
FAX04	5	6	5	0	16





IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO			CÓDIGO	Nº POSTOS
TÉCNICO/A UNIDADE CONTRATACIÓN E PATRIMONIO			FAX05	1
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Contratación e Patrimonio	Secretaría	A1	27	135
TIPO POSTO / CORPO		FORMA DE PROVISIÓN		
Funcionario/a Administración Xeral		Concurso		

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE
Secretario Xeral
POSTO/S AO SEU CARGO
Aux. Admimistrativo-Contratación e outros

3-ACTIVIDADES OUO FUNCIÓNS DO POSTO

MISIÓN
Organizar os servizos de contratación do seo ámbito baixo as diretrices do seu superior xerárquico
FUNCIÓNS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tramitar tecnicamente os expedientes de contratación e patrimonio, dende a elaboración dos pregos de cláusulas até a redacción dos informes e propostas de acordo que leva consigo cada expediente e nas Secretarías das mesas de contratación. ▪ Elaborar informes, estudos, propostas e dictámenes relativos á súa área de competencia. ▪ Planificar e programar a súa area de traballo. ▪ Asesorar, dentro do seu ámbito de actuación, á corporación local. ▪ Tarefas administrativas do servizo, no caso necesario de apoio ao servizo. ▪ Atender ao público nas consultas referentes á súa área de competencia, especificamente no referente a pregos e documentos técnicos dos diferentes procedementos de licitación. ▪ Xestión integral da contratación de obras. ▪ Rexistro Municipal de Asociacións. ▪ Controlar e velar a permanencia ou ausencia no traballo do persoal o teu cargo. ▪ Tramitación de expedientes relativos a xestión de concesións de transporte público de persoas en vehículos de turismo (TAXIS) altas, cambios de titularidade, transmisión de lizezas, sustitución de material etc... ▪ Tramitación de expedientes relativos á autorización para instalación de terrazas en dominio público. ▪ Tratamento de expedientes Sancionadores por infraccións de horarios de hostelería. ▪ Asinar a documentación administrativa precisa para a tramitación dos expedientes da área a que están adscritos con ou sin a conformidade do superior xerárquico/a. ▪ Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro das súas funcións de acordo co seu grupo profesional.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO

TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE
Titulo Universitario de Grao

5-CONDICIÓN PARTICULARES DE DESEMPEÑO

HORARIO
7:45 a 15:15 (Disponibilidade)

6-OBSERVACIÓNS

Comisión Servizo/Interino



7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO								
POSTO CÓDIGO	Deficult. Técnica	Responsa biliade	Atenc. Cidada	Perigo sidade	Penosi dade	Incompa tibilidade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
FAX05	100	5	5	0	0	20	5	135

8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO					
POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
FAX05	12	8	6	1	27





IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		CÓDIGO	Nº POSTOS	
XESTOR/A UNIDADE APOIO CONTRATACIÓN		FAX06	1	
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Administración Xeral	Secretaría	C1	18	90
TIPO POSTO / CORPO		FORMA DE PROVISIÓN		
Funcionario/a Administración Xeral		Concurso		

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE
Secretario Xeral
POSTO/S AO SEU CARGO

3-ACTIVIDADES OUO FUNCIÓNS DO POSTO

MISIÓN
Realizar as tarefas administrativas operativas de apoio a área de contratación-alcaldía de acordo coas instrucións do seu superior xerárquico.
FUNCIÓNS
<p>Funcións Contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración de informes de necesidade en determinados contratos. ▪ Redacción de pregos/características técnicas en determinados contratos ▪ Manexo e configuración da Plataforma e Contratación do Estado. ▪ Colaboración na elaboración de pregos administrativos e propostas (incluídos contratos menores) ▪ Control cómputo de prazos e entrega de documentación. ▪ Atención e contestación de preguntas relacionadas coas licitacións. <p>Funcións Alcaldía:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoio en xestión administrativas ao equipo de goberno. ▪ Busca de toda clase de documentación e información solicitada. ▪ Asistencia técnica en novas tecnoloxías e medios de reunión telemáticas. ▪ Redacción de textos. ▪ Coordinación de sinaturas dos Concelleiros ou Alcalde enviadas polos diferentes departamentos. ▪ Atención de chamadas telefónicas dirixidas a Concelleiros ou Alcalde. Así mesmo, atención de todas as chamadas recibidas en centralita e que non saben a qué departamento dirixir. ▪ Coordinación, xunto co Gabinete de Prensa/Comunicación, das axendas do equipo de goberno. Nas ausencias/vacacións do único membro do Gabinete asume as funcións indispensables para que o departamento diga funcionando correctamente. ▪ Información aos cidadáns, tanto de temas municipais coma referentes a outras administracións. <p>Tareas Informáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Configuración e mantemento dos email corporativos, coordinación coas empresas e servizos de mantemento e reparación de equipos informáticos. Incúe todas as dependencias municipais. ▪ En ausencia do compañeiro ou en casos de acumulación de tarefas pendentes: aplicación SWAL, sinatura electrónica, certificados electrónicos, plataformas de diferentes administracións, rexistro electrónicos... ▪ Mantemento e actualización do MUPi (soporte dixital publicitario) sito na Rúa Cardenal. ▪ Responsable do contrato de reparación e mantemento do equipamento informático. ▪ Responsable do contrato de Servizo de impresión, fotocopias e escaneo de documentos. ▪ Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro das súas funcións de acordo co seu grupo profesional.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO

TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE

Bacharelato ou Equivalente

5-CONDICIÓNS PARTICULARES DE DESEMPEÑO

HORARIO

7:30 a 15:00 (Disponibilidade)

6-OBSERVACIÓNS**7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO**

POSTO CÓDIGO	Dificult. Técnica	Respon sabiliade	Atenc. Cidadá	Perigo sidade	Penosi dade	Incompa tibilidade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
FAX06	60	5	5	0	5	10	5	90

8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO

POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
FAX06	6	7	5	0	18





IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		CÓDIGO	Nº POSTOS	
ARQUIVEIRO/A-BIBLIOTECARIO/A		FAX07	1	
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Secretaría Xeral	Arquivo/Biblioteca	A1	25	135
TIPO POSTO / CORPO		FORMA DE PROVISIÓN		
Funcionario/a Administración Xeral		Oposición Libre		

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE

Secretaría Xeral/Concellería de Cultura

POSTO/S AO SEU CARGO

3-ACTIVIDADES OUO FUNCIÓNS DO POSTO

MISIÓN

Custodia, orden e clasificación da documentación municipal para facilitar a consulta aos cidadáns e institucións que a precisen. Formación da colección de libros, ordenación da mesma e atención ao público usuario

FUNCIÓNS

Funcións de Arquivo:

- Recibir documentación, preparar, describir en fichas e almacenar en caixas, no lugar correspondente, emitindo o documento correspondente á recepción dos fondos.
- Atender ás consultas das institucións e organismo en relación con peticións de documentación que se efectúan no Rexistro Xeral Municipal.
- Atender ás consultas dos investigadores ou usuarios que fan o requerimento escrito e controlar en todo momento a devolución do material.

Funcións de Biblioteca:

- Realizar a selección e adquisición de novos fondos para a biblioteca.
- Recibir, catalogar, selar e clasificar os libros, preparándoos para o seu empréstito.
- Rexistrar e controlar o rexistro de socios, para os empréstitos. Levar a estadística e seguimento do material
- Atención aos usuarios dos servizos da biblioteca (empréstito e internet) documentando os empréstitos que se realicen.
- Atención a consultas dos usuarios e facilitar ás referencias doutras bibliotecas nos libros dous que non dispón a biblioteca municipal.
- Facer informes para subvencións.
- Actividades culturais de fomento da lectura como concursos literarios e outras actividades: contacontos, obras de teatro infantil, celebración de concurso de poesía de Nadal e narración e debuxo nas Letras Galegas, celebración do Día de Rosalía, Día do libro e colaboración na organización de cursos do IV Ciclo da USC.
- Asinar a documentación administrativa precisa para a tramitación dos expedientes da área a que están adscritos con ou sin a conformidade do superior xerárquico/a.
- Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro das súas funcións de acordo co seu grupo profesional.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO

TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE

Título Universitario de Grao

5-CONDICIÓN PARTICULARES DE DESEMPEÑO

HORARIO
Maña: 7:45 a 15:15 Tarde: 14:45 a 22:15 (Disponibilidade)

6-OBSERVACIÓN

HORARIO
7:30 a 14:30 horas. O resto do horario distribúese en diferentes horas e tardes, atendendo á carga de traballo

6-OBSERVACIÓN

--

7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO

POSTO CÓDIGO	Deficult. Técnica	Respon sabiliade	Atenc. Cidada	Perigo sidade	Penosi dade	Incompa tibilidade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
FAX07	70	5	30	0	0	20	10	135

8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO

POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
FAX07	11	8	6	0	25





IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALO			CÓDIGO	Nº POSTOS
XESTOR/A UNIDADE REXISTRO			FAX08	1
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Unidade Rexistro	Secretaría	C1	18	90
TIPO POSTO / CORPO		FORMA DE PROVISIÓN		
Funcionario / Administración Xeral		Concurso		

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE

Secretario Xeral

POSTO/S AO SEU CARGO

Aux. Administrativo Rexistro (2)

3-ACTIVIDADES OUO FUNCIÓNS DO POSTO

MISIÓN

Coordinar as tarefas administrativas operativas na unidade do Rexistro de acordo coas instrucións do seu superior xerárquico.

FUNCIÓNS

- Coordinar a atención, xestión e execución do rexistro de entrada, saída e telemático (Concello notifica, portelo único e SIR (Sistema de interconexión de Rexistros)
- Coordinación administración da correspondencia: tarefa de recepción, clasificación e reparto entre os distintos departamentos. Correspondencia de todas as oficinas gestionando o seo envío á oficina de Correos.
- Padrón: cumprimentar altas, baixas, cambios de domicilio, cotexio de documentación (Non se chega a xestión final de grabar as follas) e Aténdese os requerimentos que se reciben e danselle curso.
- Compulsas.
- Certificados en base a informes da Policía Local, Arquivos etc..
- Cumprimentar fes de vida.
- Tablón de edictos.
- Punto de información xeral do Concello
- Atención ó público.
- Respresentante da Administración nas distintas convocatorias electorales que se levan a cabo tanto no ámbito municipal, autónomico ou xeral.
- Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro das súas funcións de acordo co seu grupo profesional.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO

TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE

Bacharelato ou Equivalente

5-CONDICIÓNS PARTICULARES DE DESEMPEÑO

HORARIO

7:45 a 15:15 (Disponibilidade)

6-OBSERVACIÓNS



7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO								
POSTO CÓDIGO	Dificult. Técnica	Responsa biliade	Atenc. Cidadá	Perigo sidade	Penosi dade	Incompa tibilidade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
FAX08	60	5	5	0	5	10	5	90

8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO					
POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
FAX08	5	8	5	0	18





IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		CÓDIGO	Nº POSTOS	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A REXISTRO		FAX09-1-2	2	
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Unidade Rexistro	Secretaría	C2	16	85
TIPO POSTO / CORPO		FORMA DE PROVISIÓN		
Funcionario/a Administración Xeral		Oposición Libre		

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE

Secretario Xeral

POSTO/S AO SEU CARGO

Tarefas administrativas operativas na unidade do Rexistro de acordo coas instrucións do seu superior xerárquico.

3-ACTIVIDADES OUO FUNCÍONS DO POSTO

MISIÓN

Realizar as tarefas administrativas operativas de apoio na unidade do Rexistro de acordo coas instrucións do seu superior xerárquico.

FUNCIÓNS

- Atención, xestión e execución do rexistro de entrada, saída e telemático (Concello) notifica, portelo único e SIR (Sistema de interconexión de Rexistros)
- Administración da correspondencia: tarefa de recepción, clasificación e reparto entre os distintos departamentos. Correspondencia de todas as oficinas gestionando o seo envío á oficina de Correos.
- Padrón: cumprimentar altas, baixas, cambios de domicilio, cotexio de documentación (Non se chega a xestión final de grabar as follas) e aténdese os requerimentos que se reciben e danselle curso.
- Compulsas.
- Notificacións Medio Ambiente e expropiacións de estradas da Xunta de Galicia.
- Certificados en base a informes da Policía Local, Arquivos etc..
- Cumprimentar fes de vida.
- Tablón de edictos.
- Punto de información xeral do Concello
- Atención ó público.
- Respresentante da Administración nas distintas convocatorias electorales que se levan a cabo tanto no ámbito municipal, autónomico ou xeral.
- Colaborar coa oficina do Padrón si fora necesario.
- Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro das súas funcións de acordo co seu grupo profesional.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO

TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE

Graduado ou ESO

5-CONDICIÓNS PARTICULARES DE DESEMPEÑO

HORARIO

7:45 a 15:15 (Disponibilidade)



6-OBSERVACIÓNS

--

7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO

POSTO CÓDIGO	Dificulta. Técnica	Responsa biliade	Atenc. Cidada	Perigo sidade	Penosi dade	Incompa tibilidade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
FAX09-1-2	40	0	30	0	5	5	5	85

8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO

POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
FAX09-1-2	5	6	5	0	16





IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		CÓDIGO	Nº POSTOS	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A ESTATÍSTICA E PADRÓN		FAX10-1-2	2	
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Administración Xeral	Secretaría	C2	16	85
TIPO POSTO / CORPO		FORMA DE PROVISIÓN		
Funcionario/a Administración Xeral		Oposición Libre		

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE

Secretario Xeral

POSTO/S AO SEU CARGO

3-ACTIVIDADES OUO FUNCÍONS DO POSTO

MISIÓN

Realizar actividades e tarefas de soporte e xestión administrativa do Concello, de acordo coa lexislación vixente e cos procedementos e instrucións do seu superior xerárquico coa fin de prestar un soporte administrativo eficaz e de asegurar o correcto tratamento e control da información.

FUNCIÓNS

- Tratamento incidencias diarias. (Altas, Bajas e modificacións)
- Tratamento ficheiros mensuais intercambio con INE. Envío e recepción.
- Elaboración estadística de habitantes.
- Xestión do censo electoral e colaboración nas eleccións.
- Tramitación expedientes de extranxería.
- Caducidade de inscrición.
- Confirmación de residencia.
- Tramitación expedientes de baixa por inclusión indebida:
 - Por caducidade de inscrición.
 - Por no confirmación de residencia.
 - Por solicitude del interesado.
- Tramitación expediente de numeración de fincas.
- Tramitación expediente de denominación de vías.
- Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro das súas funcións de acordo co seu grupo profesional.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO

TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE

Graduado ou ESO

5-CONDICIÓN PARTICULARES DE DESEMPEÑO

HORARIO

7:45 a 15:15 (Disponibilidade)

6-OBSERVACIÓNS

1Propiedade/1Vacante

7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO								
POSTO CÓDIGO	Dificult. Técnica	Responsa biliade	Atenc. Cidadá	Perigo sidade	Penosi dade	Incompa tibilidade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
FAX10-1-2	40	0	30	0	5	5	5	85

8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO					
POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
FAX10-1-2	5	6	5	0	16





IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO			CÓDIGO	Nº POSTOS
XESTOR/A UNIDADE APOIO RR.HH.			FAX11	1
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Administración Xeral	Secretaría	C1	18	90
TIPO POSTO / CORPO		FORMA DE PROVISIÓN		
Funcionario / Administración Xeral		Concurso		

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE

Secretario Xeral

POSTO/S AO SEU CARGO

3-ACTIVIDADES OUO FUNCIÓNS DO POSTO

MISIÓN

Coordinar e Realizar as tarefas de apoio administrativo en RR. HH.de acordo coas instrucións do seu superior xerárquico.

FUNCIÓNS

- Cálculo e liquidación de gastos de persoal (incidencias nóminas) e axudas de custo de persoal do Concello, así como de indemnización de comisión de servizos en tribunais de procesos selectivos..
- Mecanización incidencias nóminas programa SWAL.
- Xeración e contabilización nóminas mensuais traballadores, integración e seguimento enlace contable.
- Envío ficheiros SILTRA, TXSS, así como, das posibles incidencias na tramitación dos mesmos.
- Contabilización TC Seguridade Social, integración e seguimento enlace contable, en xeral, calquera documentación relativo ó persoal.
- Envío partes de incapacidade laboral transitoria plataformas Sistemas RED e DELT@
- Cálculo e envío datos plataformas estatais de execución de gastor en materia de persoal na Oficina Virtual para a Coordinación Financeira coas Entidades Locais: ISPA, Execución trimestral, datos orzamentos....
- Realización de borradores de informes, posteriormente supervisados polo Secretario de temas de persoal e de proposta de aprobación de gastos nóminas, posteriormente revisados pola Técnica de Administración Local de Intervención.
- Solicitude e xustificacións subvencións que me encomendan relativas a persoal e colaboración con outros departamentos nos datos económicos referidos a persoal.
- Facilitar os datos do persoal municipal ós efectos e IRPF á Tesourería municipal, certificados... Comprobación e modificación de ficheiros IRPF traballadores para os modelos 111 e 190.
- Confección de contratos, altas, baixas e modificacións datos SS dos traballadores municipais.....
- Certificados de empresa, rexitro de contratos, horas complementarias plataforma contrat@, certificad@s.
- Certificados servizos prestados, participación procesos selectivos....
- Arquivo provisional documentación relativa ó persoal: expedientes persoal, solicitudes de licenzas e permisos.... E contabilidade.
- Atención ó público en relación ó departamento de intervención e Recursos Humanos.
- Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro das súas funcións de acordo co seu grupo profesional.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO

TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE

Bacharelato ou Equivalente

5-CONDICIÓN PARTICULARES DE DESEMPEÑO



HORARIO
7:45 a 15:15 (Disponibilidade)

6-OBSERVACIÓNS

7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO								
POSTO CÓDIGO	Dificult. Técnica	Responsa biliade	Atenc. Cidadá	Perigo sidade	Penosi dade	Incompa tibilidade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
FAX11	60	5	5	0	5	10	5	90

8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO					
POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
FAX11	5	8	5	0	18





IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALO		CÓDIGO	Nº POSTOS	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A MULTISERVICIOS		FAX12	1	
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Administración Xeral	Alcaldía	C2	16	85
TIPO POSTO / CORPO		FORMA DE PROVISIÓN		
Funcionario/a Administración Xeral		Oposición Libre		

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE
Alcaldía
POSTO/S AO SEU CARGO

3-ACTIVIDADES OUO FUNCIÓNS DO POSTO

MISIÓN
Realizar as tarefas administrativas operativas de apoio a área de Alcaldía e outras
FUNCIÓNS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar tarefas administrativas operativas e de apoio na súa área de adscripción. ▪ Atender ao público presencial, telefónica e telematicamente. ▪ Manexar ordenadores e aplicativos informáticos e tecnolóxicos necesarios para o correcto desempeño do posto de traballo. ▪ Coidar e manter as ferramentas, o material e a maquinaria utilizada. ▪ Informar aos cidadáns sobre os trámites administrativos de escasa complexidade relativos á súa área de traballo. ▪ Elaborar documentos administrativos sinxelos mediante a utilización dos modelos preestablecidos polo seu superior xerárquico. ▪ Realizar a introdución de datos nas ferramentas de traballo empregadas no seu ámbito de actuación. ▪ Executar as instrucións concretas sobre o arquivo e a xestión de expedientes recibidas polo seu superior xerárquico. ▪ Fotocopiar, ensobrar, sellar e dixitalizar documentos relativos a súa área de traballo. ▪ Telefonía móbil. Xestión e mantemento de terminais. Acceso a Internet. ▪ Manexo do correo electrónico, chat, videoconferencias, entre outras. ▪ Manexo multimedia/tics: Procesadores de texto, follas de cálculo, editores de imaxen e video, editores de sonido, programas de presentación e editores de páxinas web. ▪ Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro das súas funcións de acordo co seu grupo profesional.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO

TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE
Graduado ou ESO

5-CONDICIÓN PARTICULARES DE DESEMPEÑO

HORARIO
7:45 a 15:15 (Disponibilidade)

6-OBSERVACIÓNS

--

7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO

POSTO CÓDIGO	Dificulta. Técnica	Respon sabili dade	Atenc. Cidada	Perigo sidade	Penosi dade	Incompa tibili dade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
FAX12	40	0	30	0	5	5	5	85



8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO					
POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
FAX12	5	6	5	0	16





IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO			CÓDIGO	Nº POSTOS
TÉCNICO/A INFORMÁTICA			FAE01	1
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Administración Xeral	Secretaría	B	22	95
TIPO POSTO / CORPO		FORMA DE PROVISIÓN		
Funcionario / Administración Xeral		Oposición Libre		

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE
Secretario Xeral
POSTO/S AO SEU CARGO

3-ACTIVIDADES OUO FUNCIÓNS DO POSTO

MISIÓN
Coordinar, Organizar e Realizar as tarefas operativas da área de Informática.
FUNCIÓNS
<p>Xestión Sistemas Informáticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Xestión e mantemento dos servidores de xestión (non presentes no Concello, están virtualizados na nube): ▪ Servidor de aplicacións. (Conten SWAL e os WEB servizos de conexión co resto da administración AGE, Xunta, etc.) ▪ Servidor de base de datos (conten todos os datos e documentos do Concello, dende que se xestiona informáticamente). ▪ Servidor de sede (xestiona a Sede Electrónica e o portafirmas do Concello). ▪ Administrador do sistema informático do Concello. ▪ Diseño e programación dos procedementos electrónicos con que se leva parte da xestión municipal. ▪ Diseño e programación dos procedementos presentes na sede electrónica a disposición da cidadanía e as entidades con personalidade xurídica que queiran e podan utilizaros. ▪ Mantemento da Sede Electrónico, tanto no aspecto como no contido estático e dinámico. ▪ Publicaciónes no Taboleiro de Anuncios Electrónicos. ▪ Diseño e posta en funcionamento dos formularios administrativos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para a xestión presencial. ▪ Para a xestión electrónica (Sede Electrónica) ▪ Para a xestión interna (Persoal do Concello) ▪ Xestión de incidencias con paquetes office (Microsoft) ▪ Xestión dos dominios de internet de titularidad municipal, incluíndo os buzóns de correo corporativo asociados a cada un deles. ▪ Control e xestión de erros, carencias e solicitudes de mellora da aplicación SWAL, do portafirmas do Concello e da Sede Electrónica Municipal. ▪ Xestión dos certificados electrónicos corporativos. ▪ Xestión do firewall.(Corta fuegos) ▪ Xestión e Control das conexión remotas (VPN) á rede municipal. ▪ Xestión de sesión e reunión telemáticas. ▪ Diseño de material audio-visual diverso. (Carteles, dípticos, trípticos, etc.) ▪ Asinar a documentación administrativa precisa para a tramitación dos expedientes da área a que están adscritos con ou sin a conformidade do superior xerárquico/a. ▪ Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro das súas funcións de acordo co seu grupo profesional.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO**TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE**

Título de Formación Profesional de Grao Superior Informática ou Técnico Superior F. P. Informática ou Equivalente.

5-CONDICIÓN PARTICULARES DE DESEMPEÑO**HORARIO**

7:45 a 15:15 (Disponibilidade)

6-OBSERVACIÓN

Vacante/Interina

7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO

POSTO CÓDIGO	Dificulta. Técnica	Responsa biliade	Atenc. Cidadá	Perigo sidade	Penosid ade	Incompa tibilidade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
FAE01	60	20	0	0	5	10	0	95

8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO

POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
FAE01	8	7	5	2	22





IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		CÓDIGO	Nº POSTOS	
XEFE UNIDADE ATENCIÓN CIDADÁ		FAE02	1	
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Secretaría	Servizos á Cidadanía	C1	20	240
TIPO POSTO / CORPO		FORMA DE PROVISIÓN		
Funcionario/a Administración especial		Concurso		

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE

Secretario Xeral

POSTO/S AO SEU CARGO

Axentes de Servizos á Cidadanía (6)

3-ACTIVIDADES OUO FUNCIÓNS DO POSTO

MISIÓN

Organizar, Coordinar e Velar polo correcto funcionamento dos servizos á cidadanía.

FUNCIÓNS

Servizos á Cidadanía:

- Coordinar os servizos de apoio a Cidadanía.
- Organizar, dirixir e programar o traballo dos Axentes da cidadanía. Dar apoio aos axentes e facilitarlle os recursos necesarios.
- Asegurar en todo momento que ás dependencias, instalacións e vehículos e calquera material estean en óptimas condicións de funcionamento.
- Xestionar os libros de rexistro e informes.
- Colaboración coa Secretaría Xeral, nas funcións que lle sexan encomendadas en materia de xestión de RRHH.
- Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro das súas funcións de acordo co seu grupo profesional.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO

TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE

Bachelorato ou Equivalente

5-CONDICIÓN PARTICULARES DE DESEMPEÑO

Manexo de diñeiro

HORARIO

7:45 a 15:15 (Disponibilidade)

6-OBSERVACIÓNS

(Xefe Antigo Corpo de Bombeiros)

7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO

POSTO CÓDIGO	Dificulta. Técnica	Respon- sabi- dade	Atenc. Cidadá	Perigo sidade	Penosi- dade	Incompa- tibilidade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
FE02	70	20	90	10	10	10	30	240

8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO

POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
FE02	7	7	5	1	20





IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		CÓDIGO	Nº POSTOS	
AXENTES SERVIZOS Á CIDADANÍA		FAE03-1-2-3-4-5-6	6	
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Secretaría	Servizos á Cidadanía	C2	16	145
TIPO POSTO / CORPO		FORMA DE PROVISIÓN		
Funcionario/a Administración Especial		Oposición Libre		

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE

Xefe Servizos á Cidadanía

POSTO/S AO SEU CARGO

3-ACTIVIDADES OU FUNCIÓNS DO POSTO

MISIÓN

Velar polo correcto funcionamento dos servizos a cidadanía.

FUNCIÓNS

- Colaborar en todo tipo de actos programados polo Concello, nos que se considere necesaria a súa presenza, cara a garantir a organización, correcto desenvolvemento e seguridade dos mesmos.
- Colaborar en labores tanto en prevención como en actuacións de protección civil: accidentes, incendios ou intervencións varias (queimas de comadres e comprades, san xóan, feira medieval, romaría san mateo etc.).
- Vixiar a ocupación da vía pública por terrazas ou postos de venda
- Supervisar licenzas e autorizacións municipais
- Detectar calquera tipo de continxencia que podan supor unha posta en perigo dá seguridade dos cidadáns.
- Colaborar no cumprimento das ordenanzas municipais por parte da cidadanía.
- Cubrir os partes de actuacións que se definan para o posto.
- Realizar as notificacións municipais que lle sexan encomendadas.
- Cobro no mercado gandeiro dos postos de venda, todos os días 6 e 24 de cada mes tanto que sexan días laborais como festivos.
- Disponibilidade para traballar en fines de semana e festivos cando somos requeridos polo Concello para diversos actos.
- En xeral aquelas funcións que non estean reservadas á Policía Local.
- Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro das súas funcións de acordo co seu grupo profesional.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO

TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE

Graduado ou ESO

5-CONDICIÓN PARTICULARES DE DESEMPEÑO

Manexo de diñeiro

HORARIO

Mañá: 7:45 a 15:15 Tarde: 14:45 a 22:15 Variable en quendas Mañá ou Tarde e días festivos requeridos polo Concello (Disponibilidade)

6-OBSERVACIÓNS

(Antigo Corpo de Bombeiros)

7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO

POSTO CÓDIGO	Dificulta. Técnica	Responsa biliade	Atenc. Cidadá	Perigo sidade	Penosid ade	Incompa tibilidade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
FAE03-1-2- 3-4-5-6	50	10	50	10	10	5	10	145

8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO

POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
FAE03-1-2- 3-4-5-6	5	6	5	0	16





IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO			CÓDIGO	Nº POSTOS
INTERVENTOR/A			FAX13	1
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Administración Financiera	Intervención	A1	28	285
TIPO POSTO / CORPO		FORMA DE PROVISIÓN		
Funcionario/a Administración Financiera		Concurso		

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE

Alcaldía

POSTO/S AO SEU CARGO

Xefes/as Unidade Técnica de Intervención (TAX) (2) (rendas e contabilidade), Administrativo/a (1), Auxiliar administrativo/a (4)

3-ACTIVIDADES OUO FUNCIÓNS DO POSTO

MISIÓN

Fiscalizar todos os actos do concello que den lugar ao recoñecemento e liquidación de dereitos e obrigas ou gastos de contido económico.

FUNCIÓNS

- Dirixir, planificar e coordinar á área de Intervención e organizar os seus recursos.
- Fiscalizar todos os actos do concello que den lugar ao recoñecemento e liquidación de dereitos e obrigas ou gastos de contido económico.
- Fiscalizar ingresos e pagos derivados do punto anterior.
- Comprobar formalmente a aplicación das cantidades destinadas a obras, suministros, adquisicións e servizos.
- Recepción examen e censura dos xustificantes de mandamentos expedidos a xustificar, reclamándoos ao seu vencimento.
- Intervenir os ingresos e fiscalizar todos os actos de xestión tributaria.
- Informar os proxectos de orzamentos e os expedientes de modificación de créditos dos mesmos.
- Emisión de informes, dictámenes e propostas que en materia económico-financiera ou presupostaria lle sexan requeridos conforme á lexislación.
- Realizar comprobacións e procedementos de auditoría interna nos organismos autónomos ou sociedades dependentes do concello con respecto ás operacións non suxeitas a intervención previa, así como o control de carácter financeiro dos memos de acordo coas directrices da propia corporación.
- Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro das súas funcións de acordo co seu grupo profesional.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO

TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE

Titulo Universitario de Grao

5-CONDICIÓNS PARTICULARES DE DESEMPEÑO

HORARIO

7:45 a 15:15 (Disponibilidade)

6-OBSERVACIÓNS

As demais función sinaladas no R.D 128/2018 de 16 de marzo. Artigo 4

7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO

POSTO CÓDIGO	Dificulta. Técnica	Responsa biliade	Atenc. Cidada	Perigo sidade	Penosi dade	Incompa tibilidade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
FAX13	180	70	0	0	5	30	0	285

8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO

POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
FAX13	12	8	6	2	28





IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO			CÓDIGO	Nº POSTOS
TÉCNICO/A DA UNIDADE DE INTERVENCIÓN			FAX14	1
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Administración Financiera	Intervención	A1	27	135
TIPO POSTO / CORPO		FORMA DE PROVISIÓN		
Funcionario/a Administración Financiera		Promoción Interna		

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE

Interventor/a

POSTO/S AO SEU CARGO

Auxiliares Administrativos (2)

3-ACTIVIDADES OUO FUNCIÓNS DO POSTO

MISIÓN

Realizar a contabilidade e control económico financeiro.

FUNCIÓNS

- Colaborar co Interventor na emisión de informes preceptivos, así como nas tarefas derivadas da fiscalización e auditoría.
- Colaborar na fiscalización do orzamento, rendición das contas e cumprimento de obrigacións tributarias.
- Colaborar no aspecto económico-financeiro ás iniciativas do equipo de goberno, concellería e resto de áreas municipais.
- Tramitar os expedientes relativos a concertación de operacións endeudamento e contabilidade de ingresos.
- Elaborar informes xurídico-administrativos.
- Interpretar a contabilidade e colaboración para desenvolver a ICAL en cuanto a novas tecnoloxías e fiscalización de expedientes de contido económico e emisión de informes.
- Asesorar en materia de xestión económico-financiera a outras áreas municipais.
- Dirixir (por delegación do Interventor) e supervisar as auditorías externas a os entes locais ou instrumentais de xestión, no ámbito da competencia que sobre os mesmos teña atribuído.
- Supervisar o funcionamento da aplicación informática (ponte entre recadación e contabilidade).
- Elaborar índices, cuadros e análise do orzamento.
- Remitir e preparar a documentación para o Consello de Contas e o Ministerio de Facenda.
- Actualizar datos do Ministerio de Facenda.
- Xestionar a información suministrada á Base de Datos de Subvencións (BNDS), da Intervención Xeral do Estado.
- Elaborar o Plan de saneamento financeiro baixo a supervisión do Interventor.
- Controlar e velar a permanencia ou ausencia no traballo do persoal o teu cargo.
- Elaborar pliegos para a contratación de auditorías baixo a supervisión do Interventor.
- Asistir a os órganos Colexiados.
- Sustituir ó Interventor en casos de vacante, ausencia, enfermidade ou abstención legal ou regulamentaria, así como para o exercicio das respectivas funcións reservadas que, previa autorización da Alcaldía-Presidencia, lle sea encomendadas por ditos funcionarios titulares.
- Asinar a documentación administrativa precisa para a tramitación dos expedientes da área a que están adscritos con ou sin a conformidade do superior xerárquico/a.
- Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro das súas funcións de acordo co seu grupo profesional.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO
TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE
Titulo Universitario de Grao

5-CONDICIÓN PARTICULARES DE DESEMPEÑO
HORARIO
7:45 a 15:15 (Disponibilidade)

6-OBSERVACIÓN

7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO								
POSTO CÓDIGO	Dificulta. Técnica	Respon sabiliade	Atenc. Cidada	Perigo sidade	Penosi dade	Incompa tibilidade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
FAX14	100	5	5	0	0	20	5	135

8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO					
POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
FAX14	12	8	6	1	27





IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALO		CÓDIGO	Nº POSTOS	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A INTERVENCIÓN		FAX15-1-2	2	
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Administración Financiera	Intervención	C2	16	85
TIPO POSTO / CORPO		FORMA DE PROVISIÓN		
Funcionario/a Administración Financiera		Oposición Libre		

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE
Interventor/a
POSTO/S AO SEU CARGO

3-ACTIVIDADES OUO FUNCIÓNS DO POSTO

MISIÓN
Realizar as tarefas administrativas operativas de apoio área de Intervención coas instrucións do seu superior xerárquico.
FUNCIÓNS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable da contabilización dos ingresos, efectivos. ▪ Responsable dos expedientes de pagos dende a proposta de aprobación ata o traslado á tesourería para o pago material. ▪ Expedientes de compensación e contabilización das mesmas. ▪ Contabilización de Recoñecemento de Dereito, anulación, devolucións de ingresos orzamentarios, non orzamentarios. ▪ Expedientes de subvencións recibidas, tanto na solicitudes como na xustificación e subvención que concede o Concello. ▪ Responsable do cálculo, liquidación, pago e envío de trimestrales e anuais de IVE. ▪ Responsable da xeneración e envío Axencia estatal tributaria de modelo de Facenda 347. ▪ Liquidación e envío do imposto. Producción da Enerxia eléctrica de facenda 583. ▪ Cálculo de comprobación para pago de IAE diputación, esforzo fiscal, pago aqualia.... ▪ Substituto durante as vacións e permisos da unidade administrativa apoio RR.HH. en todas a súas funcións. ▪ Integración, e seguemento enlace contable de ingresos municipais co modelo de recadación e tesourería. ▪ Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro das súas funcións de acordo co seu grupo profesional.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO

TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE
Bacharelato ou Equivalente

5-CONDICIÓNS PARTICULARES DE DESEMPEÑO

HORARIO
7:45 a 15:15 (Disponibilidade)

6-OBSERVACIÓNS

--

7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO								
POSTO CÓDIGO	Dificulta. Técnica	Responsa biliade	Atenc. Cidadá	Perigo sidade	Penosi dade	Incompa tibilidade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
FAX15-1-2	40	0	30	0	5	5	5	85

8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO					
POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
FAX15-1-2	5	6	5	0	16





IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO			CÓDIGO	Nº POSTOS
TÉCNICO/A DE FACENDA LOCAL			FAX16	1
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Administración Financiera	Facenda Local	A1	27	135
TIPO POSTO / CORPO		FORMA DE PROVISIÓN		
Funcionario/a Administración Financiera		Oposición Libre		

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE

Interventor/a

POSTO/S AO SEU CARGO

Administrativo (1) Auxiliares Administrativos (2)

3-ACTIVIDADES OUO FUNCIÓNS DO POSTO

MISIÓN

Elaboración de padróns e liquidacións de tributos (Taxas, impostos e prezos públicos).

FUNCIÓNS

- Dirixir o persoal adscrito ao meu servizo.
- Representar ao servizo ante calquera institución pública ou privada relacionada coa miña actividade profesional.
- Expedientes de ordenanzas fiscais baixo a supervisión da Tesoureira e o Interventor.
- Elaborar Informes.
- Elaboración das propostas de resolución para a sinatura da concelleira en todos os expedientes relacionados coas actividades relacionadas no apartado anterior así como dos expedientes de aprobación de liquidacións e padróns.
- Impulsar e supervisar a correcta tramitación administrativa dos expedientes.
- Asesorar e informar aos usuarios/as que o soliciten.
- Controlar e velar a permanencia ou ausencia no traballo do persoal o teu cargo.
- Elaborar a información solicitada polo estado e outras administracións, tal como o esforzo fiscal, a repercusión nos orzamentos dos beneficios fiscais...
- Asistir as diferentes comisións ou reunión con outras institucións, ou entidade privadas relacionadas co departamento de Rendas.
- Solicitude de elaboración, plantillas, procesos... e corrección dos fallos e ineficiencias detectadas no programa de xestión (SWAL) necesarios para implantación das novas tecnoloxías no ámbito de rendas.
- Asinar a documentación administrativa precisa para a tramitación dos expedientes da área a que están adscritos con ou sin a conformidade do superior xerárquico/a.
- Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro das súas funcións de acordo co seu grupo profesional.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO

TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE

Titulo Universitario de Grao

5-CONDICIÓNS PARTICULARES DE DESEMPEÑO

HORARIO

7:45 a 15:15 (Disponibilidade)

6-OBSERVACIÓNS



7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO								
POSTO CÓDIGO	Dificulta. Técnica	Responsa biliade	Atenc. Cidada	Perigo sidade	Penosi dade	Incompa tibilidade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
FAX16	100	5	5	0	0	20	5	135

8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO					
POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
FAX16	12	8	6	1	27





IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO			CÓDIGO	Nº POSTOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A FACENDA LOCAL			FAX17	1
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Administración Financiera	Facenda Local	C2	16	85
TIPO POSTO / CORPO		FORMA DE PROVISIÓN		
Funcionario / Administración Financiera		Oposición Libre		

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE

Xefe/a Unidade Técnica Facenda Local

POSTO/S AO SEU CARGO

3-ACTIVIDADES OUO FUNCIÓNS DO POSTO

MISIÓN

Realizar actividades e tarefas de soporte administrativa no departamento de RENDAS, sempre baixo do superior jerárquico.

FUNCIÓNS

- Realizar actividades e tarefas de soporte administrativo e dar apoio ao desenvolvemento da operativa diaria.
- Actualizar e tramitar a documentación xenerada con independencia do seu formato.
- Elaborar os expedientes derivados da xestión e execución das actividades propias do seu ámbito (liquidación de plusvalías, tráfico, lixo, licenzas de apertura, vados etc.) asegurando a súa correcta actualización e xestión documental e adecuación a normativa, reglamentos e procedementos establecidos
- Levar a cabo todas as actividades de xestión administrativa que aseguren o adecuado cumprimento da legislación.
- Realizar e controlar as actividades de arquivo da documentación e asegurar a súa disponibilide e fácil localización da información no caso de ser requirida.
- Atender e informar de forma verbal ou escrita aos cidadáns nas consultas relativas a actividade da súa área de adscripción.
- Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro das súas funcións de acordo co seu grupo profesional.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO

TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE

Graduado ou ESO

5-CONDICIÓNS PARTICULARES DE DESEMPEÑO

HORARIO

7:45 a 15:15

6-OBSERVACIÓNS



7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO								
POSTO CÓDIGO	Dificulta. Técnica	Responsa biliade	Atenc. Cidadá	Perigo sidade	Penosidade	Incompa tibilidade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
FAX17	40	0	30	0	5	5	5	85

8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO					
POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
FAX17	5	6	5	0	16





IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		CÓDIGO	Nº POSTOS	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A FACENDA LOCAL		FAX18	1	
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Administración Financeira	Facenda Local	C2	16	85
TIPO POSTO / CORPO		FORMA DE PROVISIÓN		
Funcionario/a Administración Financiera		Oposición Libre		

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE
Xefe/a Unidade Técnica Facenda Local
POSTO/S AO SEU CARGO

3-ACTIVIDADES OUO FUNCIÓNS DO POSTO

MISIÓN
Realizar as tarefas administrativas operativas de apoio na área de renda de acordo coas instrucións do seu superior xerárquico.
FUNCIÓNS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención ó público. ▪ Catastro. (Modelos: Cambios de titularidade, subsanación de discrepancias, localización de fincas etc..) ▪ Certificación código PIN. ▪ IBI Liquidacións: Por altas e regularización. ▪ Altas de vehículos. ▪ Liquidacións ocupación Vía Pública. ▪ Liquidacións placas Vao. ▪ ICIO (propostas e cargos) ▪ Padróns axuda fogar: ASIS e Lei de Dependencia. ▪ Aprobación definitiva de padróns e liquidacións, cargos e xeneración de notificacións de liquidacións. ▪ Propiedade de Bens. ▪ Liquidación de Taxas (Certificación urbanística, segregación, licencias de primeira ocupación, documentos, actividades, cambios de titularidade, comunicacións previas, licencias. Etc..) ▪ Solicitudes número e situación de fincas. ▪ Cambios de domicilio fiscal. ▪ Incorporar documentación os expedientes. ▪ Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro das súas funcións de acordo co seu grupo profesional.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO

TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE
Graduado ou ESO

5-CONDICIÓNS PARTICULARES DE DESEMPEÑO

HORARIO
7:45 a 15:15 (Disponibilidade)

6-OBSERVACIÓNS

--

7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO								
POSTO CÓDIGO	Dificulta. Técnica	Respon sabiliade	Atenc. Cidadá	Perigo sidade	Penosi dade	Incompa tibilidade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
FAX18	40	0	30	0	5	5	5	85

8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO					
POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
FAX18	5	6	5	0	16





IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		CÓDIGO	Nº POSTOS	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A FACENDA LOCAL		FAX19	1	
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Administración Financeira	Facenda Local	C2	16	85
TIPO POSTO / CORPO		FORMA DE PROVISIÓN		
Funcionario / Administración Financiera		Oposición Libre		

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE

Xefe/a UnidadeTécnica Facenda Local

POSTO/S AO SEU CARGO

3-ACTIVIDADES OUO FUNCIÓNS DO POSTO

MISIÓN

Realizar as tarefas administrativas operativas de apoio en rendas de acordo coas instrucións do seu superior xerárquico.

FUNCIÓNS

- Expedir certificados bienes.
- Expedientes de plusvalías.
- Expedientes de dicapacidade.
- Liquidacións: Obras, Cemiterio, Impuestos Vehículos Tracción Mecánica, Tasas e Prezos públicos.
- Padróns: Conservatorio e Deportes.
- Tarefas relacionadas co Catastro.
- Atender as chamadas telefónicas, no seu caso, coa fin de proporcionar un trato óptimo e asegurar a resolución das dúbidas e cuestións plantexadas polos usuarios.
- Clasificar e arquivar documentos.
- Atender e informar, no seu caso, de forma verbal ou escrita aos usuarios nas consultas relativas á actividade da súa área de adscripción.
- Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro das súas funcións de acordo co seu grupo profesional.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO

TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE

Graduado ou ESO

5-CONDICIÓNS PARTICULARES DE DESEMPEÑO

HORARIO

7:45 a 15:15 (Disponibilidade)

6-OBSERVACIÓNS

7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO								
POSTO CÓDIGO	Dificulta. Técnica	Respon sabili dade	Atenc. Cidada	Perigo sidade	Penosi dade	Incompa tibilidade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
FAX19	40	0	30	0	5	5	5	85

8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO					
POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
FAX19	5	6	5	0	16





IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		CÓDIGO	Nº POSTOS	
TESOUREIRO/A		FAX20	1	
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Administración Financiera	Tesouraría	A1	28	280
TIPO POSTO / CORPO		FORMA DE PROVISIÓN		
Funcionario / Habilitación Nacional		Oposición Libre		

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE
Alcaldía
POSTO/S AO SEU CARGO
Administrativo/a (1), Auxiliar administrativo/a (2)

3-ACTIVIDADES OU FUNCIÓNS DO POSTO

MISIÓN
Manexar e custodiar os fondos, valores e efectos da Corporación Local, de conformidade coas disposicións legais vixentes. Así como dirixir os servizos de recadación.
FUNCIÓNS

- A formación dos plans, calendarios e presupostos de Tesourería, distribuíndo no tempo as dispoñibilidades dinerarias da Entidade para a puntual satisfacción das súas obrigas, atendendo ás prioridades legalmente establecidas, conforme aos acordos adoptados pola Corporación, que incluírán información relativa á previsión de pago a provedores de forma que se garanta o cumprimento do prazo máximo que fixa a normativa sobre morosidade.
- A organización da custodia de fondos, valores e efectos, de conformidade coas directrices sinaladas pola dirección política
- A realización dos cobros e pagos de conformidade co disposto na normativa vixente, o Plan de Disposición de Fondos e as directrices sinaladas pola dirección política, autorizando xunto co ordenador de pagos e o interventor xeral os pagos materiais contra as contas bancarias correspondentes
- A suscripción das actas de arqueo e colaboración na formación dos estados de conciliación.
- Xestión integral do endebedamento
- A elaboración dos informes que determine a normativa sobre morosidade relativa ao cumprimento dos prazos previstos legalmente para o pago das obrigas de cada Entidade Local e remisión da información correspondente aos órganos externos
- A xefatura dos servizos de xestión de ingresos, incluíndo a xestión tributaria (dirixida á aplicación dos tributos, integrada por todas as actividades tendentes á cuantificación e determinación da débeda tributaria (liquidación tributaria), a comprobación do comportamento do suxeito pasivo por parte da Administración (inspección)) e recadación
- O impulso e dirección dos procedementos de xestión e recadación
- A autorización dos pregos de cargo de valores que se entreguen á recadación e a axentes executivos, así como a entrega e recepción de valores a outros entes públicos colaboradores na recadación
- Controlar e velar a permanencia ou ausencia no traballo do persoal o teu cargo.
- O control de valores correspondentes a fianzas, depósitos e avais
- Confección de arqueos diarios, mensuais, ordinarios e extraordinarios e arquivo da documentación de Ingresos e pagos.
- Ditar a providencia de apremio nos expedientes administrativos deste carácter e, en todo caso, resolver os recursos contra a mesma e autorizar a subasta de bens embargados
- A tramitación dos expedientes de responsabilidade que procedan na xestión recadatoria
- As demais funcións sinaladas na Lei e no Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.
- Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro das súas funcións de acordo co seu grupo profesional.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO

TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE

Titulo Universitario de Grao

5-CONDICIÓN PARTICULARES DE DESEMPEÑO

HORARIO

7:45 a 8:15 (Disponibilidade)

6-OBSERVACIÓNS

As demais funcións sinaladas no R.D 128/2018 de 16 de marzo. Artigo 5

7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO

POSTO CÓDIGO	Dificulta. Técnica	Respon sabili dade	Atenc. Cida da	Perigo sida de	Penosi dade	Incompa tibili dade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
FAX20	180	50	10	5	5	30	0	280



8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO					
POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
FAX20	12	8	6	2	28





IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO			CÓDIGO	Nº POSTOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A RECADACIÓN VOLUNTARIA E EXECUTIVA			FAX21	1
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Administración Financiera	Tesouraría	C2	16	85
TIPO POSTO / CORPO		FORMA DE PROVISIÓN		
Funcionario/a Administración Financiera		Oposición Libre		

2-XERARQUÍA
POSTO DO QUE DEPENDE
Tesoureiro/a
POSTO/S AO SEU CARGO

3-ACTIVIDADES OU FUNCIÓNS DO POSTO
MISIÓN
Realizar actividades e tarefas de soporte e xestión administrativa do Concello, de acordo coa lexislación vixente e cos procedementos e instrucións do seu superior jerárquico.
FUNCIÓNS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución avales na contabilidade e devolución de avales. ▪ Información sobre procedementos recaudatorios. ▪ Expedición volumentos de pagamento. ▪ Domiciliación recibos. ▪ Notificacións. ▪ Atender e informar de forma verbal ou escrita aos cidadáns nas consultas relativas a actividade da súa área de adscripción. ▪ Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro das súas funcións de acordo co seu grupo profesional.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO
TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE
Graduado ou ESO

5-CONDICIÓN PARTICULARES DE DESEMPEÑO
HORARIO
7:45 a 15:15 (Disponibilidade)

6-OBSERVACIÓNS

7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO								
POSTO CÓDIGO	Dificulta. Técnica	Respon sabili dade	Atenc. Cidadá	Perigo sidade	Penosi dade	Incompa tibili dade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
FAX21	40	0	30	0	5	5	5	85

8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO					
POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
FAX21	5	6	5	0	16





IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		CÓDIGO	Nº POSTOS	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A RECADACIÓN VOLUNTARIA E EXECUTIVA AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A ATENCIÓN PÚBLICO DOMICILIACIÓN		FAX22-1-2	2	
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Administración Financeira	Tesouraría	C2	16	85
TIPO POSTO / CORPO		FORMA DE PROVISIÓN		
Funcionario/a Administración Financiera		Oposición Libre		

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE
Tesoreira
POSTO/S AO SEU CARGO

3-ACTIVIDADES OU FUNCIÓNS DO POSTO

MISIÓN
Realizar as tarefas administrativas operativas de apoio na súa área de recadación de acordo coas instrucións do seu superior xerárquico.
FUNCIÓNS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recadación voluntaria e executiva. ▪ Expedición de recibos. ▪ Domiciliación de recibos, así como a súa clasificación alfabética e arquivo. ▪ Certificación de débedas positivas ou negativas a particulares. ▪ Buscar debedores cando o CIM ou a Técnica de emprego o solicitan (sempre para pago de subvencións) antes de pagalas. ▪ Atención ó cidadán e presencial, tamén telefónica e a través do correo electrónico ou ordinario. ▪ Pedidos material para oficinas. ▪ Suma de talonarios dos postos da feira. ▪ Comprobación diaria do BOE, en concreto o xulgado do mercantil para localizar posibles debedores do Concello. ▪ Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro das súas funcións de acordo co seu grupo profesional.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO

TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE
Graduado ou ESO

5-CONDICIÓNS PARTICULARES DE DESEMPEÑO

HORARIO
7:45 a 15:15 (Disponibilidade)

6-OBSERVACIÓNS

--

7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO								
POSTO CÓDIGO	Dificulta. Técnica	Responsa biliade	Atenci Cidada	Perigo sidade	Penosi dade	Incompa tibilidade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
FAX22-1-2	40	0	30	0	5	5	5	85

8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO					
POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
FAX22-1-2	5	6	5	0	16





IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO			CÓDIGO	Nº POSTOS
INSPECTOR DE POLICÍA LOCAL			FAE04	1
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Seguridade cidadá	Policía Local	A2	25	255
TIPO POSTO / CORPO		FORMA DE PROVISIÓN		
Funcionario/a Administración Especial		Promoción Interna		

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE

Concelleiro Delegado de Seguridade / Alcalde

POSTO/S AO SEU CARGO

Policía Local (15) Oficial Policía (2) Aux. Administrativo/Operador (1)

3-ACTIVIDADES OUO FUNCIÓNS DO POSTO

MISIÓN

Dirixir, organizar e coordinar os servizos de policía local no Concello para previr e manter a orde pública e a seguridade cidadá.

FUNCIÓNS

- Exercicio da Xefatura da Policía Local de acordó co previsto polas disposicións legais e regulamentarias de aplicación e con atención ás ordes da Alcaldía como instancia superior ou da concellería en que delegue e dándolle cumprida información.
- Organizar, dirixir, coordinar e supervisar a actuación do persoal da Policía Local, planificar a prestación do servizo e a súa execución, desenvolvendo o mando operativo correspondente, directamente e a través dos mandos intermedios, e avaliar a eficacia e axuste normativo das intervencións, a eficiencia dos procedementos de organización, a suficiencia e validez dos medios técnicos.
- Organización do servizo, quendas, informe de autorización de solicitudes de vacacións, permisos e libranzas. Xestión de coberturas de baixas e solución de incidencias na cobertura de servizos, tanto do persoal funcionario como do auxiliar contratado en tempada de verán.
- Avaliación das necesidades de persoal, tanto profesional como auxiliar, e proposta de cobertura ou contratación á Alcaldía.
- Recepción de ordes e requerimentos de programación ou execución de servizos emitadas por Alcaldía e demais Órganos de Goberno municipais, así como a transmisión ós axentes da plantilla, o control e seguimento da execución das mesmas, así como informe sobre o seu cumprimento e resultados acabados.
- Estudo de obxectivos de carácter profesional a acadar no cumprimento das competencias da Policía Local, programación da súa execución, asignación ó persoal e información a éste sobre a forma de realización, control do cumprimento dos mesmos e información dos resultados acabados.
- Xefatura do persoal auxiliar de Policía Local contratado, así como de integrantes doutros programas de contratación cuxos efectivos sexan adscritos o servizo de Policía Local.
- Elaboración da proposta de regulamento da Policía Local, ou na súa modificación, así como na elaboración do texto ou informe de cantos instrumentos normativos de rango municipal sexa requerido informe ou proposta deste Corpo, especialmente no relativo a creación das ordenanzas.
- Exercicio da xefatura da Policía Local e elaboración e implantación dos dispositivos de servizo que requira a protección das autoridades da Corporación e a vixilancia e custodia dos edificios e instalacións municipais e, no seu caso, a súa orde interna.
- Exercicio da xefatura da Policía Local nas competencias de ordenación, regulación e sinalización do tráfico nas vías de competencias municipal, incluída a regulación do estacionamento con limitación temporal no seu caso, promovendo a seguridade viaria e vixiando o cumprimento das normas de circulación, así como supervisar a denuncia das infraccións e planificar e ordenar os controis de tráfico e seguridade que se acorden, así como obter as autorizacións, en caso de que resulten requiridas para a súa realización.
- Supervisar a instrucción de accidentes de circulación polo persoal baixo o seu cargo no ámbito das súas competencias, incluíndo todos aqueles derivados de infraccións penais en materia de delitos contra a seguridade viaria.
- Exercicio da xefatura no que respecta á planificación e execución das funcións de policía administrativa con relación ás ordenanzas, bandos e demais disposicións municipais. Inclúense as tarefas de indagación, información e comprobación, sanción e, eventualmente, coerción.
Inclúese a realización de funcións de policía administrativa respecto das normas ditadas pola Comunidade Autónoma de Galicia, sempre de acordó ás competencias que estableza a lei e dos convenios ou acordos que regulen a súa prestación.
- Exercicio da xefatura para o cumprimento das funcións da Policía Local como policía xudicial, na forma establecida na lei.
- Exercicio da xefatura sobre a prestación de auxilio, nos casos de accidente, catástrofe ou calamidade pública, participando, na forma prevista na lei, na execución dos plans de Protección Civil. Inclúese a ordenación da colaboración nesta materia co outras Forzas e Corpos de Seguridade e/ou institucións.
- Exercicio da xefatura sobre a práctica de dilixencias de prevención e cantas actuacións tendan a evitar a comisión de actos delituosos no marco de colaboración establecido nas Xunas de Seguridade.
- Exercicio da xefatura en materia de vixilancia dos espazos públicos e colaborar coas Forzas e Corpos de Seguridade do Estado e coa Policía das Comunidades Autónomas na protección das manifestacións e o mantemento da orde en grandes concentracións humanas, cando sexan requiridos para iso. Inclúe a dotación e control da actividade de vixilancia mediante sistemas de videovixilancia, así como a programación das actuacións de prevención e control da orde e seguridade pública e a regulación de fluxos peonís e de vehículos en eventos e concentracións humanas.
- Exercicio da xefatura para a cooperación da Policía Local na resolución de incidentes por conflitos privados cando sexa requirida para elo.
- Planificación e execución da acción da Policía Local en materia de educación viaria, actividades en



colexios, asociacións e colectivos, en materia de prevención do consumo de alcohol e sustancias estupefacientes así como respecto da violencia de xénero.

- Acción de mando para garantir que o recurso á coacción, que á facultade, de acordó co dispostos nas leis, dos corpos policiais, sexa xustificado e proporcionado no desempeño das función da Policía Local relacionadas coas propias anteriores que o requiran, singularmente cando se exerza para a execución forzosa de actos do propio Concello, da Comunidade Autónoma ou do Estado.
- Exercicio da xefatura na prestación de ao apoio e colaboración na prestación dos diferentes servizos do Concello, tanto os prestados por xestión directa como as empresas adxudicatarias daqueles que se presten por outros tipos de relación.
- Exercicio da xefatura no que respecta ás funcións de organización e uso das dependencias, mantemento das instalación e do material e vehículos da Policía Local, así como da adquisición de novas dotacións e determinación das características e prestación do memo e elaboración da proposta de compra e, no seo caso, elaboración pregos de condicións técnicas de acordó co Servizo de Contratación, e colaboración co servizo correspondente no mantemento do inventario de bens municipais.
- Supervisión do cumprimento das normas de uniformidade e sobre equipamento de protección individual, permanente ou para intervencións concretas que se determinen, segundo o caso como norma ou orde, e das de hixiene, saúde e seguridade de aplicación segundo a normativa vixente nas actividades da Policía Local dentro e fóra da base devandita.
- Comunicación das incidencias nos servizos do Concello ás diferentes Delegacións, así como especificamente dar traslado de tanta información resulte relevante para o cumprimento das función do Departamento de Servizos Sociais.
- Elaboración e emisión de informes tanto en materia de competencias propia da Policía Local como por pedimento de outros servizos ou instancias do Concello, ou doutras administracións ou entidades e supervisión e emisión da documentación requirida na tramitación administrativa dos expedientes que afecten ou dependan da Policía Local e os recursos que se interpoñan contra o mesmo.
- Exercicio das funcións de xefatura na coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto, así como coas restantes Forzas e Corpos de Seguridade, outras administracións e as súas institucións, asociación e entidades privadas.
- Exercicio das funcións de xefatura en materia de formación do persoal da Policía Local, da supervisión do cumprimento das normas de uniformidade e uso do material, así como adecuada prestación dos servizos e comportamento con compañeiros e coa cidadanía, dando parte á Alcaldía ou, no seo caso, á Delegación correspondente daquelas actuacións do persoal baixo o seo cargo que podan suponer incumplimento do réxime disciplinario establecido.
- Supervisar que o desempeño das funcións se faga dando cumprimento dqa normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.
- Exercicio das función de xefatura en relación o mantemento de páxinas en redes sociais, imaxe corporativa e relacións cos medios de comunicación.
- Controlar e velar a permanencia ou ausencia no traballo do persoal o teu cargo.
- Condución de vehículos a efectos do desenvolvemento do conxunto das súas función.
- Participación na Xunta Local de Seguridade.
- Participación eventual en mesas de contratación, tribunais de selección de persoal e comisión técnicas.
- Asistencias e participación en actos protocolarios e de representación do Corpo da Policía Local.
- Asinar a documentación administrativa precisa para a tramitación dos expedientes da área a que están adscritos con ou sin a conformidade do superior xerárquico/a.
- Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro das súas funcións de acordo co seu grupo profesional.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO

TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE

Título universitario de grao

5-CONDICIÓN PARTICULARES DE DESEMPEÑO

Traballo desenvolto en oficina

HORARIO

7:45 a 15:15 Horario de oficina. Localizable (Disponibilidade)



6-OBSERVACIÓNS**7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO**

POSTO CÓDIGO	Comple. Técnica	Responsa biliade	Atenci Cidada	Perigo sidade	Penosi dade	Incompa tibilidade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
FAE04	80	50	30	50	30	10	5	255

8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO

POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
FAE04	11	8	5	1	25





IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO			CÓDIGO	Nº POSTOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/OPERADOR			FAX23	1
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Seguridade cidadá	Policía Local	C2	16	85
TIPO POSTO / CORPO		FORMA DE PROVISIÓN		
Funcionario/a Administración Xeral		Oposición Libre		

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE

Inspector de Policía

POSTO/S AO SEU CARGO

3-ACTIVIDADES OU FUNCIÓNS DO POSTO

MISIÓN

Realizar as tarefas administrativas operativas de apoio a área da Policía Local

FUNCIÓNS

- Realizar tarefas administrativas operativas e de apoio na súa área de adscripción.
- Atender ao público presencial, telefónica e telematicamente.
- Manexar ordenadores e aplicativos informáticos e tecnolóxicos necesarios para o correcto desempeño do posto de traballo.
- Coidar e manter as ferramentas, o material e a maquinaria utilizada.
- Elaborar documentos administrativos sinxelos mediante a utilización dos modelos preestablecidos polo seu superior xerárquico.
- Realizar a introdución de datos nas ferramentas de traballo empregadas no seu ámbito de actuación.
- Executar as instrucións concretas sobre o arquivo e a xestión de expedientes recibidas polo seu superior xerárquico.
- Visualización das cámaras de tráfico ubicadas en diferentes zonas da cidade e transmisión de datos baixo a supervisión do seu superior xerárquico.
- Fotocopiar, ensobrar, sellar e dixitalizar documentos relativos a súa área de traballo.
- Telefonía móbil. Xestión e mantemento de terminais. Acceso a Internet.
- Manexo do correo electrónico, chat, videoconferencias, entre outras.
- Manexo multimedia/tics: Procesadores de texto, follas de cálculo, editores de imaxen e video, editores de sonido, programas de presentación e editores de páxinas web.
- Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro das súas funcións de acordo co seu grupo profesional.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO

TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE

Graduado ou ESO

5-CONDICIÓN PARTICULARES DE DESEMPEÑO

HORARIO

7:45 a 15:15 (Disponibilidade)

6-OBSERVACIÓNS



7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO								
POSTO CÓDIGO	Dificulta. Técnica	Responsa biliade	Atenc. Cidada	Perigo sidade	Penosi dade	Incompa tibilidade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
FAX23	40	0	30	0	5	5	5	85

8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO					
POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
FAX23	5	6	5	0	16





IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO			CÓDIGO	Nº POSTOS
OFICIAL POLICÍA LOCAL			FAE05-1-2	2
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Seguridade cidadá	Policía Local	C1	20	175
TIPO POSTO / CORPO		FORMA DE PROVISIÓN		
Funcionario/a Administración Especial		Oposición Libre / Promoción Interna / Movilidade		

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE

Concelleiro Delegado de Seguridade/ Alcalde e Inspector da Policía Local

POSTO/S AO SEU CARGO

Policía Local (15)

3-ACTIVIDADES OUO FUNCÍONS DO POSTO

MISIÓN

Dirixir, organizar e coordinar os servizos de policía local no Concello para previr e manter a orde pública e a seguridade cidadá baixo as diretrices do Inspector.

FUNCÍONS

- Correspóndelle as de mando intermedio respecto do/da inspector/a, exercendo o mando directo sobre o persoal de servizo nas diferentes quendas, e a responsabilidade da execución operativa dos servizos a prestar no exercicio das competencias que a lexislación vixente, de calquera ámbito, lle atribúe á Policía Local e singularmente as establecidas pola lei orgánica 2/1986 de 13 de marzo no seo artigo 53 que son:
- Protexer ás Autoridades das Corporacións Locais, e vixilancia ou custodia dos seus edificios e instalación.
- Ordenar, sinalizar e dirixir o tráfico no centro urbano, de acordó co establecido nas normas de circulación.
- Intruír atestados por accidentes de circulación dentro do centro urbano.
- Policía Administrativa, no relativo ás Ordenanzas, Bandos e demais dispositivos municipais dentro do ámbito da súa competencia.
- Participar nas funcións de Policía Xudicial, na forma establecida no artigo 29.2 desta Lei.
- A prestación de auxilio, nos casos de accidente, catástrofe ou calamidade pública, participando, na forma prevista nas Leis, na execución dos plans de Protección Civil.
- Efectuar dilixencias de prevención e cantas actuacións teñan a evitar a comisión de actos delituosos no marco de colaboración establecido nas Xustas de Seguridade.
- Vixiar os espazos públicos e colaborar coas Forzas e Corpos de Seguridade do Estado e coa Policía das Comunidades Autónomas na protección das manifestacións e o mantemento da orde en grandes concentracións humanas, cando sexan requiridos para iso.
- Cooperar na resolución dos conflitos privados cando sexan requiridos para iso.
- Exercer a Xefatura en ausencia do/da Inspector/a así como asumir as función de outros oficiais na mesma situación.
- Colaborar co/coa Inspector/a na avaliación das necesidades e programación das actuacións da Policía Local para o cumprimento das competencias que lle confire a Lei, especialmente en materia de educación viaria, control e vixilancia do tráfico, consumo de drogas, prevención de delincuencia e violencia de xénero,
- Colaboración co/ca Inspector/a na organización, coordinación e supervisión da actuación do persoal do Corpo Policial, así como na valoración do nivel e calidade de execución dos servizos prestados e do cumprimento de obxetivos.
- Colaboración co/ca Inspector/a na elaboración da proposta de regulamento da Policía Local, ou na súa modificación, así como na elaboración ou informe de cantos instrumentos normativos de rango municipal sexa requerido informe ou proposta deste Corpo.
- Colaborar co/ca Inspector/a na elaboración do cuadrantes de quendas do persoal, incluídos os auxiliares da Policía Local.
- Aplicar as ordes de xefatura e exercer o mando operativo correspondente o nivel superior inmediato dos policía e auxiliares durante o servizo para o desempeño das función que se enocmenden, ou sexan competencia da Policía Local e xurdan durante a súa prestación, e adoptar as decisión oportunas e transmitir ó persoal baixo o seo mando as ordes que resulten necesarias para acadar o cumprimento de ditos servizos ou ordes, ademáis de participar na súa aplicación e execución.
- Realizar a redactar os informes, actas, denuncias, atestados, e en xeral calquera documento derivado de materia de responsabilidade da Policía Local, que sexa necesario elaborar por causa do servizo prestado, ou como orde deste, e non corresponda ser feito por policía ou auxiliares. Esta obriga alcanza tanto ó propia documentación derivada da prestación do servizo policial como a requerida por pedimento doutras instancias da organización municipal, dos corpos e forzas de seguridade do Estado, da Administración Xudicial e doutros organismos públicos.
- Supervisar a realización dos documentos a que se refire o punto anterior que corresponda ser feitos por policía ou auxiliares.
- A efectos dos cometidos comprendidos nos dous puntos anteriores, a obriga de actuación como oficial de Policía Local incluírá tanto a propia quenda en que preste servizo como, en canto sexa compatible, as actuacións correspondentes a outras quendas cubertas únicamente mediante policía e policía auxiliares, si así lle fose asignado. No caso de existir máis dun/dunha oficial, por xefatura poderá establecerse unha programación para o reparto entre todos destas tarefas.
- Recoller as denuncias, comparecencias e declaración prestadas ante a Policía Local e dar ás mesmas a tramitación inicial procedente segundo o caso.
- Exercer a dirección operativa e coordinación, nos termos en que se lle ordene dede a xefatura da Policía Local, con ocasión de eventos de calquera tipo, ou dispositivos especiais de tráfico, que se establezan para a cobertura de actos públicos ou na vía pública e colaborar na elaboración dos mesmos.
- Exercer a acción de mando no seu nivel para garantir que o recurso á coacción, que é facultade, de acordó co disposto nas leis, dos corpos policiais, sexa xustificando e proporcionado no desempeño das



funcións da Policía Local relacionadas coas propias anteriores que o requiran, singularmente cando se exerza para a execución forzosa de actos do propio Concello, da Comunidade Autónoma ou do Estado.

- Velar porque todo o persoal baixo o seu mando exerza as funcións propias do servizo dando cumprimento á normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.
- Exeracer, dentro do seu nivel de mando e o exercicio das súas funcións, a coordinación operativa cos corpos e forzas de seguridade do Estado e coa Policía Autonómica.
- Informar á superioridade e á Alcaldía ou Concelleiro/a Delegado/a de forma inmediata daquelas incidencias que segundo as instrucións ditadas pola xefatura da Policía Local sexa ordenado comunicar.
- Supervisar o cumprimento polo persoal baixo o seu mando das normas de uniformidade e sobre equipamento de protección individual, permanente ou para as intervencións concretas que se determinen, tanto por orden de xefatura como por norma legal, así como das de seguridade e hixiene no traballo, tanto en dependencias policiais, en vehículos ou na vía pública e lugares públicos ou privados en que se presten os servizos.
- Dar parte á superioridade dos comportamentos observados no persoal o seu cargo que segundo a lexislación vixente sexan constitutivos de infracción disciplinaria.
- Colaborar coa xefatura da Policía Local nas tarefas de mantemento e reparación das dependencias da Policía Local, do mobiliario e equipamento común, así como dos vehículos e en xeral calquera equipo de uso Policía Local, do mobiliario e equipamento común, así como dos vehículos e en xeral equipo de uso policial (alcoholímetros, sonómetros, cinómetros,...), no mantemento do inventario de bens municipais e facer propostas de adquisición de material así como das características técnicas do mesmo, incluíndo as prendas de uniformidade.
- Condución de vehículos a efectos do desenvolvemento do conxunto das súas funcións.
- Supervisión e control, no seu nivel de mando, do cumprimento da normativa municipal, e emisión de informes ao respecto, de ser o caso.
- Asistir e participar en actos protocolarios e de representación do Corpo da Policía Local.
- Controlar e velar a permanencia ou ausencia no traballo do persoal o seu cargo.
- Realizar os cursos e actividades de formación que sexan acordados pola xefatura da Policía Local.
- Realizar funcións, dentro do seu nivel de responsabilidade e de xeito subsidiario ou complemento das propias do/da Inspector/a, de coordinación e cooperación coas diferentes instancias da organización municipal e con entidades externas, públicas ou privadas.
- Participación eventual en tribunais de selección de persoal.
- Asinar a documentación administrativa precisa para a tramitación dos expedientes da área a que están adscritos con ou sen a conformidade do superior xerárquico/a.
- Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro das súas funcións de acordo co seu grupo profesional.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO

TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE

Bacharelato ou Técnico

5-CONDICIÓN PARTICULARES DE DESEMPEÑO

Traballo desenvolvido en oficina/Traballo desenvolvido no exterior

HORARIO

Maña: 7:45 a 15:15 e Tarde: 14:45 a 22:15 Horario de oficina. Ocasionalmente Quendas de Noite.

Localizable (Disponibilidade)

6-OBSERVACIÓNS



7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO								
POSTO CÓDIGO	Dificulta. Técnica	Respon sabili dade	Atenci Cidada	Perigo sidade	Penosi dade	Incompa tibilidade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
FAE05-1-2	50	20	5	30	30	10	30	175

8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO					
POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
FAE05-1-2	7	7	5	1	20





IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO			CÓDIGO	Nº POSTOS
POLICÍA LOCAL			FAE06-1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13-14-15	15
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Seguridade cidadá	Policía Local	C1	18	135
TIPO POSTO / CORPO		FORMA DE PROVISIÓN		
Funcionario/a Administración Especial		Oposición Libre / Movilidade		

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE
Inspector de Policía
POSTO/S AO SEU CARGO
-

3-ACTIVIDADES OUO FUNCIÓNS DO POSTO

MISIÓN
Velar polo cumprimento da normativa e a seguridade pública no concello.
FUNCIÓNS

- Prestar, baixo a supervisión e programación dos postos de mando superiores, os servizos que se lle ordenen dentro do exercicio das competencias que a lexislación vixente, de calquera ámbito, lle atribúe á Policía Local. Todas as funcións realizaranse en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.
- Exercicio dos labores propios do posto destinados á protección que cumpra das autoridades da Corporación e a vixilancia e custodia dos edificios e instalacións municipais e, no seu caso, o mantemento da orde interna neles.
- Ordenar, regular e sinalizar o tráfico rodado no casco urbano, promovendo a seguridade viaria e vixiando o cumprimento das normas xerais e de rango municipal, incluídas no seu caso as de regulación do estacionamento, formulando as denuncias pertinentes, incluíndo o uso de sistemas e equipos informáticos para a realización desta función.
- Instruír os atestados que cumpran por accidentes nas vías competencia da Policía Local e practicando cantas probas complementarias de verificación requira esta función.
- Instruír e remitir a autoridade xudicial os atestados polos delitos contra a seguridade do tráfico que cumpran, por feitos ocorridos nas vías competencia da Policía Local.
- Colaboración en materia de educación viaria, incluíndo a participación en actividades de formación dirixidas a colexios ou colectivos, e de prevención secundaria do consumo de drogas e a delincuencia mediante accións de sensibilización, así como, en colaboración con CIM, a respecto da violencia de xénero.
- Exercicio das labores de policía administrativa con relación ás ordenanzas, bandos e demais disposicións municipais, mediante, segundo sexa preciso, tarefas de indagación, identificación de persoas responsables, información e comprobación, sanción e, eventualmente, coerción. Inclúe a realización das medicións que sexan requiridas así como o manexo dos equipos correspondentes.
- Actuacións correspondentes ás incidencias relativas a fauna salvaxe e con animais domésticos e de compañía, realizando o aseguramento dos animais atopados en situación de abandono e a xestión da súa retirada polos servizos correspondentes, a identificación, localización e requirimento dos donos das queles que se atopan identificados para que se fagan cargo deles e a denuncia polas infraccións que se detecten en materia de tenencia e manexo dos domésticos e de compañía.
- Exercicio das funcións de Policía Xudicial nos termos que a lei establece, e en concreto dar cumprimento a cantas ordes e requirimentos sexan ditados polas autoridades xudiciais na forma e prazos que nelas se estipule.
- Exercicio das funcións de Policía Administrativa respecto das normas ditadas pola Comunidade Autónoma, así como axente policial delegado/a ou subsidiario/a da Policía Local Autónoma, nos termos en que o estableza a lexislación vixente en cada momento, ou polos acordos ou convenios que regulen o alcance desta colaboración.
- Intervención para a prestación de auxilio nos casos de accidentes, catástrofe ou calamidade pública do xeito que prevé a normativa de aplicación, incluíndo a asistencia en accidentes de circulación fora do casco urbano en colaboración coas demais Forzas e Corpos de Seguridade e realización da primeira intervención en ausencia desta, así como a dirección e reponsabilidade de acción de auxilio ata a personación de superiores ou dos integrantes das Forzas e Corpos de Seguridade competentes.
- Exercicio das labores propias do posto na vixilancia de espazos públicos en orde ao mantemento da libre convivencia ordenada e á preservación dos bens públicos e privados emprazados neles, así como para as dilixencias concretas de prevención encomendas e colaborar coas Forzas e Corpos de Seguridade do Estado e coa Policía das Comunidades Autónomas na protección das manifestacións e o mantemento da orde en grandes concentracións humanas, cando sexan requiridas para iso.
- Exercicio dos servizos que se nomen para a regulación e ordenación da presenza de fluxos peonís e de tráfico rodeado con motivo de grandes concentracións humanas e/ou restricións de acceso e circulación a pé ou rodada por causa de eventos ou contingencias extraordinarios.
- Cooperación na resolución de incidentes por conflitos privados cando sexa requirido/a a tal efecto.
- Efectuar dilixencias de prevención e cantas actuacións tendan a evitar a comisión de actos delituosos no marco de colaboración establecido nas Xuntas de Seguridade.
- Cooperar na resolución dos conflitos privados cando sexan requiridos para iso.
- Prestación de servizos acordados en programas de actuacións preventivos que establezan, e especificamente a participación no programa VIOXEN.
- Informar á superioridade nos termos que se establezan das incidencias e avarias nos servizos públicos, realizando as xestións que requira cada situación.



- Prestación de actuacións de colaboración con servizos sanitarios e de auxilio e humanitarios.
- Vixiancia das vías públicas en xeral, e en particular das de titularidade municipal con identificación de quenes causen danos ás mesmas así como informe das causas e alcance destes.
- Condución de vehículos a efectos do desenvolvemento do conxunto das súas funcións.
- Redacción de partes e informes de servizo dando conta das actuacións levadas a cabo con ocasión dos servizos prestados.
- En ausencia de superiores, ou por orden destes, facer a redactar os informes, actas, denuncias, atestados, e en xeral calquera documento derivado de materia de responsabilidade da Policía Local, que sexa necesario elaborar por causa do servizo prestado, ou como orde deste. Esta obriga alcanza tanto á propia documentación derivada da prestación do servizo policial como a requerida por pedimento doutras instancias da organización municipal, dos corpos e forzas de seguridade do Estado, da Administración Xudicial e doutros organismos públicos.
- Asisitir e participar en actos protocolarios e de representación do Corpo das Policía Local.
- Realizar os cursos e actividades de formación que sexan acordados pola xefatura da Policía Local.
- Realizar función, dentro do seo nivel de responsabilidade e de xeito subsidiario ou complementario das propias do/da oficial/a, de coordinación e cooperación coas diferentes instancias da organización municipal e con entidades externas, públicas ou privadas.
- Participación eventual en tribunais de selección de persoal.
- Suscribir denuncias en materia da súa competencia, así como cantos cometidos se ocasionen durante o exercicio da función policial.
- Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro das súas funcións de acordo co seu grupo profesional.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO
TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE
Bacharelato

5-CONDICIÓN PARTICULARES DE DESEMPEÑO
Traballo desenvolvido no exterior durante a maior parte do tempo de traballo.
HORARIO
Turnos rotativos: T-M-N e Fin de Semana (Disponibilidade)

6-OBSERVACIÓNS

7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO								
POSTO CÓDIGO	Dificulta. Técnica	Responsa biliade	Atenci Cidada	Perigo sidade	Penosi dade	Incompa tibilidade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
FAE06-1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13-14-15	10	5	20	30	30	10	30	135

8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO					
POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
FAE06-1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13-14-15	5	8	5	0	18





IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALO		CÓDIGO	Nº POSTOS	
ARQUITECTO/A		FAE07	1	
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Urbanismo	Urbanismo	A1	27	135
TIPO POSTO / CORPO		FORMA DE PROVISIÓN		
Funcionario/a Administración Especial		Concurso		

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE
Alcalde
POSTO/S AO SEU CARGO
-

3-ACTIVIDADES OUO FUNCIÓNS DO POSTO

MISIÓN
Coordinar e supervisar todas as cuestións urbanísticas do Concello.
FUNCIÓNS
<ul style="list-style-type: none"> Realizar estudos e informes técnicos dentro da súa área de competencia como: Solicitudes de licenzas de obras maiores e menores, primeira ocupación, actividades e apertura de locais. Devolucións de fianza en obras particulares e compañías de servizos. Expedientes e informes de tramitación ante outros organismos (Confederación Hidrográfico, Patrimonio, Medioambiente, Estradas...), e certificacións urbanísticas. Elaborar informes en materia de disciplina urbanística. Informar sobre as solicitudes de tramitación de figuras de plan (estudos de detalle, plans de sectorización, modificación puntual de normas subsidiarias, etc.) Realizar as visitas e inspeccións necesarias para a emisión e a xestión dos anteditos expedientes e informes Coordinar os labores da Oficina de Rehabilitación e colaborar con eles na Xestión de expedientes de rehabilitación no casco histórico. Coordinar e dirixir os traballos de obras municipais, a través do responsable do servizo de obras. Elaborar memorias e presupostos da súa área. Coordinar e supervisar os traballos realizados por empresas externas, tanto en obras como en consultoría de planeamento. Asesorar aos membros de goberno local, na súa área de competencia. Formar parte, como vocal, de mesas de contratación de obras. Atender e dar resposta ás consultas dos cidadáns, técnicos na materia, organismos públicos, axencias e promotores que desexan informarse sobre cuestións urbanísticas Asinar a documentación administrativa precisa para a tramitación dos expedientes da área a que están adscritos con ou sin a conformidade do superior xerárquico/a. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro das súas funcións de acordo co seu grupo profesional.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO

TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE
Título Universitario de Grao

5-CONDICIÓNS PARTICULARES DE DESEMPEÑO

HORARIO
37,5 horas semanais (Disponibilidade)

6-OBSERVACIÓNS**7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO**

POSTO CÓDIGO	Dificulta. Técnica	Responsa biliade	Atenci Cidada	Perigo sidade	Penosi dade	Incompa tibilidade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
FAE07	90	5	20	0	0	20	0	135

8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO

POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
FAE07	12	8	6	1	27





IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO			CÓDIGO	Nº POSTOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO			FAX25	1
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Administración Xeral	Urbanismo	C2	16	85
TIPO POSTO / CORPO		FORMA DE PROVISIÓN		
Funcionario/a Administración Xeral		Oposición Libre		

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE
Arquitecta
POSTO/S AO SEU CARGO

3-ACTIVIDADES OUO FUNCÍONS DO POSTO

MISIÓN
Realizar as tarefas administrativas operativas de apoio a área de urbanismo e outras coas instrucións do seu superior xerárquico
FUNCIÓNS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar tarefas administrativas operativas e de apoio na súa área de adscripción. ▪ Atender as chamadas telefónicas, no seu caso, coa fin de proporcionar un trato óptimo e asegurar a resolución das dúbidas e cuestións plantexadas polos usuarios. ▪ Preparar todo tipo de documentación (cartas, escritos, notificacións) de soporte á operativa diaria. ▪ Clasificar e arquivar documentos e entregar ou derivar expedientes e informes a quen corresponda. ▪ Actualizar a información e documentación dos sistemas informáticos. ▪ Atender e informar, no seu caso, de forma verbal ou escrita aos usuarios nas consultas relativas á actividade da súa área de adscripción. ▪ Facer os tramites que se ocasionen na dependencia de urbanismo. ▪ Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro das súas funcións de acordo co seu grupo profesional.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO

TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE
Graduado ou ESO

5-CONDICIÓN PARTICULARES DE DESEMPEÑO

HORARIO
7:45 a 15:15 (Disponibilidade)

6-OBSERVACIÓNS

--

7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO

POSTO CÓDIGO	Comple. Técnica	Respon- sabi- lidade	Atenc. Cidada	Perigo sidade	Penosi- dade	Incompa- tibili- dade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
FAX25	40	0	30	0	5	5	5	85

8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO					
POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
FAX25	5	6	5	0	16





IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		CÓDIGO	Nº POSTOS	
ENXEÑEIRO/A TÉCNICO/A INDUSTRIAL		FAE08	1	
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Área Servizos	Servizos	A2	25	95
TIPO POSTO / CORPO	SITUACIÓN	Antigüedad	FORMA DE PROVISIÓN	
Funcionario/a Adm. Esp.	Interino/a	18/02/2013	Oposición Libre	

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE

Concelleiro/a Servizos

POSTO/S AO SEU CARGO

Oficiais mantemento e electricistas e operarios electricistas.

3-ACTIVIDADES OUO FUNCIÓNS DO POSTO

MISIÓN

Organizar, planificar e coordinar os servizos de mantemento xeral, e espazos públicos do concello.

FUNCIÓNS

- Dirixir conforme ás indicacións establecidas polo concelleiro da área ao persoal do departamento, distribuír tarefas, supervisión de traballos, detectar necesidades.
- Xestionar o alumeadado público, matemento de edificios municipais, fontes, fosas non adscritas ao contrato de Aqualia.
- Xestionar o almacén de material, compras.
- Xestionar o parque móbil do servizo.
- Elaborar informes respecto a solicitudes e expedientes da área de traballo.
- Elaborar informes técnicos en normativa acústica en expedientes de inicio de actividade, modificacións de licenza e outros.
- Revisar da corrección e validez da documentación técnica solicitada en actividades extraordinarias (circos, espectáculos, escenarios, atraccións de feira, etc)
- Realizar estudos, memorias técnicas e valoracións.
- Elaboración de pregos de prescripcións técnicas de contratos relativos á área de servizos.
- Asistir a mesas de contratación.
- Exercer función de responsable de contrato (Aqualia, Limpeza de edificios, Gasóleo, Calefacción, Ascensores, Protección Contra Incendios, Lexionela, mantemento caldeiras)
- Preparar documentación para solicitudes de subvencións.
- Asistir a reunión e comisión con outras entidades (CHMS, Augas de Galicia, Eixoecoloxía, etc)
- Controlar e velar a permanencia ou ausencia no traballo do persoal o teu cargo.
- Relación con proxectistas e dirección de obras externas ao Concello.
- Programar as obras en colaboración co Servizo de Urbanismo.
- Medición de ruidos, revisión de locais, inspección de eventos.
- Asinar a documentación administrativa precisa para a tramitación dos expedientes da área a que están adscritos con ou sin a conformidade do superior xerárquico/a.
- Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro das súas funcións de acordo co seu grupo profesional.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO

TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE

Título Universitario de Grao

5-CONDICIÓNS PARTICULARES DE DESEMPEÑO

HORARIO

7:45 a 15:15 (Disponibilidade)



6-OBSERVACIÓNS**7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO**

POSTO CÓDIGO	Dificulta. Técnica	Responsa biliade	Atenci Cidada	Perigo sidade	Penosi dade	Incompa tibilidade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
FAE08	70	5	0	5	5	10	0	95

8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO

POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
FAE08	11	8	5	1	25





IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		CÓDIGO	Nº POSTOS	
OPERARIO CEMITERIO		FAE09	1	
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Área Servizos	Cemiterio	AP	14	75
TIPO POSTO / CORPO		FORMA DE PROVISIÓN		
Funcionario/a Administración Especial		Oposición Libre		

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE
Concelleiro/a Servizos
POSTO/S AO SEU CARGO

3-ACTIVIDADES OUO FUNCIÓNS DO POSTO

MISIÓN
Vixiar e facer o mantemento xeral e atención ao público no Cemiterio.
FUNCIÓNS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar tarefas auxiliares de mantemento e limpeza nos cemiterios. ▪ Atender e informar ao público na súa area de asignación e dar solución ás incidencias. ▪ Vixilancia e custodia do cemiterio. ▪ Realizar as labores de apertura e peche de nichos e tratamento de restos. ▪ Realizar certas tarefas administrativas de xestión de propiedades e cesións de nichos e de comprobación e arquivo de licenzas. ▪ Dar datos das sepulturas ó Concello, axudar a encontrar as sepulturas ó público. ▪ Utilizar vehículo propio para o desprazamento ó cimenterio de Piñeira. ▪ Facer labores de Encargado no Cemiterio. ▪ Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro das súas funcións de acordo co seu grupo profesional.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO

TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE
-

5-CONDICIÓNS PARTICULARES DE DESEMPEÑO

Traballo no exterior
HORARIO
(Disponibilidade)

6-OBSERVACIÓNS

--

7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO

POSTO CÓDIGO	Dificulta. Técnica	Responsa biliade	Atenci Cidada	Perigo sidade	Penosi dade	Incompa tibilidade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
FAE09	40	0	0	10	10	5	10	75

8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO					
POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
FAE09	5	5	4	0	14





IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO			CÓDIGO	Nº POSTOS
OFICIAL DE PARQUES E XARDÍNS			FAE10	1
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Medio Ambiente	Parques e xardíns	C2	16	80
TIPO POSTO / CORPO		FORMA DE PROVISIÓN		
Funcionario/a Administración Especial		Oposición Libre		

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE
Técnico de medio ambiente, parques e xardíns
POSTO/S AO SEU CARGO

3-ACTIVIDADES OUO FUNCIÓNS DO POSTO

MISIÓN
Realizar o mantemento e embelecemento dos parques e xardíns do Concello
FUNCIÓNS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manter e coidar mediante a correspondente organización de poda de altura, segar, desbrozar, plantación e abono en zonas verdes. ▪ Conducción de vehículo, tractores cortacéspedes e os apeiros correspondentes. ▪ Coñecemento e disposición das plantas e árboles dos xardíns. ▪ Manexo de ferramentas manuais e mecánicas. ▪ Mantemento de regos. ▪ Traballos en Medio Ambiente. (límpezas e conservación) ▪ Recollida de animais vivos e mortos. ▪ Transportes de materiais e equipos. ▪ Cargas e descarga de materiais. ▪ Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro das súas funcións de acordo co seu grupo profesional.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO

TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE
Graduado ou ESO

5-CONDICIÓNS PARTICULARES DE DESEMPEÑO

Traballo exterior
HORARIO
Dende as 7:30 h. ata 15:00 h.

6-OBSERVACIÓNS

--

7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO

POSTO CÓDIGO	Dificulta. Técnica	Respon- sabili- dade	Atenci- Cidada	Perigo- sidade	Penosi- dade	Incompa- tibili- dade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
FAE10	40	5	0	10	10	5	10	80

8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO					
POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
FAE10	5	6	5	0	16





IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		CÓDIGO	Nº POSTOS	
XESTOR/A UNIDADE APOIO A SERVIZOS SOCIAIS		FAX24	1	
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Unidade Servizos Sociais	Servizos Sociais	C1	18	90
TIPO POSTO / CORPO		FORMA DE PROVISIÓN		
Funcionario / Administración Xeral		Promoción Interna		

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE
Coordinador/a de Servizos Sociais
POSTO/S AO SEU CARGO

3-ACTIVIDADES OUO FUNCIÓNS DO POSTO

MISIÓN
Realizar as tarefas administrativas operativas na área de servizos sociais de acordo coas instrucións do seu superior xerárquico.
FUNCIÓNS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información xeral de diferentes programas, recursos e actividades. ▪ Atención persoal e telefónica a demanda. ▪ Programación de citas diarias do persoal do servizo. ▪ Xestión de correo electrónico e fax. ▪ Atención punto de rexistro de entrada e saída de documentación e compulsas. ▪ Manexo de SWAL para diferentes trámites. ▪ Xestionar documentación en rexistro. ▪ Rexistro diario, mensual e anual de tramitación. ▪ Tramitación de documentación para as distintas administracións. ▪ Información e tramitación de: <ul style="list-style-type: none"> – Titulos de familia numerosa. – Carné familiar – Deducción canon saneamento para familia numerosa. – Tarxeta benvida. – Recoñecemento de discapacidade. – Balnearios. – Vacacións. – Atención a Transeúntes (billetes tren, alimentación) ▪ Axuda no Fogar-Base de datos, actualización expedientes. ▪ Tramitacións Padróns de co-pagamento dos servizos de axuda no fogar, tanto libre concorrencia como dependencia. ▪ Colaboración e tramitación das subvencións como o Plan Concertado (rexistro e contabilización de datos..) ▪ Xestionar Actividades Centro Civico Social (Solicitudes, material informativo, carteis, participación na organización...) ▪ Tramitar becas de material escolar (Solicitudes, información...) ▪ Revisións Anuais de Pensións non contributivas (Anteción, información e tramitación, en apoio as Traballadoras Sociais) ▪ Notificacións, requerimentos e citacións. ▪ Elaboración de dípticos, carteis, folletos, para diferentes programas ou actividades. ▪ Manexo de diferentes programas informáticos requiridos para a xestión diaria. ▪ Xestión do arquivo informatizado e en soporte papel. ▪ Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro das súas funcións de acordo co seu grupo profesional.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO

TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE

Graduado en ESO

5-CONDICIÓN PARTICULARES DE DESEMPEÑO

HORARIO

8:00 a 15:30 (Disponibilidade)

6-OBSERVACIÓN**7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO**

POSTO CÓDIGO	Dificulta. Técnica	Respon sabi dade	Atenci Cida da	Perigo sida de	Penosi dade	Incompa tibili dade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
FAX24	60	5	5	0	5	10	5	90

8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO

POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
FAX24	6	7	5	0	18



DESCRIPCIÓN DOS POSTOS DE TRABALLO

PERSOAL LABORAL

FICHAS DESCRIPTIVAS





IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		CÓDIGO	Nº POSTOS	
RESPONSABLE PROMOCIÓN ECONÓMICA		LA01	1	
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Promoción Económica	Promoción Económica	A2	25	95
TIPO POSTO / CORPO	SITUACIÓN	ANTIGÜEDAD	FORMA DE PROVISIÓN	
Laboral	Vacante		Oposición Libre	

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE
Alcaldía-
POSTO/S AO SEU CARGO

3-ACTIVIDADES OU FUNCIÓNS DO POSTO

MISIÓN
Coordinar e dirixir técnica e o correcto desenvolvemento das actividades de promoción económica do concello.
FUNCIÓNS

- Aplicación das Políticas Activas de Emprego adaptadas ao Concello de Monforte de Lemos, deseñando oportunidades, fortalezas dos recursos endóxeos e/ou infrautilizados, actividades innovadoras capaces de xerar emprego e potenciando o estímulo empresarial sobre todo entre a poboación desempregada.
- Asesorar, informar sobre tramitación e posta en marcha de iniciativas empresariais, así como os diferentes incentivos das diversas administracións públicas. Tramitación de expedientes, informes de viabilidade técnica, económica e financeira.
- Información, xestión e tramitación de expedientes do amplo abanico de axudas e normativa actual das diferentes administracións, tanto de ámbito local, provincial e autonómico, especialmente no relativo a economía: creación de empresas, axudas a contratación, comercio, artesanía, turismo, asociacionismo e apoio a entidades e colectivos neste eido.
- Fomento de cultura emprendedora, impulsando o autoempleo e a creación de empresas, organizando xornadas informativas e en colaboración con outras entidades.
- Fomento da participación e implicación dos sectores económicos, social e asociativo do Concello en prol do desenvolvemento económico e social.
- Responsable do correspondentes contratos de servizos coa administración no relativo ao uso das instalacións municipais: Praza de abastos, coworking, espazos empresariais, instalacións servizos turísticos, espazos gastronómicos, viveiro de empresas, formación ocupacional (Escuela Taller e outros), no que conleva a inventarios, normativas e cumprimentos dende a administración, segundo o requerido a cada unha destas instalacións.
- Organización e xestión de eventos, feiras, mercados e festivales: Mercados temáticos ao longo de todo o ano na praza de abastos, con campañas de promoción e estímulo ao comercio e produtos de proximidade, feiras de artesanía, feiras agroalimentarias, Feira medieval (ésta última en colaboración con outros departamentos municipais).
- Orientación laboral e asesoramento a busca de emprego. (só cando non está en funcionamento o servizo de orientación laboral municipal). Neste caso, pásase esta función ao técnico/a de orientación laboral, levando a cabo a distribución de tarefas e coordinando os traballos, así como o control dos resultados obtidos, xa que a xestión da subvención e xustificación do servizo de orientación laboral faise dende a área de promoción económica.
- Formación ocupacional: Homologación de especialidades e posta en marcha de accións formativas, deseño dos planes formativos para ofertar dende o concello aos desempregados segundo as necesidades e oportunidades detectadas dende esta área.
- Traballos de planificación, documentación, información e xestión turística nos programas municipais relacionados co Camiño de inverno, O Xacobeo, Castillos e palacios de España, proxectos do Eixo atlántico. Levando control estadístico de datos, recopilación e actualización dos datos e informacións turísticas requiridas e actualizadas constantemente, elaborando os correspondentes informes, estadísticas, memorias, propostas, etc.
- Buscar e tramitar subvencións para financiar proxectos relacionados co desenvolvemento local, cós correspondentes informes, propostas, memorias e xustificacións, necesarias que dende a administración local se planifican e xestionan no ámbito de programas de fomento de emprego, artesanía, comercio, obradoiros de emprego, formación ocupacional, sinalización turística, leader, infraestruturas turísticas, mellora paisaxística, praza de abastos e todo o relativo ao comercio, viveiro de empresas e promoción económica, etc.
- Trasladar a información e asistencia necesaria sobre asuntos e cuestión que se lle requiran e relacionados co seu ámbito de xestión e responsabilidade profesional.
- Propoñer as actuacións ou medidas de organización que considere necesarias para a mellora continua na xestión da súa unidade.
- Elaborar proxectos e emitir informes técnicos que se lle requiran, no marco de cualificación e da súa responsabilidade profesional, efectuar propostas de resolución de carácter especializado no eido da súa unidade.
- Asinar a documentación administrativa precisa para a tramitación dos expedientes da área a que están adscritos con ou sin a conformidade do superior xerárquico/a.
- Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro das súas funcións de acordo co seu grupo profesional.



4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO
TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE
Título Universitario de Grao
5-CONDICIÓN PARTICULARES DE DESEMPEÑO
HORARIO
8:00 a 15:30 (Disponibilidade)
6-OBSERVACIÓN

7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO								
POSTO CÓDIGO	Dificulta. Técnica	Respon sabili dade	Atenci Cidada	Perigo sidade	Penosi dade	Incompa tibili dade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
LA01	70	10	5	0	0	10	0	95

8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO					
POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
LA01	11	8	5	1	25





IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALO		CÓDIGO	Nº POSTOS	
COORDINADOR/A SERVIZOS SOCIAIS		LA02	1	
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Servizos Sociais	Servizos Sociais	A2	25	95
TIPO POSTO / CORPO	SITUACIÓN	ANTIGÜEDAD	FORMA DE PROVISIÓN	
Laboral	Fixo/a		Oposición Libre	

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE

Concellería de Servizos Sociais

POSTO/S AO SEU CARGO

Traballadores/as Sociais, Psicólogo/a, Educador/a de Familia, Aux. Administrativo/-a

3-ACTIVIDADES OU FUNCIÓNS DO POSTO

MISIÓN

Impulsar, desenvolver e controlar a aplicación das políticas de actuación en materia de acción social, responsabilizándose da súa execución, control e seguemento. Coordinar os servizos sociais comunitarios básicos e as unidades de traballo social do concello.

FUNCIÓNS

- Elaborar programas, plans, proxectos e orzamentos da súa área social e realizar o seguimento da execución técnica e orzamentaria, así como protocolos de actuación.
- Establecer criterios e indicadores de avaliación. Elaborar informes técnicos da súa área.
- Acadar e xestionar os recursos e equipamentos precisos para a execución dos proxectos. A nivel de traballo social fan atención ao público, visitas e intervencións sociais.
- Coordinar ao equipo humano dos Servizos Sociais, o deseño da estrutura organizativa, tarefas e funcións, da correcta aplicación da política de personal e do correcto cumprimento dos procedimentos administrativos.
- Supervisar e apoiar tecnicamente aos distintos/as profesionais do departamento.
- Seguir e avaliar a execución técnica de plans, programas e proxectos de acordo coa metodoloxía establecida.
- Responsabilizarse da cumplimentación e uso correcto de soportes documentais técnicos e administrativos e recabar información precisa para o análise do funcionamento do servizo e a intervención desenvolva.
- Coordinar o proceso de solicitude, concesión e xustificación de subvencións. Representar tecnicamente a área de Servizos Sociais.
- Controlar e velar a permanencia ou ausencia no traballo do persoal o teu cargo.
- Establecer relacións e canles de comunicación e negociación con outras institucións, asociacións, entidades e axentes sociais.
- Coordinar a elaboración e elaborar a memoria anual do Departamento. Realizar as funcións de traballo social que lle correspondan.
- Representar tecnicamente a área de Servizos sociais.
- Asinar a documentación administrativa precisa para a tramitación dos expedientes da área a que están adscritos con ou sin a conformidade do superior xerárquico/a.
- Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro das súas funcións de acordo co seu grupo profesional.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO

TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE

Título universitario de grao.

5-CONDICIÓNS PARTICULARES DE DESEMPEÑO

Disponibilidade. Riscos psicosociais.

HORARIO



8:00 a 15:30 (Disponibilidade)

6-OBSERVACIÓNS

7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO

POSTO CÓDIGO	Dificulta. Técnica	Respon sabili dade	Atenci Cidada	Perigo sidade	Penosi dade	Incompa tibili dade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
LA02	60	20	0	5	0	10	0	95

8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO

POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
LA02	11	8	5	1	25





IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALO		CÓDIGO	Nº POSTOS	
TRABALLADOR/A SOCIAL		LA03-1-2-3	3	
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Servizos Sociais	Servizos Sociais	A2	22	95
TIPO POSTO / CORPO	SITUACIÓN	ANTIGÜEDAD	FORMA DE PROVISIÓN	
Laboral	F-F-T		Oposición Libre	

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE

Coordinador/-a Servizos Sociais

POSTO/S AO SEU CARGO

-

3-ACTIVIDADES OU FUNCIÓNS DO POSTO

MISIÓN

Acción social e integradora do Concello.

FUNCIÓNS

- Detectar, coñecer e valorar as necesidades sociais do concello na área que teña asignada.
- Planificar e programar os recursos e servizos necesarios para atender os problemas e necesidades detectados.
- Avaliar os problemas e a súa derivación para atención dos memos aos diferentes servizos existentes cando o caso o requira.
- Elaborar informes, plans de traballo e intervención, estudos e propostas dentro dos servizos sociais.
- Axudar á integración de individuos, familias e grupos que o precisen, favorecendo solucións de reinserción social e evitando situacións de marxinação ou exclusión social.
- Promover a toma de conciencia social e impulsar actitudes de conciencia solidaria. Xestionar e tramitar administrativamente os diferentes recursos e prestación.
- Realizar visitas técnicas de supervisión e comprobación para a avaliación de situacións e o seguimento de programas. Informar, orientar o cidadán, tramitar e xestionar recursos, planificar e programar actividades.
- Elaborar informes, plans de traballo e Intervención, estudos e propostas dentro do seu ámbito de actuación.
- Asinar a documentación administrativa precisa para a tramitación dos expedientes da área a que están adscritos con ou sin a conformidade do superior xerárquico/a.
- Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro das súas funcións de acordo co seu grupo profesional.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO

TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE

Título Universitario de Grao

5-CONDICIÓN PARTICULARES DE DESEMPEÑO

Disponibilidade

HORARIO

8:00 a 15:30 Flexibilización horaria (Disponibilidade)

6-OBSERVACIÓNS



7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO								
POSTO CÓDIGO	Comple. Técnica	Responsa biliade	Atenci Cidada	Perigo sidade	Penosi dade	Incompa tibilidade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
LA03-1-2-3	50	10	10	10	0	10	5	95

8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO					
POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
LA03-1-2-3	9	8	5	0	22





IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO			CÓDIGO	Nº POSTOS
TÉCNICO GRAO SUPERIOR SERVIZOS SOCIAIS			LA04	1
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Servizos Sociais	Servizos Sociais	A1	23	135
TIPO POSTO / CORPO	SITUACIÓN	ANTIGÜEDAD	FORMA DE PROVISIÓN	
Laboral	Temporal	9/05/2001	Oposición Libre	

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE
Concelleiro/a de Servizos Sociais
POSTO/S AO SEU CARGO
-

3-ACTIVIDADES OU FUNCIÓNS DO POSTO

MISIÓN
Construcción de habilidades, competencias e recursos que permitan ás persoas destinatarias (persoas sen recursos propios -intervención familiar- ou mulleres en risco de marxinação ou exclusión social) afrontar os seus problemas con maiores probabilidades de éxito.
FUNCIÓNS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análise e desenvolvemento da comunidade. ▪ Avaliación, planificación, orientación e motivación. ▪ Intervención directa. ▪ Avaliación psicolóxica das persoas usuarias e das dinámicas relacionais (relación internas e externas, niveis de risco e posibles repercusións, etc.) ▪ Detección de psicopatoloxía para determinar a posible derivación a outros recursos de saúde mental. ▪ Tratamento individual, familiar e grupal. ▪ Reestruturación da dinámica familiar, modificación de pautas dis funcionáis. ▪ Intervención en crises. ▪ Asesoramento relacional, ofrecendo opinión aos profesionais del EIF e ao resto de profesionais, entidades, grupos, etc. Cos que se comparta intervención. ▪ Coordinación con institucións e profesionais implicados. ▪ Coordinación do Programa de Intervención Familiar. ▪ Asinar a documentación administrativa precisa para a tramitación dos expedientes da área a que están adscritos con ou sin a conformidade do superior xerárquico/a. ▪ Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro das súas funcións de acordo co seu grupo profesional.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO

TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE
Título Universitario de Grao

5-CONDICIÓN PARTICULARES DE DESEMPEÑO

Disponibilidade. Riscos psicosociales.
HORARIO
8:00 a 15:30 Estando actualmente localizable e disponible fora xornada laboral (Disponibilidade)

6-OBSERVACIÓNS

--

7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO

POSTO CÓDIGO	Dificulta. Técnica	Responsa biliade	Atenci Cidada	Perigo sidade	Penosi dade	Incompa tibilidade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
LA04	80	10	10	10	0	20	5	135



8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO					
POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
LA04	9	8	6	0	23





IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO			CÓDIGO	Nº POSTOS
EDUCADOR/A DE FAMILIA			LA05	1
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Servizos Sociais	Servizos Sociais	A2	18	95
TIPO POSTO / CORPO	SITUACIÓN	ANTIGÜEDAD	FORMA DE PROVISIÓN	
Laboral	Temporal	3/07/1996	Oposición Libre	

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE

Concelleiro/a de Servizos Sociais

POSTO/S AO SEU CARGO

-

3-ACTIVIDADES OU FUNCIÓNS DO POSTO

MISIÓN

Traballar coas familias en risco de marxinação social, para lograr a súa integración e a súa propia autonomía.

FUNCIÓNS

- Colaborar na elaboración do programa para o usuario polo equipo: traballadores, psicólogos e educadores.
- Elaborar programas individuáis ou colectivo para desenvolver as capacidades educativas e os modelos educativos parentáis, así como nas relacións de convivencia.
- Visitar a domicilio as familias para intervención ou seguimento de programas.
- Realizar informes do seguimento do programa e a avaliación continua.
- Comprobar a través das visitas como se leva a cabo o programa.
- Garantir o dereito ao ensino, prever e xestionar o absentismo escolar e preparar os correspondentes informes na materia.
- Xestionar as axudas que en cada momento corresponda.
- Apoio en secretaría cando é necesaria a miña presenza.
- Tramitar e valorar as axuda de becas do mateial escolar do Concello.
- Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro das súas funcións de acordo co seu grupo profesional.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO

TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE

Título Universitario de Grao

5-CONDICIÓN PARTICULARES DE DESEMPEÑO

8:00 a 15:30 (Disponibilidade)

HORARIO

6-OBSERVACIÓNS

7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO								
POSTO CÓDIGO	Dificulta. Técnica	Responsa biliade	Atenci Cidada	Perigo sidade	Penosid ade	Incompa tibilidade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
LA05	50	10	10	10	0	10	5	95

8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO					
POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
LA05	5	8	5	0	18





IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO			CÓDIGO	Nº POSTOS
CAPATAZ DE OBRAS			LA06	1
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Urbanismo	Obras	C1	18	90
TIPO POSTO / CORPO	SITUACIÓN	ANTIGÜEDAD	FORMA DE PROVISIÓN	
Laboral	Vacante		Promoción Interna	

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE

Arquitecto/a

POSTO/S AO SEU CARGO

Oficiais de obras e Peóns de obras

3-ACTIVIDADES OU FUNCIÓNS DO POSTO

MISIÓN

Vigilar e Mantemento xeral de rúas, beirarúas e servizos xeráis.

FUNCIÓNS

- Coordinador as labores de mantemento xeral, reparación e construción de rúas e beirarúas.
- Manter en perfectas condicións os viales públicos, colectores, etc.
- Coordinar e realizar traballos de mantemento e albañilería xeral nos edificios e instalacións do concello.
- Coordinar os equipos de mantemento, construción e reparación de rúas, beirarúas e servizos xeráis. Propoñer melloras dentro da súa área de especialidade.
- Cumprimento da normativa de prevención de riscos laborais.
- Controlar e velar a permanencia ou ausencia no traballo do persoal o teu cargo.
- Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro das súas funcións de acordo co seu grupo profesional.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO

TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE

Graduado ou ESO

5-CONDICIÓNS PARTICULARES DE DESEMPEÑO

Exterior e interior. Manexo de ferramenta e maquinaria. Riscos.

HORARIO

7:30 a 15:00 dispoñibilidade ocasional (Disponibilidade)

6-OBSERVACIÓNS

7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO

POSTO CÓDIGO	Dificulta. Técnica	Responsa biliade	Atenci Cidada	Perigo sidade	Penosi dade	Incompa tibilidade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
LA06	50	10	0	5	5	10	10	90

8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO

POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
LA06	6	7	5	0	18





IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO			CÓDIGO	Nº POSTOS
OFICIAL DE OBRAS			LA07-1-2-3	3
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Urbanismo	Obras	C2	16	80
TIPO POSTO / CORPO	SITUACIÓN	ANTIGÜEDAD	FORMA DE PROVISIÓN	
Laboral	Fixos (2) Vacante (1)		Oposición Libre	

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE

Capataz de obras

POSTO/S AO SEU CARGO

Peóns de obras

3-ACTIVIDADES OU FUNCIÓNS DO POSTO

MISIÓN

Mantemento e conservación de vías, obras, edificios e mobiliario urbán.

FUNCIÓNS

- Realizar tarefas de albañilería, fontanería, alcantarillado, e outros de mantemento xeral de vías, obras, edificios do concello e mobiliario urbano.
- Dar solución técnica aos servizos da súa competencia.
- Propor melloras aos seus superiores na súa área de experiencia.
- Control de material, ferramentas e almacenes.
- Cumprimento da normativa de prevención de riscos laborais.
- Cando se require para a colaboración na montaxe de escenarios, tarimas ou similares, traslado de mobles, sillas etc..
- Xestión de vehículos.
- Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro das súas funcións de acordo co seu grupo profesional.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO

TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE

Graduado ou ESO

5-CONDICIÓN PARTICULARES DE DESEMPEÑO

Traballo interior e exterior. Riscos.

HORARIO

7:30 a 15:00 (Disponibilidade)

6-OBSERVACIÓNS

7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO

POSTO CÓDIGO	Dificulta. Técnica	Respona biliade	Atenci Cidada	Perigo sidade	Penosi dade	Incompa tibilidade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
LA07-1-2-3	40	5	0	10	10	5	10	80

8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO

POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
LA07-1-2-3	5	6	5	0	16





IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO			CÓDIGO	Nº POSTOS
OPERARIOS DE OBRAS			LA08-1-2	2
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Urbanismo	Obras	AP	14	75
TIPO POSTO / CORPO	SITUACIÓN	ANTIGÜEDAD	FORMA DE PROVISIÓN	
Laboral	Fixo (1) Vacante (1)		Oposición Libre	

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE

Capataz de obras – Oficial de obras

POSTO/S AO SEU CARGO

-

3-ACTIVIDADES OU FUNCIÓNS DO POSTO

MISIÓN

Mantemento xeral e axuda na construción de rúas, beirarúas e outros.

FUNCIÓNS

- Realizar tarefas auxiliares de mantemento xeral e construción de rúas e beirarúas. Axudar na reparación e mantemento de viales públicos, colectores, etc.
- Realizar traballos de mantemento e albañilería xeral nos edificios e instalacións do concello.
- Cando se require para a colaboración na montaxe de escenarios, tarimas ou similares, traslado de mobles, sillas etc..
- Apoiar en calquera outra labor de mantemento ou que precise a utilización da maquinaria e ferramenta da súa competencia.
- Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro das súas funcións de acordo co seu grupo profesional.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO

TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE

-

5-CONDICIÓN PARTICULARES DE DESEMPEÑO

HORARIO

7:30 a 15:00 (Disponibilidade)

6-OBSERVACIÓNS

7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO

POSTO CÓDIGO	Dificulta. Técnica	Respon sabili dade	Atenci Cidada	Perigo sidade	Penosi dade	Incompa tibili dade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
LA08-1-2	40	0	0	10	10	5	10	75

8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO					
POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
LA08-1-2	5	5	4	0	14





IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO			CÓDIGO	Nº POSTOS
OFICIAL MANTEMENTO			LA09-1-2	2
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Servizos Xerais	Mantemento	C2	16	80
TIPO POSTO / CORPO	SITUACIÓN	ANTIGÜEDAD	FORMA DE PROVISIÓN	
Laboral	Fixo		Oposición Libre	

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE
Responsable Servizos
POSTO/S AO SEU CARGO

3-ACTIVIDADES OU FUNCIÓNS DO POSTO

MISIÓN
Mantemento das instalacións en xeral do Concello.
FUNCIÓNS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reparar e manter todos os sistemas eléctricos: iluminación pública e edificios. ▪ Propoñer melloras para a optimización e redución de custos. ▪ Programar o seu traballo segundo a planificación e necesidades do servizo. ▪ Controlar os consumos de cadros. ▪ Manter e reparar as instalacións, edificios e mobiliario urbano do concello e supervisar a correcta execución do traballo das empresas subcontratadas cando sexa o caso. ▪ Mantemento xeral de instalacións e reparación de fontanería nos edificios e instalacións do Concello. ▪ Reparacións menores de mobiliario (persianas, manubrios, materiais deportivos nas escolas, etc.), e ▪ Axudar nas tarefas que precisen a utilización do elevador (como colocación de pancartas, traballos en altura). ▪ Manexar os equipamentos e vehículos do servizo. ▪ Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro das súas funcións de acordo co seu grupo profesional.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO

TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE
Graduado ou ESO

5-CONDICIÓN PARTICULARES DE DESEMPEÑO

Traballo interior/externo. Riscos
HORARIO
7:30 a 15:00 dispoñibilidade horaria para averías urxentes. (Disponibilidade)

6-OBSERVACIÓNS

(Anteriores capataces mantemento)

7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO

POSTO CÓDIGO	Dificulta. Técnica	Respon sabili dade	Atenci Cidada	Perigo sidade	Penosi dade	Incompa tibili dade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
LA09-1-2	40	5	0	10	10	5	10	80

8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO					
POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
LA09-1-2	5	6	5	0	16





IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALO			CÓDIGO	Nº POSTOS
OFICIAL ELECTRICISTA			LA10	1
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Servicios Xeráis	Electricista	C2	16	80
TIPO POSTO / CORPO	SITUACIÓN	ANTIGÜEDAD	FORMA DE PROVISIÓN	
Laboral	Interino	13/07/2009	Promoción Interna	

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE
Responsable Servizos
POSTO/S AO SEU CARGO

3-ACTIVIDADES OU FUNCIÓNS DO POSTO

MISIÓN
Mantemento xeral das instalacións eléctricas do Concello
FUNCIÓNS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reparar e manter todos os sistemas eléctricos: Localización de averías, instalación, reparación, mantemento e reposición de elementos do alumado público e edificios. ▪ Propoñer melloras para a optimización e redución de custos. ▪ Programar o seu traballo segundo a planificación e necesidades do servizo. ▪ Controlar os consumos de cadros. ▪ Manter e reparar as instalacións, edificios e mobiliario urbano do concello e supervisar a correcta execución do traballo das empresas subcontratadas cando sexa o caso. ▪ Axudar nas tarefas que precisen a utilización do elevador (como colocación de pancartas, traballos en altura). ▪ Manexar os equipamentos e vehículos do servizo. ▪ Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro das súas funcións de acordo co seu grupo profesional.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO

TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE
Graduado ou ESO

5-CONDICIÓNS PARTICULARES DE DESEMPEÑO

HORARIO
7:30 a 15:00 dispoñibilidade horaria para as diferentes averías. (Disponibilidade)

6-OBSERVACIÓNS

(Anterior Auxiliar Electricista)

7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO

POSTO CÓDIGO	Dificulta. Técnica	Responsa biliade	Atenci Cidada	Perigo sidade	Penosi dade	Incompa tibilidade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
LA10	40	5	0	10	10	5	10	80

8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO

POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
LA10	5	6	5	0	16





IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO			CÓDIGO	Nº POSTOS
RESPONSABLE CEMITERIO			LA11-1	1
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Servizos Xeráis	Cemiterio	C2	16	80
TIPO POSTO / CORPO	SITUACIÓN	ANTIGÜEDAD	FORMA DE PROVISIÓN	
Laboral	Vacante		Oposición Libre	

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE
Concelleiro/-a Servizos
POSTO/S AO SEU CARGO
Peóns Cemiterio

3-ACTIVIDADES OU FUNCIÓNS DO POSTO

MISIÓN
Vixiar e facer o mantemento xeral e atención ao público no Cemiterio.
FUNCIÓNS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar tarefas auxiliares de mantemento e limpeza nos cemiterios do Concello. ▪ Atender e informar ao público na súa area de asignación e dar solución ás incidencias. ▪ Responsabilidade de vixilancia e custodia do cemiterio. ▪ Realizar as labores de apertura e peche de nichos e tratamento de restos, se os houbera. ▪ Realizar certas tarefas administrativas de xestión de propiedades e cesións de nichos e de comprobación e arquivo de licenzas. ▪ Dar datos das sepultura ó Concello, axudar a encontrar as sepulturas ó público. ▪ Utilizar vehículo propio para o desprazamento ó cemiterio de Piñeira. ▪ Facer labores de Encargado no Cemiterio. ▪ Controlar e velar a permanencia ou ausencia no traballo do persoal o teu cargo. ▪ Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro das súas funcións de acordo co seu grupo profesional.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO

TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE
Graduado ou ESO

5-CONDICIÓN PARTICULARES DE DESEMPEÑO

Esforzo físico. Traballo no exterior.
HORARIO
Distribución irregular da xornada. Dispoñibilidade.

6-OBSERVACIÓNS

--

7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO

POSTO CÓDIGO	Dificulta. Técnica	Respon sabili dade	Atenci Cidada	Perigo sidade	Penosi dade	Incompa tibili dade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
LA11-1	40	5	0	10	10	5	10	80



8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO					
POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
LA11-1	5	6	5	0	16





IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO			CÓDIGO	Nº POSTOS
OPERARIOS DE CEMITERIO			LA11-2-3	2
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Servizos Xeráís	Cemiterio	AP	14	75
TIPO POSTO / CORPO	SITUACIÓN	ANTIGÜEDAD	FORMA DE PROVISIÓN	
Laboral	Fixo/Indefinido		Oposición Libre	

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE

Concelleiro/-a Servizos

POSTO/S AO SEU CARGO

3-ACTIVIDADES OU FUNCIÓNS DO POSTO

MISIÓN

Tarefas auxiliares de mantemento xeral e atención ao público nos cemiterios

FUNCIÓNS

- Realizar tarefas auxiliares de mantemento e limpeza nos cemiterios do Concello.
- Atender e informar ao público na súa area de asignación e dar solución ás incidencias.
- Responsabilidade de vixilancia e custodia do cemiterio.
- Realizar as labores de apertura e peche de nichos e tratamento de restos, se os houbera.
- Realizar certas tarefas administrativas de xestión de propiedades e cesións de nichos e de comprobación e arquivo de licenzas.
- Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro das súas funcións de acordo co seu grupo profesional.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO

TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE

-

5-CONDICIÓN PARTICULARES DE DESEMPEÑO

Esfuerzo físico. Traballo no exterior.

HORARIO

Distribución irregular da xornada. Dispoñibilidade.

6-OBSERVACIÓNS

(Un dos postos antes en medio ambiente)

7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO

POSTO CÓDIGO	Dificulta. Técnica	Respon sabili dade	Atenci Cidada	Perigo sidade	Penosi dade	Incompa tibili dade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
LA11-2-3	40	0	0	10	10	5	10	75

8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO

POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
LA11-2-3	5	5	4	0	14





IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALO		CÓDIGO	Nº POSTOS	
TÉCNICO/A MEDIO UNIDADE DE CULTURA		LA12	1	
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Cultura	Cultura	A2	25	95
TIPO POSTO / CORPO	SITUACIÓN	ANTIGÜEDAD	FORMA DE PROVISIÓN	
Laboral	Fixo		Promoción Interna	

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE

Concellería de Cultura

POSTO/S AO SEU CARGO

Operario Mantemento (1) Operario Edificios Cultura (1) Operario S. Multiples (2) (Antiguo GRUMIR)

3-ACTIVIDADES OU FUNCIÓNS DO POSTO

MISIÓN

Coordinar e dirixir técnicamente o correcto desenvolvemento das actividades culturais do concello.

FUNCIÓNS

- Organización da delegación municipal de cultura.
- Planificación xeral e dirección dos programas culturais municipais mediante o deseño das estratexias adecuadas a cada actividade.
- Elaboración e presentación de planes de actuación xeral cos seus proxectos e rendición de contas ós órganos superiores xerarquicos que correspondan.
- Execución dos proxectos e actividades culturais deseñados.
- Organización e dirección dos equipos de traballo.
- Deseño, seguimento e coordinación económica da Delegación de Cultura (orzamento, control de facturas, xustificacións, vales das actividades da área de cultura)
- Realizar informes técnicos, memorias e valoracións sobre actividades culturais, subvencións, peticións e utilización de equipamentos e servizos culturais.
- Técnico en Monforte da Red de Juderías de España Camiños de Sefarad.
- Representate do Concello na rede de Teatros e Auditorios da Xunta de Galicia (AGADIC)
- Técnico da Rede de Dinamización Lingüística da Xunta de Galicia no Concello de Monforte de Lemos.
- Representación institucional por delegación ou técnica da área de cultura ante institucións, organismo ou similares.
- Programador de teatro ante a Xunta de Galicia, Deputación Provincial e outros organismos e institucións.
- Coordinar a área de cultura da páxina WEB do Concello.
- Controlar e velar a permanencia ou ausencia no traballo do persoal o teu cargo.
- Elaboración e mantemento do arquivo da Delegación Municipal.
- Coordinador dos espazos culturais e escénicos do Concello.
- Asesoramento técnico a asociación e colectivos culturais.
- Asinar a documentación administrativa precisa para a tramitación dos expedientes da área a que están adscritos con ou sin a conformidade do superior xerárquico/a.
- Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro das súas funcións de acordo co seu grupo profesional.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO

TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE

Título Universitario de Grao

5-CONDICIÓNS PARTICULARES DE DESEMPEÑO

8.00 a 15:30 (Disponibilidade)

HORARIO

Disponibilidade fora de horas de traballo



6-OBSERVACIÓNS**7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO**

POSTO CÓDIGO	Dificulta. Técnica	Responsa biliade	Atenci Cidada	Perigo sidade	Penosi dade	Incompa tibilidade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
LA12	60	5	10	0	0	10	10	95

8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO

POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
LA12	11	8	5	1	25





IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO			CÓDIGO	Nº POSTOS
OPERARIO DE MANTEMENTO CULTURA			LA13	1
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Cultura	Cultura	AP	14	75
TIPO POSTO / CORPO	SITUACIÓN	ANTIGÜEDAD	FORMA DE PROVISIÓN	
Laboral	Vacante		Oposición Libre	

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE
Concelleiro/a de Cultura e Responsable Cultura
POSTO/S AO SEU CARGO
-

3-ACTIVIDADES OU FUNCIÓNS DO POSTO

MISIÓN
Conservación e limpeza dos edificios, bens e instalacións culturais do Concello.
FUNCIÓNS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar a apertura e peche do edificio cando se precisa. ▪ Manter e conservar os edificios bens e instalacións. ▪ Atender e informar aos usuarios na súa área de competencia. ▪ Apoiar na montaxe-desmontaxe de materiais en eventos e actividades do Concello. ▪ Participar activamente en toda as actividades de cultura. ▪ Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro das súas funcións de acordo co seu grupo profesional.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO

TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE
Graduado ou ESO

5-CONDICIÓNS PARTICULARES DE DESEMPEÑO

Disponibilidade. Risco Moderdo
HORARIO
37,5 horas semanais (Disponibilidade)

6-OBSERVACIÓNS

Reconvertir Oficial a Operario.

7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO

POSTO CÓDIGO	Dificulta. Técnica	Respon- sabi- dade	Atenci- Cida- dade	Perigo sidade	Penosi- dade	Incompa- tibili- dade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
LA13	40	0	0	10	10	5	10	75

8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO

POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
LA13	5	5	4	0	14





IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		CÓDIGO	Nº POSTOS	
OPERARIO EDIFICIOS CULTURA		LA14	1	
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Cultura	Cultura	AP	14	75
TIPO POSTO / CORPO	SITUACIÓN	ANTIGÜEDAD	FORMA DE PROVISIÓN	
Laboral	Fixo		Oposición Libre	

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE

Concelleiro/a de Cultura ou Responsable Cultura

POSTO/S AO SEU CARGO

-

3-ACTIVIDADES OU FUNCIÓNS DO POSTO

MISIÓN

Apoiar en tódolos servizos e actividades da área.

FUNCIÓNS

- Abrir e pechar os locais, edificios e instalacións da súa área de adscripción.
- Realizar tarefas de montaxe e desmontaxe de materiais en exposicións e demais actividades de cultura (montaxe de obras, cadeiras, iluminación e outros materiais).
- Velar polo mantemento e correcta montaxe dos materiais audiovisuais durante as actividades e ordenalos ao seu remate.
- Realizar tarefas auxiliares de distribución de materiais, entrega e colocación de cartéis.
- Vixiar os espazos e custodiar os materiais.
- Apoiar no mantemento e boa conservación dos edificios.
- Participar activamente en toda as actividades de cultura.
- Atender e informar aos usuarios na súa área de competencia
- Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro das súas funcións de acordo co seu grupo profesional.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO

TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE

-

5-CONDICIÓNS PARTICULARES DE DESEMPEÑO

Disponibilidade

HORARIO

37,5 horas semanais (Disponibilidade)

6-OBSERVACIÓNS

7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO

POSTO CÓDIGO	Dificulta. Técnica	Responsa biliade	Atenci Cidada	Perigo sidade	Penosi dade	Incompa tibilidade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
LA14	40	0	0	10	10	5	10	75



8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO					
POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
LA14	5	5	4	0	14





IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALO		CÓDIGO	Nº POSTOS	
OPERARIO/A SERVIZOS MULTIPLES CULTURA		LA15-1-2	2	
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Cultura	Cultura	AP	14	75
TIPO POSTO / CORPO	SITUACIÓN	ANTIGÜEDAD		FORMA DE PROVISIÓN
Laboral	Temporal	1/07/2004-10/12/2006		Oposición Libre

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE
Concelleiro/a de Cultura e Responsable Cultura
POSTO/S AO SEU CARGO
-

3-ACTIVIDADES OU FUNCIÓNS DO POSTO

MISIÓN
Apoiar en tódolos servizos e actividades da área.
FUNCIÓNS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención e apoio na centralita e control de acceso os edificios municipais se fora necesario. ▪ Abrir e pechar os locais, edificios e intalacións do Concello se fora necesario. ▪ Colaborar en todo o referente ca delegación de cultura para o seo bo funcionamento. ▪ Apoio na biblioteca municipal en todo o necesario para o seo bo funcionamento. ▪ Apoio os Axentes de Servizos a Cidadanía en todas as súas funcións se fora necesario. ▪ Calquera outra tarefa de similar natureza que sea encomendada pola Alcaldía ou Concellería Delegada, así como as que poidan serlle atribuídas por éste, eventual e temporalmente, para suplir a vacante, ausencia ou enfermidade de outro persoal deste Concello. ▪ Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro das súas funcións de acordo co seu grupo profesional.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO

TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE
-

5-CONDICIÓN PARTICULARES DE DESEMPEÑO

HORARIO
37,5 horas semanais (Disponibilidade)

6-OBSERVACIÓNS

--

7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO

POSTO CÓDIGO	Dificulta. Técnica	Responosa biliade	Atenci Cidada	Perigo sidade	Penosi dade	Incompa tibilidade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
LA15-1-2	40	0	0	10	10	5	10	75

8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO

POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
LA15-1-2	5	5	4	0	14





IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		CÓDIGO	Nº POSTOS	
DIRECTOR/A DO CONSERVATORIO*		LA16	1	
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Conservatorio	Conservatorio	A2	18	95
TIPO POSTO / CORPO	SITUACIÓN	ANTIGÜEDAD	FORMA DE PROVISIÓN	
Laboral	Vacante		Segundo R. D. 264/1995 10 Marzo	

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE

Concelleiro/-a de Educación e Cultura

POSTO/S AO SEU CARGO

Profesores conservatorio

3-ACTIVIDADES OU FUNCIÓNS DO POSTO

MISIÓN

Coordinar e dirixir o Conservatorio. Cumprir e facer cumprir a normativa vixente do centro.

FUNCIÓNS

- Cumprir e garantir o cumprimento da normativa vixente.
- Exercer o liderado de todo o persoal adscrito ao conservatorio, baixo a dirección superior da Alcaldía, e exercer as súas atribucións en materia disciplinaria respecto dos/as alumnos/as de acordo coas disposicións aplicables.
- Elaborar e redactar xunto co resto do equipo directivo, e tendo en conta as propostas do claustro e do consello escolar, os diferentes documentos de autonomía pedagóxica e xestión do conservatorio, e remitilos cando proceda, á consellería competente en materia de educación cando se refiren ao ámbito docente, e ao Concello no que se refire a aspectos organizativos, operativos e de persoal.
- Dirixir e coordinar todas as actividades do conservatorio, sen prexuízo das competencias atribuídas ao profesorado e ao consello escolar, con vistas á consecución e desenvolvemento do proxecto educativo e da programación xeral anual, establecendo medidas para garantir a igualdade entre mulleres e homes.
- Convocar e presidir as reunións dos órganos de goberno e coordinación docente.
- Garantir a execución dos acordos dos órganos colexiados no ámbito da súa competencia.
- Nomear, se é o caso, os/as xefes/as dos departamentos así como os/as responsables das distintas coordinacións docentes segundo o disposto neste regulamento.
- Redistribuír temporalmente, por motivos xustificadas, as funcións dos distintos membros do equipo directivo para lograr unha maior eficiencia na xestión do conservatorio.
- Asinar a documentación administrativa precisa para a tramitación dos expedientes da área a que están adscritos con ou sin a conformidade do superior xerárquico/a.
- Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro das súas funcións de acordo co seu grupo profesional.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO

TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE

Título universitario de grao

5-CONDICIÓNS PARTICULARES DE DESEMPEÑO

HORARIO

Xornada partida (Disponibilidade)



6-OBSERVACIÓNS

*A desempeñar por un profesor do Conservatorio

7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO

POSTO CÓDIGO	Dificulta. Técnica	Respon sabiliade	Atenci Cidada	Perigo sidade	Penosi dade	Incompa tibilidade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
LA16	60	10	5	0	0	10	10	95

8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO

POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
LA16	5	8	5	0	18





IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO			CÓDIGO	Nº POSTOS
SECRETARIO/A DO CONSERVATORIO *			LA17	1
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Conservatorio	Conservatorio	A2	18	95
TIPO POSTO / CORPO	SITUACIÓN	ANTIGÜEDAD	FORMA DE PROVISIÓN	
Laboral	Vacante		Segundo R. D. 264/1995 10 Marzo	

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE

Director centro de ensino ou Concello

POSTO/S AO SEU CARGO

3-ACTIVIDADES OU FUNCIÓNS DO POSTO

MISIÓN

Ensino Musical.

FUNCIÓNS

Cometidos Secretario/a:

- Ordenar o réxime administrativo do conservatorio, de acordo coas instrucións da dirección.
- Por delegación da dirección, organizar e supervisar a actividade e o funcionamento do persoal de administración e servizos.
- Actuar como Secretario/a dos órganos colexiados de goberno, levantar as actas das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace da dirección.
- Expedir as certificacións solicitadas.
- Custodiar e supervisar a conservación do equipamento e material didáctico do conservatorio en colaboración cos/as xefes/as de departamento e coa correspondente coordinación.
- Custodiar os libros, ficheiros e bases de datos do conservatorio.
- Dar a coñecer e difundir información sobre normativas, disposicións legais e asuntos de interese profesional e académico de relevancia para toda a comunidade educativa.
- Por delegación da dirección, establecer mecanismos para xestionar a correspondencia electrónica do conservatorio, derivando a súa resposta a quen corresponda.
- Calquera outra función que lle encomende a dirección no ámbito das súas competencias.
- Asinar a documentación administrativa precisa para a tramitación dos expedientes da área a que están adscritos con ou sin a conformidade do superior xerárquico/a.
- Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro das súas funcións de acordo co seu grupo profesional.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO

TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE

Título Universitario de Grao

5-CONDICIÓN PARTICULARES DE DESEMPEÑO

HORARIO

Reduce 3 horas de docencia para adicación ás funcións do consello (Secretario/a). (Disponibilidade)

6-OBSERVACIÓNS

*A desempeñar por un profesor do Conservatorio

7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO

POSTO CÓDIGO	Dificulta. Técnica	Respon- sabi- dade	Atenci Cidada	Perigo sidade	Penosi dade	Incompa tibilidade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
LA17	60	10	5	0	0	10	10	95



8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO					
POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
LA17	5	8	5	0	18





IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALO		CÓDIGO	Nº POSTOS	
XEFE/A DE ESTUDOS DO CONSERVATORIO *		LA18	1	
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Conservatorio	Conservatorio	A2	18	95
TIPO POSTO / CORPO	SITUACIÓN	ANTIGÜEDAD	FORMA DE PROVISIÓN	
Laboral	Vacante		Segundo R. D. 264/1995 10 Marzo	

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE

Director Centro de ensino ou Concello

POSTO/S AO SEU CARGO

3-ACTIVIDADES OU FUNCIÓNS DO POSTO

MISIÓN

Ensino Musical.

FUNCIÓNS

Correspóndelle ao/á Xefe/a de Estudos:

- Cando non haxa subdirector/a, asumir as funcións establecidas para ese órgano unipersoal.
- Por delegación da dirección, exercer o liderado de profesores/as e alumnos/as en relación co réxime académico e disciplinario.
- Organizar, coordinar e supervisar o exercicio da función docente do profesorado e a actividade académica do alumnado.
- Coordinar as actividades dos/as xefes/as de departamento, dos/as coordinadores/as e das titorías que se desenvolven no conservatorio.
- Elaborar, co resto do equipo directivo, o horario académico do alumnado e do profesorado, garantindo a aplicación dos criterios pedagóxicos e organizativos establecidos polo claustro e que respondan exclusivamente ás necesidades formativas do alumnado, dentro do ámbito xeral. programación que, a tal efecto, é aprobada polo Concello.
- Organizar, coordinar e supervisar todas as actividades de avaliación e probas de acceso.
- Establecer medidas para atender calquera eventualidade que afecte ao normal funcionamento do conservatorio.
- Calquera outra función encomendada pola dirección no ámbito das súas competencias.
- Asinar a documentación administrativa precisa para a tramitación dos expedientes da área a que están adscritos con ou sin a conformidade do superior xerárquico/a.
- Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro das súas funcións de acordo co seu grupo profesional.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO

TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE

Título Universitario de Grao

5-CONDICIÓNS PARTICULARES DE DESEMPEÑO

HORARIO

Reduce 3 horas de docencia para adicación ás funcións do consello (Xefe/a de estudos). (Disponibilidade)

6-OBSERVACIÓNS

*A desempeñar por un profesor do Conservatorio

7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO



POSTO CÓDIGO	Dificulta. Técnica	Responsa biliade	Atenci Cidada	Perigo sidade	Penosi dade	Incompa tibilidade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
LA18	60	10	5	0	0	10	10	95

8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO					
POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
LA18	5	8	5	0	18





IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		CÓDIGO	Nº POSTOS	
PROFESOR CONSERVATORIO CLARINETE		LA19	1	
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Educación	Conservatorio	A2	18	95
TIPO POSTO / CORPO	SITUACIÓN	ANTIGÜEDAD	FORMA DE PROVISIÓN	
Laboral*	Fixo		Oposición Libre	

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE
Director/a Conservatorio
POSTO/S AO SEU CARGO
-

3-ACTIVIDADES OU FUNCIÓNS DO POSTO

MISIÓN
Ensino musical
FUNCIÓNS
Ademais dos deberes que se derivan da súa relación laboral co Concello, deben:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Impartir as clases de xeito adecuado e a tempo de acordo co calendario de clases establecido. As faltas de puntualidade e asistencia, tanto a clases como a claustros, reunións e sesións de avaliación, serán controladas polo/a Xefe/a de Estudos, que as comunicará á dirección, para que se adopten as medidas disciplinarias oportunas, que sexan trasladadas a/o Concelleiro/a responsable de persoal. ▪ Garantir que as instalacións e os bens do centro estean en condicións adecuadas para o seu uso, notificando ao/á Secretario/a ou ao/á Xefe/a de Estudos calquera anomalía ou dano. ▪ Co obxecto de garantir as medidas sanitarias en xeral e as derivadas da situación producida por COVID-19, os cambios de clase implicarán o acondicionamento que consistirá na aireación das aulas, a hixiene do instrumento, incluídos os teclados no caso do piano, a cámara, a linguaxe musical e o coro, así como restablecer a orde das cadeiras e os escritorios. Isto, xunto co movemento dos/as estudantes, moitas veces dun andar a outro, pode sufrir un lóxico atraso duns minutos ao comezar a seguinte clase. ▪ Respetar rigorosamente a integridade física e mental dos/as alumnos/as, creando neles/as hábitos de orde, traballo e confianza para acadar a súa formación integral ▪ Realizar a avaliación continua do alumnado completando a documentación necesaria e participando nas sesións de avaliación. ▪ Participar na organización do Conservatorio a través dos órganos correspondentes e colaborar en actos de carácter social e cultural que o Conservatorio organiza. ▪ Manter a orde e a disciplina dos/as alumnos/as dentro da clase. ▪ Atención de país/nais e alumnos/as no horario establecido e previa solicitude, segundo as normas. Para evitar situacións conflitivas, os/as profesores/as non recibirán visitas por motivos académicos a partir da segunda quincena de maio. Para garantir a debida atención aos/ás país/nais, os/as profesores/as estarán á súa disposición o día seguinte á recepción das notas, tanto en xuño como en setembro. ▪ Colaborar, respectar e desenvolver os programas e o proxecto educativo do centro. ▪ Informar aos/ás pais/nais ou representantes legais, así como aos/ás propios/as alumnos/as, sobre o seu progreso académico. ▪ Asistir ás reunións do claustro e a calquera outra convocada en relación coa actividade docente. ▪ Avaliar o proceso educativo dos/as alumnos/as un mínimo de tres veces ao ano ou os establecidos no programa xeral anual. ▪ Asumir as responsabilidades dos cargos representativos para os que son elixidos/as. ▪ Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro das súas funcións de acordo co seu grupo profesional.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO**TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE**

Título universitario de grao (Música na especialidade que corresponda impartir).

5-CONDICIÓN PARTICULARES DE DESEMPEÑO**HORARIO**

Horario: 37,5 horas semanais. Tarde – Tempo parcial.

No caso dos profesores que ostentan funcións de Consello directivo, reducen 3 horas de docencia para adicación ás funcións do consello (Secretario/a e Xefe/a de estudos). (Disponibilidade)

6-OBSERVACIÓNS

*Xornada 100% C. Especifico en función da xornada laboral

7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO

POSTO CÓDIGO	Dificulta. Técnica	Respon sabi dade	Atenci Cida da	Perigo sida de	Penosi dade	Incompa tibili dade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
LA19	60	10	5	0	0	10	10	95

8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO

POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
LA19	5	8	5	0	18





CONCELLO DE
MONFORTE
DE LEMOS

IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		CÓDIGO	Nº POSTOS	
PROFESOR CONSERVATORIO PIANO		LA20-1-2-3-4	4	
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Educación	Conservatorio	A2	18	95
TIPO POSTO / CORPO	SITUACIÓN	ANTIGÜEDAD	FORMA DE PROVISIÓN	
Laboral*	Fixo		Oposición Libre	

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE
Director/a Conservatorio
POSTO/S AO SEU CARGO
-

3-ACTIVIDADES OU FUNCIÓNS DO POSTO

MISIÓN
Ensino musical
FUNCIÓNS



Ademais dos deberes que se derivan da súa relación laboral co Concello, deben:

- Impartir as clases de xeito adecuado e a tempo de acordo co calendario de clases establecido. As faltas de puntualidade e asistencia, tanto a clases como a claustros, reunións e sesións de avaliación, serán controladas polo/a Xefe/a de Estudos, que as comunicará á dirección, para que se adopten as medidas disciplinarias oportunas, que sexan trasladadas a/o Concelleiro/a responsable de persoal.
- Garantir que as instalacións e os bens do centro estean en condicións adecuadas para o seu uso, notificando ao/á Secretario/a ou ao/á Xefe/a de Estudos calquera anomalía ou dano.
- Co obxecto de garantir as medidas sanitarias en xeral e as derivadas da situación producida por COVID-19, os cambios de clase implicarán o acondicionamento que consistirá na aireación das aulas, a hixiene do instrumento, incluídos os teclados no caso do piano, a cámara, a linguaxe musical e o coro, así como restablecer a orde das cadeiras e os escritorios. Isto, xunto co movemento dos/as estudantes, moitas veces dun andar a outro, pode sufrir un lóxico atraso duns minutos ao comezar a seguinte clase.
- Respetar rigorosamente a integridade física e mental dos/as alumnos/as, creando neles/as hábitos de orde, traballo e confianza para acadar a súa formación integral
- Realizar a avaliación continua do alumnado completando a documentación necesaria e participando nas sesións de avaliación.
- Participar na organización do Conservatorio a través dos órganos correspondentes e colaborar en actos de carácter social e cultural que o Conservatorio organiza.
- Manter a orde e a disciplina dos/as alumnos/as dentro da clase.
- Atención de país/nais e alumnos/as no horario establecido e previa solicitude, segundo as normas. Para evitar situacións conflitivas, os/as profesores/as non recibirán visitas por motivos académicos a partir da segunda quincena de maio. Para garantir a debida atención aos/ás país/nais, os/as profesores/as estarán á súa disposición o día seguinte á recepción das notas, tanto en xuño como en setembro.
- Colaborar, respectar e desenvolver os programas e o proxecto educativo do centro.
- Informar aos/ás pais/nais ou representantes legais, así como aos/ás propios/as alumnos/as, sobre o seu progreso académico.
- Asistir ás reunións do claustro e a calquera outra convocada en relación coa actividade docente.
- Avaliar o proceso educativo dos/as alumnos/as un mínimo de tres veces ao ano ou os establecidos no programa xeral anual.
- Asumir as responsabilidades dos cargos representativos para os que son elixidos/as.
- Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro das súas funcións de acordo co seu grupo profesional.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO

TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE

Título universitario de grao (Música na especialidade que corresponda impartir).

5-CONDICIÓN PARTICULARES DE DESEMPEÑO

HORARIO

Horario: 37,5 horas semanais. Tarde – Tempo parcial.

No caso dos profesores que ostentan funcións de Consello directivo, reducen 3 horas de docencia para adicación ás funcións do consello (Secretario/-a e Xefe/-a de estudos). (Disponibilidade)

6-OBSERVACIÓNS

*Xornada 100 % C. Especifico en función da xornada laboral

7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO

POSTO CÓDIGO	Dificulta. Técnica	Responsa biliade	Atenci Cidada	Perigo sidade	Penos idade	Incompa tibilidade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
LA20-1-2-3-4	60	10	5	0	0	10	10	95



8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO					
POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
LA20-1-2- 3-4	5	8	5	0	18





IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO			CÓDIGO	Nº POSTOS
PROFESOR CONSERVATORIO VIOLÍN			LA21	1
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Educación	Conservatorio	A2	18	95
TIPO POSTO / CORPO	SITUACIÓN	ANTIGÜEDAD	FORMA DE PROVISIÓN	
Laboral*	Interino		Oposición Libre	

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE

Director/a Conservatorio e Escolas de Música

POSTO/S AO SEU CARGO

-

3-ACTIVIDADES OU FUNCIÓNS DO POSTO

MISIÓN

Ensino musical

FUNCIÓNS

Ademais dos deberes que se derivan da súa relación laboral co Concello, deben:

- Impartir as clases de xeito adecuado e a tempo de acordo co calendario de clases establecido. As faltas de puntualidade e asistencia, tanto a clases como a claustros, reunións e sesións de avaliación, serán controladas polo/a Xefe/a de Estudos, que as comunicará á dirección, para que se adopten as medidas disciplinarias oportunas, que sexan trasladadas a/o Concelleiro/a responsable de persoal.
- Garantir que as instalacións e os bens do centro estean en condicións adecuadas para o seu uso, notificando ao/á Secretario/a ou ao/á Xefe/a de Estudos calquera anomalía ou dano.
- Co obxecto de garantir as medidas sanitarias en xeral e as derivadas da situación producida por COVID-19, os cambios de clase implicarán o acondicionamento que consistirá na aireación das aulas, a hixiene do instrumento, incluídos os teclados no caso do piano, a cámara, a linguaxe musical e o coro, así como restablecer a orde das cadeiras e os escritorios. Isto, xunto co movemento dos/as estudantes, moitas veces dun andar a outro, pode sufrir un lóxico atraso duns minutos ao comezar a seguinte clase.
- Respetar rigorosamente a integridade física e mental dos/as alumnos/as, creando neles/as hábitos de orde, traballo e confianza para acadar a súa formación integral
- Realizar a avaliación continua do alumnado completando a documentación necesaria e participando nas sesións de avaliación.
- Participar na organización do Conservatorio a través dos órganos correspondentes e colaborar en actos de carácter social e cultural que o Conservatorio organiza.
- Manter a orde e a disciplina dos/as alumnos/as dentro da clase.
- Atención de país/nais e alumnos/as no horario establecido e previa solicitude, segundo as normas. Para evitar situacións conflitivas, os/as profesores/as non recibirán visitas por motivos académicos a partir da segunda quincena de maio. Para garantir a debida atención aos/ás país/nais, os/as profesores/as estarán á súa disposición o día seguinte á recepción das notas, tanto en xuño como en setembro.
- Colaborar, respectar e desenvolver os programas e o proxecto educativo do centro.
- Informar aos/ás pais/nais ou representantes legais, así como aos/ás propios/as alumnos/as, sobre o seu progreso académico.
- Asistir ás reunións do claustro e a calquera outra convocada en relación coa actividade docente.
- Avaliar o proceso educativo dos/as alumnos/as un mínimo de tres veces ao ano ou os establecidos no programa xeral anual.
- Asumir as responsabilidades dos cargos representativos para os que son elixidos/as.
- Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro das súas funcións de acordo co seu grupo profesional.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO

TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE

Título universitario de grao (Música na especialidade que corresponda impartir).

5-CONDICIÓN PARTICULARES DE DESEMPEÑO

HORARIO

Horario: 37,5 horas semanais. Segundo a Xornada. Tarde – Tempo parcial.

No caso dos profesores que ostentan funcións de Consello directivo, reducen 3 horas de docencia para adicación ás funcións do consello (Secretario/-a e Xefe/-a de estudos). (Disponibilidade)

6-OBSERVACIÓNS

*Xornada 75% C. Especifico en función da xornada laboral

7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO

POSTO CÓDIGO	Dificulta. Técnica	Respon sabi dade	Atenci Cida da	Perigo sida de	Penosi dade	Incompa tibili dade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
LA21	60	10	5	0	0	10	10	95



8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO					
POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
LA21	5	8	5	0	18





IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		CÓDIGO	Nº POSTOS	
PROFESOR CONSERVATORIO VENTO E SAXO		LA22-1-2	2	
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Educación	Conservatorio	A2	18	95
TIPO POSTO / CORPO	SITUACIÓN	ANTIGÜEDAD	FORMA DE PROVISIÓN	
Laboral*	Interino		Oposición Libre	

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE

Director/a Conservatorio e Escolas de Música

POSTO/S AO SEU CARGO

-

3-ACTIVIDADES OU FUNCIÓNS DO POSTO

MISIÓN

Ensino musical

FUNCIÓNS

Ademais dos deberes que se derivan da súa relación laboral co Concello, deben:

- Impartir as clases de xeito adecuado e a tempo de acordo co calendario de clases establecido. As faltas de puntualidade e asistencia, tanto a clases como a claustros, reunións e sesións de avaliación, serán controladas polo/a Xefe/a de Estudos, que as comunicará á dirección, para que se adopten as medidas disciplinarias oportunas, que sexan trasladadas a/o Concelleiro/a responsable de persoal.
- Garantir que as instalacións e os bens do centro estean en condicións adecuadas para o seu uso, notificando ao/á Secretario/a ou ao/á Xefe/a de Estudos calquera anomalía ou dano.
- Co obxecto de garantir as medidas sanitarias en xeral e as derivadas da situación producida por COVID-19, os cambios de clase implicarán o acondicionamento que consistirá na aireación das aulas, a hixiene do instrumento, incluídos os teclados no caso do piano, a cámara, a linguaxe musical e o coro, así como restablecer a orde das cadeiras e os escritorios. Isto, xunto co movemento dos/as estudantes, moitas veces dun andar a outro, pode sufrir un lóxico atraso duns minutos ao comezar a seguinte clase.
- Respetar rigorosamente a integridade física e mental dos/as alumnos/as, creando neles/as hábitos de orde, traballo e confianza para acadar a súa formación integral
- Realizar a avaliación continua do alumnado completando a documentación necesaria e participando nas sesións de avaliación.
- Participar na organización do Conservatorio a través dos órganos correspondentes e colaborar en actos de carácter social e cultural que o Conservatorio organiza.
- Manter a orde e a disciplina dos/as alumnos/as dentro da clase.
- Atención de pais/nais e alumnos/as no horario establecido e previa solicitude, segundo as normas. Para evitar situacións conflitivas, os/as profesores/as non recibirán visitas por motivos académicos a partir da segunda quincena de maio. Para garantir a debida atención aos/ás pais/nais, os/as profesores/as estarán á súa disposición o día seguinte á recepción das notas, tanto en xuño como en setembro.
- Colaborar, respectar e desenvolver os programas e o proxecto educativo do centro.
- Informar aos/ás pais/nais ou representantes legais, así como aos/ás propios/as alumnos/as, sobre o seu progreso académico.
- Asistir ás reunións do claustro e a calquera outra convocada en relación coa actividade docente.
- Avaliar o proceso educativo dos/as alumnos/as un mínimo de tres veces ao ano ou os establecidos no programa xeral anual.
- Asumir as responsabilidades dos cargos representativos para os que son elixidos/as.
- Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro das súas funcións de acordo co seu grupo profesional.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO

TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE

Título universitario de grao (Música na especialidade que corresponda impartir).

5-CONDICIÓN PARTICULARES DE DESEMPEÑO

HORARIO

Horario: 37,5 horas semanais. Segundo a Xornada. Tarde – Tempo parcial.

No caso dos profesores que ostentan funcións de Consello directivo, reducen 3 horas de docencia para adicación ás funcións do consello (Secretario/-a e Xefe/-a de estudos). (Disponibilidade)

6-OBSERVACIÓNS

*Xornada 50%, C. Especifico en función da xornada laboral

7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO

POSTO CÓDIGO	Dificulta. Técnica	Responsa biliade	Atenci Cidada	Perigo sidade	Penosi dade	Incompa tibilidade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
LA22-1-2	60	10	5	0	0	10	10	95



8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO					
POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
LA22-1-2	5	8	5	0	18





IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO			CÓDIGO	Nº POSTOS
PROFESOR CONSERVATORIO GUITARRA E PERCUSIÓN			LA23-1-2	2
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Educación	Conservatorio	A2	18	95
TIPO POSTO / CORPO	SITUACIÓN	ANTIGÜEDAD	FORMA DE PROVISIÓN	
Laboral*	Fixo/Interino		Oposición Libre	

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE

Director/a Conservatorio e Escolas de Música

POSTO/S AO SEU CARGO

-

3-ACTIVIDADES OU FUNCIÓNS DO POSTO

MISIÓN

Ensino musical

FUNCIÓNS

Ademais dos deberes que se derivan da súa relación laboral co Concello, deben:

- Impartir as clases de xeito adecuado e a tempo de acordo co calendario de clases establecido. As faltas de puntualidade e asistencia, tanto a clases como a claustros, reunións e sesións de avaliación, serán controladas polo/a Xefe/a de Estudos, que as comunicará á dirección, para que se adopten as medidas disciplinarias oportunas, que sexan trasladadas a/o Concelleiro/a responsable de persoal.
- Garantir que as instalacións e os bens do centro estean en condicións adecuadas para o seu uso, notificando ao/á Secretario/a ou ao/á Xefe/a de Estudos calquera anomalía ou dano.
- Co obxecto de garantir as medidas sanitarias en xeral e as derivadas da situación producida por COVID-19, os cambios de clase implicarán o acondicionamento que consistirá na aireación das aulas, a hixiene do instrumento, incluídos os teclados no caso do piano, a cámara, a linguaxe musical e o coro, así como restablecer a orde das cadeiras e os escritorios. Isto, xunto co movemento dos/as estudantes, moitas veces dun andar a outro, pode sufrir un lóxico atraso duns minutos ao comezar a seguinte clase.
- Respetar rigorosamente a integridade física e mental dos/as alumnos/as, creando neles/as hábitos de orde, traballo e confianza para acadar a súa formación integral
- Realizar a avaliación continua do alumnado completando a documentación necesaria e participando nas sesións de avaliación.
- Participar na organización do Conservatorio a través dos órganos correspondentes e colaborar en actos de carácter social e cultural que o Conservatorio organiza.
- Manter a orde e a disciplina dos/as alumnos/as dentro da clase.
- Atención de país/nais e alumnos/as no horario establecido e previa solicitude, segundo as normas. Para evitar situacións conflitivas, os/as profesores/as non recibirán visitas por motivos académicos a partir da segunda quincena de maio. Para garantir a debida atención aos/ás país/nais, os/as profesores/as estarán á súa disposición o día seguinte á recepción das notas, tanto en xuño como en setembro.
- Colaborar, respectar e desenvolver os programas e o proxecto educativo do centro.
- Informar aos/ás pais/nais ou representantes legais, así como aos/ás propios/as alumnos/as, sobre o seu progreso académico.
- Asistir ás reunións do claustro e a calquera outra convocada en relación coa actividade docente.
- Avaliar o proceso educativo dos/as alumnos/as un mínimo de tres veces ao ano ou os establecidos no programa xeral anual.
- Asumir as responsabilidades dos cargos representativos para os que son elixidos/as.
- Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro das súas funcións de acordo co seu grupo profesional.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO

TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE

Título universitario de grao (Música na especialidade que corresponda impartir).

5-CONDICIÓN PARTICULARES DE DESEMPEÑO

HORARIO

Horario: 37,5 horas semanais. Segundo a Xornada. Tarde – Tempo parcial.

No caso dos profesores que ostentan funcións de Consello directivo, reducen 3 horas de docencia para adicación ás funcións do consello (Secretario/-a e Xefe/-a de estudos). (Disponibilidade)

6-OBSERVACIÓNS

*Xornada 50%, C. Especifico en función da xornada laboral

7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO

POSTO CÓDIGO	Dificulta. Técnica	Respon sabi dade	Atenci Cida da	Perigo sida de	Penosi dade	Incompa tibili dade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
LA23-1-2	60	10	5	0	0	10	10	95



8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO					
POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
LA23-1-2	5	8	5	0	18





IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALO			CÓDIGO	Nº POSTOS
PROFESOR DE GAITA			LA24	1
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Escola de Música	Cultura	A2	18	95
TIPO POSTO / CORPO	SITUACIÓN	ANTIGÜEDAD	FORMA DE PROVISIÓN	
Laboral*	Temporal	30/07/1991	Oposición Libre	

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE

Concelleiro/a de Cultura

POSTO/S AO SEU CARGO

3-ACTIVIDADES OU FUNCIÓNS DO POSTO

MISIÓN

Ensino Musical

FUNCIÓNS

- Clases de gaita.
- Clases de solfeo.
- Clases de percusión tradicional.
- Clases de Acordeón.
- Actuacións que o equipo de goberno requira.
- Actuacións musicais a nivel autonómico, nacional e europeo.
- Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro das súas funcións de acordo co seu grupo profesional.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO

TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE

Graduado ou ESO

5-CONDICIÓNS PARTICULARES DE DESEMPEÑO

HORARIO

37,5 horas semanais. (Disponibilidade)

6-OBSERVACIÓNS

*Xornada 100%

7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO

POSTO CÓDIGO	Dificulta. Técnica	Respon- sabili- dade	Atenci- Cidada	Perigo- sidade	Penosi- dade	Incompa- tibilidade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
LA24	60	10	5	0	0	10	10	95

8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO

POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
LA24	5	8	5	0	18





IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO			CÓDIGO	Nº POSTOS
PROFESOR DE DANZA			LA25	1
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Escola de Música	Cultura	A2	18	95
TIPO POSTO / CORPO	SITUACIÓN	ANTIGÜEDAD	FORMA DE PROVISIÓN	
Laboral*	Fixo		Oposición Libre	

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE
Concelleiro/a de Cultura / Director Conservatorio
POSTO/S AO SEU CARGO

3-ACTIVIDADES OU FUNCIÓNS DO POSTO

MISIÓN
Ensino danza
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Clases de danza tradicional. ▪ Clases de movemento. ▪ Actuacións co grupo de danza en festas e outras actividades. ▪ Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro das súas funcións de acordo co seu grupo profesional.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO

TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE
Graduado ou ESO

5-CONDICIÓN PARTICULARES DE DESEMPEÑO

HORARIO
15 horas semanais de luns a venres: 16:00 a 19:00 (Disponibilidade)

6-OBSERVACIÓN

*Xornada 50% C. Especifico en función da xornada laboral
--

7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO

POSTO CÓDIGO	Dificulta. Técnica	Respon sabiliade	Atenci Cidada	Perigo sidade	Penosi dade	Incompa tibilidade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
LA25	60	10	5	0	0	10	10	95

8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO

POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
LA25	5	8	5	0	18





IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALO			CÓDIGO	Nº POSTOS
PROFESOR DE GUITARRA			LA26	1
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Escola de Música	Cultura	A2	18	95
TIPO POSTO / CORPO	SITUACIÓN	ANTIGÜEDAD	FORMA DE PROVISIÓN	
Laboral*	Temporal	15/05/1996	Oposición Libre	

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE

Concelleiro/a de Cultura

POSTO/S AO SEU CARGO

3-ACTIVIDADES OU FUNCIÓNS DO POSTO

MISIÓN

Ensino Musical

FUNCIÓNS

- Clases guitarra eléctrica.
- Depende del director del Conservatorio.
- Clases de diferentes estilos musicais.
- Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro das súas funcións de acordo co seu grupo profesional.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO

TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE

Graduado ou ESO

5-CONDICIÓNS PARTICULARES DE DESEMPEÑO

HORARIO

13 horas de martes a venres de 17:45 a 9:00 (Disponibilidade)

6-OBSERVACIÓNS

*Xornada 50% C. Especifico en función da xornada laboral

7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO

POSTO CÓDIGO	Dificulta. Técnica	Responsa biliade	Atenci Cidada	Perigo sidade	Penosi dade	Incompa tibilidade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
LA26	60	10	5	0	0	10	10	95

8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO

POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
LA26	5	8	5	0	18





IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO			CÓDIGO	Nº POSTOS
PROFESOR MÚSICA TRADICIONAL E CANTO			LA27	1
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Escola de Música	Cultura	A2	18	95
TIPO POSTO / CORPO	SITUACIÓN	ANTIGÜEDAD	FORMA DE PROVISIÓN	
Laboral*	Vacante		Oposición Libre	

2-XERARQUÍA
POSTO DO QUE DEPENDE
Concelleiro/a de Cultura
POSTO/S AO SEU CARGO

3-ACTIVIDADES OU FUNCIÓNS DO POSTO
MISIÓN
Ensino Musical
FUNCIÓNS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Clases de zanfona. ▪ Clases de pandeireta. ▪ Clases de pandeiro. ▪ Clases de acordeón. ▪ Clases de instrumentos musicais da tradición galega. ▪ Coñecemento dos instrumentos da música tradicional: <ul style="list-style-type: none"> – Idiófonos. – Membranófonos. – Cordófonos. – Aerófonos. ▪ Actuacións que o equipo de goberno requira. ▪ Actuacións musicais a nivel autonómico, nacional e europeo. ▪ Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro das súas funcións de acordo co seu grupo profesional.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO
TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE
Graduado ou ESO

5-CONDICIÓN PARTICULARES DE DESEMPEÑO
HORARIO
37,5 horas semanais. (Disponibilidade)

6-OBSERVACIÓNS
*Xornada 100%

7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO								
POSTO CÓDIGO	Dificulta. Técnica	Responsa biliade	Atenci Cidada	Perigo sidade	Penosi dade	Incompa tibilidade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
LA27	60	10	5	0	0	10	10	95

8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO					
POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
LA27	5	8	5	0	18





IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO			CÓDIGO	Nº POSTOS
OPERARIO MANTEMENTO (COLEXIO A GANDARA)			LA28	1
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Educación	Educación	AP	14	75
TIPO POSTO / CORPO	SITUACIÓN	ANTIGÜEDAD	FORMA DE PROVISIÓN	
Laboral	Fixo		Oposición Libre	

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE

Director Centro de ensino ou Concello

POSTO/S AO SEU CARGO

3-ACTIVIDADES OU FUNCIÓNS DO POSTO

MISIÓN

Vixiancia e mantemento das instalacións e conserxaría.

FUNCIÓNS

- Abrir e pechar instalacións e vixiar a seguridade nos accesos, entradas e saídas.
- Facer o mantemento básico das instalacións (iluminación, rego automático, encender e apagar calefacción etc.) sempre que non haxa que utilizar ferramenta ou maquinaria especial.
- Levar rexistro das avarías para comunicarllos ó Concello.
- Durante as vacacións escolares, realiar tarefas de apoio a outras áreas ou edificios (cultura, turismo)
- Desempeñaranse outras de mantemento da edificación e do entorno.
- En ningún caso se desempeñaran tarefas de asistencia á dirección do centro, persoal docente ou alumnado.
- Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro das súas funcións de acordo co seu grupo profesional.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO

TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE

-

5-CONDICIÓNS PARTICULARES DE DESEMPEÑO

HORARIO

Xornada partida 8:30 a 14:00 e de 15:00 a 17:00 (Disponibilidade)

6-OBSERVACIÓNS

7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO

POSTO CÓDIGO	Dificulta. Técnica	Respon sabili dade	Atenci Cidada	Perigo sidade	Penosi dade	Incompa tibili dade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
LA28	40	0	0	10	10	5	10	75



8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO					
POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
LA28	5	5	4	0	14





IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALO		CÓDIGO	Nº POSTOS	
OPERARIO MANTEMENTO (COLEXIO NOVO)		LA29	1	
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Educación	Educación	AP	14	75
TIPO POSTO / CORPO	SITUACIÓN	ANTIGÜEDAD	FORMA DE PROVISIÓN	
Laboral	Interino	10/11/1995	Oposición Libre	

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE

Director Centro de ensino ou Concello

POSTO/S AO SEU CARGO

3-ACTIVIDADES OU FUNCIÓNS DO POSTO

MISIÓN

Vixiancia e mantemento das instalacións e conserxaría.

FUNCIÓNS

- Abrir e pechar instalacións e vixiar a seguridade nos accesos, entradas e saídas.
- Facer o mantemento básico das instalacións (iluminación, rego automático, encender e apagar calefacción etc.) sempre que non haxa que utilizar ferramenta ou maquinaria especial.
- Levar rexistro das avarías para comunicarllos ó Concello.
- Durante as vacacións escolares, realiar tarefas de apoio a outras áreas ou edificios (cultura, turismo)
- Desempeñaranse outras de mantemento da edificación e do entorno.
- En ningún caso se desempeñaran tarefas de asistencia á dirección do centro, persoal docente ou alumnado.
- Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro das súas funcións de acordo co seu grupo profesional.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO

TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE

-

5-CONDICIÓN PARTICULARES DE DESEMPEÑO

HORARIO

Xornada partida 8:30 a 14:00 e de 15:00 a 17:00 (Disponibilidade)

6-OBSERVACIÓNS

7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO

POSTO CÓDIGO	Dificulta. Técnica	Respon sabili dade	Atenci Cidada	Perigo sidade	Penosi dade	Incompa tibili dade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
LA29	40	0	0	10	10	5	10	75



8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO					
POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
LA29	5	5	4	0	14





IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALO		CÓDIGO	Nº POSTOS	
TÉCNICO/A MEDIO UNIDADE DE DEPORTES		LA30	1	
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Deportes	Deportes	A2	25	95
TIPO POSTO / CORPO	SITUACIÓN	ANTIGÜEDAD	FORMA DE PROVISIÓN	
Laboral	Indefinido	1/08/2007	Oposición Libre	

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE

Concelleiro/-a de deportes

POSTO/S AO SEU CARGO

-

3-ACTIVIDADES OU FUNCIÓNS DO POSTO

MISIÓN

Organizar e xestionar o Servizo de Deportes do Concello.

FUNCIÓNS

- Organizar, coordinar e xestionar as actividades deportivas do concello.
- Coordinar os servizos que se realizan nas instalacións, ben directamente dos cidadáns, ben dos clubs.
- Coordinar e supervisar labores de mantemento das instalacións deportivas.
- Analizar o servizo e a demanda e propor aos órganos de goberno, as melloras e a resposta ás necesidades de infraestructuras, servizos e actividades.
- Planificar, organizar e xestionar eventos deportivos.
- Planificar, xestionar e organizar as escolas deportivas.
- Planificar, xestionar e organizar programas e campañas deportivas.
- Atender as consultas dos cidadáns relativas ao seu servizo.
- Xestión de subvencións, tanto a clubs e entidades deportivas como a deportistas individuais.
- Control e supervisión do servizo da Piscina Municipal así como aqueles servizos con xestión externalizada ou prestada por empresas externas.
- Controlar e velar a permanencia ou ausencia no traballo do persoal o teu cargo.
- Xestión da Oficina Municipal de Deportes
- Elaborar informes de carácter técnico relacionados co servizo.
- Formar parte das mesas de contratación relacionadas con servizo.
- Asinar a documentación administrativa precisa para a tramitación dos expedientes da área a que están adscritos con ou sin a conformidade do superior xerárquico/a.
- Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro das súas funcións de acordo co seu grupo profesional.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO

TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE

Título Universitario de Grao

5-CONDICIÓN PARTICULARES DE DESEMPEÑO

HORARIO

7:45 a 15:15 Disponibilidade ocasional (Disponibilidade)

6-OBSERVACIÓNS

7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO

POSTO CÓDIGO	Dificulta. Técnica	Responsa biliade	Atenci Cidada	Perigo sidade	Penosi dade	Incompa tibilidade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
LA30	50	20	10	0	0	10	5	95



8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO					
POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
LA30	11	8	5	1	25





IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO			CÓDIGO	Nº POSTOS
OPERARIO SERVIZOS VARIOS DEPORTES			LA31	1
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Deportes	Deportes	AP	14	75
TIPO POSTO / CORPO	SITUACIÓN	ANTIGÜEDAD	FORMA DE PROVISIÓN	
Laboral	Vacante		Oposición Libre	

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE

Técnico de Deportes

POSTO/S AO SEU CARGO

-

3-ACTIVIDADES OU FUNCIÓNS DO POSTO

MISIÓN

Mantemento de parques e xardíns, e zonas verdes.

FUNCIÓNS

- Manter o material de traballo.
- Rozar e limpar vías, camiños e zonas públicas. Manter xardíns: podar, plantar, saneamento. Coidar valos e parques infantís.
- Alimentar os animais e manter poboación destes. Retirar animais mortos.
- Retirar verteduras en monte en caso de que sexa necesario.
- Inspeccións de xardíns e zonas verdes.
- Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro das súas funcións de acordo co seu grupo profesional.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO

TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE

-

5-CONDICIÓNS PARTICULARES DE DESEMPEÑO

Traballos exteriores e risco

HORARIO

7:30 a 15:00 (Disponibilidade)

6-OBSERVACIÓNS

-

7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO

POSTO CÓDIGO	Dificulta. Técnica	Responsa biliade	Atenci Cidada	Perigo sidade	Penosi dade	Incompa tibilidade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
LA31	40	0	0	10	10	5	10	75

8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO					
POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
LA31	5	5	4	0	14





IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		CÓDIGO	Nº POSTOS	
XESTOR/A UNIDADE ADMINISTRATIVA DE APOIO OMIC E OMIX		LA32	1	
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Xuventude e Consumo	Xuventude e Consumo	C1	18	90
TIPO POSTO / CORPO	SITUACIÓN	ANTIGÜEDAD	FORMA DE PROVISIÓN	
Laboral	Fixo		Promoción Interna	

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE

Concelleiro/-a de Xuventude e Concelleiro/-a de Consumo

POSTO/S AO SEU CARGO

-

3-ACTIVIDADES OU FUNCIÓNS DO POSTO

MISIÓN

Realizar as tarefas administrativas operativas de apoio na súa área de asignación de acordo coas instrucións do seu superior xerárquico.

FUNCIÓNS

OMIC:

- Recoller e xestionar as reclamacións formuladas, realizando actos de mediación entre as partes co fin de garantir a protección dos intereses dos/as consumidores/as ou usuarios/as que acuden a este Servizo.
- Recoller e tramitar solicitudes de Arbitraje para o seu sometimento voluntario a resolver po la Xunta Arbitral de Consumo.
- Organizar e impartir actividades de formación e educación dos/as consumidores/as.
- Coordinación e planificación da xestión administrativa da oficina.
- Informar á poboación en materia de consumo a través dos diferentes medios de comunicación (prensa, radio e redes sociais)
- Impartir charlas de información, formación e educación dirixidas a estudantes dos centros de enseñanza de Monforte de Lemos.
- Planificar e organizar sesión de formación.
- Redacción e envío ós medios de comunicación de notas informativas relativas a distintas campañas. (compras de nadal, rebaixas....)
- Actualización periódica do taboleiro de anuncios e boletíns informativos.
- Elaboración, xestión e custodia de arquivos relativos a expedientes de reclamacións, denuncias e consultas, ó levar incluídos éstos información persoal e confidencial.
- Calquera tarefa de similar natureza que me sexa encomendada pola Alcaldía ou Concellalia delegada.

OMIX:

- Informar e asesorar a os xovenes en materia do seu interese tales como cursos, cursiños conferencias, temas educativos, axudas e subvencións, premios, concursos, traballo, tempo libre, temas culturais, temas sociais e de saúde, voluntariado ou calquera tema que interese ou afecte ó xoven que acude a o noso servizo.
- Informar e tramitación de distintos carnet.
- Informar e tramitación de axudas para xovenes que estando enpadroados/as neste Concello, encontraranse realizando os seus estudos na universidade.
- Información e axuda na tramitación de solicitudes de distintas actividades ofertadas pola Consellería de Xuventude tales como Campamentos de Verán, Campos de Traballo, axudas para carnet de conducir..
- Xestión, control e revisión dos locais de ensaio.
- Impartir charlas en colexios e institutos.
- Visitas a Centros Educativos desta cidade previa solicitude de estos para a tramitación de carnés,
- Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro das súas funcións de acordo co seu grupo profesional.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO**TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE**

Bacharelato ou equivalente

5-CONDICIÓN PARTICULARES DE DESEMPEÑO**HORARIO**

8:00 a 15:30 (Disponibilidade)

6-OBSERVACIÓNS**7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO**

POSTO CÓDIGO	Dificulta. Técnica	Responosa biliade	Atenci Cidada	Perigo sidade	Penosi dade	Incompa tibilidade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
LA32	60	5	5	0	5	10	5	90



8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO					
POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
LA32	6	7	5	0	18





IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO			CÓDIGO	Nº POSTOS
COORDINADOR/-A CIM			LA33	1
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
CIM	CIM	A1	27	135
TIPO POSTO / CORPO	SITUACIÓN	ANTIGÜEDAD	FORMA DE PROVISIÓN	
Laboral	Fixo		Oposición Libre	

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE
Concelleiro/-a Igualdade
POSTO/S AO SEU CARGO
Técnico/a

3-ACTIVIDADES OU FUNCIÓNS DO POSTO

MISIÓN
Organización e control do Centro de información ás mulleres (CIM).
FUNCIÓNS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar o Centro de información as mulleres, supervisando e realizando o seguimento do seu funcionamento, do cumprimento da normativa vixente e das diferentes actuacións. ▪ Coordinar o equipo humano do CIM e apoiar as súas tarefas e funcións. ▪ Elaborar proposta técnica de orzamento da área e propostas de gasto e responsabilizarse da súa execución e seguimento. ▪ Coordinar o proceso de solicitude, concesión e xustificación de subvencións. ▪ Diseñar, planificar, avaliar e coordinar programas e proxectos a desenvolver na área de igualdade. ▪ Xestionar os recursos necesarios para o desenvolvemento dos diferntes programas. ▪ Representar tecnicamente á area de igualdade. ▪ Comunicar e informar ao Concelleiro/-a delegado do servizzo, acerca do funcionamento do mesmo e darlle traslado de informes e demais documentos oficiais da área. ▪ Atender as necesidades de asesoramento persoal das usuarias. ▪ Controlar e velar a permanencia ou ausencia no traballo do persoal o teu cargo. ▪ Coordinar a atención específica das mulleres vítimas de violencia de xénero, poñendo á súa disposición os recursos existentes na comunidade autónoma a través da xestión urxente dos servizos policiaís, sanitarios, xudiciaís e sociais que fosen oportunos. ▪ Xestionar eventos e actividades que promovan a igualdade. ▪ Realizar o asesoramento, orientación e información xurídica relativa a procedementos de familia, malos tratos ou calquera outro orientado a garantir os dereitos da muller. ▪ Asinar a documentación administrativa precisa para a tramitación dos expedientes da área a que están adscritos con ou sin a conformidade do superior xerárquico/a. ▪ Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro das súas funcións de acordo co seu grupo profesional.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO

TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE
Título Universitario de Grao

5-CONDICIÓNS PARTICULARES DE DESEMPEÑO

HORARIO
8:00 a 15:30 (Disponibilidade)



6-OBSERVACIÓNS**7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO**

POSTO CÓDIGO	Dificulta. Técnica	Respon sabili dade	Atenci Cidada	Perigo sidade	Penosi dade	Incompa tibilidade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
LA33	80	10	10	10	0	20	5	135

8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO

POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
LA33	12	8	6	1	27





IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		CÓDIGO	Nº POSTOS	
TÉCNICO/A DO CIM		LA34	1	
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
CIM	CIM	A2	18	95
TIPO POSTO / CORPO	SITUACIÓN	ANTIGÜEDAD	FORMA DE PROVISIÓN	
Laboral	Fixo		Oposición Libre	

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE
Coordinador/-a do CIM
POSTO/S AO SEU CARGO
-

3-ACTIVIDADES OU FUNCIÓNS DO POSTO

MISIÓN
Apoiar administrativa e tecnicamente, en campañas no servizo de Centro de Iniciativas para a Muller.
FUNCIÓNS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar actividades e tarefas de soporte administrativo e dar apoio ao desenvolvemento da operativa diaria do centro. Actualizar e tramitar a documentación xenerada con independencia do seu formato (papel ou electrónico). ▪ Elaborar os expedientes derivados da xestión e execución das actividades propias do seu ámbito, asegurando a súa correcta xestión documental e adecuación a normativa, reglamentos e procedementos establecidos. ▪ Levar a cabo todas as actividades de xestión administrativa que aseguren o adecuado cumprimento da legislación. ▪ Realizar e controlar as actividades de arquivo da documentación e asegurar a súa disponibilidade e fácil localización da información no caso de ser requerida. ▪ Atender e informar persoal e telefonicamente ás usuarias nas consultas relativas a actividade do CIM e derivar, no seu caso, a atención por parte da Directora/Asesora Xurídica ou Psicóloga. ▪ Elaborar documentos, arquivo, fases, cartas, oficios e memorias. ▪ Orientar laboralmente ás usuarios que así o precisen: CV, formación, ofertas de emprego, entrevistas e informar de programas de formación. ▪ Impartir formación de módulos de orientación laboral no concello. ▪ Actualización base de datos do CIM. ▪ Prestar apoio en campañas anuais e outras actividades do servizo. ▪ Apoiar no BANCO TEMPO. Programa de conciliación apoiado nunha subvención ▪ Apoiar na elaboración e validación do plan de Igualdade. ▪ Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro das súas funcións de acordo co seu grupo profesional.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO

TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE
Título Universitario de Grao

5-CONDICIÓN PARTICULARES DE DESEMPEÑO

HORARIO
8:00 a 15:30 (Disponibilidade)

6-OBSERVACIÓNS

--

7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO								
POSTO CÓDIGO	Dificulta. Técnica	Respon sabili dade	Atenci Cidada	Perigo sidade	Penosi dade	Incompa tibilidade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
LA34	60	5	10	5	0	10	5	95

8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO					
POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
LA34	5	8	5	0	18





IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABAÑO			CÓDIGO	Nº POSTOS
PSICÓLOGO/A CIM			LA35	1
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Servizos Sociais	CIM	A1	23	135
TIPO POSTO / CORPO	SITUACIÓN	ANTIGÜEDAD	FORMA DE PROVISIÓN	
Laboral*	Temporal	31/07/2015	Oposición Libre	

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE
Concelleiro/a de Servizos Sociais
POSTO/S AO SEU CARGO

3-ACTIVIDADES OU FUNCIÓNS DO POSTO

MISIÓN
Construcción de habilidades, competencias e recursos que permitan ás persoas destinatarias (persoas sen recursos propios -intervención familiar- ou mulleres en risco de marxinación ou exclusión social) afrontar os seus problemas con maiores probabilidades de éxito.
FUNCIÓNS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención psicolóxica. ▪ Realización de valoracións e orientacións psicolóxicas, así como a emisión dos informes que se consideren pertinentes. ▪ Intervención individual. ▪ Realización de informes psicolóxicos naqueles supostos en que sexan solicitados por organismos públicos. ▪ Realización de prácticas de grupo e talleres de autoestima. ▪ Participación nas actividades do CIM. ▪ Colaboración na elaboración de memorias e documentos. ▪ Calquera outra función que, dentro do meu ámbito de actuación, sexa encomendada pola persoa que exerce a dirección do CIM. ▪ Asinar a documentación administrativa precisa para a tramitación dos expedientes da área a que están adscritos con ou sin a conformidade do superior xerárquico/a. ▪ Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro das súas funcións de acordo co seu grupo profesional.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO

TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE
Título Universitario de Grao

5-CONDICIÓNS PARTICULARES DE DESEMPEÑO

HORARIO
8:00 a 15:30 h. (Disponibilidade)

6-OBSERVACIÓNS

*Xornada 100%

7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO

POSTO CÓDIGO	Dificulta. Técnica	Respon sabili dade	Atenci Cidada	Perigo sidade	Penosi dade	Incompa tibili dade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
LA35	80	10	10	10	0	20	5	135



8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO					
POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
LA35	9	8	6	0	23





IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		CÓDIGO	Nº POSTOS	
TÉCNICO/A MEDIO UNIDADE DE MEDIO AMBIENTE		LA36	1	
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Medio Ambiente	Parques e Xardíns	A2	25	95
TIPO POSTO / CORPO	SITUACIÓN	ANTIGÜEDAD	FORMA DE PROVISIÓN	
Laboral	Fixo		Concurso	

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE

Concelleiro/a Medio Ambiente, Parques e Xardíns.

POSTO/S AO SEU CARGO

Oficial e operários de xardinería.

3-ACTIVIDADES OU FUNCIÓNS DO POSTO

MISIÓN

Xestionar a área de medio ambiente, parques e xardíns.

FUNCIÓNS

- Planificar, dirixir, coordinar supervisar, organizar, distribuir todo o traballo relacionado coa Concellalía de Medio Ambiente segundo as indicacións establecidas pola mesma.
- Coordinar as actuacións medio ambientais con outros servizos e organismos.
- Solicitar subvencións relacionadas coa Concellalía da que son o técnico en relación a os servizos que comprende.
- Ler, revisar e estar ó día en calquera cambio das normativas, subvencións e asuntos relacionados co meo traballo.
- Redacción de informes, tramitación de licenzas e comunicación relativas a nosa Concellalía.
- Elaboración de memorias técnicas e valoración.
- Elaboración de pliegos de precripcións técnicas de contratas relacionadas cas áreas do servizo.
- Campañas de sensibilización ambiental, diseño e posta en marcha para a concienciación dos cidadáns, así como preparación e organización de campañas relacionadas co medio ambiente nos colexios e o día do medio ambiente: preparación da actividade a organizar, presentación das mesmas.
- Xestión de instalación e mantemento.
- Xestión e mantemento arbolado nos espazos públicos, xardíns, zonas verdes e parques infantis...
- Asistir a mesas de contratación.
- Asistir a tribunais para selección de persoal.
- Xestión de compra do material e maquinaria, así como da súa organización e almacenamento.
- Control do material e maquinaria utilizada no servizo.
- Elaboración de informes respecto a solicitudes e expedientes relacionados ca área de traballo.
- Control e seguimento da xestión dos seguintes contratos:
- Límpeza viaria e recollida de basura.
- Captura de palomas.
- Desratización, plagas e desinfección.
- Punto limpo.
- Punto verde industrial.
- Desbroces nos camiños e carreteras municipais.
- Captura e recollida de animais domésticos.
- Roupa usada.
- Mantemento de parques infantis e biosaludables.
- Recollida de aceite domestico usado.
- Control estado de límpeza de solares e fincas.
- Asistencia a reunión con outras entidades (Servizos de Incendios Forestais, Eixo Atrántico..)
- Controlar e velar a permanencia ou ausencia no traballo do persoal o teu cargo.
- Xestión de residuos:
- Control dos produtores de residuos (industriales, construción, comercios, hostelería...)
- Control de Plásticos agrícolas.
- Control de vertedoiros ilegais.
- Empleo de Fitosanitarios, preparació e aplicación.
- Xestión da Axenda 21.
- Asinar a documentación administrativa precisa para a tramitación dos expedientes da área a que están adscritos con ou sin a conformidade do superior xerárquico/a.
- Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro das súas funcións de acordo co seu grupo profesional.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO

TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE

Título Universitario de Grao

5-CONDICIÓN PARTICULARES DE DESEMPEÑO

Traballo no interior / exterior

HORARIO

7:30 a 15:00 Localizable (Disponibilidade)

6-OBSERVACIÓNS

7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO

POSTO CÓDIGO	Dificulta. Técnica	Responsa biliade	Atenci Cidada	Perigo sidade	Penosi dade	Incompa tibilidade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
LA36	60	5	10	0	0	10	10	95



8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO					
POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
LA36	11	8	5	1	25





IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO			CÓDIGO	Nº POSTOS
OPERARIO MEDIO AMBIENTE			LA37-1-2-3-4	4
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Medio Ambiente	Parques e xardíns	AP	14	75
TIPO POSTO / CORPO	SITUACIÓN	ANTIGÜEDAD	FORMA DE PROVISIÓN	
Laboral	Fixo (2) Vacante (2)		Oposición Libre	

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE
Técnico de Medio Ambiente
POSTO/S AO SEU CARGO
-

3-ACTIVIDADES OU FUNCIÓNS DO POSTO

MISIÓN
Mantemento de parques e xardíns, e zonas verdes.
FUNCIÓNS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manter o material de traballo. ▪ Rozar e limpar vías, camiños e zonas públicas. Manter xardíns: podar, plantar, saneamento. Coidar valos e parques infantís. ▪ Alimentar os animais e manter poboación destes. Retirar animais mortos. ▪ Retirar verteduras en monte en caso de que sexa necesario. ▪ Inspeccións de xardíns e zonas verdes. ▪ Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro das súas funcións de acordo co seu grupo profesional.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO

TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE
-

5-CONDICIÓNS PARTICULARES DE DESEMPEÑO

Traballos exteriores e risco
HORARIO
7:30 a 15:00 (Disponibilidade)

6-OBSERVACIÓNS

--

7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO

POSTO CÓDIGO	Dificulta. Técnica	Responsa biliade	Atenci Cidada	Perigo sidade	Penosi dade	Incompa tibilidade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
LA37-1-2-3-4	40	0	0	10	10	5	10	75

8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO					
POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
LA37-1-2- 3-4	5	5	4	0	14





IDENTIFICACIÓN DO POSTO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO			CÓDIGO	Nº POSTOS
OPERARIO SERVIZOS MULTIPLES MEDIO AMBIENTE			LA38	1
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
		AP	14	75
TIPO POSTO / CORPO	SITUACIÓN	ANTIGÜEDAD	FORMA DE PROVISIÓN	
Laboral	Temporal	15/12/2004	Oposición Libre	

2-XERARQUÍA

POSTO DO QUE DEPENDE
Técnico Medio Ambiente
POSTO/S AO SEU CARGO

3-ACTIVIDADES OU FUNCIÓNS DO POSTO

MISIÓN
Mantemento de parques e xardíns, e zonas verdes.
FUNCIÓNS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manter o material de traballo. ▪ Rozar e limpar vías, camiños e zonas públicas. Manter xardíns: podar, plantar, saneamento. Coidar valos e parques infantís. ▪ Alimentar os animais e manter poboación destes. Retirar animais mortos. ▪ Retirar verteduras en monte en caso de que sexa necesario. ▪ Inspeccións de xardíns e zonas verdes. ▪ Calquera outra tarefa de similar natureza que sea encomendada pola Alcaldía ou Concellería Delegada, así como as que poidan serlle atribuídas por éste, eventual e temporalmente, para suplir a vacante, ausencia ou enfermidade de outro persoal deste Concello. ▪ Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro das súas funcións de acordo co seu grupo profesional.

4-COÑECEMENTOS REQUERIDOS PARA O POSTO

TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE
-

5-CONDICIÓNS PARTICULARES DE DESEMPEÑO

HORARIO
7:30 a 15:00 h. (Disponibilidade)

6-OBSERVACIÓNS

--

7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO

POSTO CÓDIGO	Dificulta. Técnica	Respon- sabili- dade	Atenci- Cidade	Perigo sidade	Penosi- dade	Incompa- tibilidade	Xornada Dedicac.	Total Puntos
LA38	40	0	0	10	10	5	10	75

8-VALORACIÓN COMPLEMENTO DESTINO

POSTO CÓDIGO	Dificultade Funcional	Especialización Formación	Desarrollo de Competencias	Tipo de Mando	Total Niveis
LA38	5	5	4	0	14



MANUAL VALORACIÓN DOS COMPLEMENTOS DOS POSTOS DE TRABALLO



MANUAL DE VALORACIÓN DOS POSTOS DE TRABALLO

ÍNDICE

1. O modelo retributivo.
 - 1.1. Modelo retributivo e sistema vixente.
 - 1.2. A estrutura salarial na Administración local.
 - 1.3. Principios retributivos.
 - 1.4. Limitacións das Leis de Orzamentos Xerais do Estado.
 2. Estratexias de mellora.
 - 2.1. A valoración de postos de traballo.
 - 2.2. O Manual de Valoración
1. MODELO RETRIBUTIVO.



1.1. Modelo retributivo e sistema vixente.

O sistema retributivo dos/das empregados/as públicos/as/as debe tender a unha clara finalidade, como expresou o Informe da Comisión de expertos sobre o Estatuto Básico do Empregado Público: “O sistema retributivo é unha parte integrante do sistema total de recompensas do empregado/a público/a, que consiste no conxunto de compensacións, económicas e non económicas, que o empregado percibe polo seu traballo”.

Lembra o citado informe, como en efecto, calquera empregado/a público/a espera, a cambio do seu traballo e dedicación, non só unha retribución en forma de salario, senón tamén expectativas de promoción, de formación, prestacións sociais nun sentido amplo e outras recompensas menos tanxibles como a sensación de competencia, a realización persoal, o recoñecemento social. Mesmo, hoxe en día, moitos/as traballadores/as perciben unha maior facilidade para conciliar a vida familiar e laboral no emprego público e un maior recoñecemento, nese ámbito, da igualdade retributiva e de condicións de traballo entre persoas de distinto sexo.

Un sistema retributivo adecuado ten que responder, entre outros, aos seguintes obxectivos xerais: selección de bos/boas profesionais; orientación ao logro de resultados/das; retención dos/das/das profesionais valiosos; aumento do grao de satisfacción persoal e de calidade da vida laboral; reforzamento da cultura de servizo público e, por último, fomento do desenvolvemento das capacidades dos/das/as empregados/as/das/as públicos/as/as que respondan as necesidades organizativas.

O sistema retributivo é, pois, unha variable estratéxica en calquera política de recursos humanos, cuxa finalidade esencial resúmese en tres conceptos: atraer, reter e motivar aos/as empregados/as/as públicos/as/as de calquera tipo.

A retribución dos/das empregados/as públicos/as/as ten que ser, por iso e en todos/das os niveis e colectivos, digna e suficiente para o mantemento dun nivel de vida adecuado e para asegurar a dedicación dos/das/as empregados/as/das ao servizo público. Ha de servir, tamén, para garantir a imparcialidade e independencia dos/das empregados/as/das públicos/as e debe responder, en consecuencia, a un criterio de equidade. Por iso é preciso achar as diferenzas e equivalencias adecuadas de retribucións entre os distintos empregos públicos/as e das distintas Administracións Públicas (equidade interna) e, así mesmo, que é necesario que as remuneracións dos/das empregados/as/das públicos/as sexan satisfactorias por comparación coas que perciben outros empregados/as/das do mesmo nivel (equidade externa).

O sistema retributivo dos/das empregados/as públicos/as desagrégase legalmente nun conxunto de elementos que veñen recompensar tres cosas:

o que o/a traballador/a “é”, é dicir, as súas capacidades demostradas no acceso ao emprego público e en virtude da súa experiencia ou antigüidade;

o que o/a traballador/a “fai”, isto é, as características da súa actividade ou do debido a que desempeña; e

“como o fai” o empregado/a público/a, é dicir, o modo, a intensidade ou o



rendemento con que o empregado/a público/a cumpre as tarefas inherentes ao seu posto de traballo.

Estes tres elementos atopámoslos no sistema de retribución vixente para os empregado/a público/as/as locais (e no seu maior parte para os laborais pola vía do Convenio colectivo). Así, reflíctese no EBEP:

1. Remunéranse os aspectos subxectivos (a persoa, a súa categoría): a iso destínanse as retribucións básicas: o importe do soldo, que remunera a categoría (o Grupo de Clasificación) e a antigüidade do empregado/a público/a (os trienios) (artigo 23 EBEP).
2. Retribúense así mesmo os aspectos obxectivos (o posto de traballo, as funcións): atopamos a parte principal das denominadas retribucións complementarias: o Complemento de Posto, destinado a retribuír a especial dificultade técnica, dedicación, incompatibilidade ou as condicións en que se desenvolve o traballo (art. 24.b do EBEP).
3. Un compoñente de carreira, que o EBEP substitúe polo anterior Complemento de Destino, destinado a remunerar a progresión alcanzada polo/a traballador/a dentro do sistema de carreira administrativa (art. 24.a).
4. Por último, o modelo remunera tamén o rendemento: así se retribúe o grao de interese, iniciativa ou esforzo con que se desempeña o traballo e o rendemento ou resultados obtidos (art. 24.c EBEP).

O sistema de retribución dos/das empregados/as públicos/as pode así caracterizarse como mixto. Atopamos nel compoñentes salariais dedicados a remunerar as condicións subxectivas da persoa, a relevancia da tarefa e do seu rendemento.

O EBEP mantén este modelo: págase a categoría (grupo), as tarefas desempeñadas (posto), o rendemento e, como novidade, trátase de perfeccionar os mecanismos retributivos da carreira (a nova progresión).

O art. 14 d) do EBEP recoñece o dereito individual do empregado/a público/a a percibir as retribucións e as indemnizacións por razón do servizo que procedan.

O EBEP pretende dar maior importancia ás retribucións vinculadas ás condicións persoais e profesionais dos/das traballadores/as fronte ao sistema anterior que potenciou as retribucións ligadas ao posto de traballo, co obxecto de frear a presión sobre as estruturas orgánicas e as relacións de postos de traballo para aumentar os postos mellor dotados/das economicamente.

As premisas sobre as que se basea o novo réxime das retribucións dos/das empregado/a público/as públicos/as previsto na LEBEP son as seguintes:

a) A contía das retribucións básicas de todos/das os empregados/as públicos/as e, en concreto, do soldo basee e os trienios, séguese fixando polo Estado a través das Leis de Orzamentos, aínda que previa consulta ao resto das Administracións e negociación colectiva.



b) As pagas extraordinarias, deben alcanzar gradualmente, o importe dunha mensuralidade íntegra das retribucións de cada traballador/a, incluídas as retribucións complementarias de carácter fixo.

c) A posibilidade das Administracións Públicas de establecer a súa propio modelo de retribucións complementarias, vinculándoas á progresión alcanzada na carreira, ás características do posto, actividade ou funcións que desempeñe o empregado/a público/a, en atención no seu caso aos seus diferentes factores ou compoñentes, a través de fondos/das sociais ou de salarios diferidos/das e en atención á produtividade ou rendemento de cada empregado/a público/a no exercicio do seu cargo.

Non obstante o réxime de retribucións previsto no EBEP, Capítulo III do Título III de, excepto o artigo 25.2 relativo ao recoñecemento de trienios, producirá efectos a partir da entrada en vigor das Leis de Función Pública que se diten en desenvolvemento do Estatuto (DF Cuarta EBEP).

Así pois, o sistema retributivo vixente actualmente, co carácter de básico, é o establecido na Lei 30/1984, do 2 de agosto, de Medidas de Reforma da Función Pública, que dá soporte á normativa local, completándose no ámbito local co Real Decreto 861/1986, do 25 de abril, polo que se establece o réxime das retribucións dos/das empregado/a público/as de Administración Local.

O POSTO DE TRABAJO

Podemos definir como principais características, entre outras, as seguintes:

- O “posto de traballo”, a columna vertebral do sistema.

A propia exposición de motivos da Lei 30/84, do 2 de agosto, sistema retributivo que en liñas xerais mantivo o EBEP, anunciaba que o sistema de retribucións establece con claridade unha primacía importante para aquelas que van ligadas ao desempeño do posto de traballo. Isto implica:

En termos organizativos cóbrase polo que se fai, polo contido do posto de traballo, sen que sexa relevante, polo menos totalmente, a titulación para o ingreso. Así, para o Tribunal Supremo (sentenza do 27 de setembro de 1994), tanto o complemento de destino como o específico están vinculados exclusivamente á calidade e circunstancias do posto de traballo. No mesmo sentido, STS do 11 de maio de 1998.

Como lembra o Tribunal Superior de Xustiza da Comunidade Valenciana (sentenza do 6 de outubro de 1998) non rexe na súa asignación o grupo ou a categoría: nin todos/das os administrativos, nin todos/das os auxiliares han de ter o mesmo complemento de destino. Vai ligado obxectivamente ao posto, nunca a un corpo ou escala. O complemento de destino é un concepto retributivo obxectivo e singular (SS do 15 de marzo de 1991, 27 de setembro de 1990 e 10 de novembro de 1994). No que incumbe ao complemento específico a súa caracterización é similar, sendo dúas as súas características fundamentais (SS. do 1 de xullo e 22 de decembro de 1994.):

- A súa concreción: fíxase atendendo precisamente ás características dun posto de



traballo.

- A obxectividade: aténdese ás condicións particulares dese posto de traballo e non aos corpos ou escalas dos/das empregado/a público/as que os desempeñan.

b) Que a retribución se devenga polo desempeño efectivo do debido a que se desempeñe en cada momento, sen que caiban ningún tipo de dereitos adquiridos, con excepción do grao persoal (artigo 156 TRRL). Esíxese un efectivo desempeño e unha regular adscrición ao posto (STS do 4 de xullo de 1994). Non cabe o desempeño de funcións de feito.

- Unha metodoloxía específica: as técnicas de valoración de postos de traballo. Non cabe unha asignación directa das retribucións complementarias, senón que a súa atribución vai aparelada a un traballo especializado previo: o estudo, descrición e valoración dos postos de traballo.

A actuación técnica e os aspectos que a rodean (manual de valoración, descrición de funcións) e a súa plasmación na correspondente memoria, foron destacados reiteradamente pola xurisprudencia, sendo cualificados de peza axilar, garantía de seriedade do proceso (Sentenza do 25 de xaneiro de 1997), ao momento de que se este traballo técnico efectúase mediante persoal especializado cabería atribuírle a discrecionalidade técnica dos órganos especializados da Administración (sentenza do 25 de abril de 1995).

No ámbito da Administración Local, o artigo 93.2 da LBRL esixe aos Concellos empregar os mesmos criterios de valoración obxectiva que o resto de empregados/as público/as. Este aspecto reitérase no artigo 4.2 do RD 861/1986: o establecemento ou modificación do complemento específico esixirá, con carácter previo, que pola Corporación efectúese unha valoración do posto de traballo. Constitúese como unha actuación de entidade diferenciada por si, que debe preceder ao acto do Pleno da Corporación polo que aproba a relación (STS do 5 de decembro de 1994).

- Unha ferramenta de ordenación: a Relación de Postos de Traballo (RPT). Non cabe unha reclamación individualizada ao complemento específico se este non foi contemplado na ferramenta de ordenación do persoal: a Relación de Postos de Traballo. O complemento non existe en abstracto, nin se asigna en base a unha definición xenérica. Debe fixarse na RPT, a cal, á súa vez, contén a valoración de estrutura de postos (STS do 25 de xuño de 1996; STSJ Castela e León (Valladolid) do 22 de xaneiro de 1999).

- O sistema caracterízase pola transparencia pública. A Lei 30/1984 establece que as RPT, que inclúen as retribucións complementarias fixas e periódicas, serán públicas (artigo 16) e que as cantidades percibidas polos empregado/a público/as en concepto de produtividade serán tamén públicas (artigo 23.4 da Lei e 5.4 do RD 861/1986), que as cantidades destinadas ás retribucións dos/das empregado/a público/as deberán consignarse nos orzamentos anuais.

Tamén o seu coñecemento forma parte das facultades dos órganos de representación



dos/das empregados/as públicos/as (artigo 40.1.a EBEP).

- Conexión da política retributiva co orzamento.

A identidade do sistema retributivo entre as diversas Administracións Públicas predícase da súa estrutura e da contía das retribucións básicas (soldo e trienios). Cada administración territorial conta así con marxe para configurar a súa concreta política de retribución dos/das empregados/as públicos/as. Con todo, non cabe esquecer a conexión desta faceta da política de persoal cos aspectos orzamentarios, dado o seu impacto sobre o gasto público, o que faculta ao Goberno da nación para adoptar as medidas de dirección da actividade económica xeral en virtude do título conferido polo artigo 149.1.13 da Constitución, como lembra o Tribunal Constitucional (sentenzas 63/1986 e 96/1990, especialmente).

- Concreción cualitativa das funcións asignadas ao posto de traballo.

Non obstante a consignación anual de topes máximos no incremento total das retribucións, a propia natureza do modelo de emprego público, aberto e con primacía do posto de traballo, posibilita un incremento retributivo superior, singular e excepcional, destinado a asegurar que as retribucións complementarias garden a relación procedente co contido dos postos de traballo. Tratándose dun concepto xurídico indeterminado, a credibilidade da adecuación irá relacionada coa solvencia técnica que garde a mesma

1.2. A estrutura salarial na Administración Local.

Nos artigos 22, 23 e 24 do EBEP fíxase a estrutura básica das retribucións dos/das empregados/as públicos/as para todas as Administracións Públicas (aínda que, como se indicou anteriormente, segue sendo de aplicación efectiva o previsto na Lei 30/1984) e clasifícanse en básicas e complementarias, e o Real Decreto 861/1986, do 25 de abril, polo que se establece o réxime das retribucións dos/das empregados/as públicos/as de Administración Local completa o réxime xurídico de aplicación.

As retribucións básicas son as que retribúen ao/a empregado/a público/a segundo a adscrición do seu corpo ou escala a un determinado Subgrupo ou Grupo de clasificación profesional, no caso de que este non teña Subgrupo, e pola súa antigüidade no mesmo. As retribucións básicas, que se fixan na Lei de Orzamentos Xerais do Estado, estarán integradas única e exclusivamente por:

a) O soldo asignado a cada Subgrupo ou Grupo de clasificación profesional, no caso de que este non teña Subgrupo.

b) Os trienios, que consisten nunha cantidade, que será igual para cada Subgrupo ou Grupo de clasificación profesional, no caso de que este non teña Subgrupo, por cada tres anos de servizo.

As retribucións complementarias son as que retribúen as características dos postos de traballo, a carreira profesional ou o desempeño, rendemento ou resultados alcanzados polo/a empregado/a público/a. A contía e estrutura das retribucións complementarias



dos/das empregados/as público/as estableceranse polas correspondentes leis de cada Administración Pública atendendo, entre outros, aos seguintes factores:

- a) A progresión alcanzada polo empregado/a público/a dentro do sistema de carreira administrativa.
- b) A especial dificultade técnica, responsabilidade, dedicación, incompatibilidade esixible para o desempeño de determinados/das postos de traballo ou as condicións en que se desenvolve o traballo.
- c) O grao de interese, iniciativa ou esforzo con que o empregado/a público/a desempeña o seu traballo e o rendemento ou resultados/das obtidos/das.
- d) Os servizos extraordinarios prestados/das fóra da xornada normal de traballo.

Os artigos 25 e 26 dedícanse ás retribucións dos/das empregados/as públicos/as interinos e aos/as empregados/as público/as en prácticas e o 27 ás retribucións do persoal laboral que se determinarán de acordo con a lexislación laboral, o convenio colectivo que sexa aplicable e o contrato de traballo, respectando en todo caso o establecido no artigo 21 do Estatuto. Nos seguintes ata o 30 fálase delas indemnizacións e das retribucións diferidas, así como das deducións das retribucións.

O complemento de destino

Na actualidade continua vixente o complemento de destino, aínda que parece un complemento destinado a desaparecer ou ser substituído polo de carreira ou grao.

Segundo o artigo 23.2. a) da Lei 30/1984, do 2 de agosto, o complemento de destino fíxase en relación co nivel do posto de traballo que se desempeñe. A cada un dos/das trinta niveles en que se clasifican os postos de traballo correspóndelle un determinado complemento de destino.

O complemento de destino é un concepto retributivo complementario, obxectivo, e singular. Está relacionado co posto de traballo desempeñado e por iso non garda relación coa titulación e capacitación técnica (que se ten en conta para a fixación das retribucións básicas) esixida para o ingreso en Corpos determinados. Non é, pois, un complemento retributivo en atención ás circunstancias persoais do empregado/a público/a. Con todo, a Lei prevé que os empregados/as públicos/as adquiren un grao persoal polo desempeño dun ou máis posto de nivel correspondente durante dous anos continuados ou durante tres con interrupción.

Por iso, o complemento de destino aparece tamén como un concepto retributivo ligado á carreira administrativa do/da empregado/a público/a.

O Pleno de cada Corporación local atópase facultado para asignar nivel de complemento de destino a cada posto de traballo atendendo a criterios de especialización, responsabilidade, competencia e mando, así como á complexidade territorial e funcional dos/das servizos en que poida estar situado o posto, dentro dos/das límites máximo e mínimo que se sinalan.

Os complementos de destino asignados pola Corporación deberán figurar no



orçamento anual da mesma coa limitación á contía que vén establecida pola Lei de Orzamentos Xerais do Estado para cada nivel. Os empregados/as públicos/as só poden consolidar graos incluídos no intervalo correspondente ao grupo en que figure clasificada a súa escala, subescala, clase ou categoría.

Límites mínimos e máximos do Complemento de Destino

Grupos Nivel mínimo Nivel máximo

A	20	30
B	16	26
C	11	22
D	9	18
E	7	14

As sucesivas Leis de Orzamentos teñen unha importancia decisiva no réxime económico funcional, porque fixan os aumentos salariais para a Función Pública. Iso vén significar que os aumentos salariais na Función Pública teñen sempre un límite importante como é o orzamentario. O mesmo sucede nas administracións autonómica e local en relación cos seus respectivos orzamentos.

O complemento específico.

O artigo 23.3 b da Lei 30/1984, dispón que o complemento específico retribúe as condicións particulares dalgúns postos de traballo en atención á súa especial dificultade técnica, dedicación, responsabilidade, incompatibilidade, perigo ou penosidad. Prohíbese terminantemente a asignación de máis dun complemento específico a cada posto de traballo, o que non quita que a un mesmo posto de traballo sómense o valor dos/das distintos factores do seu posto de traballo (Por exemplo, un posto de traballo de Inspector de policía local, este posto pode ter un certo grao de dificultade técnica, máis un determinado nivel de responsabilidade orgánica por ter persoal ao seu mando, máis incompatibilidade e perigo; o seu complemento específico acharíase sumando o valor económico de cada unha destas condicións específicas do posto).

O establecemento ou modificación do complemento específico esixe con carácter previo, que pola Corporación efectúese unha valoración do posto de traballo. Unha vez efectuada a valoración, o Pleno da Corporación, ao aprobar a relación de postos de traballo, determina aqueles a os que corresponde un complemento específico, sinalando a súa respectiva contía. O proceso de análise, descrición e valoración dos/das postos de traballo abórdase con máis profundidade neste manual de valoración de postos de traballo, diferenciando entre un método para a valoración do Complemento de destino de cada un deles e un Manual de valoración do Complemento específico, igualmente, para cada un dos citados postos.

A cantidade global destinada á asignación de complementos específicos figura no orzamento e non pode exceder do límite máximo expresado no artigo 7.2.a), é dicir un



75 %.

O complemento de produtividade.

Está destinado a retribuír o especial rendemento, a actividade extraordinaria e o interese ou iniciativa con que o/a empregado/a público/a desempeñe o seu traballo (artigo 23.3.c Lei 30/1984).

A súa finalidade é a de incentivar ao/a empregado/a público/a que máis destaque no desempeño da súa función. Pombal sinala algúns aspectos para ter en conta:

- O especial rendemento: debe tratarse dun rendemento fóra do común que supere o “standard” medio de rendemento do resto dos/das empregados/as público/as”.
- A actividade extraordinaria: actividade non permanente, que exceda do que se considera como actividade ordinaria.
- O interese, refírese á atención especial ou coidado con que o empregado/a público/a dedícase á actividade que desempeña, co fin de que esta sexa o máis eficaz e positiva posible.
- A iniciativa do empregado/a público/a.

A apreciación da produtividade debe realizarse en función de circunstancias obxectivas relacionadas directamente co desempeño do posto de traballo e obxectivos asignados ao mesmo, con todo o máis habitual é que non se teña un sistema de avaliación do rendemento ou da produtividade ou do desempeño para apreciar esas circunstancias obxectivas que se mencionan na lei.

As contías asignadas por complemento de produtividade durante un período de tempo menciónase expresamente que non orixinan ningún tipo de dereito individual respecto a as valoracións ou apreciacións correspondentes a períodos sucesivos, o que significa que actualmente o bo facer, o desempeño extraordinario, a iniciativa e o rendemento extraordinario non se relacionan en absoluto coa carreira administrativa do persoal empregado/a público/a. As cantidades que perciban cada empregado/a público/a por este concepto son de coñecemento público, tanto dos/das demais empregado/a público/as da Corporación como dos/das representantes sindicais.

Corresponde ao Pleno de cada Corporación determinar no orzamento a cantidade global destinada á asignación de complemento de produtividade aos empregado/a público/as dentro dos/das límites máximos sinalados/das no artigo 7.2.b) do RD 861/1986 que para este complemento é dun 30%.

É potestade do Alcalde ou do Presidente da Corporación a distribución da devandita contía entre os diferentes programas ou áreas e a asignación individual do complemento de produtividade, con suxeición aos criterios que no seu caso establece o Pleno, sen prexuízo das delegacións que poida conferir conforme ao establecido na LBRL



Da mesma forma corresponde ao Pleno da Corporación determinar no orzamento a cantidade global destinada á asignación de gratificacións aos empregado/a público/as, de novo, dentro dos/das límites máximos sinalados/das no artigo 7.2.c) do RD 861/1986 que neste caso é un 10%.

As gratificacións, que en ningún caso poden ser fixas na súa contía nin periódicas no seu pagamento, deben responder a servizos extraordinarios realizados/das fóra de xornada normal de traballo.

Existen unha serie de límites á contía global dos complementos específicos, de produtividade e gratificacións. Así os créditos destinados/das a complemento específico, complemento de produtividade, gratificacións e, no seu caso, complementos persoais transitorios son os que resultan de restar á masa retributiva global orzada para cada exercicio económico, excluída a referida ao persoal laboral, a suma das cantidades que ao persoal empregado/a público/a correspóndanlle polos conceptos de retribucións básicas, axuda familiar e complemento de destino. A cantidade que resulte distribuírase da seguinte forma:

- Ata un máximo do 75 % para complemento específico, en calquera das súas modalidades, incluíndo o de penosidad ou
- Ata un máximo do 30 % para complemento de produtividade.
- Ata un máximo do 10 % para gratificacións.

PRINCIPAIS REFERENCIAS LEGAIS DO SISTEMA RETRIBUTIVO.

Ámbito Funcionarial:

Normativa Básica:

- Lei 30/1984, do 2 de agosto, de Reforma da Función Pública (Art. 23 e 24).
- Lei 7/1985, do 2 de abril, de Bases de Réxime Local (Art. 93).
- Lei do Emprego Público de Galicia
- Leis de Orzamentos Xerais do Estado e da Comunidade Autónoma, para cada exercicio.
- TREBEP

Normativa de Desenvolvemento:

- R.D. 861/1986, do 25 de abril, (modificado por R.D. 158/96, do 2 de febreiro). - R.D. 456/1986, do 10 de febreiro, sobre retribucións dos funcionarios/as en prácticas.
- Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.
- Xurisprudencia sobre Complementos de Posto de Traballo e outros

Ámbito Laboral:



Normativa Básica:

- Estatuto dos/das Traballadores/as, aprobado por R.D.L. 1/1995, do 24 de Marzo, (Secc. 4ª do Capítulo II e Disp. Ad. 4ª).
- Lei do Emprego Público de Galicia
- Leis de Orzamentos Xerais do Estado e da Comunidade Autónoma, para cada exercicio. Normativa de Desenvolvemento:
- Convenio Colectivo correspondente.
- Xurisprudencia sobre Complementos de Posto de Traballo e outros

1.3. Principios retributivos

Do sistema salarial vixente podemos destacar unha serie de principios que nos permitirán completar e fixar o contido desta materia. Principalmente os seguintes:

1. Legalidade dos conceptos retributivos.

Os empregados/as públicos/as só poden ser retribuídos/das polos conceptos establecidos na Lei; neste sentido, o réxime de retribucións dos/das empregados/as públicos/as vén disposto con carácter xeral no artigo 23 da LMRFP (transitoriamente vixente segundo a DF Cuarta EBEP).

Para os empregados/as públicos/as de Administración Local tal principio atópase regulado nos preceptos seguintes: artigo 93 da LBRL, artigo 153 do TRRL e artigo 1 do RD 861/1986.

En aplicación de tal principio, os Tribunais viñeron anulando unha serie de actos e acordos/das das Corporacións Locais polos que se establecían conceptos retributivos diferentes aos determinados/das legalmente (STS 30-5-1992).

2. Publicidade.

A LMRFP, no seu artigo 15.1.b), recolle este principio para as retribucións complementarias vinculadas ao posto de traballo (o complemento de destino e o específico) que deberán figurar nos Catálogos ou Relacións de postos de traballo. Igualmente establécese a publicidade das cantidades percibidas polos empregados/as públicos/as en concepto de complemento de produtividade. Para os empregado/a público/as de Administración Local son de aplicación, ademais, os artigos 92, apartados/das 2 e 3 da LBRL e 5.4 do RD 861/1986.

3. Carácter sinalagmático.

As retribucións percibiranse en proporción á xornada realizada polo empregado/a público/a, tanto no caso de que teña autorizada a realización de xornada de traballo inferior, coma se existe unha diferenza en cómputo mensual entre a xornada ordinaria de traballo e a efectivamente realizada polo empregado/a público/a, procederá unha redución proporcional de retribucións, salvo xustificación.

O EBEP no seu art. 30.1 dispón que sen prexuízo da sanción disciplinaria que poida



corresponder, a parte de xornada non realizada dará lugar á dedución proporcional de haberes, que non terá carácter sancionador, regulando o número 2 do mesmo precepto a dedución de retribucións no caso de que o empregado/a público/a atópese en folga. Igualmente, nos casos de redución de xornada, terá lugar a redución de retribucións prevista legalmente.

5. Distinción por conceptos.

Na actual estrutura retributiva, distínguense unhas retribucións básicas outras de carácter complementario. As primeiras están en función do grupo de titulación ao que o empregado/a público/a pertence e as segundas atópanse vinculadas ao posto de traballo. O EBEP no seu art. 22.1 mantén a distinción ao dispoñer que as retribucións dos/das empregados/as públicos/as de carreira clasifícanse en básicas e complementarias; aínda que estas últimas tratan de vincularse a unha serie de finalidades como as seguintes: a progresión alcanzada na carreira, ás características do posto, actividade ou funcións que desempeñe o empregado/a público/a, en atención no seu caso aos seus diferentes factores ou compoñentes, a través de fondos/das sociais ou de salarios diferidos/das e en atención á produtividade ou rendemento de cada empregado/a público/a no exercicio do seu cargo.

6. Uniformidade da contía das retribucións básicas.

As contías das retribucións básicas son iguais en todas as Administracións Públicas, para cada un dos grupos en que se clasifican os Corpos, Escalas, categorías ou clases de empregado/a público/as. Así mesmo as contías das pagas extraordinarias serán iguais, en todas as Administracións Públicas, para cada un dos grupos de clasificación segundo o nivel do complemento de destino que se perciba, para todos/das os/as empregados/as público/as encadrados/das no mesmo grupo de titulación.

O EBEP introduciu unha diferenciación nas pagas extraordinarias ao poder alcanzar gradualmente o importe dunha mensualidade integra das retribucións de cada empregado/a público/a, incluídas as complementarias (art. 22.4 EBEP).

7. Discrecionalidade das retribucións complementarias.

As retribucións complementarias son fixadas pola Administración en atención ás súas peculiaridades organizativas, previa valoración do posto e do seu exercicio. A discrecionalidad na súa fixación non significa que non deban respectarse os límites establecidos nas respectivas Leis de Orzamentos, que fixan para cada ano o límite máximo de incremento da masa retributiva dos/das empregados/as públicos/as. Estes límites non afectan os incrementos máximos das contías das retribucións de cada empregado/a público/a dependente das Comunidades Autónomas e Corporacións Locais (STC 96/1990, 24-5-1990).

O incremento das contías globais das retribucións complementarias dos/das empregados/as público/as, así como o incremento da masa salarial do persoal laboral, deberán reflectirse para cada exercicio orzamentario na correspondente Lei de Orzamentos, non podendo acordarse incrementos retributivos que globalmente supoñan un incremento da masa salarial superior aos límites fixados anualmente na



Lei de Orzamentos Xerais do Estado para o persoal (art. 21 da EBEP). No ámbito local é unha atribución do Concello en Pleno [arts. 22.2.i da LBRL e arts. 3, 4, 5 e 6 do Real Decreto 861/1986].

8. Incompatibilidade de percepción simultánea de retribucións.

A Lei de Incompatibilidades (Lei 53/1984) establece no seu artigo 1.2 e Disp. trans. 5ª, a incompatibilidade de percibir máis dunha retribución con cargo a fondos/das públicos/as.

Na administración local existe unha especialidade no que se refire aos Funcionarios con habilitación nacional coa posibilidade de desempeño de seu posto de traballo con outro posto noutra Corporación, en réxime de acumulación, polo que percibirán as retribucións fixadas para eses supostos e as gratificacións que poidan correponderlles polo exercicio doutras funcións, fora do contido propio da citada acumulación.

9. Pagamento.

As retribucións básicas e complementarias que se devindiquen con carácter fixo e periodicidade mensual, faranse efectivas por mensualidades completas e con referencia á situación e dereitos do/da empregado/a público/a ao primeiro día hábil do mes a que correspondan, aínda que caben excepcións e a liquidación por días.

10. Prohibición de ingresos atípicos.

Os/as empregados/as públicos/as non poderán participar na distribución de fondos de ningunha clase nin percibir remuneracións distintas ás comprendidas na devandita Lei nin mesmo, por confección de proxectos, ou dirección ou inspección de obras, ou orzamentos, asesorías ou emisión de ditames e informes.

No mesmo sentido o art. 22.5 do EBEP dispón que non poderá percibirse participación en tributos ou en calquera outro ingreso das Administracións Públicas como contraprestación de calquera servizo, participación ou premio en multas impostas, aínda cando estivesen normativamente atribuídas aos servizos. As cantidades procedentes dos indicados fondos incluíranse no orzamento de ingresos das Administracións correspondentes (art. 153 do TRRL, art. 1 do RD 861/1986 e 29 da Lei 3/2017 citada).

11. Regulación estatal do incremento das retribucións.

A Lei de Orzamentos Xerais do Estado para cada ano fixará os límites ao incremento das retribucións ou gastos de persoal das Corporacións locais.

No mesmo sentido o art. 21 do EBEP ao dispoñer que non poderán acordarse incrementos retributivos que globalmente supoñan un incremento da masa salarial superior aos límites fixados anualmente na Lei de Orzamentos Xerais do Estado para o persoal.

Cando tales límites fagan referencia á contía global das retribucións dos/das empregados/as públicos/as, entenderanse sen prexuízo das ampliacións de persoais



que poidan efectuarse, de acordo con o disposto no artigo 126.2 e 3 do TRRL (art. 154.1 do TRRL).

A STC 62/2001, de 1-3-2001, confirma que o Estado ten competencia para fixar límites ou tipos máximos aos incrementos retributivos. O fundamento desa competencia atópase na determinación das bases e coordinación da planificación xeral da actividade económica prevista no art. 149.1.13ª da CE.

12. Carácter de gasto preferente.

A ordenación do pago de gastos de persoal terá preferencia sobre calquera outro que deba realizarse con cargo aos fondos da respectiva Entidade. Regulamentariamente regularase o procedemento substitutivo para o percibo polos interesados/das das cantidades que indebidamente deixasen de satisfacerse (art. 154.2 do TRRL - transitoriamente vixente segundo a DF Cuarta da EBEP).

13. Obrigación de fixarse no Orzamento local.

As Corporacións locais reflectirán anualmente nos seus orzamentos a contía das retribucións dos/das seus/súas empregados/as públicos/as, nos termos previstos na lexislación básica sobre función pública (art. 93.3 LBRL). Para estes efectos o art. 18.1.c) do RD 500/1990, do 20 de abril, dispón que o orzamento da entidade local será formado polo seu presidente e ao mesmo haberá de unirse, para a súa elevación ao pleno, entre outros documentos un anexo de persoal da entidade local, en que se relacionen e valoren os postos de traballo existentes na mesma, de forma que se dea a oportuna correlación cos créditos para persoal incluídos no orzamento.

1.4. Limitacións das leis de orzamentos xerais do Estado.

Nin as retribucións complementarias globais dos/das empregados/as públicos/as (pois as básicas xa están estritamente taxadas legalmente pola Lei de Orzamentos do Estado de cada ano), nin a masa salarial do persoal laboral orixinadas por un procedemento de valoración de postos de traballo, poden supoñer incrementos globais retributivos (considerados/das en termos de homoxeneidade) por encima dos/das previstos nas sucesivas leis orzamentarias estatais de cada exercicio.

O sometemento a estes límites de incrementos porcentuais máximos de remuneracións globais dos/das empregados/as públicos/as municipais vén expresamente recollido nos arts. 21.2 do EBEP («non poderán acordarse incrementos retributivos que globalmente supoñan un incremento da masa salarial superior aos límites fixados/das anualmente na Lei de Orzamentos Xerais do Estado para o persoal»); e 90.1 da Lei 7/1985, cando establece que «os persoais deberán responder os principios de racionalidade, economía e eficiencia e establecerse de acordo con a ordenación xeral da economía, sen que os gastos de persoal poidan pasar os límites que se fixen con carácter xeral»; sendo ambos os preceptos ratificados no art. 154 do Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das Disposicións Legais Vixentes en materia de Réxime Local se cabe con maior claridade, nos seguintes termos: «1. A Lei de Orzamentos Xerais do Estado para cada ano fixará os límites ao incremento das retribucións ou gastos de persoal das



Corporacións locais. Cando tales límites fagan referencia á contía global das retribucións dos/das empregado/a público/as, entenderanse sen prexuízo das ampliacións de persoais que poidan efectuarse, de acordo con o disposto no art. 126.2 e 3 desta lei. 2. O disposto no pfo. 2.º do número anterior non obstará a que, pola Lei de Orzamentos ou por outras leis especiais ou conxunturais, poidan establecerse regras específicas para certos casos ou limitacións á contía das retribucións individuais».

A doutrina do Tribunal Constitucional en relación cos incrementos retributivos dos/das empregados/as públicos/as públicos/as xa estableceu que a imposición de topes máximos ao incremento do volume global das retribucións ten o seu apoio constitucional na competencia estatal de dirección da actividade económica xeral fundamentada no art. 149.1.13 da Constitución, e ten como finalidade a consecución da estabilidade económica e gradual recuperación do equilibrio orzamentario.

A imposición de topes máximos ao incremento do volume global das retribucións ten o seu apoio constitucional na competencia estatal de dirección da actividade económica xeral. Esta competencia exclusiva estatal somete á Administración Local ao principio de ordenación xeral da economía e ao constitucional de estabilidade orzamentaria, podendo dicirse que a autonomía local queda baleira de contido para acordar incrementos globais aos seus empregados/as en base á ordenación dos/das seus efectivos a través da elaboración ou modificación dunha relación de postos de traballo, en tanto que as Leis de Orzamentos Xerais do Estado continúen impoñendo limitacións aos incrementos retributivos, quedando relegada a función da relación de postos de traballo a cuestións descritivas, organizativas, de organigrama e estrutura.

Habemos de recoñecer que esta situación non deixa de ser contraditoria co feito de que na elaboración das relacións de postos de traballo polos Concellos sígase considerando, ás veces como principal obxectivo, a súa aplicación retributiva, o cal seguramente concorda ben coas expectativas dos/das empregados/as municipais, pero non cos límites retributivos legalmente impostos, aínda que as adecuacións retributivas poderían realizarse progresivamente en varios exercicios, en función das posibilidades orzamentarias municipais.

2. ESTRATEXIAS DE MELLORA.

2.1. A valoración de postos de traballo.

A valoración constitúese como un proceso e ferramenta de gran valor para mellorar o marco retributivo de calquera Corporación local. O obxectivo dun sistema de valoración de postos de traballo é sentar as bases dun sistema equitativo de salarios para a organización. Pode definirse como o establecemento dunha serie de procedementos de análises ou sínteses, que permiten determinar o valor relativo de cada posto de traballo para a organización (Pereda e Berrocal, 1993).

Desta definición poden extraerse algunhas características:

a) A referencia a procedementos de análises ou sínteses refírese a dous grandes sistemas: os sistemas cualitativos, ou sintéticos, toman o posto como un todo, nos



seus aspectos globais, e os sistemas cuantitativos, que descompoñen e analizan os postos en base a factores previamente definidos. Ambos dispoñen de vantaxes e inconvenientes. Os procedementos cualitativos fan fincapé normalmente no consenso social interno. O seu punto débil radica en que unicamente ordenan os postos, o que non permite cuantificar as diferenzas entre os mesmos (a súa distancia), algo que si que permiten os métodos cuantitativos, normalmente moito máis técnicos e analíticos.

b) Soamente determinan o valor para a organización. Non fixan valores absolutos comúns a sectores e organizacións. Un posto non ten necesariamente, por que estar valorado nos mesmos termos en dúas organizacións públicas diferentes.

c) Fálase de valor relativo. Esta é o seu principal característica. Un método de valoración –en calquera modalidade– non expresa nunca valores monetarios, senón tan só o seu valor en puntos, en graos ou niveis. A conversión en valores absolutos é un proceso posterior ao da aplicación dun manual de valoración.

Dos métodos empregados, o máis popular é o cuantitativo de puntos por factor. Sobre o mesmo cabe facer algunhas consideracións.

Participa dos trazos do método cuantitativo: a súa finalidade é, descompoñer analiticamente os postos de traballo e cuantificar as diferenzas entre eles. Así, por exemplo, o método permite fixar a diferenza entre un posto de arquitecto, cun valor relativo de 450 puntos e un posto de encargado de obras, cun valor relativo de 300 (un 50% de diferenza entre eles). Se chega a esta cuantificación, sobre a base das seguintes premisas:

a) Que todos os postos da organización comparten unha serie de características e propiedades comúns, que denominamos factores de valoración. Estes factores son elixidos sobre a base da relevancia para a organización, o seu carácter común aos diversos postos e, ao tempo, que sexan susceptibles de ser cuantificados e, por tanto, permitan diferenciar aos postos en función do seu contido.

b) Que estas características son modulables nos diversos postos en función da súa diferente intensidade (graos por factor).

c) Que estas diferentes intensidades son susceptibles de ser cuantificadas (puntos por factor).

Un manual de valoración debe incluír:

- os factores seleccionados e a súa definición escrita;
- a intensidade para cada un deles (a gradación);
- a ponderación ou distribución porcentual para os diversos factores;
- a escala de puntos (normalmente 400, 500 ou 1.000);
- a descrición dos postos;
- as fichas de valoración para cada posto e



- a comparación factorial.

Os factores de valoración requiren unha consideración. Estes adoitan seleccionarse sobre a base do seu uso noutras organizacións similares ou ben a partir da agrupación de postos comúns tratando de identificar características diferenciais.

Respecto diso, a lexislación de Réxime Local (o RD 861/1986, na redacción dada polo RD 158/1996, do 2 de febreiro) dispón que o complemento de destino asígnese en función de criterios de especialización, responsabilidade, competencia e mando, así como en base á complexidade territorial e funcional do posto.

Pola súa banda, o complemento específico está destinado a retribuír a especial dificultade técnica, dedicación, incompatibilidade, perigo ou penosidade. Deixando de lado a incorrección que supón que dous complementos retributivos remuneren a mesma circunstancia (o posto de traballo).

Debe terse en conta que, técnicamente, os factores de valoración adoitan agruparse en catro grandes grupos, cuxa ponderación global recomendada é a que se indica para cada grupo:

1. Factores relacionados/das coas habilidades ou aptitudes do posto: formación, iniciativa, experiencia, dificultade técnica, especialización, complexidade. A súa ponderación adoita oscilar entre o 40 e o 65%.
2. Factores relacionados/das co esforzo e esixencias do posto: fatiga mental, carga de traballo, concentración, incompatibilidade. A súa ponderación adoita oscilar entre o 10 e o 25%.
3. Factores relacionados/das coas responsabilidades: responsabilidade económica, por erros, por mando. Cunha marxe de ponderación que vai do 20 ao 35%.
4. Factores relacionados/das coas condicións de traballo: ruído, humidade, temperatura, dedicación, horario, penosidad e perigo. A ponderación, neste caso, vai do 5 ao 15%.

2.2. O manual de Valoración

Con base nas consideracións expostas elaborouse o presente manual de valoración que utiliza o sistema cuantitativo, ó que se fixo referencia anteriormente, que descompoñe e analiza os postos en base a factores previamente definidos.

Para unha mellor comprensión e máis fácil utilización consta de dous apartados distintos, a saber:

- Manual de valoración do Complemento de Destino
- Manual de valoración do Complemento Específico.

ooooo-----OOOOOOOO-----ooooo



MANUAL VALORACIÓN COMPLEMENTO DE DESTINO





MANUAL DE VALORACIÓN DE POSTOS DE TRABAJO DO COMPLEMENTO DE DESTINO, CONCELLO DE MONFORTE DE LEMOS.

A.- A VALORACIÓN DOS POSTOS DE TRABAJO.

B.- MANUAL DE VALORACIÓN.

C.- FACTORES QUE DETERMINAN O NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO.

D.- TABLA RESUMEN.

A.- A VALORACIÓN DOS POSTOS DE TRABAJO.

A valoración dos postos de traballo configúranse como a técnica que sinala o valor dun posto nunha determinada organización, coa finalidade de crear unha estrutura salarial baseada na natureza das funcións e responsabilidades asumidas e non nos méritos da persoa.

É dicir, o groso das retribucións establécense polo que se fai e non polo que se é ou se foi.

O Manual de Valoración é o instrumento que se utilizará para establecer a importancia de cada posto de traballo en relación cos demais. No caso concreto do Concello de Monforte de Lemos, todos os seus postos de traballo teñen unhas características ou factores comúns..

Sin. embargo, non se trata de obter unha lista exhaustiva de factores, senón de deducir uns que, sendo comúns á práctica maioría, sirvan para establecer diferencias lóxicas entre eles.

Na Administración Pública, atendendo a súas propias particularidades e a normativa vixente, a elección dos factores de valoración encóntranse máis acotados do que puidera estar a empresa privada.

Polo que respecta as particularidades dos postos do Concello de Monforte de Lemos, cabe destacar que a variedade dos postos e funcións é moi elevada, o que obriga a optar polo sistema que seá o máis obxectivo posible. Tamén debe ser un sistema flexible, xa que comprenderá postos tan dispares como axente de policía, profesor/a



del conservatorio, administrativo/a ou enxeñeiro/a.

Pola súa parte, o artigo 22.3 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, destinado ás retribucións complementarias, establece no seu apartado b) que as retribucións complementarias son as que retribuen as características dos postos de traballo (Complemento destino), a carreira profesional (Complemento específico) ou o desempeño, rendimento ou resultados alcanzados polo funcionario. Complemento de produtividade).

Con todas as premisas elaborouse o “Manual de Valoración de Postos de Traballo do Concello de Monforte de Lemos” que contén o Manual de valoración do Complemento de destino e o Manual de valoración do complemento específico. Da súa aplicación resultará unha puntuación para cada posto de traballo, polo que è, en definitiva, a base sobre a que se establecerá o sistema retributivo dos empregados do Concello de Monforte de Lemos.

O Manual de Valoración de Postos de Traballo do Concello de Monforte de Lemos, tanto no referido ao Complemento de destino como ao Complemento específico, elaborouse sobre a base do denominado “método de puntos por factor”, sistema que destaca polas súas propiedades de obxectividade.

O método de puntos por factor consiste basicamente en establecer unha serie de factores de valoración, atribuíndo distintos grados a cada uno dos factores e asignando unha puntuación diferente a cada grado. É dicir, na valoración de postos de traballo tratase de asignar a cada posto, en cada factor, o grado que se axuste a os requisitos de cada un dos postos.

B.- MANUAL DE VALORACIÓN

1.- Factores de valoración (características)

Os factores de valoración do **complemento de destino (4)**, pero uns e outros son de aplicación á totalidade dos postos descritos, ó entender que existen unhas características comúns ó conxunto de postos, pero que cada un deles dáse con distinta intensidade.

1.- Factores do complemento de destino:

- Factor A: Dificultade funcional (Grados I, II, III, IV, V, VI,).
 - Este factor divídese:
 - En tres apartados por cada grado nos grupos A1, A2, B e C1.
 - E en dous apartados nos grupos C2 e AP.
- Factor B: Especialización formación (Grados I, II, III, IV, V, VI).
- Factor C: Desenvolvemento de competencias (Grados I, II, III, IV, V, VI).
- Factor D: Tipo de mando (Grados I, II, III, IV, V, VI).

2.- Grados (intensidades)



O número de grados nos que está subdividido (3) e (2) o factor I, Dificultade Funcional por ter un maior peso relativo. A gradación dependerá principalmente da intensidade e da frecuencia de cada un dos factores, segundo a dificultade de cada posto

Os grados son definidos de forma que cada un reflexa un pouco máis de dificultade e importancia que o anterior e de tal maneira que a expresada polo primeiro coincide coa dos postos que menor importancia teñen nese factor, e a expresada polo último, coa dos postos de maior importancia, abarcando así entre todos, a gama completa do factor que se está estudando.

3.- Ponderación

Non todos os factores teñen a mesma importancia. O valor que representa esta importancia denomínase ponderación ou peso relativo e expresase en porcentaxe. É dicir, cada unha das características comúns ó conxunto de postos de traballo do Concello de Monforte de Lemos teñen unha importancia distinta e, así mesmo, teñen unha contribución diferente á valoración dos postos.

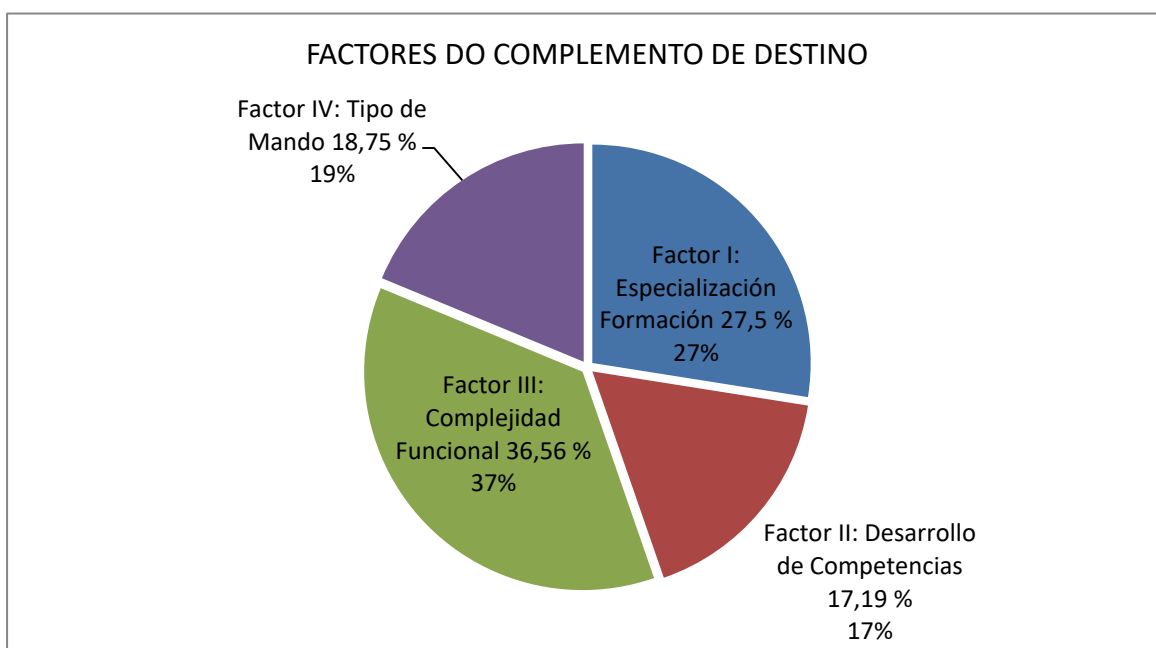
A ponderación consiste en atribuír aos factores o seu peso relativo nas valoracións dos postos. Neste caso utilizarase o peso porcentual con que cada factor é considerado no análise de cada un dos postos de traballo.

O peso relativo que ten cada factor dentro da suma total é o seguinte:

Factores do complemento de destino:

- Factor A: **Dificultade funcional:** 36,56 %.
- Factor B: **Especialización formación:** 27,5 %.
- Factor C: **Desarrollo de competencias:** 18,75 %.
- Factor D: **Tipo de mando:** 17,19 %.

4.- Puntuación



Cada un dos grados definidos leva apareada unha puntuación diferente dependendo da repercusión, do interese, da significación e da magnitude de cada un deles.

O obxectivo de manter a ecuanimidade no proceso obrigou a cumprir unha serie de criterios:

- a) A suma de todos os puntos dos 4 factores do complemento de destino é 30, sendo, polo tanto, éste o máximo nivel de complemento de destino alcanzable por un posto de traballo.
- b) Na maior parte dos grados dos distintos factores, mantívose a equidistancia entre os mesmos.
- c) As sumas dos grados teñen sempre como resultado números enteiros.

C.- FACTORES QUE DETERMINAN O NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO

Como xa se adiantou, o nivel do complemento de destino ven determinado por 4 factores, cuxa descrición é a que sigue:

FACTOR A

DIFICULTADE FUNCIONAL (36,56 %)

Trátase da variedade, dificultade, amplitude e interpelación das tarefas e actividades nun determinado ámbito de xestión, así como a frecuencia e importancia da toma de decisións e o nivel de esforzo mental requirido para elo.

Divídese en tres apartados segundo a dificultade, importancia e esforzó do posto de traballo, nos grupos A1, A2, B e C1 e en dous apartados C2 e AP

	Grado	Puntos	DIFICULTADE FUNCIONAL (36,56%)	Grupo
FACTOR A	I	I.1.	Actividade técnica predominante simultaneada con complexas e intensas responsabilidades administrativas. Elaboración de informes especializados, propostas, responsabilidade directa na tramitación de procedementos complexos, relacións con terceiros etc..	A1
		12		
		I.2.	Actividade técnica predominante con realización de certas actividades administrativas especializadas de relativa complexidade. Emisión de documentación administrativa especializada.	
	11			
	I.3.	Actividade técnica profesional, de acordo coa súa titulación e actividade administrativa esporádica de trámite e informe.		
	9			
	II	II.1.	Actividade técnica predominante, simultaneada con responsabilidades administrativas, informes, propostas, tramitación de expedientes, relación con terceiros etc.	A2
	11	Funcións de planificación e execución da actividade policial. Coordinación e inspección de todos os servizos encomendados ao persoal ao seu cargo, simultaneada con responsabilidades administrativas na emisión de informes.		



	II.2.	9	Actividad técnica predominante, con realización de frecuentes actividades administrativas	B	
		5	Actividade técnica de acordo coa súa titulación, profesión, arte ou oficio e actividade administrativa esporádica.		
	III	III.1.	10		Actividade técnica predominante simultaneada con habituales responsabilidades administrativas: informes, relación con outras unidades administrativas etc..
		III.2.	8		Actividades técnicas predominantes con realización de ciertas actividades administrativas e relacións con outras unidades administrativas.
		III.3.	5	Mera Actividade técnica de acordo coa súa titulación e actividade administrativa esporádica.	
	IV	IV.1.	9	Actividade especializada técnica y/o administrativa predominante simultaneada coa responsabilidade na xestión de procedementos e sobre equipos humanos. Elaboración de informes, propostas, tramitación de expedientes, relacións con terceiros etc.	C1
		IV.2.	7	Actividade administrativa predominante simultaneada coa responsabilidade na xestión de procedementos e sobre equipos humanos. Elaboración de informes, colaboración na tramitación de expedientes, relacións con terceiros etc.	
		IV.3.	6	Actividade operativa e desenvolvemento básico das funcións policiais, baixo a dependencia directa dun superior xerárquico. Funcións con persoal directamente ao seu cargo.	
				Actividade administrativa predominante, simultaneada coa responsabilidade na xestión de procedementos sen responsabilidade directa sobre equipos humanos. Elaboración de propostas, tramitación de expedientes, relacións con terceiros etc	
				Actividade operativa e desenvolvemento básico das funcións policiais, baixo a dependencia directa de máis dun superior xerárquico. Funcións sen persoal directamente ao seu cargo.	
	V	V.1.	7	Actividades técnicas predominantes pero realización de certas actividades administrativas	C2
		V.2.	5	Actividade de colaboración y apoyo en la actividad administrativa de la unidad a la que este adscrito/a. Atención al público.	
Actividade de desempeño de funcións propias dunha profesión ou oficio, sin persoal ao seu cargo. Execución de traballos manuais baixo a dependencia dun ou mais superiores xerárquicos.					
VI	VI.1.	5	Actividade de desempeño de funcións de atención á cidadanía baixo a dependencia dun ou mais superiores xerárquicos.	AP	
	VI.1.		Actividades manuais baixo a dependencia dun ou máis superiores xerárquicos que sexa desenvolvida con certo grado de autonomía, con base la expedencia adquirida, sen precisar instruccións reiteradas de ditos superiores.		
	VI.2.	Actividades manuais baixo a dependencia dun ou máis superiores			



		3	xerárquicos que sexa desenvolvida sen ningunha autonomía, e sen experiencia adquirida, precisando instrucións reiteradas de ditos superiores.	
--	--	----------	---	--

FACTOR B

ESPECIALIZACIÓN FORMACIÓN (27,5 %)

Trátase da necesidade da actualización continua de coñecementos de carácter xurídico, técnico e/o profesional, da necesidade de determinada cualificación profesional, da especificidade e complexidade dos coñecementos requiridos, así como do tempo necesario para desempeñar con soltura un posto de traballo.

F A C T O R B	Grados	Puntos	ESPECIALIZACIÓN FORMACIÓN (27,50%)	Grupo
	I	8	Universitarios de grado superior ou equivalente	A1
	II	8	Universitarios de grado medio ou equivalente	A2
	III	7	Técnico superior, técnico especialista ou equivalente	B
	IV	7	Bachiller, técnico auxiliar ou equivalente	C1
	V	6	Graduado Escolar, E.S.O. ou equivalente	C2
	VI	5	Sin titulación	AP

FACTOR C

DESARROLLO DE COMPETENCIAS (17,9 %)

Trátase do desempeño de competencias específicas nun determinado órgano administrativo e relacionase co nivel de autonomía e experiencia requirido.

F A C T O R C	Grados	Puntos	DESARROLLO DE COMPETENCIAS (18,75%)	Grupo
	I	6	Autonomía e experiencia superior	A1
	II	5	Autonomía e experiencia media	A2
	III	5	Autonomía e experiencia media	B
	IV	5	Autonomía e experiencia media	C1
	V	5	Autonomía e experiencia media	C2
	VI	4	Autonomía e experiencia básica	AP



FACTOR D

TIPO DE MANDO (17,90 %)

Trátase do nivel de dirección, coordinación, control e avaliación do traballo do persoal adscrito a súa unidade, así como do desenvolvemento coordinado da xestión administrativa ou dos procesos de traballo, considerando a dificultade e inconvintes da obtención de resultados a través do persoal o seu cargo.

FACTOR D	Grados	Puntos	TIPO DE MANDO (17,90%)	Grupo
	I	1-4	Nivel de dirección, coordinación, control e avaliación superior	A1
	II	1-4	Nivel de dirección, coordinación, control e avaliación medio	A2
	III	1-4	Nivel de coordinación, control e avaliación medio	B
	IV	1-4	Nivel de control e avaliación intermedio	C1
	V	1-2	Nivel de avaliación básico	C2
	VI	0	Nivel de avaliación no necesario	AP

TABLA RESUMEN:

COMPLEMENTO DESTINO							
PESO RELATIVO	36,56 %	27,50 %	18,75 %	17,90 %	NIVELES	GRUPO	
GRADO	DIFICULTADE FUNCIONAL	ESPECIALIZACIÓN FORMACIÓN	DESARROLLO DE COMPETENCIAS	TIPO DE MANDO			
I	H.N.	12	8	6	1-4	28	A1
	I.1.	12				27	
	I.2.	11				25	
	I.3.	9				23	
II	II.1.	11	8	5	1-4	25	A2
	II.2.	9				22	
	II.3.	5				18	
III	III.1.	10	7	5	1-4	24	B
	III.2.	8				22	
	III.3.	5				18	
IV	IV.1.	9	7	5	1-4	23	C1
	IV.2.	7				20	
	IV.3.	6				18	
V	V.1	7	6	5	1-2	18	C2
	V.2	5				16	
VI	VI.1	5	5	4	0	14	AP
	VI.2	3				12	



MANUAL VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO



MANUAL DE VALORACIÓN DOS POSTOS DE TRABAJO DO COMPLEMENTO ESPECÍFICO, CONCELLO DE MONFORTE DE LE MOS.

- A. A VALORACIÓN DOS POSTOS DE TRABAJO.**
- B. MANUAL DE VALORACIÓN.**
- C. FACTORES QUE DETERMINAN O NIVEL DE COMPLEMENTO ESPECÍFICO.**
- D. TABLA RESUME.**

A. VALORACIÓN DOS POSTOS DE TRABAJO.

A valoración dos postos de traballo configúranse como a técnica que sinala o valor dun posto nunha determinada organización, coa finalidade de crear una estrutura salarial baseada na natureza das funcións e responsabilidades asumidas e non nos méritos da persoa.

É dicir, o groso das retribucións establécense polo que se fai e non polo que se é ou se foi.

O Manual de Valoración é o instrumento que se utilizará para establecer a importancia de cada posto de traballo en relación cos demais. No caso concreto do Concello de Monforte de Lemos, todos os seus postos de traballo teñen unhas características ou factores comúns.

Sin embargo, non se trata de obter unha lista exhaustiva de factores, senón de definir uns que, sendo comúns á práctica maioría, sirvan para establecer diferencias lóxicas entre eles.

Na Administración Pública, atendendo a súas propias particularidades e a normativa vixente, a elección dos factores de valoración encóntranse máis delimitados do que puidera estar na empresa privada.

Polo que respecta as particularidades dos postos do Concello de Monforte de Lemos, cabe destacar que a variedade dos postos e funcións é moi elevada, o que obriga a optar polo sistema que séa o máis obxectivo posible. Tamén debe ser un sistema flexible, xa que comprenderá postos tan dispares como axente de policía, profesor do conservatorio, administrativo/a, enxeñeiro/a etc...

Respecto á normativa de aplicación, o Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, polo que se establece o Réxime das Retribucións dos funcionarios da Administración local, no seu artigo 4 define o complemento específico nos seguintes termos: “O complemento específico está destinado a retribuir as condicións particulares de algúns postos de traballo en atención a súa especial dificultade técnica, dedicación, incompatibilidade, responsabilidade, perigosidade ou penosidade”.

Pola súa parte, o artigo 24 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, que regula ás retribucións complementarias, establece como criterios definidores do citado Complemento Específico b): “La especial dificultade técnica, responsabilidad, dedicación, incompatibilidad exigible para el desempeño de determinados puestos de trabajo o las condiciones en que se desarrolla el trabajo”.

Con todas as premisas expostas, elaborouse o “Manual de Valoración de Postos de Trabajo do Concello de Monforte de Lemos”. Da súa aplicación resultará unha puntuación para cada posto de traballo, polo que è, en definitiva, a base sobre a que se establecerá o sistema retributivo dos empregados/as do Concello de Monforte de Lemos.

O Manual de Valoración de Postos de Trabajo do Concello de Monforte de Lemos elaborouse sobre a base do denominado “método de puntos por factor”, sistema que destaca polas súas propiedades de obxectividade, tamén incluso no ámbito da igualdade.

O método de puntos por factor consiste basicamente en establecer unha serie de factores de valoración, atribuíndo distintos grados a cada uno dos factores e asignando unha puntuación diferente a cada grado. É dicir, na valoración de postos de traballo tratase de asignar a cada posto, en cada factor, o grado que se axuste a os requisitos de cada un dos postos.

A continuación poñense de manifesto os factores e grados que se estima son os máis acidos para facer a valoración dos postos de traballo

B. MANUAL DE VALORACIÓN.

1.- Factores de valoración (características)

Os factores de valoración do **complemento específico (7)**, pero uns e outros son de aplicación á totalidade dos postos descritos, ó entender que existen unhas características comúns ó conxunto de postos, pero que cada unha de elas se da con distinta intensidade.



Factores do complemento específico:

- Factor I: **Deficuldade Técnica**. Grados (A, B, C, D, E)
 - Complexidade da función ou proceso
 - Amplitude o heteroxeneidade dos coñecementos.
- Factor II: **Responsabilidade**. Grados (A, B, C, D, E)
- Factor III: **Competencia Social/Atención ó Cidadán**. Grados. (A, B, C, E)
- Factor IV: **Peligrosidade** (Grados A, B, C)
- Factor V: **Penosidade** (Grados A, B)
- Factor VI: **Incompatibilidade** (Grado B)
- Factor VII: **Xornada, Dedicación/Dispoñibilidade** (Grados A, B)

2.- Grados (intensidades)

O número de grados nos que está subdividido cada factor oscila nun rango que vai dende 1 ata 5, tendo mais grados aqueles factores que teñen maior peso relativo. A gradación dependerá principalmente da intensidade e da frecuencia de cada un dos factores.

Os grados son definidos de forma que cada un reflexa un pico mais de dificultade e importancia que o anterior e de tal maneira que a expresada polo primeiro coincide coa dos postos que menor importancia teñen nese factor, e a expresada polo último, coa dos postos de maior importancia, abarcando así entre todos, a gama completa do factor que se está estudando.

3.- Ponderación

Non todos os factores teñen a mesma importancia. O valor que representa esta importancia denomínase ponderación ou peso relativo e se expresa en porcentaxe. É dicir, cada unha das características comúns ó conxunto de postos de traballo do Concello de Monforte de Lemos ten unha importancia distinta, ten unha contribución diferente ó desempeño dos postos.

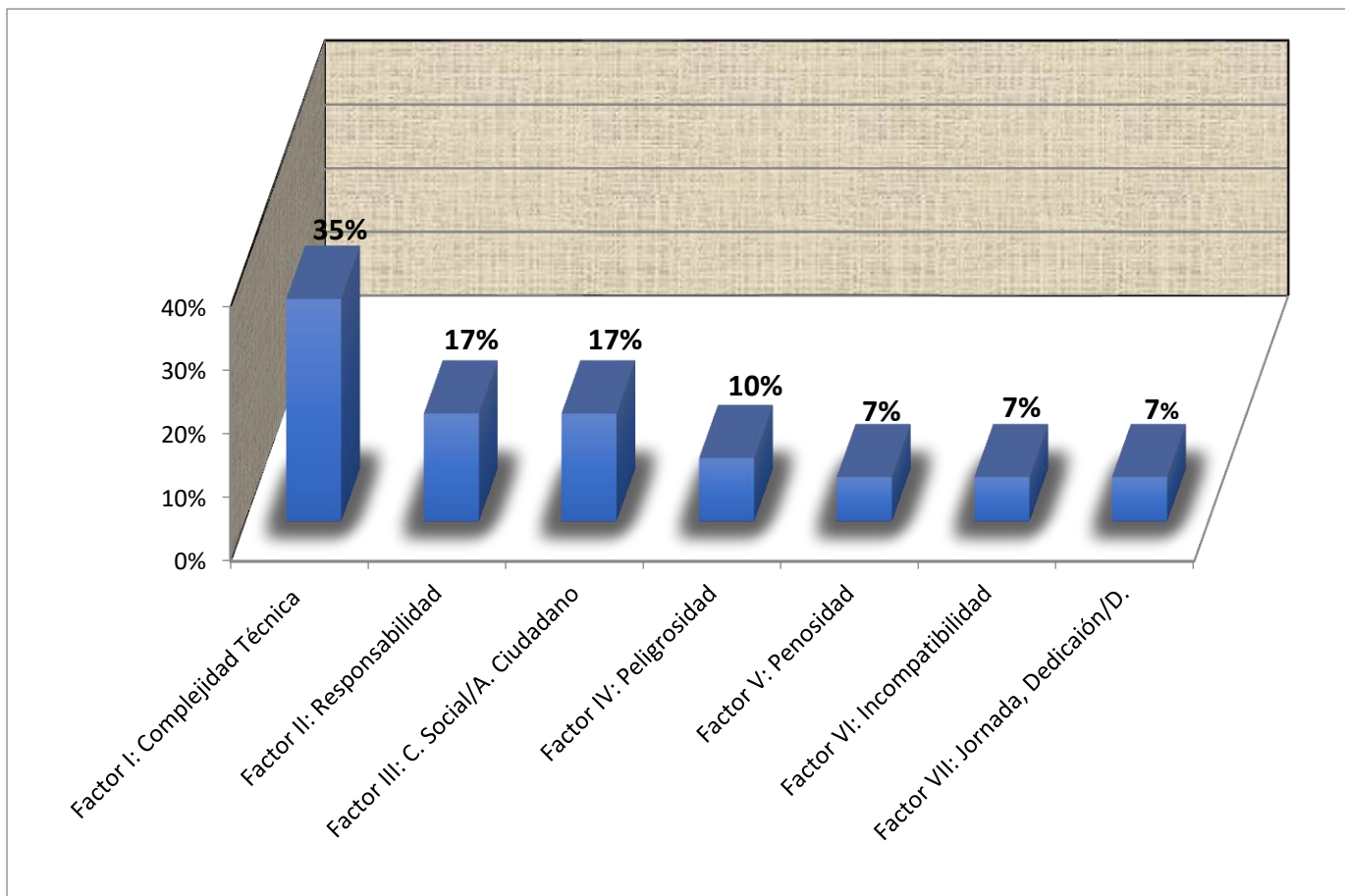
A ponderación consiste en atribuír aos factores o seu peso relativo nas comparacións entre postos. Neste caso utilízase o peso porcentual con que cada factor é considerado na valoración de postos de traballo.

O peso relativo que ten cada factor dentro da suma total é o seguinte:

Factores do compoñente xeral do complemento específico:

- Factor I: **Deficuldade Técnica**: 35 %.
- Factor II: **Responsabilidade**: 17 %.
- Factor III: **Competencia Social/Atención ó Cidadán**: 17 %
- Factor IV: **Peligrosidade**: 10 %
- Factor V: **Penosidade**: 7 %.
- Factor VI: **Incompatibilidade**: 7 %.
- Factor VII: **Xornada, Dedicación/Dispoñibilidade**: 7 %





4.- Puntuación

Cada un dos grados definidos leva apareada unha puntuación diferente dependendo da repercusión, do interese, da significación e da magnitude de cada un deles.

O obxectivo de manter a ecuanimidade no proceso obrigou a cumprir unha serie de normas:

- a) A suma de todos os puntos dos 7 factores do compoñente do complemento específico é 500, sendo, por tanto, esta cifra a máxima alcanzable por un posto de traballo.
- c) Na maior parte dos factores mantívose a equidistancia entre os grados descritos.
- d) As sumas dos grados teñen sempre como resultado números enteiros.

C. FACTORES QUE DETERMINAN O NIVEL DE COMPLEMENTO ESPECÍFICO

Factor I: Dificultade técnica

Conxunto de coñecementos, experiencia e habilidades requiridas para desempeñar adecuadamente o posto, independentemente de como se adquira. Comprende a competencia requirida pola complexidade da función ou proceso e a competencia requirida pola amplitude da xestión coa que o posto afrontase para integrar ou harmonizar recursos, actividades, funcións, grupos e obxetivos.

Divídese en dos aspectos:

- Compexidade da función ou proceso.
- Amplitude ou heteroxeneidade dos coñecementos.

Factor II: Responsabilidade

Este factor valorara tanto a responsabilidade por mando como por resultados. Refírese ó grado de autonomía e independencia requirida polo postos de traballo no proceso de toma de decisión, valorándose a relevancia das mesmas, así a obrigação de instruir, dirixir, motivar e controlar a empregados dependentes. Igualmente, mide o nivel de dirección e coordinación do persoal subordinado, valorándose o esforzo, dificultade e inconvintes de ter que obter resultados a través de terceiro que dependen xerárquicamente do posto. Por último, mide o nivel de repercusión global que ten o desempeño das suas función respecto dos obxetivos da administración.

Mide o valor que aporta o posto á organización en función da liberdade para actuar e as consecuencias da actuación.

Factor III: Competencia social, atención ó cidadá

Competencias relativas á intelixencia emocional, Comprende dominio dos propios comportamentos e habilidades da relación social

Factor IV: Perigosidade

Terase en conta o esforzo, o risco e a perigosidade que o posto de traballo conleva, tras o cumprimento das medidas de seguridade derivadas da normativa aplicable en materia de prevención de riscos laborais.

Grado en que ten risco ou pode ocasionar danos propios ou a terceiros

Factor V: Penosidade

Terase en conta a penosidade do posto de traballo tanto polo o esforzo físico, psicolóxico e mental requerido como pola derivada das condicións ambientais, sempre que a frecuencia destes factores sexa elevada ou alomenos durante a maior parte da xornada.

Mide a necesidade do esforzo físico ou de soportar condicións pouco favorables.

Factor VI: Incompatibilidade

Terase en conta tanto a incompatibilidade ordinaria (entendida como a imposibilidade de todos os empregados de compatibilizar o emprego público con outro posto de traballo no sector público ou privado, dacordo ao establecido legalmente) como a incompatibilidade vinculada ó coste de oportunidade de non poder compactibilizar o posto de traballo con ningún outro. Mentras que a primeira será igual para todos os postos, a segunda diferenciará entre os subgrupos de pertencencia, ó entender que este modifica o coste de oportunidade.



Factor VII: Xornada, Dedicación e Dispoñibilidade

Refírese o tempo adicado á prestación do traballo, ben sexa na xornada de réxime ordinario ou ben en réxime de especial adicación. Tamén mide as características de algunhas xornadas tales como nocturnidade, turnicidade ou traballo en sábados, domingos e festivos.

Medidas en que se require dispoñer libremente da persoa ou que debe estar preparada para o servizo. O tempo que ten que empregar para poder desenvolver eficazmente o seu traballo.

FACTORES DO COMPOÑENTE XERAL DO COMPLEMENTO ESPECÍFICO

FACTOR I	DIFICULTADE TÉCNICA (35%)	Grado	Puntos	Conxunto de coñecementos, experiencia e habilidades requiridas para desempeñar adecuadamente o posto, independentemente de como se adquira. Comprende a competencia requirida pola complexidade da función ou proceso e a competencia requirida pola amplitude da xestión coa que o posto afrontase para integrar ou harmonizar recursos, actividades, funcións, grupos e obxetivos.	
				Complexidade da función ou proceso	Amplitude ou heteroxeidade dos coñecementos
		A	5 10 20	Coñecementos simples. Actividades repetitivas. Manexo de equipos ou máquinas simples	Tarefas moi específicas en canto a obxectivo e contido. A propia execución da tarefa fixa a disciplina do traballo.
		B	30	Tramitación de procedementos de relativa complexidade. Uso de medios ou documentación previamente analizados por postos de maior responsabilidade. Require experiencia e coñecemento nas funcións dos posto	Actividades específicas en canto a obxectivo e contido, pero deben programar e organizar o seu propio traballo
		C	40	Especialización funcional operativa e técnica relacionada con las funciones a desarrollar por la administración especial. Habilidades teóricas e prácticas adquiridas pola experiencia e formación profesional. As funcións están sometidas aos criterios establecidos por postos de maior responsabilidade. Autonomía limitada.	Integración e coordinación de operacións e actividades homoxéneas en natureza e obxectivo. Autonomía no desenvolvemento das funcións operativas. Responsabilidade na xestión de colectivos numerosos
			50	Especialización funcional administrativa e técnicas complexas. Habilidades teóricas -prácticas adquiridas pola experiencia e formación profesional. As funcións están sometidas aos criterios establecidos polos postos de maior responsabilidade. Autonomía limitada.	Integración e coordinación de operacións e actividades homoxéneas en natureza e obxectivo, en coordinación con outros departamentos, tanto na planificación como na execución de actividades. Son postos que executan obxectivos globais, fixado previamente pola dirección.

		D	70	Pericia no campo especializado complexo. Vasta comprensión de principios e prácticas. Autonomía plena na xestión dos asuntos que teñen encomendados, propios da súa función.	Integración e coordinación de operacións e actividades heteroxéneas natureza e obxectivo. En coordinación con outros departamentos, tanto na planificación como na execución de actividades. Son postos que transforman obxectivos globais fixados pola dirección en obxectivos individuais e de equipo
		E	90	Pericia no campo especializado moi complexo. Vasta comprensión de principios e prácticas. Require ampla experiencia e capacidade de determinación de procedementos a seguir por outras unidades.	Integración operacional de funcións que son heteroxéneas en natureza e obxectivos. Deben planificar, controlar, organizar e coordinar a obtención dun conxunto amplo de obxectivos, pouco relacionados entre si ou heteroxéneos. Transforman estratexias en obxectivos globais

FACTOR II	RESPONSABILIDADE (17%)	Grado	Puntos	Mide o valor que aporta o posto á organización en función da liberdade para actuar e as consecuencias da actuación	
		A	5 10 20	Traballos sometidos a estreita supervisión e control. O impacto nos resultados é remoto.	
		B	30	Traballos realizados con prácticas e procedementos estandarizados. Aínda que requiran autonomía para o desempeño este é supervisado por outros. O impacto nos resultados é remoto.	
		C	50	Autonomía limitada polos plans e programas concretos, previamente establecidos. Reciben control sobre a execución dos plans e programas. O modo en que poñen en práctica os coñecementos e solucionan os problemas, contribúe a os obxectivos da organización nese ámbito concreto de traballo.	
		D	70	Autonomía para o alcance dos obxectivos dentro dos programas amplos con obxectivos previamente establecidos. Reciben control sobre os resultados. A pericia no desempeño contribúe de forma importante a os resultados da organización.	
		E	90	Responsabilidade e autonomía total no modo e alcance dos resultados globais da organización. Deben establecer os obxectivos e as consecuencias dos seus erros son críticas para a organización.	

FACTOR III	COMPETENCIA SOCIAL A. CIDADÁ (17%)	Grado	Puntos	Competencias relativas á intelixencia emocional. Comprenden dominio dos propios comportamentos e habilidades da relación social	
		A	5 10 20	Necesita relacionarse frecuentemente con un nivel normal de trato ou, polo contrario, require permanecer moito tempo só e precisa certo nivel de automotivación. Non entraña risco psicosocial.	
		B	30	Require un nivel medio de habilidade para relacionarse con outros, escoitar e comprender outros puntos de vista. O propio para a coordinación de outras persoas. Atención a público diverso con necesidades heteroxéneas que precisan de asesoramento.	
		C	50	Require un nivel alto de habilidades específicas para relacionarse con outros, escoitar e comprender outros puntos de vista, aceptar a diversidade e solucionar conflitos. Tamén entran neste nivel postos con risco alto de estrés (p.e.: persoas que atenden a outras en situacións traumáticas)	
		D	70		



		E	90	Para a obtención dos seus propios resultados requiren habilidades para comprender, motivar e persuadir a outras persoas. Deben manter contactos e relacións, resolver conflitos, modificar actitudes e responder a un amplo rango de demandas interpersoais. Tamén se inclúan neste nivel aqueles postos cuxo contido é, de forma prioritaria, as funcións de relación con un amplo número de veciños e veciñas, así como con membros da organización municipal.
--	--	---	----	--

FACTOR IV	PERIGOSIDADE (10%)	Grado	Puntos	Grao en que ten risco ou pode ocasionar danos propios ou a terceiros
		A	5 10 20	Traballos de moderado nivel de risco que pode ser evitado co cumprimento das normas da seguridade e a correcta utilización do E.P.I.
		B	30	Traballos que ocasionalmente e co correcto uso do E.P.I. conlevan certo nivel de risco físico propio ou de cuio desempeño depende ocasionalmente a vida de outras persoas.
		C	40	Traballos que pola súa propia natureza supoñen alto nivel de risco físico persoal. Traballos de cuio correcto desempeño poda depender a vida ou integridade de outras persoas.
			50	Traballos que pola súa propia natureza supoñen alto nivel de risco físico persoal. Traballos de cuio correcto desempeño poda depender a vida ou integridade de outras persoas. Dirección de equipos humans que dependen das súas decisións para a realización das súas funcións.
		D	70	
		E	90	

FACTOR V	PENOSIDADE (7%)	Grado	Puntos	Mide a necesidade do esforzo físico ou de soportar condicións pouco favorables.
		A	5 10 20	Traballos que requiren certo esforzo físico, incluído o esforzo postural propio do traballo en oficinas, soporte ocasional de condicións climatolóxicas ou ambientais desagradables.
		B	30	Traballos que requiren alto nivel de esforzo físico e/o soporte frecuente de condicións climatolóxicas ou ambientais desagradables
		C	50	
		D	70	
		E	90	

FACTOR VI	INCOMPATIBILIDADE (7%)	Grado	Puntos	Terase en conta tanto a incompatibilidade ordinaria (entendida como a imposibilidade de todos os empregados de compatibilizar o emprego público con outro posto de traballo no sector público ou privado, dacordo ao establecido legalmente) como a incompatibilidade vinculada ó coste de oportunidade de non poder compactibilizar o posto de traballo con ningún outro. Mentras que a primeira será igual para todos os postos, a segunda diferenciará entre os subgrupos de pertencencia, ó entender que este modifica o coste de oportunidade.
		A	5	Todos os empregados do grupo AP e subgrupo C2, que non teñan concedida a compatibilidade con outro posto de traballo
			10	Todos os empregados do subgrupo C1, grupo B e subgrupo A2, que non teñan concedida a compatibilidade con outro posto de traballo
			20	Todos os empregados do subgrupo A1, que non teñan concedida a compatibilidade con outro posto de traballo
		B	30	Todos os empregados do subgrupo A1, Habilitación nacional que non teñan concedida a compatibilidade con outro posto de traballo
		C	50	
		D	70	
		E	90	



FACTOR VII	XORNADA DEDICACIÓN DISPONIBILIDADE (7%)	Grado	Puntos	Refírese o tempo adicado á prestación do traballo, ben sexa na xornada de réxime ordinario ou ben en réxime de especial adicación. Tamén mide as características de algunhas xornadas tales como nocturnidade, turnicidade ou traballo en sábados, domingos e festivos.
		A	5 10 20	Traballo con quendas rotativas. Incluída a dispoñibilidade de noite, de fin de semana ou festivos. Ou ben, traballo que require presenza esporádica fora das horas habituais de traballo. Igualmente xornada en horario partido (mañá e tarde), con distintas funcións.
		B	30	Traballo con quendas rotativos e/o nocturnos, fines de semana ou festivos. Ou ben traballo que require presenza constante fora do horario habitual de traballo.
		C	50	
		D	70	
		E	90	



TABLA QUE DETERMINAN O NIVEL DE COMPLEMENTO ESPECÍFICO

Identifícanse os seguintes tipos de compoñentes do Complemento Específico, que, sumados, darán dito Complemento:

FACTORES DO COMPONENTE DO COMPLEMENTO ESPECÍFICO								
POSTOS DE TRABAÑO	Dificultade Técnica 35%	Responsabilidade 17%	Competencia Social/Atención Cidadán 17%	Perigosidade 10%	Penosidade 7%	Incompatibilidade 7%	XornadaDedicación / Disponibilidade 7%	Puntos TOTALES
	Puntos máx. (180)	Puntos máx. (90)	Puntos máx. (90)	Puntos máx. (50)	Puntos máx (30)	Puntos máx (30)	Puntos máx (30)	500



TABLA RESUME:

COMPOÑENTE DO COMPLEMENTO ESPECÍFICO								
PESO RELATIVO	35 %		17 %	17 %	10 %	7 %	7 %	7 %
GRADO	FACTOR I DIFICULTADE TÉCNICA		FACTOR II RESPONSABILIDADE	FACTOR III C. SOCIAL/ ATENCIÓN Ó CIDADÁN	FACTOR IV PERIGOSID ADE	FACTOR V PENOSIDA.	FACTOR VI INCOMPATI BILIDAD.	FACTOR VIII XORNADA DEDICACIÓN/DI SPONIBILIDADE
	Complexidad e da Función ou proceso	Amplitude ou heteroxeneidade dos coñecementos						
A	5 , 10 ou 20	5 , 10 ou 20	5 , 10 ou 20	5 , 10 ou 20	5 , 10 ou 20	5 , 10 ou 20	5 , 10 ou 20	5 , 10 ou 20
B	30	30	30	30	30	30	30	30
C	40 ou 50	40 ou 50	50	50	40 ou 50	-	-	-
D	70	70	70	-	-	-	-	-
E	90	90	90	90	-	-	-	-
TOTAL PUNTOS MÁXIMO	90	90	90	90	50	30	30	30
TOTAL PUNTOS MÁXIMO								500



	DIFICULTADE TÉCNICA (CT) FACTOR I (35%)	RESPONSABILIDADE (RS) FACTOR II (17%)	COMPETENCIA SOCIAL/ATENCIÓN Ó CIDADAN (CS) FACTOR III (17%)	PERIGOSIDADE (PER) FACTOR IV (10%)	PENOSIDADE (PEN) FACTOR V (7%)	INCOMPATIBIL. (IN) FACTOR VI (7%)	XORNADA DEDICACIÓN/DISPONIBIL I. (XOR) FACTOR VII (7%)	
GRADOS Y PUNTOS	Conxunto de coñecementos, experiencia e habilidades requiridos para desempeñar adecuadamente o posto, independentemente de como se adquiriran, comprende a competencia requirida pola complexidade da función ou proceso e a Competencia requirida pola amplitude da xestión coa que o posto afrontase para integrar ou harmonizar recursos, actividades, funcións, grupos e obxectivos.	Mide o valor que aporta o posto á organización en función da liberdade para actuar e as consecuencias da actuación	Competencias relativas á intelixencia emocional. Comprenden dominio dos propios comportamentos e habilidades da relación social	Grao en que ten risco ou pode ocasionar danos propios ou a terceiros	Mide a necesidade do esforzo físico ou de soportar condicións pouco favorables.	Impedimento legal para exercer outros cargos á vez.	Refírese o tempo adicado á prestación do traballo, ben sexa na xornada de réxime ordinario ou ben en réxime de especial adicación. Tamén mide as características de algunhas xornadas como nocturnidade, turnicidade ou traballo en sábados, domingos e festivos.	
	Complexidade da función ou proceso (1)	Amplitude o heteroxeneidade dos coñecementos (2)						
A	Coñecementos simples. Actividades repetitivas. Manexo de equipos o/e ou procedementos simples.	Tarefas moi específicas en canto a obxectivo e contido. A propia execución da tarefa fixa a disciplina do traballo.	Traballos sometidos a estreita supervisión e control. O impacto nos resultados é remoto.	Necesita relacionarse frecuentemente con un nivel normal de trato ou, polo contrario, require permanecer moito tempo só e precisa certo nivel de automotivación. Non entraña risco psicossocial.	Traballos de moderado nivel de risco que pode ser evitado co cumprimento das normas de seguridade e a correcta utilización do E.P.I.	Traballos que requiren certo esforzo físico, incluído o esforzo postural propio do traballo en oficinas, soporte ocasional de condicións climatolóxicas ou ambientais desagradables.	Todos os empregados do grupo AP e subgrupo C2, que non teñan concedida a compatibilidade con outro posto de traballo Todos os empregados do subgrupo C1, grupo B e subgrupo A2, que non teñan concedida a compatibilidade con outro posto de traballo Todos os empregados do subgrupo A1, que non teñan concedida a compatibilidade con outro posto de traballo	Traballo con quendas rotativas. Incluída a dispoñibilidade de noite, de fin de semana ou festivos. Ou ben, traballo que require presenza esporádica fora das horas habituais de traballo. Igualmente xornada en horario partido (mañá e tarde), con distintas funcións.
5 10 20								
B	Tramitación de procedementos de relativa complexidade. Uso de medios ou documentación previamente analizados por postos de maior responsabilidade. Require experiencia e coñecemento nas funcións dos postos.	Actividades específicas en canto a obxectivo e contido, pero deben programar e organizar o seu propio traballo	Traballos realizados con prácticas e procedementos estandarizados. Aínda que requiran autonomía para o desempeño este é supervisado por outros. O impacto nos resultados é remoto.	Require un nivel medio de habilidade para relacionarse con outros, escoitar e comprender outros puntos de vista. O propio para a coordinación de outras persoas. Atención a público diverso con necesidades heteroxéneas que precisan de asesoramento.	Traballos que ocasionalmente e co correcto uso do E.P.I. conlevan certo nivel de risco físico propio ou de cuio desempeño depende ocasionalmente a vida de outras persoas.	Traballos que requiren alto nivel de esforzo físico e/o soporte frecuente de condicións climatolóxicas ou ambientais desagradables	Todos os empregados do subgrupo A1, Habilitación nacional que non teñan concedida a compatibilidade con outro posto de traballo	Traballo con quendas rotativas e/o nocturnos, fines de semana ou festivos. Ou ben traballo que require presenza constante fora do horario habitual de traballo.
30								
C	Especialización funcional operativa e técnica relacionada con las funciones a desarrollar por la administración especial. Habilidades teóricas e prácticas adquiridas pola experiencia e formación profesional. As funcións están sometidas aos criterios establecidos por postos de maior responsabilidade. Autonomía limitada.	Integración e coordinación de operacións e actividades homoxéneas en natureza e obxectivo. Autonomía no desenvolvemento das funcións operativas. Responsabilidade na xestión de colectivos numerosos.	Autonomía limitada polos plans e programas concretos, previamente establecidos. Reciben control sobre a execución dos plans e programas. O modo en que poñen en práctica os coñecementos e solucionan os problemas, contribúen a os obxectivos da organización nese ámbito concreto de traballo.	Require un nivel alto de habilidades específicas para relacionarse con outros, escoitar e comprender outros puntos de vista, aceptar a diversidade e solucionar conflitos. Tamén entran neste nivel postos con risco alto de estrés (p.e.: persoas que atenden a outras en situacións traumáticas)	Traballos que pola súa propia natureza supoñen alto nivel de risco físico persoal. Traballo de cuio correcto desempeño pode depender a vida ou integridade de outras persoas.			
40								
50	Especialización funcional administrativa e técnicas complexas. Habilidades teóricas -prácticas adquiridas pola experiencia e formación profesional. As funcións están sometidas aos criterios establecidos polos postos de maior responsabilidade. Autonomía limitada.	Integración e coordinación de operacións e actividades homoxéneas en natureza e obxectivo, en coordinación con outros departamentos, tanto na planificación como na execución de actividades. Son postos que executan obxectivos globais, fixado previamente pola dirección.		Traballos que pola súa propia natureza supoñen alto nivel de risco físico persoal. Traballo de cuio correcto desempeño pode depender a vida ou integridade de outras persoas. Dirección de equipos humanos que dependen das súas decisións para a realización das súas funcións.				



	DIFICULTADE TÉCNICA (CT) FACTOR I (35%)		RESPONSABILIDADE (RS) FACTOR II (17%)	COMPETENCIA SOCIAL/ATENCIÓN Ó CIDADAN (CS) FACTOR III (17%)	PERIGOSIDADE (PER) FACTOR IV (10%)	PENOSIDADE (PEN) FACTOR V (7%)	INCOMPATIBIL. (IN) FACTOR VI (7%)	XORNADA DEDICACIÓN/DISPONIBIL I. (XOR) FACTOR VII (7%)
D	Pericia no campo especializado complexo. Vasta comprensión de principios e prácticas. Autonomía plena na xestión dos asuntos que teñen encomendados, propios da súa función.	Integración e coordinación de operacións e actividades heteroxéneas natureza e obxectivo. En coordinación con outros departamentos, tanto na planificación como na execución de actividades. Son postos que transforman obxectivos globais fixados pola dirección en obxectivos individuais e de equipo	Autonomía para o alcance dos obxectivos dentro dos programas amplos con obxectivos previamente establecidos. Reciben control sobre os resultados. A pericia no desempeño contribuíu de forma importante a os resultados da organización.					
70								
E	Pericia no campo especializado moi complexo. Vasta comprensión de principios e prácticas. Require ampla experiencia e capacidade de determinación de procedementos a seguir por outras unidades.	Integración operacional de funcións que son heteroxéneas en natureza e obxectivos. Deben planificar, controlar, organizar e coordinar a obtención dun conxunto amplo de obxectivos, pouco relacionados entre si ou heteroxéneos. Transforman estratexias en obxectivos globais	Responsabilidade e autonomía total no modo e alcance dos resultados globais da organización. Deben establecer os obxectivos e as consecuencias dos seus erros son críticas para a organización.	Para a obtención dos seus propios resultados requiren habilidades para comprender, motivar e persuadir a outras persoas. Deben manter contactos e relacións, resolver conflitos, modificar actitudes e responder a un amplo rango de demandas interpersoais. Tamén se incluían neste nivel aqueles postos cuxo contido é, de forma prioritaria, as funcións de relación con un amplo número de veciños e veciñas, así como con membros da organización municipal.				
90								
PUN TOS	90	90	90	90	50	30	30	30
	180							
			PUNTOS MÁXIMOS		180+90+90+50+30+30+30			500



VALORACIÓN DOS POSTOS DE TRABAJO



**VALORACIÓN DOS POSTOS DE
TRABALLO**

FUNCIONARIOS

COMPLEMENTO DE DESTINO

COMPLEMENTO ESPECÍFICO



VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO FUNCIONARIOS CONCELLO DE MONFORTE

CODIGO	Denominación do Posto	Area	Dependencia Xerarquia	Grupo	Nivel	Número de Postos	Corpo/Escala	Sistema Provisión	Titulación Esixida	Dificultade Técnica (35 %)			Responsabilidade (17 %)	Atención cidadan (17 %)	Perigosidade (10 %)	Penosidade (7 %)	Incompatibilidade (7 %)	Xornada / Dedicación / Disponibilidade (7 %)	TOTAL PUNTOS NOVOS	Valor punto 110 EUROS	Importe total Complemento Especifico
										Complexidade e da función ou procesos	Amplitude dos coñecementos	Total									
FAX01	Secretario	Adm. Xeral	Alcalde/Réxime I.	A1	28	1	Hab. Nac.	Concurso	Título Univer. Grao	90	90	180	70	0	0	5	30	0	285	110,00	31.350,00
FAX02	Xestor/a Unidade Apoio Secretaria	Adm. Xeral	Secretario Xeral	C1	18	1	Adm. Xer.	Promoción Inter.	Bacharel ou Técnico	30	30	60	5	5	0	5	10	5	90	110,00	9.900,00
FAX03	Técnico/a Unidade Apoio Secretaria	Adm. Xeral	Secretario Xeral	A1	27	1	Adm. Xer.	Concurso	Título Univer. Grao	50	50	100	5	5	0	0	20	5	135	110,00	14.850,00
FAX04	Aux.Administrativo/a	Adm. Xeral	Secretario Xeral	C2	16	1	Adm. Xer.	Oposición Libre	Graduado en ESO	20	20	40	0	30	0	5	5	5	85	110,00	9.350,00
FAX05	Técnico/a Unidade Contratación e Patrimonio	Adm. Xeral	Secretario Xeral	A1	27	1	Adm. Xer.	Concurso	Título Univer. Grao	50	50	100	5	5	0	0	20	5	135	110,00	14.850,00
FAX06	Xestor/a Unidade Apoio Contratación	Adm. Xeral	Secretario Xeral	C1	18	1	Adm. Xer.	Promoción Inter.	Bacharel ou Técnico	30	30	60	5	5	0	5	10	5	90	110,00	9.900,00
FAX07	Arquiveiro/a-Bibliotecario/a	Adm. Xeral	Secretario Xeral	A1	25	1	Adm. Xer.	Oposición Libre	Título Univer. Grao	30	40	70	5	30	0	0	20	10	135	110,00	14.850,00
FAX08	Xestor/a Unidade Rexistro	Adm. Xeral	Secretario Xeral	C1	18	1	Adm. Xer.	Oposición Libre	Bacharel ou Técnico	30	30	60	5	5	0	5	10	5	90	110,00	9.900,00
FA09-1-2	Aux. Administrativo/a Rexistro.	Adm. Xeral	Secretario Xeral	C2	16	2	Adm. Xer.	Oposición Libre	Graduado en ESO	20	20	40	0	30	0	5	5	5	85	110,00	9.350,00
FAX10-1-2	Aux. Administrativo/a Estatística e Padrón	Adm. Xeral	Secretario Xeral	C2	16	2	Adm. Xer.	Oposición Libre	Graduado en ESO	20	20	40	0	30	0	5	5	5	85	110,00	9.350,00
FAX11	Xestor/a Unidade Apoio RR.HH.	Adm. Xeral	Secretario Xeral	C1	18	1	Adm. Xer.	Promoción Inter.	Bacharel ou Técnico	30	30	60	5	5	0	5	10	5	90	110,00	9.900,00
FAX12	Auxiliar Administrativo Multiservicios	Adm. Xeral	Secretario Xeral	C2	16	1	Adm. Xer.	Oposición Libre	Graduado en ESO	20	20	40	0	30	0	5	5	5	85	110,00	9.350,00
FAE01	Técnico/a Informático	Adm. Xeral	Secretario Xeral	B	22	1	Adm. Xer.	Oposición Libre	Técnico Superior Informática	30	30	60	20	0	0	0	10	5	95	110,00	10.450,00
FAE02	Xefe Unidade Atención Cidadá	Com. Esp.	Secretario Xeral	C1	20	1	Adm. Esp.	Promoción Inter.	Bacharel ou Técnico	40	30	70	20	90	10	10	10	30	240	110,00	26.400,00
FAE03-1-6	Cometidos Especiais	Com. Esp.	Xefe S. Cidadanía	C2	16	6	Adm. Esp.	Oposición Libre	Graduado en ESO	30	20	50	10	50	10	10	5	10	145	110,00	15.950,00



VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO FUNCIONARIOS CONCELLO DE MONFORTE

Código	Denominación	Área	Cargo	Grupos	Edad	Sexo	Forma	Tipo	Título	Deficuldade Técnica (35 %)			Respons	Atención	Pericia	Respeci	Incomp	Xornada / Radicación	TOTAL	Valor punto 110 EUROS	Importe total
										90	90	180									
FAX13	Interventor	Adm. Financ.	Alcalde/Facenda	A1	28	1	Hab. Nac.	Concurso	Título Univer. Grao	90	90	180	70	0	0	5	30	0	285	110,00	31.350,00
FAX14	Técnico/a da Unidade de Intervención	Adm. Financ.	Interventor/a	A1	27	1	Adm. Xer.	Promoción Inter.	Título Univer. Grao	50	50	100	5	5	0	0	20	5	135	110,00	14.850,00
FAX15-1-2	Aux. Administrativa a Intervención	Adm. Financ.	Interventor/a	C2	16	2	Adm. Xer.	Oposición Libre	Graduado en ESO	20	20	40	0	30	0	5	5	5	85	110,00	9.350,00
FAX16	Técnico/a de Facenda Local	Adm. Financ.	Interventor/a	A1	27	1	Adm. Xer.	Oposición Libre	Título Univer. Grao	50	50	100	5	5	0	0	20	5	135	110,00	14.850,00
FAX17	Aux. Administrativo/a Facenda Local	Adm. Financ.	Téc. Adm. Xeral	C2	16	1	Adm. Xer.	Oposición Libre	Graduado en ESO	20	20	40	0	30	0	5	5	5	85	110,00	9.350,00
FAX18	Aux. Administrativo/a Facenda Local	Adm. Financ.	Téc. Adm. Xeral	C2	16	1	Adm. Xer.	Oposición Libre	Graduado en ESO	20	20	40	0	30	0	5	5	5	85	110,00	9.350,00
FAX19	Aux. Administrativo/a Facenda Local	Adm. Financ.	Téc. Adm. Xeral	C2	16	1	Adm. Xer.	Oposición Libre	Graduado en ESO	20	20	40	0	30	0	5	5	5	85	110,00	9.350,00
FAX20	Tesoureiro/a	Adm. Financ.	Concell. Rex. Inte.	A1	28	1	Hab. Nac.	Oposición Libre	Título Univer. Grao	90	90	180	50	10	5	5	30	0	280	110,00	30.800,00
FAX21	Aux. Administrativo/a R. Voluntaria e Executiva	Adm. Financ.	Tesoureira	C2	16	1	Adm. Xer.	Oposición Libre	Graduado en ESO	20	20	40	0	30	0	5	5	5	85	110,00	9.350,00
FAX22	Aux. Administrativo Recaudación	Adm. Financ.	Tesoureira	C2	16	2	Adm. Xer.	Oposición Libre	Graduado en ESO	20	20	40	0	30	0	5	5	5	85	110,00	9.350,00
FAE04	Inspector	Seg. Cid.	Alcalde/Concell. Seguridade Cid	A2	25	1	Adm. Esp.	Promoción Inter.	Título Univer. Grao	40	40	80	50	30	50	30	10	5	255	110,00	28.050,00
FAX23	Auxiliar Administrativo/Operador	Seg. Cid.	Xefe Policía	C2	16	1	Adm. Xer.	Oposición Libre	Graduado en ESO	20	20	40	0	30	0	5	5	5	85	110,00	9.350,00
FAE05-1-2	Oficial Policía Local	Seg. Cid.	Xefe Policía	C1	20	2	Adm. Esp.	O. L./ P. I./ M.	Bacharel ou Técnico	20	30	50	20	5	30	30	10	30	175	110,00	19.250,00
FAE06-1-15	Axente Policía Local	Seg. Cid.	Xefe Policía	C1	18	15	Adm. Esp.	O. L./M.	Bacharel ou Técnico	5	5	10	5	20	30	30	10	30	135	110,00	14.850,00
FAE07	Arquitecto/a	Urbanismo	Alcalde/Concell. Urbanis.	A1	27	1	Adm. Esp.	Oposición Libre	Título Univer. Grao	40	50	90	5	20	0	0	20	0	135	110,00	14.850,00
FAX25	Aux. Administrativo/a	Adm. Xeral	Urbanismo	C2	16	1	Adm. Xer.	Oposición Libre	Graduado en ESO	20	20	40	0	30	0	5	5	5	85	110,00	9.350,00
FAE08	Enxeñeiro/a Técnico Industrial	Serv. Xerai.	Alcalde/Concell. Servizos	A2	25	1	Adm. Esp.	Concurso-Estabiliz	Enxeñeiro/a Técnico Industrial	40	30	70	5	0	5	5	10	0	95	110,00	10.450,00
FAE09	Operario Cemiterio	Serv. Xerai.	Alcalde/Concell. Servizos	AP	14	1	Adm. Esp.	Oposición Libre	Graduado en ESO	20	20	40	0	0	10	10	5	10	75	110,00	8.250,00
FAE10	Oficial Parques e Xardíns	Medio Amb.	Técnico Medio A.	C2	16	1	Adm. Esp.	Oposición Libre	Graduado en ESO	20	20	40	5	0	10	10	5	10	80	110,00	8.800,00
FAX24	Xestor/a Unidade Apoio Servizos Sociais	Serv. Socia.	Coordi. S. Sociais	C1	18	1	Adm. Xer.	Promoción Inter.	Bacharel ou Técnico	30	30	60	5	5	0	5	10	5	90	110,00	9.900,00

O L= Oposición Libre P I= Promoción Interna M= Movilidade



VALORACIÓN DOS POSTOS DE TRABAJO

PERSOAL LABORAL

COMPLEMENTO DE DESTINO

COMPLEMENTO ESPECÍFICO



VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO PERSOAL LABORAL CONCELLO DE MONFORTE

CODIGO	Denominación do Posto	Area	Dependencia Xerarquia	Grupo	Nivel	Nº posto	Sistema Provisión	Titulación Esixida	Dificultade Técnica			Responsabilidade	Atención cidadan	Perigosidade	Penosidade	Incompatibilidade	Xornada Dedicación / Disponibilidade	TOTAL PUNTOS NOVOS	Valor punto 110 EUROS	Importe total Complemento Especifico	Complemento Especifico Segundo Xornada	Xornada
									Complexidade da función ou proceso	Amplitude dos coñecementos	TOTAL											
LA01	Responsable Promoción Económica	Promoc. Económ.	Alcalde/Concell. Rexime Interior	A2	25	1	Oposición Libre	Título Univer. Grao	40	30	70	10	5	0	0	10	0	95	110,00 €	10.450,00 €		
LA02	Cordinador/a Servizos Sociais	Serv. Sociais	Alcalde/Concell. Servizos Sociais	A2	25	1	Oposición Libre	Título Univer. Grao	40	20	60	20	0	5	0	10	0	95	110,00 €	10.450,00 €		
LA03-1-3	Traballador/a S. Sociais	Serv. Sociais	Coor. Ser. Sociais	A2	22	3	Oposición Libre	Título Univer. Grao	30	20	50	10	10	10	0	10	5	95	110,00 €	10.450,00 €		
LA04	Técncio/a de Grao Superior Servizos Sociais	Serv. Sociais	Coor. Ser. Sociais	A1	23	1	Oposición Libre	Título Univer. Grao	30	50	80	10	10	10	0	20	5	135	110,00 €	20,00 €		
LA05	Educador/a Social	Serv. Sociais	Coor. Ser. Sociais	A2	18	1	Oposición Libre	Título Univer. Grao	30	20	50	10	10	10	0	10	5	95	110,00 €	10.450,00 €		
LA06	Capataz de obras	Urbanismo	Alcalde/Concellero Servizos	C1	18	1	Promoción Interna	Bachillerato ou Equivalente	30	20	50	10	0	5	5	10	10	90	110,00 €	9.900,00 €		
LA07-1-3	Oficial Obras	Urbanismo	Capataz	C2	16	3	Oposición Libre	Graduado en ESO	20	20	40	5	0	10	10	5	10	80	110,00 €	8.800,00 €		
LA08-1-2	Operarios Obras	Urbanismo	Capataz	AP	14	2	Oposición Libre	-	20	20	40	0	0	10	10	5	10	75	110,00 €	8.250,00 €		
LA09-1-2	Oficial Mantemento	Ser. Xerais	Enxeñeiro/a Técnico Industrial	C2	16	2	Oposición Libre	Graduado en ESO	20	20	40	5	0	10	10	5	10	80	110,00 €	8.800,00 €		
LA10	Oficial Electricista	Ser. Xerais	Enxeñeiro/a Técnico Industrial	C2	16	1	Promoción Interna	Graduado en ESO	20	20	40	5	0	10	10	5	10	80	110,00 €	8.800,00 €		
LA11-1	Responsable Cemiterio	Cemiterio	Alcalde/Concellero Servizos	C2	16	1	Concurso	Graduado en ESO	20	20	40	5	0	10	10	5	10	80	110,00 €	8.800,00 €		
LA11-2-3	Operarios Cemiterio	Cemiterio	Responsable Cemiterio	AP	14	2	Oposición Libre	-	20	20	40	0	0	10	10	5	10	75	110,00 €	8.250,00 €		
LA12	Técncio/a Medio Unidade de Cultura	Cultura	Alcalde/Concell. Cultura	A2	25	1	Promoción Interna	Título Univer. Grao	30	30	60	5	10	0	0	10	10	95	110,00 €	10.450,00 €		
LA13	Operario Mantemento Cultura	Cultura	Responsable Cultura	AP	14	1	Oposición Libre	-	20	20	40	0	0	10	10	5	10	75	110,00 €	8.250,00 €		
LA14	Operario Edificios Cultura	Cultura	Responsable Cultura	AP	14	1	Oposición Libre	-	20	20	40	0	0	10	10	5	10	75	110,00 €	8.250,00 €		
LA15-1-2	Operario Servizos Múltiples	Cultura	Responsable Cultura	AP	14	2	Oposición Libre	-	20	20	40	0	0	10	10	5	10	75	110,00 €	8.250,00 €		



VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO PERSOAL LABORAL CONCELLO DE MONFORTE

COD IGO	Denominación do Posto	Area	Dependencia Xerarguia	Grupo	Nivel	Nº post	Sistema Provisión	Titulación Esixida	Dificultade Técnica			Responsabilidad	Atención cidadán	Perigosidade	Penosidade	Incompatibilidade	Xornada Dedicación / Disponibilidade	TOTAL PUNTOS MÁXIMO	Valor punto 110	Importe total Complemento	Complemento Especifico	Xornada
LA16	Director-Profesor Conservatorio	Educación	Alcalde/Concell. Educación	A2	18	1	R.D. 364/1995	Título Univer. Grao	30	30	60	10	5	0	0	10	10	95	110,00 €	10.450,00 €		
LA17	Secretario/a-Profesor Conservatorio	Educación	Director/a	A2	18	1	R.D. 364/1995	Título Univer. Grao	30	30	60	10	5	0	0	10	10	95	110,00 €	10.450,00 €		
LA18	Xefe/a Estudos-Profesor Conservatorio	Educación	Director/a	A2	18	1	R.D. 364/1995	Título Univer. Grao	30	30	60	10	5	0	0	10	10	95	110,00 €	10.450,00 €		
LA19	Profesores Conservatorio Clarinete	Educación	Director/a	A2	18	1	Oposición Libre	Título Univer. Grao	30	30	60	10	5	0	0	10	10	95	110,00 €	10.450,00 €	10.450,00 €	100,00%
LA20-1-4	Profesores Conservatorio Piano	Educación	Director/a	A2	18	4	Oposición Libre	Título Univer. Grao	30	30	60	10	5	0	0	10	10	95	110,00 €	10.450,00 €	10.450,00 €	100,00%
LA21	Profesores Conservatorio Violín	Educación	Director/a	A2	18	1	Oposición Libre	Título Univer. Grao	30	30	60	10	5	0	0	10	10	95	110,00 €	10.450,00 €	7.837,50 €	75,00%
LA22-1-2	Profesores Conservatorio Vento e Saxo	Educación	Director/a	A2	18	2	Oposición Libre	Título Univer. Grao	30	30	60	10	5	0	0	10	10	95	110,00 €	10.450,00 €	5.225,00 €	50,00%
LA23-1-2	Profesores Conservatorio Guitarra e Percusión	Educación	Director/a	A2	18	2	Oposición Libre	Título Univer. Grao	30	30	60	10	5	0	0	10	10	95	110,00 €	10.450,00 €	5.225,00 €	50,00%
LA24	Profesor Gaita	Educación	Director/a	A2	18	1	Oposición Libre	Graduado en ESO	30	30	60	10	5	0	0	10	10	95	110,00 €	10.450,00 €		
LA25	Profesor Danza	Educación	Director/a	A2	18	1	Oposición Libre	Graduado en ESO	30	30	60	10	5	0	0	10	10	95	110,00 €	10.450,00 €	5.225,00 €	50,00%
LA26	Profesor Guitarra	Educación	Director/a	A2	18	1	Oposición Libre	Graduado en ESO	30	30	60	10	5	0	0	10	10	95	110,00 €	10.450,00 €	5.225,00 €	50,00%
LA27	Profesor Música Tradiciona e Canto	Educación	Director/a	A2	18	1	Oposición Libre	Graduado en ESO	30	30	60	10	5	0	0	10	10	95	110,00 €	10.450,00 €		
LA28	Operario Mantemento	Colexios	Alcalde/Concell. Educación	AP	14	1	Oposición Libre	-	20	20	40	0	0	10	10	5	10	75	110,00 €	8.250,00 €		
LA29	Operario Mantemento	Colexios	Alcalde/Concell. Educación	AP	14	1	Oposición Libre	-	20	20	40	0	0	10	10	5	10	75	110,00 €	8.250,00 €		
LA30	Técncio/a Medio Unidade de Deportes	Deportes	Alcalde/Concelleria Deportes	A2	25	1	Concurso	Título Univer. Grao	30	20	50	20	10	0	0	10	5	95	110,00 €	10.450,00 €		
LA31	Operario Servizos Varios Deportes	Deportes	Técnico Deportes	AP	14	1	Oposición Libre	-	20	20	40	0	0	10	10	5	10	75	110,00 €	8.250,00 €		
LA32	Xestor/a Unidade Apoio OMIX-OMIX	OMIX./OMIX	Alcalde/Concelleria Xuventude	C1	18	1	Promoción Interna	Bachillerato ou Equivalente	30	30	60	5	5	0	5	10	5	90	110,00 €	9.900,00 €		
LA33	Coordinador/a CIM	CIM	Alcalde/Concelleria Muller e Igualdade	A1	27	1	Oposición Libre	Título Univer. Grao	30	50	80	10	10	10	0	20	5	135	110,00 €	14.850,00 €		
LA34	Técnico/a	CIM	Coordinadora	A2	18	1	Oposición Libre	Título Univer. Grao	30	30	60	5	10	5	0	10	5	95	110,00 €	10.450,00 €		
LA35	Psicólogo/a	CIM	Coordinadora	A1	23	1	Oposición Libre	Título Univer. Grao	30	50	80	10	10	10	0	20	5	135	110,00 €	14.850,00 €	14.850,00 €	100,00%
LA36	Técnico/a Medio Unidade de Medio Ambiente	Medio Amb.	Alcalde/Concelleria Medio Ambiente	A2	25	1	Concurso	Título Univer. Grao	30	30	60	5	10	0	0	10	10	95	110,00 €	10.450,00 €		
LA37-1-4	Operario Medio Ambiente	Medio Amb.	Técnico de Medio A.	AP	14	4	Oposición Libre	-	20	20	40	0	0	10	10	5	10	75	110,00 €	8.250,00 €		
LA38	Operario Servizos Múltiples	Medio Amb.	Técnico de Medio A.	AP	14	1	Oposición Libre	-	20	20	40	0	0	10	10	5	10	75	110,00 €	8.250,00 €		



DOCUMENTO FINAL RPT FUNCIONARIOS



DOCUMENTO FINAL RELACIÓN DE POSTOS DE TRABAJO FUNCIONARIOS

CODIGO	Denominación de Posto	Area	Dependencia Xerarquia	Grupo	Nivel	Nº posto	Corpo	Sistema Provisión	Titulación Esixida	Situación	Complemento Especifico Actual	Importe Total Complemento Especifico	Complemento Personal Transitorio	Complemento	OBSERVACIÓNS
FAX01	Secretario	Adm. Xeral	Alcalde	A1	28	1	Hab. Nac.	Concurso	Titulo Univer. Grao	AC.		31.350,00			
FAX02	Xestor/a Unidade Apoio Secretaria	Adm. Xeral	Secretario Xeral	C1	18	1	Adm. Xer.	Promoción Inter.	Bacharel ou Técnico	V		9.900,00			
FAX02-E.	Aux.Administrativo/a Secretaria	Adm. Xeral	Secretario Xeral	C2	16	1	Adm. Xer.	Oposición Libre	Graduado en ESO	P		9.350,00			PRAZA EXTINGUIR
FAX03	Técnico/a Unidade de Apoio a Secretaria	Adm. Xeral	Secretario Xeral	A1	27	1	Adm. Xer.	Concurso	Titulo Univer. Grao	P		14.850,00			
FAX04	Aux.Administrativo/a	Adm. Xeral	Secretario Xeral	C2	16	1	Adm. Xer.	Oposición Libre	Graduado en ESO	P		9.350,00			
FAX05	Técnico/a Unidade Contratación e Patrimonio	Adm. Xeral	Secretario Xeral	A1	27	1	Adm. Xer.	Concurso	Titulo Univer. Grao	P		14.850,00			COMISIÓN SERVIZO/INTERINO
FAX06	Xestor/a Unidade Apoio Contratación	Adm. Xeral	Secretario Xeral	C1	18	1	Adm. Xer.	Promoción Inter.	Bacharel ou Técnico	V		9.900,00			
FAX06-E.	Auxiliar Administrativo/a Contratación-Alcaldía	Adm. Xeral	Secretario Xeral	C2	16	1	Adm. Xer.	Oposición Libre	Graduado en ESO	P		9.350,00			PRAZA EXTINGUIR
FAX07	Arquiveiro/a-Bibliotecario/a	Adm. Xeral	Secretario Xeral	A1	25	1	Adm. Xer.	Oposición Libre	Titulo Univer. Grao	P	16.963,21	14.850,00	2.113,21		CONSOLIDADO C. D. 26
FAX08	Xestor/a Unidade Rexistro	Adm. Xeral	Secretario Xeral	C1	18	1	Adm. Xer.	Oposición Libre	Bacharel ou Técnico	V		9.900,00			VACANTE
FAX09-1-2	Aux. Administrativo/a Rexistro.	Adm. Xeral	Secretario Xeral	C2	16	2	Adm. Xer.	Oposición Libre	Graduado en ESO	1P/1P		9.350,00			
FA10-1-2	Aux. Administrativo/a Estadística e Padrón	Adm. Xeral	Secretario Xeral	C2	16	2	Adm. Xer.	Oposición Libre	Graduado en ESO	1P/1V		9.350,00			1 PROPIEDAD/1 VACANTE
FAX11	Xestor/a Unidade Apoio RR.HH.	Adm. Xeral	Secretario Xeral	C1	18	1	Adm. Xer.	Promoción Inter.	Bacharel ou Técnico	V		9.900,00			
FAX11-E.	Auxiliar Administrativo/a	Adm. Xeral	Secretario Xeral	C2	16	1	Adm. Xer.	Oposición Libre	Graduado en ESO	P		9.350,00			PRAZA EXTINGUIR
FAX12	Auxiliar Administrativo/a Multiservicios	Adm. Xeral	Secretario Xeral	C2	16	1	Adm. Xer.	Oposición Libre	Graduado en ESO	V		9.350,00			VACANTE DOTADA
FAE01	Técnico Informática	Adm. Xeral	Secretario Xeral	B	22	1	Adm. Xer.	Oposición Libre	Técnico Superior Informática	V.I.		10.450,00			VACANTE INTERINO/A
FAE02	Xefe Unidade Atención Cidadá	Com. Esp.	Secretario Xeral	C1	20	1	Adm. Esp.	Promoción Inter.	Bacharel ou Técnico	V		26.400,00			PRAZA EXTINGUIR
FAE02-E.	Xefe Servizos Cidadanía	Com. Esp.	Secretario Xeral	C2	18	1	Adm. Esp.	Concurso-Oposic.	Graduado en ESO	P		26.400,00			PRAZA EXTINGUIR
FAE03-1-6	Cometidos Especiais	Com. Esp.	Xefe S. Cidadanía	C2	16	6	Adm. Esp.	Oposición Libre	Graduado en ESO	P		15.950,00			PRAZAS EXTINGUIR



DOCUMENTO FINAL RELACIÓN DE POSTOS DE TRABAJO FUNCIONARIOS

COD	Denominación de	Area	Dependencia	Grupo	Nivel	Nº	Como	Sistema	Titulación Exivida	Situa	Complemento Especifico	Importe Total Complemento	Complemento Personal	Comple	OBSERVACIONES
FAX13	Interventor	Adm. Financ.	Concell. Rex. Inte.	A1	28	1	Hab. Nac.	Concurso	Titulo Univer. Grao	AC.		31.350,00			
FAX14	Técnico/a da Unidade de Intervención	Adm. Financ.	Interventor/a	A1	27	1	Adm. Xer.	Promoción Inter.	Titulo Univer. Grao	V		14.850,00			
FAX14-F	Técnico Intervención	Adm. Financ.	Interventor/a	A2	24	1	Adm. Xer.	Oposición Libre	Titulo Univer. Grao	P	14.334,62	10.450,00	3.884,62		PRAZA EXTINGUIR
FAX15-1-2	Aux. Administrativa a Intervención	Adm. Financ.	Interventor/a	C2	16	2	Adm. Xer.	Oposición Libre	Graduado en ESO	P-V		9.350,00			1 PROPIEDAD/1 VACANTE
FAX16	Técnico/a de Facenda Local	Adm. Financ.	Interventor/a	A1	27	1	Adm. Xer.	Oposición Libre	Titulo Univer. Grao	V.I.		14.850,00			VACANTE/INTERINO/A
FAX17	Aux. Administrativo/a Facenda Local	Adm. Financ.	Téc. Adm. Xeral	C2	16	1	Adm. Xer.	Oposición Libre	Graduado en ESO	V		9.350,00			RECONVERTIDA A C2
FAX18	Aux. Administrativo/a Facenda Local	Adm. Financ.	Téc. Adm. Xeral	C2	16	1	Adm. Xer.	Oposición Libre	Graduado en ESO	P		9.350,00			
FAX19	Aux. Administrativo/a Facenda Local	Adm. Financ.	Téc. Adm. Xeral	C2	16	1	Adm. Xer.	Oposición Libre	Graduado en ESO	V		9.350,00			
FAX20	Tesoureira	Adm. Financ.	Concell. Rex. Inte.	A1	28	1	Hab. Nac.	Oposición Libre	Titulo Univer. Grao	p		30.800,00			
FAX21	Aux. Administrativo/a Recadación	Adm. Financ.	Tesoureira	C2	16	1	Adm. Xer.	Oposición Libre	Graduado en ESO	V		9.350,00			RECONVERTIDA A C2
FAX22-1-2	Aux. Administrativo Recadación	Adm. Financ.	Tesoureira	C2	16	2	Adm. Xer.	Oposición Libre	Graduado en ESO	P		9.350,00			
FAE04	Inspector	Seg. Cid.	Concell. Seg. Cid	A2	25	1	Adm. Esp.	Promoción Inter.	Titulo Univer. Grao	P		28.050,00			
FAX23	Auxiliar Administrativo/a/Operador	Seg. Cid.	Xefe Policía	C2	16	1	Adm. Xer.	Oposición Libre	Graduado en ESO	V		9.350,00			VACANTE
FAE05-1-2	Oficial Policía Local	Seg. Cid.	Xefe Policía	C1	20	2	Adm. Esp.	O. L. P. I. M.	Bacharel ou Técnico	1P-1V		19.250,00			1 PROPIEDAD 1 VACANTE
FAE06-1-15	Axente Policía Local	Seg. Cid.	Xefe Policía	C1	18	15	Adm. Esp.	O. L. M.	Bacharel ou Técnico	P		14.850,00			
FAE07	Arquitecto/a	Urbanismo	Concell. Urbanis.	A1	27	1	Adm. Esp.	Oposición Libre	Titulo Univer. Grao	V.I.		14.850,00			VACANTE INTERINO/A
FAX25	Aux. Administrativo/a	Adm. Xeral	Secretario Xeral	C2	16	1	Adm. Xer.	Oposición Libre	Graduado en ESO	V		9.350,00			VACANTE
FAE08	Enxeñeiro/a Técnico Industrial	Serv. Xerai.	Concell. Servizos	A2	25	1	Adm. Esp.	Oposición Libre	Enxeñeiro/a Técnico Industrial	V.I.	15.062,40	10.450,00	4.040,92		PROCESO ESTABILIZACIÓN
FAE09	Operario Cemiterio	Serv. Xerai.	Concell. Servizos	AP	14	1	Adm. Esp.	Oposición Libre	-	P	8.485,32	8.250,00	235,32		
FAE10	Oficial Parques e Xardíns	Medio Amb.	Técnico Medio A.	C2	16	1	Adm. Esp.	Oposición Libre	Graduado en ESO	P		8.800,00			
FAX24	Xestor/a Unidade Apoio a Servizos Sociais	Serv. Socia.	Coordi. S. Sociais	C1	18	1	Adm. Xer.	Promoción Inter.	Bacharel ou Técnico	V		9.900,00			
FAX24-F	Auxiliar Administrativo/a Servizos Sociais	Serv. Socia.	Coordi. S. Sociais	C2	16	1	Adm. Xer.	Oposición Libre	Graduado en ESO	P		9.350,00			PRAZA EXTINGUIR

P=Propiedade V=Vacante VI=Vacante Interino/a



DOCUMENTO FINAL RPT PERSOAL LABORAL



DOCUMENTO FINAL RELACION DE POSTOS DE TRABAJO PERSOAL LABORAL

CODIGO	Denominación do Posto	Area	Dependencia Xerarquia	Grupo	Nivel	Nº posto	Sistema Provisión	Titulación Esixida	Situación	Complemento Especifico Actual	Importe Total Complemento Especifico	Complemento Especifico Segundo Xornada	XORNADA	Complemento Persoal Transitorio	Complemento	Observacións
LA01	Responsable Promoción Económica	Promoc. Econom.	Concell. Rex. Inte.	A2	25	1	Oposición Libre	Título Univer. Grao	V		10.450,00 €					PROCESO ESTABILIZACIÓN
LA01-E	AEDL	Promoc. Econom.	Concell. Rex. Inte.	A2	16	1	Oposición Libre	Título Univer. Grao	T	11.775,63	10.450,00 €			1.325,63		PRAZA EXTINGUIR
LA02	Coordinador/a Servizos Sociais	Serv. Sociais	Concell. S. Sociais	A2	25	1	Oposición Libre	Título Univer. Grao	F		10.450,00 €					
LA03	Traballador/a S. Sociais	Serv. Sociais	Coor. Ser. Sociais	A2	22	3	Oposición Libre	Título Univer. Grao	F-F-T		10.450,00 €					PROCESO ESTABILIZACIÓN
LA04	Técnico/a Grao Superior	Serv. Sociais	Concell. S. Sociais	A1	23	1	Oposición Libre	Título Univer. Grao	T		14.850,00 €					PROCESO ESTABILIZACIÓN
LA05	Educador/a Social	Serv. Sociais	Concell. S. Sociais	A2	18	1	Oposición Libre	Título Univer. Grao	T		10.450,00 €					PROCESO ESTABILIZACIÓN
LA06	Capataz de obras	Urbanismo	Arquitecto/a	C1	18	1	Promoción Interna	Bachillerato ou Téc.	V		9.900,00 €					
LA06-E	Capataz de obras	Urbanismo	Arquitecto/a	C2	18	1	Oposición Libre	Graduado en ESO	F		9.900,00 €					PRAZA EXTINGUIR
LA07-1-3	Oficial Obras	Urbanismo	Capataz	C2	16	3	Oposición Libre	Graduado en ESO	F-V-V		8.800,00 €					
LA08-1-2	Operarios Obras	Urbanismo	Capataz	AP	14	2	Oposición Libre	-	F-V		8.250,00 €					
LA09-1-2	Oficial Mantemento	Área Servizos	Enxeñeiro/a Técnico Industrial	C2	16	2	Oposición Libre	Graduado en ESO	F-F	9.872,34	8.800,00 €			1.072,34		Consolidado C. D. 18
LA10	Oficial Electricista	Área Servizos	Enxeñeiro/a Técnico Industrial	C2	16	1	Promoción Interna	Graduado en ESO	V		8.800,00 €					PROCESO ESTABILIZACIÓN
LA10-E	Auxiliar Electricista	Área Servizos	Enxeñeiro/a Técnico Industrial	AP	14	1	Oposición Libre	-	T		8.250,00 €					PRAZA EXTINGUIR
LA11-1	Responsable Cemiterio	Cemiterio	Concelleiro Servizos	C2	16	1	Oposición Libre	-	V		8.800,00 €					
LA11-2	Operario Cemiterio	Cemiterio	Concelleiro Servizos	AP	14	1	Oposición Libre	-	F	8.485,32	8.250,00 €			235,32		
LA11-3	Operario Cemiterio	Cemiterio	Concelleiro Servizos	AP	14	1	Oposición Libre	-	V		8.250,00 €					Reconvertir C2 a AP/PROC. ESTABILIZACIÓN
LA12	Técnico/a Medio Unidade Cultural	Cultura	Concell. Cultura	A2	25	1	Promoción Interna	Título Univer. Grao	V		10.450,00 €					
LA12-E	Animador Cultural	Cultura	Concell. Cultura	C1	20	1	Oposición Libre	Bachillerato ou Téc.	F	11.282,06	10.450,00 €			832,06		PRAZA EXTINGUIR
LA13	Operario Mantemento	Cultura	Concell. Cultura	AP	14	1	Oposición Libre	-	V		8.250,00 €					Reconvertir C2 a AP
LA14	Operario Edificios Cultural	Cultura	Concell. Cultura	AP	14	1	Oposición Libre	-	F	10.156,79	8.250,00 €			1.906,79		
LA15-1	Operario Servizos Múltiples	Cultura	Concell. Cultura	AP	14	1	Oposición Libre	-	V		8.250,00 €					
LA15-2	Operario Servizos Múltiples	Cultura	Concell. Cultura	AP	14	1	Oposición Libre	-	V		8.250,00 €					
LA15-E	Operario GRUMIR	Cultura	Concell. Cultura	AP	14	2	Oposición Libre	-	T-T		-					PRAZAS EXTINGUIR



DOCUMENTO FINAL RELACION DE POSTOS DE TRABAJO PERSOAL LABORAL

CODIGO	Denominación do Posto	Area	Dependencia Xerarquia	Grupo	Nivel	Nº posto	Sistema Provisión	Titulación Esixida	Situación	Complemento Especifico Actual	Importe Total Complemento Especifico	Complemento Especifico Segundo Xornada	XORNADA	Complemento Persoal Transitorio	Complemento	Observacións
LA16	Director-Profesor Conservatorio	Educación	Concell. Educación	A2	18	1	R.D. 364/1955	Titulo Univer. Grao	V		10.450,00 €				4.200 €/Ano	FORMA DE PROVISIÓN SEGUNDO R. D. 364/1955 DE 10 DE MARZO
LA17	Secretario/a-Profesor Conservatorio	Educación	Director/a	A2	18	1	R.D. 364/1955	Titulo Univer. Grao	V		10.450,00 €				2.800 €/Ano	
LA18	Xefe Estudos-Profesor Conservatorio	Educación	Director/a	A2	18	1	R.D. 364/1955	Titulo Univer. Grao	V		10.450,00 €				2.800 €/Ano	
LA19	Profesor Conservatorio Clarinete	Educación	Director/a	A2	18	1	Oposición Libre	Titulo Univer. Grao	F		10.450,00 €	10.450,00 €	100,00%			
LA20-1-4	Profesores Conservatorio Piano	Educación	Director/a	A2	18	4	Oposición Libre	Titulo Univer. Grao	F-F-F-F		10.450,00 €	10.450,00 €	100,00%			
LA21	Profesores Conservatorio Violín	Educación	Director/a	A2	18	1	Oposición Libre	Titulo Univer. Grao	T		10.450,00 €	7.837,50 €	75,00%			PROCESO ESTABILIZACIÓN
LA22-1-2	Profesores Conservatorio Vento e Saxo	Educación	Director/a	A2	18	2	Oposición Libre	Titulo Univer. Grao	T-T		10.450,00 €	5.225,00 €	50,00%			PROCESO ESTABILIZACIÓN
LA23-1-2	Profesores Conservatorio Guitarra e Percusión	Educación	Director/a	A2	18	2	Oposición Libre	Titulo Univer. Grao	F-T		10.450,00 €	5.225,00 €	50,00%			FIXO-P. ESTABILIZACIÓN
LA24	Profesor Gaita	Educación	Director/a	A2	18	1	Oposición Libre	Graduado en ESO	T		10.450,00 €	10.450,00 €	100,00%			
LA25	Profesor danza	Educación	Director/a	A2	18	1	Oposición Libre	Graduado en ESO	F		10.450,00 €	5.225,00 €	50,00%			
LA26	Profesor Guitarra	Educación	Director/a	A2	18	1	Oposición Libre	Graduado en ESO	T		10.450,00 €	5.225,00 €	50,00%			PROCESO ESTABILIZACIÓN
LA27	Profesor Música Tradicional e Canto	Educación	Director/a	A2	18	1	Oposición Libre	Graduado en ESO	V		10.450,00 €	10.450,00 €	100,00%			VACANTE
LA28	Operario Mantemento	Colexios	Concell. Educación	AP	14	1	Oposición Libre	-	F	8.485,32	8.250,00 €			235,32		
LA29	Operario Mantemento	Colexios	Concell. Educación	AP	14	1	Oposición Libre	-	T		8.250,00 €					PROCESO ESTABILIZACIÓN
LA30	Técnico/a Medio Unidade de Deportes	Deportes	Deportes	A2	25	1	Concurso	Titulo Univer. Grao	V		10.450,00 €					PROCESO ESTABILIZACIÓN
LA31	Operario Servizos Varios Deportes	Deportes	Técnico Deportes	AP	14	1	Oposición Libre	-	V		8.250,00 €					
LA32	Xestor/a Unidade Administra. Anon OMIC F OMIX	OMIC./OMIC.	Concellería Xuventude	C1	18	1	Promoción Interna	Bachillerato ou Téc	V		9.900,00 €					
LA32-F	Aux. Administrativo/a	OMIC./OMIC.	Concellería Xuventude	C2	16	1	Oposición Libre	Graduado en ESO	F		9.350,00 €					PRAZA EXTINGUIR
LA33	Coordinador/a CIM	CIM	Concellería	A1	27	1	Oposición Libre	Titulo Univer. Grao	F		14.850,00 €					
LA34	Técnico/a	CIM	Coordinadora	A2	18	1	Oposición Libre	Titulo Univer. Grao	F		10.450,00 €					
LA35	Psicólogo/a	CIM	Coordinadora	A1	23	1	Oposición Libre	Titulo Univer. Grao	T		14.850,00 €	14.850,00 €	100,00%			PROCESO ESTABILIZACIÓN
LA36	Técnico/a Medio Unidade Medio Ambiente	Medio Amb.	Concellal Medio A.	A2	25	1	Concurso	Titulo Univer. Grao	F		10.450,00 €					
LA37-1	Operario Medio Ambiente	Medio Amb.	Concellal Medio A.	AP	14	1	Oposición Libre	-	F	8.485,32	8.250,00 €			235,32		
LA37-2-4	Operario Medio Ambiente	Medio Amb.	Técnico de Medio A.	AP	14	3	Oposición Libre	-	F-T-T		8.250,00 €					
LA38	Operario Servizos Múltiples	Medio Amb.	Técnico de Medio A.	AP	14	1	Oposición Libre	-	V		8.250,00 €					
LA38-F	Operario GRUMIR	Medio Amb.	Técnico de Medio A.	AP	14	1	Oposición Libre	-	T		-					PRAZA EXTINGUIR

F=Fixo T=Temporal V=Vacante



