

Estudo da valoración dos postos de
traballo e elaboración da
correspondente RPT

Concello de
LOUSAME



*ORGANIGRAMA,
FUNCIÓNS E
RPT*



TLFN. 672.386.724
E-MAIL fernando@jltudo.com

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	1
2. ORGANIGRAMA E FUNCIONS	6
2.1. SERVICIOS XERAIS	11
2.2. URBANISMO.....	25
2.3. OBRAS E SERVICIOS	31
2.4. SERVICIOS SOCIAIS	42
2.5. CULTURA, XUVENTUDE E DEPORTES	54
3. RELACIÓN DE POSTOS DE TRABAJO MUNICIPAL.....	65

1. INTRODUCCIÓN

Os municipios son entidades básicas da organización territorial do Estado e cauces inmediatos de participación cidadá nos asuntos públicos, que institucionalizan e xestionan con autonomía os intereses propios das colectividade (art. 1 Lei 7/85 Reguladora das Bases de Réxime Local, de 2 de abril).

Para a efectividade da autonomía garantidas constitucionalmente ás Entidades Locais, a lexislación do Estado e as das Comunidades Autónomas, reguladoras dos distintos sectores de acción pública, según a distribución constitucional das competencias, deberá garantir ós municipios o seu dereito a interviren cantos asuntos afecten directamente ao círculo dos seus intereses, atribuíndolle as competencias que procedan en atención ás características da actividade pública de que se trate e á capacidade de xestión da Entidade local, de conformidade cos principios de descentralización e de máxima proximidade da xestión administrativa ós cidadáns (art. 2 Lei 2/85, do 2 de abril).

O municipio, para a xestión dos seus intereses e no ámbito das súas competencias, pode promover toda clase de actividades e prestar cantos servizos públicos contribúan a satisfacer as necesidades e aspiracións da comunidade veciñal (art. 25 Lei 7/85, do 2 de abril).

Tendo en conta que o modelo organizativo que corresponde ós Concellos é o descrito, con carácter xeral, para todo o Territorio del Estado Español pola Lei de Bases Reguladoras de Réxime Local (Lei 7/85, do 2 de abril), cada Concello pode elaborar e aprobar reglamentos orgánicos de funcionamento municipal.

Para a elaboración dun reglamento orgánico de funcionamento nun Concello coma o deste estudo, deberán previamente corrixirse unha serie de deficiencias e “desconexións” que existen actualmente, situación que ven dada pola “consolidación” de situacións deficientes existentes durante moitos anos.

Co fin de corrixir estes desequilibrios e dar unha solución global e axustada ás necesidades dun municipio do tamaño que nos ocupa, estúdase a reestruturación organizativa neste documento.

Para a súa elaboración, partíuse do estudo realizado previamente sobre a situación actual do persoal municipal, recollido no primeiro informe da presente asistencia técnica. A elaboración foi minuciosamente realizada, intentando crear áreas independentes de traballo cunha organización e división do mesmo acorde ás necesidades do Concello, tendo en conta os servizos que se prestan así como aqueles que deben ser levados a cabo.

OBXECTIVOS A CONSEGUIR

Buscar unha estrutura municipal eficaz, sen duplicidade de esforzos e cunha dotación racional e non desbaldidora dos recursos públicos.

Modernizar a estrutura municipal.

Garantir a participación plural do conxunto da sociedade civil na xestión municipal.

Realizar unha política de promoción interna dos cargos técnicos.

Asegurar a flexibilidade da estrutura, así como a do persoal no desempeño de tarefas diversas dentro desta en función das necesidades do servizo.

DISPONIBILIDADE DE RECURSOS MUNICIPAIS

Unha vez elaborada e aprobada a nova estrutura municipal, haberá que estudar as posibilidades de recursos humanos así como presupostarias do Concello para poder levar a cabo os plans propostos e a súa adaptabilidade, estudando a súa implantación inmediata ou progresiva segundo sexa posible.

Para iso haberá que poñer en marcha o mecanismo que permita levar á práctica esta actuación, intentando que se realice o máis rapidamente posible, pero cunha progresividade na súa implantación, de maneira que cada persoa saiba perfectamente cal é a súa situación, denominación do posto, adscrición á área e funcións que debe desenvolver.

Para a implantación deberíase informar inicialmente a cada responsable sobre as funcións e labores da súa área, así como do que espera do seu funcionamento e, unha vez que este tramo estea preparado, se baixará aos demais técnicos con responsabilidade e así sucesivamente ata chegar aos niveis máis baixos, definindo claramente as especializacións e divisións do traballo así como quen é a persoa responsable por enriba de cada un.

Para todos eles, este documento intenta ser un medio de organización e información sobre cal sería o modelo ideal de estrutura organizativa interna a establecer dentro do Concello, cuantificándose o persoal responsable, técnico e demais para a realización das distintas funcións que se deben ou desexan levar a cabo.

De ningún modo esta proposta de estrutura debe constituirse nun corpiño infranqueable para a distribución dos recursos municipais; neste senso, explicitamente, faise mención á posibilidade de reasignación de persoal en función das necesidades do servizo. Deste modo, neste documento descríbense as funcións que deberá desempeñar a persoa que se atope realizando as funcións correspondentes a un posto determinado en cada momento, independentemente da súa asignación formal a un posto concreto.

Así, aínda cando unha persoa ocupe un posto determinado, se as necesidades municipais así o determinasen, poderase reasignar temporalmente a outro posto de características similares, pasando a desempeñar, mentres dure esa situación, as tarefas propias do posto de destino.

Esta cuestión é de especial aplicación ao persoal administrativo, o cal, pola propia natureza do posto, realiza tarefas non singulares perfectamente trasladables a outro posto administrativo de calquera outro departamento, cos matices propios de cada unidade.

Neste senso, como xa se atopa recollido en xurisprudencia ao respecto, o persoal administrativo non é equiparable ao técnico en canto á súa adscrición a un departamento concreto e, aínda cando nesta proposta se indica a necesidade dun determinado número de postos de traballo administrativo en cada departamento por cuestións de organización, estes deberán desempeñar calquera outro labor administrativo de calquera outro departamento ou área en función das necesidades do servizo, como substitucións por baixas ou vacacións ou, simplemente, por indicación do Alcalde como parte das atribucións que a lei lle reserva.

O presente documento é o segundo correspondente a este municipio da serie de traballos resultado da asistencia técnica estudo da valoración dos postos de traballo e elaboración da correspondente RPT.

2. ORGANIGRAMA E FUNCIÓNS

Este apartado mostra o organigrama de áreas funcionais proposto, considerado como máis apropiado para o funcionamento da entidade local, tal e como se desprende da análise da situación actual recollida no documento correspondente. O mesmo representa, dun modo gráfico, o desenvolvemento das áreas, servizos e unidades nas que se distribúe a actividade municipal.

Para a elaboración da proposta de estrutura municipal recollida neste documento seguíronse os criterios xerais recollidos a continuación:

A proposta de estrutura organizativa municipal establécese en grandes bloques funcionais coas súas posteriores divisións e especializacións, propoñéndose a seguinte división:

Área: enténdese como unha división funcional homoxénea que permite elaborar un traballo coordinado con consecución de obxectivos.

Servizo: supoñen unha especialización e división do traballo sobre os obxectivos definidos inicialmente dentro de cada área.

Unidade: establece, dentro de cada especialización, aqueles departamentos que deben funcionar con certa autonomía, sen por iso supoñer que non exista un responsable por enriba de cada unidade.

A presente proposta de organización da estrutura municipal foi elaborada atendendo a varios criterios, a importancia dos cales é sumamente relevante á hora de definir as grandes áreas funcionais, así como para definir os servizos e unidades que as integran e, ao mesmo tempo, a misión de cada unha delas. Estes factores son os seguintes:

Definición de Concello como entidade administrativa municipal.

Servizos e instalacións ofertados dende o Concello.

Demanda de servizos pola cidadanía.

Capacidade de xestión municipal.

Tipo e características deste (industrial, de servizos, etc.)

Na análise da situación actual das actividades desenvolvidas por este concello, púxose de manifesto a existencia de determinadas prácticas, integradas na estrutura municipal, moitas delas orixinadas no costume ou cuestións históricas, pero sen fundamento organizativo, que distorsionan en maior ou menor grao a actividade administrativa xeral.

No desenvolvemento recollido neste apartado pretendeuse formular solucións organizativas que corrixisen estas disfuncións.

Despois dunha análise pormenorizada de todas estas variables, chegouse a unha división de grandes áreas funcionais como a recollida a continuación:

Secretaría xeral

Área económica

Áreas técnicas

As áreas técnicas son aquelas as actuacións da cal teñen unha repercusión directa ao público e o seu contido pode variar no tempo en función das necesidades de prestación de servizos que se detecten ou se decida prestar dende o Concello e mesmo segundo a carga de traballo que se produza en cada momento. Segundo as necesidades actualmente detectadas optouse pola seguinte distribución das áreas técnicas:

Urbanismo

Obras e servizos

Cultura e deportes

Servizos sociais

Promoción económica

Por outro lado, as áreas "non técnicas" son, dalgún modo, permanentes dentro da estrutura organizativa municipal e non varían especialmente as súas funcións ou contido ao longo do tempo, dada a súa regulación legal a través de diversas disposicións, aínda que sí o poden facer na distribución de tarefas.

A estrutura do presente documento establécese en varios apartados:

Análise global da estrutura municipal

- Estudo pormenorizado de cada unha das áreas funcionais definidas. Cada un destes apartados inclúe:
 - ✓ Definición global da área
 - ✓ Misión
 - ✓ Actividades desenroladas pola área
 - ✓ Codificación de servizos e unidades da área
 - ✓ Estrutura da área
 - ✓ Plantilla da área
 - ✓ Cadros descriptivos dos postos de traballo

Dentro de cada área defínense todos os postos que poderían chegar a necesitarse, independentemente de que a proposta crea conveniente ou non dotalos, coa finalidade de que se nun momento determinado fose necesario se poidan cubrir sen necesidade de refacer o presente documento.

Dentro do apartado persoal da área incluíronse uns cadros que recollen o comparativo entre o número de empregados existentes na actualidade e os propostos, o que facilitará a toma de decisións por parte dos responsables. Esta "repartición de persoal actual" non debe entenderse como formal, senón máis ben como un sistema que permite a comparación de persoais. De feito, a localización dun posto de traballo no persoal actual foi realizada en función da actividade principal que este atopa desempeñando actualmente, independentemente da súa adscrición formal.

Na definición dos postos estableceuse un código de orde co fin de identificar cada área, servizo, unidade e posto de traballo, homoxeneizando co mesmo código aquelas categorías similares, sendo o código "0" o correspondente ao coordinador da área, servizo ou unidade, segundo corresponda. En xeral, esta codificación (de catro díxitos) distribúese do seguinte xeito:

1º díxito do código: **Área**, establécense números correlativos para cada unha delas segundo o esquema xeral proposto.

2º dígito do código: **Servizo**, establécense números correlativos de división da área, adxudicándolle o código "0" o servizo de coordinación da área.

3º dígito do código: **Unidade**, establécense números correlativos de división do servizo, adxudicándolle o código "0" á unidade coordinadora do servizo ou área.

4º dígito do código: **Posto de traballo**, establécense números homoxéneos segundo a categoría profesional, adxudicándolle o código "0" o responsable máximo da unidade, servizo ou área.

Todas aquelas funcións, tarefas, etc. dunha área que non fosen relacionadas especificamente considérase que poderán ser asignadas libremente polo responsable da área, servizo ou unidade correspondente dentro do persoal ao seu cargo quen, así mesmo, ten a potestade de reorganizar a actividade de todos os postos baixo a súa responsabilidade en función da carga de traballo que se produza en cada momento, non tratándose os postos de traballo, polo tanto, de compartimentos estancos, senón que se entenden asignados a unha área ou servizo e deberán colaborar coa actividade xeral deste segundo se precise.

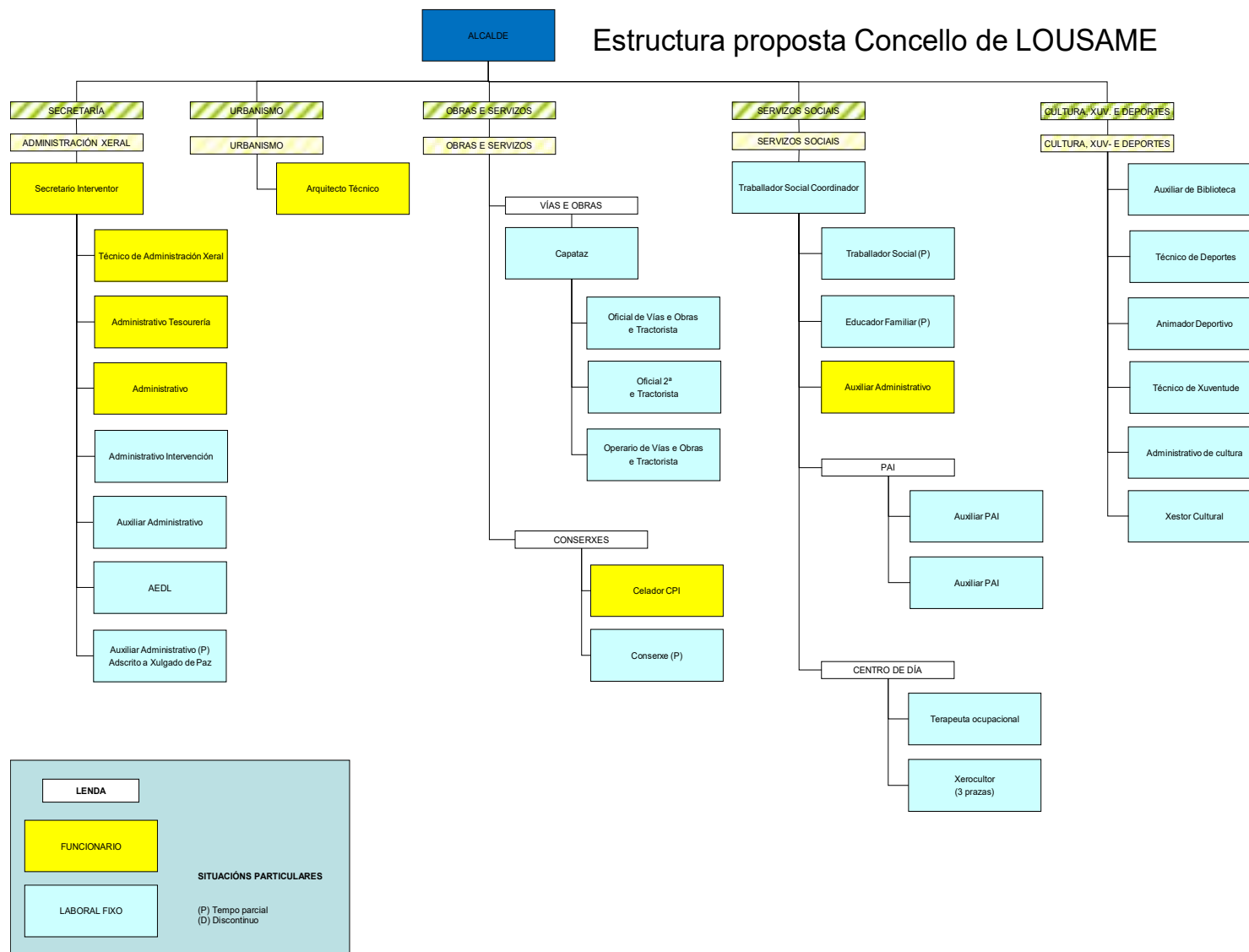
Na estrutura xeral do organigrama mantense sempre a figura do Alcalde como referente e responsable político de cada área, posto que a delegación en concellarías pode ser modificada por este segundo considere oportuno, o cal non é obxecto do presente estudo.

Se ben este estudo analiza a distribución de traballo e responsabilidades, non debe esquecer que en toda estrutura organizativa municipal, entendéndose o Concello como un organismo que se autorregula no seu funcionamento; aínda que deba existir delegación de autoridade, por enriba das áreas técnicas e administrativas atópanse os órganos decisores políticos (Alcalde, Xunta de Goberno Local e pleno municipal) que son os que, en último termo, toman as decisións de posta en marcha ou non dun determinado servizo.

Evidentemente estes órganos de goberno, xa regulados legalmente, atópanse excluídos do presente estudo, o cal se centrará, exclusivamente, nos aspectos de xestión e execución de servizos municipais.

Os seguintes apartados recollen a distribución de responsabilidades dentro de cada unha das áreas funcionais determinadas así como os principais postos de responsabilidade destas.

Estructura proposta Concello de LOUSAME



2.1. SERVICIOS XERAIS

- **Definición global da área**

Inclúense nesta área aqueles departamentos que teñen como misión principal velar polo cumprimento da legalidade así como o de control e supervisión xeral do desenvolvemento administrativo. Así, debe entenderse que tanto a secretaría xeral e a asesoría xurídica deben ser desenvolvidos por técnicos especialistas que ostenten competencias técnicas.

Esta área engloba, asimismo, o control e fiscalización da xestión económica, financeira, presupostaria, contable e tributaria municipal. O que inclúe todos aqueles actos que teñan repercusión económica.

Debe terse sempre presente que esta área ha de ser utilizada como un medio de control e supervisión e nunca como un obstáculo para o desenvolvemento do normal funcionamento da administración.

Tamén forma parte desta área a custodia de documentos, a fe pública e a xestión de bases de datos municipais, representadas polas actividades de arquivo, rexistro e estadística, así como a asistencia xurídica ao concello.

- **Misión**

Soporte legal e control da xestión municipal; control, supervisión e intervención de todas as operacións con contido ou repercusión económica da xestión municipal.

A actividade de desempeña esta área pódese resumir do seguinte xeito:

- SECRETARÍA XERAL: Servizos administrativos comúns, fe pública e asesoramento legal preceptivo (R.D. 1174/87, do 18 de setembro, polo que se regula o réxime xurídico dos funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional).
- INTERVENCIÓN: control e fiscalización interna da xestión económica, financeira e presupostaria e a contabilización de todos os documentos municipais con repercusión económica (R.D. 1174/87, do 18 de setembro, polo que se regula o réxime xurídico dos funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional). Dentro deste servizo cabe realizar varios apartados que supoñen responsabilidades diversas, éstos son:
 1. Fiscalización interna: de todo acto, documento ou expediente que dé lugar ó recoñecemento de dereitos e obrigacións de contido económico ou que poidan ter repercusión financeira ou patrimonial. Intervención formal da ordeación do pago e da súa realización.
 2. Contabilidade: refírese este apartado á recepción, fiscalización e contabilización de todos os gastos e ingresos da administración; así como da elaboración das contas anuais.
- TESOURERÍA: servizo de manexo e custodia de fondos, valores e efectos da entidade local e a xefatura da recadación municipal (R.D. 1174/87, do 18 de setembro, polo cal se regula o réxime xurídico dos funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional). Dentro da tesourería, pódense distinguir dous subapartados:
 1. Recadación: Control e rexistro no libro de caixa, control do estado das contas bancarias, notificación e información da recadación voluntaria e executiva así como o apremio dos morosos.
 2. Xestión tributaria: este bloque agrupa a información, control e fiscalización do cobro de impostos, taxas ou prezos públicos municipais.
- Manexo e custodia de fondos: realización e supervisión de calquera cobro ou pago que se produza nas arcas municipais, así como as necesarias previsións de tesourería.

- **Codificación de área, servizos e unidades**

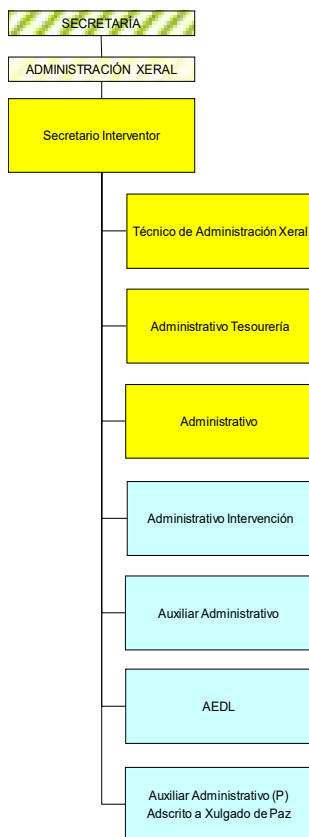
A agrupación destas actividades da como resultado a estrutura de servizos e unidades que se propón a continuación.

Empréganse os seguintes códigos para identificar os grupos funcionais desta área:

- ÁREA 1: SECRETARÍA
 - ✓ SERVIZO 0: ADMINISTRACIÓN XERAL
 - UNIDADE 0: ADMINISTRACIÓN XERAL

- **Estrutura da área**

A distribución de actividades en servizos e unidades dentro de esta área é a recollida no cadro seguinte.



• **Plantilla da área**

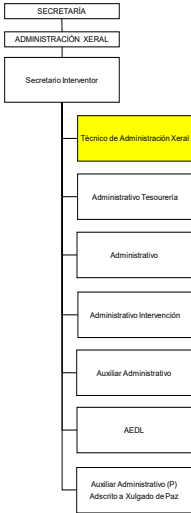
Para a prestación dos servizos descritos nesta área, considérase necesario a dotación dos postos recollidos no seguinte cadro.

		PLANTILLA PROPOSTA
1 SERVICIOS XERAIS		8
0 SECRETARÍA INTERVENCIÓN		8
0 SECRETARÍA INTERVENCIÓN		8
0 Secretario interventor	1	F
1 Técnico de Administración Xeral	1	F
2 Administrativo Tesorería	1	F
4 Administrativo	1	F
3 Administrativo Intervención	1	LF
5 Auxiliar Administrativo	1	LF
7 AEDL	1	LF
8 Auxiliar Administrativo Xulgado de Paz	1	LF

Nas páxinas seguintes recóllense os cadros descriptivos dos postos de traballo correspondentes.

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área	SECRETARÍA	
Cod.	SECRETARIO/A INTERVENTOR/A		ADMINISTRACIÓN XERAL	
1000			Secretario Interventor	
Área	SECRETARÍA		Técnico de Administración Xeral	
Servizo	ADMINISTRACIÓN XERAL		Administrativo Tesourería	
Unidade	ADMINISTRACIÓN XERAL		Administrativo	
OBSERVACIÓNS			Administrativo Intervención	
			Auxiliar Administrativo	
			AEDL	
			Auxiliar Administrativo (P) Adscrito a Xulgado de Paz	
CARACTERÍSTICAS DO POSTO FUNCIONARIO				
Escala		Subescala		
Habilitación Nacional		Secretaría Intervención		
Grupo	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.	
A1/A2	Grado Universitario nas carreiras previstas pola lexislación	30 / 26	28.986,61€	
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO	- Funcións públicas de Secretaría, comprensivas da fe pública e o asesoramento legal preceptivo incluídas no R.D. 128/2018, do 16 de marzo. - Funcións públicas de Intervención: control e a fiscalización interna da xestión económico-financeira e presupostaria, e a contabilidade incluídas no R.D. 128/2018, do 16 de marzo - Funcións públicas de tesourería municipal incluídas no R.D. 128/2018, do 16 de marzo (*).			

(*) Si as funcións públicas de tesourería recollidas no RD 128/2018 deixaran de ser desenvolvidas por este posto de traballo, os complementos salariais serían os seguintes: Complemento de Destino 28 e Complemento Específico 26.865,25€.

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO						
Cod.	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN XERAL					
1001						
Área						
Servizo						
Unidade						
OBSERVACIÓNS						
		Situación do posto no organigrama da área				
CARACTERÍSTICAS DO POSTO FUNCIONARIO						
Escala			Subescala			
Administración Xeral			Técnica			
Grupo	Titulación mínima necesaria		Nivel de C.D.	C.E.		
A1	Grado ou Licenciado Universitario		26	12.981,44€		
FUNCIÓNS DO POSTO DE TRABALLO	- Actividades administrativas de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración e administración de datos e materiais, tarefas ofimáticas, manuais ou de cálculo numérico, de información e despacho ou de atención ao público e outras relacionadas coas anteriores que, pola súa complexidade, non sexan propias do corpo superior ou do de xestión. - Prestar asesoramento, no eido das súas funcións, cando así sexa requerido dende os diferentes departamentos ou servizos - Emisión de informes con proposta de resolución nos supostos en que legalmente proceda - Realizar o asesoramento xurídico-administrativo xeral da área de urbanismo. - Emisión de informes en materia urbanística - Emitir informes e propostas de actuación en materia de planeamento, xestión e disciplina urbanística no ámbito das súas competencias. - Tramitación e xestión dos expedientes de subvencións, en xeral. - Tramitación administrativa de expedientes de planeamento, xestión e disciplina, con emisión dos informes xurídicos que non correspondan ó Secretario Xeral. - Tramitación de expedientes de reposición da legalidade e sancionadores no ámbito urbanístico. - Informes xurídicos e redacción de propostas de acordo en expedientes de licencias urbanísticas e de apertura. - Tramitación de expedientes da área económica e financeira que lle encomente o superior xerárquico.					
	(Continúa)					

1001 – TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN XERAL

(Continuación)

FUNCIONES DO POSTO DE TRABALLO

- Posibilidade de designación como responsable dos contratos administrativos relativos á área de Administración Xeral. Elaboración completa da contabilidade municipal.
- Colaboración co secretario interventor na elaboración dos orzamentos municipais.
- Xustificación das subvencións e axudas solicitadas polo Concello.
- Elaboración da documentación económica a remitir ao Ministerio.
- Elaboración das declaracións tributarias trimestrais.
- Apoio ao secretario interventor en calquera actividade propia do servizo baixo as súas instrucións
- En xeral, as previstas polo artigo 169.1, apartado a) do Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril: tarefas de xestión, estudo e proposta de carácter administrativo de nivel superior
- Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área	SECRETARÍA	
Cod.			ADMINISTRACIÓN XERAL	
1002	ADMINISTRATIVO/A TESOURERÍA		Secretario Interventor	
Área	SECRETARÍA		Técnico de Administración Xeral	
Servizo	ADMINISTRACIÓN XERAL		Administrativo Tesourería	
Unidade	ADMINISTRACIÓN XERAL		Administrativo	
OBSERVACIÓNS			Administrativo Intervención	
		Auxiliar Administrativo		
		AEDL		
		Auxiliar Administrativo (P) Adscrito a Xulgado de Paz		
CARACTERÍSTICAS DO POSTO FUNCIONARIO				
Escala		Subescala		
Administración Xeral		Administrativa		
Grupo	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.	
C1	Bacharelato / Técnico	22	8.588,33€	
FUNCIÓNS DO POSTO DE TRABALLO	- Elaboración e preparación do expediente da nómina. - Elaboración e preparación do expediente de aprobación da Seguridade Social. - Presentación e liquidación de tributos ante a AEAT, Atriga, etc. - Apoio as funcións de Tesourería ao Secretario Interventor. - Atención ó público, telefónica e persoal. - Elaboración e mecanografado de escritos diversos, correspondencia e resto de documentos - Manexo dos programas informáticos necesarios para a súa actividade (gravación de datos, obtención de listaxes, etc.). - Xestión de correspondencia (recepción, distribución e arquivo). - Tarefas máis ou menos complexas da xestión administrativa reguladas por normas - Toma de decisións programadas ou normativizadas dentro da unidade baixo a supervisión do seu superior xerárquico. - Fotocopiado de documentos e tarefas administrativas diversas. - Elaboración e preparación do expediente de nómina. - Elaboración e preparación do expediente de Seguridade Social. - Presentación e liquidación de tributos ante a AEAT, atriga, etc. - Apoio as funcións de tesorería do Secretario Interventor. - En xeral, as previstas polo artigo 169.1, apartado c) do Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril - Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico			

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área				
Cod.	ADMINISTRATIVO/A					
1004						
Área			SECRETARÍA			
Servizo	ADMINISTRACIÓN XERAL					
Unidade	ADMINISTRACIÓN XERAL					
OBSERVACIÓNS						
CARACTERÍSTICAS DO POSTO FUNCIONARIO						
Escala			Subescala			
Administración Xeral			Administrativa			
Grupo	Titulación mínima necesaria			Nivel de C.D.	C.E.	
C1	Bacharelato / Técnico			18	6.371,99€	
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO		- Atención ó público, telefónica e persoal. - Elaboración e mecanografado de escritos diversos, correspondencia e resto de documentos - Manexo dos programas informáticos necesarios para a súa actividade (gravación de datos, obtención de listaxes, etc.). - Xestión de correspondencia (recepción, distribución e arquivo). - Tarefas máis ou menos complexas da xestión administrativa reguladas por normas - Toma de decisións programadas ou normativizadas dentro da unidade baixo a supervisión do seu superior xerárquico. - Fotocopiado de documentos e tarefas administrativas diversas. - En xeral, as previstas polo artigo 169.1, apartado c) do Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril - Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico				

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área	SECRETARÍA	
Cod.	ADMINISTRATIVO/A INTERVENCIÓN		ADMINISTRACIÓN XERAL	
1003			Secretaría Interventor	
Área			Técnico de Administración Xeral	
Servizo	Administrativo Tesourería			
Unidade	Administrativo			
OBSERVACIÓNS			Administrativo Intervención	
			Auxiliar Administrativo	
			AEDL	
			Auxiliar Administrativo (P) Adscrito a Xulgado de Paz	
CARACTERÍSTICAS DO POSTO LABORAL FIXO				
Grupo laboral	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.	
III	Bacharelato / Técnico	22	8.588,33€	
FUNCIÓNS DO POSTO DE TRABALLO	- Contabilización de operacións de gastos, ingresos e extraorxamentarias. - Creación, seguimento e peche dos proxectos de gasto. - Apoio as funcións de Intervención en materia de execución orzamentaria. - Apoio as funcións de Intervención en materia de aprobación de gasto público. - Atención ó público, telefónica e persoal. - Elaboración e mecanografado de escritos diversos, correspondencia e resto de documentos - Manexo dos programas informáticos necesarios para a súa actividade (gravación de datos, obtención de listaxes, etc.). - Xestión de correspondencia (recepción, distribución e arquivo). - Tarefas máis ou menos complexas da xestión administrativa reguladas por normas - Toma de decisións programadas ou normativizadas dentro da unidade baixo a supervisión do seu superior xerárquico. - Fotocopiado de documentos e tarefas administrativas diversas. - Contabilización de operacións de gastos, ingresos e extraorxamentarias. - Creación, seguimento e peche dos proxectos de gasto. - Apoio as funcións de intervención en materia de execución orzamentaria. - Apoio as funcións de intervención en materia de aprobación de gasto público. - En xeral, as previstas polo artigo 169.1, apartado c) do Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril - Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico			

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área	SECRETARÍA	
Cod.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A		ADMINISTRACIÓN XERAL	
1005			Secretario Interventor	
Área	SECRETARÍA		Técnico de Administración Xeral	
Servizo	ADMINISTRACIÓN XERAL		Administrativo Tesourería	
Unidade	ADMINISTRACIÓN XERAL		Administrativo	
OBSERVACIÓNS			Administrativo Intervención	
			Auxiliar Administrativo	
			AEDL	
			Auxiliar Administrativo (P) Adscrito a Xulgado de Paz	
CARACTERÍSTICAS DO POSTO LABORAL FIXO				
Grupo laboral	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.	
IV	Graduado en ESO	18	6.371,99€	
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO	- Atención ao público, telefónica e persoal. - Elaboración e mecanografado de escritos diversos, correspondencia e resto de documentos. - Manexo dos programas informáticos necesarios para a súa actividade (gravación de datos, obtención de listaxes, etc.). - Xestión de correspondencia (recepción, distribución e arquivo). - Tarefas sinxelas e programadas ou estandarizadas da xestión administrativa. - Fotocopiado de documentos e tarefas administrativas diversas. - Reparto de cartelería, bandos e calquera outra documentación da súa área. - En xeral, as previstas polo artigo 169.1, apartado d) do Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril - Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico			

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área	CARACTERÍSTICAS DO POSTO LABORAL FIXO			
Cod.	AEDL		Grupo laboral	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.
1007			II	Grado ou Diplomado Universitario	20	7.796,78€
Área			SECRETARÍA			
Servizo	ADMINISTRACIÓN XERAL					
Unidade	ADMINISTRACIÓN XERAL					
OBSERVACIÓNS						

SECRETARÍA

ADMINISTRACIÓN XERAL

Secretario Interventor

Técnico de Administración Xeral

Administrativo Tesourería

Administrativo

Administrativo Intervención

Auxiliar Administrativo

AEDL

Auxiliar Administrativo (P)
Adscrito a Xulgado de Paz

FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO	▪ As propias de Axente de Emprego e Desenvolvemento Local segundo a normativa vixente da Xunta de Galicia
	▪ Informar ás empresas dos instrumentos de promoción e fomento da competitividade empresarial, así como facilitar o seu acceso a eles e a súa tramitación.
	▪ Promover a cultura emprendedora fomentando iniciativas empresariais, informando e xestionando as políticas activas de emprego relacionadas coa actividade empresarial.
	▪ Asesorar a empresas e persoas emprendedoras as subvencións para a formación e o emprego, así como facilitar o aceso a elas e a súa tramitación.
	▪ Colaborar na inserción laboral das persoas demandantes de emprego propoñendo accións de mellora da empregabilidade da poboación desempregada.
	▪ Acompañamento técnico e asesoramento no inicio de proxectos empresariais, tanto de nova creación como as xa constituídas.
	▪ Planificación, xestión, tramitación e financiamento europeo, estatal e autonómico de proxectos subvencionados ante as distintas administracións públicas, sendo instrumento de aplicación das políticas activas de emprego a nivel local.
	▪ Información e xestión de todo tipo de subvencións a particulares.
	▪ Redación de informes de viabilidade técnica e financeira de proxectos emprendedores esixidos pola Consellería para a concesión de subvencións a emprendedores.
	▪ Difusión e información de empresas de emprego público e privado. Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o superior xerárquico.

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área	SECRETARÍA	
Cod.	AUXILILAR ADMINISTRATIVO/A XULGADO DE PAZ		ADMINISTRACIÓN XERAL	
1008			Secretario Interventor	
Área	SECRETARÍA		Técnico de Administración Xeral	
Servizo	ADMINISTRACIÓN XERAL		Administrativo Tesourería	
Unidade	ADMINISTRACIÓN XERAL		Administrativo	
OBSERVACIÓNS			Administrativo Intervención	
Posto a tempo parcial		Auxiliar Administrativo		
		AEDL		
		Auxiliar Administrativo (P) Adscrito a Xulgado de Paz		
CARACTERÍSTICAS DO POSTO LABORAL FIXO				
Grupo laboral	Titulación mínima necesaria		Nivel de C.D.	C.E.
IV	Graduado en ESO		18	6.371,99€ (*)
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO	- tención ao público, telefónica e persoal. - Elaboración e mecanografado de escritos diversos, correspondencia e resto de documentos. - Manexo dos programas informáticos necesarios para a súa actividade (gravación de datos, obtención de listaxes, etc.). - Xestión de correspondencia (recepción, distribución e arquivo). - Tarefas sinxelas e programadas ou estandarizadas da xestión administrativa. - Fotocopiado de documentos e tarefas administrativas diversas. - Reparto de cartelería, bandos e calquera outra documentación da súa área. - Atención ao xulgado de paz - En xeral, as previstas polo artigo 169.1, apartado d) do Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril - Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico			

(*) Os complementos salariais correspóndense coa xornada completa e deberán prorratearse á xornada efectiva.

2.2. URBANISMO

- **Definición global da área**

Nesta área englobanse todas as actuacións municipais encamiñadas a controlar e desenvolver o plan urbanístico, así como o control e dirección de todas aquelas obras promovidas polo propio Concello ben sexa directamente ou subcontratadas a terceiros.

Dentro dunha administración local debe existir un departamento que inspeccione e autorice a realización de obras de calquera tipo respectando as normas urbanísticas vixentes en cada momento, así como a elaboración de proxectos a executar pola propia administración co fin de axustalas ás necesidades da poboación.

- **Misión**

Plan, control e desenvolvemento da estrutura urbanística municipal, incluíndo a dirección (ou control da dirección) das obras que se realicen no municipio.

.

A actividade de desempeña esta área pódese resumir do seguinte xeito:

- URBANISMO: A súa principal actividade será a definición e adaptación do modelo urbanístico municipal ás necesidades cambiantes do ámbito e, no seu momento, a elaboración (ou dirección da elaboración), implantación e actualización dun Plan Xeral de Ordenación Municipal (P.X.O.M.), así como modificacións deste.

Así mesmo, encargárase do control do cumprimento da normativa urbanística por parte das promocións tanto privadas como públicas que se pretendan executar dentro do termo municipal. En concreto poden resaltarse o estudo e valoración das solicitudes de licenza de obra e proposta resolutoria ao Alcalde

- **Codificación da área, servizos e unidades**

A agrupación destas actividades ten como resultado a estrutura de servizos e unidades que se propón a continuación

Empréganse os seguintes códigos para identificar os grupos funcionais deste área:

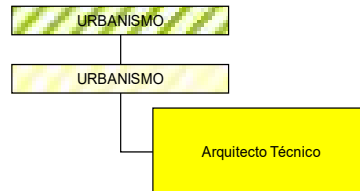
- ÁREA 2: URBANISMO
 - ✓ SERVIZO 0: URBANISMO
 - UNIDADE 0: URBANISMO

Os postos de traballo enuméranse de modo correlativo, identificando como “0” ó coordinador da área ou servizo correspondente.

A división en unidades coincide, neste caso, coas actividades descritas na páxina anterior.

- **Estrutura da área**

A distribución de actividades en servizos e unidades dentro de esta área é a recollida no cadro seguinte.



▪ **Plantilla da área**

Para a presentación dos servizos descritos nesta área, considérase necesario a dotación dos postos recollidos no seguinte cadro.

		PLANTILLA PROPOSTA
2 URBANISMO		1
0 URBANISMO		1
0 URBANISMO		1
1 Arquitecto Técnico		1 F

Nas páxinas seguintes recóllense os cadros descriptivos dos postos de traballo correspondentes.

Concello de LOUSAME

2.3. OBRAS E SERVIZOS

- **Definición global da área**

Esta área encargárase de realizar a conservación (limpeza e aseo) do municipio nas súas diferentes vertentes.

A organización desta área dividiráse en cuadrillas especializadas (recollida de lixo, limpeza viaria, etc.) definidas en función da carga de traballo e con operarios polivalentes intercambiábles entre sí.

Tamén será a responsable da realización de obras diversas (electricidade, albanelería, fontanería, etc.) que, polo seu pequeno calibre, se considere posible executar dende o propio Concello.

- **Misión**

Manter nas debidas condicións de limpeza e conservación todo o territorio do municipio

Corrixir e evitar a deterioro do patrimonio municipal.

.

A actividade que desempeña esta área pódese resumir do seguinte xeito:

- OBRAS E SERVIZOS: Mantemento preventivo e correctivo do patrimonio municipal (reparacións, recollida do lixo, limpeza viaria, etc.), así como pequenas obras que non requiran a contratación de profesionais externos ao Concello.

- **Codificación da área, servizos e unidades**

A agrupación destas actividades ten como resultado a estrutura de servizos e unidades que se propón a continuación

Empréganse os seguintes códigos para identificar os grupos funcionais deste área:

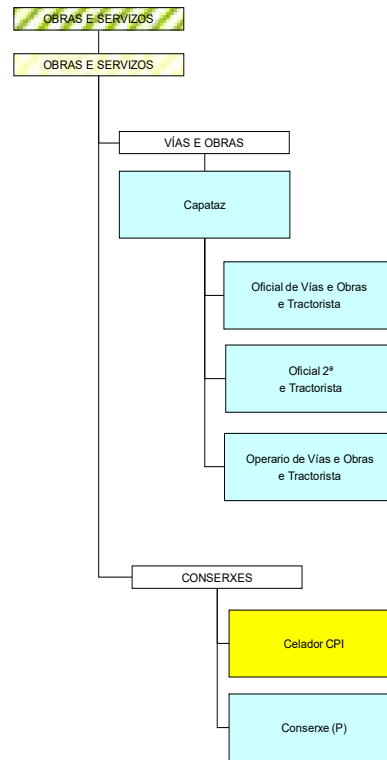
- ÁREA 3: OBRAS E SERVIZOS
 - ✓ SERVIZO 1: OBRAS
 - UNIDADE 0: OBRAS
 - ✓ SERVIZO 2: CONSERXES
 - UNIDADE 0: CONSERXES

Os postos de traballo enuméranse de modo correlativo, identificando como “0” ó coordinador da área ou servizo correspondente.

A división en unidades coincide, neste caso, coas actividades descritas na páxina anterior.

▪ Estructura da área

A distribución de actividades en servizos e unidades dentro de esta área é a recollida no cadro seguinte.



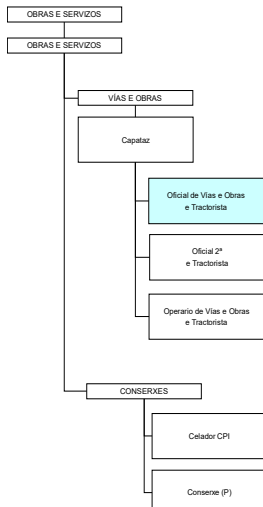
▪ **Plantilla da área**

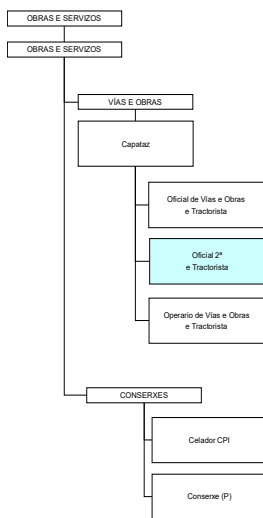
Para a presentación dos servizos descritos nesta área, considérase necesario a dotación dos postos recollidos no seguinte cadro.

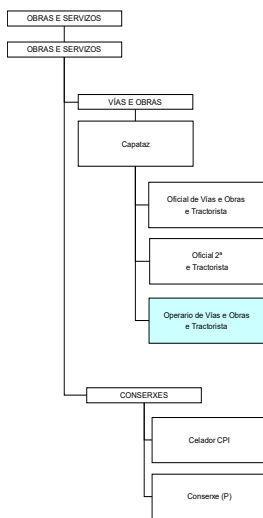
		PLANTILLA PROPOSTA
3 OBRAS E SERVIZOS		5
1 OBRAS		4
0 OBRAS		4
0 Capataz	1 LF	
7 Oficial de Vías e Obras e Tractorista	1 LF	
8 Oficial 2ª e Tractorista	1 LF	
9 Operario de Vías e Obras e Tractorista	1 LF	
2 CONSERXES		1
0 CONSERXES		1
8 Celador CPI	1 F	
9 Conserxe	1 LF	

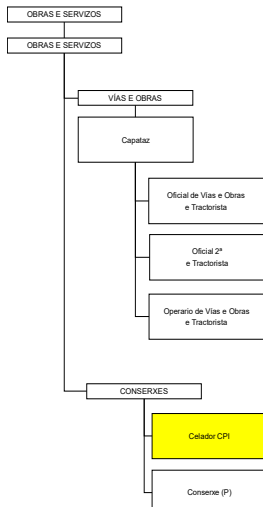
Nas páxinas seguintes recóllense os cadros descriptivos dos postos de traballo correspondentes

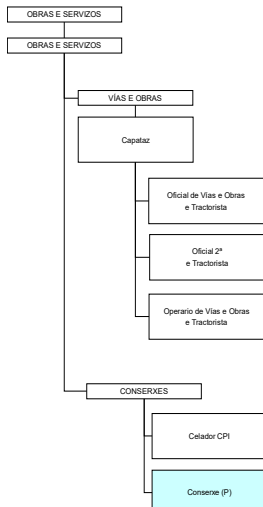
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALHO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área		
Cod.	OFICIAL DE VÍAS E OBRAS E TRACTORISTA			
3107				
Área	OBRAS E SERVIZOS			
Servizo	OBRAS			
Unidade	OBRAS			
OBSERVACIÓNS				
				
CARACTERÍSTICAS DO POSTO LABORAL FIXO				
Grupo laboral	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.	
IV	Graduado en ESO	16	6.451,14€	
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO	▪ Condución e manexo de vehículos lixeiros e diversa maquinaria de obra pública para levar a cabo as súas funcións. ▪ Labores de oficios especializados: albanelería, fontanería, carpintería, xardinería e electricidade. ▪ Labores de mantemento das instalacións e redes de servizos municipais (vías públicas, sumidoiros, alumeadado...). ▪ Labores de mantemento das dependencias municipais e mobiliario urbano. ▪ Funcións de tractorista. ▪ Realización dos controis da auga. ▪ Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico			

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área		
Cod.	OFICIAL 2ª E TRACTORISTA			
3108				
Área				
Servizo	OBRAS			
Unidade	OBRAS			
OBSERVACIÓNS				
CARACTERÍSTICAS DO POSTO LABORAL FIXO				
Grupo laboral	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.	
V	Sen requerimento formativo	12	6.332,41€	
FUNCIÓNS DO POSTO DE TRABALLO	▪ Condución e manexo de vehículos lixeiros e diversa maquinaria de obra pública para levar a cabo as súas funcións. ▪ Labores de oficios especializados: albanelería, fontanería, carpintería, xardinería e electricidade. ▪ Labores de mantemento das instalacións e redes de servizos municipais (vías públicas, sumidoiros, alumeadado...). ▪ Labores de mantemento das dependencias municipais e mobiliario urbano. ▪ Funcións de tractorista. ▪ Realización dos controis da auga. ▪ Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico			

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área		
Cod.	OPERARIO/A DE VÍAS E OBRAS E TRACTORISTA			
3109				
Área	OBRAS E SERVIZOS			
Servizo	OBRAS			
Unidade	OBRAS			
OBSERVACIÓNS				
CARACTERÍSTICAS DO POSTO LABORAL FIXO				
Grupo laboral	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.	
V	Sen requerimento formativo	10	5.936,63€	
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO	▪ Condución e manexo de vehículos lixeiros e diversa maquinaria de obra pública para levar a cabo as súas funcións. ▪ Labores de oficios en xeral: albanelería, fontanería, carpintería, xardinería e electricidade sen especializar. ▪ Labores de mantemento das instalacións e redes de servizos municipais (vías públicas, sumidoiros, alumado...). ▪ Labores de mantemento das dependencias municipais e mobiliario urbano. ▪ Realización dos controis da auga. ▪ Funcións de tractorista. ▪ Apoio aos oficiais de Vías e Obras cando é necesario. ▪ Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico			

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área				
Cod.	CELADOR/A CPI					
3208						
Área	OBRAS E SERVIZOS					
Servizo	OBRAS					
Unidade	OBRAS					
OBSERVACIÓNS						
CARACTERÍSTICAS DO POSTO FUNCIONARIO						
Escala		Subescala				
Administración Especial		Servizos Especiais				
Grupo	Titulación mínima necesaria		Nivel de C.D.	C.E.		
AP	Sen requerimento formativo		10	3.047,47€		
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO	▪ Apertura e peche das instalacións municipais e control do estado das mesmas. ▪ Vixilancia e custodia interior de dependencias municipais. ▪ Recepción e preparación da correspondencia. ▪ Atención ao público persoal e telefónica a través da centralíña. ▪ Fotocopias e encadernacións para todas as áreas . ▪ Control e acopio do material de oficina. ▪ Colaboración en tarefas auxiliares co resto das áreas. ▪ Pequenos arranxos en instalacións e bens municipais. ▪ En xeral, as previstas polo artigo 169.1, apartado e) do Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril ▪ Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico					

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área		
Cod.	CONSERXE			
3209				
Área			OBRAS E SERVIZOS	
Servizo	OBRAS			
Unidade	OBRAS			
OBSERVACIÓNS				
Posto a tempo parcial con posibilidade de ampliación a xornada completa				
CARACTERÍSTICAS DO POSTO LABORAL FIXO				
Grupo laboral	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.	
V	Sen requirimento formativo	10	2.810,01€ (*)	
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO	▪ Apertura e peche das instalacións municipais e control do estado das mesmas. ▪ Vixilancia e custodia interior de dependencias municipais. ▪ Recepción e preparación da correspondencia. ▪ Atención ao público persoal e telefónica a través da centralíña. ▪ Fotocopias e encadernacións para todas as áreas . ▪ Control e acopio do material de oficina. ▪ Colaboración en tarefas auxiliares co resto das áreas. ▪ Pequenos arranxos en instalacións e bens municipais. ▪ En xeral, as previstas polo artigo 169.1, apartado e) do Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril ▪ Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico			

(*) Os complementos salariais correspóndense coa xornada completa e deberán prorratearse á xornada efectiva.

2.4. SERVIZOS SOCIAIS

- **Definición global da área**

Esta área xestiona a prestación programada de atencións e servizos que posibiliten a mellora na calidade de vida e a participación das persoas, especialmente ós que sufren algunha carencia, marxinación ou desatención, así como a prevención e eliminación das causas que orixinaron aquelas situacións.

A realización desta actividade require un coñecemento exhaustivo da poboación do Concello, así como das condicións sociais.

- **Misión**

Mellorar o nivel de vida da poboación, da diminución das diferenzas sociais e de oportunidades.

A actividade que desenrola esta área pode resumirse do seguinte xeito:

- SERVIZOS SOCIAIS: Sistema integrado de protección social orientado á prestación programada de atencións e servizos que posibiliten a mellora na calidade de vida e a participación das persoas, especialmente os que sufren algunha carencia, marxinación ou desatención, así como a prevención e eliminación das causas que orixinaron aquelas situacións (Art. 4, Lei 4/1993 de servizos sociais).

Os grupos de actuación dos servizos sociais son: comunidade, familia, infancia e xuventude, minusvalías, terceira idade, muller, drogodependencias e alcoholismo, minorías étnicas, delincuencia e reinserción e outros de marxinación social.

Atención primaria: prestará servizos de información, detección, orientación, asesoramento, prevención e análise de necesidades e carencias sociais, á vez que transmitirá os programas de servizos sociais comunitarios.

- **Codificación da área, servizos e unidades**

A agrupación destas actividades da como resultado a estrutura de servizos e unidades que se propón a continuación.

Empréganse os seguintes códigos para identifica-los grupos funcionais desta área:

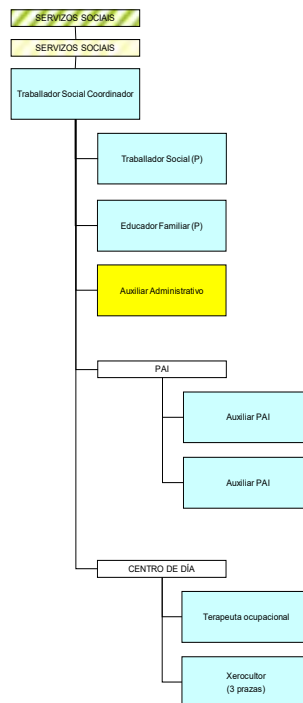
- ÁREA 4: SERVICIOS SOCIAIS
 - ✓ SERVICIO 0: SERVICIOS SOCIAIS
 - UNIDADE 0: SERVICIOS SOCIAIS
 - ✓ SERVICIO 1: PAI
 - UNIDADE 0: PAI
 - ✓ SERVICIO 2: CENTRO DE DÍA
 - UNIDADE 0: CENTRO DE DÍA

Os postos de traballo enuméranse de modo correlativo, identificando como “0” ó coordinador da área ou servizo correspondente.

A división en unidades coincide, neste caso, cas actividades descritas na páxina anterior.

- **Estrutura da área**

A distribución de actividades en servizos e unidades dentro de esta área é a recollida no cadro seguinte:



- **Plantilla da área**

Para a prestación dos servizos descritos nesta área, considérase necesario a dotación dos postos recollidos no seguinte cadro:

	PLANTILLA PROPOSTA
4 SERVICIOS SOCIAIS	10
0 SERVICIOS SOCIAIS	4
0 SERVICIOS SOCIAIS	4
0 <i>Traballador Social Coordinador</i>	1 LF
1 <i>Traballador Social</i>	1 LF
2 <i>Educador Familiar</i>	1 LF
5 <i>Auxiliar Administrativo</i>	1 F
1 PAI	2
0 PAI	2
8 <i>Auxiliar PAI</i>	2 LF
2 CENTRO DE DÍA	4
0 CENTRO DE DÍA	4
7 <i>Terapeuta ocupacional</i>	1 LF
8 <i>Xerocultor</i>	3 LF

Nas páxinas seguintes recóllense os cadros descriptivos dos postos de traballo correspondentes.

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área		
Cod.	TRABALLADOR/A SOCIAL COORDINADOR/A			
4000				
Área				SERVIZOS SOCIAIS
Servizo				SERVIZOS SOCIAIS
Unidade	SERVIZOS SOCIAIS			
OBSERVACIÓNS				
CARACTERÍSTICAS DO POSTO LABORAL FIXO				
Grupo laboral	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.	
II	Grado ou Diplomado Universitario	22	8.034,24€	
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO	- Coordinación do traballo da unidade. - Detección, coñecemento e valoración das necesidades sociais e recursos existentes do municipio, a través da observación, atención da demanda e a investigación. - Planificación e programación dos recursos e servizos necesarios para atender os problemas e necesidades detectados. - Avaliación de problemas e derivación para a atención dos mesmos cara os distintos servizos existentes cando así o requira o caso. - Promoción do desenvolvemento local a través de información e orientación individual e colectiva, así como apoio ós grupos portadores de iniciativas. - Axuda á integración de individuos, familias e grupos que o precisen, favorecendo solucións de reinserción social, evitando situacións de marxinación e/ou exclusión social. - Información, asesoramento, orientación e intervención técnica para resolución das situacións de necesidade e conflito a nivel individual e colectivo. - Xestión e tramitación administrativa de recursos e prestacións. - Tramitación de programas financiados pola Xunta e Deputación. - Supervisión do servizo de axuda a domicilio. - Colaboración en actividades que permitan a conciliación laboral e a integración social. - Posible designación como responsable dos contratos administrativos relativas á Área Social - Xestión e tramitación administrativa de recursos e prestacións; así como das axudas e subvencións outorgadas ao Concello. - Xestión e tramitación dos ingresos de dereito público municipais que financien os servizos da área. - Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico			

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		
Cod.	TRABALLADOR/A SOCIAL	
4001		
Área		SERVIZOS SOCIAIS
Servizo		SERVIZOS SOCIAIS
Unidade	SERVIZOS SOCIAIS	
OBSERVACIÓNS		
Posto a tempo parcial con posibilidade de ampliación a xornada completa		

Situación do posto no organigrama da área

SERVIZOS SOCIAIS

SERVIZOS SOCIAIS

Traballador Social/Coordinador

Traballador Social (*)

Educador Familiar (*)

Auxiliar Administrativo

PAI

Auxiliar PAI

Auxiliar PAI

CENTRO DE DÍA

Terapeuta ocupacional

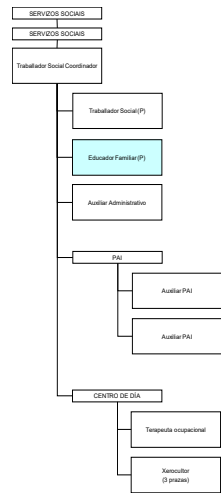
Xenocultor (3 prazas)

CARACTERÍSTICAS DO POSTO LABORAL FIXO			
Grupo laboral	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.
II	Grado ou Diplomado Universitario	20	6.846,92€ (*)

FUNCIÓNS DO POSTO DE TRABALLO

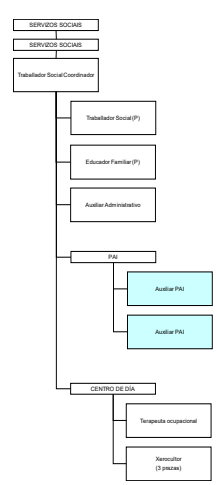
- Detección, coñecemento e valoración das necesidades sociais e recursos existentes do municipio, a través da observación, atención da demanda e a investigación.
- Planificación e programación dos recursos e servizos necesarios para atender os problemas e necesidades detectados.
- Avaliación de problemas e derivación para a atención dos mesmos cara os distintos servizos existentes cando así o requira o caso.
- Promoción do desenvolvemento local a través de información e orientación individual e colectiva, así como apoio ós grupos portadores de iniciativas.
- Axuda á integración de individuos, familias e grupos que o precisen, favorecendo solucións de reinserción social, evitando situacións de marxinación e/ou exclusión social.
- Información, asesoramento, orientación e intervención técnica para resolución das situacións de necesidade e conflito a nivel individual e colectivo.
- Xestión e tramitación administrativa de recursos e prestacións.
- Tramitación de programas financiados pola Xunta e Deputación.
- Supervisión do servizo de axuda a domicilio.
- Posible designación como responsable dos contratos administrativos relativas á Área Social
- Xestión e tramitación administrativa de recursos e prestacións; así como das axudas e subvencións outorgadas ao Concello.
- Xestión e tramitación dos ingresos de dereito público municipais que financien os servizos da área.
- Colaboración en actividades que permitan a conciliación laboral e a integración social.
- Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico

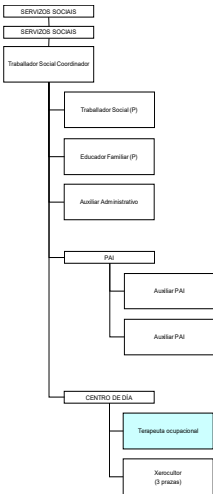
(*) Os complementos salariais correspóndense coa xornada completa e deberán prorratearse á xornada efectiva.

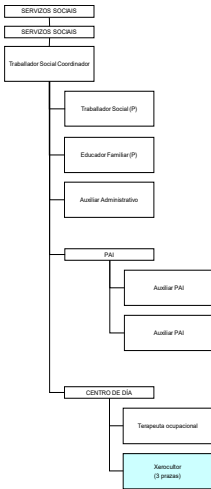
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área			
Cod.	EDUCADOR/A SOCIAL				
4102					
Área					SERVIZOS SOCIAIS
Servizo					SERVIZOS SOCIAIS
Unidade	SERVIZOS SOCIAIS				
OBSERVACIÓNS					
Posto a tempo parcial con posibilidade de ampliación a xornada completa					
CARACTERÍSTICAS DO POSTO LABORAL FIXO					
Grupo laboral	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.		
II	Grado ou Diplomado Universitario	16	5.224,24 € (*)		
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO	■ Visitas a domicilio e seguimento das familias con menores a cargo. ■ Elaboración de informes sociofamiliares. ■ Realización de campañas de sensibilización e intervención sociocomunitaria. ■ Elaboración e posta en marcha de obradoiros nos centros educativos. ■ Coordinación cos axentes sociais que interveñen no plan de traballo (centros educativos, centros de saúde, asociacións, entidades sociais...) ■ Control e seguemento da execución e cumprimento de obxectivos. ■ Elaboración de memoria técnicas descritivas do traballo realizado en cada un dos casos e para cada unha das institucións. ■ Posible designación como responsable dos contratos administrativos relativas á Área Social ■ Xestión e tramitación dos ingresos de dereito público municipais que financien os servizos da área. ■ Planificación, seguimento e avaliación de programas en materia de igualdade. ■ Deseño de accións de sensibilización e formación en materia de igualdade de mulleres e homes, tanto para o persoal do propio concello, como para centros educativos e veciñanza en xeral. ■ Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico				

(*) Os complementos salariais correspóndense coa xornada completa e deberán prorratearse á xornada efectiva.

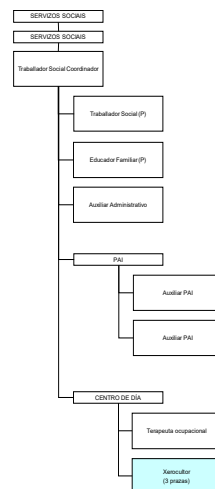
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área	SERVIZOS SOCIAIS	
Cod.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A		SERVIZOS SOCIAIS	
4005			Traballador Social/Coordinador	
Área			SERVIZOS SOCIAIS	
Servizo	SERVIZOS SOCIAIS			
Unidade	SERVIZOS SOCIAIS			
OBSERVACIÓNS			Traballador Social (P)	
		Educativo Familiar (P)		
		Auxiliar Administrativo		
		PAI		
		Auxiliar PAI		
		Auxiliar PAI		
		CENTRO DE DÍA		
		Terapeuta ocupacional		
		Xenocultor (3 praxas)		
CARACTERÍSTICAS DO POSTO FUNCIONARIO				
Escala		Subescala		
Administración Xeral		Auxiliar		
Grupo	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.	
C2	Graduado en ESO	18	6.371,99€	
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO	▪ Atención ao público, telefónica e persoal.			
	▪ Elaboración e mecanografado de escritos diversos, correspondencia e resto de documentos.			
	▪ Manexo dos programas informáticos necesarios para a súa actividade (gravación de datos, obtención de listaxes, etc.).			
	▪ Xestión de correspondencia (recepción, distribución e arquivo).			
	▪ Tarefas sinxelas e programadas ou estandarizadas da xestión administrativa.			
	▪ Fotocopiado de documentos e tarefas administrativas diversas.			
	▪ Reparto de cartelería, bandos e calquera outra documentación da súa área.			
	▪ En xeral, as previstas polo artigo 169.1, apartado d) do Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril			
	▪ Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico			

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área	
Cod.	AUXILIAR PAI		
4108			
Área	SERVIZOS SOCIAIS		
Servizo	PAI		
Unidade	PAI		
OBSERVACIÓNS			
Dous postos idénticos			
CARACTERÍSTICAS DO POSTO LABORAL FIXO			
Grupo laboral	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.
X	Técnico Superior	14	3.799,45€
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO	As previstas na Ordeanza Reguladora do PAI		
	Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico		

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área		
Cod.	TERAPEUTA OCUPACIONAL			
4207				
Área	SERVIZOS SOCIAIS			
Servizo	CENTRO DE DÍA			
Unidade	CENTRO DE DÍA			
OBSERVACIÓNS				
Posto de traballo para dar acollida a persoal laboral resultado da aplicación da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público polo que se se mantén a dotación económica do mesmo conforme ao contrato.				
CARACTERÍSTICAS DO POSTO LABORAL FIXO				
Grupo laboral	Titulación mínima necesaria		Nivel de C.D.	C.E.
II	Grado ou Diplomado Universitario			
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO				
	• Coordinación do Centro de Día, incluíndo as tarefas administrativas e técnicas relacionadas. • Valoración, tratamento e informes de seguimento dos usuarios no relativo a terapia ocupacional. • Acompañamento dos usuarios en desprazamentos hacia ou desde o Centro de Día. • Calquera outra, relacionada co posto, que lle encomende o seu superior xerárquico.			

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área	
Cod.	XEROCULTOR		
4208			
Área			
Servizo	CENTRO DE DÍA		
Unidade	CENTRO DE DÍA		
OBSERVACIÓNS			
Posto de traballo para dar acollida a persoal laboral resultado da aplicación da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público polo que se se mantén a dotación económica do mesmo conforme ao contrato.			
Tres postos idénticos			
CARACTERÍSTICAS DO POSTO LABORAL FIXO			
Grupo laboral	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.
IV	Graduado en ESO		
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO	- Aseo, medicación e axuda en tarefas básicas aos usuarios do Centro de Día. - Comunicación cos médicos para o seguimento dos usuarios e tarefas administrativas relacionadas. - Acompañamento dos usuarios en desprazamentos hacia ou desde o Centro de Día. - Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico.		

Situación do posto no organigrama da área



2.5. CULTURA, XUVENTUDE E DEPORTES

- **Definición global da área**

Inclúese nesta área a xestión de todas as actividades deportivas, culturais e de promoción de actividades da xuventude, así como das instalacións susceptibles de ser usadas para o seu desenvolvemento. En todo municipio a xestión destes recursos pasa necesariamente pola elaboración dun programa anual de actividades que inclúa a posta en marcha de escolas deportivas, talleres culturais, celebración diversas, viaxes, etc. a desenvolver durante o exercicio. O que se busca é un aproveitamento das instalacións achegando os servizos á cidadanía, programando en función de colectivos homoxéneos, atendendo ás súas necesidades e disponibilidades.

Esta área require ser atendida por un técnico que programe, elabore e coordine o desenvolvemento de tales actividades en cada servizo. Debe tamén terse en conta a oferta actual de instalacións así como cál ou cáles serían necesarias para optimizar os recursos valorando varios factores como poden ser: poboación estudada por tramos de idade, dispersión xeográfica, núcleos máis importantes, tempo libre dispoñible, recursos económicos que se poden dedicar, etc.

- **Misión**

Mellorar o nivel cultural da poboación e facilitar a práctica de deportes no municipio, así como fomentar o desenvolvemento de actividades participativas entre a xuventude.

A actividade que desempeña esta área pódese resumir do seguinte xeito:

- CULTURA, XUVENTUDE E DEPORTES: Xestión, control e organización das actividades culturais e deportivas municipais, así como das instalacións municipais susceptibles de ser utilizadas para a súa celebración.
1. CULTURA: Xestión, control e organización das actividades dirixidas a promover a cultura entre a poboación. Esta unidade inclúe, especificamente, a xestión da biblioteca, así como das actividades nela desenvolvidas, ademáis de talleres culturais, viaxes, normalización lingüística, festas, así como calquera outra actividade cultural municipal.
 2. DEPORTES E XUVENTUDE: Xestión, control e organización das actividades deportivas e daquelas dirixidas a promover a participación da xuventude na dinámica social, así como das instalacións municipais susceptibles de ser utilizadas para a súa celebración.

- **Codificación de área, servizos e unidades**

A agrupación destas actividades ten como resultado a estrutura de servizos e unidades que se propón a continuación.

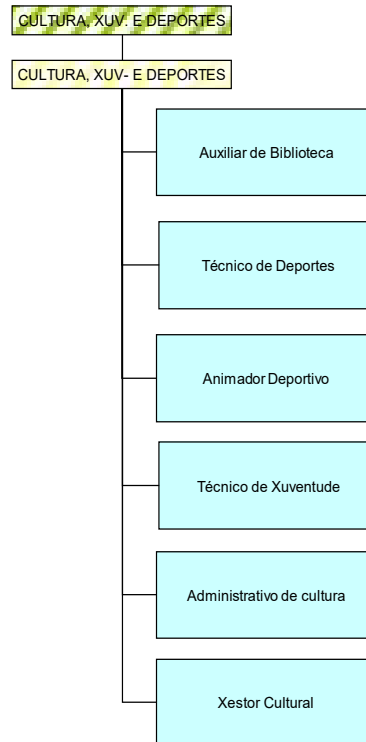
Empréganse os seguintes códigos para identificar os grupos funcionais deste área:

- ÁREA 5: CULTURA, XUVENTUDE e DEPORTES
 - ✓ SERVIZO 1: CULTURA, XUVENTUDE e DEPORTES
 - UNIDADE 1: CULTURA, XUVENTUDE e DEPORTES

Os postos de traballo enuméranse de modo correlativo, identificando como “0” ó coordinador da área ou servizo correspondente.

▪ Estructura da área

A distribución de actividades en servizos e unidades dentro de esta área é a recollida no cadro seguinte:



- **Plantilla da área**

Para a presentación dos servizos descritos nesta área, considérase necesario a dotación dos postos recollidos no seguinte cadro:

		PLANTILLA PROPOSTA
5 CULTURA, XUVENTUDE E DEPORTES		6
1 CULTURA, XUVENTUDE E DEPORTES		6
1 CULTURA, XUVENTUDE E DEPORTES		6
3 <i>Auxiliar de Biblioteca</i>	1	LF
4 <i>Técnico de Deportes</i>	1	LF
5 <i>Animador Deportivo</i>	1	LF
6 <i>Técnico de Xuventude</i>	1	LF
7 <i>Administrativo de Cultura</i>	1	LF
8 <i>Xestor Cultural</i>	1	LF

Nas páxinas seguintes recóllense os cadros descriptivos dos postos de traballo correspondentes

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área			
Cod.	AUXILIAR DE BIBLIOTECA				
5113					
Área			CULTURA, XUV. e DEPORTES		
Servizo	CULTURA, XUV. e DEPORTES				
Unidade	CULTURA, XUV. e DEPORTES				
OBSERVACIÓNS					
CARACTERÍSTICAS DO POSTO LABORAL FIXO					
Grupo laboral	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.		
IV	Graduado en ESO	16	10.788,84€		
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO	▪ Elaboración da programación anual de cultura ▪ Búsqueda e tramitación de subvencións para financiamento de actividades ▪ Execución das actividades culturais, así como supervisión das contratas ▪ Atención na biblioteca municipal. ▪ Apertura e peche das instalacións. ▪ Control das entradas e saídas de persoal e material ▪ Atención ao público na biblioteca (altas, baixas, préstamos, etc.). ▪ Colaboración no mantemento e xestión técnica da biblioteca (catalogación, etiquetado, expurgo, etc) ▪ Organización de actividades de promoción da lectura na biblioteca ▪ Atención dos postos informáticos a disposición dos usuarios ▪ Reparto de cartelería, bandos e calquera outra documentación da súa área. ▪ Funcións administrativas de carácter xeral ▪ Instalación de sistemas audiovisuais das actividades. ▪ Montaxe e desmontaxe das instalacións de eventos. ▪ Posible designación como responsable dos contratos administrativos relativas á Área. ▪ Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico				

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO			
Cod.	TÉCNICO/A DE DEPORTES		
5114			
Área			
Servizo			
Unidade			
OBSERVACIÓNS			
Situación do posto no organigrama da área			
CULTURA, XUV. E DEPORTES CULTURA, XUV. E DEPORTES Auxiliar de Biblioteca Técnico de Deportes Animador Deportivo Técnico de Xuventude Administrativo de cultura Xestor Cultural			
CARACTERÍSTICAS DO POSTO LABORAL FIXO			
Grupo laboral	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.
II	Grado ou Diplomado Universitario	16	6.102,86€
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO	▪ Planificación, programación e control da actividade deportiva municipal ▪ Xestión e supervisión dos centros deportivos municipais ▪ Estudar as necesidades das infraestructuras deportivas municipais e transmitilas ao seu superior xerárquico ▪ Coordinación coas empresas concesionarias que poidan realizar as actividades e supervisión de ditas actividades ▪ Asistencia aos eventos deportivos organizados polo Concello cando así se o requira e funcións de speaker nos mesmos ▪ Tramitación e xestión de subvencións coa Deputación e coa Xunta ▪ Planificación e organización de viaxes e excursións de carácter deportivo ▪ Xestión técnica e administrativa das subvencións municipais e deportivas individuais ▪ Inventario do material deportivo e solicitude do material necesario ▪ Reparto de cartelería, bandos e calquera outra documentación da súa área. ▪ Control de horarios, coordinación de actividades e actualización de paneis informativos ▪ Funcións de socorrismo na piscina municipal. ▪ Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico		

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área		
Cod.	ANIMADOR/A DEPORTIVO/A			
5115				
Área	CULTURA, XUV. e DEPORTES			
Servizo	CULTURA, XUV. e DEPORTES			
Unidade	CULTURA, XUV. e DEPORTES			
OBSERVACIÓNS				
CARACTERÍSTICAS DO POSTO LABORAL FIXO				
Grupo laboral	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.	
IV	Graduado en ESO	14	7.123,96€	
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO	CULTURA, XUV. E DEPORTES CULTURA, XUV. E DEPORTES Auxiliar de Biblioteca Técnico de Deportes Animador Deportivo Técnico de Xuventude Administrativo de cultura Xestor Cultural			
	▪ Execución das actividades deportivas que lle sexan encomendadas ▪ Apoio ao técnico de deportes en todas as súas funcións ▪ Control de acceso as instalacións deportivas e do uso das mesmas ▪ Traballo administrativo, en xeral, relacionado coa actividade deportiva ▪ Reparto de cartelería, bandos e calquera outra documentación da súa área. ▪ Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico			

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área			
Cod.	TÉCNICO/A DE XUVENTUDE				
5116					
Área			CULTURA, XUV. e DEPORTES		
Servizo	CULTURA, XUV. e DEPORTES				
Unidade	CULTURA, XUV. e DEPORTES				
OBSERVACIÓNS					
CARACTERÍSTICAS DO POSTO LABORAL FIXO					
Grupo laboral	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.		
II	Grado ou Diplomado Universitario	16	6.102,86€		
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO	- Xestión e atención da OMIX - Xestión do servizo de información de interese para a xuventude. - Xestión e atención de programas voluntariado. - Xestión de accións de dinamización da información para xoves. - Xestión de accións socio-educativas dirixidas a xoves no marco da educación non formal. - Tramitación de subvencións da súa área - Xestión de obradoiros culturais - Organización e xestión das actividades deportivas municipais - Reparto de cartelería, bandos e calquera outra documentación da súa área. - Atención ao público - Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico				

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO			
Cod.	ADMINISTRATIVO/A DE CULTURA		
5117			
Área			
Servizo			
Unidade			
OBSERVACIÓNS			
Situación do posto no organigrama da área			
CULTURA, XUV. E DEPORTES CULTURA, XUV. E DEPORTES Auxiliar de Biblioteca Técnico de Deportes Animador Deportivo Técnico de Xuventude Administrativo de cultura Xestor Cultural			
CARACTERÍSTICAS DO POSTO LABORAL FIXO			
Grupo laboral	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.
III	Bacharelto / Técnico	16	6.015,79€
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO	▪ Atención ó público, telefónica e persoal. ▪ Elaboración e mecanografado de escritos diversos, correspondencia e resto de documentos ▪ Manexo dos programas informáticos necesarios para a súa actividade (gravación de datos, obtención de listaxes, etc.). ▪ Xestión de correspondencia (recepción, distribución e arquivo). ▪ Tarefas máis ou menos complexas da xestión administrativa reguladas por normas. ▪ Toma de decisións programadas ou normativizadas dentro da unidade baixo a supervisión do seu superior xerárquico. ▪ Fotocopiado de documentos e tarefas administrativas diversas. ▪ Xestión do museo. ▪ En xeral, as previstas polo artigo 169.1, apartado c) do Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril ▪ Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico		

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área	CULTURA, XUV. E DEPORTES CULTURA, XUV. E DEPORTES Auxiliar de Biblioteca Técnico de Deportes Animador Deportivo Técnico de Xuventude Administrativo de cultura Xestor Cultural	
Cod.	XESTOR/A CULTURAL			
5118				
Área				
Servizo	CULTURA, XUV. e DEPORTES			
Unidade	CULTURA, XUV. e DEPORTES			
OBSERVACIÓNS				
CARACTERÍSTICAS DO POSTO LABORAL FIXO				
Grupo laboral	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.	
II	Grado ou Diplomado Universitario	16	6.102,86€	
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO	▪ Programación e coordinación das actividades culturais do concello. ▪ Tramitación de subvencións da súa área. ▪ Asesoramento a asociacións ▪ Control dos equipamentos e infraestructuras de espazos culturais municipais. ▪ Deseño de proxectos e planificación da planificación cultural. ▪ Xestión do arquivo municipal. ▪ Instalación de sistemas audiovisuais das actividades. ▪ Montaxe e desmontaxe das instalacións de eventos. ▪ Elaboración de informes técnicos relacionados co seu traballo. ▪ Reparto de cartelería, bandos e calquera outra documentación da súa área. ▪ Tarefas administrativas relacionadas co seu traballo. ▪ Atención ao publico ▪ Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico			

3. RELACIÓN DE POSTOS DE TRABAJO MUNICIPAL

Nas páxinas seguintes recóllese a Relación de Postos de Trabajo municipal correspondente á valoración dos postos de traballo.

Os campos e códigos incluídos nesta son os seguintes:

PERSOAL FUNCIONARIO

Cód.: Código do posto de traballo conforme se definiu na proposta de estrutura e na presente valoración de postos.

Denominación do posto: Denominación do posto de traballo.

Dot.: Número de dotacións de postos de traballo coas características descritas.

C.D.: Nivel de Complemento de Destino conforme se desprende da valoración do puesto.

C.E.: Importe anual do Complemento Específico conforme se desprende da valoración do posto.

TP: Tipo de Posto; “S” si se trata dun posto singularizado e “N” noutro caso.

FP: Forma de Provisión; “C” si se trata de concurso; noutro caso, “L” para os postos de libre designación; “A” cando o posto sexa provisto por adscripción; “I” cando o posto, por ter encomendadas funcións expresamente calificadas de confianza o asesoramento especial, poidera ser desenrolado indistintamente por persoal funcionario ou eventual provisto por libre designación.

ADM: Adscripción a Administracións Públicas; “AL” funcionarios propios da Administración Local; “AE” Administración do Estado; “A1” Administración do Estado e das Comunidades Autónomas; “A2” Administración do Estado e Local; “A3” Administración do Estado, das Comunidades Autónomas e Local; “A4” outras adscripciones aclaradas no apartado observacións.

Grupo: Adscripción a Grupos.

Escala: Adscripción a Escalas

Subescalas: Adscripción a Subescalas

Titulación académica: Titulación mínima necesaria para ocupar o posto de traballo.

Formación específica: Outro tipo de formación específica necesaria para ocupar o posto aparte da académica.

Observacións: Comentarios e aclaracións a calquera dos aspectos anteriores ou non recollido nos apartados previos.

PERSOAL LABORAL

Cód.: Código do posto de traballo conforme se definiu na proposta de estrutura e na presente valoración de postos.

Denominación do posto: Denominación do posto de traballo.

Dot.: Número de dotacións de postos de traballo coas características descritas.

FP: Forma de Provisión; "C" si se trata de concurso; noutro caso, "L" para os postos de libre designación; "A" cando o posto sexa provisto por adscripción; "I" cando o posto, por ter encomendadas funcións expresamente calificadas de confianza ou asesoramento especial, pondera ser desenrolado indistintamente por persoal funcionario ou eventual provisto por libre designación.

Dotación económica: Importe anual bruto de remuneración do posto de traballo laboral conforme se desprende da valoración do posto.

Titulación académica: Titulación mínima necesaria para ocupar o posto de traballo.

Formación específica: Outro tipo de formación específica necesaria para ocupar o posto aparte a académica.

Observacións: Comentarios e aclaracións a calquera dos aspectos anteriores ou non recollido nos apartados previos.

PERSOAL FUNCIONARIO

Cód.	Denominación do posto	Dot	C.D.	C.E.	TP	FP	Adscripción				Titulación académica	Formación específica	Observacións
							ADM	Grupo	Escala	Subescala			
1000	Secretario/a Interventor/a	1	30/26	28.986,61€	S	C	AE	A1/A2	Habilitación Nacional	Secretaría Intervención	Grado ou licenciado universitario nas carreiras previstas pola lexislación	-	-
1001	Técnico/a Administración Xeral	1	26	12.981,44€		C	AL	A1	Administración Xeral	Técnica	Grado ou licenciado universitario	-	-
1002	Administrativo/a Tesourería	1	22	8.588,33€	S	C	AL	C1	Administración Xeral	Administrativa	Bacharelato / Técnico	-	-
1004	Administrativo/a	1	18	6.371,99€		C	AL	C1	Administración Xeral	Administrativa	Bacharelato / Técnico	-	-
2001	Arquitecto/a Técnico/a	1	24	12.981,44€		C	AL	A2	Administración Especial	Técnica	Grado ou diplomado universitario	Grado en Arquitectura técnica	-
3208	Celador/a CPI	1	10	3.047,47€		C	AL	AP	Administración Xeral	Servizos Especiais	Sen requerimento formativo	-	-
4005	Auxiliar Administrativo/a	1	18	6.371,99€		C	AL	C2	Administración Xeral	Auxiliar	Graduado en ESO	-	-

(*) Os complementos salariais correspóndense coa xornada completa e deberán prorratearse á xornada efectiva.

PERSOAL LABORAL FIXO

Cód.	Denominación do posto	Dot.	FP	Grupo Laboral	C.D.	C.E.	Tipo de contrato	Titulación académica	Formación específica	Observacións
1003	Administrativo/a Intervención	1	C	III	22	8.588,33€	Fixo	Bacharelato / Técnico	-	-
1005	Auxiliar Administrativo/a	1	C	IV	18	6.371,99€	Fixo	Graduado en ESO	-	-
1007	AEDL	1	C	II	20	7.796,78€	Fixo	Grado ou diplomado universitario	-	-
1008	Auxiliar Administrativo/a Xulgado de Paz	1	C	IV	18	6.371,99€ (*)	Fixo	Graduado en ESO	-	Tempo parcial
3100	Capataz	1	C	IV	16	10.211,01€	Fixo	Graduado en ESO	-	-
3107	Oficial de Vías e Obras e Tractorista	1	C	IV	16	6.451,14€	Fixo	Graduado en ESO	-	-
3108	Oficial 2ª e Tractorista	1	C	V	12	6.332,41€	Fixo	Sen requerimento formativo	-	-
3109	Operario de Vías e Obras e Tractorista	1	C	V	10	5.936,63€	Fixo	Sen requerimento formativo	-	-
3209	Conserxe	1	C	V	10	2.810,01€ (*)	Fixo	Sen requerimento formativo	-	Tempo parcial ampliable
4000	Traballador/a Social Coordinador/a	1	C	II	22	8.034,24€	Fixo	Grado ou diplomado universitario	Grado en Traballo Social	-
4001	Traballador/a Social	1	C	II	20	6.846,92€ (*)	Fixo	Grado ou diplomado universitario	Grado en Traballo Social	Tempo parcial ampliable
4002	Educador/a Familiar	1	C	II	16	5.224,24 € (*)	Fixo	Grado ou diplomado universitario	-	Tempo parcial ampliable
4108	Auxiliar PAI	2	C	X	14	3.799,45€	Fixo	Técnico superior	-	-
4207	Terapeuta ocupacional	1	C	II			Fixo	Grado ou diplomado universitario	-	(**)
4208	Xerocultor	3	C	IV			Fixo	Graduado en ESO	-	(**)

(*) Os complementos salariais correspóndense coa xornada completa e deberán prorratearse á xornada efectiva.

PERSOAL LABORAL FIXO (continuación)

Cód.	Denominación do posto	Dot.	FP	Grupo Laboral	C.D.	C.E.	Tipo de contrato	Titulación académica	Formación específica	Observacións
5113	Auxiliar de Biblioteca	1	C	IV	16	10.788,84€	Fixo	Graduado en ESO	-	-
5114	Técnico/a de Deportes	1	C	II	16	6.102,86€	Fixo	Grado ou diplomado universitario	-	-
5115	Animador/a Deportivo/a	1	C	IV	14	7.123,96€	Fixo	Graduado en ESO	-	-
5116	Técnico/a de Xuventude	1	C	II	16	6.102,86€	Fixo	Grado ou diplomado universitario	-	-
5117	Administrativo/a de Cultura	1	C	III	16	6.015,79€	Fixo	Bacharelato / Técnico	-	-
5118	Xestor/a Cultural	1	C	II	16	6.102,86€	Fixo	Grado ou diplomado universitario	-	-

(*) Os complementos salariais correspóndense coa xornada completa e deberán prorratearse á xornada efectiva.

(**) Posto de traballo para dar acollida a persoal laboral resultado da aplicación da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público polo que se mantén a dotación económica do mesmo conforme ao contrato.