

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

Concello de
PADRÓN



DOCUMENTO 2:
ORGANIGRAMA,
FUNCIÓNS E
RPT



TLFN. 672.386.724
E-MAIL fernando@jltudo.com

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	1
2. ORGANIGRAMA E FUNCIONS	6
2.0. MOTIVACIÓN DOS CAMBIOS	12
2.1. ADMINISTRACIÓN XERAL	15
2.2. ÁREA ECONÓMICA	30
2.3. OBRAS E SERVIZOS	40
2.4. SERVIZOS SOCIAIS	54
2.5. CULTURA E DEPORTES	65
2.6. FORMACIÓN E EMPREGO	76
2.7. SEGURIDADE CIDADÁ	85
3. RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO MUNICIPAL.....	93

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 colectividades (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 organigrama 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 coa correspondente oferta pública de emprego.

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 constituírse 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 FUNCIONES

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.)

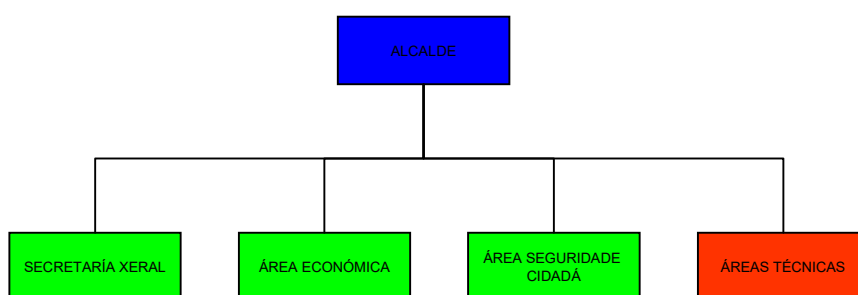
Na análise da situación actual das actividades desenvolvidas por este concello, púxose de manifesto a existencia de determinadas prácticas, integradas na estrutura municipal, moitas delas orixinadas no costume ou cuestións históricas, pero sen fundamento organizativo, que distorsionan en maior ou menor 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
- Área de seguridade cidadá
- Áreas técnicas

ESTRUCTURA BÁSICA MUNICIPAL



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

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

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

4º díxito 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.

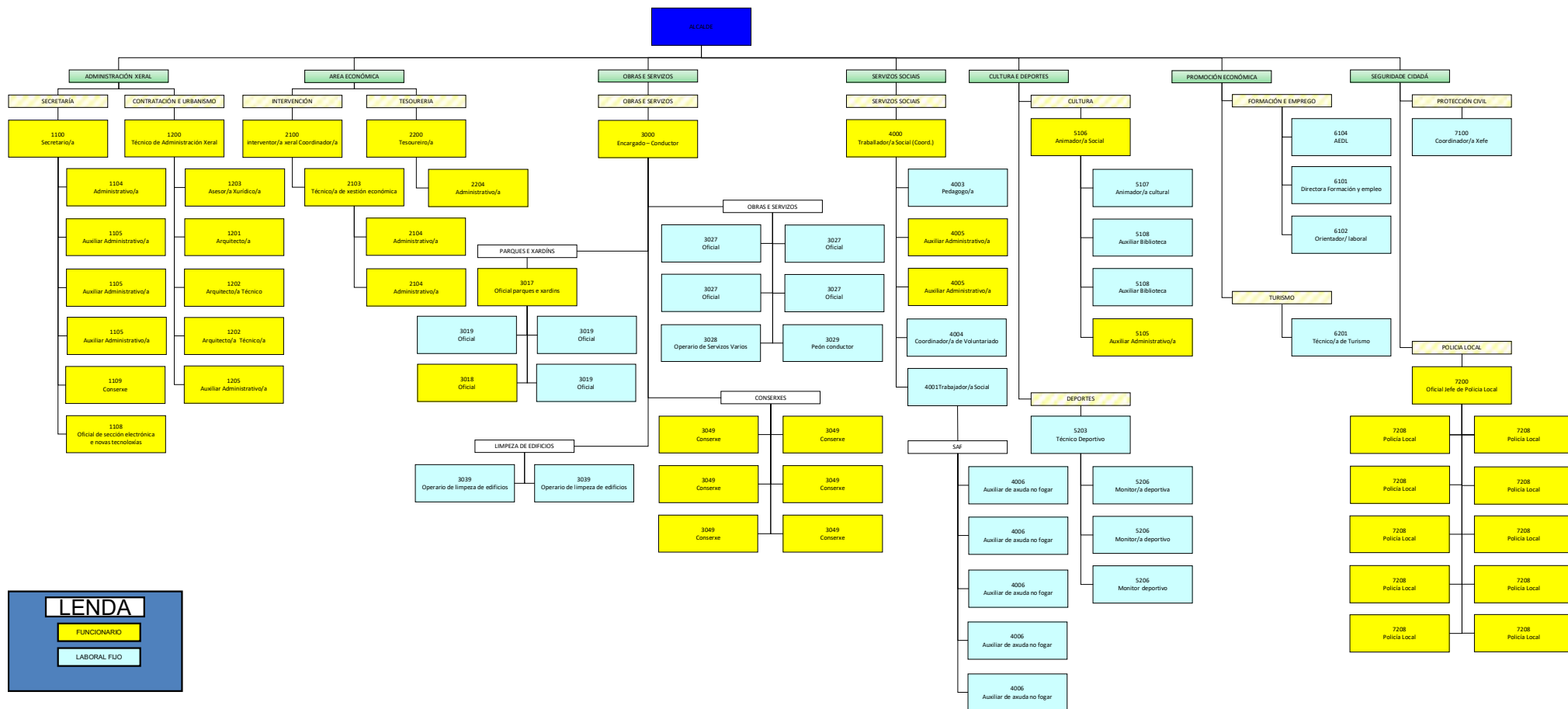
Na estrutura xeral do organigrama mantense sempre a figura do Alcalde como referente e responsable político de cada área, posto que a delegación en concellarías pode ser modificada por este segundo considere oportuno, o cal non é obxecto do presente estudo.

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 atopan 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 PADRÓN



2.0. MOTIVACIÓN DOS CAMBIOS

No organigrama da páxina anterior se recollen os postos de traballo considerados estruturais no Concello de Padrón.

Estos postos diferéncianse entre aqueles reservados a persoal funcionario, en amarelo, e os que poden ser desenvolto por persoal laboral fixo, marcados en azul.

O resto de postos de traballo existentes na actualidade non se consideran estruturais, ben porque se trata de funcións non propias ou porque están vinculados de algún xeito a subvencións ou axudas sen as cais o Concello debería replantearse a súa continuidade.

Consecuentemente, nos casos nos que os ocupantes de estes postos non estruturais sexan obxecto de sentenza xudicial declarando indefinida non fixa a relación contractual, e conforme ao prescrito no apartado 2 do artigo 28 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia, o Concello debería proceder a amortización do servizo e a consecuente extinción da relación laboral non fixa.

Ademáis de esto, as modificacións con respecto á situación previa poden resumirse en dúas categorías:

POSTOS AMORTIZADOS

- **Operario de limpeza viaria.** Amortización de tres postos de traballo e peche do servizo completo consecuencia da externalización do mesmo. Dous postos encóntranse ocupados interinamente e outro está ocupado por un traballador que será destinado a obras e servizos.
- **Técnico de xestión.** Amortización do posto de traballo vacante consecuencia da creación de un posto de Técnico de Administración Xeral, de superior categoría, que asumirá dun xeito máis apropiado o apoio administrativo de nivel superior que a secretaría precisa, asumindo competencias nos ámbitos de contratación e urbanismo.

As novas responsabilidades municipais que se desprenden da aplicación do Regulamento Xeral de Protección de Datos, así como a implantación da Administración Electrónica, plataformas de transmisión da información en materia de contratación e a Lei do Solo de

Galicia de 2016 non poden ser asumidas plenamente por un posto da subescala de Xestión, polo que se propón a substitución de éste por outro da subescala Técnica do grupo A1 que permita aliviar a carga da Secretaría e sustituila nas ausencias con plena capacidade.

POSTOS DE NOVA CREACIÓN

- **Tesoureiro.** Posto reservado a funcionario con habilitación de carácter nacional, para dar cumprimento ao previsto polo RD 128/2018, de 16 de marzo, polo que se regula o réxime xurídico dos funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, que reserva as funcións públicas de tesourería a este tipo de funcionarios.
- **Técnico de Administración Xeral.** Posto da escala de administración xeral e subescala técnica para dar apoio técnico de carácter superior á administración xeral e que asumirá competencias nas áreas de contratación e urbanismo, ademáis de outras previstas no art. 169.1 a) do Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réximen Local.

Este posto permitirá a descarga da Secretaría e tendrá capacidade para a substitución da mesma nas ausencias con plena capacidade.

- **Encargado conductor.** Posto de nova creación reservado a funcionario para a coordinación e dirección do área de obras e servizos.
- **Oficiais de obras e servizos.** Redenominación de diversos postos de oficial singularizados en oficial non singularizado de xeito que poda ser cuberto por diferentes especialidades según as necesidades do servizo.
- Diversos postos reservados a funcionario ou laboral fixo para dar acollida aos traballadores obxecto de sentenza xudicial que declara a relación contractual como “indefinida non fixa”

POSTOS QUE MODIFICAN AS SUAS CARACTERÍSTICAS

- **Administrativo tesoureiro.** Posto que se reconverte a administrativo non singularizado tras a creación do posto de tesoureiro reservado a funcionario con habilitación de carácter nacional.
- **Traballador social.** Modifícase a denominación e funcións a traballador social coordinador, como responsable da área correspondente.
- **Conserxe CEIP.** Reconvértese en conserxe non singularizado para dar servizo a calquer edificio público municipal.

2.1. ADMINISTRACIÓN XERAL

- **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.

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 estatística.

- **Misión**

Soporte legal e control 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. 128/2018, do 16 de marzo, polo que se regula o réxime xurídico dos funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional).

Así mesmo, será responsable das xestións relacionadas co persoal (procesos selectivos, permisos e licenzas, situacións administrativas, provisión de postos)

- **CONTRATACIÓN E 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, encargarse 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; a xestión da biomasa e cuestións relacionadas con ela.

Tamén corresponde a este servizo o seguimento e control de todos os procesos de contratación a tramitación completa dos expedientes relacionados, o asesoramento xurídico xeral ao persoal do Concello, os expedientes contencioso-administrativos e a administración electrónica.

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

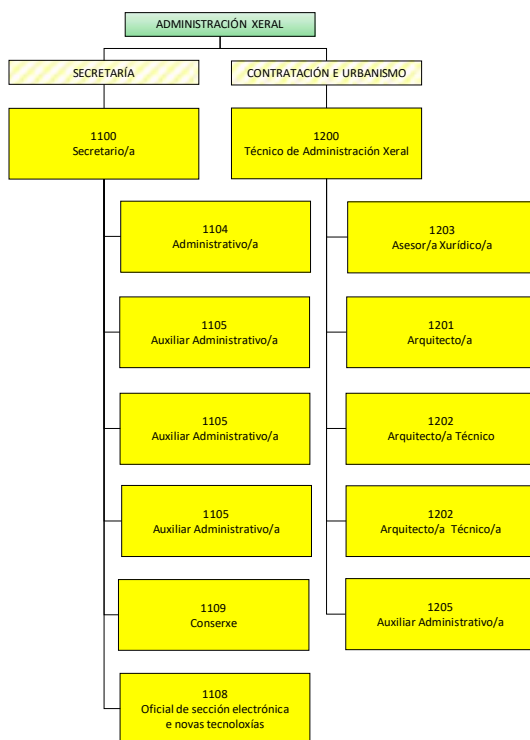
A agrupación destas actividades da como resultado a estrutura de servizos e unidades que se propón a continuación.

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

- ÁREA 1: ADMINISTRACIÓN XERAL
 - ✓ SERVIZO 1: SECRETARÍA
 - UNIDADE 0: SECRETARÍA
 - ✓ SERVIZO 2: CONTRATACIÓN E URBANISMO
 - UNIDADE 1: CONTRATACIÓN E URBANISMO

- **Estrutura da área**

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



- **Plantilla da área**

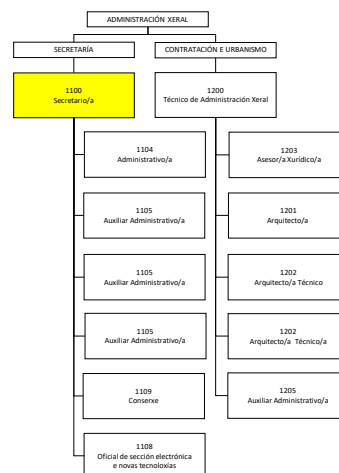
Para a prestación dos servizos descritos nesta área, considérase necesario a dotación dos postos recollidos no seguinte cadro.

		PLANTILLA PROPOSTA
1 ADMINISTRACIÓN XERAL		13
1 SECRETARÍA		7
0 SECRETARÍA		7
0 Secretario/a	1	HN
4 Administrativo/a	1	F
5 Auxiliar Administrativo/a	3	F
9 Conserxe	1	F
8 Oficial de sección electrónica e novas tecnoloxías	1	F
2 CONTRATACIÓN E URBANISMO		6
0 CONTRATACIÓN E URBANISMO		6
0 Técnico/a de Administración Xeral	1	F
3 Asesor/a Xurídico/a	1	F
1 Arquitecto/a	1	F
2 Arquitecto/ Técnico/a	2	F
5 Auxiliar Administrativo/a	1	F

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

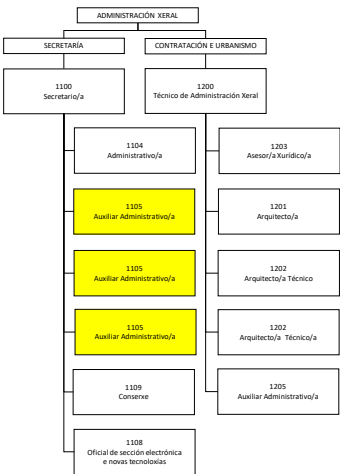
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área		
Cod.	SECRETARIO/A		ADMINISTRACIÓN XERAL	
1100				
Área				
Servizo				
Unidade	SECRETARÍA		SECRETARÍA	
OBSERVACIÓNS			ADMINISTRACIÓN XERAL	
			SECRETARÍA	
			CONTRATACIÓN E URBANISMO	
			1100 Secretario/a	
		1200 Técnico de Administración Xeral		
		1104 Administrativo/a		
		1203 Asesor/a Jurídico/a		
		1105 Auxiliar Administrativo/a		
		1201 Arquitecto/a		
1105 Auxiliar Administrativo/a				
1202 Arquitecto/a Técnico				
1105 Auxiliar Administrativo/a				
1202 Arquitecto/a Técnico/a				
1109 Conselleiro/a				
1205 Auxiliar Administrativo/a				
1108 Oficial de sección electrónica e novas tecnoloxías				
CARACTERÍSTICAS DO POSTO FUNCIONARIO				
Escala		Subescala		
Habilitación Nacional		Secretaría		
Grupo	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.	
A1	Grado superior ou Licenciado nas carreiras previstas na lexislación vixente	30	22.402,99€	
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.			

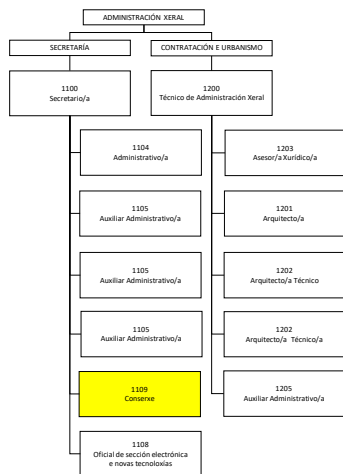
Situación do posto no organigrama da área

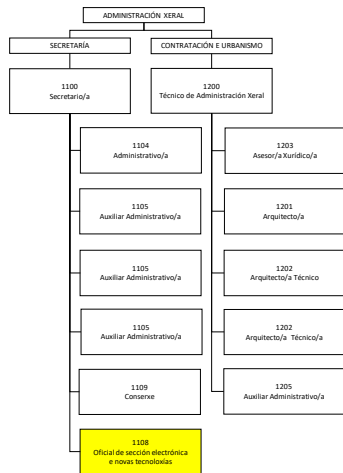


DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área		
Cod.	ADMINISTRATIVO/A			
1104				
Área			ADMINISTRACIÓN XERAL	
Servizo			SECRETARÍA	
Unidade	SECRETARÍA			
OBSERVACIÓNS				
CARACTERÍSTICAS DO POSTO FUNCIONARIO				
Escala		Subescala		
Administración Xeral		Administrativa		
Grupo	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.	
C1	Bacharelato / Técnico	20	4.663,13€	
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO	- Atención ao público, telefónica e persoal - Elaboración e mecanografiado 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 propia 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 - Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico			

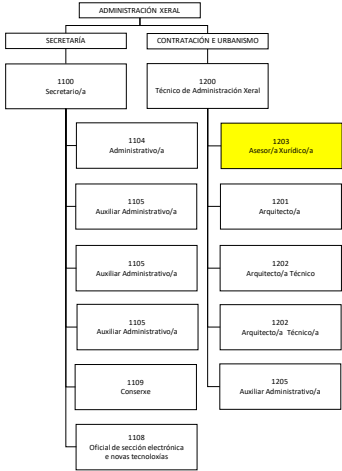
Situación do posto no organigrama da área



DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área				
Cod.	CONSERXE					
1109						
Área			ADMINISTRACIÓN XERAL			
Servizo			SECRETARÍA			
Unidade	SECRETARÍA					
OBSERVACIÓNS						
						
CARACTERÍSTICAS DO POSTO FUNCIONARIO						
Escala			Subescala			
Administración Xeral			Subalterna			
Grupo	Titulación mínima necesaria		Nivel de C.D.	C.E.		
AP	Estudos primarios		10	2.566,86€		
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO	▪ Apertura e peche do centro ao seu cargo ▪ Funcións de información sobre a ubicación de locais, custodia, control, mantemento básico de material, mobiliario e instalacións, transporte, utilización de máquinas reproductoras, fotocopiadoras, clasificación e reparto de correspondencia, traslado de documentos e material, entrega de notificacións e, en xeral, outras relacionadas coas anteriores. ▪ Control do correcto funcionamento das instalacións (calefacción, electricidade, etc.) ▪ Reparacións e mantemento-conservación que poidan ser directamente acometidas de todo tipo (eléctricas, mecánicas, de albanelería, etc.). ▪ 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 DE SECCIÓN ELECTRÓNICA E NOVAS TECNOLOXÍAS			
1108				
Área			ADMINISTRACIÓN XERAL	
Servizo			SECRETARÍA	
Unidade	SECRETARÍA			
OBSERVACIÓNS				
CARACTERÍSTICAS DO POSTO FUNCIONARIO				
Escala		Subescala		
Administración Especial		Técnica		
Grupo	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.	
C1	Bacharelato / Técnico	18	4.171,15€	
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO	- Mantemento e actualización do sistema informático municipal (hardware e software) - Formación ao persoal municipal sobre o manexo de software ou hardware - Elaboración e impartición dos cursos de formación ocupacional organizados polo Concello nas especialidades informáticas - Coordinación e cooperación coa Concellería correspondente - Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico ou o alcalde ou concelleiro delegado de área.			

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO					
Cod.	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN XERAL				
1200					
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 Universitario superior, Licenciado ou equivalente	28	16.114,18€		
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO		Realización de funcións administrativas de carácter superior, sexan de proposta, inspección, control, planificación, execución, preparación, normativa e outras semellantes.			
		Tramitación, xestión e xustificación de subvencións e axudas públicas non específicas das áreas técnicas, así como a supervisión xeral da totalidade.			
		Control e seguemento dos expedientes contencioso-administrativos nos que esté inmerso o concello			
		Sustitución de habilitado nacional no caso de ausencia (vacacións ou enfermidade)			
		Xestión das licitacións e contratacións			
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO		Xestión dos expedientes urbanísticos			
		Asesoramento xurídico a tódolos departamentos municipais			
		Responsable da administración electrónica do Concello			
		Xestión do arquivo documental			
		Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico			

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO			
Cod.	ASESOR/A XURÍDICO/A		
1203			
Área			
Servizo			
Unidade	CONTRATACIÓN E URBANISMO		
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 Universitario superior, Licenciado ou equivalente	24	8.128,39€
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO	- Realización de funcións administrativas de carácter superior, sexan de proposta, inspección, control, planificación, execución, preparación, normativa e outras semellantes. - Asesoramento xurídico a tódolos departamentos municipais - Emisión de informes xurídicos de todo tipo a petición do responsable da unidade ou alcaldía. - Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico		

Organigrama, funcións e RPT

Organigrama, funcións e RPT

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área	ADMINISTRACIÓN XERAL	
Cod.	ADMINISTRATIVO		SECRETARÍA	CONTRATACIÓN E URBANISMO
1204			1100 Secretario/a	1200 Técnico de Administración Xeral
Área			1104 Administrativo/a	1203 Asesor/a Jurídico/a
Servizo			1105 Auxiliar Administrativo/a	1201 Arquitecto/a
Unidade	CONTRATACIÓN E URBANISMO		1105 Auxiliar Administrativo/a	1202 Arquitecto/a Técnico
OBSERVACIÓNS			1105 Auxiliar Administrativo/a	1202 Arquitecto/a Técnico/a
		1109 Conselleiro	1205 Auxiliar Administrativo/a	
		1108 Oficial de sección electrónica e novas tecnoloxías		
CARACTERÍSTICAS DO POSTO FUNCIONARIO				
Escala		Subescala		
Administración Xeral		Administrativa		
Grupo	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.	
C1	Bachillerato / técnico	20	4.663,13€	
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO	- Atención ao público, telefónica e persoal - Elaboración e mecanografiado 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 propia 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 - Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico			

2.2. ÁREA ECONÓMICA

- **Definición global da área**

Esta área engloba 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 será utilizada como un medio de control e supervisión e nunca como un obstáculo para o desenvolvemento do normal funcionamento da administración.

Ó igual que ocorre no servizo de Secretaría Xeral, esta área deberá estar ó día en todos aqueles expedientes administrativos susceptibles de ser informados por ela.

- **Misión**

Control, supervisión e intervención de todas as operacións con contido ou repercusión económica da xestión municipal.

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

- **INTERVENCIÓN**: control e fiscalización interna da xestión económica, financeira e presupostaria e a contabilización de todos os documentos municipais con repercusión económica (R.D. 128/2018, do 16 de marzo, 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.

Así mesmo será responsable das xestións relacionadas co persoal que teñan contido ou repercusión económica (altas, baixas, retribucións, cotizacións á Seguridade Social, IRPF)

- **TESOURERÍA**: servizo de manexo e custodia de fondos, valores e efectos da entidade local e a xefatura da recadación municipal (R.D. 128/2018, do 16 de marzo, polo que se regula o réxime xurídico dos funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional)¹. 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.

3. 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.

¹ Mentras a recadación se encontre delegada na Deputación Provincial, a tesourería debe efectuar a supervisión periódica dos resultados da mesma.

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

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

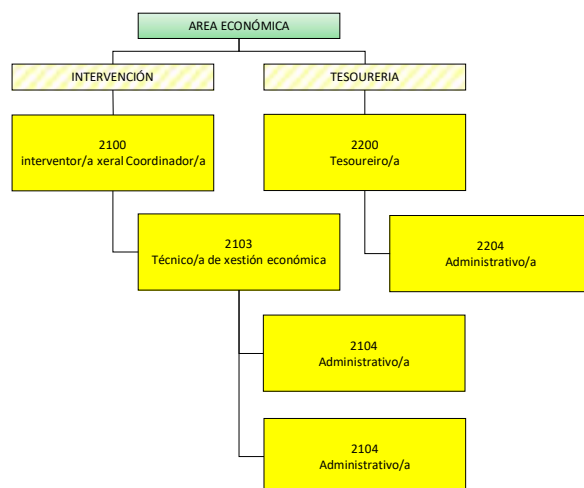
Empréganse os seguintes códigos para identificar os grupos funcionais deste área:

- ÁREA 2: ÁREA ECONÓMICA
 - ✓ SERVIZO 1: INTERVENCIÓN
 - UNIDADE 0: INTERVENCIÓN
 - ✓ SERVIZO 2: TESOURERÍA
 - UNIDADE 0: TESOURERÍA

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

- **Estrutura da área**

A distribución de actividades en servizos e unidades dentro desta 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
2 ÁREA ECONÓMICA		6
1 INTERVENCIÓN		4
0 INTERVENCIÓN		4
0 <i>Interventor/a xeral Coordinador/a</i>		1 HN
3 <i>Tecnico/a Xestión Económica</i>		1 F
4 <i>Administrativo/a</i>		2 F
2 TESOURERÍA		2
0 TESOURERÍA		2
0 <i>Tesoureiro/a</i>		1 HN
4 <i>Administrativo/a</i>		1 F

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

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		
Cod.	INTERVENTOR/A XERAL COORDINADOR/A	
2100		
Área		ÁREA ECONÓMICA
Servizo		INTERVENCIÓN
Unidade	INTERVENCIÓN	
OBSERVACIÓNS		

Situación do posto no organigrama da área

ÁREA ECONÓMICA

INTERVENCIÓN

Interventor/a xeral Coordinador/a

Técnico/a de xestión económica

Administrativo/a

Administrativo/a

Administrativo/a

TESOURERÍA

Tesoureiro/a

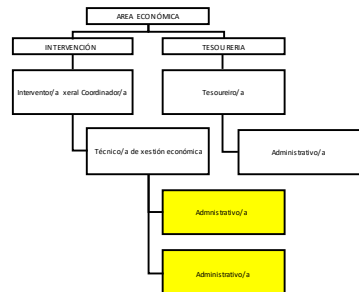
Administrativo/a

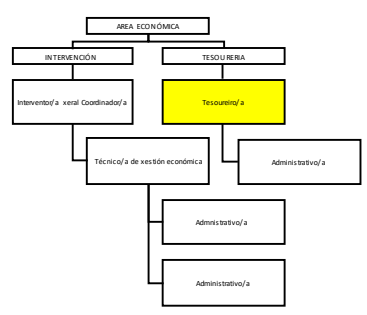
CARACTERÍSTICAS DO POSTO FUNCIONARIO			
Escala		Subescala	
Habilitación Nacional		Intervención Tesourería	
Grupo	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.
A1	Grado superior ou Licenciado nas carreiras previstas na lexislación vixente	30	22.402,99€

FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO

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

Organigrama, funcións e RPT

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área	
Cod.	ADMINISTRATIVO/A		
2104			
Área			
Servizo			
Unidade			
OBSERVACIÓNS			
CARACTERÍSTICAS DO POSTO FUNCIONARIO			
Escala		Subescala	
Administración Xeral		Administrativa	
Grupo	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.
C1	Bacharelato / Técnico	20	4.663,13€
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO	- Atención ao público, telefónica e persoal - Elaboración e mecanografiado 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 propia 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 - 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.	TESOUREIRO/A		
2200			
Área			
Servizo	TESOURERÍA		
Unidade	TESOURERÍA		
OBSERVACIÓNS			
CARACTERÍSTICAS DO POSTO FUNCIONARIO			
Escala		Subescala	
Habilitación Nacional		Intervención Tesourería	
Grupo	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.
A1	Grado superior ou Licenciado nas carreiras previstas na lexislación vixente	26	11.736,26€
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO	▪ Funcións públicas de tesourería municipal incluídas no R.D. 128/2018, do 16 de marzo, excepto a recadación, delegada na Deputación Provincial		

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área	ÁREA ECONÓMICA INTERVENCIÓN Interventor/a xeral Coordinador/a Técnica/a de xestión económica Administrativo/a Administrativo/a Administrativo/a TESOURERÍA Tesoureiro/a Administrativo/a	
Cod.	ADMINISTRATIVO/A			
2204				
Área				ÁREA ECONÓMICA
Servizo				TESOURERÍA
Unidade	TESOURERÍA			
OBSERVACIÓNS				
CARACTERÍSTICAS DO POSTO FUNCIONARIO				
Escala		Subescala		
Administración Xeral		Administrativa		
Grupo	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.	
C1	Bacharelato / Técnico	20	4.663,13€	
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO	▪ Atención ao público, telefónica e persoal ▪ Elaboración e mecanografiado 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 propia 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 ▪ Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico			

2.3. OBRAS E SERVIZOS

- **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.

Asimesmo, esta área encargarse de realizar a conservación (limpeza e aseo) do municipio nas súas diferentes vertentes.

A organización desta área dividirase en cuadrillas especializadas definidas en función da carga de traballo e con operarios polivalentes intercambiables 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**

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

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

Corrixir e evitar a deterioro do patrimonio municipal.

.

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

- OBRAS E SERVIZOS: Mantemento preventivo e correctivo do patrimonio municipal (reparacións, 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:

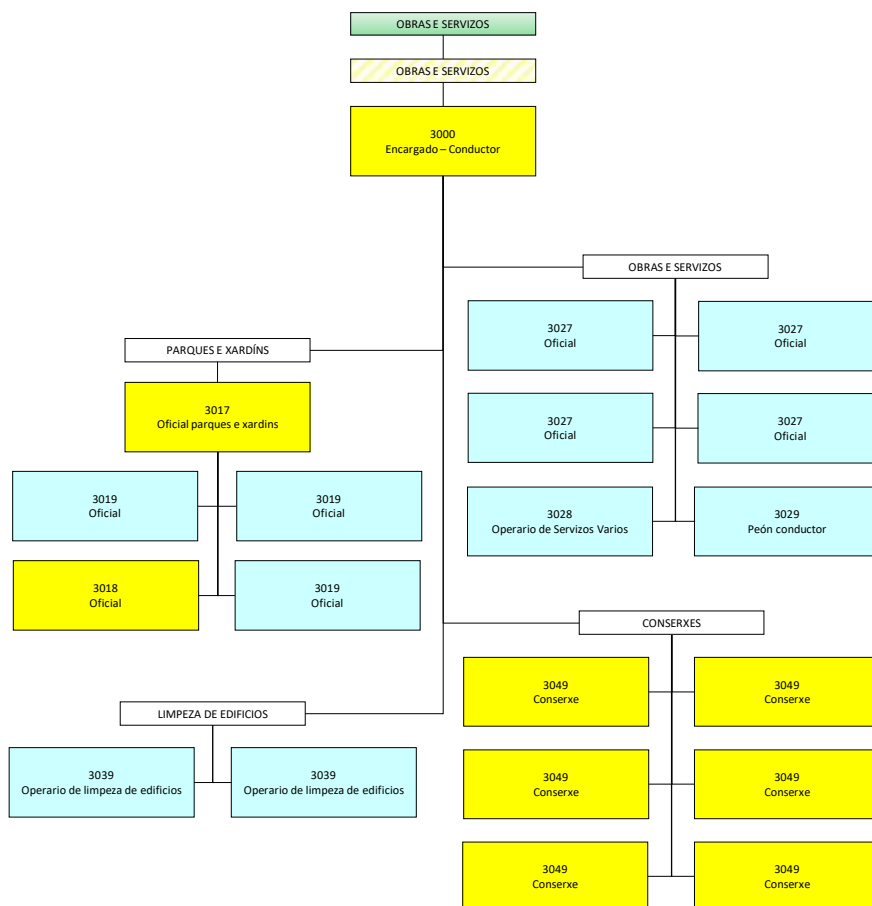
- ÁREA 3: OBRAS E SERVIZOS
 - ✓ SERVIZO 0: OBRAS E SERVIZOS
 - UNIDADE 1: PARQUES E XARDÍNS
 - UNIDADE 2: OBRAS E SERVIZOS
 - UNIDADE 3: LIMPEZA DE EDIFICIOS
 - UNIDADE 4: CONSERXES

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**

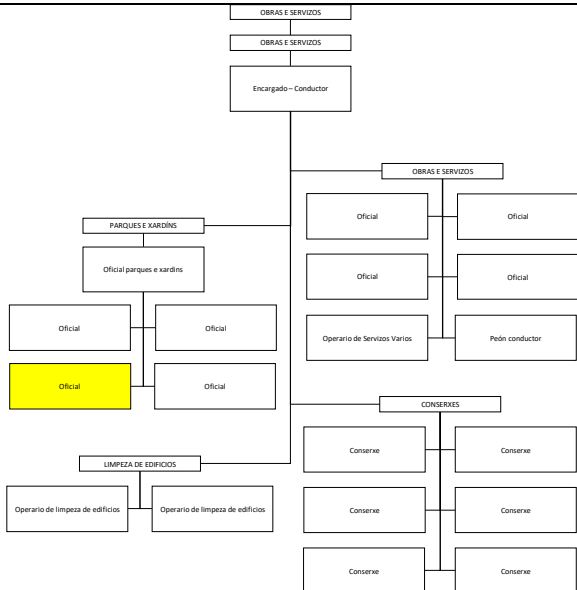
Para a presentación dos servizos descritos nesta área, considérase necesario a dotación dos postos recollidos no seguinte cadro.

	PLANTILLA PROPOSTA
3 OBRAS E SERVIZOS	20
0 OBRAS E SERVIZOS	20
0 ENCARGADO	1
0 Encargado-Conductor	1 F
1 PARQUES E XARDÍNS	5
7 Oficial parques e xardíns	1 F
8 Oficial	1 F
9 Oficial	3 LF
2 OBRAS E SERVIZOS	6
7 Oficial	4 LF
8 Operario de Servizos Varios	1 LF
9 Peón Conductor	1 LF
3 LIMPEZA DE EDIFICIOS	2
9 Operario/a de limpeza de edificios	2 LF
4 CONSERXES	6
9 Conserxe	6 F

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

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área	OBRAS E SERVIZOS	
Cod.	ENCARGADO/A – CONDUCTOR/A		OBRAS E SERVIZOS	
3000			Encargado – Conductor	
Área	OBRAS E SERVIZOS		OBRAS E SERVIZOS	
Servizo	OBRAS E SERVIZOS		OBRAS E SERVIZOS	
Unidade	ENCARGADO		OBRAS E SERVIZOS	
OBSERVACIÓNS			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	
			OBRAS E SERVIZOS	

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área	OBRAS E SERVIZOS	
Cod.	OFICIAL PARQUES E XARDÍNS		OBRAS E SERVIZOS	
3017			Encargado - Conductor	
Área			OBRAS E SERVIZOS	
Servizo			OBRAS E SERVIZOS	
Unidade	PARQUES E XARDÍNS			
OBSERVACIÓNS			PARQUES E XARDÍNS	
		OBRAS E SERVIZOS		
		Oficial		
		Oficial		
		Operario de Servizos Varios		
		Peón conductor		
		CONSERVEX		
		Conservex		
		Conservex		
		Conservex		
		Conservex		
LIMPEZA DE EDIFICIOS				
Operario de limpeza de edificios				
Operario de limpeza de edificios				
CARACTERÍSTICAS DO POSTO FUNCIONARIO				
Escala		Subescala		
Administración Especial		Servizos especiais		
Grupo	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.	
C2	Graduado en ESO	12	4.563,81€	
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO	- Labores de oficios en xeral: albanelería, fontanería, carpintería, xardinería e electricidade especializadas. - Labores de mantemento das instalacións e redes de servizos municipais (vías públicas, sumidoiros, alumeadado...). - Labores de mantemento das dependencias municipais e mobiliario urbano. - Condución e manexo dos vehículos municipais e diversa maquinaria de obra pública para levar a cabo as súas funcións. - Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico			

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO			
Cod.	OFICIAL		
3018			
Área			
Servizo			
Unidade	PARQUES E XARDÍNS		
OBSERVACIÓNS			
Situación do posto no organigrama da área			
			
CARACTERÍSTICAS DO POSTO FUNCIONARIO			
Escala	Subescala		
Administración Especial	Servizos especiais		
Grupo	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.
C2	Graduado en ESO	12	4.563,81€
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO	▪ Labores de oficios en xeral: albanelería, fontanería, carpintería, xardinería e electricidade especializadas. ▪ Labores de mantemento das instalacións e redes de servizos municipais (vías públicas, sumidoiros, alumado...). ▪ Labores de mantemento das dependencias municipais e mobiliario urbano. ▪ Condución e manexo dos vehículos municipais e diversa maquinaria de obra pública para levar a cabo as súas funcións. ▪ Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico		

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO	
Cod.	OFICIAL
3019	
Área	OBRAS E SERVIZOS
Servizo	OBRAS E SERVIZOS
Unidade	PARQUES E XARDÍNS
OBSERVACIÓNS	

Situación do posto no organigrama da área

OBRAS E SERVIZOS

OBRAS E SERVIZOS

Encargado – Conductor

PARQUES E XARDÍNS

Oficial parques e xardíns

Oficial

Oficial

Oficial

Oficial

LIMPEZA DE EDIFICIOS

Operario de limpeza de edificios

Operario de limpeza de edificios

OBRAS E SERVIZOS

Oficial

Oficial

Operario de Servizos Varios

Oficial

Oficial

Peón conductor

CONSERVES

Conserve

Conserve

Conserve

Conserve

Conserve

Conserve

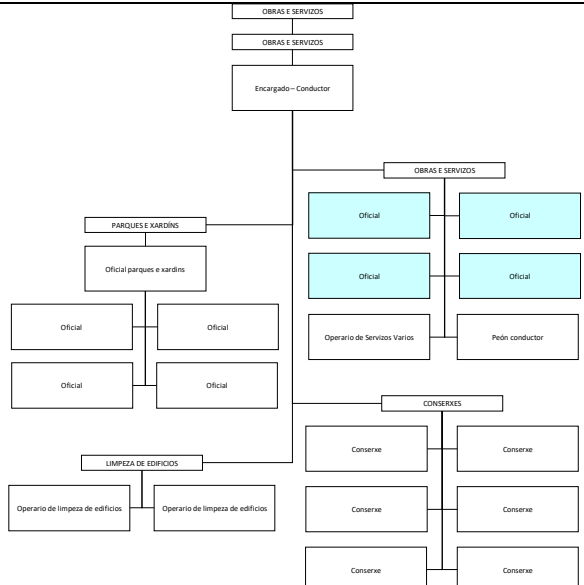
Conserve

Conserve

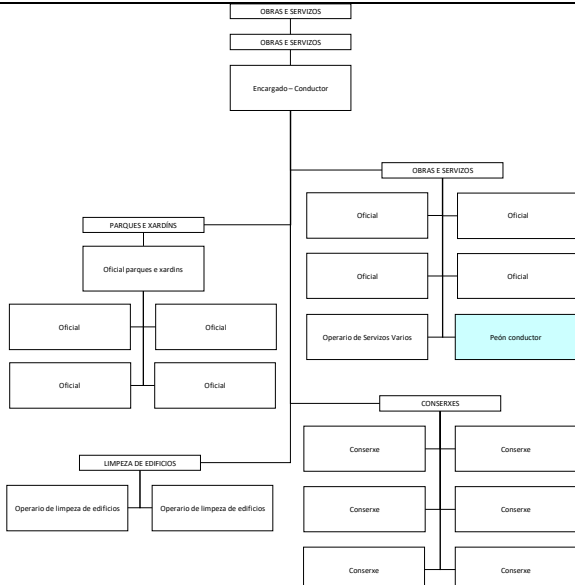
CARACTERÍSTICAS DO POSTO LABORAL FIXO		
Grupo laboral	Titulación mínima necesaria	Dotación económica
IV	Graduado en ESO	17.607,72€

FUNCIÓNS DO POSTO DE TRABALLO

- Labores de oficios en xeral: albanelería, fontanería, carpintería, xardinería e electricidade especializadas.
- Labores de mantemento das instalacións e redes de servizos municipais (vías públicas, sumidoiros, alumeadado...).
- Labores de mantemento das dependencias municipais e mobiliario urbano.
- Condución e manexo dos vehículos municipais e diversa maquinaria de obra pública para levar a cabo as súas funcións.
- 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		
3027			
Área			
Servizo			
Unidade	OBRAS E SERVIZOS		
OBSERVACIÓNS			
CARACTERÍSTICAS DO POSTO LABORAL FIXO			
Grupo laboral	Titulación mínima necesaria	Dotación económica	
IV	Graduado en ESO	17.607,72€	
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO	▪ Labores de oficios en xeral: albanelería, fontanería, carpintería, xardinería e electricidade especializadas. ▪ Labores de mantemento das instalacións e redes de servizos municipais (vías públicas, sumidoiros, alumado...). ▪ Labores de mantemento das dependencias municipais e mobiliario urbano. ▪ Condución e manexo dos vehículos municipais e diversa maquinaria de obra pública para levar a cabo as súas funcións. ▪ Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico		

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área	OBRAS E SERVIZOS OBRAS E SERVIZOS Encargado - Conductor OBRAS E SERVIZOS Oficial Oficial Oficial Oficial Operario de Servizos Varios Peón conductor CONSERVES Conseree Conseree Conseree Conseree
Cod.	OPERARIO/A SERVIZOS VARIOS		
3028			
Área			OBRAS E SERVIZOS
Servizo			OBRAS E SERVIZOS
Unidade	OBRAS E SERVIZOS		
OBSERVACIÓNS			
CARACTERÍSTICAS DO POSTO LABORAL FIXO			
Grupo laboral	Titulación mínima necesaria		Dotación económica
V	Estudos primarios	15.778,51€	
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO	▪ 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, alumeadado...). ▪ Labores de mantemento das dependencias municipais e mobiliario urbano. ▪ Apoio aos oficiais de Servizos cando é necesario. ▪ Condución e manexo dos vehículos municipais e diversa maquinaria de obra pública para levar a cabo as súas funcións. ▪ 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.	PEÓN CONDUCTOR			
3029				
Área				
Servizo				
Unidade				
OBSERVACIÓNS				
CARACTERÍSTICAS DO POSTO LABORAL FIXO				
Grupo laboral	Titulación mínima necesaria		Dotación económica	
V	Estudos primarios		15.778,51€	
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO				

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área	OBRAS E SERVIZOS	
Cod.	OPERARIO/A LIMPEZA EDIFICIOS		OBRAS E SERVIZOS	
3039			Encargado - Conductor	
Área			OBRAS E SERVIZOS	
Servizo	OBRAS E SERVIZOS			
Unidade	LIMPEZA DE EDIFICIOS			
OBSERVACIÓNS			PARQUES E XARDÍNS Oficial parques e xardíns Oficial Oficial Oficial Oficial LIMPEZA DE EDIFICIOS Operario de limpeza de edificios Operario de limpeza de edificios OBRAS E SERVIZOS Oficial Oficial Oficial Operario de Servizos Varios Peón conductor CONSERXES Conserxe Conserxe Conserxe Conserxe Conserxe Conserxe	
CARACTERÍSTICAS DO POSTO LABORAL FIXO				
Grupo laboral	Titulación mínima necesaria	Dotación económica		
V	Estudos primarios	14.637,69€		
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO - Limpeza e aseo dos edificios ó seu cargo - Coordinación e cooperación coa Concellería correspondente - Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico				

2.4. SERVIZOS SOCIAIS

- **Definición global da área**

Esta área xestiona o conxunto de prestacións, programas e equipamentos destinados a garantir a igualdade de oportunidades no acceso ao sistema, a calidade de vida e a participación social da poboación, con intervencións profesionais de carácter interdisciplinar na procura dunha atención integral, previndo situacións de exclusión ou desprotección dos mais vulnerables.

- **Misión**

Mellorar a calidade de vida da poboación, garantindo a igualdade de oportunidades e previndo situacións de exclusión

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

- **SERVIZOS SOCIAIS**: Servizos sociais comunitarios básicos, de carácter local, abertos e polivalentes, que constitúen a canle de acceso ao sistema de servizos sociais co que se garante a universalidade do sistema e a súa proximidade ás persoas usuarias, ás familias e ao ámbito comunitario.

Os grupos de actuación dos servizos sociais comunitarios básicos son: familia, infancia, xuventude, muller, persoas maiores, persoas discapacitadas, reclusos e ex-reclusos, minorías étnicas, marxinados sen fogar e transeúntes, toxicómanos (alcohólicos e drogadictos), refuxiados e asilados, emigrantes, colectivos en situación de necesidade por riscos, catástrofes..., enfermos mentais, enfermos terminais, outros grupos en situación de necesidade, inmigrantes.

Os servizos sociais comunitarios básicos desenvolverán as funcións propias de maneira estruturada por medio dos seguintes programas:

- Programa de valoración , orientación e información
- Servizo de axuda no fogar
- Servizo de educación e apoio familiar
- Programa básico de inserción social
- Programa de fomento da cooperación e solidariedade social

- **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:

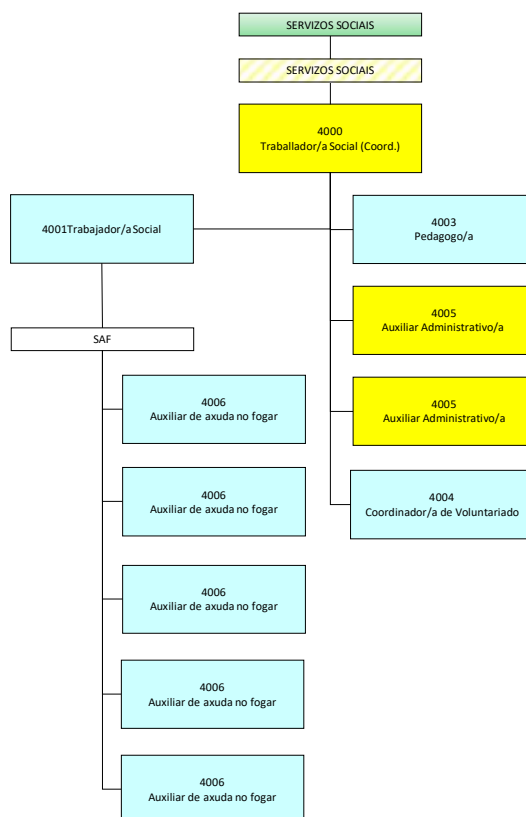
- ÁREA 4: SERVICIOS SOCIAIS
 - ✓ SERVICIO 0: SERVICIOS SOCIAIS
 - UNIDADE 0: SERVICIOS SOCIAIS
 - UNIDADE 1: SAF

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:

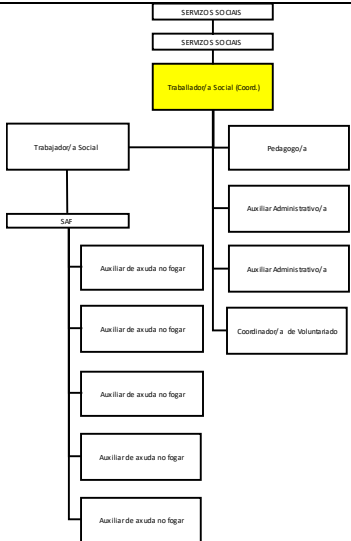


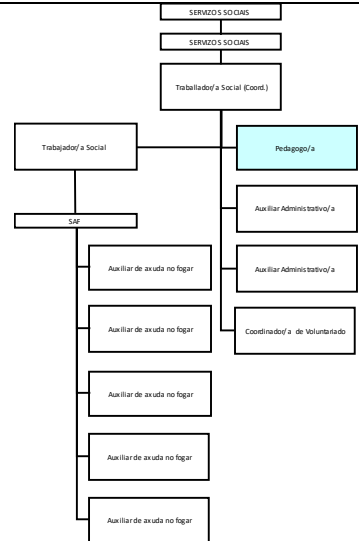
- **Plantilla da área**

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

		PLANTILLA PROPOSTA
4 SERVIZOS SOCIAIS		11
0 SERVIZOS SOCIAIS		11
0 SERVIZOS SOCIAIS		11
0 <i>Traballador/a Social (Coord.)</i>	1	F
3 <i>Pedagogo/a</i>	1	LF
5 <i>Auxiliar Administrativo/a</i>	2	F
4 <i>Coordinador de voluntariado</i>	1	LF
6 <i>Auxiliar de Axuda no Fogar</i>	5	LF
1 <i>Traballador/a Social</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.	TRABALLADOR/A SOCIAL (Coord.)			
4000				
Área			SERVIZOS SOCIAIS	
Servizo			SERVIZOS SOCIAIS	
Unidade	SERVIZOS SOCIAIS			
OBSERVACIÓNS				
Diplomado / Grado Traballo Social				
				
CARACTERÍSTICAS DO POSTO FUNCIONARIO				
Escala		Subescala		
Administración Especial		Técnica		
Grupo	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.	
A2	Grado Universitario, Diplomado ou equivalente	26	9.055,31€	
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO	- Representar ao Centro de servizos sociais (CSS) - Articular relacións do CSS co concello e con outras institucións - Coordinación global das unidades e doutros servizos sociais comunitarios específicos - Responsable administrativo da estrutura e do cumprimento das normas - Organización dos recursos dos que dispón o centro para a consecución dos obxectivos - Cualificación técnica para apoiar todas as unidades do CSS - Xestión xeral das subvencións - Mantemento dos distintos sistemas de rexistros informáticos de usuarios e programas - Tódalas funcións do posto de traballador/a social - Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico			

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		
Cod.	PEDAGOGO/A	
4003		
Área		
Servizo		
Unidade		
OBSERVACIÓNS		
Licenciado / Grado Pedagogía		
Situación do posto no organigrama da área		
		
CARACTERÍSTICAS DO POSTO LABORAL FIXO		
Grupo laboral	Titulación mínima necesaria	Dotación económica
I	Grado Universitario superior, Licenciado ou equivalente	24.533,93€
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO	- Atención a pais e nais de nenos con problemática de aprendizaxe e a os propios nenos para correxir o problema - Elaboración de informes da súa especialidade - Coordinación das actividades correctoras cos titores, orientadores ou departamentos municipais - Elaboración de programas de corrección e execución dos mesmos - Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico	

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área	SERVIZOS SOCIAIS	
Cod.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A		SERVIZOS SOCIAIS	
4005			Traballador/a Social (Cont.)	
Área			Pedagogo/a	
Servizo	Auxiliar Administrativo/a			
Unidade	Auxiliar Administrativo/a			
OBSERVACIÓNS			Coordinador/a de Voluntariado	
			Traballador/a Social	
		SAF		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
CARACTERÍSTICAS DO POSTO FUNCIONARIO				
Escala		Subescala		
Administración Especial		Técnica		
Grupo	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.	
C2	Graduado en ESO	14	4.492,01€	
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO	▪ Atención ao público, telefónica e persoal			
	▪ Elaboración e mecanografiado 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			
	▪ Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico			

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área	SERVIZOS SOCIAIS	
Cod.	COORDINADOR/A DE VOLUNTARIADO		SERVIZOS SOCIAIS	
4004			Traballador/a Social (Coord.)	
Área			Traballador/a Social	
Servizo			Pedagogo/a	
Unidade	SERVIZOS SOCIAIS		Auxiliar Administrativo/a	
OBSERVACIÓNS			Auxiliar Administrativo/a	
			Coordinador/a de Voluntariado	
CARACTERÍSTICAS DO POSTO LABORAL FIXO				
Grupo laboral	Titulación mínima necesaria		Dotación económica	
II	Grado Universitario, Diplomado ou equivalente		23.494,21€	
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO	▪ Detección, coñecemento e valoración das necesidades sociais e recursos existentes do municipio. ▪ Planificación, programación, desenvolvemento e avaliación de plans de intervención comunitaria ▪ Xestión, dirección e coordinación da Oficina Municipal de Voluntariado ▪ Atención ao público persoal e telefónica ▪ Promoción, animación e educación para a participación activa da cidadanía ▪ Fomento da conciencia solidaria ▪ Desenvolvemento de programas transversais de participación ▪ Captación, selección, información, do voluntariado local, así como xestión do persoal afecto ▪ Proposta de normativas para a mellora das actividades relacionadas co posto ▪ Mellora e actualización da oficina de voluntariado ▪ Mantemento das redes sociais relacionadas ▪ Deseño, implementación e avaliación de proxectos e actividades relacionadas ▪ Elaboración de informes e memorias das actividades do posto ▪ Tramitación de subvencións relacionadas co posto ▪ Xestión de traballos en beneficio da comunidade ▪ Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico			

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área	SERVIZOS SOCIAIS	
Cod.	TRABALLADOR/A SOCIAL		SERVIZOS SOCIAIS	
4001			Traballador/a Social (Coord.)	
Área			Pedagogo/a	
Servizo	Auxiliar Administrativo/a			
Unidade	Auxiliar Administrativo/a			
OBSERVACIÓNS			Coordinador/a de Voluntariado	
Diplomado / Grado Traballo Social			Traballador/a Social	
			DAF	
			Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no fogar		
		Auxiliar de axuda no		

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área	SERVIZOS SOCIAIS	
Cod.	AUXILIAR DE AXUDA NO FOGAR		SERVIZOS SOCIAIS	
4006			Traballador/a Social (Cont.)	
Área	SERVIZOS SOCIAIS		Traballador/a Social	Pedagogo/a
Servizo	SERVIZOS SOCIAIS		SAF	Auxiliar Administrativo/a
Unidade	SAF		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar Administrativo/a
OBSERVACIÓNS			Auxiliar de axuda no fogar	Coordenador/a de voluntariado
Certificado Profesionalidade		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
		Auxiliar de axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	
</				

2.5. CULTURA 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 una persoa 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 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: Xestión, control e organización das actividades deportivas, 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.

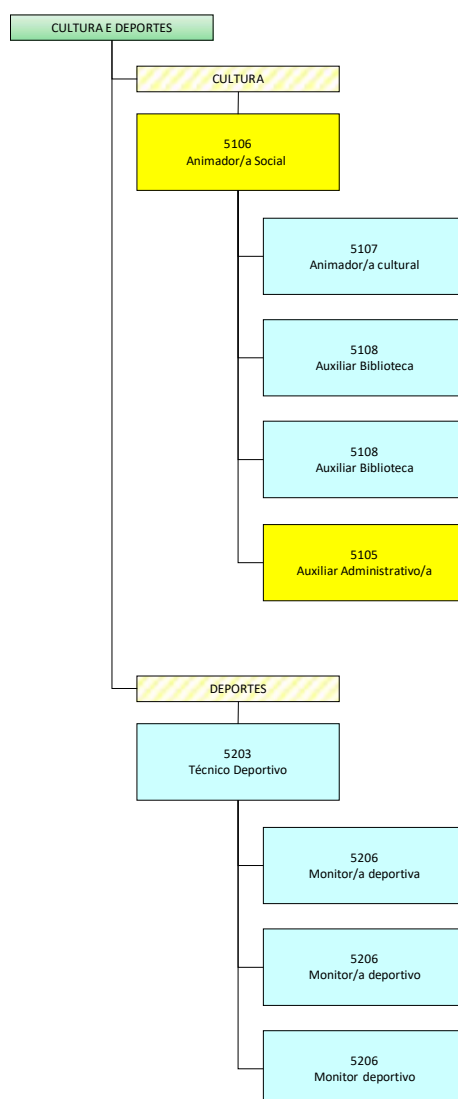
Empréganse os seguintes códigos para identificar os grupos funcionais deste área:

- ÁREA 5: CULTURA E DEPORTES
 - ✓ SERVIZO 1: CULTURA
 - UNIDADE 0: CULTURA
 - ✓ SERVIZO 2: DEPORTES
 - UNIDADE 0: 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:



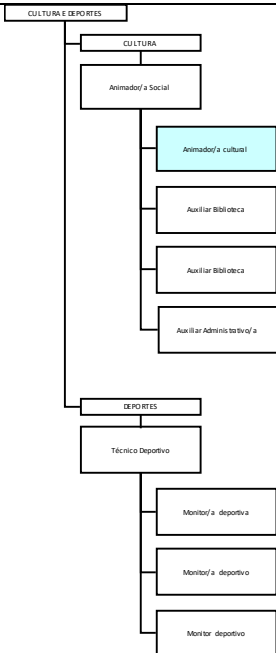
- **Plantilla da área**

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

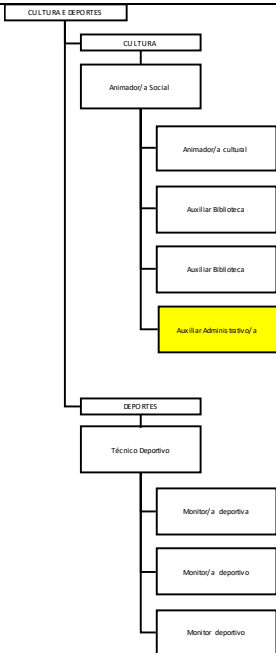
	PLANTILLA PROPOSTA
5 CULTURA E DEPORTES	9
1 CULTURA	5
0 CULTURA	5
6 <i>Animador/a Social</i>	1 F
7 <i>Animador/ Cultural</i>	1 LF
8 <i>Auxiliar Biblioteca</i>	2 LF
5 <i>Auxilra Administrativo/a</i>	1 F
2 DEPORTES	4
0 DEPORTES	4
3 <i>Técnico/a Deportivo/a</i>	1 LF
6 <i>Monitor/a Deportivo/a</i>	3 LF

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

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área	CULTURA E DEPORTES	
Cod.	ANIMADOR/A SOCIAL		CULTURA	
5106			Animador/a Social	
Área			Animador/a cultural	
Servizo			Auxiliar Biblioteca	
Unidade	Auxiliar Biblioteca			
OBSERVACIÓNS			Auxiliar Administrativo/a	
		DEPORTES		
		Técnico Deportivo		
		Monitor/a deportiva		
		Monitor/a deportivo		
		Monitor deportivo		
CARACTERÍSTICAS DO POSTO FUNCIONARIO				
Escala		Subescala		
Administración Especial		Técnica		
Grupo	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.	
C1	Bacharelato / Técnico	20	5.775,44€	
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO	- Colaboración na planificación, programación e control da actividade cultural e terceira idade - Desenvolvemento de actividades socioculturais de todo tipo baixo supervisión - Planificación e organización de viaxes e excursións de carácter, cultural ou xuvenil - Xestión técnica e administrativa das subvencións culturais ou da xuventude municipais ou de usuarios do servizo - 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 CULTURAL		
5107			
Área			
Servizo	CULTURA		
Unidade	CULTURA		
OBSERVACIÓNS			
CARACTERÍSTICAS DO POSTO LABORAL FIXO			
Grupo laboral	Titulación mínima necesaria	Dotación económica	
III	Bacharelato/Técnico	17.673,70€	
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO	- Coordinación das actividades culturais do concello - Informador xuvenil - Búsqueda de subvencións - Atención ao publico - 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 E DEPORTES	
Cod.	AUXILIAR BIBLIOTECA		CULTURA	
5108			Animador/a Social	
Área			Animador/a cultural	
Servizo			Auxiliar Biblioteca	
Unidade	Auxiliar Biblioteca			
OBSERVACIÓNS			Auxiliar Administrativo/a	
			DEPORTES	
		Técnico Deportivo		
		Monitor/a deportivo		
		Monitor/a deportivo		
		Monitor deportivo		
CARACTERÍSTICAS DO POSTO LABORAL FIXO				
Grupo laboral	Titulación mínima necesaria		Dotación económica	
IV	Graduado en ESO		16.466,89€	
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO	Atención ao público (altas, baixa, préstamos, etc.) 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 Tramitación completa de las subvenciones solicitadas do 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.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A				
5105					
Área					
Servizo	CULTURA				
Unidade	CULTURA				
OBSERVACIÓNS					
CARACTERÍSTICAS DO POSTO FUNCIONARIO					
Escala		Subescala			
Administración Xeral		Auxiliar			
Grupo	Titulación mínima necesaria		Nivel de C.D.	C.E.	
C2	Graduado en ESO		14	4.492,01€	
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO	- Atención ao público, telefónica e persoal - Elaboración e mecanografiado 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 - Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico				

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		
Cod.	TÉCNICO/A DEPORTIVO/A	
5203		
Área		CULTURA E DEPORTES
Servizo		DEPORTES
Unidade	DEPORTES	
OBSERVACIÓNS		

Situación do posto no organigrama da área

CULTURA E DEPORTES

CULTURA

Animador/a Social

Animador/a cultural

Auxiliar Biblioteca

Auxiliar Biblioteca

Auxiliar Administrativo/a

DEPORTES

Técnico Deportivo

Monitor/a deportiva

Monitor/a deportivo

Monitor deportivo

CARACTERÍSTICAS DO POSTO LABORAL FIXO		
Grupo laboral	Titulación mínima necesaria	Dotación económica
II	Grado Universitario, Diplomado ou equivalente	24.349,83€

FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO

- Coordinación coas empresas concesionarias que realizan as actividades e supervisión de ditas actividades
- 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
- Control de horarios, coordinación de actividades e actualización de paneis informativos
- Coordinación e cooperación coa Concellería correspondente
- 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 E DEPORTES	
Cod.	MONITOR/A DEPORTIVO/A		CULTURA	
5206			Animador/a Social	
Área			Animador/a cultural	
Servizo	DEPORTES		Auxiliar Biblioteca	
Unidade	DEPORTES		Auxiliar Biblioteca	
OBSERVACIÓNS			Auxiliar Administrativo/a	
		DEPORTES		
		Técnico Deportivo		
		Monitor/a deportiva		
		Monitor/a deportivo		
		Monitor deportivo		
CARACTERÍSTICAS DO POSTO LABORAL FIXO				
Grupo laboral	Titulación mínima necesaria		Dotación económica	
III/IV	Bacharelato/Técnico / Graduado en ESO		15.357,13€	
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO	- Estudar as necesidades das infraestructuras deportivas municipais e transmitilas ao seu superior xerárquico - Impartición da formación deportiva que lle corresponda - Inventario do material deportivo e solicitude do material necesario - Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico			

2.6. FORMACIÓN E EMPREGO

- **Definición global del área**

O obxectivo xeral da área de formación e emprego é captar e fomentar proxectos que axuden ao desenvolvemento económico e á creación de emprego no concello.

Para a consecución de estos obxectivos, a área de promoción económica apoiará e fomentará as iniciativas económicas tanto privadas como públicas a tódolos niveis (empresarial, municipal ou supramunicipal).

- **Misión**

Promocionar a formación das persoas do municipio municipio para un maior desenvolvemento do mesmo.

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

- TALLERES OCUPACIONAIS E FORMACIÓN: Desenvolvemento de talleres formativos para persoas desocupadas ou de baixa formación coa finalidade de introducilas no mercado laboral.

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

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

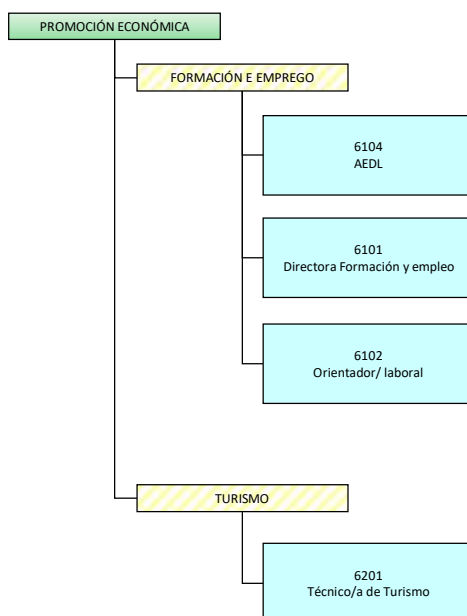
Empréganse os seguintes códigos para identifica-los grupos funcionais desta área:

- ÁREA 6: PROMOCIÓN ECONÓMICA
 - ✓ SERVICIO 1: FORMACIÓN E EMPREGO
 - UNIDAD 1: FORMACIÓN E EMPREGO
 - ✓ SERVICIO 2: TURISMO
 - UNIDAD 1: TURISMO

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

- **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
6 PROMOCIÓN ECONÓMICA	4
1 FORMACIÓN E EMPREGO	3
0 FORMACIÓN E EMPREGO	3
4 AEDL	1 LF
1 Director/a Formación e Emprego	1 LF
2 Orientador/a Laboral	1 LF
2 TURISMO	1
0 TURISMO	1
1 Técnico/a de turismo	1 LF

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

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		
Cod.	AEDL	
6104		
Área		
Servizo		
Unidade	FORMACIÓN E EMPREGO	
OBSERVACIÓNS		
Situación do posto no organigrama da área		
PROMOCIÓN ECONÓMICA FORMACIÓN E EMPREGO AEDL Directora Formación y empleo Orientador/ laboral TURISMO Técnico/a de Turismo		
CARACTERÍSTICAS DO POSTO LABORAL FIXO		
Grupo laboral	Titulación mínima necesaria	Dotación económica
II	Grado Universitario, Diplomado ou equivalente	22.852,49€
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO	Tramitación de subvenciones con carácter xeral. Proceso completo desde solicitud a justificación. Asesoramiento a emprendedores sobre trámites y subvenciones. Emisión de informes relacionados con los expedientes que tramita. Ofertas de empleo de obradoiros y programas de cooperación.	

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área	PROMOCIÓN ECONÓMICA FORMACIÓN E EMPREGO AEDL Directora Formación y empleo Orientador/ laboral TURISMO Técnico/a de Turismo	
Cod.	DIRECTOR/A FORMACIÓN E EMPREGO			
6101				
Área				FORMACIÓN E EMPREGO
Servizo				FORMACIÓN E EMPREGO
Unidade	FORMACIÓN E EMPREGO			
OBSERVACIÓNS				
CARACTERÍSTICAS DO POSTO LABORAL FIXO				
Grupo laboral	Titulación mínima necesaria	Dotación económica		
I	Grado Universitario superior, Licenciado ou equivalente	29.276,53€		
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO	▪ Organizar, planificar e desenvolver a formación acupacional ▪ Organizar e dirixir o personal adscrito a formación e emprego ▪ Elaboración de proxectos formativos (escola obradoiro, cursiños,etc.)			

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO	
Cod.	ORIENTADOR/A LABORAL
6102	
Área	FORMACIÓN E EMPREGO
Servizo	FORMACIÓN E EMPREGO
Unidade	FORMACIÓN E EMPREGO
OBSERVACIÓNS	

Situación do posto no organigrama da área

PROMOCIÓN ECONÓMICA

FORMACIÓN E EMPREGO

AEDL

Directora Formación y empleo

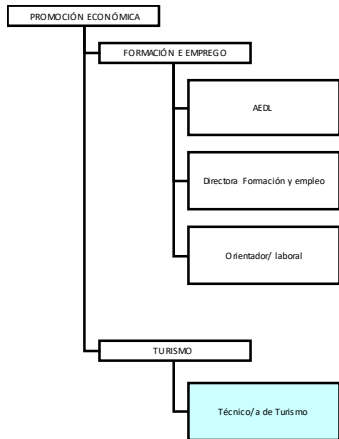
Orientador/ laboral

TURISMO

Técnico/a de Turismo

CARACTERÍSTICAS DO POSTO LABORAL FIXO		
Grupo laboral	Titulación mínima necesaria	Dotación económica
II	Grado Universitario, Diplomado ou equivalente	22.892,44€

FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área	
Cod.	TÉCNICO/A DE TURISMO		
6201			
Área			
Servizo			
Unidade	TURISMO		
OBSERVACIÓNS			
CARACTERÍSTICAS DO POSTO LABORAL FIXO			
Grupo laboral	Titulación mínima necesaria	Dotación económica	
II	Grado Universitario, Diplomado ou equivalente	23.387,26€	
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO	▪ Coordinación do funcionamento da oficina de turismo ▪ Información e atención ao público ▪ Organización e seguemento da programación turística ▪ Promoción do Concello (feiras, eventos...). ▪ Xestión e actualización das redes sociais municipais relacionadas co turismo. ▪ Funcións de guía turística e visitas guiadas ▪ Programación, xestión e avaliación das actividades turísticas desenvolvidas polo Concello ▪ Xestión das axudas relacionadas co turismo ▪ Elaboración de proxectos, programas e propostas para presentar ao posto político, estadísticas e calquera informe relacionado co seu traballo dentro da súa categoría profesional. ▪ Organización de actividades e excursións con nenos e adultos ▪ Traballo administrativo derivado dos trámites anteriores ▪ Coordinación e cooperación coa Concellería correspondente ▪ Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico		

2.7. SEGURIDADE CIDADÁ

- **Definición global da área**

Esta área engloba todos aqueles servizos o obxecto dos cales é velar polo cumprimento das normas e leis establecidas, previr e xestionar situacións de risco, así como actuar nos casos de emerxencia, todo iso co fin de garantir á cidadanía en xeral unha seguridade no desenvolvemento das súas actividades.

Dentro da estrutura desta área debemos distinguir varios corpos diferentes (servizos):

1. Protección civil
2. Policía local

- **Misión**

Asegurar a seguridade dos bens e as persoas por medio de accións preventivas ou operativas coordinadas dentro do termo municipal e retornar a orde tras unha emerxencia e acometer as reparacións de urxencia necesarias para o restablecemento dos servizos públicos

A actividade que desenvolve esta área pode resumirse no seguinte:

- PROTECCIÓN CIVIL: Coordinación dos servizos e accións de urxencia en situacións de emerxencia, accidentes ou accidentes naturais.

- POLICÍA LOCAL: cabe distinguir, dentro das funcións propias deste servizo, tres bloques diferenciados de responsabilidades:
 1. Patrullaxe e vixilancia: Protexer, vixiar e custodiar as autoridades das corporacións locais, os seus edificios e instalacións, os espazos públicos; prestar auxilio nos casos que se requira, actuar co fin de previr actos delituosos de calquera índole e colaborar coas forzas e corpos de seguridade do estado e policía da Comunidade Autónoma.
 2. Policía administrativa: instruír atestados, cooperar na resolución de conflitos particulares se son requiridos para iso e desempeñar funcións de policía xudicial (art. 29.2 da Lei de forzas e corpos de seguridade do Estado).
 3. Inspección urbanística: efectuará un control sobre as obras que se realizan dentro do municipio e fará as indagacións oportunas neste tema a instancia do servizo de urbanismo.

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

A agrupación destas actividades resulta na estrutura de servizos e unidades que se propón a continuación.

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

- ÁREA 7: SEGURIDADE CIDADÁ
 - ✓ SERVIZO 1: PROTECCIÓN CIVIL
 - UNIDADE 0: PROTECCIÓN CIVIL
 - ✓ SERVIZO 2: POLICÍA LOCAL
 - UNIDADE 0: POLICÍA LOCAL

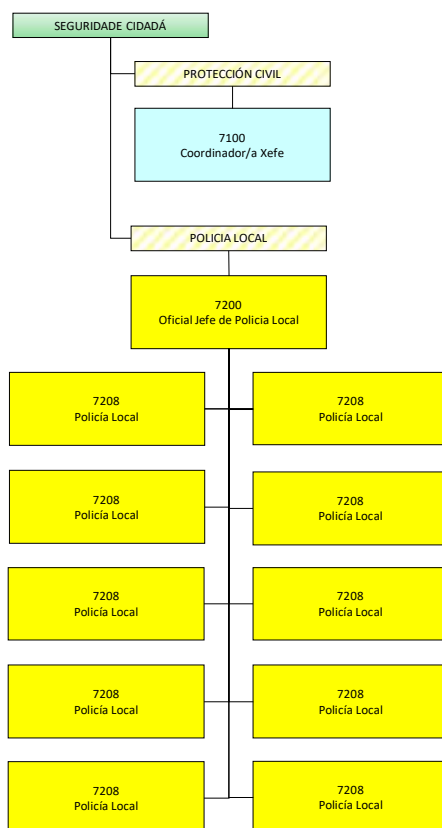
Os postos de traballo enumeraranse de modo correlativo, identificando como "0" o coordinador da área ou servizo correspondente.

A asignación de actividades correspondentes a servizos e unidades nesta área é directa conforme á clasificación anterior.

O servizo de policía local, agrupado nunha única unidade, realizará as actividades correspondentes indicadas anteriormente como policía local.

- **Estrutura da área**

A distribución de actividades en servizos e unidades dentro desta 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
7 SEGURIDADE CIDADÁ		12
1 PROTECCIÓN CIVIL		12
0 PROTECCIÓN CIVIL		1
0	<i>Coordinador/a Xefe/a</i>	1 LF
2 POLICÍA LOCAL		
0 POLICÍA LOCAL		11
0	<i>Oficial Xefe Policia Local</i>	1 F
8	<i>Policia Local</i>	10 F

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

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO	
Cod.	COORDINADOR/A XEFE/A PROTECCIÓN CIVIL
7100	
Área	
Servizo	
Unidade	PROTECCIÓN CIVIL
OBSERVACIÓNS	

Situación do posto no organigrama da área

SEGURIDADE CIDADÁ

PROTECCIÓN CIVIL

Coordinador/a Xefe

POLICIA LOCAL

Oficial Jefe de Policía Local

Policia Local

Policia Local

Policia Local

Policia Local

Policia Local

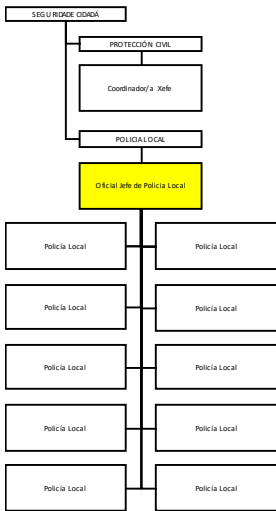
Policia Local

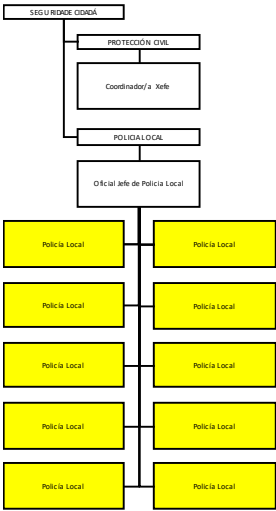
Policia Local

Policia Local

CARACTERÍSTICAS DO POSTO LABORAL FIXO		
Grupo laboral	Titulación mínima necesaria	Dotación económica
IV	Graduado en ESO	23.387,26€

FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área		
Cod.	7200			OFICIAL XEFE POLICÍA LOCAL
Área				
Servizo	POLICÍA LOCAL			
Unidade	POLICÍA LOCAL			
OBSERVACIÓNS				
CARACTERÍSTICAS DO POSTO FUNCIONARIO				
Escala		Subescala		
Administración Especial		Servizos Especiais		
Grupo	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.	
C1	Bacharelato/Técnico	22	12.406,49€	
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO	- As recollidas na lei orgánica 2/86 do 13 de marzo e a ley 4/2007 de policía locais - Exercer a Xefatura da Policía Local. - Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior jerárquico			

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área	
Cod.	POLICÍA LOCAL		
7208			
Área			
SEGURIDADE CIDADÁ			
Servizo			
POLICÍA LOCAL			
Unidade	POLICÍA LOCAL		
OBSERVACIÓNS			
			
CARACTERÍSTICAS DO POSTO FUNCIONARIO			
Escala		Subescala	
Administración Especial		Servizos Especiais	
Grupo	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.
C1	Bacharelato/Técnico	16	8.984,01€
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO - As recollidas na lei orgánica 2/86 do 13 de marzo e a lei 4/2007 de policía locais - Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior jerárquico			

3. RELACIÓN DE POSTOS DE TRABAJO MUNICIPAL

Nas páxinas seguintes recóllese a Relación de Postos de Traballo 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 desenvolto 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, poidera ser desenvolto 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.

Grupo: Adscripción a grupo laboral.

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			
1100	Secretario/a	1	30	22.402,99€	S	C	AE	A1	Habilitación Nacional	Secretaría	Grado superior ou Licenciado nas carreiras previstas na lexislación vixente	-	
1104	Administrativo/a	1	20	4.663,13€		C	AL	C1	Administración Xeral	Administrativa	Bacharelato / Técnico	-	
1105	Auxiliar Administrativo/a	3	14	4.492,01€		C	AL	C2	Administración Xeral	Auxiliar	Graduado en ESO	-	
1109	Conserxe	1	10	2.566,86€		C	AL	AP	Administración Xeral	Subalterna	Estudos primarios	-	
1108	Oficial de sección electrónica e novas tecnoloxías	1	18	4.171,15€		C	AL	C1	Administración Especial	Técnica	Bacharelato / Técnico	Técnico/a especialista en electrónica	
1200	Técnico/a de Administración Xeral	1	28	16.114,18€		C	AL	A1	Administración Xeral	Técnica	Grado Universitario superior, Licenciado ou equivalente	-	
1203	Asesor/a Xurídico/a	1	24	8.128,39€		C	AL	A1	Administración Xeral	Técnica	Grado Universitario superior, Licenciado ou equivalente	-	
1201	Arquitecto/a	1	24	7.058,87€		C	AL	A1	Administración Especial	Técnica	Grado Universitario superior, Licenciado ou equivalente	Arquitecto	
1202	Arquitecto/a Técnico/a	2	22	6.930,52€		C	AL	A2	Administración Especial	Técnica	Grado Universitario, Diplomado ou equivalente	Arquitecto Técnico	
1205	Auxiliar Administrativo/a	1	14	4.492,01€		C	AL	C2	Administración Xeral	Auxiliar	Graduado en ESO	-	
2100	Interventor/a Xeral Coordinador	1	30	22.402,99€	S	C	AE	A1	Habilitación Nacional	Intervención Tesourería	Grado superior ou Licenciado nas carreiras previstas na lexislación vixente	-	
2103	Técnico/a de Xestión Económica	1	24	11.123,06€		C	AL	A2	Administración Xeral	Xestión	Grado Universitario, Diplomado ou equivalente	-	
2104	Administrativo/a	2	20	4.663,13€		C	AL	C1	Administración Xeral	Administrativa	Bacharelato / Técnico	-	
2200	Tesoureiro/a	1	26	11.736,26€	S	C	AE	A1	Habilitación Nacional	Intervención Tesourería	Grado superior ou Licenciado nas carreiras previstas na lexislación vixente	-	
2204	Administrativo/a	1	20	4.663,13€		C	AL	C1	Administración Xeral	Administrativa	Bacharelato / Técnico	-	

PERSOAL FUNCIONARIO (continuación)

Cód.	Denominación do posto	Dot.	C.D.	C.E.	TP	FP	Adscripción				Titulación académica	Formación específica	Observacións
							ADM	Grupo	Escala	Subescala			
3000	Encargado/a – Conductor	1	16	7.522,33€		C	AL	C2	Administración Especial	Servizos Especiais	Graduado en ESO	-	
3017	Oficial parques e xardíns	1	12	4.563,81€		C	AL	C2	Administración Especial	Servizos Especiais	Graduado en ESO	-	
3018	Oficial	1	12	4.563,81€		C	AL	C2	Administración Especial	Servizos Especiais	Graduado en ESO	-	
3049	Conserxe	6	10	4.563,81€		C	AL	AP	Administración Xeral	Subalterna	Estudos primarios	-	
4000	Traballador/a social (Coord.)	1	26	9.055,31€		C	AL	A2	Administración Especial	Técnica	Grado Universitario, Diplomado ou equivalente	Dip./grado Trabajo Social	
4005	Auxiliar administrativo	2	14	4.492,01€		C	AL	C2	Administración Xeral	Auxiliar	Graduado en ESO	-	
5106	Animador/a Social	1	20	5.775,44€		C	AL	C1	Administración Especial	Técnica	Bacharelato / Técnico	-	
5105	Auxiliar Administrativo/a	1	14	4.492,01€		C	AL	C2	Administración Xeral	Auxiliar	Graduado en ESO	-	
7200	Oficial Xefe Policía Local	1	22	12.406,49€		C	AL	C1	Administración Especial	Servizos Especiais	Bacharelato / Técnico	-	
7208	Policía Local	10	16	8.984,01€		C	AL	C1	Administración Especial	Servizos Especiais	Bacharelato / Técnico	-	

PERSOAL LABORAL FIXO.

Cód.	Denominación do posto	Dot.	FP	Dotación económica	Tipo de contrato	Grupo	Titulación académica	Formación específica	Observacións
3019	Oficial	3	C	17.607,72€	Fixo	IV	Graduado en ESO	-	
3027	Oficial	4	C	17.607,72€	Fixo	IV	Graduado en ESO	-	
3028	Operario/a Servizos varios	1	C	15.778,51€	Fixo	V	Estudos primarios	-	
3029	Peón conductor	1	C	15.778,51€	Fixo	V	Estudos primarios	-	
3039	Operario/a Limpeza edificios	2	C	14.637,69€	Fixo	V	Estudos primarios	-	
4003	Pedagogo/a	1	C	24.533,93€	Fixo	I	Grado Universitario superior, Licenciado ou equivalente	Lic./grado Pedagogía	
4004	Coordinador/a de Voluntariado	1	C	23.494,21€	Fixo	II	Grado Universitario, Diplomado ou equivalente	-	
4001	Traballador/a Social	1	C	25.071,99€	Fixo	II	Grado Universitario, Diplomado ou equivalente	Dip./grado Traballo Social	
4006	Auxiliar de Axuda no Fogar	5	C	14.882,66€	Fixo	V	Estudos Primarios	Certificado Profesionalidad	
5107	Animador/a Cultural	1	C	17.673,70€	Fixo	III	Bacharelato / Técnico	Experiencia en xestión cultural	
5108	Auxiliar Biblioteca	2	C	16.466,89€	Fixo	IV	Graduado en ESO	-	
5203	Técnico/a Deportivo/a	1	C	24.349,83€	Fixo	II	Grado Universitario, Diplomado ou equivalente	-	
5206	Monitor/a Deportivo/a	3	C	15.357,13€	Fixo	III/IV	Bacharelato / Técnico o Graduado en ESO	-	
6104	AEDL	1	C	22.852,49€	Fixo	II	Grado Universitario, Diplomado ou equivalente	-	
6101	Director/a Formación e Emprego	1	C	29.276,53€	Fixo	I	Grado Universitario superior, Licenciado ou equivalente	-	
6102	Orientador/a Laboral	1	C	22.892,44€	Fixo	II	Grado Universitario, Diplomado ou equivalente	-	
6201	Técnico/a de Turismo	1	C	23.387,26€	Fixo	II	Grado Universitario, Diplomado ou equivalente	-	
7100	Coordinador/a Xefe Protección Civil	1	C	20.964,44€	Fixo	IV	Graduado en ESO	-	