



CONCELLO

PADRÓN

(ACORUÑA)

C. I. F. P-J 506600 D
Tel. 981 810451 -981 81 0400
Telefax 981 81 1550
C.P. 15900
correo @padron.dicoruna.es

MEMORIA XUSTIFICATIVA DO ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO E RELACION DE POSTOS DE TRABALLO DO CONCELLO DE PADRÓN

O artigo 90.2 da Lei 7/1985 reguladora das Bases de réxime Local, recolle que

“As corporacións Locais formaran anualmente unha Relación de tódolos postos de traballo existentes na súa organización, nos termos previstos na lexislación básica sobre función pública”

Corresponderá ao estado establecer as normas con arranxo as cales deban confeccionarse as relacións de postos de traballo, as descripción de postos de traballo tipo e as condicións requeridas cara a súa creación, así como as normas básicas da carreira administrativa, especialmente no referente a promocións dos funcionarios a niveis e grupos superiores”

Neste senso débese destacar que a data de hoxe non consta na lexislación básica estatal, ningunha norma que estableza cal e o contido concreto que debe de ter esta relación de postos de traballo no ámbito local, unicamente recollese, o artigo 16 da lei 30/1984 de medidas de reforma sobre a función pública no que se recolle que:

“As Comunidades Autónomas e da Administración Local formarán tamén a relación de postos de traballo existentes na súa organización, que deberán incluír en todo caso a denominación e características esenciais do posto, as retribucións complementarias que lles corresponda e os requisitos esixidos para o seu desempeño” do posto

Como artigo de aplicación supletoria recóllese no artigo 15 do mesmo texto legal que :

“As relacións de postos de traballo da administración do Estado son o instrumento técnico a través das cales se realizan a ordenación do persoal, de acordo coas necesidades dos servicios e se precisan os requisitos necesarios para o desenvolvemento de cada posto de traballo nos termos seguintes:

- a) *As relacións comprenderán conjunta e separadamente os postos de traballo do persoal funcionario de cada centro xestor, o numero e características dos que podan ser ocupados por persoal eventual así como aqueles que podan desenvolverse por persoal laboral.*
- b) *As relacións de postos de traballo indicarán en todo caso a denominación e características daqueles, os requisitos esixidos para o seu desempeño, o nivel de complemento de destino e no seu caso o complemento específico que corresponda aos mesmos, cando sexan desenvolvidos por persoal funcionario ou a categoría profesional e réxime xurídico aplicable cando sexan desenvolvidos por persoal laboral*
- c) *Con carácter xeral...../...*
- d) *A creación modificación, refundición e supresión de postos de traballo realizarase a través das relacións de postos de traballo.....”*

Non obstante este silencio regulatorio por parte do Estado non debe impedir que por parte do Concello se dicten normas que tenten de axustarse as normas con arranxo as cales se debería organizar o persoal do Concello e os seus postos de traballo



CONCELLO
PADRÓN
(ACORUÑA)

C.I.F. P-1506600 D
Tel. 981 810451 -981 81 0400
Telefax 981 81 1550
C.P. 15900
correo @ padron.dicoruna.es

Por outra banda débese lembrar que na actualidade as entidades locais prestan hoxe unha gran cantidade de servicios impropios de elas e que no se atopan recollidas nas competencias mínimas dos concellos recollidas no artigo 26 da Lei de bases de réxime local, pero debido á dinámica social pola esixencia dos citados servicios polos cidadás vense obrigadas a prestarlo, obrigas que non existían nun primeiro momento, no momento de crearse os correspondentes postos de traballo e que como consecuencia do anterior veuse obrigado a incrementar as suas obrigas laborais sin que por outra banda se incrementaran as retribucións debido a restricción derivadas das distintas leis de Orzamentos Xerais do Estado.

O aludido volume competencial que afronta o Concello implica, en primeiro lugar, que deba de establecerse un organigrama administrativo valido, e que se faga efectivo ou práctico ben mediante a optimización dos recursos humanos disponibles, ben pola selección de novo persoal, imprescindible para levar a cabo unhas mínimas tarefas de carácter.

A definición final do novo organigrama administrativo conllevará a formulación dunha Relación de Postos de Traballo, que permita determinar as funcións correspondentes a cada un deles e, á vista das mesmas, valora-lo seus complementos retributivos.

Trátase, deste modo, de solventar unha vella lagoa que afecta á organización municipal, predicable por outra parte á maior parte dos Concellos de Galicia, superando o Catálogo existente ata o momento, catálogo que non é senón unha mera relación sen valoración dos postos, nin definición de funcións, nin, ó cabio, xustificación ningunha e que, en realidade, non ven en ser máis que un simple anexo de persoal ó Presupuesto.

Xa que logo, o obxectivo fundamental é correxi-los defectos estructurais que afectan á organización interna dos medios persoais do Concello ou, incluso, crear esta organización mínima interna, que ben se podería concluir como inexistente ata hai pouco.

A modo de síntese, búscase:

1. **Crear**, de feito, unha estructura organizativa ordenada, xerarquizada, áxil e eficaz, de conformidade aos principios constitucionais expostos no art. 103.1 da nosa Constitución.

Esta organización conllevará as seguintes ventaxas:

- **Seguridade.** Á hora de averiguar o estado de tramitación de cada expediente, localizar a documentación correspondente e vixiar o cumprimento dos prazos para a súa resolución. Para a súa consulta ou para acadar informacións sobre asuntos relacionados coa materia competencia de cada unidade administrativa. Pola existencia de criterios previos e obxectivo á hora de distribuir o traballo e á de depurar responsabilidades. Etc...

Evitarase deste xeito a "dispersión de expedientes", é dicir, que un mesmo expediente se estea a tramitar, por partes, por diferentes departamentos sen que exista un responsable claro do seu



impulso e puntual resolución, común ata non fai moito no Concello.

- **Racionalización dos recursos** de que dispón o Concello en orde á obtención dos mellores resultados posibles.
- Servir de **columna vertebral ou base primeira**, que poderá ser completada con posteriores revisións e diferentes regulamentos organizativos e coas instruccións ou circulares que, en aplicación daqueles, sexan dictadas pola Alcaldía ou no seu caso, pola Concellería Delegada de persoal e réxime interior, de chegar a existir, ou mesmo polos postos de maior nivel con funcións de coordinación no eido das súas competencias.

En definitiva, proporcionar axilidade á xestión administrativa ó tempo que se garante o indispensable cumprimento dos requisitos legáis aplicables a cada procedemento, evitando trabas innecesarias, por unha banda, e vulneración dos dereitos dos interesados en cada procedemento, de terceiros afectados ou do interese xeral, pola outra.

2. **Valorar** adecuadamente cada un dos postos de traballo, postos que se adscribirán a cada unha das unidades ou Departamentos que se establezan nesta organización administrativa. Neste senso débese destacar que o aumento de funcións assumidas polos concellos nos distintos eidos de actuación, non trouxeron paralelamente unha maior dotación de persoal, senón unha sobrecarga de traballo ao persoal existente.

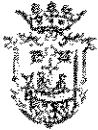
Así na valoración dos distintos postos existentes, como consta no expediente en peza separada, realizáronse enquisas previas sobre as tarefas que actualmente se estaban a desenvolver tanto habitual como esporadicamente, co gallo de conseguir unha aproximación a realidade dos traballos que se realizan diariamente no Concello.

3. **Adaptar os medios persoais do Concello ó organigrama e relación de postos de traballo previstos.**

Neste senso é de todos coñecida a demora na tramitación de expedientes nos máis variados campos, o que, nas más das ocasións, responde á falta de persoal cualificado.

É claro, pois, que para que unha organización funcione axeitadamente é indispensable a determinación dunha estructura básica que estableza os cometidos de cada un dos órganos que a componen, e distribúa os elementos persoais e materiais entre estes.

En definitiva, esta organización é o primeiro paso para a satisfacción das novas necesidades que demanda a dimensión actual do Concello, e que posibiliten a prestación de servicios os veciños que a Lei impón como obligatorios ou que, sen ter tal carácter, resultan prácticamente indispensables no noso Concello, tal e como se manifestou anteriormente.



CONCELLO
PADRÓN
(ACORUÑA)

C. I. F. P-1506600 D
Tel. 981 810451 -981 81 0400
Telefax 981 81 1550
C.P. 15900
correo@padron.dicoruna.es

Así, e polo que atinxo os medios persoais e como se ven expoñendo, cobran especial relevancia as estruturas orgánicas (organigramas) e as RPTs, que cumpren unha dobre función:

- desde unha perspectiva estática facilitan a publicidade, cara á propia Administración e os cidadáns, do conxunto de persoal que precisa a estrutura organizativa para funcionar da mellor maneira.
- e baixo un punto de vista dinámico, suponen unha decisión trascendental sobre o modelo organizativo escollido, que redundará na eficacia da xestión e na procura dos resultados de servicio público que a tódalas Administracións se lle demanda. E elo sen prexuízo das modificacións que sexa oportuno introducir e que se deduzan da súa aplicación práctica.

Sirva para unha mellor ilustración da trascendencia dun bo sistema organizativo, os contidos que se reproducen no documento remitido polo Instituto de Auditores-Censores Jurados de Contas de España aos concellos, realizando unha serie de recomendacións en orde ó seu bo funcionamento. Así, exponse:

".....no mundo político o CONCELLO é a UNIDADE DE XESTIÓN dos fondos públicos, oencargado de realiza-la aplicación destos dunha forma racional e baixo os principios de legalidade, economía, eficacia e eficiencia.

Nos eidos empresariais está xeralmente admitido o principio de que UNHA EMPRESA VALE O QUE VALE O SEU EQUIPO HUMAN e nos CONCELLOS, cada vez é más evidente que aqueles que mellor consiguen os seus obxectivos, avanzañ e progresan, son os que cantan cun bo dirixente e executivo (o Sr. Alcalde) rodeado dun bo equipo humano, responsable e debidamente preparado para a execución das tarefas que han de desenvolver ".

E como recomendacións en concreto, entre outras:

"d) Recomendacións acerca dos procedementos administrativos e contables: Defini-los procedementos internos administrativos básicos, definindo o organograma da entidade, determinando as tarefas asignadas a cada empregado e delimitando as súas funcións e responsabilidades.....

e) Recomendacións acerca dos gastos de persoal

Aprobar e publicar anualmente a plantilla orgánica e a Relación de persoal do Concello. Así mesmo, reflectir como anexos á Plantilla orgánica inicialmente aprobada, os cambios que constitúan modificacións de plantillas por asignación ou modificación de: complementos, amortización de vacantes, creación de novas postas de traballo, etc..

Abrir un expediente persoal en relación con cada empregado municipal que reflicta tódolos actos administrativos relativos ó mesmo, así como a súa situación persoal. Este expediente deberá de estar permanentemente actualizado.

Fomenta-la formación dos empregados municipais en función dos obxectivos e necesidades da entidade.

f) Recomendacións acerca das compras de bens correntes e servicios.



CONCELLO
PADRÓN
(A CORUÑA)

C.I.F.P-I 506600 D
Tel. 981 810451 -981 81 0400
Telefax 981 81 1550
C.P. 15900
correo @ padron.dicoruna.es

Establecer un procedemento de compras, fixándoo por escrito e indicando a persoal responsable de controlar a recepción dos bens e visar albaráns e facturas, responsabilizándose da súa axeitada recepción en cantidad, calidade e prezo.

Aplicar estrictamente a normativa reguladora dos contratos de asistencia técnica, subministras e xestión de servicios públicos, garantindo a aplicación dos principios de publicidade e liberdade de concorrencia e utilizando de forma xustificada a adjudicación directa, logo da petición de ofertas nos casos previstos legalmente. En especial aprobáronse pregas de cláusulas administrativas reguladoras de cada contratación e se subscribirá o correspondente documento contractual".

Pois ben nesta orde de cousas, preséntase a proposta organograma administrativo e Relación de Postos de Traballo que se áchega. Si ben débese de advertirse desde un principio que unicamente afecta ao persoal funcionario existente nestes intres, quedando para un momento posterior o persoal laboral, así como a creación de novas prazas

A RPT é un instrumento técnico a través do que se realiza a ordenación do persoal funcionario, laboral e eventual do Concello segundo as: necesidades do servicio. Como manifesta Pérez Luque *trátase da ordenación funcional do persoal en orde, á realización concreta do traballo a desenvolver.* Esta RPT debe distinguirse claramente do plantel do Concello, que é o conxunto de prazas, así p.ex. unha praza de auxiliar de administración xeral pode atoparse adscrita a un o a outro postos de traballo (auxiliar do servizo de Intervención, xefe do negociado do Rexistro Xeral, auxiliar base, etc.), ou é moi posible e frecuente que o número de prazas sexa claramente superior ó de postos, pois un só posto de auxiliar base, pode ter previstas 4 ou 5 dotacións (prazas) con destino a diferentes departamentos que requiran un posto de idénticas características.

Para determinar o seu contido acudiremos á Orde de 02.12.1988 sobre relacóns de postos de traballo na Admón Xeral do Estado; complementada pola Orde do 06.02.1989, sobre modelos de relacóns de traballo, coas peculiaridades propias deste Concello.

A RPT ten unha importancia fundamental pois determinará definitivamente cales son as necesidades de persoal con carácter permanente polo Concello, de xeito que o número de prazas necesarias vira establecido por ela e, xa que logo, a oferta de emprego público para dota-las vacantes ten a súa orixe tamén nela.

Tal e como se deduce, a RPT non contemplará os postos de natureza temporal, que polas súas propias características non se poden prever en moitos casos e que non obedecen a necesidades de tipo permanente. Así establecese no art.15.1. f) da Lei 30/1984, que faculta esta posibilidade e que é aplicable a pesar do seu carácter non básico por silencio ó respecto da normativa galega.

-----0-----



CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DAS DISTINTAS UNIDADES.

A relación de postos que se propón organizase en 7 unidades diferenciadas, unidades que tal e como se recolle na descripción das tarefas mais relevantes, non son pechadas senón que debido a insuficiencia de medios materiais e persoais no Concello, deben prestar a asistencia aos distintos departamentos cando así o requiran o Xefe do mesmo aos que están adscritos.

0.1 Departamento Secretaría, Rexistro, urbanismo e servicios xerais.

Está composto pola posto de Secretaría municipal así como por un administrativo base, e catro administrativos, cada un dos cales levará no de acordo coa súa subescala, con carácter xeral, que non único, unha das seguintes areas: Rexistro, Actas, Urbanismo e estatística Este departamento estará coordinado polo titular do posto de Secretaría Municipal do que dependerán xerarquicamente.

Todos os postos deste Departamento, agás a Secretaría deberán prestar a debida asistencia ao Departamento de Servicios económicos cando así se requira así como cando sexa necesario as outras unidades administrativas, salvo que por causa debidamente xustificada o Titular do departamento o requira para unha tarefa mais urxente. Igualmente, cando así o requira o titular de calquera outro Departamento se poderá autorizar a prestación doutros servicios.

Neste departamento, tramitaranse a modo de exemplo, as distintas licencias de obras, e urbanísticas, información urbanística, rexistro de entrada e saída de documentos, actas notificacións e certificacións e os expedientes de estadística, contratación etc.

0.2 Departamento de Servicios Económicos.

Este Departamento estará integrado polo posto de Intervención Xeral, Administrativo -Tesorera, Técnico medio de servicios económicos, Administrativo de contabilidade e un auxiliar administrativo. O Departamento estará coordinado polo posto de Intervención Municipal do que dependerán xerarquicamente,

Ao igual que o departamento de **Secretaría, Rexistro, urbanismo e servicios xerais**, todos os membros deste departamento están obrigados a prestar asistencia a ese Departamento cando así o requira o Titular do mesmo, agás que por causas xustificadas, o superior xerarquico o requira para a realización das tarefas mais urxentes. Asómesmo, cando por motivos de necesidade outros departamentos requirian a súa asistencia poderá autorizarse a realización das mesma.

Entre as tarefas mais salientábeis están as de control do Gasto e Ingreso, expedientes de responsabilidade patrimonial, liquidación de ingresos de derecho público de privado, tramitación dos expedientes de sancións trafico, contratación e materia de persoal.

03. Departamento de Servicios Sociais e Cultura

Unicamente inclúense nesta relación de postos de traballo os postos de Traballadora Social e dunha coordinadora Sociocultural debido a que na actualidade este Departamento está cuberto con moito persoal Laboral temporal e persoal dependente de subvencións, polo que non procede a inclusión destas prazas na presente RPT.

Corresponde ao Posto de Traballador/a Social, a xefatura administrativa do Departamento de servicios sociais, e polo tanto a coordinación tanto do persoal incluído neste departamento como a que eventualmente se inclúa como persoal temporal contratado.

Entre outras funcións destacan a de tramitación e xustificación das subvencións no eido de asuntos sociais, a realización de expedientes de infravivenda, emerxencia social, asuntos relacionados coa gardería e muller, xuventude, terceira idade, menor etc.

No eido cultural, corresponderalle entre outras a solicitude e xustificación das subvencións e axudas no ámbito das súas competencias, organización de actos eventos, actividades culturais e lúdicas tales como actividades de Nadal, de verán etc.

0.4 Vías, obras e mercados.

Corresponde a este Departamento as tarefas, relacionados co arranxo de vías e obras municipais, cando as mesmas non estea adxudicadas aos contratistas, entre outras corresponderalle a realización de orzamentos de valoración das obras, realización das mesmas unha vez sexan autorizadas, ou todo o referente a actividade do mercado.

0.5 Educación

Unicamente inclúense neste departamento os conserxes- encargados dos colexios municipais. Na descripción de tarefas recollese unha relación das distintas actividades a realizar entre as que se destacan a apertura e peche das unidades escolares as que pertencen, ou o arranxo de pequenas averías ou operacións de mantemento.

0.6 Departamento de Policía Local.

Corresponderalle a realización das funcións legalmente encomendadas ao corpo da Policía Local. Para o seu clareamento e operatividade estarase no non regulado na presente Relación de Postos de Traballo ao regulamento en vigor ou futuras modificaciós.

Terá encomendada a tramitación administrativa incluíndo o seu control, impulso e seguimento, dos expedientes relacionados coa materia, entre os que se inclúen a solicitude de subvencións escritos ou oficios incluíndo propostas de resolución ou redacción de informes que se deriven da súas actuacións.



CONCELLO

de

PADRÓN

(ACORUÑA)

C.I.F.P-I 506600 D
Tel. 981 810451 -981 81 0400
Telefax 981 81 1550
C.P. 15900
correo @padron.dicoruna.es

Efectuará as tarefas de Policia administrativa en relación con denuncias ou informes de comprobación de posibles infraccións de carácter urbanístico, medioambiental de apertura e funcionamento de locais, establecementos e industrias, de exercicio da venda ambulante e en xeral de todas aquelas vulneracións de normativa reguladora de actividade competencia do Concello.

Levara a cabo funcións de notificacións cando así se lle requira así como cando teña carácter urxente. Correspondéralle ademais a apertura e peche da Casa do Concello fora dos horarios de oficina, cando así se lle requira por unha autoridade.

Ademais, prestará apoio que se lle sinale pola Alcaldía a Solicitud da Xunta Electoral de Zona ou dos seus Delegados, nos procesos electorais.

07. Parques e xardíns e Limpeza Viaria.

Correspónelle a este Departamento as funcións de mantemento de xardíns e parques así como a limpeza das rúas e prazas municipais, sempre que as mesmas non sexan obxecto dunha concesión administrativa. Mantemento de actuacións en materia de ornato, plantación mantemento dos xardíns e parques públicos.

-----O-----



CONCELLO
de
PADRÓN
(A CORUÑA)

C. I. F. P-I 506600 D
Tel. 981 810451 -981 81 0400
Telefax 981 81 1550
C. P. 15900
correo @ padron.dicoruna.es

PROCEDIMENTO PARA A REALIZACIÓN DA PRESENTE RELACION DE POSTOS DE TRABALLO

1- Determinación da potestade administrativa

Na confección da Relación de postos de traballo, a potestade de autoorganización municipal é praticamente total, limitándose as posibilidades de intervención dos representantes dos traballadores, restrinxidas á súa consulta na medida en que afecten as condicións de traballo (art. 34 da Lei 9/1987).

2. A confección da RPT, adaptada as necesidades organizativas.

Isto é, definiranse os postos precisos para dotar as unidades administrativas previstas de conformidade co anterior. Esta materia, sen embargo, debe de ser obxecto de negociación (art. 32 da anterior Lei).

Deberá de catalogarse cada posto coas súas principais características, sexa respecto á súa forma de cobertura, persoal que pode ser destinado, cualificación do mesmo etc... así como precisando a contía das retribucións que lle corresponderían en atención ao grado de responsabilidade, dificultade técnica, dedicación, incompatibilidade, perigosidade ou penosidade, e que se concretará na asignación dun determinado complemento específico e de destino.

3. **Determina-lo plantel**, que estará composto polo conxunto de prazas necesarias para cubri-los diferentes postos.

4 **A adaptación dos recursos humanos disponibles** as necesidades que se derivan da organización administrativa creada e da conseguinte RPT.

As prazas vacantes, incluída-las cubertas por persoal interino ou deberán incluirse na OEP e proceder á súa selección a través dos correspondentes procesos selectivos.

Dos pasos expostos o fundamental, en canto punto de partida, estímase que é a elección do modelo organizativo e a consecuente aprobación da RPT.

-----0-----



APROBACIÓN DO ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO, DA RPT E PLANTEL.

De conformidade co disposto no art. 90 da lei 7/1985, e nos arts 126 e 127 do Texto Refundido do Réxime Local (TRRL en adiante) , na aprobación ou modificación do organigrama e RPT seguiranse os trámites previstos para a aprobación e modificación dos Presupostos, remitíndonos a este respecto ao disposto pola lexislación reguladora das facendas locais.

As modificacíons propostas estímanse que, en todo caso, se atopan dentro das potestades de autoorganización do Concello, segundo o art. 34 da Lei 9/1987, tal e como corrobora a STS do 31.05.1990 (Arz. 4138). Considerando que esta decisión, non obstante, pode ter repercusión sobre as condicións de traballo do persoal municipal, non so se efectuará a consulta as organizacíons sindicais con representación neste Concello e os representantes legais dos funcionarios e persoal laboral (art. 9, 30 e 31.2 da Lei 9/1987, arts. 6 e 7 da LO. de liberdade sindical), senón que incluso intentarase a negociación previa aos mesmos, se ben limitada as materias que sexan dispoñibles e sen prexuízo da aludida audiencia.

Os que se realizaron ata o momento de hoxe foron os seguintes:

- Elaboración dun cuestionario no que ao final escollérónse as seguintes preguntas
 - A) ¿Que tarefas realiza diariamente? Enumere as tarefas que realiza diariamente si e posible , por orde de importancia. Sempre que non sexa evidente conteste de cada tarefa as seguintes cuestións: ¿que fai?. ¿Como o Fai?, que instrumentos emprega?. ¿En que condicións traballa? E ¿Que tempo aproximado dedica a tal tarefa? (e suficiente contestar a pregunta que fai, cando as tarefas sexan ben coñecidas)
 - B) ¿Que tarefas realiza periodicamente? Diferenciase das anteriores en que as mesmas non son diarias pero si se efectúa con certa periodicidade (semanal ou mensual). Conteste as mesmas cuestións que si se tratara de tarefas diarias, pero indicando ademais a súa periodicidade aproximada.
 - C) Que tarefas realiza esporadicamente? Diferenciase das anteriores en que a súa realización e esporádica e non periódica.
 - D) ¿Que tarefas lle gustaría realizar? Neste apartado haberá de incluir aquellas tarefas en algún dos apartados anteriores, ou realizalas cunha maior habitualidade, sempre que se atope capacitado para elo.
- Unha vez elaborado o cuestionario, o mesmo repartiuse entre os funcionários municipais os cales responderían o mesmo en función das tarefas que desenvolven ou que lles gustaría desenvolver.
- Recibidas as enquisas, valoráronse as mesmas en función das atribucións do posto de traballo e as funcións que van a desenvolver, valoracións que foron obxecto de audiencia cos representantes sindicais mais representativos do Concello, chegándose finalmente ao criterio

recollido na presente R.P.T.

Os pasos a realizar desde este momento serán:

- Convocatoria da mesa de negociación. Nesta mesa exporanse as suxestións que se estimen polos representantes dos traballadores, que se negociarán e, de se-lo caso, incorporaranse ó texto.
- A proposta, consensuada de ser posible, en todo ou na súa maior parte, elevarase ao Pleno para a súa aprobación inicial.
- Posteriormente abrírase un prazo mínimo de 15 días de exposición pública, para a consulta do expediente e a presentación de reclamacións, mediante publicación dun anuncio no BOP.
- De presentarse alegacións, estas serán informadas polos técnicos municipais e, de se-lo caso, someteranse a negociación as posibles modificacións.
- O expediente someterase a aprobación definitiva polo Pleno, que adoptará o acordo que estime procedente á vista do anterior. De proceder modificacións substancials sobre o texto primeiramente aprobado, abrírase un novo prazo de exposición pública.
- Finalmente, procederase á publicación do Orzamento e da RPT, na forma que legalmente sexa procedente, e no seu caso as correspondentes modificacións orzamentarias.
- Así mesmo, darase traslado dunha copia da modificación e da RPT aos órganos competente da Administración do Estado e da Comunidade Autónoma.

-----O-----



C O N C E L L O
DE
P A D R Ó N
(ACORUÑA)

C. I. F. P-I 506600 D
Tel. 981 810451 -981 81 0400
Telefax 981 81 1550
C. P. 15900
correo @ padron.dicoruna.es

LEXISLACION APPLICABLE

A confección e aplicación de feito da R.P.T. adaptarase a lexislación básica do estado sobre o réxime local tal e como sinala o artigo 168 do TRRL.

Os efectos do disposto no art.. 149.1.18º da Constitución, esta lexislación básica está constituída pola Lei 30/1984 de Medidas para a reforma da función pública. Tamén serán de aplicación preferente os preceptos da Lei 7/1985 de Bases do réxime local e do TRRL que teñan o carácter de básicos segundo a DA 7a deste.

A lexislación das Comunidades Autónomas deberá de ser tida en conta en defecto do disposto pola lexislación básica, e está constituída pola Lei 5/1997 da Administración local de Galicia (arts. 231 e ss), Lei 4/1988 da Función pública de Galicia e o Regulamento de provisión de postos de traballo, provisión e promoción interna do persoal ó servicio da Administración Autonómica, aprobado por Dto 93/1991 de 21 de marzo (DOGA do 25.03.1991).

Por último deberá de acudirirse á restante lexislación estatal, como supletoria de 2º grao, especialmente ó Regulamento xeral de ingreso do persoal ó servicio da Administración xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e de promoción profesional dos funcionarios civís da Administración xeral do Estado, aprobado por RD 364/1995. Respecto o seu contido, e como se sinalou, acódese á Orde de 02.12.1988 sobre relacóns de postos de traballo na Administración Xeral do Estado; complementada pola Orde do 06.02.1989, sobre modelos de relacóns de traballo, coas peculiaridades propias deste Concello. Á Orde do 21.11.1989 da Consellería Presidencia tamén é tida en conta, se ben o seu contido coincide basicamente coas anteriores.

Así mesmo inclúese unha referencia á reserva a nacionais, de se-lo caso, segundo a Lei 17/1993 e RD 543/2001.

MODIFICACIONES POSTERIORES.

De acordo co carácter dinámico da RPT ó que antes aludíamos, é lóxico esperar que na execución das súas previsións xurdan novas necesidades ou circunstancias que demanden unha adaptación dos seus contidos, ou que se comproben posibles mellores solucionas organizativas ou ben que sexa preciso adaptar os postos as novas necesidades ou regulamentacións legais, sempre evolucionantes.

Polo tanto son de prever cambios na estructura aquí prevista, que se plasmarán preferentemente con ocasión da aprobación dos presupostos de cada exercicio ou, de ser urxente, a través dos oportunos procedementos de modificación presupostaria.



INTERPRETACIÓN DO SEU CONTIDO.

Efectuarase principalmente a través das circulares ou instruccions da Alcaldía, ou no súe caso Concellería de persoal e réxime interior, podendo solicitar con este fin os informes ou antecedentes que estime necesarios.

XUSTIFICACIÓN DE CUMPRIMENTO DA NORMATIVA PRESUPOSTARIA.

A Lei 30/2005, de Presupostos Xerais do Estado para 2006, sinala no seu art. 19 os límites respecto os incrementos retributivos do persoal ó servicio de tódalas Administracións Públicas. Neste senso precisa:

Dos. Con efectos de 1 de enero del año 2006, las retribuciones del personal al servicio del sector público, incluidas, en su caso, las diferidas, no podrán experimentar un incremento global superior al 2 por ciento con respecto a las del año 2005, en términos de homogeneidad para los dos períodos de la comparación tanto por lo que respecta a efectivos de personal como a la antigüedad del mismo.

Con independencia de lo establecido en el párrafo anterior, las pagas extraordinarias de los funcionarios en servicio activo a los que resulte de aplicación el régimen retributivo de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, tendrán un importe, cada una de ellas, de una mensualidad de sueldo y trienios, más un 80 por ciento del complemento de destino mensual que perciba el funcionario, en la paga correspondiente al mes de junio, y por el 100 por ciento de este complemento en la del mes de diciembre.

Estos aumentos retributivos se aplicarán al margen de las mejoras retributivas conseguidas en los pactos o acuerdos previamente firmados por las diferentes Administraciones Públicas en el marco de sus competencias.

Las pagas extraordinarias del resto del personal sometido a régimen administrativo y estatutario, en servicio activo, incorporarán un porcentaje de la retribución complementaria que se perciba, equivalente al complemento de destino, de modo que alcance una cuantía individual similar a la resultante por aplicación del párrafo anterior para los funcionarios incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984. En el caso de que el complemento de destino, o concepto retributivo equivalente, se devenga en 14 mensualidades, la cuantía adicional, definida en el párrafo anterior, se distribuirá entre dichas mensualidades, de modo que el incremento anual sea igual al experimentado por el resto de funcionarios.

Asimismo, la masa salarial del personal laboral experimentará el incremento necesario para hacer posible la aplicación al mismo de una cuantía anual equivalente a la que resulte para los funcionarios públicos, de acuerdo con lo dispuesto en los dos párrafos anteriores del presente apartado.

Cuarto. Lo dispuesto en los apartados anteriores debe entenderse sin perjuicio de las adecuaciones retributivas que, con carácter singular y excepcional, resulten imprescindibles por el contenido de los puestos de trabajo, por la variación del número de efectivos asignados a cada programa o por el grado de consecución de los objetivos fijados al mismo, siempre con estricto cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública

O Proxecto de lei d ornamentos xerais do estado para o ejercicio 2007 maniféstase no mesmo senso ao recoller no seu artigo 21.2

Dos. Con efectos de 1 de enero del año 2007, las retribuciones del personal al servicio del sector público, incluidas, en su caso, las diferidas, no podrán experimentar un incremento global superior al 2 por 100



CONCELLO

PA D R Ó N

(ACORUÑA)

C. I. F. P-I 506600 D
Tel. 981 810451 -981 81 0400
Telefax 981 81 1550
C. P. 15900
correo @ padron.dicoruna.es

con respecto a las del año 2006, en términos de homogeneidad para los dos períodos de la comparación tanto por lo que respecta a efectivos de personal como a la antigüedad del mismo.

E nos seus punto 7, 8 e 9 do mesmo artigo

Siete. Lo dispuesto en los apartados anteriores debe entenderse sin perjuicio de las adecuaciones retributivas que, con carácter singular y excepcional, resulten imprescindibles por el contenido de los puestos de trabajo, por la variación del número de efectivos asignados a cada programa o por el grado de consecución de los objetivos fijados al mismo, siempre con estricto cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

Ocho. Los acuerdos, convenios o pactos que impliquen crecimientos retributivos superiores a los que se establecen en el presente artículo o en las normas que lo desarrollen deberán experimentar la oportuna adecuación, deviniendo inaplicables en caso contrario las cláusulas que se opongan al mismo.

Nueve. Este artículo tiene carácter básico y se dicta al amparo de los artículos 149.1.13^a y 156.1 de la Constitución. Las Leyes de Presupuestos de las Comunidades Autónomas y los Presupuestos de las Corporaciones locales correspondientes al ejercicio 2007 recogerán expresamente los criterios señalados en el presente artículo.

Neste punto debe partirse necesariamente da propia excepcionalidade que supón a falta da propia organización administrativa, a determinación dos postos cos contidos esixidos pola normativa sinalada, e a inexistencia da valoración dos postos de traballo. Esta situación, de por si, xa constitúe unha vulneración de mandatos legais: art. 90.2 da Lei 7/1985, Reguladora das Bases do Réxime Local; 16 da Le 30/1984, de Medidas para a Reforma da Función Pública, que ten carácter de básico, e incluso 15 do mesmo, aplicable supletoriamente; arts 126 e 127 do Texto Refundido do Réxime Local, aprobado por R. Dto. Lexislativo 781/1986.

Polo tanto, enténdese que é plenamente aplicable a salvedade establecida no transcrito aptdo.. 4 do art. 19 da Lei 30/2005, e no seu caso do apto. 7 do artigo 21 do actual proxecto de lei.

-----O-----

DETERMINACIONES RETRIBUTIVAS. EXPLICACIÓN DOS CRITERIOS SEGUIDOS.

Polo que atinxe ó persoal funcionario, os postos estarán definidos, en canto as súas retribucións, polo soldo correspondente ó grupo de titulación esixido e os complementos de destino e específico, en aplicación da normativa reguladora.

Complementos de Destino.

En relación a valoración dos complementos de destino estes considéranse axeitados agás os referentes as Secretaría e a Intervención municipal. Estes postos están na actualidade recollidos cuns complementos de destino de 28 e 26, niveis que se consideran insuficientes para postos de tanta responsabilidade e dos que sobre todo débense predicar unha independencia na execución nas súas tarefas.

En primeiro lugar as prazas viñan derivadas dunha reclasificación do posto de tal xeito que o titular da mesma era un Secretario- Interventor e como tal tiña un límite de nivel 26 para a súa clasificación,

Por outra banda, por outra banda, a praza de Secretaría estivo ata fai tres anos ocupada de forma interina, provisional, accidental, ou acumulada, en tanto que a praza de Intervención estivo ocupada de forma da mesma forma ata fai tan so seis meses.

Todo esto engadido a que a ausencia de Técnicos de administración xeral e un Tesoureiro con habilitación de carácter nacional esixe que moitas veces os titulares das prazas realicen funcións moi superiores as legalmente atribuídas, o que supón case unha obriga o establecer os niveis aos máximos legais.

-----0-----

Valoración do Complemento Específico.

A hora de proceder a valoración do complemento específico tívose en conta, seguindo o disposto no punto terceiro letra b) do artigo 23 da Lei 30/1984 de medidas da función pública, os seguintes criterios:

- a) Especial dificultade técnica,
- b) Dedicación.
- c) Responsabilidade
- d) Perigosidade
- e) Penosidade

Os factores a) e c) dividiranse a súa vez en subfactores, co gallo de establecer unha mellor conceptualización dos postos de traballo.

Para determinar o quantum de cada un dos factores, asignase a cada criterio unha puntuación en función de cada un dos postos de traballo. A transformación en unidades monetarias realizarase a través da seguinte formula: $200 \times 2^{(Y-1)}$ onde

Y será numero de puntos asignado a cada criterio.

A continuación exporase cada un dos criterios elixidos e o importe da razón e a ponderación do mesmo dentro do global.

- **A) Especial dificultade técnica.** Este factor valorará, con carácter xeral, os coñecementos técnicos, que debería ter o ocupante do posto. Para a valoración desta especial dificultade técnica, atendese a dous sub factores debido a gran subxectividade que podería ocasionar a puntuación dun posto en concreto. Para intentar eliminar parte da subxectividade o factor A1 individualiza o posto en función do grupo de acceso en tanto que a A2 valoraría cada posto en abstracto.
 - O sub factor A1, atendería a titulación que e necesaria para acceder a un determinado posto de traballo, pártese pois do Grupo no que se atopa encadrado, débese destacar neste punto que se diferencia os Habilitados Nacionais do resto do grupo A debido tanto a forma de selección do acceso a Escala de Habilitación Nacional, a especial forma de provisión dos citados postos así como funcións a desenvolver. Este subfactor puntuarse da seguinte forma:

Habilitados Nacionais.....	6 puntos	Grupo C.....	3 puntos
Grupo A.....	5 puntos	Grupo D.....	2 puntos
Grupo B.....	4 puntos	Grupo E.....	1 punto.



CONCELLO

PAÍS
PADRÓN

(ACORUÑA)

C.I.F.P-1 506600 D
Tel. 981 810451 -981 81 0400
Telefax 981 81 1550
C.P. 15900
correo @ padron.dicoruna.es

- Escala do Subfactor A2. Este subfactor puntuará en atención a dificultade do posto, que se extrae das enquisas realizadas polos traballadores municipais.
- **B) Dedicación.** Este criterio valora a realización da xornada de traballo de forma distinta a xornada de luns a venres e horario continuado. Outorgarase a puntuación do seguinte xeito:
 - 4 Puntos aos Cabos e Gardas Xornada de Luns a Domingo, en quendas de maña tarde e noite.
 - 3 Puntos ao Sarxento pola especial dedicación e disponibilidade fora da xornada laboral.
 - 2 Puntos para aqueles traballadores que teñen ben xornada partida ou ben xornada de luns a venres e sábado, ou domingo. Inclúese aquí os traballadores que eventualmente poden ter os seus traballos os sábados.
 - 1 Punto por xornada normal de luns a venres e algúns sábados para completar a xornada laboral.
- **C) Responsabilidade.** Este criterio divídese en catro variantes
 - Xefatura de departamento. Debido a estructura do Concello sen departamentos claramente diferenciados establecense dúas grandes Areas ou Departamentos cuyos titulares serán obxecto de valoración con catro puntos que son Servicios Xerais (Secretaría, Rexistro, Urbanismo,), Servicios Económicos (Intervención e Tesourería), ao Sarxento da Policía Local e ao responsable de Asuntos Sociais outorgarianse tres puntos, en tanto os postos de Técnico medio de servicios económicos, Administrativo Tesoureiro, Capataz de obra, Oficial de Parques e xardíns, animadora sociocultural e cabo da Policía Local valoraranse con 2 puntos. Finalmente, valóranse con un punto o resto dos postos de traballo, debido a posible eventualidade de desenvolver, nalgún momento de forma eventual (vacacións, baixas etc..) estes postos.
 - Polos Resultados de outras persoas. Valora o numero de persoas ao seu cargo e funcións desas persoas. Debido a que neste momento únicamente se afronta a relación de postos de traballo, do persoal fixo, únicamente terase en conta o numero de traballadores dependentes de cada un con carácter fixo. Ponderarase a razón de 4, 3, 2 e 1 de acordo coas funcións e o numero de persoas ao seu cargo
 - Por manexo de contabilidade e fondos públicos. Recollese neste punto a especial responsabilidade na que incorren as persoas que manexan fondos públicos así como a contabilidade. Graduarase en 4 puntos diferentes, Outorgando 4 puntos ao Interventor municipal, e ao Poste de Administrativo tesoureiro, 3 puntos ao administrativo de contabilidade, 2 ao Técnico medio de servicios económicos e ao auxiliar de servicios económicos e un punto ao resto do persoal, debido a posible eventualidade de ser beneficiario nalgún momento dun pago a xustificar.



C O N C E L L O

D.

P A D R Ó N

(A CORUÑA)

C. I. F. P-1506600 D
Tel. 981 810451 -981 81 0400
Telefax 981 81 1550
C.P. 15900
correo @padron.dicoruna.es

- Vinculación dos actos realizados polos titulares dos postos con outras entidades ou persoas. Este subfactor pondera a calidade da relación dos postos, así como a capacidade de vincular cos seus actos a unha administración pública. Graduarase ata cinco puntos.
- **D) Perigosidade.** Recolle a posibilidade de sufrir polo ocupante da praza accidentes de traballo ou enfermidades profesionais, en función dos medios empregados e das condicións a nas que realiza as tarefas asignadas ao seu posto de traballo. Establecese unha puntuación de 4 ao corpo da Policía Local, 3 puntos aos operarios de limpeza viaria, aos operarios de xardíns e ao operario de servicios múltiples, 2 puntos a Asistente social, o Capataz de obra ao chofer de obrase aos encargados de colexios e 1 punto ao resto do persoal.
- **E) Penosidade.** Este criterio ten en conta as circunstancias especiais nas que se realiza o traballo e que poden dar lugar a molestias, estres, incomodidade ou excesivo esforzo físico ou mental, tanto polo lugar do traballo onde se desenrola o traballo, a atención ao público, o tipo de tarefa a desenvolver etc.

-----O-----



OUTRAS NOTAS XERAIS DO PROCEDEMENTO

1.- Distribución de asuntos. A presente relación non ten carácter exhaustivo sino indicativo, de tal maneira que calquera asunto poida ter cabida nalgún apartado e ser atribuido á competencia dun órgano. Non obstante son de esperar dúbidas na aplicación do mesmo ou incluso lagoas, polo que o seu carácter, pese á anterior pretensión, non é absoluto.

Cando un mesmo asunto poida ser atribuido a dous ou máis departamentos ou órganos, sempre e cando deste esquema non se deduza o carácter residual duns respecto doutros, farase en aquel co que garde maior congruencia e, no seu defecto, no primeiro do presente esquema. Tamén seguirase a regra da analogía para distribuir competencias non contempladas a priori no Catálogo.

As dúbidas de calquera tipo que poidan xurdir na aplicación deste cadro serán plantexadas ante a Alcaldía ou no seu caso, a Concellería Delegada de Réxime Interior, de ter delegado esta competencia, que resolverá logo dos informes que inste como pertinentes.

2.- Outras funcións do esquema. Esta distribución de tarefas debe ser tida en conta, non so para a tramitación e resolución dos asuntos, senón tamén á hora de pedir informes, asesoramento, para resolver dúbidas, informar e reconducir os veciños e cidadáns en xeral, distribución do correo, etc.

3.- Xestión dos expedientes de subvencións.

Cada Departamento ou Unidade administrativa ocuparase de xestionar os expedientes destinados a obter subvencións ou axudas doutras administracións no eido das súas competencias:

Así corresponderalle:

- A lectura dos boletíns ou diarios oficiais para comprobar a publicación de subvencións ou axudas que lles afecten. Publicada e localizada a convocatoria, ou sexa, a orde ou bases reguladoras da subvención, comentarase a conveniencia da súa solicitude coa Concellería da que dependan.

- Se pola Concellaría delegada, ou pola Alcaldía, dáse contestación favorable á solicitude, como primeiro paso pedirase á Intervención municipal certificación de existencia de crédito no presupuesto para fazer fronte á achega municipal (sempr e cando a subvención non sexa do 100% do gasto que se fará).

- Feito o anterior, e de existir crédito, ocuparase de face-los trámites que sexan precisos para solicítala, (redacción de memorias, fazer presupostos dos gastos que podan conllevar as actuacións que se busca sexan subvencionadas, pedi-los informes ou actuacións necesarias dos órganos competentes para elo e unilos ó expediente...).

- Preparado o expediente pasarase á Secretaría, xunto coa correspondente proposta de acordo ou resolución, para que o someta a acordo da Xunta de Goberno, Pleno ou da Alcaldía para a súa solicitude.



C O N C E I L L O
P A D R Ó N
(ACORUÑA)

C. I. F. P-1 506600 D
Tel. 981 810451 -981 81 0400
Telefax 981 81 1550
C. P. 15900
correo @ padron.dicoruna.es

- Unido o certificado do acordo, o expediente recuperarase de novo pola unidade tramitadora para enviar a documentación destinada á súa solicitude. Se existen defectos na documentación remitida e se concede un prazo de 10 días (segundo a Lei do procedemento admvo) para subsáñalos, a unidade tramitadora, ocuparase de face-lo trámite, busca-lo documento ou solicitar o informe ou certificación precisa (de se-lo caso) do órgano competente.

- Chegada a contestación da solicitude, se é desfavorable comunicarase á Concellaría Delegada ou a Alcaldía por se ordenan o seu arquivo ou presentan reclamacións, neste último caso pasarase á Secretaría. Se a contestación é favorable pasarase á Intervención para a xeración ou habilitación o crédito e ó Departamento competente "para as contratacións ou actuacións que sexan precisas para executar o subvencionado.

- A supervisión e xestión en concreto da actividade subvencionada correspóndelle a cada unidade. Finalizada a actuación, a reunión dos xustificantes da adecuada aplicación dos fondos que ocasionou, para, logo da súa fiscalización e aprobación polo Alcalde ou pola Xunta de Goberno, remitilos á entidade que concedeu a axuda, con toda a documentación xustificativa e esixida segundo os casos, será competencia de cada Departamento

- Corresponderá á Intervención a superior supervisión e comprobación formal da execución das actuacións en prazo, levando o control de tódolos gastos con financiamento afectado.

- Da remisión dos xustificantes anteriores, así como de cada un dos gastos que se efectúen, darase cumprida conta á Intervención para contabiliza-lo gasto e o dereito a cobra-la subvención.

- Unha vez que se una ó expediente copia do oficio de remisión da documentación xustificativa da súa realización e desta documentación, acreditándose perfectamente que se enviou (correo certificado, selo de entrada no rexistro da Administración á que se envía), e transcurrixe un prazo prudencial (1-2 meses) sen que se requiriran subsanacións ou achegamento de nova documentación por parte da entidade subvencionante, o expediente entenderase rematado e entregarárse no arquivo xeral.

4.- Xestión de restantes expedientes.

Seguirán pasos similares os descritos pero segundo o expediente de que se trate. En todo caso debe de terse en conta:

- O responsable da tramitación de cada expediente é a unidade xestora á que lle corresponda pola súa materia.

- Non se deberá esquecer que, se o expediente conleva gastos, deberá de solicitarse antes certificado da intervención sobre a existencia de crédito no presupuesto do Concello para afrántalo.

- Do mesmo xeito, se o expediente conleva o compromiso ou aparición de dereitos a ingresos a favor do Concello, deberá comunicarse á Intervención para que xenere os créditos oportunos ou contraía os ingresos.



C O N C E L L O
P A D R Ó N
(ACORUÑA)

C. I. F. P-1 506600 D
Tel. 981 810451 - 981 81 0400
Telefax 981 81 1550
C.P. 15900
correo @padron.dicoruna.es

- A propia unidade tramitadora solicitará os informes e demais actuacións necesarias dos órganos competentes segundo cada materia, entregándoas o expediente en cuestión de ser preciso para a cumplimentación de cada trámite e recuperándoo con posterioridade. Cando sexa preciso adoptar decisións, o expediente, debidamente ordenado, concluso e preparado para estas e os seus antecedentes e elementos necesarios para que se poda adoptar un acordo, pasaráse á Secretaría para que esta o poña a disposición do órgano competente para dictar dito acordo, uníndolle proposta deste. Esta remisión á secretaría efectuarase, cando menos, con 4 días de antelación á data prevista para a celebración da sesión.

Logo da mesma devolverase á unidade tramitadora.

O expediente non se remitirá ao Arquivo ata que se rematen tódalas actuacións correspondentes ó mesmo, incluídas as xustificacións da correcta realización das notificacións que sexa necesario realizar e as tendentes á execución do acordo. Si se interpuxera recurso contencioso-administrativo ou doutro tipo contra algunha resolución o expediente afectado quedará baixo a responsabilidade da unidade tramitadora ata a súa resolución final, e incluso despois cando sexa necesario executar o fallo.

Cando para a execución dos expedientes tramitados por cada Departamento sexa necesario acudir a procedementos de contratación, comunicarase por este á Secretaría o contido das actuacións que se precisan coas súas características fundamentais, sexa por remisión os correspondentes proxectos técnicos ou mediante o achegamento de memorias ou oficios no que se especifiquen os requisitos ou condicións dos subministres que se desexan adquirir, das asistencias ou servicios que se desexen contratar, dos bens que se precise adquirir etc..., con expresión dos prazos convenientes ou máximos para elo.

Nos casos de propostas de expropiacións forzosas sinalarase as motivacións destas, a descripción completa dos bens a adquirir deste xeito, a súa valoración fundamentada e demais requisitos precisos para a tramitación administrativa destes expedientes.

En xeral, cando por parte dun departamento se insten actuacións correspondentes á competencia doutro, facilitaránsele tódolos datos e antecedentes necesarios para a execución dos trámites solicitados.

-----O-----



CONCELLO

DP

PADRÓN

(ACORUÑA)

C. I. F. P-1506600 D
Tel. 981 810451 -981 81 0400
Telefax 981 81 1550
C.P. 15900
correo @ padron.dicoruna.es

DESCRIPCIÓN DE TAREFAS



DESCRIPCIÓN DO POSTO: Secretario xeral

CÓDIGO POSTO DE TRABALLO: 01.00.01
GRUPO: A
XORNADA: continua

ESCALA: Habitación nacional
NIVEL: 30
TIPO DE POSTO: Singularizado

CUANTIFICACIÓN DO COMPLEMENTO ESPECÍFICO (PUNTOS/EUROS):

CRITERIO	PUNTOS	VALOR	CRITERIO	PUNTOS	VALOR
DIFICULTADE TÉCNICA A1	6	6.400,00	DIFICULTADE TÉCNICA A2	6	6.400,00
DEDICACIÓN	1	200,00	RESPONSABILIDADE C-1	4	1.600,00
RESPONSABILIDADE C-2	4	1.600,00	RESPONSABILIDADE C-3	1	200,00
RESPONSABILIDADE C-4	5	3.200,00	PERIGOSIDADE	1	200,00
PENOSIDADE	3	800,00			

Total complemento específico: 20.600,00 EUROS

RESPONSABILIDADES XERAIS:

- Fe pública e asesoramento legal e preceptivo Dación de fe e asesoramento legal preceptivo, co alcance que determina o RD 1174/1987.
- Asume a asesoría xurídica superior do Concello e informa sobre a axeitada coordinación de tódalas unidades e departamentos do Concello, ó confluir neste posto, polas súas tarefas de dación de fe, a totalidade dos expedientes que deban ser sometidos a decisión de órganos municipais con capacidade resolutoria.
- Xefatura do Departamento Secretaría, Rexistro, urbanismo e servicios xerais, coas obrigas desta derivadas, e a responsabilidade do seu correcto funcionamento

TAREFAS MAIS SIGNIFICATIVAS

- As fixadas no devandito RD 1174/1987, na Lei 7/1985, Texto Refundido do Régime Local e demás normativa. A asistencia as sesións dos órganos colexiados, se ben poderá delegarse outros funcionários cando se trate de órganos sen facultades resolutorias. Cando teñan lugar fora do horario habitual de traballo terá dereito á compensación en horas.
- Emisión de informes con proposta de resolución nos supostos en que legalmente proceda, así como nas materias atribuídas ó seu Departamento cando así se esixa ou sexa preceptivo.
- Redacción material de pregos de condicións económico-administrativas, bases de concesións ou contratos, e de demais documentos de complexidade técnico-xurídica, ou sinalamento dos modelos a seguir polos funcionários administrativos do seu Departamento ou do Concello en xeral, ou aprobación dos presentados por estes. Dirixir, coordinar e asesorar no eido do seu propio Departamento.
- Presta-lo asesoramento requerido, no eido das súas funcións, polas xefaturas dos restantes



C O N C E I L O
DE
P A D R Ó N
(ACORUÑA)

C. I. F. P-1506600 D
Tel. 981 810451 -981 81 0400
Telefax 981 81 1550
C. P. 15900
correo @padron.dicoruna.es

- departamentos ou unidades, no caso de asuntos ou materias que pola súa complexidade excedan das atribucións propias dos funcionarios que detenten tales jefaturas
- Emisión de circulares e instruccións internas respecto ó funcionamento dos servizos e unidades, emisión e cobertura de documentos, tramitación de expedientes, etc. Demás similares



CONCELLO
DE
PADRÓN
(ACORUÑA)

C. I. F. P-1506600 D
Tel. 981 810451 - 981 81 0400
Telefax 981 81 1550
C. P. 15900
correo@padron.dicoruna.es

DESCRIPCIÓN DO POSTO: Administrativo base

CÓDIGO POSTO DE TRABALLO: 01.00.02
GRUPO: C
XORNADA: continua

ESCALA: Administración xeral
NIVEL: 20
TIPO DE POSTO: Non Singularizado

CUANTIFICACIÓN DO COMPLEMENTO ESPECÍFICO (PUNTOS/EUROS):

CRITERIO	PUNTOS	VALOR	CRITERIO	PUNTOS	VALOR
DIFÍCULTADE TÉCNICA A1	3	800,00	DIFÍCULTADE TÉCNICA A2	4	1.600,00
DEDICACIÓN	1	200,00	RESPONSABILIDADE C-1	1	200,00
RESPONSABILIDADE C-2	1	200,00	RESPONSABILIDADE C-3	1	200,00
RESPONSABILIDADE C-4	3	800,00	PERIGOSIDADE	1	200,00
PENOSIDADE	2	400,00			

Total complemento específico: 4.600,00 EUROS

RESPONSABILIDADES XERAIS:

- Colaboración e apoio na xestión dos expedientes, na organización do servicio e, especialmente no seguimento dos asuntos.
- Trámite de expedientes e documentos.
- Asume a responsabilidade da organización do arquivo de oficina ou da unidade administrativa.

TAREFAS MAIS SIGNIFICATIVAS

- Colabora na obtención e achega de datos en informes, propostas, expedientes, etc.
- Controla, e realiza de se-lo caso, o seguimento, arquivo e rexistro de expedientes, documentos, etc.
- Redacta acordos ou resolucións de conformidade e os modelos que sexan facilitados pola Secretaría do Concello ou outros postos con facultades de asesoramento xurídico ou Xefaturas de departamentos.
- Redacta oficios súmples ou de certa complexidade.
- Manexa terminais, tratamentos de textos, calculadoras, máquinas de escribir, etc.
- Informa e atende ó público, en defecto de auxiliares e subalternos. Distribúe o traballo os Auxiliares, o supervisa e, chegado o caso, realiza as tarefas complementarias que sexan precisas para o bo funcionamento da unidade.
- Confección expedientes para el envío ao xulgado
- Realización de invitacións en procedementos negociados e participación en mesas de contratación.



CONCELLO

PA DRÓN

(ACORUÑA)

C. I. F. P-506600 D
Tel. 981 810451 - 981 810400
Telefax 981 811550
C. P. 15900
correo @padron.eccoruna.es

Demáis tarefas, en cada departamento, legalmente encomendadas á súa subescala.



DESCRIPCIÓN DO POSTO: Auxiliar administrativo

CÓDIGO POSTO DE TRABALLO: 01.00.03..06
GRUPO: D
XORNADA: continua

ESCALA: Administración xeral
NIVEL: 16
TIPO DE POSTO: Non Singularizado

CUANTIFICACIÓN DO COMPLEMENTO ESPECÍFICO (PUNTOS/EUROS):

CRITERIO	PUNTOS	VALOR	CRITERIO	PUNTOS	VALOR
DIFICULTADE TECNICA A1	2	400,00	DIFICULTADE TECNICA A2	3	800,00
DEDICACIÓN	1	200,00	RESPONSABILIDADE C-1	1	200,00
RESPONSABILIDADE C-2	2	400,00	RESPONSABILIDADE C-3	1	200,00
RESPONSABILIDADE C-4	3	800,00	PERIGOSIDADE	1	200,00
PENOSIDADE	2	400,00			

Total complemento específico: 3.600,00 EUROS X

RESPONSABILIDADES XERAIS:

- Prestar tarefas de apoio administrativo no negociado, responsabilizándose daquelas xestións administrativas sinxelas que se lle encomenden.
- Asume a responsabilidade da clasificación e arquivo de documentos e expedientes

TAREFAS MAIS SIGNIFICATIVAS

- Leva a cabo actividades administrativas elementais, con arranxo a instruccións recibidas ou normas existentes, con tendencia á repetición e con alternativas diferentes, como formalizar e cumplimentar documentos, impresos, cadros estatísticos, etc. Así redactará acordes ou resolucións segundo os modelos facilitados pola Secretaría ou outros postos con facultades de asesoramento xurídico ou Xefaturas de departamentos. A redacción de oficios simples.
- Realiza tarefas de atención ó público en xeral, contestando as preguntas relativas ó Negociado ou Unidade ó que está adscrito, e informando da marcha dos expedientes, de acordo coas instruccións do seu superior neste senso. Mecanografía todo tipo de documentos.
- Recibe, rexistra, clasifica e ordena toda a documentación que entra no seu departamento, uníndoa os expedientes correspondentes, que debidamente arquia.
- Colabora na conformación e seguimento dos trámites administrativos dos expedientes, incorporando los documentos que van chegando á súa unidade.
- Atende e fai chamadas telefónicas para resolver aspectos da súa competencia. Pode atender teléfonos centralizados.
- Efectúa e comprueba operacións aritméticas e orzamentarias (imputación de gastos, comprobación de asentes, etc.) e, en xeral, todo tipo de tarefas administrativas referentes a procedementos simples e



CONCELLO

II

PADRÓN

(ACORUÑA)

C. I. F. P.I 506600 D
Tel. 981 810451 -981 81 0400
Telefax 981 81 1550
C. P. 15900
correo @ padron.dicoruna.es

repetitivos, tratamiento de textos, etc.

- Utiliza terminais de ordenador, máquinas de escribir e calcular. Control e reposición do material de oficina do seu departamento. Fotocopias, ensobrado, encarpetado, selos, etc
- Demáis tarefas, en cada Departamento, legalmente encomendadas á súa sub escala.
- Rexistro de entrada e saída de documentos; Rexistro polo Pórtelo da Xunta;
- Realización de certificacións e oficios;
- Atención ao público e telefónica;
- Xestión correo electrónico e servicios telemáticos
- Apertura de correspondencia con Alcalde,
- elaboración dos seus escritos e xestión da súa axenda;
- Tramitación expedientes actividades clasificadas;
- Realización de propostas de liquidacións.
- Levanza do libro- rexistro de licencias de apertura e rexistro de asociacións.
- Colaboración na redacción de actas de Xunta de Goberno.
- Traslado de acordos;
- Elaboración de libros de actas e de resolucións
- Colaboración na realización de padróns de vados, vehículos e lixo.
- Atención ao público e telefónica
- Xestión y liquidación taxa cemiterios
- Colaboración en tramitación expedientes urbanísticos
- Licencias de obras y de apertura
- Rexistro de entrada, salida y de Pórtelo de la Xunta
- Realización de certificados



CONCELLO
PADRÓN
(ACORUÑA)

C.I.F. P-I 506600 D
Tel. 981 810451 - 981 81 0400
Telefax 981 81 1550
C.P. 15900
correo @ padron.dicoruna.es

DESCRIPCIÓN DO POSTO: Alguacil Portero

CÓDIGO POSTO DE TRABALLO: 01.00.7

GRUPO: E

XORNADA: continua, eventualmente sábados
Domingos e festivos

ESCALA: Administración xeral

NIVEL: 12

TIPO DE POSTO: Non Singularizado

CUANTIFICACIÓN DO COMPLEMENTO ESPECÍFICO (PUNTOS/EUROS):

CRITERIO	PUNTOS	VALOR	CRITERIO	PUNTOS	VALOR
DIFICULTADE TECNICA A1	1	200,00	DIFICULTADE TECNICA A2	2	400,00
DEDICACIÓN	2	400,00	RESPONSABILIDADE C-1	1	200,00
RESPONSABILIDADE C-2	1	200,00	RESPONSABILIDADE C-3	1	200,00
RESPONSABILIDADE C-4	1	200,00	PERIGOSIDADE	1	200,00
PENOSIDADE	2	400,00			

Total complemento específico: 2.400,00 EUROS

RESPONSABILIDADES XERAIS:

- Atención público e ó teléfono.
- Auxiliar a tódalas dependencias nas tarefas propias dun subalterno de oficina. Auxilio en tarefas de rexistro administrativo de documentos

TAREFAS MAIS SIGNIFICATIVAS

- Realización de tarefas de rexistro de documentos, auxiliando ou substituindo neste senso ó auxiliar xefe de negociado. Compulsas por delegación, chegado o caso. Mensaxería interna e externa.
- Acompañar e informar ó público en xeral.
- Efectuar xestións sinxelas en bancos, correos, Delegacións, etc.
- Información ó público sobre dependencias municipais, localización de oficinas, xestións moi elementais, etc. Atención de teléfonos centralizados. Venta de timbres e selos de taxas municipais.
- Apoio en actos protocolarios e recepcións, canalización do público e visitantes, etc., e incluso acompañamento durante a celebración de actos públicos. Vixiancia e custodia de oficinas, apertura e peche de dependencias, comunicando anomalías e defectos ó servicio de mantemento. Axuda en traslados de oficinas, arquivos e mobiliario.
- Clasificación de documentos para a súa posterior distribución e aviso dos erros que se podan detectar en nomes, direccións, etc.
- Cuidado do orde e convivencia en dependencias públicas e aviso os responsables cando se producen alteracións.
- Atención telefónica e ao público
- Operacións sinxelas e repetitivas de apoio administrativo (fotocopias, ensobrado, encarpetado, selos, arquivo, punteo de relacións e inventarios, pequenos traballos mecanográficos ou de introducción de datos en ordenadores, etc.)



C O N C E L L O
DE
P A D R Ó N
(ACORUÑA)

C. I. F. P-1506600 D
Tel. 981 810451 -981 81 0400
Telefax 981 81 1550
C. P. 15900
correo @padron.dicoruna.es

- Terá disponibilidade horaria plena debida a eventos fóra da xornada habitual, coas oportunas compensacións horarias. Demáis similares



CONCELLO
PADRÓN
(ACORUÑA)

C. I. F. P-1 506600 D
Tel. 981 810451 - 981 81 0400
Telefax 981 81 1550
C.P. 15900
correo @ padron.dicoruna.es

DESCRIPCIÓN DO POSTO: Interventor xeral

CÓDIGO POSTO DE TRABALLO: 02.00.01

GRUPO: A

XORNADA: continua

ESCALA: Habitación nacional

NIVEL: 30

TIPO DE POSTO: Singularizado

CUANTIFICACIÓN DO COMPLEMENTO ESPECÍFICO (PUNTOS/EUROS):

CRITERIO	PUNTOS	VALOR	CRITERIO	PUNTOS	VALOR
DIFÍCULTADE TÉCNICA A1	6	6.400,00	DIFÍCULTADE TÉCNICA A2	6	6.400,00
DEDICACIÓN	1	200,00	RESPONSABILIDADE C-1	4	1.600,00
RESPONSABILIDADE C-2	4	1.600,00	RESPONSABILIDADE C-3	4	1.600,00
RESPONSABILIDADE C-4	4	1.600,00	PERIGOSIDADE	1	200,00
PENOSIDADE	3	800,00			

Total complemento específico: 20.400,00 EUROS

RESPONSABILIDADES XERAIS:

- Xefatura dos servicios de contabilidade e control e fiscalización interna da xestión económico-prespostaria e financeira, co alcance que determina o RD 1174/1987. Asume a asesoría xurídico-económica superior do Concello e informa sobre a axeitada coordinación e funcionamento de todas as unidades e departamentos do Concello en canto os procesos de xestión do gasto.
- Asume a Xefatura do Departamento de servicios económicos coas obrigas desta derivadas, e a responsabilidade do seu correcto funcionamento.

TAREFAS MAIS SIGNIFICATIVAS

- As fixadas no devandito RD 1174/1987, na Lei 7/1985, Texto Refundido do Réxime Local e demás normativa.
- Emisión de informes con proposta de resolución nos supostos en que legalmente proceda, así como noutras materias atribuídas ó seu Departamento cando así se esixa ou sexa preceptivo.
- A asistencia as sesións dos órganos colexiados cando sexa requerido ó respecto. Cando teñan lugar fora do horario habitual de traballo terá dereito á compensación en horas.
- Redacción material de pregos de condicións económico-administrativas, bases de concesións ou contratos, e de demás documentos de complexidade técnico-xurídica, ou sinalamento dos modelos a seguir polos funcionarios administrativos do seu Departamento ou do Concello en xeral, en materias propias do seu Departamento. Dirixir, coordinar e asesorar no eido do seu propio Departamento.
- Presta-lo asesoramento requerido, no eido das súas funcións, polas xefaturas dos restantes departamentos ou unidades, no caso de asuntos ou materias que pola súa complexidade excedan das atribucións propias dos funcionarios que detenten tales xefaturas.



CONCELLO
PADRÓN
(ACORUÑA)

C.I.F. P.J 506600 D
Tel. 981 810451 -981 810400
Telefax 981 811550
C.P. 15900
correo @padron.dicoruna.es

DESCRIPCIÓN DO POSTO: Técnico de xestión económica

CODIGO POSTO DE TRABALLO: 02.00.02
GRUPO: B
XORNADA: continua

ESCALA: Administración especial
NIVEL: 24
TIPO DE POSTO: Singularizado

CUANTIFICACIÓN DO COMPLEMENTO ESPECIFICO (PUNTOS/EUROS):

CRITERIO	PUNTOS	VALOR	CRITERIO	PUNTOS	VALOR
DIFICULTADE TECNICA A1	4	1.600,00	DIFICULTADE TECNICA A2	4	1.600,00
DEDICACIÓN	1	200,00	RESPONSABILIDADE C-1	2	400,00
RESPONSABILIDADE C-2	2	400,00	RESPONSABILIDADE C-3	2	400,00
RESPONSABILIDADE C-4	3	800,00	PERIGOSIDADE	1	200,00
PENOSIDADE	2	400,00			

Total complemento específico: 7.600,00 EUROS

RESPONSABILIDADES XERAIS:

TAREFAS MAIS SIGNIFICATIVAS

- Tramitación dos expedientes da sancións de tráfico.
- Informe sobre recursos y solicitudes de exención impositivas
- Tramitación de expedientes de peatonalización
- Instrucción dos expedientes de responsabilidade patrimonial.
- Colaboración na elaboración e mantemento de padróns fiscais.
- Elaboración de estudio de custos nos expedientes de aprobación, modificación de ordenanzas fiscais, non fiscais, así como os expedientes de xestión de servicios públicos.
- Elaboración previa proposta do departamento correspondente das ordes reguladoras das liñas de subvencións do Concello.
- Elaboración de propostas de pregos administrativos para realización de contratos
- Elaboración de propostas de convenios de axudas ou subvencións.
- Cobertura accidental do posto de Intervención nos supostos de vacante, ausencia ou enfermidade do titular. Nos casos en que esta substitución supere os 15 días hábiles seguidos, devengarase dereito á percepción das diferencias dos complementos de posto.



C O N C E I L L O
P A D R Ó N
(ACORUÑA)

C.I.F.P.I 506600 D
Tel. 981 810451 -981 81 0400
Telefax 981 81 1550
C.P. 15900
correo @ padron.dicoruna.es

DESCRIPCIÓN DO POSTO: Administrativo de contabilidade.

CÓDIGO POSTO DE TRABALLO: 02.00.03
GRUPO: C
XORNADA: continua

ESCALA: Administración xeral
NIVEL: 20
TIPO DE POSTO: Singularizado

CUANTIFICACIÓN DO COMPLEMENTO ESPECÍFICO (PUNTOS/EUROS):

CRITERIO	PUNTOS	VALOR	CRITERIO	PUNTOS	VALOR
DIFICULTADE TECNICA A1	3	800,00	DIFICULTADE TECNICA A2	4	1.600,00
DEDICACIÓN	1	200,00	RESPONSABILIDADE C-1	1	200,00
RESPONSABILIDADE C-2	2	400,00	RESPONSABILIDADE C-3	3	800,00
RESPONSABILIDADE C-4	4	1.600,00	PERIGOSIDADE	1	200,00
PENOSIDADE	3	800,00			

Total complemento específico: 7.600,00 EUROS

RESPONSABILIDADES XERAIS:

Especialmente a levanza material da contabilidade, baixo a supervisión da Intervención

TAREFAS MAIS SIGNIFICATIVAS

- - A responsabilidade do arquivo de oficina da intervención municipal.
- - Introdución de datos contables, tramitación material de expedientes de modificacíons presupostarias, redacción de listas contables e documentos deste estilo, etc. Todo elo segundo os modelos e seguindo as instruccíons dadas pola Intervención Xeral.
- - Efectuará as tarefas legalmente previstas para estas prazas, prestando apoio no desenvolvemento das funcións encomendadas ó Departamento no que se integra.
- Cobertura accidental do posto de Intervención nos supostos de vacante, ausencia ou enfermidade do titular. Nos casos en que esta substitución supere os 15 días hábiles seguidos, devengarase dereito á percepción das diferencias dos complementos de posto.
- Colaboración na confección e mantemento de padróns
- Solicitude e xustificación de subvenciones no ámbito das súas competencias
- Traslados de Decretos
- Colaboración en la elaboración del presupuesto, liquidación y cuenta general
- Liquidaciones IRPF y SS, así como tramitación de baixas por IT
- Elaboración de estadísticas
- Realiza operacíons concretas como cumplimentar impresos; efectuar, verificar ou comprobar liquidacíons; levar a cabo cálculos de complexidade media, asentos de contabilidade, arqueos,



C O N C E L L O

P A D R Ó N

(ACORUÑA)

C.I.F.P-506600 D
Tel. 981 810451 -981 81 0400
Telefax 981 81 1550
C. P. 15900
correo @ padron.dicoruna.es

cálculos de balances, pechee de libros, control de existencias, etc; expedir facturas, recibos, vales, etc.



CONCELLO
DE
PADRÓN
(ACORUÑA)

C.I.F. P-I 506600 D
Tel. 981 810451 -981 81 0400
Telefax 981 81 1550
C.P. 15900
correo @ padron.dicoruna.es

DESCRIPCIÓN DO POSTO: Administrativo- Tesoureiro

CÓDIGO POSTO DE TRABALLO: 02.00.04

ESCALA: Administración xeral

GRUPO: C

NIVEL: 20

XORNADA: continua

TIPO DE POSTO: Singularizado

CUANTIFICACIÓN DO COMPLEMENTO ESPECÍFICO (PUNTOS/EUROS):

CRITERIO	PUNTOS	VALOR	CRITERIO	PUNTOS	VALOR
DIFICULTADE TECNICA A1	3	800,00	DIFICULTADE TECNICA A2	5	3.200,00
DEDICACIÓN	1	200,00	RESPONSABILIDADE C-1	2	400,00
RESPONSABILIDADE C-2	3	800,00	RESPONSABILIDADE C-3	4	1.600,00
RESPONSABILIDADE C-4	4	1.600,00	PERIGOSIDADE	1	200,00
PENOSIDADE	3	800,00			

Total complemento específico: 9.600,00 EUROS

RESPONSABILIDADES XERAIS:

- Xefatura do servicio de Tesourería, co alcance que determina o RE) 1174/1987 e a presente RPT. Informa sobre a axeitada coordinación e funcionamento de tódalas unidades e departamentos do Concello en canto os procesos materias de realización material dos ingresos e gastos.

TAREFAS MAIS SIGNIFICATIVAS

- As fixadas no devandito RD 1174/1987, na Eei 7/1985, Texto Refundido do Régime Local e demás normativa.
- Emisión de informes con proposta de resolución nos supostos en que legalmente proceda.
- Emisión de circulares e instruccións internas respecto os procedementos de xestión do pagamento que levan a cabo os restantes departamentos e unidades. A asistencia as sesións dos órganos colexiados cando sexa requerido ó respecto. Cando teñan lugar fora do horario habitual de traballo terá dereito á compensación en horas.
- Colaborará na xestión do gasto, incluíndo o control de los documentos de petición de suministro Control de la conformación y aprobación de facturas, Pago das mesmas e realización de documentos contables. Xestión con acreedores e entidades bancarias Realización de transferencias bancarias Contabilización de asientos
- Xestión dos movementos da Caixa de Corporación e entidades bancarias
- Control de altas e bajas de personal e confección de nóminas de funcionarios
- Convocatoria de sesiones de órganos colegiados cando así lle sexa requerido
- Colaboración na elaboración do presupuesto



C O N C E L L O

P A D R Ó N

(ACORUÑA)

C.I.F. P-J 506600 D
Tel. 981 810451 -981 81 0400
Telefax 981 81 1550
C. P. 15900
correo @ padron.dicoruna.es



DESCRIPCIÓN DO POSTO: Auxiliar Servicios económicos

CODIGO POSTO DE TRABALLO: 02.00.05
GRUPO: D
XORNADA: continua

ESCALA: Administración xeral
NIVEL: 16
TIPO DE POSTO: Singularizado

CUANTIFICACIÓN DO COMPLEMENTO ESPECIFICO (PUNTOS/EUROS):

CRITERIO	PUNTOS	VALOR	CRITERIO	PUNTOS	VALOR
DIFICULTADE TECNICA A1	2	400,00	DIFICULTADE TECNICA A2	3	800,00
DEDICACIÓN	1	200,00	RESPONSABILIDADE C-1	2	400,00
RESPONSABILIDADE C-2	2	400,00	RESPONSABILIDADE C-3	2	400,00
RESPONSABILIDADE C-4	3	800,00	PERIGOSIDADE	1	200,00
PENOSIDADE	2	400,00			

Total complemento específico: 3.800,00 EUROS

RESPONSABILIDADES XERAIS:

- Asume as tarefas dun auxiliar especializado no eido da xestión de ingresos e gastos.
- Asume as tarefas dun auxiliar especializado no eido da contabilidade e materia presupostaria.
- As propias da súa subescala previstas nesta RPT.

TAREFAS MAIS SIGNIFICATIVAS

- Introducción de datos contables nos programas informáticos.
- Listados e punteos de gastos e ingresos.
- Control de facturas e busca da súa conformación.
- Control de mandamentos de pagos e ingresos.
- Apoyo na realización dos arqueos e control das existencias en metálico e saldos e movimentos bancarios. Demás similares.



CONCELLO

PADRÓN

(ACORUÑA)

C.I.F. P-J 506600 D
Tel. 981 810451 -981 81 0400
Telefax 981 81 1550
C.P. 15900
correo @ padron.dicoruna.es

DESCRIPCIÓN DO POSTO: Traballadora Social

CÓDIGO POSTO DE TRABALLO: 03.00.02

GRUPO: B

XORNADA: continua

ESCALA: Administración especial

NIVEL: 24

TIPO DE POSTO: Singularizado

CUANTIFICACIÓN DO COMPLEMENTO ESPECÍFICO (PUNTOS/EUROS):

CRITERIO	PUNTOS	VALOR	CRITERIO	PUNTOS	VALOR
DIFICULTADE TECNICA A1	4	1.600,00	DIFICULTADE TECNICA A2	4	1.600,00
DEDICACIÓN	1	200,00	RESPONSABILIDADE C-1	3	800,00
RESPONSABILIDADE C-2	3	800,00	RESPONSABILIDADE C-3	1	200,00
RESPONSABILIDADE C-4	4	1.600,00	PERIGOSIDADE	2	400,00
PENOSIDADE	2	800,00			

Total complemento específico: 8.000,00 EUROS

RESPONSABILIDADES XERAIS:

- Coordinación, supervisión e control, incluida a sua tramitación e xestión, segundo os casos, dos diferentes expedientes que se tramiten na súa unidade.
- Asume a xefatura do Departamento coas responsabilidades inherentes a esta.

TAREFAS MAIS SIGNIFICATIVAS

- Estudo e valoración das necesidades e recursos da comunidade. Programación e avaliación xeral do servizo, no marco da programación xeral dos servizos sociais municipais.
- Difusión e información sobre o servizo.
- Estudo das demandas de información e atención dos solicitantes, valoración das situación, deseño da proposta de intervención, eos obxectivos e a estratexia a seguir, mobilizando e asignando os recursos necesarios.
- Estímulo das responsabilidades dos familiares como coidadores primarios e fomento da automática dos usuarios.
- Asignación e supervisión de tarefas.
- Formulación de propostas de ampliación, reducción ou suspensión do servizo se fose necesario.
- Apoyo e promoción da formación-reciclaxe do persoal do servizo.
- Avaliación e seguimento dos casos atendidos.
- Coordinación do servizo con asociacións, institucións profesionais e voluntariado.
- Manter contactos eos responsables sociais doutras Administracións ou institucións co fin de



CONCELLO

PADRÓN

(ACORUÑA)

C.I.F.P-506600 D
Tel. 981 810451 -981 81 0400
Telefax 981 81 1550
C.P. 15900
correo @padron.dicoruna.es

- coordinar ou colaborar na mellor prestación dos servicios sociais.
- Emisión de informes, traballos, proxectos, propostas de resolución, etc. no eido das súas funcións.

DESCRIPCIÓN DO POSTO: Animadora social

CODIGO POSTO DE TRABALLO: 03.00.02

ESCALA: Administración especial

GRUPO: C

NIVEL: 20

XORNADA: continua

TIPO DE POSTO: Singularizado

CUANTIFICACIÓN DO COMPLEMENTO ESPECIFICO (PUNTOS/EUROS):

CRITERIO	PUNTOS	VALOR	CRITERIO	PUNTOS	VALOR
DIFICULTADE TECNICA A1	3	800,00	DIFICULTADE TECNICA A2	4	1.600,00
DEDICACIÓN	2	400,00	RESPONSABILIDADE C-1	2	400,00
RESPONSABILIDADE C-2	2	400,00	RESPONSABILIDADE C-3	1	200,00
RESPONSABILIDADE C-4	3	800,00	PERIGOSIDADE	1	200,00
PENOSIDADE	2	400,00			

Total complemento específico: 5.200,00 EUROS 

RESPONSABILIDADES XERAIS:

- Xestión administrativa do Centro Social

TAREFAS MAIS SIGNIFICATIVAS

- Programar, organizar e coordinar as actividades socioculturales organizadas polo Concello, con asistencia a numerosos actos
- Supervisión Aulas Tercera Edad
- Información al público y asociaciones sobre solicitudes y tramitación de expedientes.
- Tramitación e justificación de subvencións e propostas de gastos.
- Realización de estadísticas e memorias
- Demás tarefas, en cada departamento, legalmente encomendadas á súa subescala.



CONCELLO
DE
PADRÓN
(ACORUÑA)

C.I.F.P-J 506600 D
Tel. 981 810451 -981 81 0400
Telefax 981 81 1550
C.P. 15900
correo @ padron.dicoruna.es

DESCRIPCIÓN DO POSTO: Capataz de obra

CÓDIGO POSTO DE TRABALLO: 04.00.01

GRUPO: D

XORNADA: discontinua sábados ou domingos

ESCALA: Administración xeral

NIVEL: 16

TIPO DE POSTO: Singularizado

CUANTIFICACIÓN DO COMPLEMENTO ESPECÍFICO (PUNTOS/EUROS):

CRITERIO	PUNTOS	VALOR	CRITERIO	PUNTOS	VALOR
DIFICULTADE TECNICA A1	2	400,00	DIFICULTADE TECNICA A2	3	800,00
DEDICACIÓN	2	400,00	RESPONSABILIDADE C-1	2	400,00
RESPONSABILIDADE C-2	2	400,00	RESPONSABILIDADE C-3	1	200,00
RESPONSABILIDADE C-4	1	200,00	PERIGOSIDADE	2	400,00
PENOSIDADE	2	400,00			

Total complemento específico: 3.600,00 EUROS

RESPONSABILIDADES XERAIS:

- Dirección e coordinación cuadrilla de obras e operarios de limpeza

TAREFAS MAIS SIGNIFICATIVAS

- Realización de obras municipales
- Control de las obras y dirección de los operarios
- Control del material y suministros
- Colaboración en vigilancia del mercado
- Formular propuestas de gastos
- Informar sobre a realización de horas extraordinarias do persoal ao seu cargo.
- Demás tarefas, legalmente encomendadas á súa subescala.



C O N C E L L O

DE

P A D R Ó N

(A CORUÑA)

C.I.F.P.J 506600 D
Tel. 981 810451 - 981 81 0400
Telefax 981 81 1550
C.P. 15900
correo @ padron.dicoruna.es

DESCRIPCIÓN DO POSTO: Operario de servicios múltiples

CODIGO POSTO DE TRABALLO: 04.00.02

GRUPO: E

XORNADA: continua luns a venres e domingos

ESCALA: Administración xeral

NIVEL: 12

TIPO DE POSTO: NON Singularizado

CUANTIFICACIÓN DO COMPLEMENTO ESPECIFICO (PUNTOS/EUROS):

CRITERIO	PUNTOS	VALOR	CRITERIO	PUNTOS	VALOR
DIFICULTADE TECNICA A1	1	200,00	DIFICULTADE TECNICA A2	1	200,00
DEDICACIÓN	2	400,00	RESPONSABILIDADE C-1	1	200,00
RESPONSABILIDADE C-2	1	200,00	RESPONSABILIDADE C-3	1	200,00
RESPONSABILIDADE C-4	1	200,00	PERIGOSIDADE	3	800,00
PENOSIDADE	2	400,00			

Total complemento específico: 2.800,00 EUROS

RESPONSABILIDADES XERAIS:

- Seguimento do mercado

TAREFAS MAIS SIGNIFICATIVAS

- Vixiancia do mercado,
- Comunicación de altas e baixas producidas.
- Sustitución do capataz por vacacións
- Demáis tarefas, legalmente encomendadas á súa subescala.



CONCELLO

Padrón

Padrón

(ACORUÑA)

C.I.F. P-506600 D
Tel. 981 810451 -981 810400
Telefax 981 81 1550
C.P. 15900
correo@padron.dicoruna.es

DESCRIPCIÓN DO POSTO: Chofer de obras

CÓDIGO POSTO DE TRABALLO: 04.00.03

ESCALA: Administración xeral

GRUPO: E

NIVEL: 12

XORNADA: discontinua sábados ou domingos

TIPO DE POSTO: Singularizado

CUANTIFICACIÓN DO COMPLEMENTO ESPECÍFICO (PUNTOS/EUROS):

CRITERIO	PUNTOS	VALOR	CRITERIO	PUNTOS	VALOR
DIFICULTADE TECNICA A1	1	200,00	DIFICULTADE TECNICA A2	2	400,00
DEDICACIÓN	2	400,00	RESPONSABILIDADE C-1	1	200,00
RESPONSABILIDADE C-2	1	200,00	RESPONSABILIDADE C-3	1	200,00
RESPONSABILIDADE C-4	1	200,00	PERIGOSIDADE	2	400,00
PENOSIDADE	2	400,00			

Total complemento específico: 2.600,00 EUROS

RESPONSABILIDADES XERAIS:

- Pendentes

TAREFAS MAIS SIGNIFICATIVAS

- pendentes



CONCELLO

DE

PADRÓN

(ACORUÑA)

C.I.F.P-1506600D

Tel. 981 810451 -981 81 0400

Telefax 981 81 1550

C. P. 15900

correo (@) padron.dicoruna.es

DESCRIPCIÓN DO POSTO: Encargado de colexios**CÓDIGO POSTO DE TRABALLO:** 05.00.01/02**ESCALA:** Administración especial**GRUPO:** E**NIVEL:** 12**XORNADA:** discontinua luns a venres e eventualmente**TIPO DE POSTO:** Non Singularizado

Sábados domingos e festivos

CUANTIFICACIÓN DO COMPLEMENTO ESPECÍFICO (PUNTOS/EUROS):

CRITERIO	PUNTOS	VALOR	CRITERIO	PUNTOS	VALOR
DIFICULTADE TECNICA A1	1	200,00	DIFICULTADE TECNICA A2	2	400,00
DEDICACIÓN	2	400,00	RESPONSABILIDADE C-1	1	200,00
RESPONSABILIDADE C-2	1	200,00	RESPONSABILIDADE C-3	1	200,00
RESPONSABILIDADE C-4	2	400,00	PERIGOSIDADE	1	200,00
PENOSIDADE	2	400,00			

Total complemento específico: 3.200,00 EUROS**RESPONSABILIDADES XERAIS:**

- Desenvolverán, tarefas correspondentes á conserxería así como traballos de manteñemento ordinarios das instalacións as que se adscriban, no eido da carpintería, electricidade, fontanería etc... que pola súa complexidade non esixan de traballadores cualificados. No cumprimento destas funcións estarán baixo a directa dependencia da Concellería Delegada do ramo, sen prexuízo de dar cumprimento as peticións que a dirección do centro lles poda cursar, sempre e cando se atopen dentro das súas competencias. As solicitudes desta última que impliquen a realización de traballos fora do horario habitual precisarán da previa autorización da Concellería Delegada.

TAREFAS MAIS SIGNIFICATIVAS

- Información ó público sobre dependencias, localización de oficinas, etc.
- Apoio en actos protocolarios e recepcións, canalización do público e visitantes, etc., e incluso acompañamento durante a celebración de actos públicos.
- Vixiancia e custodia de oficinas, apertura e peche de dependencias, comunicando anomalías e defectos ó servicio de manteñemento cando, pola súa complexidade, non podan ser reparadas por eles mesmos.
- Axuda en traslados de oficinas, arquivos e mobiliario.
- Cuidado do orde e convivencia en dependencias públicas e aviso os responsables cando se producen alteracións.
- Realización de pequenos traballos de manteñemento e reparacións das instalacións, que podan ser afrontadas por persoal sen especial cualificación técnica ou profesional.en particular .- Cuidado del césped, Montaxe de material en casos necesarios (festivais..), realización de tarefas administrativas simples, Apertura e peche de portas
- Dispoñibilidade horaria plena debida a eventos imprevisibles que requiran de intervencións inmediatas que serán compensadas coa oportuna reducción do horario habitual. Demáis similares



CONCELLO

DP

PADRÓN

(ACORUÑA)

C.I.F. P-I 506600 D

Tel. 981 810451 -981 81 0400

Telefax 981 81 1550

C.P. 15900

correo @ padron.dicoruna.es

DESCRIPCIÓN DO POSTO: Sarxento de Policía Local

CÓDIGO POSTO DE TRABALLO: 06.00.01

ESCALA: Administración especial

GRUPO: C

NIVEL: 20

XORNADA: Turnos

TIPO DE POSTO: Singularizado

CUANTIFICACIÓN DO COMPLEMENTO ESPECÍFICO (PUNTOS/EUROS):

CRITERIO	PUNTOS	VALOR	CRITERIO	PUNTOS	VALOR
DIFICULTADE TÉCNICA A1	3	800,00	DIFICULTADE TÉCNICA A2	4	1.600,00
DEDICACIÓN	3	800,00	RESPONSABILIDADE C-1	3	800,00
RESPONSABILIDADE C-2	3	800,00	RESPONSABILIDADE C-3	1	200,00
RESPONSABILIDADE C-4	4	1.600,00	PERIGOSIDADE	4	1.600,00
PENOSIDADE	4	1.600,00			

Total complemento específico: 9.800,00 EUROS

RESPONSABILIDADES XERAIS:

- Asume a Xefatura operativa e funcional do Corpo da Policía Local, coas responsabilidades derivadas desta. Responde, xa que logo, do correcto funcionamento do Corpo e do cumprimento das funcións que ten encomendadas.

TAREFAS MAIS SIGNIFICATIVAS

- Exercerá as funcións inherentes á xefatura inmediata do corpo, tales como propoñela súa máis axeitada organización, a dirección, coordinación e impulso, inspección e coidado do axeitado desenvolvemento das súas funcións por parte dos seus subordinados, proposta de instrucción de expedientes disciplinarios, de concesión de mencións e distincións, informará a distribución dos complementos de productividade, distribución de turnos, redacción de informes de carácter superior etc... Neste senso será o responsable da actuación como tal do corpo da policía local e do cumprimento das instruccións que, no eido das funcións legalmente encomendadas ó mesmo, lie correspondan.
- Colaborará coa Concellería Delegada ou Alcaldía na redacción e actualización do plan de actuación ó que se refire o art.13 da Lei 3/1992 de Coordinación das policías locais de Galicia.
- Proporá un boceto de Regulamento do corpo, para a súa consideración pola Alcaldía e aprobación polo pleno municipal. Proporá as actualizacións que sexan precisas.
- Así mesmo presentará, con periodicidade anual, unha memoria sobre o desenvolvemento do servicio na que expresará os logros, eficacia e eficiencia deste e as principais anomalías detectadas para a súa corrección.
- Asume a redacción material das resolucións ou propostas de acordes a adoptar en materias do seu departamento que non esixan asesoramento xurídico de carácter superior, de conformidade coa liña



C O N C E L L O

P A D R Ó N

(ACORUÑA)

C.I.F.P-1506600 D
Tel. 981 810451 -981 81 0400
Telefax 981 81 1550
C.P. 15900
[correo @padron.dicoruna.es](mailto:correo@padron.dicoruna.es)

ou directrices sinaladas pola Concellería delegada do área. Corresponderá o trato directo coa Alcaldía ou Concellería delegada.

- Terá dispoñibilidade horaria plena. Demáis similares



C O N C E I L O
DE

P A D R Ó N
(ACORUÑA)

C.I.F.P-1506600D
Tel. 981 810451 -981 81 0400
Telefax 981 81 1550
C.P. 15900
correo @ padron.dicoruna.es

DESCRIPCIÓN DO POSTO: Cabo de Policía Local

CÓDIGO POSTO DE TRABALLO: 06.00.02

GRUPO: D

XORNADA: Turnos

ESCALA: Administración especial

NIVEL: 16

TIPO DE POSTO: Singularizado

CUANTIFICACIÓN DO COMPLEMENTO ESPECIFICO (PUNTOS/EUROS):

CRITERIO	PUNTOS	VALOR	CRITERIO	PUNTOS	VALOR
DIFICULTADE TECNICA A1	2	400,00	DIFICULTADE TECNICA A2	3	800,00
DEDICACIÓN	4	1.600,00	RESPONSABILIDADE C-1	2	400,00
RESPONSABILIDADE C-2	2	400,00	RESPONSABILIDADE C-3	1	200,00
RESPONSABILIDADE C-4	2	400,00	PERIGOSIDADE	4	1.600,00
PENOSIDADE	3	800,00			

Total complemento específico: 6.600,00 EUROS

RESPONSABILIDADES XERAIS:

- Sustituir ao Sarxento en caso de ausencia vacante ou enfermidade.

TAREFAS MAIS SIGNIFICATIVAS

- Protección as autoridades de las Corporacións Locais, e vixilancia ou custodia dos seus edificios e instalacións
- Vixilancia e mantemento da orde e seguridade cidadán. Dentro deles inclúese a vixilancia de espacios públicos, a colaboración coas forzas e corpos de seguridade do Estado, a cooperación na resolución de conflictos privados, as dilixencias de prevención e toda actividade tendente a evitar a comisión de actos delictivos así como a colaboración con Protección Civil
- Vixilancia y ordenación del tráfico y transporte, que inclúe o control da circulación peonil e rodada, así como a súa vixilancia, a instrucción de informes e atestados por accidentes de circulación, a apertura e peche de semáforos e bolardos e a regulación do tráfico e aparcamento por actividades festivas ou deportivas
- Colaboración e auxilio de autoridades xudiciais. Nas que destacan funcións de policía xudicial Vixilancia de ordes de aloxamento. Realización de notificacións e citacións
- Vixilancia de detidos y custodia de presos
- Vixilancia del patrimonio público, que inclúe o control e vixilancia do mobiliario urbán e do cemiterio, xardín botánico e praza de abastos
- Policía administrativa, entre as que estará o control do cumprimiento da normativa municipal, funcións de inspección e denuncia ou control e vixilancia do mercado dominical



CONCELLO

PADRÓN

(ACORUÑA)

C.I.F. P-1506600 D
 Tel. 981 810451 - 981 81 0400
 Telefax 981 81 1550
 C.P. 15900
 correo @ padron.dicoruna.es

DESCRIPCIÓN DO POSTO: Garda de Policía Local**CÓDIGO POSTO DE TRABALLO:** 06.00.03-12**ESCALA:** Administración especial**GRUPO:** C**NIVEL:** 16**XORNADA:** Turnos**TIPO DE POSTO:** Non Singularizado**CUANTIFICACIÓN DO COMPLEMENTO ESPECÍFICO (PUNTOS/EUROS):**

CRITERIO	PUNTOS	VALOR	CRITERIO	PUNTOS	VALOR
DIFICULTADE TECNICA A1	2	400,00	DIFICULTADE TECNICA A2	3	800,00
DEDICACIÓN	4	1.600,00	RESPONSABILIDADE C-1	1	200,00
RESPONSABILIDADE C-2	2	400,00	RESPONSABILIDADE C-3	1	200,00
RESPONSABILIDADE C-4	2	400,00	PERIGOSIDADE	4	1.600,00
PENOSIDADE	3	800,00			

Total complemento específico: 6.400,00 EUROS**RESPONSABILIDADES XERAIS:**

- Mantemento do orde público, control e inspección de actividades e demás que, pola súa condición de autoridade, lle atribúe o Ordenamento Xurídico.

TAREFAS MAIS SIGNIFICATIVAS

- Protección as autoridades de las Corporacións Locais, e vixilancia ou custodia dos seus edificios e instalacións
- Vixilancia e mantemento da orde e seguridade cidadán. Dentro deles inclúese a vixilancia de espacios públicos, a colaboración coas forzas e corpos de seguridade do Estado, a cooperación na resolución de conflictos privados, as dílixencias de prevención e toda actividade tendente a evitar a comisión de actos delictivos así como a colaboración con Protección Civil
- Vixilancia y ordenación del tráfico y transporte, que inclúe o control da circulación peonil e rodada, así como a súa vixilancia, a instrucción de informes e atestados por accidentes de circulación, a apertura e peche de semáforos e bolardos e a regulación do tráfico e aparcamiento por actividades festivas ou deportivas
- Colaboración e auxilio de autoridades xudiciais. Nas que destaca funcións de policía xudicial Vixilancia de ordes de aloxamento. Realización de notificacións e citacións
- Vixilancia de detidos y custodia de presos
- Vixilancia del patrimonio público, que inclúe o control e vixilancia do mobiliario urbán e do cemiterio, xardín botánico e praza de abastos
- Policía administrativa, entre as que estará o control do cumprimiento da normativa municipal,



CONCELLO

PA DRÓN

(ACORUÑA)

C. I. F. P.I 506600 D
Tel. 981 810451 -981 81 0400
Telefax 981 81 1550
C. P. 15900
correo @padron.dicoruna.es

funcións de inspección e denuncia ou control e vixilancia do mercado dominical

- Tarefas propias de festas populares sinalización e control da circulación e aparcamentos control e a colocación de caravanas, palcos e demais elementos propios das festas
- Esporadicamente, substitución do conserxe en función de notificación e apertura e peche da Casa do Concello
- A prestación de auxilio nos casos de accidente, catástrofe ou calamidade pública, participando, segundo prevén as Leis, na execución dos plans de Protección Civil.
- Axudar e asistir ao cidadán en todas aquelas circunstancias nas que sexan requiridos para elo, ou consideren necesaria a súa colaboración.
- Realización de notificacións ou traslados de actos administrativos.
- Demais similares



CONCELLO

DE

PADRÓN

(ACORUÑA)

C.I.F. P-J 506600 D

Tel. 981 810451 -981 81 0400

Telefax 981 81 1550

C.P. 15900

correo @ padron.dicoruna.es

DESCRIPCIÓN DO POSTO: Operario de limpeza viaria

CÓDIGO POSTO DE TRABALLO: 07.00.01-06

ESCALA: Administración especial

GRUPO: E

NIVEL: 12

XORNADA: continua luns a venres e eventualmente
Sábados domingos e festivos

TIPO DE POSTO: Non Singularizado

CUANTIFICACIÓN DO COMPLEMENTO ESPECIFICO (PUNTOS/EUROS):

CRITERIO	PUNTOS	VALOR	CRITERIO	PUNTOS	VALOR
DIFICULTADE TECNICA A1	1	200,00	DIFICULTADE TECNICA A2	1	200,00
DEDICACIÓN	2	400,00	RESPONSABILIDADE C-1	1	200,00
RESPONSABILIDADE C-2	1	200,00	RESPONSABILIDADE C-3	1	200,00
RESPONSABILIDADE C-4	1	200,00	PERIGOSIDADE	3	800,00
PENOSIDADE	3	800,00			

Total complemento específico: 3.200,00 EUROS

RESPONSABILIDADES XERAIS:

--

TAREFAS MAIS SIGNIFICATIVAS

- Limpeza de calles asignadas
- Semanalmente, limpeza de sifóns dos sumidoiros e realización de escobas
- Esporádicamente, recollida de animais mortos.
- Vixilancia do mercado dominical



C O N C E L L O
P A D R Ó N
(ACORUÑA)

C. I. F. P-I 506600 D
Tel. 981 810451 -981 81 0400
Telefax 981 81 1550
C. P. 15900
correo @ padron.dicoruna.es

DESCRIPCIÓN DO POSTO: Oficial de parques e xardíns

CODIGO POSTO DE TRABALLO: 07.01.01

GRUPO: D

XORNADA: continua luns a venres e eventualmente
Sábados domingos e festivos

ESCALA: Administración especial

NIVEL: 16

TIPO DE POSTO: Singularizado

CUANTIFICACIÓN DO COMPLEMENTO ESPECIFICO (PUNTOS/EUROS):

CRITERIO	PUNTOS	VALOR	CRITERIO	PUNTOS	VALOR
DIFICULTADE TECNICA A1	2	400,00	DIFICULTADE TECNICA A2	3	800,00
DEDICACIÓN	1	200,00	RESPONSABILIDADE C-1	2	400,00
RESPONSABILIDADE C-2	2	400,00	RESPONSABILIDADE C-3	1	200,00
RESPONSABILIDADE C-4	1	200,00	PERIGOSIDADE	3	800,00
PENOSIDADE	2	800,00			

Total complemento específico: 4.200,00 EUROS

RESPONSABILIDADES XERAIS:

- Coordinación del servicio
- Elección de maquinaria, plantas e demais elementos necesarios para el servicio.

TAREFAS MAIS SIGNIFICATIVAS

- Plantación, abono, sembra e demais labores físicas propias del servicio.
- Creación e recuperación de espacios verdes, así como toma de muestras.
- Realización de podas de altura.



CONCELLO

PADRÓN

(ACORUÑA)

C.I.F. P-I 506600 D

Tel. 981 810451 -981 81 0400

Telefax 981 81 1550

C.P. 15900

correo @ padron.dicoruna.es

DESCRIPCIÓN DO POSTO: Operario de Xardíns

CODIGO POSTO DE TRABALLO: 07.01.02-04

GRUPO: E

XORNADA: continua, eventualmente sábados
Domingos e festivos

ESCALA: Administración especial

NIVEL: 12

TIPO DE POSTO: Non Singularizado

CUANTIFICACIÓN DO COMPLEMENTO ESPECÍFICO (PUNTOS/EUROS):

CRITERIO	PUNTOS	VALOR	CRITERIO	PUNTOS	VALOR
DIFICULTADE TECNICA A1	1	200,00	DIFICULTADE TECNICA A2	2	400,00
DEDICACIÓN	2	200,00	RESPONSABILIDADE C-1	1	200,00
RESPONSABILIDADE C-2	1	200,00	RESPONSABILIDADE C-3	1	200,00
RESPONSABILIDADE C-4	1	200,00	PERIGOSIDADE	3	800,00
PENOSIDADE	3	800,00			

Total complemento específico: 3.200,00 EUROS

RESPONSABILIDADES XERAIS:

- As propias do seu posto de traballo

TAREFAS MAIS SIGNIFICATIVAS

- Limpeza de xardíns y zonas verdes, poda, cortar herba e desbroce.
- Sembra, repicado y abonado en xardín botánico.
- Poda de ábores con grúas e motoserra
- Periodicamente, abono e preparación de regos automáticos en zonas verdes.
- Outras relacionadas coas anteriores



Boletín N° 90. Miércoles, 22 de abril de 2009

[IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL](#) [IV.2 MUNICIPAL](#) [PADRÓN](#)

EDICTO Pág. 6134 Reg. 09/4618-x.

[Anterior](#)

[Siguiente](#)

Persoal

Tendo quedado aprobada definitivamente a modificación da relación de postos de traballo e da plantilla de persoal do Concello de Padrón por non terse presentado reclamacións nin suxestións algunas no prazo de exposición pública de quince días soltos, contados dende o seguinte ao da publicación do edicto de aprobación inicial no Boletín Oficial da Provincia, en cumprimento do disposto nos artigos 169.3 do texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, 90 da Lei 7/1985 de 2 de abril, Reguladora das Bases do Régime Local e 69 da Lei 7/2007 de 12 de abril do Estatuto Básico do Empregado Público, faise público que a relación de postos de traballo e a plantilla de persoal do Concello de Padrón quedan modificados nos seguintes aspectos e condicións:

INSPECTOR DE POLICÍA LOCAL

Departamento: Policía Local

Código RPT: 06.00.01

Posto: inspector de Policía Local

Escala: Administración Especial

Grupo: A2

Tipo de posto: singularizado

Observacións: cuberta

Nivel de complemento de destino: 20

Complemento específico anual: 10.726,17 euros anuais

OFICIAL DE POLICÍA LOCAL

Departamento: Policía Local

Código RPT: 06.00.02

Posto: oficial de Policía Local

Escala: Administración Especial

Grupo: C1

Tipo de posto: singularizado

Observacións: vacante

Nivel de complemento de destino: 16

Complemento específico anual: 7.268,46 euros anuais

POLICÍAS LOCAIS

Departamento: Policía Local

Código RPT: 06.00.03-14

Posto: policías locais

Escala: Administración Especial

Grupo: C1

Tipo de posto: non singularizado

Observacións: dez cubertas e dúas vacantes

Nivel de complemento de destino: 16

Complemento específico anual: 7.056,28 euros anuais

PLANTILLA DE PERSOAL

1. PERSOAL FUNCIONARIO			
C) ESCALA ADMINISTRATIVA ESPECIAL			
POLICÍA LOCAL			
INSPECTOR	1	GRUPO A2	CUBERTA
OFICIAL	1	GRUPO C1	VACANTE
POLICÍAS	12	GRUPO C1	2 VACANTES

O que se fai público, aos efectos previstos na citada legislación, facendo constar que, contra a aprobación definitiva, quen teña a condición de interesado poderá interpoñer directamente recurso contencioso-administrativo ante a Sala correspondente do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses, contados a partires da aprobación definitiva.

En Padrón, a 6 de abril de 2009.

O ALCALDE

Camilo Forján Seoane

Reg. 09/4618-x

De acuerdo con el artículo 7.1 de la Ley 5/2002, del 4 de abril, Reguladora de los Boletines Oficiales de las Provincias, los originales serán transcritos en la misma forma en que se hallen redactados y autorizados por el órgano remitente, sin que por ninguna causa puedan variarse o modificarse sus textos una vez éstos hayan tenido entrada en el Boletín Oficial, salvo que el órgano remitente lo autorice de forma fehaciente.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

PADRÓN

Edicto aprobación definitiva relación puestos de trabajo

EDICTO

Tendo quedado aprobada definitivamente a modificación da relación de postos de traballo do Concello de Padrón por non terse presentado reclamacións nin suxestións algunhas no prazo de exposición pública de quince días soltos contados dende o seguinte ao da publicación do edicto de aprobación inicial no Boletín Oficial da Provincia, en cumprimento do disposto nos artigos 169.3 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, 90.2 da Lei 7/1985 de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local e 69 da Lei 7/2007 de 12 de abril do Estatuto Básico do Empregado Público, faise público que a Relación de Postos de Traballo do Concello de Padrón queda modificada no senso de que se amortizan as seguintes prazas:

Departamento: Obras

Código RPT: 04.00.03

Posto: Chofer de obras

Escala: Administración Xeral

Grupo: E

Tipo de posto: singularizado

Observacións: vacante

Nivel de complemento de destino: 12

Complemento específico anual para o 2009: 2.984,46 euros anuais

Departamento: Limpeza viaria

Código RPT: 07.00.05 e 07.00.06

Posto: Operarios de limpeza viaria (2)

Escala: Administración Especial

Grupo: E

Tipo de posto: non singularizado

Observacións: vacante

Nivel de complemento de destino: 12

Complemento específico anual para o 2009: 3.621,00 euros anuais/praza

O que se fai público, aos efectos previstos na citada lexislación, facendo constar que, contra a aprobación definitiva, quen teña a condición de interesado, poderá interpoñer directamente recurso contencioso-administrativo ante a Sala correspondente do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses, contados a partires da aprobación definitiva.

En Padrón, a 31 de agosto de 2009.

O ALCALDE

Camilo Forján Seoane.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

PADRÓN

Edicto de aprobación definitiva RPT

EDICTO

Tendo quedado aprobada definitivamente a modificación da relación de postos de traballo do Concello de Padrón por non terse presentado reclamacións nin suxestións algunhas no prazo de exposición pública de quince días hábiles contados dende o seguinte ao da publicación do edicto de aprobación inicial no Boletín Oficial da Provincia, en cumprimento do disposto nos artigos 169.3 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, 90.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local e 69 da Lei 7/2007, de 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público, faise público que a Relación de Postos de Traballo do Concello de Padrón queda modificada no seguinte senso:

A) Amortización dos seguintes postos de traballo

Escala	Subescala	Posto de traballo	Código posto traballo. RPT
Administración xeral	---	Axiliar administrativo. Departamento Secretaría	01.00.03
Administración xeral	----	Auxiliar administrativo. Departamento Intervención.	02.00.05
Administración especial	Servizos especiais	Xardiñeiro	07.01.03
Administración especial	Servizos especiais	Xardiñeiro	07.01.04
Administración especial	Servizos especiais	Barrendeiro	07.00.01

B) Creación do seguinte posto de traballo

Escala	Administración Xeral
Subescala	---
Departamento	Secretaría
Posto de traballo	Técnico de xestión
Tipo de posto	Singularizado
Código posto traballo	01.00.08
Grupo	A2
Nivel de complemento de destino	24
Complemento Específico anual	8.101,66 € (578,69 €/ mes x 14 pagas)
Xornada	Continua
Procedemento de selección	Oposición ou concurso-oposición
Sistema de provisión	Concurso

O que se fai público, aos efectos previstos na citada lexislación, facendo constar que, contra a aprobación definitiva, quen teña a condición de interesado, poderá interpoñer directamente recurso contencioso-administrativo ante a Sala correspondente do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses, contados a partires da aprobación definitiva.

Padrón, 22 de setembro de 2014.

O Alcalde

Asdo. Antonio Fernández Angueira.

2014/10072

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

PADRÓN

Anuncio de modificación n.º 4 da relación de postos de traballo

ANUNCIO

MODIFICACIÓN N.º 4 DA RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO

Faise público que o 5 de setembro de 2015 quedou aprobada definitivamente a modificación n.º 4 da relación de postos de traballo do persoal funcionario do Concello de Padrón ao non terse presentado reclamación, suxestión ou alegación algúnya ao acordo de aprobación inicial da mesma, adoptado polo Pleno da Corporación Municipal o 30 de xullo de 2015 e que se publicou no Boletín Oficial da Provincia da Coruña n.º 151 do 11 de agosto de 2015.

Contra este acordo de aprobación definitiva, que pon fin á via administrativa, poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses, contados desde o día de publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, ante o Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, sen perxuízo de que se poida interpoñer calquera outro que se estime pertinente.

En cumprimento do establecido no artigo 202.3 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, publícase o texto íntegro da modificación aprobada consistente en incluir o seguinte posto de traballo:

DESCRICIÓN DO POSTO: técnico de xestión de Secretaría					
CÓDIGO DO POSTO DE TRABALLO: 01.00.08					
ESCALA: Administración xeral				SUBESCALA: de xestión.	
GRUPO: A2				NIVEL: 24	
XORNADA: continua				TIPO DE POSTO: singularizado.	
PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN: oposición ou concurso-oposición				SISTEMA DE PROVISIÓN: concurso.	
CUANTIFICACIÓN DO COMPLEMENTO ESPECÍFICO (PUNTOS/EUROS):					
CRITERIO	PUNTOS	VALOR	CRITERIO	PUNTOS	VALOR
DIFICULTADE TÉCNICA A1	4	1.705,61	DIFICULTADE TÉCNICA A2	4	1.705,61
DEDICACIÓN	1	213,2016	RESPONSABILIDADE C1	2	426,40
RESPONSABILIDADE C2	4	1.705,61	RESPONSABILIDADE C3	1	213,2016
RESPONSABILIDADE C4	4	1.705,61	PERIGOSIDADE	1	213,2016
PENOSIDADE	1	213,2016			
TOTAL COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 8.101,66 EUROS					

RESPONSABILIDADES XERAIS:

- Control e seguimiento dos expedientes e asuntos que se tramitan no servizo.
- Coordinación e organización do traballo realizado polo resto do persoal asdixto a este departamento segundo as instruccions da xefatura do departamento.
- Colaboración e auxilio nas tarefas e funcións propias da xefatura do departamento.

TAREFAS MÁS SIGNIFICATIVAS:

- Redacción de informes e propostas de acordos, segundo as instruccions e modelos facilitados pola xefatura do departamento.
- Búsqueda de información e datos para a elaboración das propostas de acordos e informes.
- Xestión e control dos expedientes de contratación, selección de persoal, provisión de postos de traballo, xestión patrimonial, expropiación forzosa, xestión e planeamento urbanístico, estadística, procedementos sancionadores ou calquera outro atribuído ao departamento.
- Asunción, nos casos en que así se estableza, da secretaría dos tribunais de selección, das mesas de contratación e de órganos colexiados municipais.
- Cobertura accidental do posto de Secretario xeral nos supostos de vacante, ausencia ou enfermidade do titular. Nos casos en que esta sustitución supere os 15 días hábiles seguidos, devengarase dereito á percepción das diferencias dos complementos de posto.

Padrón, 13 de outubro de 2015.

O alcalde

Asdo.: Antonio Fernández Angueira

2015/10229