



Concello de Barbadás

**RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO DO CONCELLO DE BARBADÁS
2022**



Concello de Barbadás

No presente documento exponse o Organigrama e Relación de Postos de Traballo para o Concello de Barbadás, constando das seguintes partes:

1. INTRODUCCIÓN. MEMORIA EXPLICATIVA.
2. PARTE I: ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO. REPRESENTACIÓN GRÁFICA E DESCRICIÓN COMPETENCIAL.
3. PARTE II: DESCRICIÓN PROFESIONAL E FUNCIONAL DOS POSTOS DE TRABALLO. FICHAS DESCRITIVAS INDIVIDUAIS.
4. PARTE III: VALORACIÓN DOS POSTOS DE TRABALLO. RETRIBUCIÓNS ECONÓMICAS DOS POSTOS DE TRABALLO.
5. PARTE IV: CARACTERIZACIÓN DOS POSTOS.
6. PARTE V: COMPLEMENTO PERSOAL TRANSITORIO.
7. PARTE VI: APLICACIÓN DIFERIDA E PROGRESIVA DA RPT.



1. INTRODUCCIÓN. MEMORIA EXPLICATIVA.

A. XUSTIFICACIÓN DA RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO.

A.1 XUSTIFICACIÓN LEGAL.

Définese a **Relación de Postos de Traballo**, segundo o artigo 38.1 da Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia, como “*un instrumento técnico de carácter público que inclúe todos os postos de traballo de natureza funcionarial e laboral existentes en cada unha das administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación da presente lei*”. Así mesmo, o punto 2 do citado artigo dispón, que “*a través da respectiva relación de postos de traballo, as administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación da presente lei estruturan a súa organización, clasifican os postos de traballo existentes no seu ámbito e determinan o seu contido para a selección e provisión dos mesmos, procurando organizar, racionalizar e ordenar o persoal en orde a facilitar unha eficaz prestación dos servizos públicos.*”

En concreto para as Administracións locais, dita Lei fixa no artigo 202, o deber de elaborar unha relación de postos de traballo que conteña todos os postos de traballo existentes nas mesmas; sobre o que a normativa estatal, en concreto o artigo 74 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto do Empregado Público, tamén se pronuncia, establecendo que as Administracións Públicas estruturarán a súa organización a través de relacións de postos de traballo ou outros instrumentos organizativos similares.

Así pois, non cabe dúbida da obriga legal de dispor dunha Relación de Postos de Traballo, na que se deberá recoller todos os postos de traballo existentes no Concello de Barbadás, e na que se reflecta a estrutura organizativa deste Concello.

Cabe destacar que dita estrutura estará enmarcada dentro da potestade de auto-organización, e deberá realizarse baixo o principio de eficacia.

Debemos partir, para a realización da presente Relación de Postos de Traballo, da consideración de que dita ordenación, da actividade profesional dos empregados públicos locais así como dos diferentes departamentos e servizos, se fundamenta na



potestade de **autoorganización**. Dita potestade é conferida as entidades locais segundo o artigo 4.1 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora de Bases de Réxime Local (en diante LBRL), e recoñecida pola Constitución no artigo 137, no que se dispón a autonomía dos municipios para a xestión dos seus respectivos intereses, e o artigo 140 no que se garante a autonomía dos municipios, gozando estes de personalidade xurídica plena.

A estrutura organizativa e funcional deberá ir dirixida ao exercicio tanto das competencias propias, atribuídas segundo o artigo 25 da LBRL como daquelas definidas como “impropias”, coa finalidade última de satisfacer as necesidades e aspiracións da comunidade veciñal, a través do establecemento e prestación dos servizos públicos, e tendo en conta que segundo o artigo 5.2 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, (en diante LRXSP) *“corresponde a cada Administración Pública delimitar, no seu respectivo ámbito competencial, as unidades administrativas que configuran os órganos administrativos propios das especialidades derivadas de su organización”*.

Polo exposto, cada Administración Local - e neste caso o Concello de Barbadás - gozará de amplas facultades para organizar os servizos, así como a elaboración e aprobación da organización e ordenación interna dos recursos humanos, na forma que estime máis conveniente actuando sempre baixo o principios marcados no 3.1 da xa referida LRXSP, polo que deberán servir con obxectividade os intereses xerais e actuar de acordo cos principios de eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación, con sometemento pleno á Constitución, á Lei e ao dereito. Así deberán respectar na súa actuación e relacións os seguintes principios:

- a) Servizo efectivo aos cidadáns.
- b) Simplicidade, claridade e proximidade aos cidadáns.
- c) Participación, obxectividade e transparencia da actuación administrativa.
- d) Racionalización e axilidade dos procedementos administrativos e das actividades materiais de xestión.
- e) Boa fe, confianza lexítima e lealdade institucional.
- f) Responsabilidade pola xestión pública.
- g) Planificación e dirección por obxectivos e control da xestión e avaliación dos



resultados das políticas públicas.

- h) Eficacia no cumprimento dos obxectivos fixados.
- i) Economía, suficiencia e adecuación estrita dos medios aos fins institucionais.
- j) Eficiencia na asignación e utilización dos recursos públicos.

Polo que, no recoñecemento da potestade de ordenación do persoal, as Administracións Públicas gozan dunha marxe de actuación suficientemente ampla á hora de concretar na organización os “estatus” do persoal ao seu servizo (vid. STC do 29 de marzo de 1990), e a esixencia de que a Administración actuante empregue, de xeito crítico, a marxe de discrecionalidade técnica que o Lexislador lle confire para obter unha mellor conxugación dos recursos persoais e das estruturas administrativas das que dispoña, cos obxectivos prestacionais que teña programados orzamentariamente ou que se propoña acadar (vid. STSX País Vasco de 22 de febreiro de 2003).

En conclusión, a elaboración do Organigrama e a Relación de Postos de Traballo cabe enmarcala dentro da potestade do Concello de Barbadás para definir a estrutura organizativa e de postos que considere máis acaecida para satisfacer as necesidades dos servizos municipais e garantir una adecuada cobertura e prestación dos mesmos.

En liña co anteriormente exposto, cómpre poñer de manifesto, que en modo algún se deben integrar, entre o conxunto dos dereitos adquiridos e consolidados por parte dos empregados, o da inalterabilidade de todos e calquera dos múltiples aspectos que comportan a relación funcional nun momento dado, non comprendéndose entre eles, o mantemento inalterable das unidades administrativas nalgún momento deseñadas, a súa organización, ou a súa integración no seo da Administración.

Sentadas as bases polo que é posible realizar esta estruturación, o seguinte punto a abordar é a normativa de aplicación para a confección e aplicación da Relación de Postos de Traballo, que debe adaptarse á lexislación básica do Estado sobre o réxime local, tal e como sinala o artigo 126.4 do Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das Disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local (en adiante TRRL), e o artigo 90.2 da LBRL. Aos efectos do disposto no art. 149.1.18º da Constitución, esta lexislación básica está constituída polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (en diante EBEP); tamén serán de



aplicación preferente os preceptos da LBRL e do TRRL, que teñan o carácter de básicos segundo a DA 7ª deste.

A lexislación da Comunidade Autónoma deberá de ser tida en conta en defecto do disposto pola lexislación básica, e está constituída pola Lei 2/2015 de 29 de abril do Emprego Público de Galicia (en diante (LEPG), polo Decreto Lexislativo 1/2008 de 13 de marzo polo que se aproba o texto refundido da Lei da Función Pública de Galicia e o Regulamento de provisión de postos de traballo, provisión e promoción interna do persoal ó servizo da Administración Autonómica, aprobado por Decreto 93/1991 de 20 de marzo (DOGA do 25.03.1991) e modificado por Decreto 166/2013, de 14 de novembro.

Por último deberá de acudirse á restante lexislación estatal, como supletoria de 2º grao, especialmente, ao Regulamento xeral de ingreso do persoal ó servizo 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.

No tocante ao contido da propia RPT, e como se sinalou, seguiuise á Orde de 02.12.1988 sobre relacións de postos de traballo na Administración Xeral do Estado, complementada pola Orde do 06.02.1989, sobre modelos de relacións de traballo, coas peculiaridades propias deste Concello. Igualmente, tamén se toma como referencia a Orde do 21.11.1989 da Consellería Presidencia, modificada por Orden do 12.06.2002, se ben o seu contido coincide basicamente coas anteriores. Así mesmo tamén se debe sinalar, como referencia normativa particular no tocante ás funcións e postos reservadas a nacionais, de ser o caso, o disposto no Capítulo II do Real Decreto Lexislativo 5/2015 de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, e o disposto nos artigos 47 e 202 da LEPG, que fixan como ha de ser o procedemento para a aprobación da Relación de Postos de Traballo e o seu contido.

A.2. XUSTIFICACIÓN TÉCNICA.

A necesidade do Concello de Barbadás de aprobar a Relación de Postos de Traballo (en adiante, RPT) e o seu organigrama administrativo é consecuencia tanto de esixencias legais como de esixencias organizativas de natureza pragmática, así como a necesidade



de plasmar a realidade funcional e organizativa do Concello de Barbadás.

Desgranadas xa as esixencias legais que fundamentan a e a elaboración dunha Relación de Postos de Traballo existentes nas súas organizacións que, deberán incluír, en todo caso, segundo o artigo 74 do EBEP, a denominación dos postos, os grupos de clasificación profesional, os corpos ou escalas, e no seu caso, a que estén adscritos, os sistemas de provisión e as retribucións complementarias. Sobre o contido tamén se pronuncia o artigo 45 da LEPG, que establece “Os plans de ordenación de recursos humanos poderán conter, entre outras, as seguintes medidas de ordenación de recursos humanos:

- a) Previsións sobre modificación de estruturas organizativas e de postos de traballo.
- b) Suspensión de incorporacións de persoal externo ao ámbito afectado polo plan, tanto as derivadas de oferta de emprego público como de procesos de mobilidade.
- c) Medidas de mobilidade voluntaria, entre as cales poderá figurar a convocatoria de concursos de provisión de postos limitados ao persoal do ámbito que se determine.
- d) Medidas de mobilidade forzosa das previstas na sección 4ª do capítulo III do título VI.
- e) Necesidades adicionais de recursos humanos, que deberán integrarse, no seu caso, na oferta de emprego público, así como a exclusión por causas obxectivas sobrevindas de prazas inicialmente incluídas na mesma.

Polo que respecta ás esixencias organizativas de natureza pragmática, hai que sinalar, especialmente, que a paulatina asunción de “competencias impropias” polos entes locais, a cal non é estraño o Concello de Barbadás, veñen xerando un importante incremento da súa carga de traballo e unha crecente complexidade das dinámicas de funcionamento da organización municipal, que non se viu acompañado dun proceso paralelo de racionalización dos recursos humanos, nin dunha planificación estratéxica de distribución das novas funcións asumidas.

Así mesmo, o continuo crecemento poboacional que experimenta o Concello de Barbadás, o que implica unha demanda maior de servizos, non se viu acompañado dun



Concello de Barbadás

crecemento, en número de efectivos, das diferentes unidades administrativas que compoñen a estrutura do Concello, nin dunha organización e racionalización efectiva que se plasmase nunha Relación de Postos de Traballo.

Así, perséguese co presente documento, en aras ao cumprimento das esixencias legais sinaladas, tanto á satisfacción das necesidades organizativas constatadas, como a fixación e configuración dunha estrutura organizativa e administrativa ordenada, xerarquizada, áxil e eficaz, capaz de satisfacer os obxectivos prestacionais do propio Concello, ante a demanda cada vez maior dun Concello en continuo crecemento.

Elo conleva o Concello de Barbadás a valorar as concretas necesidades da súa organización administrativa, así como a definición dos postos - e as súas características- que forman parte de dita estrutura administrativa, que se materializará, como neste caso, coa configuración dos seus modelos organizativos e Relacións de Postos de Traballo, que son instrumento técnicos a través dos que se realizará a ordenación do persoal de recursos humanos, con arranxo ás necesidades dos servizos prestados.

Esta nova estrutura organizativa traerá consigo, e perseguirá, fundamentalmente, a consecución das seguintes vantaxes e logros:

- **Seguridade:** Coa fixación de estruturas e procedementos, posibilitarse o seguimento e estado de tramitación de cada expediente, localizar a documentación correspondente e vixiar o cumprimento dos prazos para a súa resolución, tanto para a súa consulta como para acadar informacións sobre asuntos relacionados coa materia competencia de cada Departamento administrativo; existindo criterios previos e obxectivos á hora de distribuír o traballo e 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 ou persoas sen que exista un responsable claro do seu impulso e puntual resolución, ou expedientes que caian no vacío.
- **Racionalización:** Permitirá a racionalización dos recursos de que dispón o Concello, co fin de obter os mellores resultados posibles, mediante un uso óptimo, eficiente e eficaz dos mesmos.
- **Ordenación.** Servirá de columna vertebral, ou base primeira, que poderá ser completada con diferentes regulamentos organizativos e coas instrucións ou circulares



que, en aplicación daqueles, poidan ser ditadas.

De acordo co carácter dinámico das RPTs, é lóxico esperar, que na execución das súas previsións, xurdan novas necesidades ou circunstancias que demanden unha adaptación dos seus contidos, ou que recomenden posibles mellores ou diferentes solucións organizativas, ou ben que sexa preciso adaptar os postos ás novas necesidades ou regulamentacións legais, sempre cambiantes-.

Polo tanto son de prever cambios na estrutura 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, como é o caso, para adecuarse e adaptarse ás novas necesidades e particularidades da administración que, co tempo, foron xurdindo.

B. OBXECTIVOS A ACADAR COA ELABORACIÓN DO ORGANIGRAMA E RELACIÓN DE POSTOS DE TRABAJO.

Como xa se recalcou anteriormente, a RPT é o instrumento técnico por medio do que, por unha banda, se realiza a ordenación do persoal dunha Administración, de acordo coas necesidades dos servizos, e, por outra banda, se precisan os requisitos para o desempeño de cada un dos distintos postos de traballo.

Así, o seu obxectivo fundamental é a racionalización dos recursos humanos co fin de adecualos á estrutura organizativa da mesma en aras a unha xestión máis eficaz e eficiente, e pretendendo a consecución de:

- 1) Reflectir a estrutura organizativa básica e permanente da Administración.
- 2) Describir os postos de traballo, fixando os seus contidos principais.
- 3) Valorar, a efectos retributivos, os postos de traballo.

En concreto, o Concello de Barbadás, realiza este RPT marcándose os seguintes obxectivos:

- 1) A reordenación da estrutura organizativa para adecuala á realidade do Concello.
- 2) A descrición das características dos postos de traballo e a determinación dos requisitos que se deben cumprir para a ocupación dos mesmos, naqueles postos que non estiveran fixados.



- 3) A recalificación da natureza de determinados postos de traballo.
- 4) A redución do grao de precariedade no emprego, en busca da estabilización e consolidación laboral ao amparo da legalidade vixente.
- 5) A creación dunha praza de administrativo na Unidade de Estadística e Padrón.

B.1 A REORDENACIÓN DA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

A RPT constitúe o medio idóneo para o deseño dunha adecuada e funcional estrutura organizativa. Así, por medio da asignación na RPT de cada posto de traballo a un Departamento, Unidade, Negociado ou Sección, pódese articular e reordenar a organización municipal co fin de obter un organigrama estábel e racionalizado, tendo como obxectivo unha maior eficacia e eficiencia e acadar a medio prazo un maior grao de tecnificación e cualificación da administración municipal.

A elaboración do novo organigrama municipal, a través da modificación da RPT, realizouse de acordo coas seguintes directrices:

- a) Proceder á fixación dos Departamentos, Unidades, Negociados ou Seccións necesarias para garantir un funcionamento dos servizos municipais coordinado e eficiente, sin que existan lagunas de funcionamento.
- b) Levar a cabo a determinación do persoal que cada un dos Departamentos, Unidades ou Seccións necesita para garantir un eficaz funcionamento dos servizos cuxa xestión lle competa.
- c) Mellorar as capacidades directivas e organizativas dos responsábeis de cada un dos novos Departamentos, Unidades, Negociados ou Seccións, o que garante un funcionamento autónomo e áxil da administración municipal.

Así modificarase o organigrama existente, para adaptalo a realidade actual, e que sexa a representación gráfica da estrutura orgánica do Concello de Barbadás, reflectindo en forma esquemática a descrición das unidades que a integran, a súa respectiva relación, niveis xerárquicos e canles formais de comunicación.

Tamén se levará a cabo a modificación da denominación de diversos postos de traballo, na procura dunha maior homoxeneidade e polivalencia da estrutura organizativa do Concello, así crearanse postos base que poderán ser movidos de unidades ou servizos de



cara a unha maior eficiencia.

B.2 A DESCRICIÓN DAS CARACTERÍSTICAS DOS POSTOS DE TRABALLO E A DETERMINACIÓN DOS REQUISITOS QUE SE DEBEN CUMPRIR PARA A OCUPACIÓN DOS MESMOS.

Seguindo as normas marcadas pola normativa vixente, e como xa se expuxo, a Relación de Postos de Traballo deberá incluír para cada un dos postos nela reflectido, a denominación dos postos, os grupos de clasificación profesional, os corpos ou escalas, e no seu caso, a que estean adscritos, os sistemas de provisión e as retribucións complementarias. A tenor disto, actualízase a RPT, fixando para aqueles postos nos que non constaba a dito contido, e así figura unha descrición funcional e profesional xeral de cada posto de traballo, así como, de ser o caso, os criterios ou requisitos concretos requiridos para o seu desempeño – titulación e formación entre outros-.

Coa explicación destes datos en cada posto, ao marxe de permitir a súa descrición e valoración obxectiva, póñense as bases para orientar a formación do persoal, así como os procesos de provisión e promoción profesional.

B.3 RECALIFICACIÓN DA NATUREZA DE DETERMINADOS POSTOS DE TRABALLO.

Segundo o establecido no artigo 92.4 da LBRL “son funcións públicas, cuxo cumprimento queda reservado exclusivamente a persoal suxeito a Estatuto funcional, as que impliquen exercicio de autoridade, as de fe pública e asesoramento legal preceptivo, as de control e fiscalización interna da xestión económico-financeira e orzamentaria, as de contabilidade e tesourería e, en xeral, aquelas que, en desenvolvemento da presente Lei, se reserven aos funcionarios para a mellor garantía da obxectividade, imparcialidade e independencia no exercicio da función.

Pola súa banda, o artigo 26 da LEPG establece que só poderán ser desempeñados por persoal laboral:

- a) “Os postos de natureza non permanente e aqueles de actividades dirixidas a satisfacer necesidades de carácter periódico e discontinuo.
- b) Os postos cuxas actividades sexan propias de oficios.



- c) Os postos correspondentes a áreas de actividade que requiran coñecementos técnicos especializados cando non existan corpos ou escalas de persoal funcionario cuxas persoas integrantes teñan a preparación específica necesaria para o seu desempeño.
- d) Os postos de carácter instrumental correspondentes ás áreas de mantemento e conservación de edificios, equipamentos e instalacións e mais de artes gráficas, así como os postos das áreas de expresión artística.”

Así mesmo o artigo 92.2 da LBRL dispón que, “*Con carácter xeral, os postos de traballo na Administración local e os seus Organismos Autónomos serán desempeñados por persoal funcionario.*”

A LEPG no seu artigo 22.2 establece as funcións que obrigatoriamente deberán ser desempeñadas por funcionarios, sendo éstas:

- a) Os postos que teñan atribuídas funcións que impliquen o exercicio de autoridade, fe pública ou asesoramento legal. En particular, enténdese que implican exercicio de autoridade as funcións de policía administrativa, salvo as excepcións que poidan establecerse por norma con rango de lei.
- b) Os postos que teñan atribuídas funcións que impliquen a realización de tarefas de inspección, fiscalización ou control. En particular, quedan reservados ao persoal funcionario aqueles postos con funcións que impliquen a realización de tarefas de fiscalización interna e control da xestión económico-financeira e orzamentaria.
- c) Os postos que teñan atribuídas funcións que impliquen a realización de tarefas de contabilidade e tesourería.
- d) Os postos que teñan atribuídas funcións que impliquen a realización de tarefas en materia de exacción de tributos.
- e) Os postos que teñan atribuídas competencias para ditar actos de incoación, instrución ou resolución dos procedementos administrativos.
- f) Os postos que teñan atribuídas funcións de inscrición, anotación e cancelación de datos nos rexistros administrativos.

Ademáis, dispón dito artigo que con carácter xeral os postos de traballo serán desempeñados por funcionarios.



Concello de Barbadás

Da lectura destes preceptos legais infírese claramente que, se establece o réxime funcional como réxime común do persoal ó servizo das Corporacións locais de Galicia, e configúrase o réxime laboral como un réxime excepcional.

A pesar do exposto, hai que ter en conta o alto número de persoal laboral que forma parte da plantilla deste Concello, ao igual que ocorre nas demais Administracións Públicas nas que o grao de laboralización é moi alto. Dita situación provoca a ocupación por persoal laboral de postos que, segundo a lexislación vixente, deberían estar reservados a persoal funcionario e, como consecuencia o desenvolvemento de tarefas idénticas ou similares atribúese nuns casos a persoal funcionario e noutros a persoal laboral, violándose en consecuencia o principio de igualdade de tratamento dos traballadores.

Tendo en conta que o Concello de Barbadás está inmerso nun proceso de estabilización e consolidación do emprego, co que se pretende a redución da taxa de temporalidade no emprego municipal, cabe resaltar o afirmado pola a Secretaría de Estado de Función Pública do Ministerio de Facenda e Función Pública nos seus «Criterios comúns para a aplicación do proceso de estabilización derivado da Lei de Orzamentos Xerais do Estado para 2017», de febreiro de 2018, en relación coas prazas que impliquen exercicio de potestades públicas por persoal laboral temporal: *“No caso de que se estean desempeñando por parte de persoa laboral temporal postos aos que se lles encomendou o exercicio de potestades públicas ou que se correspondan con funcións propias de corpos ou escalas de funcionarios, estas prazas serán computadas como prazas a convocar para persoal funcionario do corpo ou escala correspondente, previa modificación da RPT. Estas actuacións serán obxecto de negociación colectiva. Nestes supostos poderán recoñecerse como méritos os servizos prestados como persoal laboral nas devanditas funcións»*

Así polo anteriormente exposto, este Concello, pretende que nesta RPT:

- A) A identificación daqueles postos susceptibles de ser ocupados por funcionarios, dado que, de conformidade coa normativa vixente, se vinculan ao desempeño de funcións e/ou tarefas que, en principio, non corresponderían a persoal laboral.
- B) No caso daqueles postos cuxo exercicio non estea reservado, en exclusiva, a persoal funcionario, poderase optar por manter a súa natureza laboral, o que permitirá,



por outra banda, facilitar a estabilización do mesmo.

Así mesmo, tamén se procederá a modificación da denominación de diversos postos de traballo, na procura dunha maior homoxeneidade e polivalencia da estrutura organizativa do Concello de Barbadás.

Crearanse postos base de carácter non singularizado, que poderán ser movidos de unidades ou servizos para unha maior eficiencia pero sempre respectando as súas retribucións e condicións esenciais de traballo.

B.4 A REDUCIÓN E RACIONALIZACIÓN DA TEMPORALIDADE LABORAL.

Como xa se expuso, o Concello de Barbadás atópase inmerso nun proceso de estabilización e consolidación do emprego, en base ao establecido na recentemente aprobada Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, que no seu artigo 2.1 dispón:

”1. Adicionalmente ao establecido nos artigos 19.Un.6 da Lei 3/2017, do 27 de xuño, de Orzamentos Xerais do Estado para o ano 2017 e 19.Un.9 da Lei 6/2018, do 3 de xullo, de Orzamentos Xerais do Estado para o ano 2018, autorízase unha taxa adicional para a estabilización de emprego temporal que incluírá as prazas de natureza estrutural que, estean ou non dentro das relacións de postos de traballo, persoais ou outra forma de organización de recursos humanos que estean contempladas nas distintas Administracións Públicas e estando dotadas presupuestariamente, estivesen ocupadas de forma temporal e ininterrompidamente polo menos nos tres anos anteriores ao 31 de decembro de 2020.

Sen prexuízo do que establece a disposición transitoria primeira, as prazas afectadas polos procesos de estabilización previstos nos artigos 19.Un.6 da Lei 3/2017, do 27 de xuño, de Orzamentos Xerais do Estado para o ano 2017, e 19.Un.9 da Lei 6/2018, do 3 de xullo, de Orzamentos Xerais do Estado para o ano 2018, serán incluídas dentro do proceso de estabilización descrito no parágrafo anterior, sempre que estivesen incluídas nas correspondentes ofertas de emprego público de estabilización e chegada a data de entrada en vigor da presente Lei, non fosen convocadas, ou sendo convocadas e resoltas, quedasen sen cubrir.



2. As ofertas de emprego que articulen os procesos de estabilización contemplados no apartado 1, así como o novo proceso de estabilización, deberán aprobarse e publicarse nos respectivos diarios oficiais antes do 1 de xuño de 2022 e serán coordinados polas Administracións Públicas competentes.

A publicación das convocatorias dos procesos selectivos para a cobertura das prazas incluídas nas ofertas de emprego público deberá producirse antes do 31 de decembro de 2022.

A resolución destes procesos selectivos deberá finalizar antes do 31 de decembro de 2024.”

Con dita oferta de emprego público o Concello de Barbadás busca reducir as relacións laborais de índole temporal, de xeito que só merezan tal cualificación aquelas que sexan estritamente necesarias e se correspondan con actividades puramente conxunturais, urxentes e necesarias, e en cumprimento do establecido no artigo 2.3 da citada Lei, establecer unha porcentaxe de temporalidade no Concello de Barbadás inferior ao 8% das prazas estruturais.

B.5. CREACIÓN DUNHA PRAZA DE ADMINISTRATIVO NA UNIDADE DE ESTADÍSTICA E PADRÓN.

Actualmente a Unidade de Estadística e Padrón está dotada dun posto de administrativo e un posto de auxiliar administrativo. Como xa foi comentado, o Concello de Barbadás experimentou un gran crecemento poboacional, no que se produce un gran movemento diario relacionados con temas padroais (altas, baixas, solicitudes de volantes e certificados de empadramento, etc); circunstancia que unida ao feito que en dita unidade se desenvolven ademáis os trámites relacionados coa Concellería de Participación Veciñal (registro de asociacións, subvencións a asociacións, etc) e a tramitación das solicitudes de autorizacións para a celebración de eventos públicos (festas, actos.. etc), fai que dita unidade soporte un gran volumen de tramitación de expedientes.

Unha vez estudadas as necesidades de dita unidade, considerase que é precisa a inclusión dun posto de administrativo en dita unidade para axilizar a tramitación dos



expedientes.

C. O PROCESO DE ELABORACIÓN, APROBACIÓN E APLICACIÓN DO ORGANIGRAMA E RELACIÓN DE POSTOS DE TRABAJO.

C.1 PROCESO DE ELABORACIÓN DO ORGANIGRAMA E A RPT.

O proceso de elaboración levarase a cabo nas seguintes fases:

- 1) Estudo da realidade estrutural existente no Concello de Barbadás.
- 2) A clasificación dos postos de traballo: a elaboración do organigrama.
- 3) A descrición e valoración dos postos de traballo que carecesen dela.
- 4) A elaboración e a remisión da proposta de modificación da RPT.

C.1.1 ESTUDO DA REALIDADE ESTRUCTURAL.

Comezarase por realizar un estudo pormenorizado da estrutura do Concello de Barbadás, analizarase a ordenación e xestión de persoal existentes na actualidade (basicamente, cadro de persoal).

Existen diferentes métodos para a recollida de información acerca dos postos de traballo, sendo os de tipo directo (a entrevista, o cuestionario, a observación e o diario), empregados de forma individual ou conxunta, os máis utilizados. O que se tenta obter e rexistrar, de xeito directo e inmediato, é a información necesaria sobre cada posto de traballo, ben acudindo ó lugar de traballo, ben solicitando do seu ocupante dita información.

No caso do Concello de Barbadás, a obtención da información básica para a descrición das características do posto de traballo, e a súa posterior valoración, realizouse mediante a utilización dunha metodoloxía combinada, recorrendo, conxuntamente, á observación e estudo dos instrumentos de ordenación e xestión de persoal existentes na actualidade (basicamente, cadro de persoal e o instrumento de organización de persoal vixente), xunto coa recollida directa de información, mediante a utilización duns cuestionarios distribuídos entre o persoal municipal.



C.1.2 CLASIFICACIÓN DOS POSTOS DE TRABAJO. ELABORACIÓN DO ORGANIGRAMA.

Vista as diferencias atopadas na anterior fase, realizaranse as modificacións oportunas na estrutura e organigrama xa existente, e procederase a correcta clasificación dos postos actuais, así como a creación do organigrama correspondente, realizando unha descrición funcional e competencial das diferentes unidades administrativas que conforman os departamentos municipais.

C.1.3 DESCRICIÓN E VALORACIÓN DOS POSTOS DE TRABAJO.

Para cada postode traballo realizarase unha descrición tanto funcional como profesional , así como a súa valoración. Deberá constar dita descrición, como contido a denominación dos postos, os grupos de clasificación profesional, os corpos ou escalas, e no seu caso, a que estén adscritos, os sistemas de provisión e as retribucións complementarias.

C.2 PROCESO DE APROBACIÓN DO ORGANIGRAMA E RPT.

A tramitación da aprobación definitiva deberá seguir os seguintes pasos:

- 1) Deberá someterse a negociación colectiva na Mesa Xeral de Negociación Sindical do Concello de Barbadás
- 2) Aprobación inicial polo Pleno.
- 3) Período de información pública, a efectos de que poidan ser presentadas alegacións, por un prazo de 20 días. O anuncio de información pública publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, e comezará a contar ao día seguinte da publicación de dito anuncio.
- 4) No caso de non existir alegacións, a RPT entenderase definitivamente aprobada. En caso de existir alegacións, deberanse someter a aprobación por parte do Pleno así como a aprobación definitiva da RPT.

C.3 APLICACIÓN, POSTA EN MARCHA E DESENVOLVEMENTO DO ORGANIGRAMA E RPT. PROCESOS DE ADSCRIPCIÓN,



ACTUALIZACIÓN/REVISIÓN PERIÓDICA E RESTANTES PROCESOS DE ACTUACIÓNS POSTERIORES

Realizaranse os procesos de adscrición dos/as traballadores/as cuxa situación se vexa modificada á nova unidade, de tal xeito que se poidan identificar os ocupantes dos mesmos, así como materializar nestes os efectos - laborais, administrativos e retributivos - derivados da aprobación destes documentos.

Igualmente, tras a entrada en vigor da RPT e Organigrama e, polo tanto, da definición da estrutura de postos municipal, así como das súas características, deberá iniciarse un proceso para a súa adecuación ás previsións e criterios, legalmente previstos, ao respecto da adaptación dos postos de traballo ás particulares condicións psicofísicas do persoal municipal de ser o caso.

Tamén convén sinalar que, de acordo co carácter dinámico dos Organigramas e RPTs - que deben ter a capacidade de adecuarse e adaptarse ás novas necesidades e particularidades da administración que, co tempo, poidan ir xurdindo - é lóxico esperar, que na execución das súas previsións, xurdan novas necesidades ou circunstancias que demanden unha adaptación dos seus contidos, ou que recomenden posibles mellores ou diferentes solucións organizativas, ou ben que sexa preciso adaptar os postos ás novas necesidades ou previsións legais, sempre cambiantes. Polo tanto, esta **RPT e Organigrama terá un carácter dinámico e revisable**, de tal xeito que se garanta a súa capacidade de adaptación ás novas circunstancias e necesidades; revisión e adaptación que deberá materializarse, cando menos, con ocasión da aprobación dos presupostos, e do cadro de persoal correspondente, de cada exercicio, de tal xeito que se garanta a plena adecuación da propia RPT á realidade do plantel municipal vixente, tanto no tocante ao seu número e características, como no referente ás previsións retributivas asociadas. Igualmente, e ao marxe desta revisión ordinaria vinculada á aprobación dos orzamentos e cadro de persoal, se poderá, e deberá, proceder á modificación desta RPT e Organigrama administrativo sempre que concorran circunstancias e feitos que así o recomenden, mediante a conformación e tramitación do correspondente expediente de modificación, no que se incorporará e acreditará adecuadamente a xustificación e modificación da mesma, e que deberá ser finalmente ratificado polo mesmo órgano que procedeu á aprobación do documento inicial e vixente - neste caso, o Pleno Municipal -.



Igualmente, tras a entrada en vigor da RPT e Organigrama e, polo tanto, da definición da estrutura de postos municipal, así como das súas características, **deberá iniciarse un proceso para a súa adecuación ás previsións e criterios, legalmente previstos, ao respecto da adaptación dos postos de traballo ás particulares condicións psicofísicas do persoal municipal, así como no tocante ao particular réxime de segunda actividade de certos colectivos de empregados públicos;** proceso que deberá desenvolverse, en todo caso, no marco da negociación colectiva - coa pertinente participación da representación legal do persoal municipal -, e cuxo resultado deberá ser incorporado e/ou reflectido dentro da RPT e Organigrama municipais, en todo aquilo no que estes resulten afectados e/ou modificados.

2. PARTE I: ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO. REPRESENTACIÓN GRÁFICA E DESCRICIÓN COMPETENCIAL.

A. ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO.

A continuación detallase o organigrama administrativo dos postos de traballo segundo os departamentos e unidades correspondentes. O sistema de codificación empregado, para cada posto de traballo é o seguinte:

- Os dous primeiros números expresan a adscripción ao Departamento.
- Os dous seguintes números expresan a adscripción á Unidade correspondente dentro do Departamento. De non existir unidade, o código será o 00, pertencendo o traballador directamente ao Departamento.
- Os dous seguintes números expresan a adscripción á sub-unidade ou equivalente, dentro do Departamento e no caso de habela. De non existir o código será o 00, pertencendo o traballador á unidade superior.
- Os dous últimos números expresan o código individualizado dentro do Departamento, Unidade e Sub-unidade ou equivalente.

01. Departamento de Administración Xeral		
Unidade	Posto	Código
	Secretario/a Xeral	01.00.00.01
	Técnico/a de Administración Xeral	01.00.00.02



Concello de Barbadás

01. Servizos xerais	Administrativo/a. Xefe da Unidade de Servizos Xerais.	01.01.00.01
01. Servizos xerais	Administrativo/a	01.01.00.02
01. Servizos xerais	Administrativo/a	01.01.00.03
02. Rexistro, Padrón e Estatística	Administrativo/a. Xefe da Unidade de Rexistro, Estatística e Padrón	01.02.00.01
02. Rexistro, Padrón e Estatística	Administrativo/a	01.02.00.02
02. Rexistro, Padrón e Estatística	Auxiliar Administrativo/a	01.02.00.03
02. Rexistro, Padrón e Estatística	Auxiliar Administrativo/a	01.02.00.04
02. Rexistro, Padrón e Estatística	Auxiliar Administrativo/a	01.02.00.05
02. Rexistro, Padrón e Estatística	Auxiliar Administrativo/a	01.02.00.06
02. Rexistro, Padrón e Estatística	Auxiliar Administrativo/a	01.02.00.07
02. Rexistro, Padrón e Estatística	Auxiliar Administrativo/a	01.02.00.08
02. Rexistro, Padrón e Estatística	Subalterno notificador	01.02.00.09
02. Departamento de Xestión Económica		
Unidade	Posto	Código
01. Intervención	Interventor/a	02.01.00.01
01. Intervención	Xestor de Administración Xeral	02.01.00.02
01. Intervención	Administrativo/a	02.01.00.03
01. Intervención	Auxiliar Administrativo/a	02.01.00.04
02. Tesourería	Tesoureiro/a	02.02.00.01
02. Tesourería	Auxiliar Administrativo/a	02.02.00.02
03. Departamento de Urbanismo		
Unidade	Posto	Código
01. Técnica	Técnico de grao medio / Xefatura do Servizo	03.01.00.01
01. Técnica	Arquitecto/a	03.01.00.02
02. Administrativa	Administrativo/a. Xefe da Unidade Administrativa.	03.02.00.01
02. Administrativa	Auxiliar Administrativo/a	03.02.00.02
04. Departamento de obras, servizos básicos e medio ambiente		



Concello de Barbadás

Unidade	Posto	Código
01. Obras e servizos básicos	Oficial 1ª. Encargado/a de obras e servizos	04.01.00.01
01. Obras e servizos básicos	Oficial 2ª. Palista	04.01.00.02
01. Obras e servizos básicos	Oficial 2ª	04.01.00.03
01. Obras e servizos básicos	Tractorista	04.01.00.04
01. Obras e servizos básicos	Albanel/a	04.01.00.05
01. Obras e servizos básicos	Peón/a de obras e servizos	04.01.00.06
02. Parques e xardíns	Oficial 1ª. Encargado/a de parques e xardíns	04.02.00.01
02. Parques e xardíns	Peón/a de parques e xardíns	04.02.00.02
02. Parques e xardíns	Peón/a de parques e xardíns	04.02.00.03
03. Usos múltiples	Peón/a de usos múltiples	04.03.00.01
03. Usos múltiples	Peón/a de usos múltiples	04.03.00.02
05. Departamento de cultura, educación e xuventude		
Unidade	Posto	Código
01. Cultura	Auxiliar de biblioteca. Coordinador	05.01.00.01
01. Cultura	Auxiliar Administrativo/a	05.01.00.02
01. Cultura	Monitor/a sociocultural	05.01.00.03
02. Educación	Auxiliar Administrativo/a	05.02.00.01
02. Educación 02.01. Escola Infantil Municipal	Mestre/a de escola infantil	05.02.01.01
02. Educación 02.01. Escola Infantil Municipal	Mestre/a de escola infantil	05.02.01.02
02. Educación 02.01. Escola Infantil Municipal	Técnico/a infantil	05.02.01.03
02. Educación 02.01. Escola Infantil Municipal	Técnico/a infantil	05.02.01.04
02. Educación 02.01. Escola Infantil Municipal	Técnico/a infantil	05.02.01.05
02. Educación 02.01. Escola Infantil Municipal	Técnico/a infantil	05.02.01.06



Concello de Barbadás

02. Educación 02.01. Escola Infantil Municipal	Técnico/a infantil	05.02.01.07
02. Educación 02.01. Escola Infantil Municipal	Técnico/a infantil	05.02.01.08
02. Educación 02.01. Escola Infantil Municipal	Coidador/a infantil	05.02.01.09
02. Educación 02.01. Escola Infantil Municipal	Coidador/a infantil	05.02.01.10
02. Educación 02.01. Escola Infantil Municipal	Limpador/a	05.02.01.11
02. Educación 02.01. Escola Infantil Municipal	Cociñeiro/a	05.02.01.12
02. Educación 02.02 . Escola municipal de música infantil municipal	Director/a	05.02.02.01
02. Educación 02.02 . Escola municipal de música infantil municipal	Educador/a musical	05.02.02.02
02. Educación 02.02 . Escola municipal de música infantil municipal	Profesor/a de piano	05.02.02.03
02. Educación 02.02 . Escola municipal de música infantil municipal	Profesor/a de guitarra	05.02.02.04
02. Educación 02.02 . Escola municipal de música infantil municipal	Profesor/a de flauta	05.02.02.05
02. Educación 02.02 . Escola municipal de música infantil municipal	Profesor/a de trompeta	05.02.02.06



Concello de Barbadás

02. Educación 02.02 . Escola municipal de música infantil municipal	Profesor/a de clarinete	05.02.02.07
02. Educación 02.02 . Escola municipal de música infantil municipal	Profesor/a de linguaxe musical	05.02.02.08
02. Educación 02.02 . Escola municipal de música infantil municipal	Profesor/a de percusión clásica	05.02.02.09
02. Educación 02.02 . Escola municipal de música infantil municipal	Profesor/a de saxofón	05.02.02.10
02. Educación 02.02 . Escola municipal de música infantil municipal	Profesor/a de acordeón	05.02.02.11
02. Educación 02.02 . Escola municipal de música infantil municipal	Profesor/a de violín	05.02.02.12
02. Educación 02.03. Centros docentes	Conserxe de Centro Docente	05.02.03.01
02. Educación 02.03. Centros docentes	Conserxe de Centro Docente	05.02.03.02
03. Mocidade	Técnico de grao medio / Xefatura do Servizo	05.03.00.01
03. Mocidade	Monitor/a	05.03.00.02.
03. Mocidade	Monitor/a	05.03.00.03
03. Mocidade	Monitor/a	05.03.00.04
03. Mocidade	Monitor/a	05.03.00.05
03. Mocidade	Monitor/a	05.03.00.06
03. Mocidade	Monitor/a	05.03.00.07
03. Mocidade	Monitor/a	05.03.00.08
06. Departamento de Servizos sociais		
Unidade	Posto	Código
01. Servizos sociais	Traballador/a social. Coordinador/a de servizos sociais	06.01.00.01
01. Servizos sociais	Traballador/a social	06.01.00.02
01. Servizos sociais	Educador/a familiar	06.01.00.03



Concello de Barbadás

01. Servizos sociais	Auxiliar Administrativo/a	06.01.00.04
02. Axuda no fogar	Traballador/a social. Coordinador/a do servizo de axuda no fogar	06.02.00.01
02. Axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	06.02.00.02
02. Axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	06.02.00.03
02. Axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	06.02.00.04
02. Axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	06.02.00.05
02. Axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	06.02.00.06
02. Axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	06.02.00.07
02. Axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	06.02.00.08
02. Axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	06.02.00.09
02. Axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	06.02.00.10
02. Axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	06.02.00.11
02. Axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	06.02.00.12
02. Axuda no fogar	Auxiliar de axuda no fogar	06.02.00.13
03. Centro de Información á muller (C.I..M.)	Técnico/a de igualdade	06.03.00.01
03. Centro de Información á muller (C.I..M.)	Psicólogo/a C.I.M.	06.03.00.02
03. Centro de Información á muller (C.I..M.)	Asesor/a Xurídico	06.03.00.03
07. Departamento de deportes		
Unidade	Posto	Código
00. Deportes	Auxiliar Administrativo/a	07.00.00.01
00. Deportes	Monitor/a polideportivo	07.00.00.02
00. Deportes	Monitor/a polideportivo	07.00.00.03
00. Deportes	Monitor/a deportivo	07.00.00.04
00. Deportes	Encargado instalacións deportivas	07.00.00.05
00. Deportes	Conserxe polideportivo	07.00.00.06
00. Deportes	Conserxe polideportivo	07.00.00.07
08. Departamento de Seguridade		
Unidade	Posto	Código
01. Executiva	Oficial. Policía Local	08.01.00.01
01. Executiva	Axente. Policía Local	08.01.00.02
01. Executiva	Axente. Policía Local	08.01.00.03



01. Executiva	Axente. Policía Local	08.01.00.04
01. Executiva	Axente. Policía Local	08.01.00.05
01. Executiva	Axente. Policía Local	08.01.00.06
01. Executiva	Axente. Policía Local	08.01.00.07
02. Administrativa	Auxiliar administrativo/a	08.02.00.01
03. Emerxencias e intervencións públicas	AUXILIAR Protección Civil (F)	08.03.00.01
09. Departamento de promoción económica e turismo		
Unidade	Posto	Código
01. Promoción económica	Director/a Centro Empresarial	09.01.00.01
01. Promoción económica	Auxiliar administrativo/a	09.01.00.02
02. Turismo	Profesor/a de música e movemento	09.02.00.01
02. Turismo	Profesor/a de percusión tradicional	09.02.00.02

B. DESCRICIÓN COMPETENCIAL.

A continuación farase una descripción das competencias e función, que de maneira xeral, vincularanse con cada unidade administrativa das sinaladas no organigrama. Con el tratarase de delimitar, na medida do posible, o ámbito de actuación no que deberán desenvolverse os postos adscritos, ao mesmo tempo que contribuirá a clarificar o sistema relacional existente entre os diferentes postos, na medida en que se vexan afectados pola mencionada delimitación competencial.

Respecto da descripción das función e competencias atribuídas a cada departamento, unidade ou sección, cabe aclarar que se trata dunha enumeración de tipo xenérico e orientativo, sen chegar ao nivel de minuciosidade que puidera achegar un manual de función departamentais. Esta descripción funcional poderá ser complementada mediante manuais de procedementos, circulares ou calquera outro instrumento organizativo que se estime oportuno, de carácter xeral, ou mesmo propio de cada un dos departamentos ou unidades administrativas.

01. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN XERAL

Trátase do Departamento que se vertebrará arredor da Secretaría Xeral e que asumirá, non só as responsabilidades que directamente lle outorga a lexislación vixente (Lei



7/1985, RD 128/2018, RDL 781/1986, e demais normativa aplicable), senón tamén aquelas outras que se lle poidan conferir e que estean directamente relacionadas coa organización interna e administración xeral do Concello.

Neste senso créanse unha serie de unidades baixo a coordinación xeral do posto de Secretario/a, e no seo das cales se desenvolverán actividades e función diferenciadas propias do marco competencial do Departamento, así como tamén de apoio á Alcaldía Municipal.

01.01 UNIDADE DE SECRETARIA E SERVIZOS XERAIS

Nesta unidade aglutinaranse, de maneira residual e supletoria, todas aquelas función que se vincularán coa Secretaría e Administración Xeral do Concello, e que, explícita e formalmente non se atopan asignadas ás restantes unidades administrativas.

Correspóndelle, pois, asistir e colaborar na tramitación administrativa as función que normativa e formalmente se vinculan coa Secretaría Xeral (dar fe pública de todos os actos e acordos, a asesoría xurídica superior da Corporación, a súa presenza nos órganos e comisións respectivas, e en xeral as que especificamente se sinalan no RD 128/2018, e daquelas outras que, sendo propias da administración xeral do Concello non se atopan formalmente asumidas por outras unidades ou departamentos.

En todo caso, e de conformidade cos diferentes eidos de especialización competencial a continuación sinalados, e prestados por esta unidade, pódense destacar, a modo de resumo e sen ánimo exhaustivo, como tarefas máis significativas a realizar, as que deseguido se sinalan, realizadas todas elas con carácter asistencial sobre as competencias propias da Secretaría;

- Tramitación, seguimento e control dos expedientes de contratación administrativa:

a) Xestión global dos expedientes de contratación, baixo as directrices emanadas da normativa vixente e do propio Concello. Isto implicará, de xeito particular, a participación na elaboración dos pregos de cláusulas e nas mesas de contratación, e a sinatura e rexistro final do contrato.

b) Asunción e levanza da Secretaría das mesas de contratación

c) Información ao cidadán sobre os diferentes expedientes, na medida na que a nor-



mativa e o estado de tramitación dos mesmos o permita.

d) Realización daquelas outras tarefas que entren dentro deste eido competencial e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito

- Tramitación, seguimento e control dos expedientes relacionados co réxime xurídico, organización e funcionamento do Concello:

a) Tramitación de ordes do día e convocatorias.

b) Tramitación expedientes relacionados coa organización do Concello cos grupos políticos da corporación.

c) Elaboración de actas da Xunta de Goberno.

d) Coordinación das resolucións de Alcaldía e Concellarías Delegadas.

e) Xestión e actualización do libro de Resolucións.

f) Expedición de certificación

g) Xestión da relación cos órganos xudiciais e outros órganos administrativos, sempre que teñan que ver co departamento da Secretaría Xeral.

h) Apoio administrativo ao Secretario/a xeral.

i) Realización daquelas outras tarefas que entren dentro deste eido competencial da unidade e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito.

j) Tramitacións de expedientes relacionados con bens: adquisicións, arrendamentos, usos, cesións, ou calquera outra actuación en defensa dos bens municipais.

k) Tramitación de expedientes de expropiación forzosa e supervisión da responsabilidade patrimonial.

l) Calquera outra actuación relacionada coa administración e organización xeral do Concello e que non estea atribuída expresamente a outra unidade administrativa.

ll) Realización de todas aquelas outras tarefas que entren dentro do eido competencial da unidade e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito.

m) Publicacións nos distintos boletíns dos anuncios correspondentes ao departamento da Secretaría Xeral

- Tramitación, seguimento e control dos expedientes relacionados co persoal e, organización do Concello:

a) Unicamente as materias xurídicas ou administrativas deste. Así: expedientes persoais de cada funcionario ou empregado (no que se faga constar os seus datos administrativos, antigüidade, licenzas, vacacións, permisos, cursos e méritos, grado consolidado, postos



Concello de Barbadás

desempeñados, gratificacións ou premios, recoñecemento de servizos,...). Organización (contemplan os catálogos ou RPT, O.E.P., plantillas e demais estudos de optimización e organización administrativa, representacións legais e voluntarias dos funcionarios e empregados, procesos electorais, convenios...). Selección e provisión. (Expedientes de selección do persoal ao servizo do Concello, sexa vía oposición ou concurso; así como os de provisión dos diferentes postos de traballo, ben mediante concurso ben mediante libre designación cando proceda). Expedientes disciplinarios. Mutuas, seguridade (todas as relacións coas mutuas, plans de seguridade laboral, nomeamento de delegados e coordinadores de seguridade...).

b) Tramitación e xestión da organización interna do traballo: permisos, vacacións, baixas, control de asistencia, horas extraordinarias, excedencias etc...

c) Colaboración cos tribunais de selección coa tramitación dos expedientes de selección e acceso de novo persoal; preparación de bases para os procesos selectivos, xestión das solicitudes, etc...

d) Control, seguimento e estudo do absentismo e das súas causas, encargándose dos medios e instrumentos necesarios para tentar evitalo.

e) Tramitación de expedientes de contratación de novo persoal.

f) Elaboración e implementación dos procesos de promoción interna e provisión de postos de traballo; configurar bases da convocatoria, preparar e desenrolar as probas, xestión dos expedientes persoais, etc...

g) Seguimento e colaboración cos plans de seguridade e saúde laboral que o Concello poña en marcha.

h) Elaboración de instrumentos e procedementos que faciliten a xestión dos recursos humanos e a organización do traballo (regulamentos, circulares,...).

i) Xestión e actualización constante do Rexistro de Persoal, anotando nel todas as variacións que se produzan e que sexa pertinente rexistrar.

k) Xestión e actualización permanente dos distintos instrumentos de ordenación do persoal existentes no Concello.

l) Publicacións nos boletíns dos anuncios relacionados co departamento

m) Alcaldía: Incluirá os seguintes: Bandos, Delegacións, Circulares e instrucións xerais, vodas oficiadas pola Alcaldía. Expresamente se sinala a levanza dos expedientes de matrimonios civís autorizados pola Alcaldía .



O Subalerno notificador será o responsable da realización das notificacións de expedientes administrativos coa entrega do recibín ao correspondente departamento para a súa incorporación ao expediente, levanza de documentos a outras administracións por encargo dos diferentes departamentos, e demais labores encomendadas pola secretaría Xeral no ámbito das súas funcións.

01.02 UNIDADE DE REXISTRO, ESTATÍSTICA E PADRÓN

Incluíranse todos os expedientes relacionados coa poboación e o territorio, como. Poboación: P.M.H., censos, estatística. Territorio: Alteración do nome ou capitalidade do municipio, segregacións, fusións, incorporacións, deslindes... Eleccións, Calleiros e censos de vivendas. Levarase desde esta sección o Rexistro de Asociacións e o Rexistro de parellas de feito. Tramitaran os permisos para festas patronais ou de outra índole por delegación da Secretaría Xeral.

Corresponderalle a levanza do rexistro xeral de documentos, compulsas por delegación da Secretaría, unha primeira clasificación da correspondencia e a súa distribución por materias a cada un dos departamentos ou unidades competentes. Corresponderalle a atención primeira ao público, informándolle sobre aquelas cuestións de carácter xeral relacionadas co Concello, reconducíndolles, de ser o caso, ao departamento ou órgano correspondente. Así, deberá de coñecer suficientemente a estrutura organizativa e política do Concellos e a súa distribución de funcións entre os distintos órganos. Recollerá e desviará as chamadas a cada un dos postos, persoal ou membros da Corporación, tomando os correspondentes recados de carácter oficial ou relacionados co servizo de así deixarse. Prestará apoio ao Dpto de secretaría. Tamén prestará apoio na xestión da atención ó público pola Alcaldía.

02. DEPARTAMENTO DE XESTIÓN ECONÓMICA

Este departamento asumirá as funcións e obxectivos xenéricos que a lexislación lle confire á Intervención e á Tesourería municipais -Lei 7/1985, RD 128/2018, Texto refundido do Réxime Local e demais normativa aplicable- nos termos e co alcance sinalados no presente documento.

Corresponderá a este departamento a elaboración e tramitación das nóminas do Concello de Barbadás, da redacción e documentación de expedientes derivados da normativa



financeira, a redacción e tramitación de ordenanzas fiscais e a supervisión e control dos expedientes das subvencións outorgadas polo Concello a entidades ou asociacións, tanto nominativas, como en concorrencia ou por excepcionalidade, así como das subvencións solicitadas e recibidas por este Concello a outros organismos e entidades, calquera que sexa a súa natureza, incluíndo a xestión da Base de Datos Nacional de Subvencións.

Así mesmo corresponderá a dita unidade o asesoramento á Alcaldía en materia económico financeira e fiscal e desenvolvemento por encomenda dela de funcións de natureza administrativa, de estudo, inspección, control, programación e dirección en asuntos en materia económica distintos dos anteriores tipificados. Corresponderalle, eventualmente, a elaboración de instrumentos de planificación financeira: plan económico-financeiro e de saneamento..

02.01 UNIDADE DE INTERVENCIÓN

A esta unidade corresponderíalle o exercicio e materialización da competencia esencial da Intervención nos Concellos, que é a **fiscalización e o control da súa actividade económico-financeira; deste xeito, asumiría a prestación, das competencias legal e formalmente atribuídas á Intervención** - funcións de control, supervisión e fiscalización xeral da xestión económico-financeira e orzamentaria do Concello, nos termos estipulados na normativa vixente (Lei 7/1985, RD 128/2018, Texto refundido do Réxime Local e demais normativa aplicable).

En todo caso, e de conformidade cos diferentes eidos de especialización competencial sinalados, e prestado por esta unidade, pódense destacar, a modo de resumo, e sen ánimo exhaustivo, como tarefas máis significativas a realizar , as que deseguido se sinalan;

- **Eido competencial da Fiscalización.**

Asumir as funcións de control, supervisión e fiscalización xeral da xestión económica- financeira e orzamentaria do Concello, nos termos estipulados na normativa vixente (Lei 7/1985, RD 128/2018, Texto refundido do Réxime Local e demais normativa aplicable).

Tarefas concretas (a modo de resumo, e sen ánimo exhaustivo) :

- Fiscalización, nos termos establecidos pola lexislación, de todo acto, documento



Concello de Barbadás

ou expediente que orixine o recoñecemento de dereitos e obrigas de contido económico ou que poidan ter repercusión financeira ou patrimonial, sobre do cal debe emitir o correspondente informe.

- Intervención formal da ordenación dos pagos e da súa realización material.
- A comprobación formal da aplicación das cantidades destinadas a obras, adquisicións e servizos.
- Expedición de certificacións de descuberto contra os debedores por recursos, alcances ou descubertos.
- A recepción, exame e censura, no seu caso, dos xustificantes dos mandamentos expedidos a xustificar, debendo reclamalos ao seu vencemento.
- Informar sobre os proxectos de presupostos e expedientes de modificación de créditos dos mesmos.
- Elaboración de informes de índole económica e financeira a petición da Alcaldía, goberno municipal ou outro órgano do Concello autorizado a tal efecto.
- Emisión de ditame ou informe sobre a procedencia de novos servizos ou reforma dos existentes, avaliando as circunstancias económicas e financeiras destas propostas.
- Emisión de informes e supervisión dos procedementos en materia de persoal, especialmente no que se refire a contratacións e os conseguintes custos salariais.
- Así mesmo exercerá a superior supervisión da axeitada xustificación, en prazo e en forma, dos proxectos de gastos financiados con cargo a subvencións finalistas e, nas seguintes materias, a tramitación, incluído o seu control, impulso e seguimento, dos expedientes: persoal: Tan só os expedientes ou asuntos relativos ós aspectos económicos deste.. Contratación: A elaboración dos pregos de condicións económico-administrativas en materias propias do seu Dpto e a proposta para a súa aprobación. Compras : Corresponderalle: establecer un procedemento de compras, fixándoo por escrito; controlar a recepción dos bens e vixiar albaráns e facturas, responsabilizándose da súa axeitada recepción en cantidade, calidade e prezo.
- Tamén lle corresponde a levanza de plataformas de facenda;; xustificación de subvencións ; Abonos de dietas.



Concello de Barbadás

- Realización daquelas tarefas que entren dentro deste eido competencial e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito.
- **Eido competencial de Contabilidade.**
- Xestión, control e seguimento da actividade contable ordinaria do Concello, baixo a estreita supervisión do Interventor e de conformidade ao Plan de Contas referido no artigo 114 da Lei 7/1985 de 2 de abril.
- Tarefas concretas (a modo de resumo, e sen ánimo exhaustivo):
- Xestión das funcións ou actividades contables da entidade local, baixo a supervisión directa do posto de Interventor e as directrices xerais marcadas polo propio Concello.
 - Participación na preparación e elaboración da Conta Xeral do Presuposto, así como na liquidación do presuposto anual.
 - Rexistro, ordenación e control dos datos contables derivados da actividade municipal.
 - Tramitación de expedientes de modificacións orzamentarias.
 - Redacción de listas contables e documentos similares.
 - En xeral, cómputo e control de toda actividade susceptible de repercutir no exercicio contable municipal, do cal deberá dar debida información ao Interventor, en canto que responsable último.
 - Liquidación de asistencias e indemnizacións por reunións dos membros dos tribunais e outros órganos colexiados.
 - Realización daquelas tarefas que entren dentro deste eido competencial e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito

De calquera xeito, ambos eidos competenciais, así como o conxunto de actuacións levadas a cabo pola Unidade, serán obxecto de supervisión e seguimento directo por parte do Interventor.

- **Outras funcións**

- Facer efectivas as ordes de pago, tanto presupostarias como extrapresupostarias, ben sexa por cheque, transferencia ou compensación.



- Prestación do servizo de Caixa, realizando cantos cobros e pagos se efectúen na Caixa Municipal.
- Mantemento actualizado do banco de datos de acredores por transferencia bancaria. Pago de haberes a empregados municipais e emisión de certificacións a efectos fiscais
- Xestión da banca electrónica, recepción e envío de ficheiros, facéndose cargo dos ingresos das entidades colaboradoras para a súa posterior aplicación contable.
- Realización por vía telemática do pago de relacións contables e pagos individualizados.
- Control e emisión de cheques, pagarés e outros documentos de pago.
- Recepción, tratamento e arquivo de documentación bancaria.
- Contabilización de todas as transaccións e movementos que se realicen na Tesourería Municipal.
- Control e xestión dos pagos á Axencia Tributaria, Seguridade Social, Xulgados, etc.
- Mantemento dos seguintes rexistros: cotas bancarias, datos bancarios de terceiros, avais e fianzas, certificacións de descuberto, etc., agás fianzas.

02.02 UNIDADE DE TESOURERÍA

Dita unidade responsabilizarase do exercicio das funcións que, nos termos do legalmente previsto, se vinculan coa función de Tesourería Municipal, manexo e custodia de fondos, valores e efectos da Entidade local, así como á xestión tributaria e recadación municipal, co alcance dado polo RD 128/2018, demais normativa de aplicación.

As competencias de Tesourería vertebraranse entorno a tres eidos competencias básicos; Tesourería, Xestión Tributaria e Recadación. Ademáis incluíranse as enumeradas no posto de Tesoureiro en relación á xestión de recursos humanos.

1. Eido competencial de Tesourería.

Todas as legalmente establecidas no artigo 5 do Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, polas que se regula o réxime xurídico dos funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, en materia de tesourería e recadación.

En todo caso, pódense destacar, a modo de resumo, e sen ánimo exhaustivo, como fun-



cións e tarefas máis destacadas a realizar, no eido competencial, as que deseguido se sinalan;

a) Elaboración e execución do **plan de disposición de fondos**, coa finalidade de optimizar os recursos líquidos dispoñibles. Esta función comprenderá, entre outras, as seguintes tarefas principais:

- A realización de estudos e presupostos de tesourería para a súa correcta programación, distribuindo no tempo as dispoñibilidades de diñeiro, para a adecuada satisfacción das obrigas económicas.
- Realización da óptima distribución das dispoñibilidades líquidas, tanto excedentes como operativas, en contas bancarias ou outras inversións temporais permitidas pola lexislación vixente, para obter a máxima rendibilidade e operatividade.
- Establecer calendarios e previsións de pagos cos acredores, conforme ás normas establecidas.
- Efectuar as liquidacións das taxas , recadación e control destes ingresos.
- Calquera outra relacionada cos servizos de caixa / bancos que se lle asigne pola Alcaldía, e que se considere necesaria para o adecuado funcionamento dos servizos públicos municipais.

b) **A prestación do servizo de caixa e bancos**, que comprenderá:

- Atender o servizo de recadación de ingresos, tanto de xeito directo como, no seu caso, a través de entidades colaboradoras.
- Control e xestión dos valores correspondentes a finanzas, depósitos e avais.
- Formalización dos ingresos con arranxo ao procedemento establecido, así como confección de arqueos diarios, mensuais, ordinarios e extraordinarios, responsabilizándose da custodia da documentación de cobros e pagos; todo elo sen prexuízo das funcións contables que correspondan á Intervención Municipal.
- Realización diaria do arqueo de Caixa, para comprobación e reconto das existencias.
- Contabilización e emisión das cartas de pago correspondentes aos ingresos realizados na conta bancaria e que sexan requiridos polos interesados ou polos servizos municipais.



Concello de Barbadás

- Xestión da Caixa Fixa da Tesourería, con realización dos pagos e control da mesma.
 - Recepción de avais e fianzas, responsabilizándose do mantemento do correspondente Rexistro.
 - Recepción e tramitación do movemento diario coas entidades bancarias, propondo os traspasos de efectivo ás contas bancarias.
 - Consultas de saldos e movementos de contas, así como do seguimento e conciliación dos saldos bancarios.
 - Fianzas
 - Formación e mantemento do arquivo documental de Tesourería.
 - Calquera outra relacionada cos servizos de caixa / bancos que se lle asigne pola Alcaldía, e que se considere necesaria para o adecuado funcionamento dos servizos públicos municipais.
- c) **A xestión do endebedamento**, no relativo a análise e proposta de operacións de crédito nas súas distintas modalidades, coa finalidade de financiar os programas ou proxectos de inversión, asumindo, asemade, a elaboración e tramitación dos expedientes de concertación de préstamos. Igualmente, a realización, en todo caso, daquelas tarefas/funcións que entren dentro deste eido competencial e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito.

2. Eido competencial de xestión, inspección e recadación tributarias.

Neste eido competencial, asumirá a tramitación e xestión administrativa dos expedientes vinculados ás competencias atribuídas ao Concello, en materia de Xestión Tributaria e Recadación, co alcance que determina o RD 128/2018, restante normativa en materia tributaria e de recadación, e a presente RPT. En todo caso, pódense destacar, a modo de resumo, e sen ánimo exhaustivo, como funcións e tarefas máis destacadas a realizar, no eido da xestión tributaria e recadación municipal, as que deseguido se sinalan (funcións exercidas de modo directo, ou con carácter supervisor respecto das entidades ou organismos en que se delegue o exercicio das mesmas, ou respecto dos terceiros aos que se contrate en colaboración nas mesmas). Entre elas:



Concello de Barbadás

- Tramitación de expedientes de aprazamento e fraccionamento de débedas.
- Control e formalización dos ingresos realizados polos contribuíntes en relación ás débedas pendentes.
- Realización de campañas diversas para o cobro das débedas municipais pendentes de cobro.
- Expedición de liquidacións e recibos aos contribuíntes unha vez rematado o prazo voluntario, efectuando o seguimento ata o cobro.
- Expedición, realización de trámites e seguimento de certificacións de descuberto e providencias de apremio, incluíndo a expedición de mandamentos de embargo, de ser o caso.
- Obtención de información relativa aos debedores municipais procedente dos Registros Públicos, Entidades Bancarias, Seguridade Social, etc.
- Xeración de remesas de certificacións de descuberto e coordinación, no seu caso, cos Organismos que teñen delegación en materia de recadación executiva.
- Seguimento do estado da débeda e proposta de baixa de valores en recibo por prescrición, insolvencia, etc.
- Certificación de débedas pendentes e proposta de compensación para acredores municipais.
- Levanza da Contabilidade de Recadación, conciliación dos saldos resultantes e control da conta restrinxida de recadación.
- Xestión das domiciliacións bancarias para o pago de tributos.
- Formación das Contas Anuais de Recadación.
- Tramitación dos expedientes de devolución de ingresos indebidos (subvencións, impostos, taxas, etc).
- Elaboración e tramitación dos expedientes relativos a ordenanzas fiscais, realizando os estudos xurídicos e económicos respecto ao rendemento e efectos das mesmas, asumindo, igualmente, a elaboración de estatísticas e memorias de xestión.
- Elaboración e tramitación dos expedientes relativos á confección e actualización dos padróns dos tributos e taxas municipais, coordinándose coas entidades que teñen competencia delegada ao respecto.
- Elaboración da proposta de anteproxecto do Presuposto Municipal de ingresos.



Concello de Barbadás

- Elaboración e tramitación de expedientes relativos a contribucións especiais e cotas de urbanización.
- Elaboración e tramitación de outros expedientes de liquidación de tributos e outros ingresos de dereito público, así como baixas e devolucións de ingresos.
- Proposta de incoación de expedientes sancionadores en materia tributaria.
- Asesoramento xurídico-tributario e resolución de recursos e reclamacións de índole tributaria.
- Apoio aos letrados municipais para a representación e defensa do Concello nos recursos contenciosos administrativos en materia tributaria e financeira, cando así sexa requirido.
- Elaboración e desenvolvemento dos plans de actuación en materia tributaria que se lle encomenden.
- Comprobación formal dos datos consignados nos documentos tributarios e preparación da información para o seu tratamento informático.
- Elaboración, seguimento e execución, de ser o caso, do plan de inspección de tributos.
- A investigación de feitos impositivos ignorados polo Concello e a conseguinte atribución ao suxeito pasivo.
- A comprobación da exactitude das débedas tributarias ingresadas en virtude de declaracións - documentos de ingreso.
- A integración definitiva de bases tributarias.
- Realización de actuacións de información que se precisen en relación con particulares, ou outros organismos, e que conduzan á aplicación de tributos.
- Comprobación do valor das rendas, produtos, bens e demais elementos do feito impositivo.
- Verificar o cumprimento dos requisitos esixidos para a concesión ou disfrute de beneficios fiscais.
- Atención aos contribuíntes en todos o relacionado cos aspectos tributarios municipais ou de ingresos de dereito público.
- Tramitación dos expedientes de liquidación de tributos e prezos públicos, tomando como base as declaracións dos contribuíntes e a información dispoñible pola Administración Municipal, determinando a base impositiva e demais ele-



mentos da relación tributaria.

- Recepción de declaración de modificación de datos fiscais (domicilio fiscal, etc).
- Emisión dos documentos cobratorios nos períodos voluntarios, así como recepción de declaración-liquidacións, asumindo, igualmente, a asistencia aos interesados na súa confección.
- Mantemento da información contida nas bases de datos tributarias.
- Elaboración e xestión de censos e padróns fiscais.
- Elaboración e proposta de convenios e concertos fiscais.
- Control e inspección das liquidacións do Imposto sobre Construcións e restantes taxas que requiran dun especial control e inspección.
- Calquera outra que se asigne dende a Alcaldía, e se considere necesaria para o adecuado funcionamento dos servizos públicos municipais.
- Realización, en todo caso, daquelas funcións/tarefas que entren dentro deste eido competencial e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito.

3. Eido competencial en xestión de recursos humanos

Neste eido competencial, asumirá a xestión relativa á xestión de nóminas, seguros sociais e demais funcións complementarias.

0.3 DEPARTAMENTO DE URBANISMO.

Este departamento conforme o desenvolvemento das funcións directamente vinculadas coa organización, dirección e control da ocupación e utilización do solo, o cal conleva o control da súa transformación mediante a urbanización, a edificación e a rehabilitación do patrimonio inmobiliario, así como a protección da legalidade urbanística e medioambiental e a xestión e aplicación do réxime sancionador. Todo isto, dentro do marco competencial que a normativa establece para a Administración Local, e con arranxo ás previsións normativas vixentes en cada momento e ás directrices emanadas da Concellaría responsable.

Este departamento prestará, con carácter xeral, as funcións que de seguido se relacionan, a modo de resumo, sen ánimo exhaustivo, e de conformidade cos principais eidos



competenciais asumidos e nos termos das previsións normativas que resulten de aplicación en cada momento.

a) ***Planeamento e Xestión Urbanística.***

As responsabilidades asumidas polo departamento, que se exercerán en directa colaboración coa Secretaría Municipal, nos aspectos normativamente requiridos, se traducen nas funcións que a continuación se detallan:

- Formular os plans e instrumentos de ordenación urbanística previstos na normativa de aplicación.
- Emprazar as infraestruturas, equipamentos, centros de produción e residenciais do modo máis adecuado para a poboación.
- Dividir o territorio municipal en áreas de solo urbano, de núcleo rural, urbanizable e rústico.
- Establecer zonas de distinta utilización segundo a densidade da poboación que vaia a utilizalas, porcentaxe de terreo que poda ser ocupado por construcións, volume, forma, número de plantas, clase e destino dos edificios, con arranxo ás ordenacións xerais vixentes.
- Determinar o trazado das vías públicas.
- Establecer espazos libres para parques e xardíns públicos en proporción adecuada ás necesidades poboacionais.
- Sinalar o emprazamento e características dos centros e servizos de interese público e social, centros docentes e análogos.
- Cualificar terreos para a construción de vivendas suxeitas aos diferentes réximes de protección pública.
- Determinar a configuración e dimensionamento das parcelas edificables.
- Determinar o uso do solo, do subsolo e das edificacións.
- Orientar a composición arquitectónica das edificacións e regular, nos casos en que fose necesario, as súas características estéticas. Polo que respecta á execución do planeamento, as funcións básicas a realizar serían:
 - Realizar, conceder e controlar a execución das obras de urbanización.
 - Fomentar a iniciativa dos particulares, apoiando e promovendo a súa participación nos procesos de execución.
 - Expropiar os terreos e construcións necesarios para efectuar as obras e que se-



xan convintes para a economía da urbanización proxectada.

b) Licenzas e Disciplina.

Neste departamento asumirase tamén a tramitación, informe e proposta de resolución da totalidade dos expedientes relativos a autorizacións, licencias ou permisos, reposición da legalidade e sancionadores, nas seguintes materias e na medida en que se trate de competencias municipais:

- Disciplina Urbanística (Concesión Licencias urbanísticas, expedientes de protección da legalidade urbanística, sancionadores, de ruínas e ordes de execución, autorizacións previas para edificación en solo rústico, etc.) .
- Tramitación de todas as licenzas, comunicación previas, obras e actividades conforme ao disposto no Plan Xeral de Ordenación Municipal e na Lei do Solo de Galicia e o Decreto 144/2016 do 22 de setembro de polo que se aproba o Regulamento único de regulación integrada de actividades económicas e apertura de establecementos.

Dadas as especiais características das funcións prestadas por este Departamento, existirá unha vertebración interna conforme ás unidades que a continuación se describen:

03.01 UNIDADE TÉCNICA

Nesta unidade asumirase o desenvolvemento e prestación das funcións técnicas necesarias para o exercicio das competencias propias do Departamento, así como para a tramitación dos expedientes correspondentes. Esta unidade encargarase, de conformidade co carácter especializado do seu persoal adscrito, da emisión de informes, redacción de proxectos técnicos, memorias valoradas, certificacións de obras, e demais documentos similares no eido da especialidade que a cada un dos técnicos lle corresponde. Cada un dos técnicos integrantes deste Departamento ten a súa necesaria e obrigada independencia funcional na emisión dos seus informes e redacción dos documentos que lle corresponda en atención á súa formación e especialización técnica. Así mesmo, en caso do recurso á externalización na prestación operativa dos servizos propios do departamento, esta unidade deberá asumir, entre as súas funcións básicas, a supervisión, control e inspección técnica dos mesmos.

En xeral, esta unidade encargarase da prestación dun asesoramento técnico especializado, necesarios e directamente relacionados co exercicio das competencias e tramitación



dos expedientes propios do Departamento.

En todo caso, sen prexuízo do anteriormente sinalado, compre sinalar, como tarefas máis significativas a realizar (a modo de resumo, e sen ánimo exhaustivo), as seguintes;

- Desenvolvemento do Plan Xeral de Ordenación Municipal.
- Elaboración de informes sobre proxectos, certificacións de obras, licencias e outros informes urbanísticos. Prescricións técnicas de proxectos de obras. Memorias económicas e proxectos de execución de obras municipais e supervisión e dirección técnica obras municipais.
- Xestión do planeamento e da execución urbanística.
- Emisión de informes nos expedientes de concesión de licencias urbanísticas por obras, primeira ocupación, actividades, ... e, en xeral, cando fosen da súa competencia por razón da actividade sometida ó control de licenza.
- Redacción de Proxectos técnicos, Memorias Valoradas, proxectos técnicos simplificados...
- Emisión de informes nos expedientes de disciplina urbanística, medioambiental e de reposición da legalidade en xeral, cando, pola súa especificidade, non sexan máis propios dun enxeñeiro técnico ou arquitecto superior.
- Redacción de memorias, presupostos e demais documentos técnicos necesarios para a solicitude ou xustificación de subvencións que sexan da súa competencia.
- Valoracións de terreos, inmobles ou similares, especialmente en casos de expropiacións ou por razóns urbanísticas.
- As asistencias ás sesións dos órganos colexiados cando sexa requirido ó respecto.
- Demais similares, relativas ó seu eido de coñecementos e especialización, especialmente cando non esixan a intervención de titulado superior.
- Realización daquelas outras tarefas que entren dentro do eido competencial da unidade e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito.

03.02 UNIDADE ADMINISTRATIVA

Corresponderalle a responsabilidade na tramitación administrativa ordinaria dos expedientes relacionados coas competencias asumidas polo Departamento, nos termos do anteriormente sinalado. Deste xeito encargarse de tódalas tarefas de índole administrativa



necesarias para a tramitación dos referidos expedientes, e de conformidade coa capacitación profesional do persoal adscrito.

04. DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIZOS BÁSICOS, E MEDIO AMBIENTE.

Dependerán das Concellerías correspondentes, sendo estas as que organicen o traballo diario para os distintos departamentos, que forman esta unidade.

04. 01 UNIDADE DE OBRAS E SERVIZOS BÁSICOS.

No seo deste Departamento se asumirá a realización das tarefas e actuacións necesarias para garantir o bo estado e mantemento das infraestruturas, dotacións, espazos e vías públicas de titularidade municipal. Máis concretamente, as tarefas a realizar serán a conservación das instalacións, vías e espazos públicos municipais, así como a realización das obras e actuacións necesarias para o bo estado do tecido infraestrutural do Concello. Estas funcións serán asumidas polo persoal adscrito, de conformidade á súa especialización e capacitación profesional, e nos termos do especificado a continuación, a modo de resumo, e sen ánimo exhaustivo:

- Realización das actuacións necesarias para a conservación e mantemento xeral dos espazos públicos, vías e infraestruturas públicas en xeral, que sexan de competencia ou titularidade municipal, así como das actuacións necesarias para adecuada prestación dos servizos básicos competencia da entidade municipal.
- Realización daquelas outras tarefas que entren dentro do eido competencial da unidade e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito.
- Prestará apoio á sección de parques e xardíns.

04.02 UNIDADE DE PARQUES E XARDÍNS

Este departamento asumirá a realización das funcións e actuacións necesarias para a conservación e mantemento xeral dos espazos naturais do Concello, respectando os requisitos establecidos pola lexislación medioambiental vixente.

Encargarase da conservación e mantemento xeral dos espazos naturais do Concello, respectando os requisitos establecidos pola lexislación medioambiental vixente. Así, responsabilizarase da conservación e mantemento dos xardíns e espazos verdes públicos



municipais, asumindo a realización das actuacións necesarias para o logro deste obxectivo xeral.

Prestará apoio ao departamento de obras e servizos básicos.

04.03 UNIDADE DE USOS MÚLTIPLES.

Corresponderalle o exercicio das funcións encomendadas polas Concellerías correspondentes, facendo traballos tanto no departamento de obras e servizos básicos, como no departamento de parques e xardíns.

05 DEPARTAMENTO DE CULTURA, EDUCACIÓN, E XUVENTUDE.

Este departamento asumirá a prestación dos servizos propios da actividade cultural, dentro do marco competencial que a lexislación establece para as Corporacións Locais, en congruencia coas necesidades e demandas derivadas da cidadanía e conforme ás directrices emanadas da Concellaría responsable.

Esta diversidade funcional require dunha vertebración en distintas unidades, que actuarán con certa autonomía, en virtude da súa especialización funcional.

05.01 UNIDADE DE CULTURA.

Corresponderalle o exercicio das funcións precisas para o bo funcionamento do servizo de biblioteca, incluíndo a apertura e peche das instalacións, custodia dos bens municipais adscritos ao servizo, atención ao público depósito e custodia, sistematización e índice dos libros, etc... Todo elo de conformidade co Regulamento de prestación do servizo, así como solicitudes e xestión desubvencións, escritos ou oficios, convenios, etc...

Correspóndelle a realización de todas as accións necesarias para a execución das actividades e programas sinalados pola Concellaría responsable, incluíndo a tramitación dos expedientes correspondentes ó seu departamento.

A coordinación de actividades culturais e a atención das instalacións durante a celebración das mesmas, a recepción de inscrición para os servizos prestados pola concellería de cultura. Así mesmo poderá utilizarse a casa de Cultura como oficina auxiliar de administración, habida conta da flexibilidade horaria na que desenvolven as súas propias funcións, e cara á mellor atención ó cidadán.



05.02 UNIDADE DE EDUCACIÓN.

Corresponderalle o exercicio das funcións precisas para o bo funcionamento do servizo custodia dos bens municipais adscritos ao servizo, atención ao público, así como solicitudes, escritos ou oficios, convenios, etc...

Correspóndelle a realización de todas as accións necesarias para a execución das actividades e programas sinalados pola Concellería responsable, incluíndo a tramitación dos expedientes correspondentes ó seu departamento.

A recepción de inscrición para os servizos prestados pola concellería de educación.

05.02.01 ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL.

A Escola Infantil Municipal ten como finalidade equipamentos diúrnos de carácter educativo e asistencial, dirixidos ao sector infantil da poboación de ata 3 anos de idade, que teñen por obxecto o desenvolvemento harmónico e integral dos/das nenos/as, realizando ademais un importante labor de apoio á función educativa da propia familia á vez que facilitan o acceso dos pais ao mundo laboral.

05.02.02 ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA.

Ten como finalidade xeral ofrecer unha formación práctica en música, dirixida a afeccionados de calquera idade, sen prexuízo dá súa función de orientación a estudos profesionais de quen demostre unha especial vocación e aptitude. A Escola Municipal de Música terá como obxectivo, fomentar dende a infancia ou coñecemento e apreciación dá música, iniciando aos nenos, dende idades temperás, non seu aprendizaxe, ofrecer unha ensinanza instrumental, orientada tanto á práctica individual como á práctica de conxunto. Proporcionar unha ensinanza musical complementaria á práctica instrumental. Fomentar nos alumnos o interese pola participación en agrupacións vocais e instrumentais. Organizar actuacións públicas e participar en actividades musicais de carácter afeccionado. Desenvolver unha oferta ampla e diversificada de educación musical, sen límite de idade. Orientar aqueles casos en que o especial talento e vocación do alumno aconselle o seu acceso a un ensino de carácter profesional, proporcionando, no seu caso, a preparación adecuada para acceder ao



devandita ensino. .

05.02.03 CENTROS DOCENTES.

Corresponderanlle o exercicio das funcións legalmente asignadas á súa subescala nos colexios aos que están adscritos.

05.03. UNIDADE DE MOCIDADE.

Corresponderalle o exercicio das funcións precisas para o bó funcionamento tanto do Espazo infantil e da Casa da mocidade, como serían a apertura e peche das instalacións, atención ao público, depósito e custodia, custodia dos bens municipais adscritos ao servizo, etc... Todo elo de conformidade co Regulamento de prestación do servizo que no seu momento, poida aprobarse.

Correspóndelle a realización de todas as accións necesarias para a execución das actividades e programas sinalados pola Concellería responsable, incluíndo a tramitación dos expedientes correspondentes ao seu departamento.

06 DEPARTAMENTO DE SERVIZOS SOCIAIS.

Este Departamento responsabilizarase, incluído o seu control, impulso e seguimento, das actuacións relacionadas coa atención primaria en materia de asistencia social, os servizos sociais de primeiro nivel, o deseño e implementación das políticas de inclusión e inserción social, así como aqueles programas e actuacións co obxectivo común de mellorar o benestar social da poboación municipal, con especial incidencia en aqueles colectivos con maior risco de exclusión e inadaptación social, nos termos das competencias legalmente atribuídas, ao respecto, ao Concello; todo elo con arranxo ás directrices emanadas pola Concellaría responsable.

O servizo de axuda a domicilio ten por obxecto prestar un conxunto de atencións ás persoas no seu domicilio, desde unha perspectiva integral e normalizadora, naquelas situacións nas que teñan limitada a súa autonomía persoal ou nos casos de desestruturación familiar, así como todo o establecido na orde da Xunta de Galicia, de 22 de xaneiro de 2009, pola que se regula o servizo de axuda no fogar, ou orde vixente no seu momento.



06.01. UNIDADE DE SERVIZOS SOCIAIS.

Especificamente, dentro do marco desta unidade, asumirase a tramitación administrativa, incluído o seu control, impulso e seguimento, dos expedientes relacionados coa atención primaria en materia de asistencia social, ou servizos sociais de primeiro nivel; competencia que se traduce na realización das seguintes tarefas e actuacións:

- A detección e análise das necesidades e carencias sociais.
- Xestión das prestacións e dos servizos especializados.
- Xestión dos expedientes de axudas e subvencións.
- Seguimento, avaliación e control dos centros e servizos propios ou concertados.
- Seguimento e aplicación dos programas de acción social.
- A información, orientación e asesoramento aos cidadáns sobre os seus dereitos sociais e recursos dispoñibles, así como os procedementos para o seu exercicio, así como, no seu caso, a intermediación necesaria par que sexan efectivos.
- A prevención no ámbito da comunidade. _A mellora da autonomía persoal así como a integración e permanencia no medio familiar e social mentres sexa deseñada e convinte.
- A inserción social dos membros marxinados e excluídos da comunidade.
- A animación e desenvolvemento comunitario.
- Colaboración na prestación dos restantes servizos e funcións propios polo departamento, de conformidade coa cualificación profesional do persoal adscrito.
- Realización daqueloutras tarefas que entren dentro do eido competencial da unidade e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito

06.02. UNIDADE DE AXUDA NO FOGAR

Son funcións desta unidade as establecidas na orde da Xunta de Galicia, de 22 de xaneiro de 2009, pola que se regula o servizo de axuda no fogar, ou orde vixente no seu momento.

06.03 UNIDADE CENTRO INFORMACIÓN Á MULLER

Para os efectos do presente decreto enténdese por centros de información á muller (en diante CIM) aqueles recursos de carácter permanente desde os que se articula unha



intervención global dirixida ás mulleres e que proporcionan asesoramento xurídico, atención psicolóxica, orientación profesional e sociolaboral, así como calquera outra información encamiñada á consecución da igualdade efectiva entre mulleres e homes. Os CIM poderán prestar atención e asesoramento a aquelas mulleres que o demanden, de forma individual ou colectiva, formando parte dun grupo ou asociación de mulleres, así como a calquera persoa, en asuntos relacionados coa promoción social da igualdade de xénero.

As actividades de prevención, información, asesoramento e loita en xeral contra a violencia de xénero, así como a atención ás mulleres vítimas desta violencia, serán prioritarias nos CIM. Nestes casos a atención, ademais da as mulleres vítimas de violencia de xénero, poderase estender ás fillas e fillos e ás persoas menores ou maiores dependentes delas. Estas actuacións estarán dirixidas a reducir o impacto negativo que a situación de violencia produce nestas persoas en todos os ámbitos.

Tamén será prioritaria a atención a mulleres pertencentes a outros colectivos en situación de vulnerabilidade e/ou risco de exclusión social.

Así mesmo, os CIM tamén poderán prestar información e asesoramento na súa área de influencia ao colectivo de persoas lesbianas, gais, transexuais, bisexuais e intersexuales tanto individualmente como ás asociacións e federacións que o demanden.

07. DEPARTAMENTO DE DEPORTES.

Este Departamento asumirá a prestación dos servizos propios da actividade deportiva municipal, dentro do marco competencial que a lexislación establece para as Corporacións Locais, e en congruencia coas necesidades e demandas derivadas da cidadanía. Obxectivo xeral que materializará, de xeito preferente, en dous eidos de actuación primordiais; programación e dinamización da actividade deportiva municipal, e xestións e mantemento de instalacións deportivas municipais.

- 1. Eido competencial da dinamización:** programación deportiva e polideportivo municipal, desenvolveranse as tarefas e actuacións que a continuación se sinalan, a modo de resumo, e sen ánimo exhaustivo:
 - Organización e posta en marcha de todo tipo de actividades, eventos e actos que teñan por obxecto a divulgación e incentivación da actividade deportiva entre a



ciudadanía do Concello.

- Coordinación, supervisión e atención de necesidades de todas as escolas deportivas, e polideportivo municipal.
- Realización daquelas outras tarefas que entren dentro deste eido competencial da unidade e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito.

2. Eido competencial da xestión e mantemento de instalacións deportivas municipais:

será competencia desta unidade a prestación dun servizo de asistencia operativa e loxística de carácter xeral, asumindo a realización de tarefas vinculadas co mantemento e supervisión das instalacións propias. A modo de resumo, e sen ánimo exhaustivo, pódense sinalar unha serie de funcións a realizar, con carácter xeral, pola Unidade:

- Coidado, custodia e mantemento integral das instalacións dependentes da unidade.
- Información ao público sobre dependencias, localización de oficinas, etc.
- Vixilancia e custodia de instalacións, apertura e peche de dependencias, comunicando anomalías e defectos, pola súa complexidade, non podan ser reparadas por eles mesmos.
- Axuda en traslados de oficinas, arquivos e mobiliario.
- Coidado da orde e convivencia en dependencias públicas e aviso aos responsables cando se producen alteracións.
- Realización de pequenos traballos de mantemento e reparacións das instalacións, que podan ser afrontadas por persoal sen especial cualificación técnica ou profesional.
- Apoio en eventos e actos públicos.
- Realización de tarefas de administración ordinaria, dentro das capacidades profesionais propias do persoal adscrito.
- Realización daquelas outras tarefas que entren dentro do eido competencial da unidade e sexan propias da capacitación profesional do persoal adscrito.

Igualmente, tamén deberá asumir a tramitación administrativa ordinaria derivada do exercicio das competencias e actuacións propias. Así, encargarse das tarefas propias da



administración ordinaria, así como daqueloutras necesarias e propias para a adecuada xestión ordinaria das actuacións e servizos levados a cabo.

08. DEPARTAMENTO DE SEGURIDADE.

Este departamento asumirá as funcións xenéricas de seguridade en lugares públicos, ordenación do tráfico de persoas e vehículos nas vías urbanas, así como todas as demais tarefas atribuídas segundo o estipulado na normativa vixente en cada momento - LBRL, Lei Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Forzas e Corpos de Seguridades, Lei 4/2007, de 20 de abril, de coordinación de Policía Local de Galicia e Decreto 243/2008, do 16 de outubro, así como a restante normativa de aplicación -, e con arranxo ás directrices emanadas da Concellaría responsable.

08.01 UNIDADE EXECUTIVA.

Polo que respecta á **Policía Local**, cabe sinalar que se vertebrará entorno a figura do Oficial da Policía Local que ostentará a xefatura da mesma. Por debaixo, dende un punto de vista xerárquico, sitúanse os Policía locais.

08.02 UNIDADE ADMINISTRATIVA.

Nesta unidade efectuaránse tarefas de **Policía administrativa** en relación con denuncias ou informes de comprobación de posibles infraccións de carácter urbanístico, medioambiental, de apertura e funcionamento dos locais, tráfico, establecementos e industrias, de exercicio da venda ambulante e, en xeral, de todas aquelas vulneracións de normas reguladoras de actividades competencia dos Concellos.

Levará a tramitación administrativa, incluído o seu control, impulso e seguimento, dos expedientes relacionados coa materia, entre os que se atopan os expedientes sancionadores en materia de tráfico, solicitudes e xestión de subvencións, escritos ou oficios, incluíndo as propostas de resolución ou redacción de informes que non se deriven de actuacións ou comprobacións das sección executiva e que polo tanto deban ser emitidos polos axentes actuantes.

08.03 UNIDADE DE EMERXENCIAS E INTERVENCIÓNS PÚBLICAS.



Un dos seus obxectivos fundamentais é o da protección das persoas e bens, en situacións de risco colectivo ou catástrofe. Levando a cabo tarefas de previsión, prevención, planificación, intervención e rehabilitación, en colaboración coa Policía Local, Forzas e Corpos de Seguridade do Estado e coa Policía Autonómica.

09. DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA E TURISMO.

Este departamento ten como competencias e obxectivos fortalecer a economía local e crear emprego, desenvolvendo proxectos e actividades que contribúen a dinamizarlo territorio e a xerar oportunidades ao tempo que se favorece a competitividade e a modernización.

O Departamento comprende tamén as áreas de Comercio e Formación, que xunto con Promoción Económica e Turismo, levan a cabo accións coordinadas e estratexias de apoio ao tecido empresarial e social do municipio. Destacando a organización de feiras e mercados, que potencian o consumo e revitalizan o comercio e a atención e asesoramento xurídico- empresarial aos emprendedores.

Desde a área de Turismo o obxectivo é atraer o turismo ao ámbito local realizando accións de información e promoción da actividade turística e poñendo en valor o patrimonio histórico-artístico do Concello.

As actividades da área de formación diríxense a tres colectivos prioritarios: empresarios/as e comerciantes, emprendedores e desempregados/as do municipio. E así mesmo, aos cidadáns aos que se lles imparte formación, con especial énfase, no uso eficiente e sostible das tecnoloxías da información e das comunicacións.

PARTE II: DESCRICIÓN PROFESIONAL E FUNCIONAL DOS POSTOS DE TRABAJO. FICHAS DESCRIPTIVAS INDIVIDUAIS.

Consideracións previas.

A descrición de funcións contida nestas fichas non pretende ser exhaustiva e se realiza sen prexuízo de que, cando as circunstancias o xustificuen, aos ocupantes dos postos se lles poida esixir o desenvolvemento de calquera función, tarefa ou responsabilidade dis-



tinta á correspondente ao posto de traballo, sempre que resulten axeitadas ao seu Corpo, Escala, Subescala ou Categoría Profesional (vid. Artigo 73.2 do RD 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público), así como daquelas funcións asignadas por disposicións normativas específicas, por disposicións legais de nova aplicación, ou por outros instrumentos de ordenación do persoal de carácter interno que se poidan desenvolver no seo da propia Administración Municipal.

Igualmente, nestas fichas descritivas dos postos, tamén se indica a área administrativa de pertenza (Departamento/Unidade), e o código de posto que o vincula ao cadro resumo dos postos de traballo, no que figuran o resto de características de cada posto.

Asemade, tamén se incorpora un apartado de observacións no que se sinalan outros aspectos definatorios do postos e/ou esixibles, aos posibles ocupantes dos mesmos, para o seu desempeño.

FUNCIONES DOS POSTOS.

A continuación presétanse a ficha de cada posto, no que se expoñen as funcións a realizar, así como, se é o caso, un apartado de observacións no que se recolle a dispoñibilidade, e o tipo de xornada (no caso de non ser a tempo completo).

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

DEPARTAMENTO	0.1 ADMINISTRACIÓN XERAL
UNIDADE	
DENOMINACIÓN DO POSTO	SECRETARIO/A XERAL
CÓDIGO DO POSTO	01.00.00.01



FUNCIÓNS DO POSTO:

Específicas singulares:

- Fe pública nos termos establecidos no Real Decreto de Habilitación Estatal -actas, libros de actas, decretos, certificacións, e dación de fe dos actos administrativos municipais, sinaturas etc.-; compulsas.
- Asesoramento legal preceptivo nos termos establecidos no Real Decreto de Habilitación Estatal -emisión de informes a petición da Alcaldía ou da Corporación, emisión de informes preceptivos en tramitación de ordenanzas, expedientes de contratación, instrumentos de ordenación de persoal, instrumentos de planificación urbana etc.-.
- Coordinación da elaboración da normativa xurídica municipal.
- Control e supervisión da tramitación dos expedientes de licenzas de taxi, animais perigosos, concesións de bens municipais, matrimonios civís e parellas de feito.
- Instrución de expedientes de revisión de oficio referentes a actos da Área de Secretaría e non atribuídos expresamente a outro posto.
- Control da tramitación dos expedientes de defensa de bens municipais e emisión de informes previos á súa resolución, así como coordinación dos trámites referentes ao inventario de bens.
- Asistencia a órganos colexiados e reunións institucionais con outras administracións en representación do Concello.
- Atención ao público en materias relacionadas coa súa competencia.
- Dirección pública local e alta dirección da Área de Servizos Xerais, mediante o establecemento de criterios e instrucións, e dirección executiva do Departamento de Secretaría.

Complementarias de enlace e control:

- Coordinación dos expedientes de contratación e determinación de directrices na elaboración de pregos.
- Coordinación das actuacións administrativas nos procedementos xudiciais.
- Coordinación da actuación administrativa das diferentes instancias da organización municipal en todos os expedientes de ámbito xurídico e coordinación da actuación administrativa en materia de transparencia pública e administración electrónica.



- Coordinación da actuación administrativa municipal con outras administracións públicas en cometidos de dirección pública local.
- Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.
- Organización e coordinación da colaboración do Concello no desenvolvemento de procesos electorais.
- Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

- Asistencia a reunións coa cidadanía, asociacións etc. a petición da Alcaldía.
- Participación eventual en tribunais de selección de persoal e comisións técnicas.
- Participación en mesas de contratación.
- Aquelas outras propias do departamento que non se atopen asignadas especificamente, ou que, tendo relación co departamento e dentro da categoría, se ordenen pola Alcaldía.

Observacións

Especial dispoñibilidade e adicación.

DEPARTAMENTO	0.1 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN XERAL.
UNIDADE	
DENOMINACIÓN DO POSTO	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN XERAL.
CÓDIGO DO POSTO	01.00.00.02
FUNCÍONS DO POSTO: Desenvolveranse como soporte técnico ao Departamento de Administración Xeral, baixo supervisión directa da secretaría municipal.	
Específicas singulares: <ul style="list-style-type: none">• Tramitación de expedientes de responsabilidade patrimonial, así como expedientes	



disciplinarios.

- Realización de informes en materias propias da súa unidade, que lle sexan requeridos ou propios da tramitación dos expedientes da súa responsabilidade.
- Funcións de apoio técnico aos distintos departamentos do Concello.
- Elaboración de calquera outro documento de trámite propio da categoría do posto.
- Estudos e análises de viabilidade económica e financeira para contratos públicos.

Complementarias de enlace e control:

- Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.
- Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

- Substitución da Secretaria en caso de ausencia en consonancia co contido do Real Decreto 128/2018, do 16 de marzo, polo que se regula o réxime xurídico dos funcionarios da Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- Aquelas outras propias do departamento que non se atopen asignadas especificamente, ou que, tendo relación co departamento e dentro da categoría, se ordenen pola Alcaldía.

DEPARTAMENTO	0.1 ADMINISTRACIÓN XERAL
UNIDADE	01.01 UNIDADE DE SECRETARIA E SERVIZOS XERAIS
DENOMINACIÓN DO POSTO	ADMINISTRATIVO/A. XEFE/A DA UNIDADE DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS XERAIS.
CÓDIGO DO POSTO	01.01.00.01
FUNCIÓNS DO POSTO: A desenvolver dando soporte executivo ao/á Secretario/a.	



Específicas singulares:

- En materia de persoal:
 - Apoio aos expedientes de contratación de persoal que se levan a cabo no departamento.
 - Tramitación e coordinación de licencias, vacacións e asuntos propios da plantilla municipal.
 - Apertura de expediente disciplinarios que se incoen por orden de Alcaldía.
 - Xestión dos regulamentos e ordenanzas propios do departamento de Secretaría.
 - Xestión e control do rexistro de control horario dos/as empregados/as municipais.
- En materia de contratación:
 - Apoio aos expedientes de contratación que se levan a cabo no departamento.
 - Xestión da Plataforma de Contratación do Estado.
- En materia de órganos colexiados:
 - Asistencia aos órganos colexiados segundo as instrucións da Secretaria.
 - Coordinación das convocatorias dos órganos colexiados.
 - Comprobación da transcripción de actas dos órganos colexiados e a redacción de acordos.
- Relación coa cidadanía, e demais Administracións e organismos:
 - Redacción de escritos, en materias propias do departamento, dirixidos a outras Administracións.
 - Supervisión e redacción de bandos ou notas informativas dirixidas á cidadanía que teñan relación coas materias do departamento.

Complementarias de enlace e control:

- Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.
- Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

- Substitución circunstancial noutros postos de igual categoría na organización municipal.
- Participación eventual en tribunais de selección de persoal e comisións técnicas.



- Participación eventual nas mesas de contratación.
- Aquelas outras propias do departamento que non se atopen asignadas especificamente, ou que, tendo relación co departamento e dentro da categoría, se ordenen pola Alcaldía.

Observacións

Disponibilidade ocasional.

DEPARTAMENTO	0.1 ADMINISTRACIÓN XERAL
UNIDADE	01.01 UNIDADE DE SECRETARIA E SERVIZOS XERAIS
DENOMINACIÓN DO POSTO	ADMINISTRATIVO/A.
CÓDIGO DO POSTO	01.01.00.02

FUNCIÓNS DO POSTO:

A desenvolver dando soporte executivo ao/á Secretario/a, coordinador/a de persoal en materia de contratación.

Específicas singulares:

- Xestión de trámites documentais das sesións do Pleno da Corporación: elaboración da convocatoria, borrador de actas e acordos, publicacións e envío de certificados.
- Xestión de trámites documentais das sesións da Xunta de Goberno Local: elaboración da convocatoria, borrador de actas e acordos, publicacións e envío de certificados.
- Xestión de trámites documentais das sesións das Comisións Informativas: elaboración da convocatoria, borrador de actas e acordos, publicacións e envío de certificados.
- Preparación e remisión aos interesados das notificacións de acordos de órganos colexiados en expedientes propios da súa competencia.
- Preparación de dilixencias e formación dos libros de decretos e actas dos diferentes órganos



de goberno.

- Comprobación da transcripción de actas dos órganos colexiados e a redacción de acordos.
- Control de publicación no taboleiro de anuncios municipal e remisión de certificacións de anuncios doutras administracións públicas en materias propias do departamento.
- Comprobación de datos e preparación de certificacións e compulsas de documentos, en expedientes propios do seu departamento.
- Arquivo primeiro da documentación xerada polo Departamento.
- Remisión de circulares interdepartamentais emitidas pola Secretaría Xeral.
- Outras accións de soporte funcional administrativo requiridas polo/á Secretario/a e/ou o/á Xefatura do Servizo no exercicio das funcións do Departamento.
- Atención cidadá nas materias da súa competencia.
- Preparación e remisión aos interesados das notificacións de acordos de órganos colexiados en expedientes propios da súa competencia.
- Apoio a redacción e modificación de ordeanzas e regulamentos propios en materias propias do departamento.
- Serán específicas deste posto:
 - A xestión do perfil do contratante, das publicacións no Portal de Transparencia e da remisión de información de todos os contratos celebrados ao Rexistro de Contratistas do Estado, referente aos procedementos de contratación.
 - A tramitación dos expedientes de contratación, calquera que sexa a súa natureza que incluírá a xestión de trámites nos procedementos de contratación: publicación de datos no perfil do contratante, Portal de Transparencia e remisión de información ao Rexistro de Contratistas do Estado, atención aos licitadores e contratistas, elaboración das convocatorias das Mesas de Contratación, comunicacións e notificacións dos trámites dos exptes, arquivo primeiro dos expedientes etc...
 - Comprobación de datos e preparación de certificacións e compulsas de documentos, en expedientes propios da súa responsabilidade.
 - Xestión da Plataforma de Contratación do Estado.
 - Apoio funcional e administrativo ás mesas de contratación.

Complementarias de enlace e control:

- Coordinación con outras instancias da organización municipal, nomeadamente da Área de



Servizos Xerais, para a remisión de expedientes a incluír no Pleno, na Xunta de Goberno e nas Comisións Informativas.

- Coordinación dos expedientes de contratación coas instancias proponentes, a Alcaldía, a Secretaría e a Intervención.
- Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.
- Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

- Substitución circunstancial noutros postos de igual categoría na organización municipal.
- Participación eventual nas mesas de contratación.
- Aquelas outras propias do departamento que non se atopen asignadas especificamente, ou que, tendo relación co departamento e dentro da categoría, se ordenen pola Alcaldía.

DEPARTAMENTO	0.1 ADMINISTRACIÓN XERAL
UNIDADE	01.01 UNIDADE DE SECRETARIA E SERVIZOS XERAIS
DENOMINACIÓN DO POSTO	ADMINISTRATIVO/A.
CÓDIGO DO POSTO	01.01.00.03

FUNCÍONS DO POSTO:

A desenvolver dando soporte executivo ao/á Secretario/a, coordinador/a de persoal en materia de persoal.

Específicas singulares:

- Xestión de trámites documentais das sesións do Pleno da Corporación: elaboración da convocatoria, borrador de actas e acordos, publicacións e envío de certificados.
- Xestión de trámites documentais das sesións da Xunta de Goberno Local: elaboración da



convocatoria, borrador de actas e acordos, publicacións e envío de certificados.

- Xestión de trámites documentais das sesións das Comisións Informativas: elaboración da convocatoria, borrador de actas e acordos, publicacións e envío de certificados.
- Preparación e remisión aos interesados das notificacións de acordos de órganos colexiados en expedientes propios da súa competencia.
- Preparación de dilixencias e formación dos libros de decretos e actas dos diferentes órganos de goberno.
- Comprobación da transcripción de actas dos órganos colexiados e a redacción de acordos.
- Control de publicación no taboleiro de anuncios municipal e remisión de certificacións de anuncios doutras administracións públicas en materias propias do departamento.
- Comprobación de datos e preparación de certificacións e compulsas de documentos, en expedientes propios do seu departamento.
- Arquivo primeiro da documentación xerada polo Departamento.
- Remisión de circulares interdepartamentais emitidas pola Secretaría Xeral.
- Outras accións de soporte funcional administrativo requiridas polo/á Secretario/a e/ou o/á Xefatura do Servizo no exercicio das funcións do Departamento.
- Atención cidadá nas materias da súa competencia.
- Serán específicas deste posto:
 - A tramitación dos expedientes dos procesos selectivos para a contratación de persoal.
 - A tramitación dos expedientes de contratación a través das bolsas de emprego existentes no Concello (chamamentos) que incluírán a actualización de ditas bolsas de emprego.

Complementarias de enlace e control:

- Coordinación con outras instancias da organización municipal, nomeadamente da Área de Servizos Xerais, para a remisión de expedientes a incluír no Pleno, na Xunta de Goberno e nas Comisións Informativas.
- Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.
- Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

**Complementarias adicionais ou circunstanciais:**

- Substitución circunstancial noutros postos de igual categoría na organización municipal.
- Participación eventual en tribunais de selección de persoal.
- Aquelas outras propias do departamento que non se atopen asignadas especificamente, ou que, tendo relación co departamento e dentro da categoría, se ordenen pola Alcaldía.

DEPARTAMENTO	0.1 ADMINISTRACIÓN XERAL
UNIDADE	01.02 UNIDADE DE REXISTRO, ESTATÍSTICA E PADRÓN
DENOMINACIÓN DO POSTO	ADMINISTRATIVO/A. XEFE/A DA UNIDADE DE REXISTRO, ESTADISTICA E PADRÓN.
CÓDIGO DO POSTO	01.02.00.01

FUNCÍONS DO POSTO:**Específicas singulares:**

- Coordinación do servizo de estatística e padrón
- Tramitación administrativa de altas e baixas no Padrón Municipal de Habitantes, atención ao público e emisión de certificacións.
- Emisión de informes e certificacións sobre o Padrón Municipal de Habitantes a pedimento doutras instancias da organización municipal ou polos cidadáns.
- Tramitación administrativa de reclamacións relacionadas co Censo Electoral.
- Tramitación de expedientes co INE.
- Colaboración na tramitación dos procesos electorais.
- Planificación, revisión e mantemento do sistema de numeración de fincas e inmobles.
- Atención ao público en materias da súa competencia.
- Arquivo primeiro da documentación xerada pola Unidade.
- Comprobación de datos e preparación de certificacións e compulsas de documentos, en



expedientes propios do seu departamento.

- Preparación e remisión aos interesados das notificacións de acordos de órganos colexiados en expedientes propios da súa competencia.
- Xestión executiva da Unidade de Estadística e Padrón.
- Xestión de trámites de expedientes de licenzas de taxi.

Complementarias de enlace e control:

- Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.
- Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

- Substitución circunstancial noutros postos de igual categoría na organización municipal.
- Aquelas outras propias do departamento que non se atopen asignadas especificamente, ou que, tendo relación co departamento e dentro da categoría, se ordenen pola Alcaldía.

DEPARTAMENTO	0.1 ADMINISTRACIÓN XERAL
UNIDADE	01.02 UNIDADE DE REXISTRO, ESTATÍSTICA E PADRÓN
DENOMINACIÓN DO POSTO	ADMINISTRATIVO/A.
CÓDIGO DO POSTO	01.02.00.02

FUNCÍONS DO POSTO:

Específicas singulares:

- Tramitación administrativa de altas e baixas no Padrón Municipal de Habitantes, atención ao público e emisión de certificacións.
- Emisión de informes e certificacións sobre o Padrón Municipal de Habitantes a pedimento doutras instancias da organización municipal ou polos cidadáns.
- Tramitación administrativa de reclamacións relacionadas co Censo Electoral.
- Tramitación de expedientes co INE.



- Colaboración na tramitación dos procesos electorais.
- Planificación, revisión e mantemento do sistema de numeración de fincas e inmobles.
- Atención ao público en materias da súa competencia.
- Arquivo primeiro da documentación xerada pola Unidade.
- Comprobación de datos e preparación de certificacións e compulsas de documentos, en expedientes propios do seu departamento.
- Preparación e remisión aos interesados das notificacións de acordos de órganos colexiados en expedientes propios da súa competencia.
- Xestión de trámites de expedientes de licenzas de taxi.
- Apoio á unidade de rexistro.

Complementarias de enlace e control:

- Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.
- Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

- Substitución circunstancial noutros postos de igual categoría na organización municipal.
- Aquelas outras propias do departamento que non se atopen asignadas especificamente, ou que, tendo relación co departamento e dentro da categoría, se ordenen pola Alcaldía.
- Xestión do Censo de Animais Domésticos ou de Compañía.
- Recollida das solicitudes así como a tramitación dos expedientes para o permiso de celebración das Festas Patronais e outros eventos.
- Xestión do Consello de Participación Veciñal.
- Tramitación de solicitudes de altas, baixas e modificación de datos, de asociacións de carácter veciñal, deportivas, culturais, etc. no rexistro xeral de asociacións municipais deste concello.
- Actuar e participar como secretaria, por delegación de sinatura, e vocal na xestión e tramitación das subvencións das asociacións veciñais municipais.



DEPARTAMENTO	0.1 ADMINISTRACIÓN XERAL
UNIDADE	01.02 UNIDADE DE REXISTRO, ESTATÍSTICA E PADRÓN
DENOMINACIÓN DO POSTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.
CÓDIGO DO POSTO	01.02.00.03
FUNCÍONS DO POSTO: Realizará tarefas de apoio aos/ás auxiliares de Rexistro e o administrativo de Estadística e Padrón. Específicas singulares: <ul style="list-style-type: none">• Recollida de solicitudes: Rexistro xeral, SIR, Portelo único, e tramitación electrónica.• Envío de documentación dende este servizo a outros organismos.• Xestión de tramitación de cambio de domicilio e/ou permiso de circulación de vehículos para a Xefatura Provincial de Tráfico de Ourense.• Publicación, tramitación e envío de Edictos.• Información e atención ó público; presencial e telefónica.• Información rueiro, publicación no taboleiro, fotocopias.• Tramitación do correo postal.• Recollida e traslado de solicitudes relativas ao Padrón Municipal de Habitantes de altas, baixas, modificacións de datos persoais, cambios de domicilio, etc., así como declaracións e autorizacións relativas ó mesmo.• Tramitación informática programa do padrón de habitantes das solicitudes de altas, baixas, modificacións de datos persoais, cambios de domicilio, comunicación de altas a outros concellos, etc.• Xestións informáticas coa Delegación Provincial do Instituto Nacional de Estadística, recollida e remisión de ficheiros mensuais e outros por IDA-Web.• Xestións de actualización da base de datos do padrón de habitantes, resolución de incidencias e/ou erros, discrepancias, duplicidades, etc.• Tramitación de expedientes: baixa por inclusión indebida, baixa por caducidade e	



renovación padroal. Tramitación de solicitudes de informes ou certificados relacionados co rueiro e situación actual de vivendas.

- Tramitación de solicitudes de informes para matriculación de vehículo agrícola.
- Redacción de bandos (IBI, IVTM, Inspección anual de vehículos agrícolas; outros.)
- Xestión do Censo de Animais Domésticos ou de Compañía.
- Recollida das solicitudes así como a tramitación dos expedientes para o permiso de celebración das Festas Patronais e outros eventos.
- Xestión do Consello de Participación Veciñal.
- Tramitación de solicitudes de altas, baixas e modificación de datos, de asociacións de carácter veciñal, deportivas, culturais, etc. no rexistro xeral de asociacións municipais deste concello.
- Actuar e participar como secretaria, por delegación de sinatura, e vocal na xestión e tramitación das subvencións das asociacións veciñais municipais.
- Redacción de oficios, cartas, actas, informes, bandos, declaracións, autorizacións, ; modelos de documentos de carácter xeral.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

- Substitución circunstancial noutros postos de igual categoría na organización municipal.
- Aquelas outras propias do departamento que non se atopen asignadas especificamente, ou que, tendo relación co departamento e dentro da categoría, se ordenen pola Alcaldía.

DEPARTAMENTO	0.1 ADMINISTRACIÓN XERAL
UNIDADE	01.02 UNIDADE DE REXISTRO, ESTATÍSTICA E PADRÓN
DENOMINACIÓN DO POSTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.
CÓDIGO DO POSTO	01.02.00.04 e 01.02.00.05
FUNCIONES DO POSTO:	



Realizarán ademáis tarefas de apoio aos/ás auxiliares de Estadística e Padrón.

Específicas singulares:

- Información e atención ó público (telefónica e presencial).
- Rexistro xeral, SIR, Sede electrónica, portelo único e tramitación electrónica.
- Xestión e coordinación do servizo de cita previa.
- Publicación e tramitación de edictos.
- Envío de documentación dende este servizo a outros organismos.
- Tramitación de correo postal.
- Xestión de tramitación de cambio de domicilio e/ou permiso de circulación de vehículos para a xefatura provincial de tráfico coa miña sinatura na solicitude.
- Atención ó público e tramitación informática de altas, baixas, modificacións de datos, cambios de domicilio, comunicación de altas a outros concellos etc no programa do padrón de habitantes.
- Información pública en relación ó rueiro.
- Consulta de datos e tramitación de certificados de padrón.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

- Substitución circunstancial noutros postos de igual categoría na organización municipal.
- Aquelas outras propias do departamento que non se atopen asignadas especificamente, ou que, tendo relación co departamento e dentro da categoría, se ordenen pola Alcaldía.

DEPARTAMENTO	0.1 ADMINISTRACIÓN XERAL
UNIDADE	01.02 UNIDADE DE REXISTRO, ESTATÍSTICA E PADRÓN
DENOMINACIÓN DO POSTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.
CÓDIGO DO POSTO	01.02.00.06

FUNCIÓNS DO POSTO:

Realizarán ademáis tarefas de apoio aos/ás auxiliares de Estadística e Padrón.

**Específicas singulares:**

- Información e atención ó público (telefónica e presencial).
- Rexistro xeral, SIR, Sede electrónica, portelo único e tramitación electrónica.
- Xestión e coordinación do servizo de cita previa.
- Publicación e tramitación de edictos.
- Envío de documentación dende este servizo a outros organismos.
- Tramitación de correo postal.
- Xestión de tramitación de cambio de domicilio e/ou permiso de circulación de vehículos para a xefatura provincial de tráfico coa miña sinatura na solicitude.
- Atención ó público e tramitación informática de altas, baixas, modificacións de datos, cambios de domicilio, comunicación de altas a outros concellos etc no programa do padrón de habitantes.
- Información pública en relación ó rueiro.
- Consulta de datos e tramitación de certificados de padrón.
- Xestión administrativa da Escola infantil municipal
- Información e xestión da tarxeta metropolitana de Galicia (altas, modificacións e baixas) mediante programa estandarizado.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

- Substitución circunstancial noutros postos de igual categoría na organización municipal.
- Aquelas outras propias do departamento que non se atopen asignadas especificamente, ou que, tendo relación co departamento e dentro da categoría, se ordenen pola Alcaldía..

DEPARTAMENTO	0.1 ADMINISTRACIÓN XERAL
UNIDADE	01.02 UNIDADE DE REXISTRO, ESTATÍSTICA E PADRÓN
DENOMINACIÓN DO POSTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.
CÓDIGO DO POSTO	01.02.00.07
FUNCÍONS DO POSTO:	



Realizarán ademáis tarefas de apoio aos/ás auxiliares de Estadística e Padrón.

Específicas singulares:

- Información e atención ó público (telefónica e presencial).
- Rexistro xeral, SIR, Sede electrónica, portelo único e tramitación electrónica.
- Xestión e coordinación do servizo de cita previa.
- Publicación e tramitación de edictos.
- Envío de documentación dende este servizo a outros organismos.
- Tramitación de correo postal.
- Xestión de tramitación de cambio de domicilio e/ou permiso de circulación de vehículos para a xefatura provincial de tráfico coa miña sinatura na solicitude.
- Atención ó público e tramitación informática de altas, baixas, modificacións de datos, cambios de domicilio, comunicación de altas a outros concellos etc no programa do padrón de habitantes.
- Información pública en relación ó rueiro.
- Consulta de datos e tramitación de certificados de padrón.
- Xestión administrativa do transporte de bacharelato.
- Información e xestión da tarxeta metropolitana de Galicia (altas, modificacións e baixas) mediante programa estandarizado.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

- Substitución circunstancial noutros postos de igual categoría na organización municipal.
- Aquelas outras propias do departamento que non se atopen asignadas especificamente, ou que, tendo relación co departamento e dentro da categoría, se ordenen pola Alcaldía.

DEPARTAMENTO	0.1 ADMINISTRACIÓN XERAL
UNIDADE	01.01 UNIDADE DE SECRETARIA E SERVIZOS XERAIS
DENOMINACIÓN DO POSTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.



CÓDIGO DO POSTO	01.02.00.08
FUNCIONES DO POSTO: Realizarán ademais tarefas de apoio aos/ás auxiliares de Estadística e Padrón. Específicas singulares: <ul style="list-style-type: none">• Información e atención ó público (telefónica e presencial).• Rexistro xeral, SIR, Sede electrónica, portelo único e tramitación electrónica.• Xestión e coordinación do servizo de cita previa.• Publicación e tramitación de edictos.• Envío de documentación dende este servizo a outros organismos.• Tramitación de correo postal.• Xestión de tramitación de cambio de domicilio e/ou permiso de circulación de vehículos para a xefatura provincial de tráfico coa miña sinatura na solicitude.• Atención ó público e tramitación informática de altas, baixas, modificacións de datos, cambios de domicilio, comunicación de altas a outros concellos etc no programa do padrón de habitantes.• Información pública en relación ó rueiro.• Consulta de datos e tramitación de certificados de padrón.• Xestión administrativa do transporte de bacharelato.• Información e xestión da tarxeta metropolitana de Galicia (altas, modificacións e baixas) mediante programa estandarizado. Complementarias adicionais ou circunstanciais: <ul style="list-style-type: none">• Substitución circunstancial noutros postos de igual categoría na organización municipal.• Aquelas outras propias do departamento que non se atopen asignadas especificamente, ou que, tendo relación co departamento e dentro da categoría, se ordenen pola Alcaldía..	

DEPARTAMENTO	0.1 ADMINISTRACIÓN XERAL
---------------------	--------------------------



UNIDADE	01.01 UNIDADE DE SECRETARIA E SERVIZOS XERAIS
DENOMINACIÓN DO POSTO	CONSERXE/NOTIFICADOR/A.
CÓDIGO DO POSTO	01.02.00.09

FUNCÍONS DO POSTO:

A desenvolver principal e caracteristicamente na Casa Consistorial ou dependencias subsidiarias desta distintas dos centros educativos, as instalacións deportivas, e segundo a coordinación do Departamento.

Específicas singulares:

- Mantemento básico -que non require o concurso de persoal especializado- das instalacións e mobiliario das dependencias municipais nas que preste o seu servizo. En caso contrario deberá darse conta da incidencia para o seu arranxo ao capataz das brigadas de obra e xardinería.
- Apertura e peche das dependencias encomendadas nos termos que se determinen; custodia de chaves e disposición de alarmas a tal efecto, acendido e apagado de luces e calefacción.
- Mantemento dos taboleiros de anuncios que se determinen a partir da información e as indicacións recibidas das distintas instancias da organización municipal.
- Traslado e colocación de equipos ofimáticos, mobles, elementos de decoración, aveños etc. Sacando que polo seu valor, volume ou peso requiran do concurso de persoal especializado.
- Acondicionamento ambiental e funcional de salas para actos específicos: plenos, roldas de prensa... e apoio ao desenvolvemento destes.
- Atención ao correcto funcionamento dos elementos eléctricos e mecánicos das instalacións.
- Xestións externas ás dependencias para as distintas instancias da organización municipal.
- Realización, no seu caso, de notificacións.

Complementarias circunstanciais ou adicionais:

- Aquelas outras propias do departamento que non se atopen asignadas especificamente, ou que, tendo relación co departamento e dentro da categoría, se ordenen pola Alcaldía.

**Observacións**

Disponibilidade ocasional.

DEPARTAMENTO	0.2 DEPARTAMENTO DE XESTIÓN ECONÓMICA.
UNIDADE	02.01 UNIDADE DE INTERVENCIÓN
DENOMINACIÓN DO POSTO	INTERVENTOR/A.
CÓDIGO DO POSTO	02.01.00.01

FUNCÍONS DO POSTO:

É a encargada de supervisar tódolos actos do Concello que orixinen o recoñecemento e tamén a liquidación dos dereitos e obrigas ou gastos económicos, así como os correspondentes gastos e pagamentos e a recollida, aplicación e investimento dos distintos caudais públicos que se deben xestionar, procurando así que a xestión se adapte ás previsións que deban aplicarse en cada caso.

Máis polo miúdo o artigo catro do Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, polo que se regula o réxime xurídico dos funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional determina as funcións que abarca control e fiscalización interna da xestión económica-financeira e orzamentaria así como a función de contabilidade.

Específicas singulares:

1. Exercerà o control interno da xestión económico-financeira e orzamentaria que comprenderá:
 - a. A función interventora.
 - b. O control financeiro nas modalidades de función de control permanente e a auditoría pública, incluíndose en ambas o control de eficacia . O exercicio do control financeiro incluirá, en todo caso,as actuacións de control atribuídas no ordenamento xurídico ao órgano interventor, tales como:
 - i. O control de subvencións e axudas públicas, de acordo co establecido na Lei 38/2003, do 17 de novembro, Xeneral de Subvencións.
 - ii. O informe dos proxectos de orzamentos e dos expedientes de modificación destes.



- iii. A emisión de informe previo á concertación ou modificación das operacións de crédito.
- iv. A emisión de informe previo á aprobación da liquidación do Orzamento.
- v. A emisión de informes, ditames e propostas que en materia económico-financiera ou orzamentaria que lle foran solicitadas pola presidencia, por un terzo dos Concelleiros ou Deputados ou cando se trate de materias para as que legalmente se esixa unha maioría especial, así como o ditame sobre a procedencia da implantación de novos Servizos ou a reforma dos existentes a efectos da avaliación da repercusión económico-financiera e estabilidade orzamentaria das respectivas propostas.
- vi. Emitir os informes e certificados en materia económico-financiera e orzamentaria e a súa remisión aos órganos que estableza a súa normativa específica.

2. A función de contabilidade comprende:

- a. Levar e desenvolver a contabilidade financeira e a de execución do orzamento da Entidade Local de acordo coas normas xerais e as ditadas polo Pleno da Corporación.
- b. Formar a Conta Xeral da Entidade Local.
- c. Formar, conforme criterios usualmente aceptados, os estados integrados e consolidados das contas que determine o Pleno da Corporación.
- d. Coordinar as funcións ou actividades contables da Entidade Local, emitindo as instrucións técnicas oportunas e inspeccionando a súa aplicación.
- e. Organizar un adecuado sistema de arquivo e conservación de toda a documentación e información contable que permita poñer ao dispor dos órganos de control os xustificantes, documentos, contas ou rexistros do sistema de información contable por eles solicitados nos prazos requiridos.
- f. Inspeccionar a contabilidade dos organismos autónomos, das sociedades mercantís dependentes da Entidade Local, así como das súas entidades públicas empresariais, de acordo cos procedementos que estableza o Pleno.
- g. Elaborar a información a que se refire o artigo 207 do texto refundido da Lei reguladora das Facendas Locais, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, do 5 de marzo e remitila ao Pleno da Corporación, por conduto da Presidencia, nos prazos e coa periodicidade establecida.
- h. Elaborar o avance da liquidación do orzamento corrente que debe unirse ao orzamento da



Entidade Local a que se refire o artigo 18. b) do Real Decreto 500/1990, do 20 de abril, polo que se desenvolve o capítulo primeiro do título sexto da Lei 39/1988, do 28 de decembro, reguladora das Facendas Locais, en materia de orzamentos.

- i. Determinar a estrutura do avance da liquidación do orzamento corrente a que se refire o artigo 168 do texto refundido da Lei reguladora das Facendas Locais, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, do 5 de marzo, de conformidade co que se estableza polo Pleno da Entidade Local.
- j. A xestión do rexistro contable de facturas e o seu seguimento para cumprir os obxectivos da Lei 3/2004, do 29 de decembro, pola que se establecen medidas de loita contra a morosidade nas operacións comerciais e da Lei 25/2013, do 27 de decembro, de impulso da factura electrónica e creación do rexistro contable de facturas no Sector Público, emitindo os informes que a normativa esixa.
- k. A remisión da información económico financeira ao Ministerio de Facenda e Función Pública, ao Tribunal de Contas e aos órganos de control externo así como a outros organismos de conformidade co disposto na normativa vixente.

Asimesmo, dacordo co Real Decreto 424/2017 polo que se regula o réxime xurídico do control interno nas entidades do Sector Público Local a intervención ten os seguintes deberes:

1. Gardar o debido coidado en relación aos asuntos que coñeza no desenvolvemento das súas funcións.
2. Cando aprecie que os feitos acreditados ou comprobados poidieran ser susceptibles de constituir unha infracción administrativa ou dar lugar á existencia de responsabilidades contables ou penais porao en coñecemento do órgano competente.
3. Deberá facilitar o acceso aos informes de control naqueles casos nos que legalmente proceda.

Complementarias de enlace e control:

- Dirección executiva da Unidade de Intervención.
- Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.
- Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

- Participación nas mesas de contratación.



- Participación eventual en tribunais de selección de persoal e comisións técnicas.
- Asistencia a órganos colexiados e reunións institucionais con outras Administracións.
- Aquelas outras propias do departamento que non se atopen asignadas especificamente, ou que, tendo relación co departamento e dentro da categoría, se ordenen pola Alcaldía.

Observacións:

Especial dispoñibilidade e adicación.

DEPARTAMENTO	0.2 DEPARTAMENTO DE XESTIÓN ECONÓMICA.
UNIDADE	02.01 UNIDADE DE INTERVENCIÓN
DENOMINACIÓN DO POSTO	TÉCNICO/A GRAO MEDIO.
CÓDIGO DO POSTO	02.01.00.02

FUNCÍONS DO POSTO:

Desenvolveráanse en apoio do posto de Interventor/a.

Específicas singulares:

- Elaboración e realización de informes de contabilidade e asesoramento aso órganos xestores de toma de decisións sobre os ingresos e gastos que figuran na contabilidade municipal.
- Elaboración de informes relativos a conta xustificativa de proxectos subvencionados, sempre de acordo coa información obrante na contabilidade.
- Elaboración, tramitación e seguimento de expedientes administrativos competencia do departamento, conforme as instrución emitidas polo órgano interventor.
- Apoio ao órgano interventor en canto á determinación dos datos necesarios para o cumprimento das obrigas de subministración de información contidas na Orde HAP/2015/2012, do 1 de outubro.
- Control e planificación das contas bancarias así como a realización de tódolos movementos internos que sexan precisos.
- Realización da contabilidade local (de gastos e ingresos).
- Preparación, organización de facturas, rexistro, pago e contabilización das mesmas.



- Xestión executiva do control de eficacia dos servizos e investimentos municipais.
- Control económico dos contratos de concesión de servizos públicos.
- Confección e presentación ante as administracións tributarias dos modelos necesarios para o cumprimento de obrigas de carácter tributario, derivadas das funcións propias de intervención.
- Preparación das propostas orzamentarias e, en xeral, de investimento e gasto relativas ao Departamento e as súas dependencias, e desenvolvemento do control correspondente.
- Colaboración na elaboración dos orzamentos municipais.
- Atención ao público e concelleiros en materias da súa competencia.
- Xestión da verificación material de investimentos e da aplicación das subvencións recibidas e codificación destas.
- Cálculo e pago a membros de órganos colexiados, grupos políticos e tribunais de selección.
- Pago das nóminas municipais.

Complementarias de enlace e control:

- Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

- Aquelas outras propias do departamento que non se atopen asignadas especificamente, ou que, tendo relación co departamento e sendo propias da categoría, se ordenen pola Alcaldía

DEPARTAMENTO	0.2 DEPARTAMENTO DE XESTIÓN ECONÓMICA.
UNIDADE	02.01 UNIDADE DE INTERVENCIÓN
DENOMINACIÓN DO POSTO	ADMINISTRATIVO/A.
CÓDIGO DO POSTO	02.01.00.03
FUNCIÓNS DO POSTO: A desenvolver dando soporte funcional ao persoal técnico do Departamento.	
Específicas singulares:.	



- Tramitación administrativa de propostas de gasto.
- Contabilización de gastos.
- Tramitación e pago de facturas, asistencia a órganos colexiados, tribunais de selección, ...
- Cobro por TPV das taxas municipais.
- Arquivo primeiro da documentación xerada polo Departamento: búsqueda e arquivode facturas e demais documentación.
- Solicitud de certificados bancarios.
- Atención ao público en materias da súa competencia.
- Outras accións de soporte funcional administrativo requiridas polo/á Técnico/a e o Interventor/a no exercicio das funcións do Departamento: colaboración na presentación dos modelos de facenda, revisión da contabilidade, ...étc

Complementarias de enlace e control:

- Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

- Substitución circunstancial noutros postos de igual categoría na organización municipal.
- Aquelas outras propias do departamento que non se atopen asignadas especificamente, ou que, tendo relación co departamento e dentro da categoría, se ordenen pola Alcaldía.

DEPARTAMENTO	0.2 DEPARTAMENTO DE XESTIÓN ECONÓMICA.
UNIDADE	02.01 UNIDADE DE INTERVENCIÓN
DENOMINACIÓN DO POSTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.
CÓDIGO DO POSTO	02.01.00.04
FUNCÍONS DO POSTO: A desenvolver dando soporte administrativo ao persoal do Departamento.	
Específicas singulares: <ul style="list-style-type: none">• Atención telefónica e presencial.	



- Impresión e control de facturas, tanto pola plataforma Gestiona como por FaCe e control de albaráns.
- Apoio ao rexistro de facturas.
- Búsqueda de datos para plataformas do estado (por solicitude da interventor/a).
- Búsqueda de documentos para o persoal de superior categoría da unidade.
- Envío e recepción de mensaxería electrónica.
- Impresión nóminas e envío das mesmas.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

- Substitución circunstancial noutros postos de igual categoría na organización municipal.
- Aquelas outras propias do departamento que non se atopen asignadas especificamente, ou que, tendo relación co departamento e dentro da categoría, se ordenen pola Alcaldía.

DEPARTAMENTO	0.2 DEPARTAMENTO DE XESTIÓN ECONÓMICA.
UNIDADE	02.02. UNIDADE DE TESOURERÍA.
DENOMINACIÓN DO POSTO	TESOUREIRO/A.
CÓDIGO DO POSTO	02.02.00.01
FUNCÍONS DO POSTO: Desenvolveranse as legalmente establecidas no artigo 5 do Real Decreto 128/2018, do 16 de marzo, polas que se regula o réxime xurídico dos funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, en materia de tesourería e recadación e dentro do eido competencial establecido.	
Específicas singulares: <ul style="list-style-type: none">• Manexo e custodia de fondos do Concello de acordo co legalmente establecido: realización dos cobros e pagamentos correspondentes aos fondos e valores daquel; custodia, segundo as directrices da Alcaldía e da concellería competente, deses fondos, valores e efectos de conformidade; execución, segundo as directrices da Corporación, de consignacións en	



entidades de crédito, na Caixa Xeral de Depósitos e establecementos análogos; a autorización, xuntamente con quen os ordene segundo cumpra na organización municipal e co/a Interventor/a, de cheques e demais ordes de pagamento contra as contas abertas nos establecementos devanditos, e mais programación, de acordo coas directrices da Corporación, dos plans de tesourería para a satisfacción puntual e segundo as prioridades legais das obrigas contraídas polo Concello.

- Organización e dirección da recadación municipal: supervisión da estrutura de fontes por licenzas, gravames, taxas, tributos e sancións; deseño e proposición de procedementos e medidas para garantir a puntualidade dos ingresos; autorización de pregos de cargo; incoación de expedientes de apremo e ditado das providencias correspondentes; autorización da poxa de bens embargados, e mais tramitación de expedientes de responsabilidade por prexuízo de valores.
- Planificación da estratexia de consecución de fondos mediante subvencións e convenios, e en xeral ingresos atípicos. Plan de disposición de fondos.
- Supervisión dos procedementos sancionadores.
- Supervisión e control das obrigas de presentar declaracións tributarias e doutras obrigas formais desa índole por parte do Concello sen prexuízo das que cómpren á Intervención.
- Asistencia a órganos colexiados e reunións institucionais con outras administracións cando, motivadamente, lle sexa requerido.
- Emisión de informes en procesos administrativos da súa competencia, así como na tramitación de recursos administrativos sobre expedientes tramitados baixo o seu control.
- Instrución de expedientes de revisión de oficio referentes a actos da súa competencia.
- Preparación das propostas orzamentarias e, en xeral, de investimento e gasto relativas ao Departamento e as súas dependencias, e desenvolvemento do control correspondente.
- Dirección executiva do Departamento de Tesourería.

Complementarias de enlace e control:

- Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.
- Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:



- Colaboración cos servizos de recadación da Deputación.
- Participación eventual en tribunais de selección de persoal e comisións técnicas.
- Autorización RED, incluíndo todas as funcións propias relativas á remisión de información á Seguridade Social relativas a altas, baixas, incapacidade temporal dos/as traballadores/as, e demais incidencias derivadas da relación laboral con transcendencia no ámbito da cotización social.
- Comunicación e resolución de incidencias coa Mutua, en relación ás cotizacións sociais, e coa xestoría, en relación aos contratos de traballo, certificados de empresa e demais encomendadas á mesma.
- Elaboración e preparación dos seguros sociais mensuais, incluíndo o cruzamento de datos coa Tesourería Xeral da Seguridade Social e a coincidencia coa información obrante no Concello, así como resolución das incidencias que xurdan derivadas da discordancia destes datos.
- Elaboración e tramitación dos expedientes de pago de nóminas mensuais, incluíndo tramitación de gratificacións por servizos extraordinarios, produtividade, compensación por reténs e traballo en fins de semana, dietas, embargos, achegas a plans de pensións e demais, así como a comprobación dos datos mensuais das nóminas elaboradas por empresa externa e elaboración do decreto de aprobación antes de enviar á entidade bancaria para o seu pago.
- Aquelas outras propias do departamento que non se atopen asignadas especificamente, ou que, tendo relación co departamento e dentro da categoría, se ordenen pola Alcaldía.

Observacións

Especial dispoñibilidade e adicación.

DEPARTAMENTO	0.2 DEPARTAMENTO DE XESTIÓN ECONÓMICA.
UNIDADE	02.02. UNIDADE DE TESOURERÍA.
DENOMINACIÓN DO POSTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.
CÓDIGO DO POSTO	02.02.00.02



FUNCIÓNS DO POSTO:

Desenvolveranse como soporte administrativa ao persoal de superior categoría da unidade.

Específicas singulares:

- Tramitación da liquidación de taxas correspondentes aos expedientes comunicados polo departamento de urbanismo (obras menores, obras maiores, ocupación de vía pública con terrazas e sinais de pasaxe permanente, e informacións urbanísticas diversas), previamente asinadas/confirmadas polo tesoureiro/a.
- Tramitación da liquidacións de taxas das empresas explotadoras de servizos de suministros de interés xeral ou que afecten a unha parte importante do vecindario, pola ocupación do dominio público local, previamente asinadas/confirmadas polo tesoureiro/a.
- Atención telefónica e presencial en materias da unidade, orientación e información ao público.
- Demáis tarefas de apoio que son encomendadas polo tesoureiro (elaboración de listaxes, rexistros de saída, envío de cartas e notificacións, control de prazos, carga de acuses de recibo e comprobativos de pagamento)

Complementarias de enlace e control:

- Control e confirmación de ingresos en conta para a aprobación das licenzas, e comunicación dos resultados ao departamento de urbanismo.
- Seguimento dos informes realizados superiores da unidade para os diversos departamentos do Concello.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

- Substitución circunstancial noutros postos de igual categoría na organización municipal.
- Aquelas outras propias do departamento que non se atopen asignadas especificamente, ou que, tendo relación co departamento e dentro da categoría, se ordenen pola Alcaldía.

DEPARTAMENTO	0.3 DEPARTAMENTO DE URBANISMO.
---------------------	--------------------------------



UNIDADE	03.01 UNIDADE TÉCNICA.
DENOMINACIÓN DO POSTO	TÉCNICO/A GRAO MEDIO. XEFE/A DO SERVIZO.
CÓDIGO DO POSTO	03.01.00.01
FUNCIÓNS DO POSTO:	
Específicas singulares:	
<ul style="list-style-type: none">• Coordinación de todos os expedientes en materia urbanística, como planeamento, xestión e execución urbanística (expedientes de desenvolvemento dos polígonos ou unidades de actuación a través dos sistemas de compensación, cooperación ou expropiación, convenios urbanísticos así como as actuacións asistemáticas e expedientes en xeral de expropiacións urbanísticas.)• Coordinación de expedientes de disciplina Urbanística (Licenzas urbanísticas, expedientes de protección da legalidade urbanística, sancionadores, de ruínas e ordes de execución, e censos de industrias).• Coordinación de expedientes de Medio ambiente relacionados coa actividade de supervisión ou policía administrativa.• Coordinación de expedientes de licenzas de apertura e funcionamento de actividades comúns; e de actividades clasificadas segundo a normativa vixente de actividades molestas, nocivas, insalubres e perigosas (normativa vixente sobre avaliación de incidente ambiental (Lei 9/2013 do 19 de decembro), (Lei de emprendemento e competitividade económica de Galicia).• Xestión do preceptivo rexistro deste tipo de licenzas e de actividades sometidas ao Regulamento Xeral de espectáculos públicos e actividades recreativas, licenzas e autorizacións sobre transportes municipais (taxis, ambulancias, transportes funerarios...), ocupación do demanio e outras licenzas e autorizacións non incluídas nos apartados anteriores: acampadas, megafonía, colocación publicidade, actividades en xeral sometidas ao control do Concello.• Redacción de pregos técnicos para a contratación de obras e servizos propias do departamento.• Tramitación dos expedientes de revisión de oficio en materia urbanística.	



- Exercer a dirección do Departamento de Urbanismo.

Complementarias de enlace e control:

- Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.
- Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

- Desenvolvemento dos estudos solicitados pola Alcaldía e/ou a concellería competente en materia urbanística.
- Participación en mesas de contratación.
- Substitución das funcións en materia urbanística do/a arquitecto/a técnico en períodos de vacacións, baixas..
- Aquelas outras propias do departamento que non se atopen asignadas especificamente, ou que, tendo relación co departamento e sendo propias da categoría, se ordenen pola Alcaldía.

Observacións:

Disponibilidade ocasional.

DEPARTAMENTO	0.3 DEPARTAMENTO DE URBANISMO.
UNIDADE	03.01 UNIDADE TÉCNICA.
DENOMINACIÓN DO POSTO	ARQUITECTO/A.
CÓDIGO DO POSTO	03.01.00.02

FUNCÍONS DO POSTO:**Específicas singulares:**

- Informes técnicos urbanísticos preceptivos na tramitación de licenzas de obra e disciplina urbanística.
- Informes técnicos en licenzas de espectáculos públicos e actividades recreativas.
- Comprobación de expediente e documentación en comunicacións previas.
- Informes sectoriais requiridos na tramitación de expedientes urbanísticos.



- Emisión de informes urbanísticos e certificacións.
- Asesoramento urbanístico e atención ao cidadán.
- Inspección presencial, comprobacións documentais para comunicacións previas e emisión dos informes técnicos preceptivos.
- Informes técnicos en expedientes sancionadores no se ámbito de competencia.
- Informes técnicos en materia de prevención de incendios, sobre expedientes que corresponda a súa tramitación ao Departamento de Urbanismo.
- Emisión de informes en procesos administrativos da súa competencia, así como na tramitación de recursos administrativos sobre expedientes tramitados baixo o seu control.
- Supervisión técnica da elaboración de ordenanzas municipais en materia urbanística.
- Elaboración de pregos de prescricións técnicas nos procedementos de licitación dos bens e servizos referentes ás materias da súa competencia.
- Atención ao público en materias da súa competencia.
- Informes técnicos en materias competencia do Departamento, non expresamente atribuídos a outrotécnico do Departamento.

Complementarias de enlace e control:

- Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.
- Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

- Desenvolvemento dos estudos solicitados pola Alcaldía e/ou a concellería competente en materia urbanística.
- Participación en mesas de contratación.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

- Substitución das funcións en materia urbanística do/a arquitecto/a técnico en períodos de vacacións, baixas.
- Aquelas outras propias do departamento que non se atopen asignadas especificamente, ou que, tendo relación co departamento e sendo propias da categoría, se ordenen pola Alcaldía.

Observacións:



Tempo parcial. 2 días/semana.

DEPARTAMENTO	0.3 DEPARTAMENTO DE URBANISMO.
UNIDADE	03.01 UNIDADE ADMINISTRATIVA.
DENOMINACIÓN DO POSTO	ADMINISTRATIVO/A.XEFE/A DA UNIDADE ADMINISTRATIVA.
CÓDIGO DO POSTO	03.02.00.01

FUNCÍONS DO POSTO:

Desenvolveranse como soporte funcional ao persoal de superior categoría da unidade.

Específicas singulares:

- Tramitación de expedientes en materia urbanísticas tales como licenzas, comunicacións previas de obras e de actividades, cambios de titularidade.
- Tramitación de ordes de execución, e de reposición da legalidade urbanística.
- Redactar os acordos da Xunta de Goberno Local dos expedientes da súa responsabilidade, así como o envío de ditos expedientes ao dictame do órgano competente.
- Tramitación de expedientes en materia de Medio Ambiente sobre ordes de execución de limpeza de predios.
- Consulta e descarga na plataforma de catastro, e consulta e emisión de copias no catastro do ano 1957.
- Así mesmo serán propias deste posto a resolución de incidencias en informática e telefonía a través dos correspondentes servizos técnicos.
- Configurador da plataforma municipal de traballo, Gestiona.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

- Substitución circunstancial noutros postos de igual categoría na organización municipal.
- Aquelas outras propias do departamento que non se atopen asignadas especificamente, ou que, tendo relación co departamento e sendo propias da categoría, se ordenen pola Alcaldía.



DEPARTAMENTO	0.3 DEPARTAMENTO DE URBANISMO.
UNIDADE	03.01 UNIDADE ADMINISTRATIVA.
DENOMINACIÓN DO POSTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.
CÓDIGO DO POSTO	03.02.00.02
FUNCIONES DO POSTO: Desenvolveranse como soporte administrativo ao persoal de superior categoría da unidade. Específicas singulares: <ul style="list-style-type: none">• Rexistro de entrada e saída en materia propia da unidade.• Consulta de notificacións telemáticas recibidas polo Concello de Barbadás (a través de diversas plataformas como notifica.gal, sededepourense, carpeta cidadá, ...)• Atención telefónica e presencial ó cidadán en materias da unidade.• Apertura e inicio de expedientes en materia urbanística (datos básicos, elaboración e tramitación documentos que seguen un modelo normalizado en base a plantillas, ...).• Apertura e tramitación de expedientes de ordes de execución en materia de Medio Ambiente.• Tramitación de subvencións solicitadas a outras administracións (solicitude, elaboración de memorias, seguimento, xustificación,...) baixo a supervisión e coordinación da Unidade de Intervención.• Tramitación de subvencións concedidas polo concello a AA.VV. (elaboración das bases, envío a X.G.L., valoración, ...) baixo a a supervisión e coordinación da Unidade de Intervención.	
Complementarias adicionais ou circunstanciais: <ul style="list-style-type: none">• Substitución circunstancial noutros postos de igual categoría na organización municipal.• Aquelas outras propias do departamento que non se atopen asignadas especificamente, ou que, tendo relación co departamento e sendo propias da categoría, se ordenen pola Alcaldía.	



DEPARTAMENTO	0.4 DEPARTAMENTO DE OBRAS, SERVIZOS BÁSICOS E MEDIO AMBIENTE.
UNIDADE	4.01. UNIDADE DE OBRAS E SERVIZOS BÁSICOS.
DENOMINACIÓN DO POSTO	OFICIAL 1ª. ENCARGADO/A DE OBRAS E SERVIZOS BÁSICOS.
CÓDIGO DO POSTO	04.01.00.01
FUNCÍONS DO POSTO: Desenvolveranse tarefas para garantir o bo estado e mantemento das infraestruturas, dotacións, espazos e vías públicas de titularidade municipal Específicas singulares: <ul style="list-style-type: none">• Asumir a supervisión da actividade do Departamento, coordinando as actuacións da mesma.• Organizar o traballo do persoal adscrito ao Departamento.• Realizar o seguimento das actuacións materiais do Departamento, coordinando o mesmo con outras unidades ou departamentos cando sexa preciso.• Colaborar e participar activamente nas actuacións materiais do Departamento, realizando tarefas propias da súa capacitación profesional.• Responsabilidade en materia de seguridade e hixiene no traballo do seu departamento.• Responsabilidade sobre o adecuado uso e mantemento do material e custodia do mesmo no desempeño das súas funcións.• Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. Complementarias adicionais ou circunstanciais: <ul style="list-style-type: none">• Aquelas outras propias do departamento que non se atopen asignadas especificamente, ou que, tendo relación co departamento e sendo propias da categoría, se ordenen pola Alcaldía Observación: Dispoñibilidade ocasional	



DEPARTAMENTO	0.4 DEPARTAMENTO DE OBRAS, SERVIZOS BÁSICOS E MEDIO AMBIENTE.
UNIDADE	4.01. UNIDADE DE OBRAS E SERVIZOS BÁSICOS.
DENOMINACIÓN DO POSTO	OFICIAL 2ª .PALISTA
CÓDIGO DO POSTO	04.01.00.02
FUNCÍONS DO POSTO: Desenvolveranse tarefas para garantir o bo estado e mantemento das infraestruturas, dotacións, espazos e vías públicas de titularidade municipal Específicas singulares: <ul style="list-style-type: none">• Responsable do mantemento da máquina e uso do vehículo.• Labores de desprazamento, condución e posta en servizo da maquinaria asignada.• Realizar múltiples tarefas de mantemento e acondicionamento de espazos, infraestruturas e vías públicas municipais, propias da súa cualificación profesional, no marco das competencias asumidas pola unidade, e baixo a directa supervisión do Encargado• Colaborar na realización das restantes funcións asumidas pola unidade, e que entren dentro da súa capacitación profesional• Apoio no departamento de parques e xardíns.• Responsabilidade sobre o adecuado uso e mantemento do material e custodia do mesmo no desempeño das súas funcións.• Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra Complementarias adicionais ou circunstanciais: <ul style="list-style-type: none">• Aquelas outras propias do departamento que non se atopen asignadas especificamente, ou que, tendo relación co departamento e sendo propias da categoría, se ordenen pola Alcaldía Observacións: Dispoñibilidade ocasional	



DEPARTAMENTO	0.4 DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIZOS BÁSICOS E MEDIO AMBIENTE.
UNIDADE	4.01. UNIDADE DE OBRAS E SERVIZOS BÁSICOS.
DENOMINACIÓN DO POSTO	OFICIAL 2ª
CÓDIGO DO POSTO	04.01.00.03
FUNCÍONS DO POSTO: Desenvolveranse tarefas para garantir o bo estado e mantemento das infraestruturas, dotacións, espazos e vías públicas de titularidade municipal Específicas singulares: <ul style="list-style-type: none">• Realizar múltiples tarefas de mantemento e acondicionamento de espazos, infraestruturas e vías públicas municipais, propias da súa cualificación profesional, no marco das competencias asumidas pola unidade, e baixo a directa supervisión do Encargado.• Realizar pequenas obras, baixo as directrices xerais dos postos técnicos, e coa supervisión dos seus superiores.• .Colaborar na realización das restantes funcións asumidas pola unidade, e que entren dentro da súa capacitación profesional.• Apoio no departamento de parques e xardíns.• Responsabilidade sobre o adecuado uso e mantemento do material e custodia do mesmo no desempeño das súas funcións.• Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra Complementarias adicionais ou circunstanciais: <ul style="list-style-type: none">• Aquelas outras propias do departamento que non se atopen asignadas especificamente, ou que, tendo relación co departamento e sendo propias da categoría, se ordenen pola Alcaldía Observacións: Dispoñibilidade ocasional	



DEPARTAMENTO	0.4 DEPARTAMENTO DE OBRAS, SERVIZOS BÁSICOS E MEDIO AMBIENTE.
UNIDADE	4.01. UNIDADE DE OBRAS E SERVIZOS BÁSICOS.
DENOMINACIÓN DO POSTO	TRACTORISTA
CÓDIGO DO POSTO	04.01.00.04
FUNCÍONS DO POSTO: Desenvolveranse tarefas para garantir o bo estado e mantemento das infraestruturas, dotacións, espazos e vías públicas de titularidade municipal Específicas singulares: <ul style="list-style-type: none">• Responsable do mantemento da máquina e uso do vehículo• Labores de desprazamento, condución e posta en servizo da maquinaria asignada.• Apoio na realización de múltiples tarefas de mantemento e acondicionamento de espazos, infraestruturas e vías públicas municipais, propias da súa cualificación profesional, no marco das competencias asumidas pola unidade, e baixo a directa supervisión do Encargado• Apoio na realización das restantes funcións asumidas pola unidade, e que entren dentro da súa capacitación profesional• Apoio no departamento de parques e xardíns.• Responsabilidade sobre o adecuado uso e mantemento do material e custodia do mesmo no desempeño das súas funcións.• Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra Complementarias adicionais ou circunstanciais: <ul style="list-style-type: none">• Aquelas outras propias do departamento que non se atopen asignadas especificamente, ou que, tendo relación co departamento e sendo propias da categoría, se ordenen pola Alcaldía.	



DEPARTAMENTO	0.4 DEPARTAMENTO DE OBRAS, SERVIZOS BÁSICOS E MEDIO AMBIENTE.
UNIDADE	4.01. UNIDADE DE OBRAS E SERVIZOS BÁSICOS.
DENOMINACIÓN DO POSTO	ALBANEL/A
CÓDIGO DO POSTO	04.01.00.05
FUNCÍONS DO POSTO: Desenvolveranse tarefas para garantir o bo estado e mantemento das infraestruturas, dotacións, espazos e vías públicas de titularidade municipal Específicas singulares: <ul style="list-style-type: none">• Realizar traballos propio do oficio de albanel.• Facer reparacións en bens e instalacións municipais dentro do seu ámbito competencial.• Colaborar na realización das restantes funcións asumidas pola unidade, e que entren dentro da súa capacitación profesional.• Responsabilidade sobre o adecuado uso e mantemento do material e custodia do mesmo no desempeño das súas funcións.• Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. Complementarias adicionais ou circunstanciais: <ul style="list-style-type: none">• Aquelas outras propias do departamento que non se atopen asignadas especificamente, ou que, tendo relación co departamento e sendo propias da categoría, se ordenen pola Alcaldía Observacións: Dispoñibilidade ocasional	

DEPARTAMENTO	0.4 DEPARTAMENTO DE OBRAS, SERVIZOS BÁSICOS E MEDIO AMBIENTE.
UNIDADE	4.01. UNIDADE DE OBRAS E SERVIZOS BÁSICOS.



DENOMINACIÓN DO POSTO	PEÓN/A DE OBRAS E SERVIZOS
CÓDIGO DO POSTO	04.01.00.06
FUNCIONES DO POSTO: Desenvolveranse tarefas para garantir o bo estado e mantemento das infraestruturas, dotacións, espazos e vías públicas de titularidade municipal Específicas singulares: <ul style="list-style-type: none">• Realizar múltiples tarefas de mantemento e acondicionamento que requiran de escasa cualificación técnica, de espazos e vías públicas de titularidade municipal. Realizar pequenas obras, baixo as directrices xerais dos postos técnicos, e coa supervisión dos seus superiores.• Colaborar na realización das restantes funcións asumidas pola unidade, e que entren dentro da súa capacitación profesional.• Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.• Sustitución por ausencia do titular do postos de traballadores de categoría superior• Apoio no departamento de parques e xardíns.• Responsabilidade sobre o adecuado uso e mantemento do material e custodia do mesmo no desempeño das súas funcións. Complementarias adicionais ou circunstanciais: <ul style="list-style-type: none">• Aquelas outras propias do departamento que non se atopen asignadas especificamente, ou que, tendo relación co departamento e sendo propias da categoría, se ordenen pola Alcaldía	

DEPARTAMENTO	0.4 DEPARTAMENTO DE OBRAS, SERVIZOS BÁSICOS E MEDIO AMBIENTE.
UNIDADE	4.02. UNIDADE DE PARQUES E XARDÍNS.
DENOMINACIÓN DO POSTO	OFICIAL 1ª ENCARGADO/A DE PARQUES E



	XARDÍNS.
CÓDIGO DO POSTO	04.02.00.01
FUNCÍONS DO POSTO: Desenvolveranse tarefas para garantir o bo estado e mantemento dos parques e espazos verdes, de titularidade municipal Específicas singulares: <ul style="list-style-type: none">• Asumir a supervisión da actividade da unidade, coordinando as actuacións da mesma.• Organizar e dirixir o traballo do persoal adscrito á Unidade.• Realizar múltiples tarefas de mantemento e acondicionamento de parques e espazos verdes de titularidade municipal, propias da súa cualificación técnica ou profesional e en colaboración cos oficiais.• Colaborar na realización das restantes funcións asumidas pola unidade, e que entren dentro da súa capacitación profesional.• Responsabilidade sobre o adecuado uso e mantemento do material e custodia do mesmo no desempeño das súas funcións.• Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. Complementarias adicionais ou circunstanciais: <ul style="list-style-type: none">• Aquelas outras propias do departamento que non se atopen asignadas especificamente, ou que, tendo relación co departamento e sendo propias da categoría, se ordenen pola Alcaldía Observacións: Dispoñibilidade ocasional	

DEPARTAMENTO	0.4 DEPARTAMENTO DE OBRAS, SERVIZOS BÁSICOS E MEDIO AMBIENTE.
UNIDADE	4.02. UNIDADE DE PARQUES E XARDÍNS.



DENOMINACIÓN DO POSTO	PEÓN/A DE PARQUES E XARDÍNS.
CÓDIGO DO POSTO	04.02.00.02 e 04.02.00.03
FUNCIONES DO POSTO: Desenvolveranse tarefas para garantir o bo estado e mantemento dos parques e espazos verdes, de titularidade municipal Específicas singulares: <ul style="list-style-type: none">• Realizar múltiples tarefas de mantemento e acondicionamento de parques e espazos verdes de titularidade municipal, propias da súa cualificación técnica ou profesional.• Colaborar na realización das restantes funcións asumidas pola unidade, e que entren dentro da súa capacitación profesional.• Responsabilidade sobre o adecuado uso e mantemento do material e custodia do mesmo no desempeño das súas funcións.• Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. Complementarias adicionais ou circunstanciais: <ul style="list-style-type: none">• Aquelas outras propias do departamento que non se atopen asignadas especificamente, ou que, tendo relación co departamento e sendo propias da categoría, se ordenen pola Alcaldía	

DEPARTAMENTO	0.4 DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIZOS BÁSICOS E MEDIO AMBIENTE.
UNIDADE	4.02. UNIDADE DE USOS MÚLTIPLES
DENOMINACIÓN DO POSTO	PEÓN/A DE USOS MÚLTIPLES.



CÓDIGO DO POSTO	04.03.00.01 e 04.03.00.02
FUNCÍONS DO POSTO: Desenvolveranse tarefas para garantir tanto o bo estado e mantemento dos parques e espazos verdes, coma o bo estado e mantemento das infraestruturas, dotacións, espazos e vías públicas de titularidade municipal Específicas singulares: <ul style="list-style-type: none">• Realizar múltiples tarefas de mantemento e acondicionamento de parques espazos verdes de titularidade municipal, propias da súa cualificación técnica ou profesional.• Realizar múltiples tarefas de mantemento e acondicionamento que requiran de escasa cualificación técnica, de espazos e vías públicas de titularidade municipal. Realizar pequenas obras, baixo as directrices xerais dos postos técnicos, e coa supervisión dos seus superiores.• Colaborar na realización das restantes funcións asumidas pola unidade, e que entren dentro da súa capacitación profesional.• Responsabilidade sobre o adecuado uso e mantemento do material e custodia do mesmo no desempeño das súas funcións.• Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra. Complementarias adicionais ou circunstanciais: <ul style="list-style-type: none">• Aquelas outras propias do departamento que non se atopen asignadas especificamente, ou que, tendo relación co departamento e sendo propias da categoría, se ordenen pola Alcaldía	

DEPARTAMENTO	05. DEPARTAMENTO DE CULTURA, EDUCACIÓN, E MOCIDADE.
UNIDADE	05.01. UNIDADE DE CULTURA.



DENOMINACIÓN DO POSTO	AUXILIAR DE BIBLIOTECA.COORDINADOR/A.
CÓDIGO DO POSTO	05.01.00.01
FUNCÍONS DO POSTO: Específicas singulares: <ul style="list-style-type: none">• Xestión da Biblioteca Pública Municipal: propostas de adquisición de fondos para a biblioteca, catalogación dos fondos, xestión de préstamos bibliotecarios e interbibliotecarios, altas e baixas de usuarios/as da biblioteca, programación de actividades que se realicen na biblioteca• Xestión da sala de exposicións situada na Casa da Cultura: montaxe e desmontaxe de exposicións (enmarcado e iluminación)• Xestión da programación Cultural do Concello, incluíndo a publicidade de todas as actividades culturais (creación de dípticos e carteis e difusión dos mesmos) así como a coordinación coas compañías dos espectáculos.• Xestión do Auditorio e dos espectáculos culturais : atención as compañías e as produtoras dos espectáculos facilitándolles o material preciso segundo as súas necesidades, así como o apoio técnico que precisen tanto en iluminación como en son; e acomodación do público asistente aos espectáculos.• Encargarase da apertura e peche das instalacións, que poderá ser fóra do horario de funcionamento da mesmas se a programación cultural o require.• Atención ao público.• Xestión administrativa da unidade de Cultura. Complementarias adicionais ou circunstanciais: <ul style="list-style-type: none">• Substitución circunstancial noutros postos de igual categoría na organización municipal.• Aquelas outras propias do departamento que non se atopen asignadas especificamente, ou que, tendo relación co departamento e sendo propias da categoría, se ordenen pola Alcaldía Observacións: <p>Xornada partida e Dispoñibilidade ocasional.</p>	
DEPARTAMENTO	05. DEPARTAMENTO DE CULTURA, EDUCACIÓN,



	E MOCIDADE.
UNIDADE	05.01. UNIDADE DE CULTURA.
DENOMINACIÓN DO POSTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.
CÓDIGO DO POSTO	05.01.00.02
FUNCÍONS DO POSTO: Desenvolveráse dando apoio ao Coordinador da unidade. Específicas singulares: <ul style="list-style-type: none">• Atención ao público telefónica e presencial.• Inicio de expedientes con modelo normalizado, e redacción de documentos con modelo normalizado de materias propias da unidade.• Rexistro de saída de notificacións e comunicacións dos expedientes a cargo da unidade.• Lectura de diarios oficiais e correspondencia.• Actualización da información sobre a materia da unidade na páxina web municipal.• Arquivo da información responsabilidade da unidade.• Solicitude e xustificación de subvencións en materias da unidade baixo a coordinación das áreas municipais responsables.• Apoio na apertura e peche das instalacións culturais e as labores de atención nas biblioteca.• Introducir os datos na Base de Datos Nacional de Subvencións para a publicación nos boletíns correspondentes de premios, convenios, subvencións... dos diferentes servizos do Concello. Complementarias adicionais ou circunstanciais: <ul style="list-style-type: none">• Substitución circunstancial noutros postos de igual categoría na organización municipal.• Aquelas outras propias do departamento que non se atopen asignadas especificamente, ou que, tendo relación co departamento e sendo propias da categoría, se ordenen pola Alcaldía Observacións: Xornada partida.	



Concello de Barbadás

DEPARTAMENTO	05. DEPARTAMENTO DE CULTURA, EDUCACIÓN, E MOCIDADE.
UNIDADE	05. 01. UNIDADE DE CULTURA.
DENOMINACIÓN DO POSTO	MONITOR/A SOCIOCULTURAL.
CÓDIGO DO POSTO	05.01.00.03
FUNCIONS DO POSTO: Desenvolveráse dando apoio ao Coordinador da unidade. Específicas singulares: <ul style="list-style-type: none">• Programación, preparación e realización das actividades dirixidas a público infantil/xuvenil desenvoltas no departamento.• Atención aos usuarios da Biblioteca Pública e xestión de préstamos bibliotecarios.• Dinamización da Biblioteca Pública, a través da realización de actividades e da decoración do espazo.• Apoio á organización de exposicións na Sala de Exposicións.• Asistir como coidador/a ao servizo “Bos Días Cole”. Complementarias adicionais ou circunstanciais: <ul style="list-style-type: none">• Substitución circunstancial noutros postos de igual categoría na organización municipal, dentro do departamento.• Aquelas outras propias do departamento que non se atopen asignadas especificamente, ou que, tendo relación co departamento e sendo propias da categoría, se ordenen pola Alcaldía Observacións: Xornada partida, Dispoñibilidade ocasional.	

DEPARTAMENTO	05. DEPARTAMENTO DE CULTURA, EDUCACIÓN, E MOCIDADE.
UNIDADE	05. 02. UNIDADE DE EDUCACIÓN.



DENOMINACIÓN DO POSTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.
CÓDIGO DO POSTO	05.02.00.01
FUNCÍONS DO POSTO: Específicas singulares: <ul style="list-style-type: none">• Atención ao público telefónica e presencial.• Xestión dos servizos ao cidadán ofrecidos pola unidade de Educación (Bos Días Coles, Actividades extraescolares, Aula de reforzo escolar e Campamentos de verán) que inclúe a tramitación e resolución das solicitudes e as incidencias dos servizos.• Organización de actividades educativas nos colexios do concello (Proxecto Camiño Escolar, visitas didácticas, obradoiros)• Xestión de recibos e control dos pagos dos servizos da unidade.• Inicio de expedientes con modelo normalizado, e redacción de documentos con modelo normalizado de materias propias da unidade.• Actualización da información sobre a materia da unidade na páxina web municipal.• Arquivo da información responsabilidade da unidade.• Solicitude e xustificación de subvencións en materias da unidade baixo a coordinación das áreas municipais responsables.• Xestión de recibos dos transporte escolar de ensinanzas postobrigatorias. Complementarias adicionais ou circunstanciais: <ul style="list-style-type: none">• Substitución circunstancial noutros postos de igual categoría na organización municipal.• Aquelas outras propias do departamento que non se atopen asignadas especificamente, ou que, tendo relación co departamento e sendo propias da categoría, se ordenen pola Alcaldía Observacións: Xornada partida.	

DEPARTAMENTO	05.DEPARTAMENTO DE CULTURA, EDUCACIÓN, E MOCIDADE.
---------------------	--



Concello de Barbadás

UNIDADE	05.02.01 ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL
DENOMINACIÓN DO POSTO	MESTRE/A DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL.
CÓDIGO DO POSTO	05.02.01.01 e 05.02.01.02
FUNCIONES DO POSTO: Desenvolver a atención educativa e asistencial establecida para os nenos de 0-3 anos Específicas singulares: <ul style="list-style-type: none">• Responsabilizarse da evolución educativa dos/as menores.• Programar as reunións grupais e individuais cos pais/tutores• Cumprimentar dirar o rexistro de incidencias producidas na aula, facendo referencia a cada neno, que se poñerán a disposición dos pais/tutores• Manter entrevistas cos pais ao menos unha vez ao semestre ou cando os pais o soliciten• Prestar asesoramento aos pais sobre cuestión de carácter educativo• Elaborar os programas de aprendizaxe Complementarias adicionais ou circunstanciais: <ul style="list-style-type: none">• Aquelas outras propias do departamento que non se atopen asignadas especificamente, ou que, tendo relación co departamento e sendo propias da categoría, se ordenen pola Alcaldía.	

DEPARTAMENTO	05.DEPARTAMENTO DE CULTURA, EDUCACIÓN, E MOCIDADE.
UNIDADE	05.02.01 ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL
DENOMINACIÓN DO POSTO	TECNICO/A INFANTIL
CÓDIGO DO POSTO	05.02.01.04 a 05.02.01.08
FUNCIONES DO POSTO:	



Desenvolver a atención educativa e asistencial establecida para os nenos de 0-3 anos

Específicas singulares:

- Responsabilizarse da evolución educativa dos/as menores.
- Programar as reunións grupais e individuais cos pais/tutores
- Cumprimentar dirar o rexistro de incidencias producidas na aula, facendo referencia a cada neno, que se poñerán a disposición dos pais/tutores
- Manter entrevistas cos pais ao menos unha vez ao semestre ou cando os pais o soliciten
- Prestar asesoramento aos pais sobre cuestión de carácter educativo
- Desenvolvemento das actividades programadas.
- Atención as necesidades básicas dos/as menores (comida, aseo, descanso, etc).

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

- Aquelas outras propias do departamento que non se atopen asignadas especificamente, ou que, tendo relación co departamento e sendo propias da categoría, se ordenen pola Alcaldía

DEPARTAMENTO	05.DEPARTAMENTO DE CULTURA, EDUCACIÓN, E MOCIDADE.
UNIDADE	05.02.01 ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL
DENOMINACIÓN DO POSTO	COIDADOR/A INFANTIL
CÓDIGO DO POSTO	05.02.01.09 e 05.02.01.10
FUNCÍONS DO POSTO: Atender as necesidades básicas, hixiénicas-sanitarias, físicas e psicolóxicas, dos nenos/as, intervir educativamente favorecendo o desenvolvemento autónomo dos/as menores	
Específicas singulares:	



- Realizar a recepción e entrega dos/as nenos/as
- Manter aos nenos/as en condicións axeitadas de hixiene persoal facilitando bos hábitos de hixiene e alimentación
- Proporcionar alimentación e ensinar a comer aos nenos/as e promover a formación de hábitos de orde, hixiene e alimentación nos nenos/as que teñen ao seu cargo
- Vixiar aos nenos/as en todas as actividades que realicen, previndo posibles accidentes
- Colaborar no mantemento da orde, limpeza e condicións hixiénico-sanitarias da escola infantil
- Acompañar e axudar na realización de actividades e xogos
- Colaborar co resto de profesionais nas intervencións educativas que se desenvolvan
- Informar das anomalías detectadas

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

- Aquelas outras propias do departamento que non se atopen asignadas especificamente, ou que, tendo relación co departamento e sendo propias da categoría, se ordenen pola Alcaldía

Observacións:

DEPARTAMENTO	05.DEPARTAMENTO DE CULTURA, EDUCACIÓN, E MOCIDADE.
UNIDADE	05.02.01 ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL
DENOMINACIÓN DO POSTO	LIMPADOR/A
CÓDIGO DO POSTO	05.02.01.11
FUNCÍONS DO POSTO: Manter en perfecto estado de limpeza e hixiene, as instalación da Escola infantil municipal	
Complementarias adicionais ou circunstanciais:	



- Aquelas outras propias do departamento que non se atopen asignadas especificamente, ou que, tendo relación co departamento e sendo propias da categoría, se ordenen pola Alcaldía

Observacións:

Tempo parcial. 20 horas/semana.

DEPARTAMENTO	05.DEPARTAMENTO DE CULTURA, EDUCACIÓN, E MOCIDADE.
UNIDADE	05.02.01 ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL
DENOMINACIÓN DO POSTO	COCIÑEIRO/A
CÓDIGO DO POSTO	05.02.01.12

FUNCÍONS DO POSTO:

- Encargarse da elaboración e posta a punto dos alimentos.
- Levará a cabo un control contínuo e rigoroso das etiquetas dos produtos envasados e elatados, datas de caducidade e consumo preferente
- Elaborará menús de modo que proporcione aos nenos/as unha dieta sana e equilibrada, prestación especial atención á presentación e variación dos alimentos.
- Elaborará os menús cunha antelación mínima dunha semana, expoñéndose nos tabloiros de anuncios para o seu coñecemento
- Realizará unha limpeza exhaustiva da cociña habitualmente

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

- Aquelas outras propias do departamento que non se atopen asignadas especificamente, ou que, tendo relación co departamento e sendo propias da categoría, se ordenen pola Alcaldía



DEPARTAMENTO	05.DEPARTAMENTO DE CULTURA, EDUCACIÓN, E MOCIDADE.
UNIDADE	05.02. UNIDADE DE EDUCACIÓN. 05.02.02. ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA.
DENOMINACIÓN DO POSTO	COORDINADOR/A.
CÓDIGO DO POSTO	05.02.02.01
FUNCÍONS DO POSTO:	
Específicas singulares:	
<ul style="list-style-type: none">• Programación e docencia das áreas, materias e módulos encomendados segundo os plans de estudos oficiais e a oferta de extensión propia característica do centro.• Avaliación do proceso de aprendizaxe do alumnado, así como dos procesos de ensinanza en si, participando nos plans a tal efecto que determine a administración educativa ou o propio centro; investigación e experimentación con relación a aqueles procesos en orde á súa mellora continua.• Titoría do alumnado, dirección e orientación da súa aprendizaxe, e apoio no seu proceso educativo en colaboración, tratándose de menores de idade, coas familias; así, no seu caso, información periódica a estas sobre a evolución do proceso de aprendizaxe e orientación para a súa cooperación activa nel, en colaboración, no seu caso cos correspondentes servizos e departamentos especializados.• Orientación educativa e académica do alumnado, en colaboración, no seu caso, cos correspondentes servizos e departamentos especializados.• Atención ao desenvolvemento intelectual, afectivo, psicomotriz, social e moral do alumnado, atendendo a que as actividades do centro se desenvolvan nun clima de respecto, tolerancia, participación e liberdade que fomente naquel os valores da cidadanía democrática.• Colaboración na organización e desenvolvemento das actividades complementarias dentro e fóra do centro, programadas por este.• Coordinación das actividades docentes, de xestión e de dirección que lle sexan	



encomendadas, o que implica en particular, ademais das comúns a todo o profesorado, a asunción e exercicio da función directiva da Escola nos termos establecidos pola normativa de aplicación e normas en xeral que afectan á actividade educativa e administrativa derivada en canto centro docente educativo de titularidade pública dependente daquela; convocatoria e presidencia dos actos académicos e das reunións do Consello Escolar, así como execución dos acordos adoptados por estes nos termos das súas responsabilidades e aprobación dos proxectos educativo, e de xestión, eventualmente educativo de calidade, así como da programación xeral anual do centro, impulso das avaliacións internas e colaboración nas externas e na do profesorado, e dirección e coordinación das actividades do centro; promoción da relación do centro coa contorna social, en especial coas familias do alumnado menor de idade, para favorecer un clima nel que propicie o estudo e a formación integral; promoción da convivencia no centro, mediación nos conflitos e imposición de medidas disciplinarias nos termos establecidos na normativa de aplicación; visado das certificacións e documentos oficiais do centro nos termos establecidos na normativa de aplicación; nos mesmos termos, admisión do alumnado; xestión dos recursos humanos do centro en colaboración co Departamento de Administración e dirección executiva da súa actuación,

- Atención ao público e a información periódica ás familias sobre o proceso de aprendizaxe dos seus fillos e fillas, así como a orientación para a súa cooperación no mesmo.
- Participación nos plans de avaliación que determinen as administracións educativas ou o propio centro.
- Investigación, a experimentación, e a mellora continua dos procesos de ensinanza correspondente.
- Emisión de informes en procesos administrativos da súa competencia, así como na tramitación de recursos administrativos sobre expedientes tramitados baixo o seu control.
- Tramitación e resolución de solicitudes así como emisión de recibos e control de pagos dos usuarios da Escola baixo a coordinación do departamento de Xestión Económica.

Complementarias de enlace e control:

- Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.
- Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

**Complementarias adicionais ou circunstanciais:**

- Participación eventual en tribunais de selección de persoal e comisións técnicas.
- Desenrolo e mantemento do programa de GESTIÓN INTEGRAL da Escola de Música Municipal de Barbadás.
- Desenrolo e mantemento da páxina web da Escola de Música Municipal de Barbadás.
- Aquelas outras propias do departamento que non se atopen asignadas especificamente, ou que, tendo relación co departamento e sendo propias da categoría, se ordenen pola Alcaldía

Observacións:

Disponibilidade parcial

DEPARTAMENTO	05.DEPARTAMENTO DE CULTURA, EDUCACIÓN, E MOCIDADE.
UNIDADE	05.02. UNIDADE DE EDUCACIÓN. 05.02.02. ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA.
DENOMINACIÓN DO POSTO	PROFESOR/A (EDUCADOR MUSICAL, PIANO, GUITARRA, FLAUTA, TROMPETA, PERCUSIÓN CLÁSICA, LINGUAXE MUSICAL, ACORDEÓN, SAXOFÓN, VIOLÍN).
CÓDIGO DO POSTO	05.02.02.02 a 05.02.02.12 (agás 05.02.02.07)

FUNCIÓNS DO POSTO:

A desenvolver baixo a dirección executiva do Director/a da Escola.

Específicas singulares:

- Programación e docencia das áreas, materias e módulos encomendados segundo os plans de estudos e a oferta propia característica do centro.
- Avaliación do proceso de aprendizaxe do alumnado, así do como dos procesos de ensinanza en si, participando nos plans a tal efecto que determine a administración educativa ou o propio centro; investigación experimentación con relación a aqueles procesos en orde á súa me-



llora continua.

- Titoría do alumnado, dirección e orientación da súa aprendizaxe, e apoio no seu proceso educativo en colaboración, tratándose de menores de idade, coas familias, en colaboración, no seu caso cos correspondentes servizos e departamentos especializados.
- Atención ao desenvolvemento intelectual, afectivo, psicomotriz, social e moral do alumnado, atendendo a que as actividades do centro se desenvolvan nun clima de respecto, tolerancia, participación e liberdade que fomente naquel os valores da cidadanía democrática.
- Promoción e participación nas actividades complementarias, dentro e fóra do recinto educativo, programadas polo centro.
- Coordinación das actividades docentes, de xestión e de dirección que lle sexan encomendadas.
- Participación na actividade xeral do centro.
- Participación nos planes de avaliación que determinen as administracións educativas ou o propio centro.
- Investigación, a experimentación, e a mellora continua dos procesos de ensinanza correspondente.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

- Substitución circunstancial noutros postos de profesor de calquera especialidade da Escola sempre que se atope cualificado para dita especialidade.
- Aquelas outras propias do departamento que non se atopen asignadas especificamente, ou que, tendo relación co departamento e sendo propias da categoría, se ordenen pola Alcaldía

Observacións:

Tempo parcial.

Dispoñibilidade parcial.

Educador/a musical: 10 horas/semana.

Profesor/a de piano: 15 horas/semana.

Profesor/a de guitarra: 10 horas/semana.



Concello de Barbadás

Profesor/a de frauta: 15 horas/semana.

Profesor/a de trompeta: 15 horas/semana.

Profesor/a de linguaxe musical: 15 horas/semana.

Profesor/a de percusión clásica: 10 horas/semana.

Profesor/a de saxofón: 15 horas/semana.

Profesor/a de acordeón: 5 horas/semana.

Profesor/a de violín: 10 horas/semana.

DEPARTAMENTO	05.DEPARTAMENTO DE CULTURA, EDUCACIÓN, E MOCIDADE.
UNIDADE	05.02. UNIDADE DE EDUCACIÓN. 05.02.02. ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA.
DENOMINACIÓN DO POSTO	PROFESOR/A DE CLARINETE.
CÓDIGO DO POSTO	05.02.02.07

FUNCIONES DO POSTO:

A desenvolver baixo a dirección executiva do Director/a da Escola.

Específicas singulares:

- Programación e docencia das áreas, materias e módulos encomendados segundo os plans de estudos e a oferta propia característica do centro.
- Avaliación do proceso de aprendizaxe do alumnado, así do como dos procesos de ensinanza en si, participando nos plans a tal efecto que determine a administración educativa ou o propio centro; investigación experimentación con relación a aqueles procesos en orde á súa mellora continua.



- Titoría do alumnado, dirección e orientación da súa aprendizaxe, e apoio no seu proceso educativo en colaboración, tratándose de menores de idade, coas familias, en colaboración, no seu caso cos correspondentes servizos e departamentos especializados.
- Atención ao desenvolvemento intelectual, afectivo, psicomotriz, social e moral do alumnado, atendendo a que as actividades do centro se desenvolvan nun clima de respecto, tolerancia, participación e liberdade que fomente naquel os valores da cidadanía democrática.
- Promoción e participación nas actividades complementarias, dentro e fóra do recinto educativo, programadas polo centro.
- Coordinación das actividades docentes, de xestión e de dirección que lle sexan encomendadas.
- Participación na actividade xeral do centro.
- Participación nos planes de avaliación que determinen as administracións educativas ou o propio centro.
- Investigación, a experimentación, e a mellora continua dos procesos de ensinanza correspondente.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

- Substitución circunstancial noutros postos de profesor de calquera especialidade da Escola sempre que se atope cualificado para dita especialidade.
- Aquelas outras propias do departamento que non se atopen asignadas especificamente, ou que, tendo relación co departamento e sendo propias da categoría, se ordenen pola Alcaldía

Observacións:

Tempo parcial.

Disponibilidade parcial.

Sábados, domingos e festivos.

Profesor/a de Clarinete: 12 horas/semana.



DEPARTAMENTO	05.DEPARTAMENTO DE CULTURA, EDUCACIÓN, E MOCIDADE.
UNIDADE	05.02. UNIDADE DE EDUCACIÓN. 05.02.03. CENTROS DOCENTES.
DENOMINACIÓN DO POSTO	CONSERXE DE CENTRO DOCENTE.
CÓDIGO DO POSTO	05.02.03.01 e 05.02.03.02

FUNCIÓNS DO POSTO:

A desenvolver característica e indistintamente nos centros educativos nos que cumpra o seu exercicio en razón das competencias e obrigas do Concello, e, así, en dependencia orgánica do/a concelleiro/a responsable daqueles, en comunicación continua con el/a e baixo a súa supervisión, en orde a axeitalas aos acordos e normas que rexen a relación entre o Concello e a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria a propósito do uso, mantemento e funcionamento do centro encomendado e da contribución do posto a eses efectos, e baixo a dirección executiva inmediata do Equipo Directivo deste, dándolle soporte funcional, singularmente á figura e/ou figuras deste que se determinen, así como ao persoal administrativo e, nos termos correspondentes, ao profesorado.

Específicas singulares:

- Realización de traballos de mantemento básico que non require o concurso de persoal especializado das instalacións e mobiliario das dependencias municipais nas que preste o seu servizo. En caso contrario deberá darse conta da incidencia para o seu arranxo ao responsable das brigadas de obra e xardinería.
- Apertura e peche das dependencias do centro nos termos que se determinen; custodia de chaves a tal efecto e disposición de alarmas.
- Control e vixilancia dos accesos das instalacións en xeral e dos elementos que neles se atopan, velando pola orde interior nas mesmas e polo cumprimento das normas de uso.
- Acondicionamento ambiental e funcional inmediato previo á apertura e peche de dependencias: disposición de portas, ventás etc., acendido e apagado de luces, sistemas e



dispositivos de climatización, calefacción...; custodia de chaves a tal efecto.

- Atención ao público, directa e telefónica: recepción, recepción e derivación de chamadas, información xeral -horarios, localización e acceso etc.-; control do acceso ás dependencias.
- Traslado e colocación de equipos ofimáticos, mobles, elementos de decoración, aveños etc. Sacando que polo seu valor, volume ou peso requiran do concurso de persoal especializado.
- Acondicionamento ambiental e funcional de salas no centro para as reunións do Consello Escolar e do Claustro, actos académicos, exames, conferencias e festivais etc.; apoio funcional e loxístico a eses actos.
- Apoio loxístico á xestión documental do persoal administrativo do centro encomendado: reprografía, encadernación e tarefas asociadas nos termos que se determinen, así como mantemento dos taboleiros de anuncios que se determinen a partir da información e as indicacións recibidas do Equipo Directivo e/ou daquel.
- Apoio ao Equipo Directivo e ao profesorado en xeral mediante a xestión de almacén, coidado, distribución e, segundo os casos, subministro inmediato ou emprazamento e/ou instalación circunstancial, do material funxible, obxectos e aparellos de uso didáctico que se lle atribúa.
- Colaboración co Equipo Directivo, en particular coa figura singular deste que se determine, e mais co profesorado no control do cumprimento das normas de orde e uso correcto das dependencias, instalacións, mobiliario e medios do conservatorio a disposición do alumnado; colaboración con aquel e mais co persoal administrativo do centro no control do uso correcto e a conservación deses elementos devanditos e, segundo os casos, na execución directa ou na supervisión das reparacións e reposicións precisas.
- Colocación e retirada de documentos no taboleiro de anuncios ou lugares similares.
- Control e mantemento do botiquín.
- Recepción, custodia e reparto de material funxible.
- Control de entradas e saídas das instalacións en xeral. Vixiancia xeral do recinto.
- Accionar os timbres para entrada e saída do alumnado
- Outras accións de soporte funcional da natureza das descritas requiridas polos/as integrantes do Equipo Directivo, o profesorado e/ou o persoal administrativo/a do centro encomendado con relación ás actividades propias do posto e que non entren en conflito coas indicacións ao respecto do/a concelleiro/a responsable.



- Aviso aos servizos de emerxencias no suposto de incidencias no recinto das que teña coñecemento.
- Atención ao público en materias da súa competencia

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

- Exercicio subsidiario circunstancial doutros postos de igual categoría, denominación e natureza na mesma ou noutras áreas da organización municipal.
- Aquelas outras propias do departamento que non se atopen asignadas especificamente, ou que, tendo relación co departamento e sendo propias da categoría, se ordenen pola Alcaldía.

Observacións:

Dispoñibilidade ocasional.

DEPARTAMENTO	05.DEPARTAMENTO DE CULTURA, EDUCACIÓN, E MOCIDADE.
UNIDADE	05.02. UNIDADE DE MOCIDADE.
DENOMINACIÓN DO POSTO	TÉCNICO/A GRADO MEDIO. XEFATURA DO SERVIZO.
CÓDIGO DO POSTO	05.03.00.01

FUNCIÓNS DO POSTO:**Específicas singulares:**

- Dirección e programación da Casa da Mocidade e do Espazo Infantil.
- Deseño e planificación dos Plans Municipais de Xuventude para a promoción de actividades sociais, formativas e educativas orientadas a facer efectiva a igualdade de oportunidades e o desenvolvemento integral da xuventude.
- Elaborar e coordinar o plan estratéxico da Concellería de Educación que conteña unha proposta integral para desenvolver, dirixir e coordinar coherentemente, a partir da transversalidade, as intervencións e redes educativas municipais.
- Crear estruturas de coordinación cos centros educativos do municipio para establecer



as liñas de colaboración interinstitucional e desenvolver accións educativas integrais

- Elaboración de informes para as Concellerías de Xuventude e Educación co fin de dar conta do cumprimento das tarefas encomendadas.
- Responsable da OMIX. Planificar e administrar os recursos necesarios para que as persoas ou entidades encargadas da execución directa dos programas cumpran coas directrices marcadas atendendo a criterios de calidade, eficacia e eficiencia.
- Elaboración do protocolo de xestión dos recursos humanos que traballan ou colaboran voluntariamente dentro dos programas da OMIX e de Educación, en aplicación das leis vixentes na materia.
- Elaboración das prescricións técnicas que deben conter as propostas presentadas polas persoas físicas ou xurídicas para a execución de proxectos, valoración de propostas e redacción de informes técnicos co fin de tomar decisións sobre a contratación.
- Orientación e asesoramento en materia xeral ou especializada sobre materias de interese para a xuventude (asociacionismo, axudas, formación, etc). Tramitación de consultas e recursos dirixidos á xuventude.
- Recompilar, catalogar e elaborar a información de interese para a mocidade para a súa distribución na OMIX e antenas locais (colexios, etc).
- Deseño dos contidos e coordinación de recursos necesarios para a edición das publicacións das Concellerías de Educación e Xuventude.
- Deseñar os contidos especializados para a área dedicada a Xuventude e Educación da web municipal. Deseñar modelos para implantar procedementos de tramitación, en liña, para as áreas de intervención de Xuventude e Educación.
- Elaboración de proxectos e xestión técnica e tramitación de axudas e subvencións convocadas por organismos públicos ou privados relacionadas coas materias do departamento.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

- Aquelas outras propias do departamento que non se atopen asignadas especificamente, ou que, tendo relación co departamento e sendo propias da categoría, se ordenen pola Alcaldía

Observacións:

Disponibilidade ocasional.



DEPARTAMENTO	05.DEPARTAMENTO DE CULTURA, EDUCACIÓN, E MOCIDADE.
UNIDADE	05.02. UNIDADE DE MOCIDADE.
DENOMINACIÓN DO POSTO	MONITOR/A.
CÓDIGO DO POSTO	05.03.00.02 a 05.03.00.08
FUNCÍONS DO POSTO: A desenvolver dando soporte funcional ao/á Técnico/a da unidade no Espazo Infantil e a Casa da Mocidade, baixo as directrices da unidade de Educación e servirán como personal de apoio nos centros docentes. Específicas singulares: <ul style="list-style-type: none">• Atención e coidado dos usuarios dos servizos da unidade de Educación (Bos días Cole, Campamentos fóra do período lectivo), así como do servizo ofertado no Espazo Infantil, mediante a programación e realización de actividades educativas e lúdicas que se desenvolven ao longo do ano en dito espazo.• Colaboración executiva, apoio funcional e loxístico na organización, coordinación e desenvolvemento dos eventos festivos extraordinarios responsabilidade do Departamento.• Apoio nas funcións desenvoltas polos conserxes nos centros docentes.• Atención ao público en materias da súa competencia.. Complementarias adicionais ou circunstanciais: <ul style="list-style-type: none">• Aquelas outras propias do departamento que non se atopen asignadas especificamente, ou que, tendo relación co departamento e sendo propias da categoría, se ordenen pola Alcaldía Observacións: Dispoñibilidade ocasional. CB2021/67, CB2021/69 e CB2021/73 con xornada partida.	

DEPARTAMENTO	06.DEPARTAMENTO DE SERVIZOS SOCIAIS
UNIDADE	06.01. UNIDADE DE SERVICIOS SOCIAIS.



DENOMINACIÓN DO POSTO	TRABALLADORA SOCIAL. COORDINADOR/A DE SERVIZOS SOCIAIS.
CÓDIGO DO POSTO	06.01.00.01
FUNCIONES DO POSTO	
Específicas singulares:	
<ul style="list-style-type: none">• As regulamentariamente establecidas na Lei 13/2008 de decembro de servizos sociais e no Decreto 99/2012 de 16 de marzo que regula os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento.• Valoración, orientación, información e tramitación dos expedientes relativos á poboación das parroquias de A Valenzá, O Fonsillón e Finca Fierro; así como os asuntos que poidan xurdir na Residencia Nosa Señora dos Milagres.• Tramitación do grao de dependencia. Así como a tramitación do SAF Básico dos usuarios da zona.• Tramitación da Xustificación e Solicitud do Plan Concertado da Xunta de Galicia• Tramitación das distintas subvencións que se publiquen• Coordinación do convenio coa Fundación Humana.• Coordinación e tramitación do reparto de alimentos, expedientes para a inspección anual da Subdelegación do Goberno, relacionada cos repartos, os cales son organizados pola UTES 02, independentemente de que zona sexan os usuarios.• Coordinación do Banco Solidario “Teu, Meu, Noso”, así como do voluntariado que o atende, tanto de mañá como de tarde.• Coordinación do Convenio con Carrefour para a realización de prácticas formativas non laborais para persoas en risco de exclusión social.• Xestión técnica do Programa de Celíacos e intolerantes á lactosa.	
Ademáis exercerá a coordinación dos servizos sociais, que entre outros implicará as seguintes funcións:	
<ul style="list-style-type: none">• Dirixir, planificar, xestionar e coordinar o Departamento Municipal de Servizos Sociais Comunitarios básico o específicos , de acordo á lexislación vixente relativa aos Servizos Sociais e demais normativas de referencia, responsabilizándose da execución, control e seguimento.• Planificar, coordinar e/ou supervisar a execución dos diferentes plans e programas de	



servizos sociais municipais, así como das prestacións e dos equipamentos dos servizos sociais comunitarios.

- Crear estruturas de coordinación cos diferentes servizos sociais e centros do municipio, tanto de titularidade pública como de titularidade privada, acreditados e concertados pola administración autonómica nos termos establecidos na Lei 13/2008 de servizos sociais de Galicia.
- Establecer liñas de colaboración interinstitucional, especialmente coas áreas municipais, e outros sistemas de protección social como vivenda ,sistemas de garantía de rendas, seguridade social, saúde e sistema educativo e desenvolver actuacións e accións transversais e integrais, contando coa participación da iniciativa solidaria e, incluso a iniciativa mercantil, sempre que se axusten aos requisitos de autorización, calidade e complementariedade establecidos na Lei 13/2008 de servizos sociais de Galicia.
- Orientar e asesorar, de forma xeral ou especializada, sobre servizos sociais, así como dar asesoramento específico ás concelleiras/os delegadas/os en materia de Servizos Sociais e Política Social.
- Elaboración de informes, memorias e documentos relativos aos servizos sociais comunitarios municipais, así como a tramitación de consultas, reclamacións, suxestións e recursos dirixidos ao departamento de servizos sociais comunitarios do Concello
- Ostentar a representación formal do Departamento de servizos sociais comunitarios municipais.

Específicas de persoal:

- Responsabilidade técnica da xestión e funcionamento dos servizos sociais comunitarios municipais, planificando, organizando e supervisando as diferentes seccións, unidades ou centros.
- Responsable inmediato do persoal adscrito ao departamento, encargándose da dirección do equipo humano segundo o protocolo municipal de xestión para os recursos humanos, velando tanto pola súa correcta aplicación como por un adecuado cumprimento dos procedementos administrativos.
- Seguimento e supervisión do persoal e/ou as persoas que traballan ou colaboran voluntariamente dentro dos diferentes programas do Departamento de servizos sociais, en aplicación das leis vixentes na materia.

Específicas administrativas:



- Actividades de xestión económico/organizativa, e de asesoramento nas propostas de orzamentos, gasto e presuposto, en colaboración coas respectivas áreas municipais competentes na materia.
- Desenvolver procesos de xestión e soporte técnico, de acordo coas materias da súa competencia e nivel de responsabilidade.
- Emendar cantas incidencias se xeren na prestación do servizo do seu Departamento, con atención as persoas cando se requira a súa presenza.

Específicas técnicas:

- Coordinación das actuacións.
- Tarefas planificadoras e de avaliación, co deseño e implementación de procedementos e instrumentos de avaliación e mellora continua do servizo e dos programas, promovendo novas liñas de actuación, e propondo e poñendo en práctica novos procedementos de execución de tarefas técnicas ou administrativas.
- Publicación de documentos técnicos e instrucións, directrices
- Supervisar e/ou deseñar os contidos especializados para a área dedicada a Servizos sociais da web municipal.
- Deseñar modelos para implantar procedementos de tramitación, en liña, para as áreas de intervención do departamento de servizos sociais comunitarios,
- Optimización dos recursos humanos e materiais.
- Organizar adecuadamente os recursos específicos dos servizos sociais comunitarios municipais, como conxunto de intervencións, programas, servizos e prestacións que teñen encomendados.
- Establecer os niveis de coordinación interna e externa.
- Proposta e elaboración de proxectos e a xestión técnica, así como a tramitación de axudas e subvencións convocadas por organismos públicos ou privados relacionadas coas funcións que se desempeñan.
- Estudiar, informar, asesorar e supervisar os expedientes e trámites que correspondan ao departamento de servizos sociais.

Complementarias de enlace e control:

- Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.



- Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

- Substitución circunstancial noutros postos de igual categoría na organización municipal dentro do departamento.
- Aquelas outras propias do departamento que non se atopen asignadas especificamente, ou que, tendo relación co departamento e sendo propias da categoría, se ordenen pola Alcaldía

DEPARTAMENTO	06.DEPARTAMENTO DE SERVIZOS SOCIAIS
UNIDADE	06.01. UNIDADE DE SERVICIOS SOCIAIS.
DENOMINACIÓN DO POSTO	TRABALLADOR/A SOCIAL
CÓDIGO DO POSTO	06.01.00.02

FUNCÍONS DO POSTO**Específicas singulares:**

- As regulamentariamente establecidas na Lei 13/2008 de decembro de servizos sociais e no Decreto 99/2012 de 16 de marzo que regula os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento, sendo a zona de intervención a formada polas parroquias de Loiro, Sobrado, Ben-traces, Barbadás, As Lamas, Parada, Piñor, Mun di Deu e Sta. Uxía, así como os centros e servizos sociosanitarios, culturais e educativos domiciliados nelas, entre elas:
 - Estudio e diagnóstico social da comunidade, que implica a detección e análise de necesidades e demandas, explícitas e implícitas, no seu ámbito de intervención.
 - A elaboración dun plan de intervención comunitario acorde coas necesidades detectadas ou anticipadas no diagnóstico social.
 - A identificación de grupos de poboación e persoas socialmente vulnerables e a detección precoz de situación de risco ou desprotección para o desenvolvemento de actuacións de carácter preventivo e de promoción social.
 - A atención das situacións individuais e familiares, a información en relación coas



demandas presentadas, o diagnóstico e a valoración técnica previa e a consecuente xestión do caso, que incluírá cando sexa conveniente, a derivación cara o recurso idóneo dentro do sistema galego de servizos sociais ou a outros sistemas de benestar, así como a asistencia, a orientación, e se é preciso o acompañamento no procedemento de acceso normalizado a outros recursos existentes.

- A participación nas xestións de prestacións económicas e o seguimento dos correspondentes proxectos personalizados e de intervención nos termos establecidos na normativa específica en materia de inclusión social:
- A colaboración na xestión no servizo de axuda no fogar, así como a participación na xestión das prestacións destinadas a garantir a autonomía persoal e a atención á dependencia, nos termos establecidos na normativa que resulte aplicable: Tramitación da valoración do grao de dependencia, así como a tramitación do SAF Básico dos/as usuarios/as da súa zona de intervención.
- A información, a orientación e o asesoramento a toda a poboación, facilitando o seu acceso aos recursos sociais dentro da súa zona de intervención.
- O fomento da participación activa da cidadanía mediante estratexias socioeducativas que impulsen a solidariedade e a cooperación social organizada.
- O mantemento actualizado da información das persoas usuarias.
- A cooperación efectiva cos distintos sistemas de benestar e protección social que actúen no seu territorio e especificamente na súa zona de intervención, así como coas entidades de iniciativa social autorizadas que poidan complementar a súa actuación.
- A cooperación con outras administración e poderes públicos na remisión de información necesaria nos procedementos que correspondan en relación cos servizos sociais comunitarios e as súas persoas usuarias, sen prexuízo da observación das garantías establecidas na normativa sobre protección de datos de carácter persoal.

Complementarias de enlace e control:

- Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.
- Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

**Complementarias adicionais ou circunstanciais:**

- Substitución circunstancial noutros postos de igual categoría na organización municipal, dentro do departamento.
- Aquelas outras propias do departamento que non se atopen asignadas especificamente, ou que, tendo relación co departamento e sendo propias da categoría, se ordenen pola Alcaldía.

DEPARTAMENTO	06.DEPARTAMENTO DE SERVIZOS SOCIAIS
UNIDADE	06.01. UNIDADE DE SERVICIOS SOCIAIS.
DENOMINACIÓN DO POSTO	EDUCADOR/A FAMILIAR
CÓDIGO DO POSTO	06.01.00.03
FUNCÍONS DO POSTO	
Específicas singulares:	
<ul style="list-style-type: none">• A que se integran o conxunto de proxectos e servizos de apoio educativo e psicosocial dirixidos ás familias, co obxectivo de detectar, previr e superar as situacións de dificultade, especialmente as eventuais situacións de maltrato infantil ou calquera outra desprotección, así como promover procesos de cambio que favorezan un adecuado exercicio das responsabilidades familiares, a mellora da autonomía, da integración e da participación social das familias e unidades de convivencia.• No marco do establecido no artigo 8 do DECRETO 99/2012, do 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento, o Servizo de Educación e Apoio Familiar (SEAF), de titularidade municipal, perseguirá de maneira prioritaria os seguintes obxectivos:<ul style="list-style-type: none">a) Promover a adquisición, por parte das familias, de competencias e habilidades para o correcto desenvolvemento das súas funcións parentais e educativas, fomentando a educación en igualdade e a corresponsabilidade.b) Pór á disposición das familias participantes atención psicolóxica, así como alternativas, recursos e itinerarios socioeducativos en relación coas posibilidades do contorno.	



- c) Favorecer a integración, promoción e participación das familias ou unidades de convivencia en todos os ámbitos da vida comunitaria.
 - d) Previr e atender as situacións que provoquen vulnerabilidade ou risco social ás familias ou unidades de convivencia, ou a algún dos seus membros, con especial atención aos menores de idade.
 - e) Realizar o seguimento e a intervención nas familias en que se realizase derivación aos servizos sociais especializados de menores, de cara á súa reintegración social e familiar.
 - f) Promover espazos de encontro de nais e pais enfocados á formación compartida e mellora da educación familiar.
- Titorías do prácticum de grado universitario da Universidade de Vigo.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

- Aquelas outras propias do departamento que non se atopen asignadas especificamente, ou que, tendo relación co departamento e sendo propias da categoría, se ordenen pola Alcaldía

DEPARTAMENTO	06.DEPARTAMENTO DE SERVIZOS SOCIAIS
UNIDADE	06.01. UNIDADE DE SERVICIOS SOCIAIS.
DENOMINACIÓN DO POSTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.
CÓDIGO DO POSTO	06.01.00.04
FUNCÍONS DO POSTO	
Específicas singulares:	
<ul style="list-style-type: none">• Atención ao público: información e derivación .• Recepción de consultas a través do correo electrónico, resposta e/ou derivación á Traballadora social.• Organización das citas propias, da Traballadora social e da Educadora Familiar• Rexistro de entrada e saída de documentación propia de servizos Sociais no Concello• Organización das citas do Banco Solidario• Xestión administrativa do Programa de Alimentos (información, recepción de	



solicitudes, remisión á traballadora social para resolución, realización de listados, envío de cartas notificadoras, redacción das actas para entrega de alimentos nas distintas fases comunicadas por Cruz Roja)

- Xestión administrativa do Programa de axudas a persoas celíacas e con intolerancia á lactosa (recepción de solicitudes, apertura de expedientes, remisión a Xunta de Goberno, notificación de resolución aos usuarios)
- Xestión administrativa de solicitudes da Consellería de Política Social que non precisan informe da Traballadora social

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

- Substitución circunstancial noutros postos de igual categoría na organización municipal.
- Aquelas outras propias do departamento que non se atopen asignadas especificamente, ou que, tendo relación co departamento e sendo propias da categoría, se ordenen pola Alcaldía

DEPARTAMENTO	06.DEPARTAMENTO DE SERVIZOS SOCIAIS
UNIDADE	06.02. UNIDADE DE AXUDA NO FOGAR.
DENOMINACIÓN DO POSTO	TRABALLADOR/A SOCIAL.COORDINADOR/A DA UNIDADE DE AXUDA NO FOGAR
CÓDIGO DO POSTO	06.02.00.01

FUNCIÓNS DO POSTO

Específicas singulares:

- Coordinación do servizo de axuda no fogar.
- Elaboración do proxecto de intervención da persoal usuaria tendo en conta a visita domiciliaria.
- Asignación de horario as auxiliares do servizo.
- Avaliación e planificación: Realización do seguemento da intervención realizada, redactado os informes bimestriais que solicita a inspección da Xunta do Concello de Barbadás de todos/as os/as usuarios/as do servizo e realizando os cambios precisos nas planificacións (re-



planificación)

- Organización dos horarios, vacacións, asuntos propios..., das traballadoras do servizo.
- Control da quilometraxe.
- Control dos días que as traballadoras poidan exercer as súas funcións en festivos ou fins de semana.
- Solicitude e xustificación da subvención do BenOurense
- Xestión dos cobros mensuais do SAF
- Incorporación de datos na plataforma BenOurense
- Trámites relativos ao SAF básico e dependencia do Plan Concertado

Complementarias de enlace e control:

- Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.
- Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

- Substitución circunstancial noutros postos de igual categoría na organización municipal, dentro do departamento.
- Aquelas outras propias do departamento que non se atopen asignadas especificamente, ou que, tendo relación co departamento e sendo propias da categoría, se ordenen pola Alcaldía

Observacións:

Disponibilidade parcial.

DEPARTAMENTO	06.DEPARTAMENTO DE SERVIZOS SOCIAIS
UNIDADE	06.02. UNIDADE DE AXUDA NO FOGAR.
DENOMINACIÓN DO POSTO	AUXILIAR AXUDA NO FOGAR
CÓDIGO DO POSTO	06.02.00.02
FUNCÍONS DO POSTO	
Específicas singulares:	
<ul style="list-style-type: none">• Son funcións desta unidade as establecidas na orde da Xunta de Galicia, de 22 de xaneiro de	



2009, pola que se regula o servizo de axuda no fogar, ou orde vixente no seu momento.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

- Aquelas outras propias do departamento que non se atopen asignadas especificamente, ou que, tendo relación co departamento e sendo propias da categoría, se ordenen pola Alcaldía

Este posto de traballo pertence ao grupo profesional V. No momento de vacante do posto pasará a estar calificado dentro do grupo profesional VI.

DEPARTAMENTO	06.DEPARTAMENTO DE SERVIZOS SOCIAIS
UNIDADE	06.02. UNIDADE DE AXUDA NO FOGAR.
DENOMINACIÓN DO POSTO	AUXILIAR AXUDA NO FOGAR
CÓDIGO DO POSTO	06.02.00.03 a 06.02.00.13
FUNCÍONS DO POSTO	
Específicas singulares:	
<ul style="list-style-type: none">• Son funcións desta unidade as establecidas na orde da Xunta de Galicia, de 22 de xaneiro de 2009, pola que se regula o servizo de axuda no fogar, ou orde vixente no seu momento.	
Complementarias adicionais ou circunstanciais:	
<ul style="list-style-type: none">• Aquelas outras propias do departamento que non se atopen asignadas especificamente, ou que, tendo relación co departamento e sendo propias da categoría, se ordenen pola Alcaldía	
Observacións:	
06.02.00.03, 06.02.00.04 e 06.02.00.05 con turnicidade, sábados, domingos e festivos.	

DEPARTAMENTO	06.DEPARTAMENTO DE SERVIZOS SOCIAIS
UNIDADE	06.03. UNIDADE DO CENTRO DE INFORMACIÓN Á MULLER.
DENOMINACIÓN DO POSTO	TÉCNICO/A IGUALDADE



CÓDIGO DO POSTO	06.03.00.01
FUNCIÓNS DO POSTO	
Específicas singulares:	
<ul style="list-style-type: none">• Diseñar a planificación, seguimento e avaliación de programas en materia de igualdade.• Diseñar e impulsar medidas específicas de acción positiva.• Asesorar aos demais departamentos en materia de igualdade entre homes e mulleres.• Intervir na promoción da formación e orientación laboral das mulleres.• Elaborar propostas para a creación de programas, servizos específicos, programas e recursos tendentes a garantir a igualdade de mulleres e homes.• Identificar as posíbeis situacións de discriminación existentes no concello e deseño e impulso de medidas para a súa erradicación.• Impulsar a incorporación da perspectiva de xénero en todas as políticas, programas e accións do concello.• Diseñar traballos de campo e de recollida de datos para a avaliación da situación municipal en materia de igualdade.• Detectar posíbeis ámbitos de violencia de xénero, homofóbica, transfóbica e impulsar medidas para a súa prevención, con especial atención á infancia e adolescencia.• Colaborar cos servizos sociais municipais na xestión e tramitación de prestacións, subsidios e axudas públicas das mulleres en situación de vulnerabilidade social• Ademais exercerá as funcións de dirección do CIM (Centro de información á Muller) recollidas no artigo 11 do Decreto 130/2016 do 15 de setembro, e que son as seguintes:<ul style="list-style-type: none">a) Coordinación da atención específica a mulleres vítimas de violencia de xénero, poñendo á súa disposición os recursos existentes na Comunidade Autónoma a través da xestión urxente dos servizos policiais, sanitarios, xudiciais e sociais que sexan oportunos.b) Coordinación da atención específica a mulleres en situación de especial vulnerabilidade.c) Información sobre os recursos dispoñibles no seu ámbito territorial.d) Organización, xestión e seguimento de conferencias, encontros, xornadas, exposicións ou cursos.e) Divulgación e sensibilización da problemática das mulleres impartindo charlas,	



conferencias, participando en medios de comunicación, etc.

f) Información e asesoramento ao colectivo LGTBI encamiñada á integración e á igualdade de oportunidades das persoas que o integran en todos os ámbitos.

g) Información sobre cursos, estudos e xornadas que se programen no seu ámbito territorial, así como sobre as actividades e servizos desenvolvidos polo órgano competente en materia de igualdade da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia.

h) Organización de exposicións e xestión de programas.

i) Fomento do asociacionismo e a participación cidadá das mulleres e do colectivo LGTBI

j) Recepción, canalización e tramitación de denuncias en materia de discriminación por razón de xénero ou por razón da identidade e a orientación sexual no ámbito da publicidade e os medios de comunicación.

k) Coordinación, de ser o caso, do centro de documentación.

l) Coordinación con outros servizos pertencentes a outras institucións públicas ou privadas.

m) Elaboración e supervisión de memorias e informes.

n) Promoción da formación continua do persoal dependente do CIM nas materias relacionadas co obxecto e funcións do centro.

o) Comunicación ao órgano competente en materia de igualdade da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia dos datos relativos ao funcionamento do centro e da súa variación e achega da documentación que corresponda, así como achega da información demandada ao abeiro das letras l) e m) do artigo 5 do Decreto 130/2016 do 15 de setembro.

p) Atención individualizada e seguimento ás persoas usuarias mediante asesoramento persoal, telefónico ou por escrito

q) Realización de calquera outra actividade que favoreza a consecución do principio de igualdade

r) Calquera outra función inherente á condición de director/a do CIM”.

- Actualización de contidos da páxina web municipal.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

- Aquelas outras propias do departamento que non se atopen asignadas especificamente, ou que, tendo relación co departamento e sendo propias da categoría, se ordenen pola Alcaldía

Observacións:



Xornada parcial. 25 horas/semana.

DEPARTAMENTO	06.DEPARTAMENTO DE SERVIZOS SOCIAIS
UNIDADE	06.03. UNIDADE DE CENTRO DE INFORMACIÓN Á MULLER.
DENOMINACIÓN DO POSTO	PSICÓLOGO/A.
CÓDIGO DO POSTO	06.03.00.02
FUNCÍONS DO POSTO	
Específicas singulares:	
<ul style="list-style-type: none">• Atención psicolóxica.• Realización de valoracións e orientacións psicolóxicas, así como a emisión de informes.• Intervención individual.• Realización de informes psicolóxicos solicitados por organismos públicos.• Realización de prácticas de grupo e talleres de autoestima.• Participación nas actividades do CIM.• Colaboración na elaboración de memorias e documentos.• Calquera outra función que, dentro do ámbito de actuación do posto, solicite a dirección do CIM	
Complementarias adicionais ou circunstanciais:	
<ul style="list-style-type: none">• Aquelas outras propias do departamento que non se atopen asignadas especificamente, ou que, tendo relación co departamento e sendo propias da categoría, se ordenen pola Alcaldía	
Observacións:	
Xornada parcial. 10 horas/semana.	

DEPARTAMENTO	06.DEPARTAMENTO DE SERVIZOS SOCIAIS
UNIDADE	06.03. UNIDADE DE CENTRO DE INFORMACIÓN Á



	MULLER.
DENOMINACIÓN DO POSTO	ASESOR/A XURÍDICO.
CÓDIGO DO POSTO	06.03.00.03
FUNCIONÉS DO POSTO	
Específicas singulares:	
<ul style="list-style-type: none">• Funcións de información e asesoramento xurídico ás mulleres, principalmente en materia de violencia de xénero, pero tamén en calquera outra cuestión xurídica na que precisen información ou asesoramento.• Funcións de información e asesoramento xurídico ás fillas/os de mulleres vítimas de violencia de xénero e ás persoas menores ou maiores dependentes delas.• Funcións de información e asesoramento xurídico ás mulleres pertencentes a outros colectivos en situación de vulnerabilidade e/ou risco de exclusión social• Funcións de información e asesoramento xurídico ao colectivo LGTBI.• Colaboración na elaboración de memorias e documentos• Calquera outra función que dentro do seu ámbito de actuación, encomendé a persoa que exerce a función de dirección do CIM• Calquera outra función que corresponda dentro das sinaladas no Decreto 130/2016, do 15 de setembro, polo que se establecen os requisitos e o procedemento para o recoñecemento e acreditación dos centros de información á muller de titularidade das entidades locais, así como para a modificación e extinción do seu recoñecemento (DOGA N° 188, do 3 outubro de 2016).	
Complementarias adicionais ou circunstanciais:	
<ul style="list-style-type: none">• Aquelas outras propias do departamento que non se atopen asignadas especificamente, ou que, tendo relación co departamento e sendo propias da categoría, se ordenen pola Alcaldía	
Observación:	
Xornada parcial. 10 horas/semana.	



DEPARTAMENTO	07.DEPARTAMENTO DE DEPORTES.
UNIDADE	
DENOMINACIÓN DO POSTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.
CÓDIGO DO POSTO	07.00.00.01
FUNCÍONS DO POSTO	
Específicas singulares:	
<ul style="list-style-type: none">• Apoio administrativo das Escolas Deportivas municipais (recollida de inscricións, tramitación de fichas, partes de seguros, etc).• Control de recaudación e pago cada mes das dietas de monitores así como os cobros dos usuarios/as do Polideportivo Municipal, a través de programa normalizado.• Realización das fotografías das escolas deportivas do concello de barbadás.• Deseño de carteis para as Escolas Deportivas.• Realización de traballos de reparación básica que non require o concurso de persoal especializado das instalacións e mobiliario do Polideportivo Municipal (cambio de bombillas, ..)	
Complementarias adicionais ou circunstanciais:	
<ul style="list-style-type: none">• Substitución circunstancial noutro posto de igual categoría na organización municipal.• Aquelas outras propias do departamento que non se atopen asignadas especificamente, ou que, tendo relación co departamento e sendo propias da categoría, se ordenen pola Alcaldía	
Observacións:	
Xornada partida.	

DEPARTAMENTO	07.DEPARTAMENTO DE DEPORTES
UNIDADE	
DENOMINACIÓN DO POSTO	MONITOR/A POLIDEPORTIVO
CÓDIGO DO POSTO	07.00.00.02 e 07.00.00.03



FUNCIÓNS DO POSTO

Específicas singulares:

- Adestramento persoal con aparatos de musculación e similares emprazados nas dependencias deportivas municipais, e supervisión dun uso destes tecnicamente axeitado.
- Colaboración cos/as recepcionistas no control estatístico da utilización das instalacións e servizos, e da participación en actividades e cursos
- Atención e asesoramento ao público usuario ao respecto das actividades demandadas atendendo ás súas condicións físicas, intereses e necesidades; recepción de suxestións.
- Control do cumprimento das normas de orde e uso correcto das instalacións e mobiliario en xeral, dos aparatos e obxectos destinados á práctica deportiva que conforman o material desta natureza e mais o de apoio aos cursos a disposición do público nas dependencias deportivas.
- Coidado e mantemento básico dos obxectos que constitúen o material deportivo, colaboración no inventario e suxestións sobre a súa adquisición a efectos de ampliación ou reposición.
- Elaboración de programas persoais para distintos tipos de usuarios/as en función das súas patoloxías:
 - Rendemento: preparación de probas físicas.
 - Saúde: recuperación pre-operatorio e post-operatorio, problemas cardíacos, perda de peso, problemas de mobilidade reducida, diabetes, e diferentes tipos de doenzas e enfermidades.
- Control e resolución de problemas da App Gimnasio Virtual e contacto coa empresa encargada de dita aplicación.
- Elaboración normativa de Polideportivo Municipal .
- Formación e implantación no Concello do programa DAFIS da Consellería de Deporte da Xunta de Galicia.
- Formación e implantación da figura de Promotor Deportivo da Consellería de Deporte da Xunta de Galicia.
- Formación no Programa Provisport.
- Formación continua para a mellora da área de Deportes do Concello de Barbadás.
- Modificación de horarios de modalidades de clases colectivas do Polideportivo Municipal.
- Comunicación coa empresa das actividades colectivas para modificacións de clases ou subs-



titucións.

- Planificación de horarios de partidos da fin de semana.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

- Aquelas outras propias do departamento que non se atopen asignadas especificamente, ou que, tendo relación co departamento e sendo propias da categoría, se ordenen pola Alcaldía

Observacións:

Turnicidade.

Disponibilidade ocasional.

DEPARTAMENTO	07.DEPARTAMENTO DE DEPORTES
UNIDADE	
DENOMINACIÓN DO POSTO	MONITOR/A DEPORTIVO
CÓDIGO DO POSTO	07.00.00.04
FUNCIÓNS DO POSTO	
A desenvolver maioritariamente para as Escolas Deportivas Municipais.	
Específicas singulares:	
<ul style="list-style-type: none">• Adestración de equipos de fútbol pertencentes ás Escola Deportiva de Fútbol.• Xestión organizativa e funcional de todas as Escolas Deportivas do concello de Barbadás• Apoio organizativo da instalación do campo de fútbol de Os Carrís• Actualización das redes sociais das escolas deportivas do concello de Barbadás.• Realización de funcións de conserxería no Campo de Fútbol Municipal, cuidado de ditas instalacións, e limpeza de grada e instalacións.	
Complementarias adicionais ou circunstanciais:	
<ul style="list-style-type: none">• Aquelas outras propias do departamento que non se atopen asignadas especificamente, ou que, tendo relación co departamento e sendo propias da categoría, se ordenen pola Alcaldía	

**Observacións:**

Xornada partida.

Disponibilidade ocasional.

DEPARTAMENTO	07.DEPARTAMENTO DE DEPORTES
UNIDADE	
DENOMINACIÓN DO POSTO	ENCARGADO/A DE INSTALACIÓNS DEPORTIVAS
CÓDIGO DO POSTO	07.00.00.05
FUNCIÓNS DO POSTO A desenvolver principalmente no Campo de Fútbol Municipal. Específicas singulares: <ul style="list-style-type: none">• Apertura e peche das instalacións do campo de fútbol, tanto durante os días laborais como sábados, domingos e festivos.• Controlar o bo estado e funcionamento do campo de fútbol, así como das súas instalacións Complementarias adicionais ou circunstanciais: <ul style="list-style-type: none">• Aquelas outras propias do departamento que non se atopen asignadas especificamente, ou que, tendo relación co departamento e sendo propias da categoría, se ordenen pola Alcaldía	

DEPARTAMENTO	07.DEPARTAMENTO DE DEPORTES
UNIDADE	
DENOMINACIÓN DO POSTO	CONSERXE 2222
CÓDIGO DO POSTO	07.00.00.06 e 07.00.00.07
FUNCIÓNS DO POSTO	

**Específicas singulares:**

- Colocación e retirada de documentos no taboleiro de anuncios ou lugares similares.
- Control e mantemento do botiquín.
- Recepción, custodia e reparto de material funxible.
- Control de entradas e saídas das instalacións en xeral. Vixilancia xeral do recinto.
- Aviso aos servizos de emerxencia no suposto de incidencias no recinto das que teña coñecemento.
- Apertura e peche das instalación.
- Control de entrada nas instalacións do polideportivo municipal.
- Reparación de pequenas avarías e mantemento das instalación tanto internas como externas.
- Revisión da caldera da calefacción.
- Atención ao público.
- Xestión da base de datos dos usuarios/as do Polideportivo.
- Actualización das redes sociais.
- Realización de cartelería do Polideportivo.
- Colaboración das diversas actividades realizadas pola Concellería.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

- Aquelas outras propias do departamento que non se atopen asignadas especificamente, ou que, tendo relación co departamento e sendo propias da categoría, se ordenen pola Alcaldía.

Observacións:

Turnicidade.

Sábados.

DEPARTAMENTO	08.DEPARTAMENTO DE SEGURIDADE
UNIDADE	08.01.UNIDADE EXECUTIVA
DENOMINACIÓN DO POSTO	OFICIAL.
CÓDIGO DO POSTO	08.01.00.01



FUNCIONES DO POSTO O posto de xefatura exerce a máxima responsabilidade na Policía Local e sotenta o mando inmediato sobre todas as unidades, sección e servizos en que se organiza o corpo baixo a superior autoridade do Alcalde	
Específicas singulares: <ul style="list-style-type: none">• Transformar en ordes concretas as directices recibidas do Alcalde• Dirixir, coordinar e supervisar os servizos operativos do corpo, así como as actividades administrativas relacionadas directamente coas súas funcións, para asegurar a súa eficacia• Evaluar as necesidades de recursos humanos e materias e formulas as correspondentes propostas• Informar ao Alcalde, do funcionamento do servizo e do cumprimento dos obxectivos e ordes recibidas	
Complementarias adicionais ou circunstanciais: <ul style="list-style-type: none">• Aquelas outras propias do departamento que non se atopen asignadas especificamente, ou que, tendo relación co departamento e sendo propias da categoría, se ordenen pola Alcaldía	
Observacións: Plena dispoñibilidade	

DEPARTAMENTO	08.DEPARTAMENTO DE SEGURIDADE
UNIDADE	08.01.UNIDADE EXECUTIVA
DENOMINACIÓN DO POSTO	POLICIA.
CÓDIGO DO POSTO	08.01.00.02 a 08.01.00.07
FUNCIONES DO POSTO Específicas singulares: As que recollidas na Lei 2/1986 de Corpos e Forzas de Seguridade que no seu artigo 53 establece: Os Corpos de Policía Local deberán exercer as seguintes funcións:	



- Protexer ás autoridades das Corporacións Locais, e a vixilancia ou custodia dos seus edificios e instalacións.
- Ordenar, sinalizar e dirixir o tráfico no casco urbano.
- Instruír atestados por accidentes de circulación dentro do casco urbano.
- Policía Administrativa, no relativo ás Ordenanzas, Bandos e demais disposicións municipais dentro do ámbito da súa competencia.
- Participar nas funcións de Policía Xudicial, na forma establecida no artigo 29.2 de esta Lei.
- A prestación de auxilio, nos casos de accidente, catástrofe ou calamidade pública, participando, na forma prevista nas Leis, e na execución dos plans de Protección Civil.
- Efectuar dilixencias de prevención e cantas actuacións tendan a evitar a comisión de actos delituosos no marco de colaboración establecido nas Xuntas de Seguridade.
- Vixiar os espazos públicos e colaborar coas Forzas e Corpos de Seguridade do Estado e coa Policía das Comunidades Autónomas na protección das manifestacións e o mantemento da orde en grandes concentracións humanas, cando sexan requiridos para elo.
- Cooperar na resolución dos conflitos privados cando sexan requiridos para elo.
- A maiores, das recollidas na lei sinalada, tamén se realizan as seguintes tarefas:
- Elaboración de informes para as Concellerías que o soliciten co gallo das súas actividades cando estas requiran da ocupación da vía pública, danos a propiedade municipal ou actos e eventos que pola súa repercusión ou afluencia de público así o requiran.
- Atención ao público e recollida de denuncias presentadas por particulares.
- Vixilancia, seguimento e valoración dos casos de violencia de xénero asignados en virtude dos convenios asinados.
- Colaboración con diversas entidades en actividades de promoción e formación en materia de seguridade viaria.
- Apoio e colaboración co departamento de Servizos Sociais cando son requiridos para elo.
- Vixilancia do cumprimento da normativa urbanística en colaboración co Servizo Municipal de Urbanismo.
- Comprobación e elaboración de informes de residencia-convivencia para o Servizo Municipal de Estatística.
- Inspección de locais ,e vixilancia da normativa de comercio local.
- Policía Medioambiental e de protección de animais.



- Vixilancia do cumprimento da normativa sanitaria dentro das competencias municipais

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

- Aquelas outras propias do departamento que non se atopen asignadas especificamente, ou que, tendo relación co departamento e sendo propias da categoría, se ordenen pola Alcaldía

Observacións:

Disponibilidade ocasional.

Turnicidade.

Sábados.

Domingos e festivos.

DEPARTAMENTO	08.DEPARTAMENTO DE SEGURIDADE
UNIDADE	08.02.UNIDADE ADMINISTRATIVA
DENOMINACIÓN DO POSTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.
CÓDIGO DO POSTO	08.02.00.01
FUNCIÓNS DO POSTO	
Específicas singulares:	
<ul style="list-style-type: none">• Información e atención, tanto persoal como telefonicamente ao cidadán.• Funciones de apoio ós axentes en temas de: axenda (comunicación, información, organización, anotación de xuízos, etc.), atención ás visitas, anotación das incidencias nos partes de servizo diarios, localización de expedientes de documentos xerados por actuacións policiais, traslado de dilixencias ás distintas administracións ou a outros organismos ou institucións.• Remisión, recepción e elaboración do correo ordinario, certificado e correos electrónicos.• Rexistro Xeral de entrada (solicitudes, comunicacións, notificacións, queixas, denuncias, etc) e saída (oficios, notificacións, ordes, comunicacións, certificacións, expedientes ou resolucións, etc.) de documentos, a través da plataforma da administración electrónica Gestiona06; na propia administración ou a través das comunicacións electrónicas có resto	



das Administracións Públicas : SIR(Sistema de interconexión de rexistros) e Dir3(Directorio Común de Unidades Orgánicas e Oficinas).

- Apertura, tramite, finalización e arquivo de expedientes e de procesos administrativos. Redacción, xestión e remisión de: actas, providencias, comparecencias e oficios de trámite correspondendo con documentos normalizados. Formulación de requirimentos, citacións, notificacións, resolucións e comunicacións correspondendo con documentos normalizados. .
- Tramite e traslado dos expedientes (accidentes, actas de ruídos, actas de infraccións de convivencia,etc.) ós interesados, ás compañías aseguradoras, ós Xulgados, á Seguridade Social ou a outros organismos que os solicitan baixo documentos normalizados.
- Instrución por Decreto de Alcaldía de 26 de outubro de 2015, dos expedientes sancionadores por infraccións en: materia de Tráfico, Ordenanzas Municipais, infraccións por consumo de bebidas alcohólicas en menores de idade e sobre as medidas urxentes para facer fronte a crise sanitaria ocasionada polo COVID-19.
- A incoación, notificación, proposta de resolución dos expedientes baixo modelos normalizados; a notificación das alegacións e dos recursos de reposición; as publicacións das notificacións fallidas mediante edictos e publicacións no BOP; o traslado á vía executiva á Deputación Provincial de Ourense para a súa reclamación pola vía do constrinximento e a finalización e peche dos mesmos, sendo estes documentos normalizados.
- Trámite das tarxetas de armas de 4ª categoría: solicitude de informe de xefatura; resolución de alcaldía; dilixencia de entrega; remisión do expediente á intervención de armas e explosivos á Guardia Civil de Ourense e finalización sendo este un procedemento e documentos normalizados.
- Trámite dos expedientes por vehículos abandonados: notificación; decreto de alcaldía acordando a retirada; traslado de decreto para a eliminación do vehículo por un xestor autorizado de tratamento de vehículos e finalización baixo procedementos e documentos normalizados.
- Xestión, trámite e alta no rexistro Municipal de Animais Potencialmente Perigosos.
- Admisión, depósito e entrega de obxectos perdidos.
- Xestión da adquisición do material necesario para os Axentes e mandos do corpo baixo a supervisión e xestión da unidade de Secretaría.
- Xestión da liquidación do cobro de expedientes sancionadores (multas de tráfico, guindastre,



ordenanzas, etc.) e a súa posta a disposición ao departamento de Tesourería.

- Accesos e rexistros nas seguintes plataformas telemáticas, a través de sedes electrónicas cifradas (acceso con usuario e contrasinal), para intercambio de datos altamente protexidos:
 - **LexNet** para a realización de todos os trámites relacionados cá xestión de notificacións telemáticas no ámbito da Xustiza; remisión e envío de denuncias, recepción de citacións, oficios, dilixencias, etc.
 - **Dirección Xeral de Tráfico** (DGT ATEX 5), acceso para consulta de información relativa a condutores e vehículos para a tramitación dos expedientes sancionadores.
 - **Rexistro Galego de Identificación de Animais de Compañía** (REGIAC), acceso da información das mascotas que foron identificadas mediante un chip, para a comprobación de incidencias que poidan existir para dar de alta aos animais no rexistro Municipal de animais potencialmente perigosos.
 - **Sede electrónica do Catastro** (OVC), realizar consultas de datos persoais e obtención de certificados catastrais, a través das titularidades catastrais de bens inmobles que están incorporados na Base de Datos Nacional do Catastro pertencentes ó termo Municipal de Barbadás, para o trámite dos expedientes relacionados con limpezas de predios.
 - **Padrón Municipal de Habitantes**, acceso ós datos para consultas necesarias en temas relacionados con actuacións policiais.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

- Substitución circunstancial noutro posto de igual categoría na organización municipal.
- Aquelas outras propias do departamento que non se atopen asignadas especificamente, ou que, tendo relación co departamento e sendo propias da categoría, se ordenen pola Alcaldía

DEPARTAMENTO	08.DEPARTAMENTO DE SEGURIDADE
UNIDADE	08.03.UNIDADE DE EMERXENCIAS E INTERVENCIÓNS PÚBLICAS



Concello de Barbadás

DENOMINACIÓN DO POSTO	AUXILIAR PROTECCIÓN CIVIL
CÓDIGO DO POSTO	08.03.00.01
FUNCIÓNS DO POSTO	
Específicas singulares:	
<ul style="list-style-type: none">• Coordinación do grupo de Protección Civil• Atención a emerxencias• Traballo administrativo propio do servizo• Coidado de instalacións, vehículos e maquinaria do servizo	
Complementarias adicionais ou circunstanciais:	
<ul style="list-style-type: none">• Aquelas outras propias do departamento que non se atopen asignadas especificamente, ou que, tendo relación co departamento e sendo propias da categoría, se ordenen pola Alcaldía	

DEPARTAMENTO	09.DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA E TURISMO
UNIDADE	01. UNIDADE DE PROMOCIÓN ECONÓMICA
DENOMINACIÓN DO POSTO	DIRECTOR/A CENTRO EMPRESARIAL
CÓDIGO DO POSTO	09.01.00.01
FUNCIÓNS DO POSTO	
Específicas singulares:	
<ul style="list-style-type: none">• Planificación, Coordinación e xestión de actividades e proxectos das Concellerías de Promoción Económica e Turismo, e Concellerías de Comercio e Formación que se desenvolven no CET.• Proposta e control orzamentario das partidas das concellerías adscritas.• Asesoría xurídica e empresarial a emprendedores. Intervención directa cos usuarios nos inicios da súa andadura empresarial.• Programar, dirixir e controlar as accións formativas.	



- Xestión de subvencións e convenios, tanto externas como internas.
- Planificación, coordinación, supervisión e control do persoal adscrito ao CET.
- Planificación, redacción e xestión de proxectos europeos.
- Planificación, redacción e xestión de proxectos de desenvolvemento rural.
- Elaboración de estatísticas, informes, memorias...etc relacionados cos servizos.
- Apertura, elaboración, tramitación e clasificación de expedientes e documentación administrativa.
- Xestión das áreas do CET na páxina web do Concello.
- Elaboración das bases para participar nas actividades formativas e nas campañas de comercio.
- Prospección laboral e intermediación laboral.
- Atención aos niños empresariais e as oficinas de Adercou, Inclusión Social e Agrupación Apícola. Velar polo adecuado mantemento e conservación das instalacións, material e equipamento do CET.
- Elaboración de normas, procedementos e protocolos internos de actuación.
- Coordinación con entidades e organizacións externas nas materias propias dos servizos. Representación externa do CET.
- Difusión da información co obxectivo de impulsar e facilitar o autoemprego, a creación de empresas e o desenvolvemento empresarial e económico.
- Xestión, estudo, informe e elaboración de propostas de Resolución nas diferentes áreas de actuación municipal.
- Planificación, xestión e control da actividade administrativa dos servizos adscritos ao CET.
- Calquera outra tarefa de similar natureza que lle sexa encomendada pola Alcaldía ou Concelleiro/a delegado/a, eventual ou temporalmente, para suplir a vacante por ausencia ou enfermidade de calquera outro persoal do servizo.
- Actualización de contidos da páxina web municipal.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

- Aquelas outras propias do departamento que non se atopen asignadas especificamente, ou que, tendo relación co departamento e sendo propias da categoría, se ordenen pola Alcaldía

Observacións:

Dispoñibilidade ocasional.



DEPARTAMENTO	09.DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA E EMPRESARIAL
UNIDADE	01. UNIDADE DE PROMOCIÓN ECONÓMICA
DENOMINACIÓN DO POSTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.
CÓDIGO DO POSTO	09.01.00.02
FUNCIÓNS DO POSTO A desenvolver como apoio administrativo ao Director/a do Centro Empresarial. Específicas singulares: <ul style="list-style-type: none">• Atención aos cidadáns presencial, telefónica ou telematicamente.• Elaboración, tramitación e clasificación de expedientes e documentación normalizada.• Manexo de aplicacións ofimáticas para a xestión da información e da documentación.• Manexo da plataforma municipal Gestiona.• Redactar documentos, impresos, memorias e estadísticas normalizados.• Realizar as funcións comúns ao posto de traballo, especialmente aquelas de carácter mecanográfico, de cálculo sinxelo, fotocopiar e escanear documentos e semellantes.• Xestión de arquivos e documentación, gravación, mantemento e actualización de bases de datos.• Elaboración de documentación normalizada para dar soporte as distintas campañas que se organizan dende o departamento ,• Organización de actividades formativas, xestión de inscricións, listados baixo as directrices do Director /a do centro.• Actualización e publicación na web do municipal. Complementarias adicionais ou circunstanciais: <ul style="list-style-type: none">• Substitución circunstancial noutro posto de igual categoría na organización municipal.• Aquelas outras propias do departamento que non se atopen asignadas especificamente, ou que, tendo relación co departamento e sendo propias da categoría, se ordenen pola Alcaldía Observacións: Disponibilidade ocasional.	



--

DEPARTAMENTO	09.DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA E TURISMO.
UNIDADE	09.02 UNIDADE DE TURISMO.
DENOMINACIÓN DO POSTO	PROFESOR/A DE PERCUSIÓN TRADICIONAL E MUSICA E MOVEMENTO.
CÓDIGO DO POSTO	09.02.00.01 e 09.02.00.02

FUNCÍONS DO POSTO:

A desenvolver baixo a dirección executiva do Director/a da Escola.

Específicas singulares:

- Programación e docencia das áreas, materias e módulos encomendados segundo os plans de estudos e a oferta propia característica do centro.
- Avaliación do proceso de aprendizaxe do alumnado, así do como dos procesos de ensinanza en si, participando nos plans a tal efecto que determine a administración educativa ou o propio centro; investigación experimentación con relación a aqueles procesos en orde á súa mellora continua.
- Titoría do alumnado, dirección e orientación da súa aprendizaxe, e apoio no seu proceso educativo en colaboración, tratándose de menores de idade, coas familias, en colaboración, no seu caso cos correspondentes servizos e departamentos especializados.
- Atención ao desenvolvemento intelectual, afectivo, psicomotriz, social e moral do alumnado, atendendo a que as actividades do centro se desenvolvan nun clima de respecto, tolerancia, participación e liberdade que fomente naquel os valores da cidadanía democrática.
- Promoción, e participación nas actividades complementarias, dentro e fóra do recinto educativo, programadas polo centro.
- Coordinación das actividades docentes, de xestión e de dirección que lle sexan encomendadas.



- Participación na actividade xeral do centro.
- Participación nos planes de avaliación que determinen as administracións educativas ou o propio centro.
- Investigación, a experimentación, e a mellora continua dos procesos de ensinanza correspondente.
- Atención aos visitantes do Museo da Gaita de Fole aos que se lle explicará a evolución da gaita e da música tradicional .
- Organización de actividades no Museo da Gaita de Fole.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

- Substitución circunstancial noutros postos de profesor de calquera especialidade da Escola sempre que se atope cualificado para dita especialidade.
- Aquelas outras propias do departamento que non se atopen asignadas especificamente, ou que, tendo relación co departamento e sendo propias da categoría, se ordenen pola Alcaldía

Observacións:

Tempo parcial.

Dispoñibilidade parcial.

Sábados.

Profesor/a de percusión tradicional: 10 horas/semana.

Profesor/a de música e movemento: 17 horas/semana.

PARTE III: VALORACIÓN DOS POSTOS DE TRABALLO. MANUAL DE VALORACIÓN E COMPLEMENTO DE DESTINO E ESPECÍFICO RESULTANTES.

Consideracións previas.

O proceso de valoración, agora exposto, ten como obxecto determinar, para cada posto de traballo, a súa importancia relativa (en relación cos demais postos de traballo), dentro



do conxunto dunha organización, coa finalidade de establecer unha estrutura salarial baseada en principios obxectivos vinculados á natureza e características reais dos mesmos. En definitiva, por medio da valoración dos postos de traballo preténdese a fixación das súas retribucións complementarias (destino e específico) dun xeito equitativo, obxectivo e cuantificable.

A valoración dos postos de traballo foi realizada seguindo criterios obxectivos e técnicos, e partindo da definición e descrición dos postos de traballo e do organigrama previamente realizado. O resultado final de dita valoración serve para determinar as retribucións complementarias (Destino e Específico) que se asignarán a cada posto. En todo caso, respecto deste proceso de valoración, aplicáronse unha serie de principios e criterios básicos e xerais;

O proceso de elaboración de RPT garante, en todo caso, o mantemento do nivel salarial de tódolos traballadores do Concello de Barbadás, respectando os dereitos retributivos adquiridos e consolidados con anterioridade. Deste xeito, nos casos en que como resultado do proceso de valoración incorporado na RPT, se produza unha minoración das retribucións percibidas con anterioridade por parte dos seus ocupantes, e que sexan propias e fixas do posto/praza desempeñado, estes terán dereito ao mantemento das mesmas. Dita cláusula de mantemento das condicións retributivas terá carácter persoal, e a súa aplicación se vinculará, unicamente, aos ocupantes actuais dos postos, de tal xeito que, unha vez que estes deixen de estar vinculados aos mesmos, os novos ocupantes percibirán as retribucións derivadas da valoración incluída na RPT, que serán as propias do posto.

O sistema retributivo obxecto de valoración (Complemento de Destino e Complemento Específico), así como os niveis e contías económicas resultantes e asignadas aos diferentes postos incluídos na RPT, só serán de aplicación directa ao persoal que se adscriba e/ou vincule ao seu desempeño; isto é, a percepción, por parte do persoal municipal, do Complemento de Destino e Específico que se veñen de fixar, para os diferentes postos, esixira a previa adscripción e desempeño efectivo dos mesmos.

Neste parte expoñeranse os seguintes aspectos:

A. Criterios utilizados para a clasificación dos postos de traballo.



- B. Sistema empregado para a valoración dos postos de traballo.
- C. Valoracións resultantes dos postos de traballo.
- D. Determinación económica das retribucións dos postos de traballo.

A. CRITERIOS UTILIZADOS PARA A CLASIFICACION E VALORACION DOS POSTOS DE TRABAJO.

A.1. PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA.

Para o colectivo dos funcionarios de carreira, establecéronse os Grupos de Clasificación de acordo co disposto no artigo 76 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público,

GRUPO	SUBGRUPO	TITULACION ESIXIDA INGRESO
Grupo A	A1	Grao universitario ou equivalente.
	A2	
Grupo B		Título de Técnico Superior ou equivalente.
Grupo C	C1	Título de Bacharelato ou Técnico ou equivalente.
	C2	Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria ou equivalente.
Grupo AP *		Sen titulación académica.

*Agrupacións profesionais sen ningunha das titulacións previstas no sistema educativo, segundo o establecido na Disposición Adicional Sexta do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

A súa vez, o persoal funcionario agruparase en escalas e subescalas. Segundo o establecido no artigo 167 do Real Decreto 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local, para o caso da Administración Local serán.



Concello de Barbadás

- Escala da Administración Xeral.
- Escala da Administración Especial.

Cada escala, segundo o disposto en dito artigo, estará dividida nas seguintes subescalas:

- Escala da Administración Xeral:
 - Técnica:
 - De xestión.
 - Administrativa.
 - Auxiliar.
 - Subalterna.
- Escala da Administración Especial:
 - Técnica.
 - Servizos Especiais.

A pertenza do posto a cada una das escalas/subescalas realizarase conforme ao establecido nos artigos 169, 170, 171, 172, 173, 174 e 175 do referido Real Decreto Lexislativo 781/1986.

A.2. PERSOAL LABORAL FIXO.

Para o colectivo do **persoal laboral** establecéronse as táboas seguintes:

Unha táboa de equiparación entre "grupos/ subgrupos" de clasificación dos funcionarios e "grupos" profesionais do persoal laboral:

Segundo o establecido no artigo 77 do EBEP, o persoal laboral clasificarase de conformidade coa lexislación laboral. Dita lexislación dicta a negociación colectiva, ou no seu defecto, acordo entre a empresa e os representantes dos traballadores o establecemento das categorías profesionais.

Ademáis do anterior, a LEPG no seu artigo 44, dispón que, en aras de garantir a igualdade de todos os empregados públicos as negociacións deberán ir encamiñadas a aprobación dunha clasificación profesional equiparable á prevista nesta lei para o persoal funcionario.

Tendo en conta o exposto, conformase a seguinte taboa de equiparación entre os grupos/subgrupos de funcionarios e os grupos profesionais laborais:



Concello de Barbadás

GRUPO/SUBGRUPO DE FUNCIONARIOS	DE	GRUPO PROFESIONAL LABORAIS
Grupo A /A1		Grupo I
Grupo A / A2		Grupo II
Grupo B		Grupo III
Grupo C/ C1		Grupo IV
Grupo C/C2		Grupo V
Grupo AP		Grupo VI

En cada grupo profesional enmárcanse diversas categorías profesionais, establecéndose a seguintes táboa de “Categoría Laboral – Grupo Profesional”

CATEGORIA LABORAL	GRUPO PROFESIONAL
OFICIAL 1º	V
OFICIAL 2º	V
TRACTORISTA	VI
ALBANEL/A	VI
PEÓN/A	VI
AUXILIAR	V
MONITOR/A	V
COIDADOR/A	IV
LIMPADOR/A	VI
COCIÑEIRO/A	IV
CONSERXE	VI
AUXILIAR DE AXUDA NO FOGAR	VI



Concello de Barbadás

CATEGORIA LABORAL	GRUPO PROFESIONAL
TÉCNICO/A GRAO MEDIO.	II
TÉCNICO SUPERIOR.	I
MONITOR DEPORTIVO	V

Unha táboa na que se asigna a cada posto de traballo a categoría laboral que lle corresponde:

POSTO DE TRABALLO	CATEGORIA LABORAL
OFICIAL 1º. ENCARGADO/A DE OBRAS E SERVIZOS.	OFICIAL 1º
OFICIAL 2º PALISTA	OFICIAL 2º
OFICIAL 2º	OFICIAL 2º
TRACTORISTA	TRACTORISTA
ALBANEL/A	ALBANEL/A
PEÓN/A DE OBRAS E SERVIZOS	PEÓN/A
OFICIAL 1º. ENCARGADO/A DE PARQUES E XARDÍNS.	OFICIAL 1º
PEÓN/A DE PARQUES E XARDÍNS.	PEÓN/A
PEÓN/A DE USOS MÚLTIPLES.	PEÓN/A
AUXILIAR DE BIBLIOTECA .COORDINADOR/A.	AUXILIAR.
MONITOR/A SOCIOCULTURAL.	MONITOR/A
COIDADOR/A INFANTIL.	COIDADOR/A
LIMPADOR/A.	LIMPADOR/A
COCIÑEIRO/A	COCIÑEIRO/A



POSTO DE TRABALLO	CATEGORIA LABORAL
CONSERXE DE CENTRO DOCENTE	CONSERXE
MONITOR/A	MONITOR/A
AUXILIAR DE AXUDA NO FOGAR	AUXILIAR DE AXUDA NO FOGAR
TÉCNICO/A DE IGUALDADE	TÉCNICO/A GRADO MEDIO.
ASESOR/A XURÍDICO.	TÉCNICO SUPERIOR.
PSICÓLOGO/A.	TÉCNICO SUPERIOR.
MONITOR/A DEPORTIVO	MONITOR/A DEPORTIVO
ENCARGADO DE INSTALACIÓNS DEPORTIVAS	CONSERXE

B. VALORACIÓN DOS POSTOS DE TRABALLO.

Conforme ao establecido no artigo 4.2 do Real Decreto 761/1986, do 26 de abril, polo que se regula o réxime de retribucións dos Funcionarios da Administración Local, para o establecemento do complemento específico (retribución básica) será preciso unha valoración do posto de traballo atendendo a súa dificultade técnica, dedicación, incompatibilidade, responsabilidade, perigo ou penosidade.

Con todo, non existe normativa ou manual establecido que deba seguirse para efectuar dita valoración, aínda que a norma establece que os criterios fixados para a valoración dos postos, no seu caso o manual de valoración empregado, deberá aplicarse de xeito homoxéneo e equitativo a todos os postos.

Para unha valoración técnica o Concello de Barbadás optou pola contratación externa para a realización da valoración dos postos de traballo.

Adxuntase ao presente documento o manual de valoración empregado pola empresa encargada do traballo así como as valoracións resultantes.

C. RETRIBUCIÓNS ECONÓMICAS DOS POSTOS DE TRABALLO.

A elaboración da presente RPT parte da premisa de que non existirán rebaixas económicas dos postos de traballo de maneira xeneralizada.



Así mesmo, preténdese a equiparación salarial entre o persoal funcionario e o persoal laboral, polo que se aplicará a estrutura de retribucións salariais fixada para o persoal funcionario tamén o persoal laboral.

Así para a determinación das retribucións salariais estarase ao disposto no Real Decreto 761/1986, do 26 de abril, polo que se regula o réxime de retribucións dos Funcionarios da Administración Local, no EBEP e na LEPG.

Serán **retribucións básicas** as asignadas ao persoal segundo a adscrición do seu corpo ou escala a un determinado subgrupo ou grupo de clasificación profesional. Estarán integradas por:

- a) O soldo asignado a cada escala/subescala (funcionarios) ou subgrupo ou grupo de clasificación profesional (laboral)
- b) Os trienios, que consisten nunha cantidade, que será igual para cada escala/subescala (funcionarios) ou subgrupo ou grupo de clasificación profesional (laboral), por cada tres anos de servizo no corpo ou escala.
- c) As pagas extraordinarias, que serán de dúas ao ano.

As retribucións básicas serán fixadas cada ano polo Lei de Orzamentos Xerais do Estado.

Serán **retribucións complementarias** as asignadas ao persoal segundo as características dos postos de traballo, a progresión na carreira profesional e, no seu caso, o desempeño, rendemento ou resultados alcanzados e os servizos extraordinarios prestados. Estarán integradas por:

- a) O complemento de destino correspondente ao nivel do debido a que se desempeña.
- b) O complemento específico destinado a retribuír as condicións particulares dos postos de traballo en atención á súa especial dificultade técnica, dedicación, responsabilidade, incompatibilidade, perigo ou penosidade. En ningún caso poderá asignarse máis dun complemento específico a cada posto de traballo.
- c) O complemento de produtividade destinado a retribuír o especial rendemento, a actividade extraordinaria e o interese ou iniciativa con que o funcionario desempeña o seu traballo.
- d) As gratificacións por servizos extraordinarios, fóra da xornada normal, que en ningún caso poderán ser fixas na súa contía e periódicas no seu pagamento.



En base as valoracións realizadas obtiveronse as retribucións de cada posto que figuran na documentación que se anexa ao presente documento.

PARTE IV: CARACTERIZACIÓN DOS POSTOS.

Procedese a caracterización final dos postos de traballo do Concello de Barbadás, confeccionándose unha táboa, no que se identificarán os seguintes aspectos:

- Denominación do posto de traballo.
- Código do posto: secuencia alfanumérica que identifica a cada posto.
- Número de dotacións: introducese na táboa un rexistro por cada posto de traballo, polo que o número de dotacións será sempre 1.
- Complemento de destino: será o obtido segundo a valoración efectuada do posto.
- Grupo de clasificación (GR.C, no caso de persoal funcionario) ou Grupo profesional (G.P, no caso persoal laboral): grupo de pertenza de cada posto segundo o exposto no apartado A da parte III do presente documento.
- Titulación: titulación requirida para o acceso ao posto. Será obxecto de detalle no seguinte apartado.
- Requisitos adicionais: aquela formación (ou requisito) que se requira para a realización do posto de traballo, ben sexa pola normativa vixente ou pola caracterización do posto.
- Escala/subescala: E/S, de agrupación do posto (no caso de persoal funcionario) ou Categoría Laboral do posto (C.L, no caso de persoal laboral), ~~segundo a seguinte codificación e descrición~~
⊖
- Tipo de posto (TP): que se identificará por:
 - S: posto singularizado.
 - NS: posto non singularizado.
 - L: persoal laboral.
 - F: persoal funcionario.
- Complemento específico do posto (C.E): cuantía obtida segundo a valoración do



posto de traballo.

- Forma de provisión (F.P): con carácter xeral a forma de provisión do posto será a de concurso de méritos (C).
- Tipo de xornada: que corresponda ao posto de traballo. Identificarase por:
 - TC: tempo completo.
 - TP: tempo parcial. Na que se indicará a xornada especificándose o número de horas ou días laborais por semana.
- Adscrición á Administración Pública (A.A.P): na que se identificará a administración pública de pertenza do posto de traballo, ben sexa Administración Local (A.L) ou do Concello de Barbadás (C.B) **OU OUTRAS ADMINISTRACIÓNS PÚBLICAS (O.A.P) DENTRO DO 7% LEPG**

A. TITULACIÓN REQUERIDA PARA O ACCESO AO POSTO DE TRABA- LLO.

Con carácter xeral, para o acceso aos postos de traballo aplicarase o establecido no artigo 76 do EBEP, no que se establece para o persoal funcionario a titulación esixida para o acceso a cada grupo:

- Grupo A1 e A2: Título universitario de Grao.
- Grupo B: Título de Técnico Superior.
- Grupo C1: Título de Bacharelato ou Técnico.
- Grupo C2: Título de Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria.

Para o acceso grupo AP, segundo a Disposición Adicional Sexta do EBEP, non se esixe estar en posesión de ningunha das titulacións previstas no sistema educativo, polo que para o acceso requirírase estar en posesión dun certificado de escolaridade.

No caso do persoal laboral, para o acceso a cada grupo profesional aplicarase a equiparación exposta no apartado A.2 da parte III do presente documento, polo que a titulación requirida para o acceso a estes postos será:

- Grupo I e II: Título universitario de Grao.
- Grupo III: Título de Técnico Superior.
- Grupo IV: Título de Bacharelato ou Técnico.



- Grupo V: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
- Grupo VI: Certificado de escolaridade.

En canto as titulacións serán admitidas as equivalentes, segundo a normativa vixente, ao título requerido. No caso de titulacións obtidas no extranxeiro, deberán posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.

Non obstante, debido tanto as características do posto como a lexislación de aplicación existen postos de traballo aos que se lle debe requerir unha titulación concreta. En particular:

A.1 POSTOS DO CENTRO DE INFORMACIÓN Á MULLER: será de aplicación o establecido no Decreto 130/2016 do 15 de setembro, polo que se establecen os requisitos e o procedemento para o recoñecemento e acreditación dos centros de información á muller de titularidade das entidades locais de Galicia, así como para a modificación e extinción do seu recoñecemento, que en canto a titulación requirida dispón:

- a) Técnico/a de igualdade (por exercicio das funcións de dirección do CIM): deberá posuír unha titulación universitaria de grao ou titulación equivalente, preferentemente da área de ciencias xurídicas e sociais ou da área de ciencias da saúde. Así mesmo, deberá acreditar formación en materia de igualdade por razón de xénero e experiencia nalgún dos seguintes campos: igualdade de oportunidades por razón de xénero ou da diversidade sexual, desenvolvemento comunitario, voluntariado e dinamización social ou de grupos.
- b) Psicólogo/a: deberá posuír titulación de grao, ou titulación equivalente, en Psicoloxía, e contar con formación e experiencia en temas relacionados coa igualdade de oportunidades por razón de xénero.
- c) Asesor/a xurídico: deberá posuír titulación de grao, ou equivalente, en Dereito e contar con formación e experiencia en temas relacionados coa igualdade de oportunidades por razón de xénero.

A tenor do reflectido en dito Decreto, a formación acreditarase mediante a xustificación de realizar polo menos 200 horas de actividades formativas relacionadas coa igualdade de oportunidades, e a experiencia coa acreditación de traballar en entidades públicas ou privadas, ou de realizar voluntariado nalgunha



Concello de Barbadás

das entidades rexistradas no Rexistro de Acción Voluntaria de Galicia na sección I (entidades de acción voluntaria).

A.2 POSTOS DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL (MESTRE/A, TÉCNICO/A INFANTIL, COIDADOR/A INFANTIL): establecese segundo o disposto no Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia, no que se especifica a seguintes titulacións:

- a) Mestre/a: Grao en pedagogía ou psicopedagogía ou título de mestre/a especialista en educación infantil ou equivalente.
- b) Técnico infantil: Ademais das anteriores técnico superior en educación infantil ou equivalente.
- c) Coidador/a infantil: Ademais das anteriores Técnico en atención socio sanitaria, técnico superior en animación sociocultural, técnico en coidados auxiliares de enfermaría, diplomado/a en puericultura recoñecido pola consellería de sanidade ou equivalentes.
- d) Cociñeiro/a: Título académico oficial de técnico/a superior en Dirección de Servizos de Restauración, técnico/a superior en Dirección de Cocina, técnico/a superior en restauración ou título de técnico/a especialista en hostalaría, rama hostalaría e turismo, ou título oficial de bacharelato e tres anos de experiencia acreditada na profesión, ou título oficial de bacharelato e certificado de profesionalidade en cociña, nos niveis II o III.

A.3 POSTOS DA ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA (PROFESOR/A DAS DISTINTAS ESPECIALIDADES): reguladas na Circular 12/2006 da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia pola que se establecen as titulacións que deberá posuír o profesorado que imparta docencia nas escolas de música e danza da Comunidade Autónoma de Galicia, que dipón que “O profesorado das escolas de música deberá posuír algunha das seguintes titulacións ou reunir todos os requisitos necesarios para a súa expedición:

- a) Título superior de música establecido no artigo 54 da Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- b) Título profesional de música establecido no artigo 50 da Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- c) Título de profesor superior ou título de profesor do plan de estudos que regula o



Concello de Barbadás

Decreto 2618/1966, do 10 de setembro, polo que se aproba o regulamento xeral dos conservatorios de música.

- d) Título de profesor ou título profesional do Plan de estudos que regula o Decreto do 15 de xuño de 1942.

A.4 POSTOS DO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR: Este servizo ríxese polo establecido no artigo 12º da Orde da Xunta de Galicia, do 22 de xaneiro de 2009, polo que se regula o servizo de axuda no fogar, e pola redacción vixente do Decreto 99/2012, do 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e a súa financiación, onde se dispón:

- a) Coordinador/a do servizo: deberá posuír a calificación mínima de diplomatura universitaria na área de servizos sociais (Grao universitario).
- b) Auxiliares do servizo: título de formación profesional de grao medio de atención sociosanitaria ou equivalente, regulado no Real Decreto 496/2003, do 2 de maio, ou en posesión do certificado de profesionalidade de atención sociosanitaria a persoas no domicilio ou equivalente, regulado no Real Decreto 1379/2008, do 1 de agosto, polo que se establecen os certificados de profesionalidade da familia profesional de servizos socioculturais e a comunidade.

A.5 POSTOS DE SERVIZOS SOCIAIS: segundo o regulado no Decreto 99/2012, do 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e a súa financiación, estará formado por:

- a) Traballador/a social: Título de Diplomatura en Traballo Social e/ou Grao en Traballo Social.
- b) Educador/a familiar: Título de Diplomatura en Educación Social (Grao en Educación Social) ou equivalente.

A.6 POSTOS DE MONITOR/A: en cumprimento do establecido no Lei 6/2012, do 19 de xuño, de xuventude de Galicia, deberán estar en posesión, ademais da requirida para a súa categoría profesional, como mínimo do título de monitor de actividades de educación en tempo libre.

A.7 POSTOS DE MONITOR DEPORTIVO: segundo o disposto na Resolución do 16 de xuño de 2020, da Secretaría Xeral de Emprego, pola que se dispón a inscrición no rexistro e a publicación do IV Convenio colectivo de instalacións deportivas e ximnasios da Comunidade Autónoma de Galicia, deberán posuír:



- a) Monitor Polideportivo: titulación de grao medio en actividades físicas e deportivas ou equivalente.
- b) Monitor Deportivo: titulación de monitor deportivo, ademáis da requerida para a pertenza a súa categoría profesional (Graduado Educación Secundaria Obrigatoria).

Ademáis do exposto, en cumprimento do establecido no artigo 57 da Lei Orgánica 8/2021, do 4 de xuño, de protección integral á infancia e a adolescencia fronte á violencia, “será requisito para o acceso e exercicio de calquera profesións, oficios e actividades que impliquen contacto habitual con persoas menores de idade, o non ser condenado por sentenza firme por calquera delito contra a liberdade e indentidade sexuais tipificados no título VIII da Lei Orgánica 10/1995, do 23 de novembro, do Código penal, así como por calquera delito de trata de seres humanos tipificado no título VII bis do Código penal.”. Para ese efecto, deberá acreditar esta circunstancia mediante a achega dunha certificación negativa do Rexistro Central de delincuentes sexuais.

A.8 POSTOS DE CORPOS E ESCALAS DA POLICÍA LOCAL: segundo o disposto nos artigos 33.1.f e 33.1.g da Lei 4/2007, de 20 de abril, de coordinación de policías locais, de Galicia, deberán posuir:

- a) Certificado negativo de antecedentes penais
- b) Licencias para conducir de tipo A2 e B

PARTE V: COMPLEMENTO PERSOAL TRANSITORIO.

Cando, como consecuencia do cálculo da retribución do posto de traballo, estando éste ocupado en propiedade, se produza unha merma retributiva, adxudicárase ao posto un complemento persoal transitorio (C.P.T) polo importe da diferenza entre a retribución actual percibida consolidada e a nova retribución a percibir. Tendo como finalidade respetar o nivel retributivo como dereito adquirido do persoal, compensando a depreciación de poder adquisitivo. Dito complemento será absorbido por calquera mellora retributiva ou negociación posterior ata a súa desaparición.

PARTE VI: APLICACIÓN DIFERIDA E PROGRESIVA DAS RETRIBUCIÓNS FIXADAS NA RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO.



Concello de Barbadás

A presente RPT e as súas disposicións entrarán en vigor ao día seguinte da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia, agás o exceptuado nos seguintes parágrafos:

Primeiro.- Os reclasificacións, adecuacións ou calquera outra disposición que conleve incrementos retributivos con respecto ás cuantías actuais devengadas polos empregados municipais, someteráanse a un período transitorio de 10 anos no que se periodificarán as modificacións nas condicións económicas dos postos de traballo.

Segundo.- Establécese como documento de referencia non vinculante o Informe sobre Memoria de Custes, no que se sinalan os seguintes tipos de incremento.

1.- Adec. CD/ES que son os incrementos producidos no primeiro ano (2022) por adecuación do complemento de destino ou na estrutura salarial, segundo o caso.

2.- Adec. CE que son os incrementos producidos no complemento específico, en calquer ano e que se periodifican, para cada posto de traballo, entre os anos que non se produza incremento por adecuación de complemento de destino. Establécese unha medida de converxencia consecuencia da implementación dunha corrección no umbral mínimo de incremento no primeiro ano, polo que aqueles postos que, como consecuencia da adecuación prevista no anterior parágrafo, experimenten unha suba inferior a 1.000 euros anuais, tamén se imputará o correspondente incremento polo concepto Adec. CE. Deste xeito, todas as retribucións anuais previstas no Concello superan o 1,75% do IPREM fixado para o ano 2022.

3.- Adec. CD que son os incrementos producidos nos anos 2024 e 2026 por adecuación do complemento de destino ao previsto no apartado Séptimo.II anterior.

Terceiro.- As condicións económicas dos postos de traballo que conleven modificacións retributivas implementaránse do seguinte xeito e no marco de dous sub-períodos.

1. Primeiro sub-período, comprendido entre os anos 2022 e 2026 no que se axustarán as



estruturas salariais á descrición dos postos na nova RPT e se procederá á reclasificación de niveis de Complemento de destino, naqueles postos que así o esixan.

a) No ano 2022 implementaránse as adecuacións retributivas derivadas dos cambios nas estruturas salariais que requiran a adaptación ás retribucións básicas (salario correspondente ao grupo) e ao complemento de destino que corresponda, agás naqueles postos nos que exista un incremento de máis de dous niveis de complemento de destino, no que se procederá a reclasificar dous niveis cada dous anos, é dicir, nos anos 2022, 2024 e 2026, de ser o caso. Naqueles postos nos que existan adecuacións retributivas por este concepto non se incrementará o complemento específico agás que a suba total experimentada sexa inferior a 1.000 euros e o incremento teórico previsto, despois da actualización previa, o permita. Neste caso, de xeito adicional incrementaráse o complemento específico na cuantía resultante de dividir o incremento por este concepto no número de anos no que proceda a imputación.

b) No ano 2023 e 2025 implementaránse as adecuacións retributivas ao complemento específico correspondentes.

c) Nos anos 2024 e 2026 implementaránse as adecuacións retributivas ao complemento de destino naqueles postos que teñan pendentes procesos de reclasificación e que, serán incompatibles con adecuacións no complemento específico.

d) A cuantía a imputar correspondente ao incremento do complemento específico será o resultado de dividir o incremento total experimentado polo mesmo entre o número de anos nos que sexa obxecto de imputación, do seguinte xeito: 10 anos como regra xeral ou o número resultante de restar a 10 os anos nos que existan adecuacións retributivas ocasionadas polo complemento de destino ou derivadas da estrutura salarial, agás o incremento adicional previsto na letra a) anterior para o ano 2022.

e) Naqueles postos de traballo que conleven decrementos non compensables mediante o complemento personal transitorio previsto na PARTE V desta RPT procederáse a imputación do mesmo no ano 2022.



2) Segundo sub-período, comprendido entre os anos 2022 e 2031 no que se procederá a un incremento lineal do complemento específico ate acadar, no ano 2031 a cuantía deste prevista na RPT, do seguinte xeito:

a) O saldo resultante de restar do incremento teórico previsto, o sumatorio dos incrementos actualizados entre os anos 2021 a 2026, será a cuantía pendente de actualizar o complemento específico correspondente a cada posto de traballo.

b) O saldo resultante da letra a) anterior dividirásese entre os anos pendentes ata a finalización do período transitorio e se imputará a cada ano na parte proporcional que corresponda.

Cuarto.- Transcurridos 5 anos dende a entrada en vigor da RPT e, en todo caso, transcurrido o primeiro sub-período no que se prevén axustes a consecuencia de cambios nos niveis de complemento de destino, se poderá revisar a duración pendente do período transitorio total.

Quinto.- Anualmente deberán fixarse as cuantías a incrementar resultantes de aplicar as regras anteriores, e tomando como referencia o Informe Memoria de Custes. Neste caso, as adecuacións retributivas do complemento específico aplicables segundo o que estableza a normativa orzamentaria serán absorvidas polo incremento derivado da aplicación destas regras, agás no caso en que o incremento derivado por disposición legal sexa superior, no que prevalecerá este último.

Sexto.- Esta disposición transitoria non poderá ser obxecto de revisión, alomenos, nos primeiros cinco anos.