**CATALOGO DE POSTOS DE TRABALLO 2018**

As cantidades asignadas a cada praza son por xornada completa (37 horas e 30 minutos semanais), nos contratos a tempo parcial aplicarase o porcentaxe que para cada un corresponda en función da xornada que realice.

A diferencia, en cómputo mensual, entre a xornada regulamentaria de traballo e a efectivamente realizada dará lugar, salvo xustificación, a correspondente deducción proporcional de haberes.

En canto as retribucións estarase o sinalado neste catálogo, nos orzamentos, nas bases de execución do orzamento; e nas táboas salariais do Concello de Cedeira para o exercicio de 2017.

O traballador/a que desempeñe a plena disponibilidade, terá dereito a percibir unha cantidade de 412,83 Euros brutos mensuais. Este traballador terá plena disponibilidade horaria sin que se supere, en computo anual, a xornada laboral ordinaria. Dito compremento denominarase “Compremento de Libre Disponibilidade (CdLD)”.

Se foran mais de un/unha os que desempeñaran a plena disponibilidade, a cantidade de 412,83 euros brutos mensuais repartiríase entre os mesmos.

A designación e cese da/s plenas disponibilidades farase mediante decreto da Alcaldía.

As persoas que desempeñen efectivamente as labores de secretaría da alcaldía e outros concelleiros, ou exerza as labores do Punto de Información Catastral e o mantemento do sistema de control horario terán dereito a percibir unha cantidade en concepto de productividade polo desempeño de funcións adicionais sen menoscabo das responsabilidades correspondentes ao seu posto de traballo. O importe mensual queda fixado en 180 € brutos mensuais polo desempeño das funcións da secretaría da alcaldía e outros concelleiros e 180 € brutos mensuais polo desempeño do Punto de Información Catastral e o mantemento do sistema de control horario. Si as labores se desempeñan entre máis dunha persoa o importe repartiríase proporcionalmente entre as devanditas persoas.

A designación e cese das persoas que desempeñen as devanditas funcións realizarase mediante decreto da Alcaldía.

O complemento específico está referido a unha mensualidade.

**132 – SEGURIDADE E ORDE PÚBLICO**

**OFICIAL**

**Titular: X.X.X. X.X.X.**

**Código: 15022OFP01**

**Grupo: C1**

**Escala: Administración Especial**

**Subescala: Servicios Especiais**

**Escala C.P.L.: Básica**

**Categoría: Oficial**

**Nivel Complemento Destino: 20**

**Complemento Específico: 486,93**

**Adscripción: Administración Local**

**Titulación: Bacharelato ou equivalente**

**Observacións:**

**Funcións e Tarefas:**

* As propias do seu posto de traballo atribuidas pola Lei 4/2007 e a sua normativa de desenvolvemento.
* Policía Administrativa e participar nas funcións de policía xudicial na forma establecida no artigo 29.2 de Lei de Forzas e Corpos de Seguridade do Estado.
* Executar as directrices emanadas da Alcaldía ou concelleiro/a delegado/a.
* Apoiar as demais áreas funcionais cando así sexa disposto.
* As demais estipuladas por Lei ou normativa de desenvolvemento.

**POLICÍA**

**Titular: X.X.X. X.X.X.**

**Código: 15022GP02**

**Grupo: C1**

**Escala: Administración Especial**

**Subescala: Servicios Especiais**

**Escala C.P.L.: Básica**

**Categoría: Policía**

**Nivel Complemento Destino: 18**

**Complemento Específico: 426,33**

**Adscripción: Administración Local**

**Titulación: Bacharelato ou equivalente**

**Observacións:**

**Funcións e Tarefas:**

* As propias do seu posto de traballo atribuidas pola Lei 4/2007 e a sua normativa de desenvolvemento.
* Policía Administrativa e participar nas funcións de policía xudicial na forma establecida no artigo 29.2 de Lei de Forzas e Corpos de Seguridade do Estado.
* Executar as directrices emanadas do seu superior xerarquico, Alcaldía ou concelleiro/a delegado/a.
* Apoiar as demais áreas funcionais cando así sexa disposto.
* As demais estipuladas por Lei ou normativa de desenvolvemento.

**POLICÍA**

**Titular: X.X.X. X.X.X.**

**Código: 15022GP03**

**Grupo: C1**

**Escala: Administración Especial**

**Subescala: Servicios Especiais**

**Escala C.P.L.: Básica**

**Categoría: Policía**

**Nivel Complemento Destino: 18**

**Complemento Específico: 426,33**

**Adscripción: Administración Local**

**Titulación: Bacharelato ou equivalente**

**Observacións:**

**Funcións e Tarefas:**

* As propias do seu posto de traballo atribuidas pola Lei 4/2007 e a sua normativa de desenvolvemento.
* Policía Administrativa e participar nas funcións de policía xudicial na forma establecida no artigo 29.2 de Lei de Forzas e Corpos de Seguridade do Estado.
* Executar as directrices emanadas do seu superior xerarquico, Alcaldía ou concelleiro/a delegado/a.
* Apoiar as demais áreas funcionais cando así sexa disposto.
* As demais estipuladas por Lei ou normativa de desenvolvemento.

**POLICÍA**

**Titular: X.X.X. X.X.X.**

**Código: 15022GP04**

**Grupo: C1**

**Escala: Administración Especial**

**Subescala: Servicios Especiais**

**Escala C.P.L.: Básica**

**Categoría: Policía**

**Nivel Complemento Destino: 18**

**Complemento Específico: 426,33**

**Adscripción: Administración Local**

**Titulación: Bacharelato ou equivalente**

**Observacións:**

**Funcións e Tarefas:**

* As propias do seu posto de traballo atribuidas pola Lei 4/2007 e a sua normativa de desenvolvemento.
* Policía Administrativa e participar nas funcións de policía xudicial na forma establecida no artigo 29.2 de Lei de Forzas e Corpos de Seguridade do Estado.
* Executar as directrices emanadas do seu superior xerarquico, Alcaldía ou concelleiro/a delegado/a.
* Apoiar as demais áreas funcionais cando así sexa disposto.
* As demais estipuladas por Lei ou normativa de desenvolvemento.

**POLICÍA**

**Titular: X.X.X. X.X.X.**

**Código: 15022GP05**

**Grupo: C1**

**Escala: Administración Especial**

**Subescala: Servicios Especiais**

**Escala C.P.L.: Básica**

**Categoría: Policía**

**Nivel Complemento Destino: 18**

**Complemento Específico: 426,33**

**Adscripción: Administración Local**

**Titulación: Bacharelato ou equivalente**

**Observacións:**

**Funcións e Tarefas:**

* As propias do seu posto de traballo atribuidas pola Lei 4/2007 e a sua normativa de desenvolvemento.
* Policía Administrativa e participar nas funcións de policía xudicial na forma establecida no artigo 29.2 de Lei de Forzas e Corpos de Seguridade do Estado.
* Executar as directrices emanadas do seu superior xerarquico, Alcaldía ou concelleiro/a delegado/a.
* Apoiar as demais áreas funcionais cando así sexa disposto.
* As demais estipuladas por Lei ou normativa de desenvolvemento.

**151 – URBANISMO**

**TÉCNICO MUNICIPAL**

**Titular: X.X.X.**

**Código: 15022TM01**

**Grupo: A1**

**Escala: Administración Especial**

**Subescala: Técnica**

**Clase: Superior**

**Nivel Complemento Destino: 24**

**Complemento Específico: 1.155,86**

**Adscripción: Administración Local**

**Titulación: Arquitecto Superior**

**Observacións:**

**Funcións e Tarefas:**

* Asesoramento ao concello en materia de planeamento ou xestión cando sexa requerida pola Alcaldía ou Concelleiro/a delegado/a.
* Redación de memorias valoradas e anteproxectos que lle sexan enconmendados sobre obras, subministracións e servizos municipais.
* Valoracións periciais e informes sobre bens, previstos na lexislación local, especialmente relativos a alleamento, adquisición, permuta ou aluguer de bens.
* Colaboración, supervisión e seguimento en modificacíones ou revisións ao plan xeral de ordenación municipal e planeamento e desenrolo.
* Prestación de asistencia tecnica e asesoramento requirido pola corporación e outros organos colexiados, nas materias da sua competencia.
* Supervisión da cartografía do Municipio e elaboración dos sistemas de información xeográfica do municipio.
* Elaboración de pregos de prescripcións técnicas particulares para a contratación de obras, subministracións e servizos.
* Dirección, lnspección, control e vixiancia de obras municipais, subministracións e servizos municipais a petición da Concellaría de obras ou Alcaldía.
* Demais traballos que se lle encomenden dende a Alcaldía ou Concelleiro/a delegado/a.

**APARELLADOR**

**Titular: X.X.X. X.X.X.**

**Código: 15022AP01**

**Posto: Laboral**

**Salario Base: 1.943,71**

**Complemento Convenio: 688,41**

**Adscripción: Administración Local**

**Titulación: Arquitecto Técnico - Aparejador**

**Funcións e Tarefas:**

* Asesorar a Corporación nos asuntos relativos a obras, servizos e subministracións servicios municipais.
* Informes de licenzas de obras menores, obras maiores, primeira ocupación, aperturas, parcelacións, ocupación do dominio público, reposición da legalidade e infraccións urbanísticas.
* Informes de valoracións para ordenanzas fiscais e de prezos públicos.
* Coordinación para o mantemento e conservación das obras, servicios, edificios e instalacións municipais.
* E, en xeral, toda-las tarefas que dentro das suas funcións se lle indiquen po-lo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a e as demais que dispoña a lexislación vixente.

**OFICIAL 1ª**

**Titular: X.X.X.**

**Código: 15022OF1ª01**

**Posto: Laboral**

**Salario Base: 576,42**

**C.Convenio: 741,95**

**C.Libre Dispoñibilidade: 412,83**

**Adscripción: Administración Local**

**Titulación: Graduado Escolar, FP1 óu equivalente**

**Observacións:**

**Funcións e Tarefas:**

* Realizar os traballos propios da sua categoría profesional, electricista, nas dependencias municipais, instalacións, servicios e obras do Concello, así como as tarefas de vixilancia, mantemento e actividades complementarias nas instalacións utilizando se fose preciso medios de locomoción e de traballo especiais.
* Cumprir coas directrices dadas polo encargado do persoal.
* Manexo de todo tipo de maquinaria e de todo tipo de vehículo que se implante no Concello, sin menoscabo de realizar calquera do resto de funcións que se lle encomenden.
* Mantemento complementario de instalacións e servicios, alumeado, limpeza, recollida do lixo, xardinería, alcantarillado, pavimentación, etc.
* Responsable da correcta execución dos traballos encomendados.
* Realizar calquera outros traballos que non gardando relación coa sua profesión habitual lle sexan encomendados polo encargado do persoal.
* E, en xeral, toda-las tarefas que se lle indiquen po-lo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a e encargado do persoal, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

**OFICIAL 1ª**

**Titular: X.X.X.**

**Código: 15022OF1ª03**

**Posto: Laboral**

**Salario Base: 576,42**

**Complemento Convenio: 741,95**

**Adscripción: Administración Local**

**Titulación: Graduado Escolar, FP1 óu equivalente**

**Funcións e Tarefas:**

* Realizar os traballos propios da sua categoría profesional nas dependencias municipais, instalacións, servicios e obras do Concello, así como as tarefas de vixilancia, mantemento e actividades complementarias nas instalacións utilizando se fose preciso medios de locomoción e de traballo especiais.
* Cumprir coas directrices dadas polo encargado do persoal.
* Manexo de todo tipo de maquinaria e de todo tipo de vehículo que se implante no Concello, sin menoscabo de realizar calquera do resto de funcións que se lle encomenden.
* Mantemento complementario de instalacións e servicios, alumeado, limpeza, recollida do lixo, xardinería, alcantarillado, pavimentación, etc.
* Responsable da correcta execución dos traballos encomendados.
* Realizar calquera outros traballos que non gardando relación coa sua profesión habitual lle sexan encomendados polo encargado do persoal.
* E, en xeral, toda-las tarefas que se lle indiquen po-lo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a e encargado do persoal, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

**OFICIAL 1ª XARDINEIRO/A**

**Titular: X.X.X.**

**Código: 15022OF1ªXAR 01**

**Posto: Laboral**

**Salario Base: 576,42**

**Complemento Convenio: 741,95**

**Adscripción: Administración Local**

**Titulación: Graduado Escolar, FP1 óu equivalente**

**Funcións e Tarefas:**

* Realizar os traballos propios da sua categoría profesional –xardiñeiro- nas dependencias municipais, instalacións, servicios e obras do Concello, así como as tarefas de vixilancia, mantemento e actividades complementarias nas instalacións utilizando se fose preciso medios de locomoción e de traballo especiais.
* Cumprir coas directrices dadas polo encargado do persoal.
* Manexo de todo tipo de maquinaria e de todo tipo de vehículo que se implante no Concello, sin menoscabo de realizar calquera do resto de funcións que se lle encomenden.
* Mantemento complementario de instalacións e servicios, alumeado, limpeza, recollida do lixo, xardinería, alcantarillado, pavimentación, etc.
* Responsable da correcta execución dos traballos encomendados.
* Realizar calquera outros traballos que non gardando relación coa sua profesión habitual lle sexan encomendados polo encargado do persoal.
* E, en xeral, toda-las tarefas que se lle indiquen po-lo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a e encargado do persoal, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

**OPERARIO**

**Titular: X.X.X.**

**Código: 15022OS01**

**Grupo: Persoal Laboral**

**Salario Base: 576,42**

**Complemento Convenio: 741,95**

**Adscripción: Administración Local**

**Titulación:**

**Funcións e Tarefas:**

* Realizar os traballos propios da sua categoría profesional nas dependencias municipais, instalacións, servicios e obras do Concello, así como as tarefas de vixilancia, mantemento e actividades complementarias nas instalacións utilizando se fose preciso medios de locomoción e de traballo especiais.
* Cumprir coas directrices dadas polo encargado do persoal.
* Manexo de todo tipo de maquinaria e de todo tipo de vehículo que se implante no Concello, sin menoscabo de realizar calquera do resto de funcións que se lle encomenden.
* Mantemento complementario de instalacións e servicios, alumeado, limpeza, recollida do lixo, xardinería, alcantarillado, pavimentación, etc.
* Responsable da correcta execución dos traballos encomendados.
* Realizar calquera outros traballos que non gardando relación coa sua profesión habitual lle sexan encomendados polo encargado do persoal.
* E, en xeral, toda-las tarefas que se lle indiquen po-lo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a e encargado do persoal, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

**PEÓN**

**Titular: X.X.X. Vacante**

**Ocupado temporalmente por: Interimamente: A.A.A.**

**Código: 15022PE02**

**Salario Base: 526,25**

**Complemento Convenio: 578,85**

**Grupo: Laboral**

**Adscripción: Administración Local**

**Titulación:**

**Funcións e Tarefas:**

* Efectuar operacións manuales que non supoñan coñecemento de oficio e servir de axudante os oficiais.
* Cumprir coas directrices dadas polo encargado do persoal.
* Excavar, tapar, compactar, facer mezclas, limpar, pintar, realizar encargos, podar, plantar, talar, cargar, descargar, e outras tarefas similares requeridas polos servicios, obras e patrimonio municipal.
* Acopiar e transportar materiais e medios.
* Manexo de toda clase de maquinaria necesaria para a realización das suas tarefas que non necesiten unha capacitación específica que requira unha categoría superior.
* Coñecemento elemental de materiais e medios empregados polo Concello.
* Realizar calquera outros traballos que lle sexan encomendados polo encargado do persoal.
* E, en xeral, toda-las tarefas que se lle indiquen po-lo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a e encargado do persoal, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

**PEÓN**

**Titular: X.X.X. Vacante**

**Ocupado temporalmente por: B.B.B.**

**Código: 15022PE03**

**Salario Base: 526,25**

**Complemento Convenio: 578,85**

**Grupo: Laboral**

**Adscripción: Administración Local**

**Titulación:**

**Observacións:**

**Funcións e Tarefas:**

* Efectuar operacións manuales que non supoñan coñecemento de oficio e servir de axudante os oficiais.
* Cumprir coas directrices dadas polo encargado do persoal.
* Excavar, tapar, compactar, facer mezclas, limpar, pintar, realizar encargos, podar, plantar, talar, cargar, descargar, e outras tarefas similares requeridas polos servicios, obras e patrimonio municipal.
* Acopiar e transportar materiais e medios.
* Manexo de toda clase de maquinaria necesaria para a realización das suas tarefas que non necesiten unha capacitación específica que requira unha categoría superior.
* Coñecemento elemental de materiais e medios empregados polo Concello.
* Realizar calquera outros traballos que lle sexan encomendados polo encargado do persoal.
* E, en xeral, toda-las tarefas que se lle indiquen po-lo Alcalde, Concelleiro Delegado e encargado do persoal, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

**PEÓN**

**Titular: X.X.X. Vacante**

**Ocupado temporalmente por: Interinamente: C.C.C.**

**Código: 15022PE04**

**Salario Base: 526,25(xornada completa)**

**Complemento Convenio: 578,85 (xornada completa)**

**Grupo: Laboral**

**Adscripción: Administración Local**

**Titulación:**

**Observacións:**

**Funcións e Tarefas:**

* Efectuar operacións manuales que non supoñan coñecemento de oficio e servir de axudante os oficiais.
* Cumprir coas directrices dadas polo encargado do persoal.
* Excavar, tapar, compactar, facer mezclas, limpar, pintar, realizar encargos, podar, plantar, talar, cargar, descargar, e outras tarefas similares requeridas polos servicios, obras e patrimonio municipal.
* Acopiar e transportar materiais e medios.
* Manexo de toda clase de maquinaria necesaria para a realización das suas tarefas que non necesiten unha capacitación específica que requira unha categoría superior.
* Coñecemento elemental de materiais e medios empregados polo Concello.
* Realizar calquera outros traballos que lle sexan encomendados polo encargado do persoal.
* E, en xeral, toda-las tarefas que se lle indiquen po-lo Alcalde, Concelleiro Delegado e encargado do persoal, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

**231 – ACCIÓN SOCIAL**

**ASISTENTE SOCIAL**

**Titular: X.X.X. Laboral**

**Código: 15022AS-01**

**Cobertura temporal por: D.D.D..**

**Salario Base: 1.533,15**

**Complemento Covenio: 143,55**

**Adscripción: Administración Local**

**Titulación: Asistente Social**

**Observacións:**

**Funcións e Tarefas:**

* Propoñer temas e remitir informes e estudios a Concellería de Servicios Sociais por propia iniciativa ou ben elaborar informes e estudios a petición da mesma.
* Informar a Concellería de Servicios Sociais sobre o funcionamento dos servicios municipais de carácter asistencial e social.
* Asesorar a Corporación en materia de Benestar Social, elaborar estudios e programas para a sua actuación neste campo e colaborar a sua realización.
* Manter actualizada a información sobre axudas e prestacions, recursos e servicios en materia de asistencia social, arbitradas por diversos organismos.
* Valorar a situación social dos veciños e grupos de veciños que demanden algunha intervención por parte dos servicios municipais, diseñar e propoñer os implicados a forma mais adecuada de mellorar dita situación, contando para iso coas axudas, prestacions, recursos e servicios que sexan pertinentes e esteñan dispoñibles.
* Prestar orientación e apoio e realizar o seguimento das situacions atendidas. Cando así se requira porpoñer a concesión de axudas municipais, valorar, informar e tramitar solicitudes ante o Concello e outros organismos efectuando o seu seguimento.
* Elaborar estudios e programas de actuación orientados hacia a mellora das condicions de vida e convivencia e hacia a superación e prevención das situacions de desventaxa social, colaborar na sua coordinación e realización, promovendo a participación dos veciños, asociacións e institucións, e participando na sua evalución.
* Establecer e manter relacións con asociacións, intitucions e organismos relacionados co benestar social.
* E, en xeral, doda-las tarefas que dentro das suas funcións lle indique a Alcaldía e Concellería/o de Servicios Sociais, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

**ASISTENTE SOCIAL**

**Titular: X.X.X. Laboral**

**Código: 15022AS-02**

**Cobertura temporal por: E.E.E.**

**Salario Base: 945,67 (xornada completa)**

**Complemento Covenio: 554,79 (xornada completa)**

**Adscripción: Administración Local**

**Titulación: Asistente Social**

**Observacións: 100 % xornada**

**Funcións e Tarefas:**

* Propoñer temas e remitir informes e estudios a Concellería de Servicios Sociais por propia iniciativa ou ben elaborar informes e estudios a petición da mesma.
* Informar a Concellería de Servicios Sociais sobre o funcionamento dos servicios municipais de carácter asistencial e social.
* Asesorar a Corporación en materia de Benestar Social, elaborar estudios e programas para a sua actuación neste campo e colaborar a sua realización.
* Manter actualizada a información sobre axudas e prestacions, recursos e servicios en materia de asistencia social, arbitradas por diversos organismos.
* Valorar a situación social dos veciños e grupos de veciños que demanden algunha intervención por parte dos servicios municipais, diseñar e propoñer os implicados a forma mais adecuada de mellorar dita situación, contando para iso coas axudas, prestacions, recursos e servicios que sexan pertinentes e esteñan dispoñibles.
* Prestar orientación e apoio e realizar o seguimento das situacions atendidas. Cando así se requira porpoñer a concesión de axudas municipais, valorar, informar e tramitar solicitudes ante o Concello e outros organismos efectuando o seu seguimento.
* Elaborar estudios e programas de actuación orientados hacia a mellora das condicions de vida e convivencia e hacia a superación e prevención das situacions de desventaxa social, colaborar na sua coordinación e realización, promovendo a participación dos veciños, asociacións e institucións, e participando na sua evalución.
* Establecer e manter relacións con asociacións, intitucions e organismos relacionados co benestar social.
* E, en xeral, doda-las tarefas que dentro das suas funcións lle indique a Alcaldía e Concellería/o de Servicios Sociais, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

**EDUCADOR/A FAMILIAR**

**Titular: X.X.X. Laboral**

**Código: 15022EF01**

**Cobertura temporal por: F.F.F.**

**Salario Base: 945,67(xornada compreta)**

**Complemento Covenio: 554,79 (xornada compreta)**

**Adscripción: Administración Local**

**Titulación: Titulación Grado Medio**

**Formación Específica:**

**Observacións:**

Ocupada temporalmente por F.F.F.ao 50 % xornada.

Con anterioridade a aprobación do presente catálogo, figura con media xornada, quedando condicionada a xornada compreta a aprobación definitiva do presente catálogo.

**Funcións e Tarefas:**

* Información xeral o público, solicitudes e informe de todo tipo de expedientes, distribución de documentación.
* Informes e certificados de documentación e outros, seguimento e tramitación de expedientes dos Servicios Sociais, manexo de ordenadores, tratamento de textos, follas de cálculo, bases de datos, faxes, maquinaria electrónica, etc.
* E, en xeral, doda-las tarefas que dentro das suas funcións lle indique a Alcaldía e Concellería/o de Servicios Sociais, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

**PSICÓLOGO/A**

**Titular: X.X.X. Vacante**

**Código: 15022PS01**

**Ocupado temporalmente**

**ó 66,66 % da xornada por: G.G.G.**

**Salario Base: 1.114,26 (xornada compreta)**

**Complemento Covenio: 652,70 (xornada compreta)**

**Adscripción: Administración Local**

**Titulación:**

**Observacións: Ocupada ó 66,66 % da xornada**

**Funcións e Tarefas:**

* Asesoramento e consultaría ó persoal de servizos sociais, a concellería/o delegado/a e á corporación en materia de igualdade e de benestar social dende as perspectivas da psicoloxía clínica e da social, e elaborar estudios e programas para a súa actuación neste campo e colaborar na súa realización.
* Propoñer temas e remitir informes e estudios a Concellería de Servizos Sociais por propia iniciativa ou ben elaborar informes e estudios a petición da mesma.
* Atención directa clínica, a persoas e a grupos, realizando psicoterapia, diagnósticos e informes ben a petición das persoas usuarias, ben das institucións oficiais que o demanden; así como prestar orientación e apoio e realizar o seguimento das situacións atendidas.
* Atención directa psiosocial, a persoas e a grupos tendendo, en todo caso, á construcción de competencias, habilidades e recursos das persoas usuarias, cara a que enfronten as súas problemáticas –e previndo, na medida do posible, as futuras-con posibiliades de éxito valorando a situación psicolóxica e/ou psicosocial, deseñando e propoñendo a forma máis adecuada de mellorar dita situación, incluido a orientación encamiñada á formación, á procura de emprego é ó uso do tempo libre, contando para iso coas axudas, prestacións, recursos e servizos que sexan pertinentes e estean dispoñibles. Prestar orientación e apoio e realizar o seguimento das situacións atendidas.
* Realización de planificación e programas de servizos sociais especializados en coordinación coa Traballadora Social. Supervisión, seguimento e avaliación de ditos programas.
* Manter actualizada a información sobre axudas e prestacións, recursos e servizos en materia de igualdade e demáis servizos sociais especializados, arbitrdas por diversos organismos.
* Establecer e manter relacións, procuarando a coordinación, con asociaicións, institucións e organismos relacionados coa igualdade e o benestar social.
* Planificación de campañas de sensibilización e concienciación á comunidade de problemas que afectean a colectivos específicos.
* E, en xeral, tódalas tarefas relacionadas coa psicoloxía clínica e a social, dentro dos servicios sociais especializados, e aquelas que, dentro das súas funcións, lle indique a Alcaldía e Concellería delegada de Servicios Sociais, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Titular: X.X.X. Laboral**

**Código: 15022AUXSS-01**

**Cobertura temporal por: H.H.H.**

**Salario Base: 576,42**

**Complemento Covenio: 741,95**

**Adscripción: Administración Local**

**Titulación: Graduado Escolar - F.P.1**

**Formación Específica:**

**Observacións: Aux.Administrativo Serv. Sociais**

**Funcións e Tarefas:**

* Tarefas de mecanografía, taquigrafia, despacho de correspondencia, cálculo sinxelo, manexo de máquinas, arquivo de documentos, atención o público, distribución de documentación, e outros similares.
* Manexo de ordenadores, tratamento de textos, follas de cálculo, bases de datos, maquinaria electrónica etc.
* Utilización das ferramentas da administración electrónica.
* Boletins, atención teléfono, proceder a tramitación e codificación das altas, baixas e modificacións producidas no Municipio que afecten o Padrón de Habitantes.
* Confeccionar certificados de empadronamento, convivencia, residencia e outros.
* Confección, inscripción, modificación, e baixa de Padróns e listas de recaudación.
* Elaboración, conservación e actualización de estadísticas diversas.
* Transcribir actas dos distintos organos colexiados, notificando os mesmos. Impresión e llevanza dos libros de actas e de resolucións.
* Transcribir, en xeral, todo-los informes e documentos que se requiran por os seus superiores xerarquicos.
* Traducción do Castelan ó Galego e do Galego ó Castelan de expedientes e documentos do seu negociado.
* Sustitucións dos/as funcionarios/as en réximen de ausencias, permisos, vacacións ou baixas médicas, cando as necesidades do servicio así o requiran.
* As demais que dispoña a lexislación vixente e as ordenadas pola Alcaldía e superiores xerárquicos.

**AUXILIAR AXUDA NO FOGAR**

**Titular: X.X.X. Vacante**

**Ocupado temporalmente por: Interinamente: I.I.I.**

**Código: 15022AUXAF-01**

**Salario Base: 526,25**

**Complemento Convenio: 578,85**

**Adscripción: Administración Local**

**Titulación:**

**Formación Específica:**

**Observacións:**

**Funcións e Tarefas:**

* Funcións do servicio de Axuda no Fogar prestado polo Concello de Cedeira, segundo as instruccións dadas polos servicios municipales.
* Facer as sustitucións de outros/as auxiliares de axuda no fogar por necesidades do servicio no período de vacacións e baixas médicas.
* E, en xeral, toda-las tarefas que dentro das suas funcións se lle indique polo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a ou encargado/a, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

**AUXILIAR AXUDA NO FOGAR**

**Titular: X.X.X. Vacante**

**Ocupado temporalmente por: J.J.J.**

**Código: 15022AUXAF-02**

**Grupo: Laboral**

**Salario Base: 526,25**

**Complemento Convenio: 578,85**

**Adscripción: Administración Local**

**Titulación:**

**Formación Específica:**

**Observacións:**

**Funcións e Tarefas:**

* Funcións do servicio de Axuda no Fogar prestado polo Concello de Cedeira, segundo as instruccións dadas polos servicios municipales.
* Facer as sustitucións de outros/as auxiliares de axuda no fogar por necesidades do servicio no período de vacacións e baixas médicas.
* E, en xeral, toda-las tarefas que dentro das suas funcións se lle indique polo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a ou encargado/a, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

**AUXILIAR AXUDA NO FOGAR**

**Titular: X.X.X. Vacante**

**Ocupado temporalmente por: Interinamente: K.K.K.**

**Código: 15022AUXAF-03**

**Grupo: Laboral**

**Salario Base: 526,25**

**Complemento Convenio: 578,85**

**Adscripción: Administración Local**

**Titulación:**

**Formación Específica:**

**Observacións:**

**Funcións e Tarefas:**

* Funcións do servicio de Axuda no Fogar prestado polo Concello de Cedeira, segundo as instruccións dadas polos servicios municipales.
* Facer as sustitucións de outros/as auxiliares de axuda no fogar por necesidades do servicio no período de vacacións e baixas médicas.
* E, en xeral, toda-las tarefas que dentro das suas funcións se lle indique polo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a ou encargado/a, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

**AUXILIAR AXUDA NO FOGAR**

**Titular: X.X.X. Vacante**

**Ocupado temporalmente por: Interinamente: L.L.L.**

**Código: 15022AUXAF-04**

**Grupo: Laboral**

**Salario Base: 526,25**

**Complemento Convenio: 578,85**

**Adscripción: Administración Local**

**Titulación:**

**Formación Específica:**

**Observacións:**

**Funcións e Tarefas:**

* Funcións do servicio de Axuda no Fogar prestado polo Concello de Cedeira, segundo as instruccións dadas polos servicios municipales.
* Facer as sustitucións de outros/as auxiliares de axuda no fogar por necesidades do servicio no período de vacacións e baixas médicas.
* E, en xeral, toda-las tarefas que dentro das suas funcións se lle indique polo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a ou encargado/a, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

**AUXILIAR AXUDA NO FOGAR**

**Titular: X.X.X. Vacante**

**Ocupado temporalmente por: Interinamente: M.M.M.**

**Código: 15022AUXAF-05**

**Grupo: Laboral**

**Salario Base: 526,25**

**Complemento Convenio: 578,85**

**Adscripción: Administración Local**

**Titulación:**

**Formación Específica:**

**Observacións:**

**Funcións e Tarefas:**

* Funcións do servicio de Axuda no Fogar prestado polo Concello de Cedeira, segundo as instruccións dadas polos servicios municipales.
* Facer as sustitucións de outros/as auxiliares de axuda no fogar por necesidades do servicio no período de vacacións e baixas médicas.
* E, en xeral, toda-las tarefas que dentro das suas funcións se lle indique polo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a ou encargado/a, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

**AUXILIAR AXUDA NO FOGAR**

**Titular: X.X.X. Vacante**

**Ocupada temporalmente por: Interinamente: N.N.N.**

**Código: 15022AUXAF-06**

**Grupo: Laboral**

**Salario Base: 526,25**

**Complemento Convenio: 578,85**

**Adscripción: Administración Local**

**Titulación:**

**Formación Específica:**

**Observacións:**

**Funcións e Tarefas:**

* Funcións do servicio de Axuda no Fogar prestado polo Concello de Cedeira, segundo as instruccións dadas polos servicios municipales.
* Facer as sustitucións de outros/as auxiliares de axuda no fogar por necesidades do servicio no período de vacacións e baixas médicas.
* E, en xeral, toda-las tarefas que dentro das suas funcións se lle indique polo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a ou encargado/a, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

**AUXILIAR AXUDA NO FOGAR DEPENDENCIA**

**Titular: X.X.X. Vacante**

**Ocupado temporalmente por: Interinamente: O.O.O.**

**Código: 15022AUXAF-07**

**Salario Base: 526,25**

**Complemento Convenio: 578,85**

**Adscripción: Administración Local**

**Titulación:**

**Formación Específica:**

**Observacións:**

**Funcións e Tarefas:**

* Funcións do servicio de Axuda no Fogar prestado polo Concello de Cedeira, segundo as instruccións dadas polos servicios municipales.
* Facer as sustitucións de outros/as auxiliares de axuda no fogar por necesidades do servicio no período de vacacións e baixas médicas.
* E, en xeral, toda-las tarefas que dentro das suas funcións se lle indique polo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a ou encargado/a, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

**AUXILIAR AXUDA NO FOGAR DEPENDENCIA**

**Titular: X.X.X. Vacante**

**Ocupado temporalmente por: Interinamente: O.O.O.**

**Código: 15022AUXAF-08**

**Salario Base: 526,25**

**Complemento Convenio: 578,85**

**Adscripción: Administración Local**

**Titulación:**

**Formación Específica:**

**Observacións:**

**Funcións e Tarefas:**

* Funcións do servicio de Axuda no Fogar prestado polo Concello de Cedeira, segundo as instruccións dadas polos servicios municipales.
* Facer as sustitucións de outros/as auxiliares de axuda no fogar por necesidades do servicio no período de vacacións e baixas médicas.
* E, en xeral, toda-las tarefas que dentro das suas funcións se lle indique polo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a ou encargado/a, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

**AUXILIAR AXUDA NO FOGAR DEPENDENCIA**

**Titular: X.X.X. Vacante**

**Ocupado temporalmente por: Interinamente: Q.Q.Q.**

**Código: 15022AUXAF-09**

**Salario Base: 526,25**

**Complemento Convenio: 578,85**

**Adscripción: Administración Local**

**Titulación:**

**Formación Específica:**

**Observacións:**

**Funcións e Tarefas:**

* Funcións do servicio de Axuda no Fogar prestado polo Concello de Cedeira, segundo as instruccións dadas polos servicios municipales.
* Facer as sustitucións de outros/as auxiliares de axuda no fogar por necesidades do servicio no período de vacacións e baixas médicas.
* E, en xeral, toda-las tarefas que dentro das suas funcións se lle indique polo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a ou encargado/a, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

**AUXILIAR AXUDA NO FOGAR DEPENDENCIA**

**Titular: X.X.X. Vacante**

**Ocupado temporalmente por: Interinamente: R.R.R.**

**Código: 15022AUXAF-10**

**Salario Base: 526,25**

**Complemento Convenio: 578,85**

**Adscripción: Administración Local**

**Titulación:**

**Formación Específica:**

**Observacións:**

**Funcións e Tarefas:**

* Funcións do servicio de Axuda no Fogar prestado polo Concello de Cedeira, segundo as instruccións dadas polos servicios municipales.
* Facer as sustitucións de outros/as auxiliares de axuda no fogar por necesidades do servicio no período de vacacións e baixas médicas.
* E, en xeral, toda-las tarefas que dentro das suas funcións se lle indique polo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a ou encargado/a, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

**AUXILIAR AXUDA NO FOGAR DEPENDENCIA**

**Titular: X.X.X. Vacante**

**Ocupado temporalmente por: Interinamente: S.S.S.**

**Código: 15022AUXAF-11**

**Salario Base: 526,25**

**Complemento Convenio: 578,85**

**Adscripción: Administración Local**

**Titulación:**

**Formación Específica:**

**Observacións:**

**Funcións e Tarefas:**

* Funcións do servicio de Axuda no Fogar prestado polo Concello de Cedeira, segundo as instruccións dadas polos servicios municipales.
* Facer as sustitucións de outros/as auxiliares de axuda no fogar por necesidades do servicio no período de vacacións e baixas médicas.
* E, en xeral, toda-las tarefas que dentro das suas funcións se lle indique polo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a ou encargado/a, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

**AUXILIAR AXUDA NO FOGAR DEPENDENCIA**

**Titular: X.X.X. Vacante**

**Ocupado temporalmente por: Interinamente: T.T.T.**

**Código: 15022AUXAF-12**

**Salario Base: 526,25**

**Complemento Convenio: 578,85**

**Adscripción: Administración Local**

**Titulación:**

**Formación Específica:**

**Observacións:**

**Funcións e Tarefas:**

* Funcións do servicio de Axuda no Fogar prestado polo Concello de Cedeira, segundo as instruccións dadas polos servicios municipales.
* Facer as sustitucións de outros/as auxiliares de axuda no fogar por necesidades do servicio no período de vacacións e baixas médicas.
* E, en xeral, toda-las tarefas que dentro das suas funcións se lle indique polo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a ou encargado/a, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

**AUXILIAR AXUDA NO FOGAR DEPENDENCIA**

**Titular: X.X.X. Vacante**

**Ocupado temporalmente por: Interinamente: U.U.U.**

**Código: 15022AUXAF-13**

**Salario Base: 526,25**

**Complemento Convenio: 578,85**

**Adscripción: Administración Local**

**Titulación:**

**Formación Específica:**

**Observacións:**

**Funcións e Tarefas:**

* Funcións do servicio de Axuda no Fogar prestado polo Concello de Cedeira, segundo as instruccións dadas polos servicios municipales.
* Facer as sustitucións de outros/as auxiliares de axuda no fogar por necesidades do servicio no período de vacacións e baixas médicas.
* E, en xeral, toda-las tarefas que dentro das suas funcións se lle indique polo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a ou encargado/a, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

**AUXILIAR AXUDA NO FOGAR DEPENDENCIA**

**Titular: X.X.X. Vacante**

**Ocupado temporalmente por: Interinamente: V.V.V.**

**Código: 15022AUXAF-14**

**Salario Base: 526,25**

**Complemento Convenio: 578,85**

**Adscripción: Administración Local**

**Titulación:**

**Formación Específica:**

**Observacións:**

**Funcións e Tarefas:**

* Funcións do servicio de Axuda no Fogar prestado polo Concello de Cedeira, segundo as instruccións dadas polos servicios municipales.
* Facer as sustitucións de outros/as auxiliares de axuda no fogar por necesidades do servicio no período de vacacións e baixas médicas.
* E, en xeral, toda-las tarefas que dentro das suas funcións se lle indique polo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a ou encargado/a, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

**AUXILIAR AXUDA NO FOGAR DEPENDENCIA**

**Titular: X.X.X. Vacante**

**Ocupado temporalmente por: Interinamente: W.W.W.**

**Código: 15022AUXAF-15**

**Salario Base: 526,25**

**Complemento Convenio: 578,85**

**Adscripción: Administración Local**

**Titulación:**

**Formación Específica:**

**Observacións:**

**Funcións e Tarefas:**

* Funcións do servicio de Axuda no Fogar prestado polo Concello de Cedeira, segundo as instruccións dadas polos servicios municipales.
* Facer as sustitucións de outros/as auxiliares de axuda no fogar por necesidades do servicio no período de vacacións e baixas médicas.
* E, en xeral, toda-las tarefas que dentro das suas funcións se lle indique polo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a ou encargado/a, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

**AUXILIAR AXUDA NO FOGAR DEPENDENCIA**

**Titular: X.X.X. Vacante**

**Ocupado temporalmente por: Interinamente: Y.Y.Y.**

**Código: 15022AUXAF-16**

**Salario Base: 526,25**

**Complemento Convenio: 578,85**

**Adscripción: Administración Local**

**Titulación:**

**Formación Específica:**

**Observacións:**

**Funcións e Tarefas:**

* Funcións do servicio de Axuda no Fogar prestado polo Concello de Cedeira, segundo as instruccións dadas polos servicios municipales.
* Facer as sustitucións de outros/as auxiliares de axuda no fogar por necesidades do servicio no período de vacacións e baixas médicas.
* E, en xeral, toda-las tarefas que dentro das suas funcións se lle indique polo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a ou encargado/a, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

**AUXILIAR AXUDA NO FOGAR DEPENDENCIA**

**Titular: X.X.X. Vacante**

**Ocupado temporalmente por: Interinamente: Z.Z.Z.**

**Código: 15022AUXAF-17**

**Salario Base: 526,25**

**Complemento Convenio: 578,85**

**Adscripción: Administración Local**

**Titulación:**

**Formación Específica:**

**Observacións:**

**Funcións e Tarefas:**

* Funcións do servicio de Axuda no Fogar prestado polo Concello de Cedeira, segundo as instruccións dadas polos servicios municipales.
* Facer as sustitucións de outros/as auxiliares de axuda no fogar por necesidades do servicio no período de vacacións e baixas médicas.
* E, en xeral, toda-las tarefas que dentro das suas funcións se lle indique polo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a ou encargado/a, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

**AUXILIAR AXUDA NO FOGAR DEPENDENCIA**

**Titular: X.X.X. Vacante**

**Ocupado temporalmente por: Interinamente: A.A.AA.**

**Código: 15022AUXAF-18**

**Salario Base: 526,25**

**Complemento Convenio: 578,85**

**Adscripción: Administración Local**

**Titulación:**

**Formación Específica:**

**Observacións:**

**Funcións e Tarefas:**

* Funcións do servicio de Axuda no Fogar prestado polo Concello de Cedeira, segundo as instruccións dadas polos servicios municipales.
* Facer as sustitucións de outros/as auxiliares de axuda no fogar por necesidades do servicio no período de vacacións e baixas médicas.
* E, en xeral, toda-las tarefas que dentro das suas funcións se lle indique polo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a ou encargado/a, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

**AUXILIAR AXUDA NO FOGAR DEPENDENCIA**

**Titular: X.X.X. Vacante**

**Ocupado interinamente por: Interinamente: B.B.B.B.**

**Código: 15022AUXAF-19**

**Salario Base: 526,25**

**Complemento Convenio: 578,85**

**Adscripción: Administración Local**

**Titulación:**

**Formación Específica:**

**Observacións:**

**Funcións e Tarefas:**

* Funcións do servicio de Axuda no Fogar prestado polo Concello de Cedeira, segundo as instruccións dadas polos servicios municipales.
* Facer as sustitucións de outros/as auxiliares de axuda no fogar por necesidades do servicio no período de vacacións e baixas médicas.
* E, en xeral, toda-las tarefas que dentro das suas funcións se lle indique polo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a ou encargado/a, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

**AUXILIAR AXUDA NO FOGAR DEPENDENCIA**

**Titular: X.X.X. Vacante**

**Ocupado temporalmente por: Interinamente: C.C.C.C.**

**Código: 15022AUXAF-20**

**Salario Base: 526,25**

**Complemento Convenio: 578,85**

**Adscripción: Administración Local**

**Titulación:**

**Formación Específica:**

**Observacións:**

**Funcións e Tarefas:**

* Funcións do servicio de Axuda no Fogar prestado polo Concello de Cedeira, segundo as instruccións dadas polos servicios municipales.
* Facer as sustitucións de outros/as auxiliares de axuda no fogar por necesidades do servicio no período de vacacións e baixas médicas.
* E, en xeral, toda-las tarefas que dentro das suas funcións se lle indique polo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a ou encargado/a, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

**AUXILIAR AXUDA NO FOGAR DEPENDENCIA**

**Titular: X.X.X. Vacante**

**Ocupado temporalmente por: Interinamente: D.D.D.D.**

**Código: 15022AUXAF-21**

**Salario Base: 526,25**

**Complemento Convenio: 578,85**

**Adscripción: Administración Local**

**Titulación:**

**Formación Específica:**

**Observacións:**

**Funcións e Tarefas:**

* Funcións do servicio de Axuda no Fogar prestado polo Concello de Cedeira, segundo as instruccións dadas polos servicios municipales.
* Facer as sustitucións de outros/as auxiliares de axuda no fogar por necesidades do servicio no período de vacacións e baixas médicas.
* E, en xeral, toda-las tarefas que dentro das suas funcións se lle indique polo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a ou encargado/a, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

**AUXILIAR AXUDA NO FOGAR DEPENDENCIA**

**Titular: X.X.X. Vacante**

**Ocupado temporalmente por: Interinamente: E.E.E.E.**

**Código: 15022AUXAF-22**

**Salario Base: 526,25**

**Complemento Convenio: 578,85**

**Adscripción: Administración Local**

**Titulación:**

**Formación Específica:**

**Observacións:**

**Funcións e Tarefas:**

* Funcións do servicio de Axuda no Fogar prestado polo Concello de Cedeira, segundo as instruccións dadas polos servicios municipales.
* Facer as sustitucións de outros/as auxiliares de axuda no fogar por necesidades do servicio no período de vacacións e baixas médicas.
* E, en xeral, toda-las tarefas que dentro das suas funcións se lle indique polo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a ou encargado/a, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

**AUXILIAR AXUDA NO FOGAR DEPENDENCIA**

**Titular: X.X.X. Vacante**

**Ocupado temporalmente por: Interinamente: F.F.F.F.**

**Código: 15022AUXAF-23**

**Salario Base: 526,25**

**Complemento Convenio: 578,85**

**Adscripción: Administración Local**

**Titulación:**

**Formación Específica:**

**Observacións:**

**Funcións e Tarefas:**

* Funcións do servicio de Axuda no Fogar prestado polo Concello de Cedeira, segundo as instruccións dadas polos servicios municipales.
* Facer as sustitucións de outros/as auxiliares de axuda no fogar por necesidades do servicio no período de vacacións e baixas médicas.
* E, en xeral, toda-las tarefas que dentro das suas funcións se lle indique polo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a ou encargado/a, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

**AUXILIAR AXUDA NO FOGAR DEPENDENCIA**

**Titular: X.X.X. Vacante**

**Ocupado temporalmente por: Interinamente: G.G.G.G.**

**Código: 15022AUXAF-24**

**Salario Base: 526,25**

**Complemento Convenio: 578,85**

**Adscripción: Administración Local**

**Titulación:**

**Formación Específica:**

**Observacións:**

**Funcións e Tarefas:**

* Funcións do servicio de Axuda no Fogar prestado polo Concello de Cedeira, segundo as instruccións dadas polos servicios municipales.
* Facer as sustitucións de outros/as auxiliares de axuda no fogar por necesidades do servicio no período de vacacións e baixas médicas.
* E, en xeral, toda-las tarefas que dentro das suas funcións se lle indique polo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a ou encargado/a, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

**AUXILIAR AXUDA NO FOGAR DEPENDENCIA**

**Titular: X.X.X. Vacante**

**Ocupado temporalmente por: Interinamente: H.H.H.H.**

**Código: 15022AUXAF-25**

**Salario Base: 526,25**

**Complemento Convenio: 578,85**

**Adscripción: Administración Local**

**Titulación:**

**Formación Específica:**

**Observacións:**

**Funcións e Tarefas:**

* Funcións do servicio de Axuda no Fogar prestado polo Concello de Cedeira, segundo as instruccións dadas polos servicios municipales.
* Facer as sustitucións de outros/as auxiliares de axuda no fogar por necesidades do servicio no período de vacacións e baixas médicas.
* E, en xeral, toda-las tarefas que dentro das suas funcións se lle indique polo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a ou encargado/a, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

**241 – FOMENTO DO EMPREGO**

**AXENTE DE EMPREGO E DESENVOLVEMENTO LOCAL**

**Titular: X.X.X. Laboral**

**Ocupado temporalmente: I.I.I.I.**

**Salario Base: 1.114,27**

**Complemento Convenio: 652,71**

**Adscripción: Administración Local**

**Titulación: Título Grado Superior**

**Formación Específica:**

**Observacións:**

**Funcións e Tarefas:**

* Colaborar na implantación das políticas activas de emprego relacionadas coa creación de actividade empresarial.
* Xestionar axudas para favorecer o emprego, centrándose sobre todo en aqueles colectivos con maiores dificultades á hora de conseguir emprego.
* Informar as empresas dos instrumentos de promoción e fomento da competitividade empresarial dispoñibles, así como facilitar o seu acceso a eles.
* Promover a cultura emprendedora fomentando iniciativas empresariais e apoiando novos proxectos de autoemprego individual ou colectivo informando das medidas de apoio existentes e poñendo en relación persoas emprendedoras e recursos.
* Comunicar a empresas e persoas emprendedoras as subvencións para a formación e o emprego, así como facilitar o acceso a elas.
* Facilitar a inserción laboral das persoas demandantes de emprego, en especial das participantes en políticas activas de emprego, identificando as necesidades de persoal das empresas a curto e medio prazo e propoñendo accións de mellora da empregabilidade da poboación desempregada.
* Observación estratéxica do territorio e realización de estudos co fin de detectar necesidades formativas e educativas da poboación desempregada.
* Contribuír ao desenvolvemento socioeconómico do territorio mediante:
  + A prospección de recursos ociosos ou infrautilizados e de proxectos empresariais de promoción económica e iniciativas innovadoras para a xeración de emprego.
  + A difusión e estímulo das potenciais oportunidades de creación de actividades entre persoas desempregadas, promotores e promotoras, persoas emprendedoras e institucións colaboradoras.
  + O acompañamento técnico na iniciación de proxectos empresariais para a súa consolidación en empresas xeradoras de novos empregos, asesorando e informando sobre a viabilidade técnica, económica e financeira e, en xeral, sobre os plans de lanzamento das empresas.
  + Apoio aos promotores e ás promotoras das empresas, unha vez constituídas estas, acompañándoos/as tecnicamente durante as primeiras etapas de funcionamento.
* A tramitación dos expedientes de selección de persoal e de solicitude e xustificación de subvencións.
* E, en xeral, toda-las tarefas que dentro das suas funcións lle indique o/a responsable da súa área, as demais que dispoña a lexislación vixente e as ordeadas pola Alcaldía.

**3232 – SERVIZOS COMPLEMENTARIOS EDUCACIÓN**

**PEÓN CONSERXE COLEXIOS**

**Titular: X.X.X.**

**Código: 15022CO01**

**Grupo: Laboral**

**Salario Base: 526,25**

**Complemento Convenio: 578,85**

**Complemento Destino: 211,52**

**Adscripción: Administración Local**

**Observacións:**

**Funcións e Tarefas:**

* Vixiar o bo uso dos edificios, instalacións, e mobiliario por parte dos alumnos e profesorado e facer cumprir as normas que se determinen a este respecto.
* Abrir e cerrar as portas de acceso ós edificios nos horarios establecidos.
* Realizar as pequenas reparacións que sexan necesarias para o correcto mantemento do colexio (electricidade, carpintería, pintura, etc.).
* Trasladar o seu superior notificacións das averias e desperfectos que se produzcan no centro.
* Axudas en traballos de transporte, carga e descarga de elementos ata a sua correcta ubicación no interior da instalación e vehículos de transporte.
* E, en xeral, toda-las tarefas que dentro das suas funcións se lle indiquen po-lo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a e as demais que dispoña a lexislación vixente.

**3321 – PROMOCION CULTURAL**

**Bibliotecaria/o**

**Titular: X.X.X.**

**Código: 15022CUBL01**

**Salario Base: 1.114,26**

**Complemento Convenio: 652,70**

**Titulación: Licenciatura**

**Observacións:**

**Funcións e Tarefas:**

* En xeral, toda-las tarefas que dentro das suas funcións lle sexan encomendadas pola Alcaldía - Presidencia, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Titular: X.X.X. Vacante**

**Código: 15022CUAX01**

**Grupo: C2**

**Escala: Administración Xeral**

**Subescala: Auxiliar**

**Nivel Complemento Destino: 18**

**Complemento Específico: 351,28**

**Adscripción: Administración Local**

**Titulación: Graduado Escolar - F.P.1**

**Observacións: Interina: A.B.C.D.**

**Funcións e Tarefas:**

* Tarefas de mecanografía, taquigrafia, despacho de correspondencia, cálculo sinxelo, manexo de máquinas, arquivo de documentos, atención o público, distribución de documentación, e outros similares.
* Manexo de ordenadores, tratamento de textos, follas de cálculo, bases de datos, maquinaria electrónica etc.
* Utilización das ferramentas da administración electrónica.
* Boletins, atención teléfono, proceder a tramitación e codificación das altas, baixas e modificacións producidas no Municipio que afecten o Padrón de Habitantes.
* Confeccionar certificados de empadronamento, convivencia, residencia e outros.
* Confección, inscripción, modificación, e baixa de Padróns e listas de recaudación.
* Elaboración, conservación e actualización de estadísticas diversas.
* Transcribir actas dos distintos organos colexiados, notificando os mesmos. Impresión e llevanza dos libros de actas e de resolucións.
* Transcribir, en xeral, todo-los informes e documentos que se requiran por os seus superiores xerarquicos.
* Traducción do Castelan ó Galego e do Galego ó Castelan de expedientes e documentos do seu negociado.
* Sustitucións dos funcionarios en réximen de vacacións ou baixas médicas, cando as necesidades do servicio así o requiran.
* As demais que dispoña a lexislación vixente e as ordenadas pola Alcaldía e superiores xerárquicos.

**341 – PROMOCIÓN E FOMENTO DO DEPORTE**

**OPERARIO GRUPO E POLIDEPORTIVO**

**Titular: X.X.X. Laboral**

**Código: 15022OPGREPOL-01**

**Salario Base: 526,25**

**Complemento Convenio: 578,85**

**Adscripción: Instalaciones deportivas Municipales**

**Ocupado temporalmente: E.F.G.H.**

**Funcións e Tarefas:**

* As que lle ordene o Alcalde - Presidente ou Concelleiro/a delegado/a, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

**OPERARIO GRUPO E POLIDEPORTIVO**

**Titular: X.X.X. Laboral**

**Código: 15022OPGREPOL-02**

**Salario Base: 526,25**

**Complemento Convenio: 578,85**

**Adscripción: Instalaciones deportivas Municipales**

**Ocupado temporalmente: I.J.K.L.**

**Funcións e Tarefas:**

* As que lle ordene o Alcalde - Presidente ou Concelleiro/a delegado/a, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

**MONITOR COORDINADOR POLIDEPORTIVO**

**Titular: X.X.X.**

**Cógigo: 15022MOP01**

**Grupo: Personal Laboral**

**Salario Base: 782,63**

**Complemento Convenio: 279,72**

**Adscripción: Instalaciones deportivas Municipales**

**Funcións e Tarefas:**

* As que lle ordene o Alcalde - Presidente ou Concelleiro/a delegado/a, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

**SUBALTERNO**

**Titular: X.X.X.**

**Código: 15022SUBALT-01**

**Grupo: E(AP)**

**Salario Base: 553,96**

**C.Específico: 293,85**

**C.D.: 14**

**Adscripción: Administración Local**

**Titulación:**

**Formación Específica:**

**Observacións: Xornada compreta**

**Funcións e Tarefas:**

* Labores de conserxería e limpeza e mantemento das instalacións municipais, incluido o Castelo da Concepción.
* E, en xeral, toda-las tarefas que dentro das suas funcións se lle indique polo Alcalde, Concelleiro Delegado ou encargado, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

**432 – ORDENACIÓN E PROMOCIÓN TURÍSTICA**

**ENCARGADO/A OFICINA TURISMO**

**Titular: X.X.X.**

**Código: 15022TUR01**

**Salario Base: 945,67**

**Complemento Convenio: 554,79**

**Adscripción: Administración Local**

**Titulación: Diplomatura**

**Formación Específica:**

**Observacións:**

**Funcións e Tarefas:**

* Detectar as necesidades da Oficina de Información e Turismo e informar delas o responsable de área, atender e informar o público que acuda a oficina.
* Mantemento, catalogación, rexistro, organización e control da información turistica.
* Desenrrolar tarefas auxiliares de administración e, en xeral de oficina, tales como mecanografía, manexo de máquinas, introducción de datos ó ordenador, arquivo e manipulación de documentos.
* Ordenación, actualización e arquivo de toda clase de datos e documentación propia da área.
* Atención ó público e ó teléfono.
* E, en xeral, toda-las tarefas que dentro das suas funcións lle indique o Alcalde e responsable de área.

**920 - ADMINISTRACIÓN XERAL**

**SECRETARIO:**

**Titular: X.X.X.**

**Código: 15022SE01**

**Grupo: A1**

**Escala: Habilitación Estatal**

**Subescala: Secretaría**

**Nivel Complemento Destino: 30**

**Complemento Específico: 1.610,06**

**Adscripción: Administración Local**

**Titulación: Licenciado/a**

**Observacións:**

**Funcións e Tarefas:**

* Funcións públicas de secretaría, comprensiva da fe pública e o asesoramento legal preceptivo incluídas no R.D. 1174/87, do 18 de setembro.
* As demais que dispoña a lexislación vixente.

**TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN XERAL:**

**Titular: X.X.X.**

**Código: 15022TAX01**

**Grupo: A1**

**Escala: Administración Xeral**

**Subescala: Técnica**

**Nivel Complemento Destino: 22**

**Complemento Específico: 817,06**

**Adscripción: Administración Local**

**Titulación: Licenciada**

**Funcións e Tarefas:**

* Baixo a dependencia do Secretario levará o asesoramento das áreas de Urbanísmo, Medio e Patrimonio.
* En coordinación co Técnico Municipal informará xurídicamente dos expedientes en materia de disciplina urbanística (obras maiores, menores, reparcelacións, expedientes contradictorios de ruina, resposición da legalidade urbanística, infraccións etc.
* Realizará informes xurídicos e formulará propostas de resolución cando así se lle requira.
* Substituirá en caso de ausencia ou vacante ao titular da Secretaría segundo a orde de prelación establecida na Resolución de nomeamento accidental da Dirección Xeral de Administración Local de 03.10.2014. Xustificadamente en casos excepcionais e por Resolución de Alcaldía procederase a aprobación dunha compensación económica.
* Coordinación das oficinas xerais (rexistro, portelo, estadística, contratación administrativa, cemiterios, licenzas de autorización taxi, etc.)
* Elaboración de borradores de ordenanzas, contratos, convenios e outros.
* As demais que dispoña á lexislación vixente e as ordenadas pola Alcaldía ou pola Secretaría.

**ADMINISTRATIVO/A**

**Titular: X.X.X.**

**Código: 15022AD01**

**Grupo: C1**

**Nivel Complemento Destino: 20**

**Complemento Específico: 381,10**

**Adscripción: Administración Local**

**Titulación: Bacharel Superior - F.P.2**

**Observacións: Adm. Adm. Xeral**

**Funcións e Tarefas:**

* Información xeral e asistencia ao público, rexistro e distribución de documentación e atención de solicitudes e informe de todo tipo e expedientes.
* Facilitar ao público os impresos e documentación da Deputación obtida da intranet e asistir as persoas que o soliciten na tramitación correspondente.
* Boletins, atención teléfono, arquivo, informes e certificados de documentación e outros, seguimento e tramitación de expedientes, asuntos xerais Corporación, manexo de ordenadores, tratamento de textos, follas de cálculo, bases de datos, faxes, maquinaria electrónica, TPVs, etc.
* Utilización das ferramentas da administración electrónica.
* Transcribir actas dos distintos organos colexiados, tramitar os seus acordos e as Resolucións da Alcaldía, e notificación das anteriores.Levanza dos libros de actas e de resolucións.
* Remitir as actas ós Organos e Institucións correspondentes.
* Proceder a devolución de expedientes dos distintos organos colexiados as diferentes áreas.
* Tramitación de expedientes de contratación e planes provinciais, e de organización e funcionamento municipal.
* Traducción do Castelan ó Galego e do Galego ó Castelan de expedientes e documentos do seu negociado.
* Sustitucións dos/as funcionarios/as en réximen de ausencias, permisos, vacacións ou baixas médicas, cando as necesidades do servicio así o requiran.
* As demais que dispoña a lexislación vixente e as ordenadas pola Alcaldía.
* As demáis que dispoña a legislación vixente e as ordenadas polo Alcalde ou o superior xerarquico.

**ADMINISTRATIVO/A**

**Titular: X.X.X.**

**Código: 15022AD02**

**Grupo: C1**

**Nivel Complemento Destino: 20**

**Complemento Específico: 381,10**

**Adscripción: Administración Local**

**Titulación: Bacharel Superior - F.P.2**

**Observacións: Adm. Adm. Xeral**

**Funcións e Tarefas:**

* Información xeral e asistencia ao público, rexistro e distribución de documentación e atención de solicitudes e informe de todo tipo e expedientes.
* Facilitar ao público os impresos e documentación da Deputación obtida da intranet e asistir as persoas que o soliciten na tramitación correspondente.
* Boletins, atención teléfono, arquivo, informes e certificados de documentación e outros, seguimento e tramitación de expedientes, asuntos xerais Corporación, manexo de ordenadores, tratamento de textos, follas de cálculo, bases de datos, faxes, maquinaria electrónica, TPVs, etc.
* Utilización das ferramentas da administración electrónica.
* Transcribir actas dos distintos organos colexiados, tramitar os seus acordos e as Resolucións da Alcaldía, e notificación das anteriores.Levanza dos libros de actas e de resolucións.
* Remitir as actas ós Organos e Institucións correspondentes.
* Proceder a devolución de expedientes dos distintos organos colexiados as diferentes áreas.
* Tramitación de expedientes de contratación e planes provinciais, e de organización e funcionamento municipal.
* Traducción do Castelan ó Galego e do Galego ó Castelan de expedientes e documentos do seu negociado.
* Sustitucións dos/as funcionarios/as en réximen de ausencias, permisos, vacacións ou baixas médicas, cando as necesidades do servicio así o requiran.
* Substituirá en caso de ausencia ou vacante ao titular da Secretaría segundo a orde de prelación establecida na Resolución de nomeamento accidental da Dirección Xeral de Administración Local de 03.10.2014.
* As demais que dispoña a lexislación vixente e as ordenadas pola Alcaldía.
* As demáis que dispoña a legislación vixente e as ordenadas polo Alcalde ou o superior xerarquico.

**ADMINISTRATIVO/A (promoción interna)**

**Titular: X.X.X. Vacante**

**Código: 15022AD06**

**Grupo: C1**

**Nivel Complemento Destino: 20**

**Complemento Específico: 381,10**

**Adscripción: Administración Local**

**Titulación: Bacharel Superior - F.P.2**

**Observacións: Adm. Adm. Xeral**

**Funcións e Tarefas:**

* Información xeral e asistencia ao público, rexistro e distribución de documentación e atención de solicitudes e informe de todo tipo e expedientes.
* Facilitar ao público os impresos e documentación da Deputación obtida da intranet e asistir as persoas que o soliciten na tramitación correspondente.
* Boletins, atención teléfono, arquivo, informes e certificados de documentación e outros, seguimento e tramitación de expedientes, asuntos xerais Corporación, manexo de ordenadores, tratamento de textos, follas de cálculo, bases de datos, faxes, maquinaria electrónica, TPVs, etc.
* Utilización das ferramentas da administración electrónica.
* Transcribir actas dos distintos organos colexiados, tramitar os seus acordos e as Resolucións da Alcaldía, e notificación das anteriores.Levanza dos libros de actas e de resolucións.
* Remitir as actas ós Organos e Institucións correspondentes.
* Proceder a devolución de expedientes dos distintos organos colexiados as diferentes áreas.
* Tramitación de expedientes de contratación e planes provinciais, e de organización e funcionamento municipal.
* Traducción do Castelan ó Galego e do Galego ó Castelan de expedientes e documentos do seu negociado.
* Sustitucións dos/as funcionarios/as en réximen de ausencias, permisos, vacacións ou baixas médicas, cando as necesidades do servicio así o requiran.
* As demais que dispoña a lexislación vixente e as ordenadas pola Alcaldía.
* As demáis que dispoña a legislación vixente e as ordenadas polo Alcalde ou o superior xerarquico.

**ADMINISTRATIVO/A (promoción interna)**

**Titular: X.X.X. Vacante**

**Código: 15022AD07**

**Grupo: C1**

**Nivel Complemento Destino: 20**

**Complemento Específico: 381,10**

**Adscripción: Administración Local**

**Titulación: Bacharel Superior - F.P.2**

**Observacións: Adm. Adm. Xeral**

**Funcións e Tarefas:**

* Información xeral e asistencia ao público, rexistro e distribución de documentación e atención de solicitudes e informe de todo tipo e expedientes.
* Facilitar ao público os impresos e documentación da Deputación obtida da intranet e asistir as persoas que o soliciten na tramitación correspondente.
* Boletins, atención teléfono, arquivo, informes e certificados de documentación e outros, seguimento e tramitación de expedientes, asuntos xerais Corporación, manexo de ordenadores, tratamento de textos, follas de cálculo, bases de datos, faxes, maquinaria electrónica, TPVs, etc.
* Utilización das ferramentas da administración electrónica.
* Transcribir actas dos distintos organos colexiados, tramitar os seus acordos e as Resolucións da Alcaldía, e notificación das anteriores.Levanza dos libros de actas e de resolucións.
* Remitir as actas ós Organos e Institucións correspondentes.
* Proceder a devolución de expedientes dos distintos organos colexiados as diferentes áreas.
* Tramitación de expedientes de contratación e planes provinciais, e de organización e funcionamento municipal.Traducción do Castelan ó Galego e do Galego ó Castelan de expedientes e documentos do seu negociado.
* Sustitucións dos/as funcionarios/as en réximen de ausencias, permisos, vacacións ou baixas médicas, cando as necesidades do servicio así o requiran.
* As demais que dispoña a lexislación vixente e as ordenadas pola Alcaldía.
* As demáis que dispoña a legislación vixente e as ordenadas polo Alcalde ou o superior xerarquico.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO (a extinguir)**

**Titular: X.X.X.**

**Código: 15022AXAD01**

**Grupo: C2**

**Escala: Administración Xeral**

**Subescala: Auxiliar**

**Nivel Complemento Destino: 18**

**Complemento Específico: 351,28**

**Adscripción: Administración Local**

**Titulación: Graduado Escolar - F.P.1**

**Observacións: Aux. Adm. Xeral**

**Funcións e Tarefas:**

* Información xeral e asistencia ao público, rexistro e distribución de documentación e atención de solicitudes de todo tipo e expedientes.
* Facilitar ao público os impresos e documentación da Deputación obtida da intranet e asistir as persoas que o soliciten na tramitación correspondente.
* Tarefas de mecanografía, taquigrafia, despacho de correspondencia, cálculo sinxelo, manexo de máquinas, arquivo de documentos, atención o público, distribución de documentación, e outros similares.
* Manexo de ordenadores, tratamento de textos, follas de cálculo, bases de datos, maquinaria electrónica, TPVs, etc.
* Utilización das ferramentas da administración electrónica.
* Boletins, atención teléfono, proceder a tramitación e codificación das altas, baixas e modificacións producidas no Municipio que afecten o Padrón de Habitantes.
* Confeccionar certificados de empadronamento, convivencia, residencia e outros.
* Confección, inscripción, modificación, e baixa de Padróns e listas de recaudación.
* Elaboración, conservación e actualización de estadísticas diversas.
* Transcribir actas dos distintos organos colexiados, notificando os mesmos. Impresión e llevanza dos libros de actas e de resolucións.
* Transcribir, en xeral, todo-los informes e documentos que se requiran por os seus superiores xerarquicos.
* Traducción do Castelan ó Galego e do Galego ó Castelan de expedientes e documentos do seu negociado.
* Sustitucións dos/as funcionarios/as en réximen de ausencias, permisos, vacacións ou baixas médicas, cando as necesidades do servicio así o requiran.
* As demais que dispoña a lexislación vixente e as ordenadas pola Alcaldía e superiores xerárquicos.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO (a extinguir)**

**Titular: X.X.X.**

**Código: 15022AXAD02**

**Grupo: C2**

**Escala: Administración Xeral**

**Subescala: Auxiliar**

**Nivel Complemento Destino: 18**

**Complemento Específico: 351,28**

**Adscripción: Administración Local**

**Titulación: Graduado Escolar - F.P.1**

**Observacións: Aux. Adm. Xeral**

**Funcións e Tarefas:**

* Información xeral e asistencia ao público, rexistro e distribución de documentación e atención de solicitudes de todo tipo e expedientes.
* Facilitar ao público os impresos e documentación da Deputación obtida da intranet e asistir as persoas que o soliciten na tramitación correspondente.
* Tarefas de mecanografía, taquigrafia, despacho de correspondencia, cálculo sinxelo, manexo de máquinas, arquivo de documentos, atención o público, distribución de documentación, e outros similares.
* Manexo de ordenadores, tratamento de textos, follas de cálculo, bases de datos, maquinaria electrónica, TPVs, etc.
* Utilización das ferramentas da administración electrónica.
* Boletins, atención teléfono, proceder a tramitación e codificación das altas, baixas e modificacións producidas no Municipio que afecten o Padrón de Habitantes.
* Confeccionar certificados de empadronamento, convivencia, residencia e outros.
* Confección, inscripción, modificación, e baixa de Padróns e listas de recaudación.
* Elaboración, conservación e actualización de estadísticas diversas.
* Transcribir actas dos distintos organos colexiados, notificando os mesmos. Impresión e llevanza dos libros de actas e de resolucións.
* Transcribir, en xeral, todo-los informes e documentos que se requiran por os seus superiores xerarquicos.
* Traducción do Castelan ó Galego e do Galego ó Castelan de expedientes e documentos do seu negociado.
* Sustitucións dos/as funcionarios/as en réximen de ausencias, permisos, vacacións ou baixas médicas, cando as necesidades do servicio así o requiran.
* As demais que dispoña a lexislación vixente e as ordenadas pola Alcaldía e superiores xerárquicos.

**LIMPADOR/A**

**Titular: X.X.X. Vacante**

**Ocupado temporalmente por: J.J.J.J.**

**Código: 15022LIMP-01**

**Grupo: Laboral**

**Salario Base: 526,25**

**Complemento Convenio: 578,85**

**Adscripción: Administración Local**

**Titulación:**

**Funcións e Tarefas:**

* Manter limpas as instalacións o seu cargo, poñer en coñecemento do Alcalde e Concelleiro/a Delegado/a calquera percance ou problema surxido no desempeño das suas tarefas, coordinar co encargado as necesidades de materiais e útiles de limpeza.
* Facer as sustitucións de outros/as limpadores/as por necesidades do servicio no período de vacacións e baixas médicas.
* E, en xeral, toda-las tarefas que dentro das suas funcións se lle indique polo Alcalde, Concelleir/a Delegado/a ou encargado, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

**LIMPADOR/A**

**Titular: X.X.X. Vacante**

**Ocupado temporalmente por: Interinamente K.K.K.K.**

**Código: 15022LIMP-02**

**Grupo: Laboral**

**Salario Base: 526,25**

**Complemento Convenio: 578,85**

**Adscripción: Administración Local**

**Titulación:**

**Funcións e Tarefas:**

* Manter limpas as instalacións o seu cargo, poñer en coñecemento do Alcalde e Concelleiro/a Delegado/a calquera percance ou problema surxido no desempeño das suas tarefas, coordinar co encargado as necesidades de materiais e útiles de limpeza.
* Facer as sustitucións de outros/as limpadores/as por necesidades do servicio no período de vacacións e baixas médicas.
* E, en xeral, toda-las tarefas que dentro das suas funcións se lle indique polo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a ou encargado, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

**LIMPADOR/A**

**Titular: X.X.X. Vacante**

**Ocupado temporalmente por: L.L.L.L.**

**Código: 15022LIMP-03**

**Grupo: Laboral**

**Salario Base: 526,25**

**Complemento Convenio: 578,85**

**Adscripción: Administración Local**

**Titulación:**

**Funcións e Tarefas:**

* Manter limpas as instalacións o seu cargo, poñer en coñecemento do Alcalde e Concelleiro/a Delegado/a calquera percance ou problema surxido no desempeño das suas tarefas, coordinar co encargado as necesidades de materiais e útiles de limpeza.
* Facer as sustitucións de outros/as limpadores/as por necesidades do servicio no período de vacacións e baixas médicas.
* E, en xeral, toda-las tarefas que dentro das suas funcións se lle indique polo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a ou encargado, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

**LIMPADOR/A**

**Titular: X.X.X. Vacante**

**Ocupado interinamente por: M.M.M.M.**

**Código: 15022LIMP-04**

**Grupo: Laboral**

**Salario Base: 526,25**

**Complemento Convenio: 578,85**

**Adscripción: Administración Local**

**Titulación:**

**Funcións e Tarefas:**

* Manter limpas as instalacións o seu cargo, poñer en coñecemento do Alcalde e Concelleiro/a Delegado/a calquera percance ou problema surxido no desempeño das suas tarefas, coordinar co encargado as necesidades de materiais e útiles de limpeza.
* Facer as sustitucións de outros/as limpadores/as por necesidades do servicio no período de vacacións e baixas médicas.
* E, en xeral, toda-las tarefas que dentro das suas funcións se lle indique polo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a ou encargado, e as demais que dispoña a lexislación vixente

**LIMPADOR/A**

**Titular: X.X.X. Vacante**

**Ocupado interinamente por: N.N.N.N.**

**Código: 15022LIMP-05**

**Grupo: Laboral**

**Salario Base: 526,25**

**Complemento Convenio: 578,85**

**Adscripción: Administración Local**

**Titulación:**

**Funcións e Tarefas:**

* Manter limpas as instalacións o seu cargo, poñer en coñecemento do Alcalde e Concelleiro/a Delegado/a calquera percance ou problema surxido no desempeño das suas tarefas, coordinar co encargado as necesidades de materiais e útiles de limpeza.
* Facer as sustitucións de outros/as limpadores/as por necesidades do servicio no período de vacacións e baixas médicas.
* E, en xeral, toda-las tarefas que dentro das suas funcións se lle indique polo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a ou encargado, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

**LIMPADOR/A**

**Titular: X.X.X. Vacante**

**Ocupado temporalmente por: Ñ.Ñ.Ñ.Ñ.**

**Código: 15022LIMP-06**

**Grupo: Laboral**

**Salario Base: 263,14**

**Complemento Convenio: 289,43**

**Adscripción: Administración Local**

**Titulación:**

**Observacións: Media xornada.**

**Funcións e Tarefas:**

* Manter limpas as instalacións o seu cargo, poñer en coñecemento do Alcalde e Concelleiro/a Delegado/a calquera percance ou problema surxido no desempeño das suas tarefas, coordinar co encargado as necesidades de materiais e útiles de limpeza.
* Facer as sustitucións de outros/as limpadores/as por necesidades do servicio no período de vacacións e baixas médicas.
* E, en xeral, toda-las tarefas que dentro das suas funcións se lle indique polo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a ou encargado, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

**LIMPADOR/A**

**Titular: X.X.X. Vacante**

**Ocupado temporalmente por: O.O.O.O.**

**Código: 15022LIMP-07**

**Grupo: Laboral**

**Salario Base: 263,14**

**Complemento Convenio: 289,43**

**Adscripción: Administración Local**

**Titulación:**

**Observacións: Media Xornada**

**Funcións e Tarefas:**

* Manter limpas as instalacións o seu cargo, poñer en coñecemento do Alcalde e Concelleiro/a Delegado/a calquera percance ou problema surxido no desempeño das suas tarefas, coordinar co encargado as necesidades de materiais e útiles de limpeza.
* Facer as sustitucións de outros/as limpadores/as por necesidades do servicio no período de vacacións e baixas médicas.
* E, en xeral, toda-las tarefas que dentro das suas funcións se lle indique polo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a ou encargado, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

**SUBALTERNO**

**Titular: X.X.X. Vacante**

**Ocupada interinamente por: Enterinamente P.P.P.P.**

**Código: 15022SUBALT-02**

**Salario Base: 526,25**

**Complemento Convenio: 578,85**

**Adscripción: Administración Local**

**Titulación:**

**Formación Específica:**

**Observacións: Laboral**

**Funcións e Tarefas:**

* Vixiar o bo uso dos edificios, instalacións, e mobiliario e facer cumprir as normas que se determinen a este respecto.
* Abrir e cerrar as portas de acceso ós edificios nos horarios establecidos.
* Realizar as pequenas reparacións que sexan necesarias para o correcto mantemento das instalacións (electricidade, carpintería, pintura, etc.).
* Trasladar o seu superior notificacións das averias e desperfectos que se produzcan nas instalacións.
* Axudas en traballos de transporte, carga e descarga de elementos ata a sua correcta ubicación no interior da instalación e vehículos de transporte.
* Funcións de conserxería e taquilla no Centro Socio Cultural e Auditorio, podendo esixir ditos traballos que a xornada se teña que realizar en sábados, domingos e festivos.
* Manexo de toda clase de maquinaria, instalacións e ferramenta necesaria para a realización das suas tarefas.
* Coñecemento elemental de materiais e medios empregados polo Concello.
* E, en xeral, toda-las tarefas que se lle indiquen po-lo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a e encargado do persoal, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

**931 – POLÍTICA ECONÓMICA E FISCAL**

**INTERVENTOR:**

**Titular: X.X.X.**

**Código: 15022IN01**

**Grupo: A1**

**Escala: Habilitación Nacional**

**Subescala: Intervención**

**Nivel Complemento Destino: 30**

**Complemento Específico: 1.610,06**

**Adscripción: Administración Local**

**Titulación: Licenciado**

**Funcións e Tarefas:**

* Funcións públicas de Intervención: control e a fiscalización interna da xestión económico-financeira e presupostaria, e a contabilidade incluidas no R.D. 1174/87, do 18 de setembro.
* As demais que dispoña a lexislación vixente.

**TESOUREIRO:**

**Titular: X.X.X. Vacante**

**Código: 15022TE01**

**Grupo: A1**

**Escala: Habilitación Nacional**

**Subescala: Intervención-Tesouraría**

**Nivel Complemento Destino: 26**

**Complemento Específico: 1.142,34**

**Adscripción: Administración Local**

**Titulación: Licenciado**

**Funcións e Tarefas:**

* Funcións públicas de tesourería municipal incluidas no R.D. 1174/87, de 18 de setembro, sen prexuizo das delegacións en materia de recadación a favor da Deputación Provincial.
* As demais que dispoña a lexislación vixente.

**TÉCNICO XESTIÓN(ADM. XERAL):**

**Titular: X.X.X.**

**Código: 15022TXRRHHAX01**

**Grupo: A2**

**Escala: Administración Xeral**

**Subescala: de Xestión**

**Clase: Media**

**Nivel Complemento Destino: 22**

**Complemento Específico: 1.142,34**

**Adscripción: Administración Local**

**Titulación: Diplomado**

**Formación Específica:**

**Funcións e Tarefas:**

* Altas, baixas, IT e modificacións de persoal ante a TGSS mediante o sistema RED.
* Confección dos contratos laborais e prórrogas e posterior envio a través de Contrat@, adxuntando a correspondente copia básica á representación sindical.
* Certificados empresa dos traballadores e transmisión dos mesmos a través de Certific@, así como os certificados para maternidad, incapacidade permanente. e outros.
* Confección das nóminas mensuais do persoal unha vez introducidas as incidencias mensuais: altas e baixas, IT, Accidentes, partes de confirmación, indemnizacións por razón do servizo e outras.
* Confección mensualmente dos seguros sociais para o envio polo sistema SILTR@ e ficheros CRA.
* Confeccionar partes de accidentes de trabajo con baixa médica e sin baixa médica e trasmitirlos por Delt@.
* Confección dos partes de asistencia sanitaria para a Mutua de Accidentes de Traballo e Enfermedade Profesional.
* Xestionar o reparto e a recepción para a entrega do modelo 190 de la Declaración informativa de retencións e ingresos a conta.
* Certificados de retencións dos empleados.
* Confeccionar para la AEAT modelos 115 trimestral; 180 anual; 111 trimestral; 190 anual; 303 trimestral y 390 anual. Remitir anualmente o 347 telemáticamente.
* Xestión das citas individuais e colectivas coa Sociedade de Prevención para os recoñecementos médicos dos traballadores que inician a súa relación laboral, así como a xestión e coordinación do recoñecemento médico anual de todo o personal.
* Preparación da documentación e dos informes para a elaboración das contestaciones ou aclaracións dirixidos á TGSS, AEAT, DELT@, RED, INSS, CRET@, NOTES e otros organismos, así como documentación requirida pola Inspección de Traballo. Infomnes para a Mutua de Accidentes de Traballo.
* Informes relacionados con nóminas e seguros sociais para a xustificación de subvencións, así como informes de servizos prestados para cálculo de trienios ou para xustificar tempo de traballo e categoría laboral.
* Colaborar e coordinar os procesos relativos a selección de personal, ofertas de emprego público, contratacions laborais, etc.
* Colaborar e coordinar a elaboración da plantilla de persoal, o análise e a descripción da la relación de postos de traballo e a valoración e fixación das retribuciones dos postos de traballo.
* Supervisar as tarefas de control do cumprimento do horario e absentismo laboral.
* Supervisar e controlar o cumplimento da normativa en materia de seguridade e hixiene no traballo.
* Xestión, estudio e elaboración de informes relativos a expedientes de xestión de persoal.
* Tramitación telemática de expedientes de MUFACE.
* Coordinación dos servicios tributarios de Concello e emisión de informes en materia tributaria.
* Substituirá en caso de ausencia ou vacante ao titular da Tesouraría sen prexuízo de nomeamento accidental da Dirección Xeral de Administración Local para dito posto.
* As demáis que dispoña a legislación vixente e as ordenadas polo Alcalde ou o superior xerárquico.

**ADMINISTRATIVO/A**

**Titular: X.X.X. Vacante**

**Código: 15022AD03**

**Grupo: C1**

**Escala: Administración Xeral**

**Subescala: Administrativa**

**Nivel Complemento Destino: 20**

**Complemento Específico: 381,10**

**Adscripción: Administración Local**

**Titulación: Bachiller Superior - F.P.2**

**Observacións: Administrativo de Tesouraría**

**Posto ocupado interinamente: O.P.Q.R.**

**Funcións e Tarefas:**

* Información xeral e asistencia ao público, rexistro e distribución de documentación e atención de solicitudes e informe de todo tipo e expedientes.
* Facilitar ao público os impresos e documentación da Deputación obtida da intranet e asistir as persoas que o soliciten na tramitación correspondente.
* Boletins, atención teléfono, arquivo, informes e certificados de documentación e outros, seguimento e tramitación de expedientes, asuntos xerais Corporación, manexo de ordenadores, tratamento de textos, follas de cálculo, bases de datos, faxes, maquinaria electrónica, TPVs , etc.
* Utilización das ferramentas da administración electrónica.
* Transcribir actas dos distintos organos colexiados, tramitar os seus acordos e as Resolucións da Alcaldía, e notificación das anteriores. Levanza dos libros de actas e de resolucións.
* Remitir as actas ós Organos e Institucións correspondentes.
* Proceder a devolución de expedientes dos distintos organos colexiados as diferentes áreas.
* Tramitación de expedientes de contratación e planes provinciais, e de organización e funcionamento municipal.
* Traducción do Castelan ó Galego e do Galego ó Castelan de expedientes e documentos do seu negociado.
* Sustitucións dos/as funcionarios/as en réximen de ausencias, permisos, vacacións ou baixas médicas, cando as necesidades do servicio así o requiran.
* As demais que dispoña a lexislación vixente e as ordenadas pola Alcaldía.
* As demáis que dispoña a legislación vixente e as ordenadas polo Alcalde ou o superior xerarquico.

**ADMINISTRATIVO**

**Titular: X.X.X. Vacante**

**Código: 15022AD04**

**Grupo: C1**

**Escala: Administración Xeral**

**Subescala: Administrativa**

**Nivel Complemento Destino: 20**

**Complemento Específico: 381,10**

**Adscripción: Administración Local**

**Titulación: Bachiller Superior - F.P.2**

**Observacións: Administrativo de Intervención**

**Posto ocupado interinamente : S:T.U.V.**

**Funcións e Tarefas:**

* Información xeral e asistencia ao público, rexistro e distribución de documentación e atención de solicitudes e informe de todo tipo e expedientes.
* Facilitar ao público os impresos e documentación da Deputación obtida da intranet e asistir as persoas que o soliciten na tramitación correspondente.
* Boletins, atención teléfono, arquivo, informes e certificados de documentación e outros, seguimento e tramitación de expedientes, asuntos xerais Corporación, manexo de ordenadores, tratamento de textos, follas de cálculo, bases de datos, faxes, maquinaria electrónica, TPVs, etc.
* Utilización das ferramentas da administración electrónica.
* Transcribir actas dos distintos organos colexiados, tramitar os seus acordos e as Resolucións da Alcaldía, e notificación das anteriores.Levanza dos libros de actas e de resolucións.
* Remitir as actas ós Organos e Institucións correspondentes.
* Proceder a devolución de expedientes dos distintos organos colexiados as diferentes áreas.
* Tramitación de expedientes de contratación e planes provinciais, e de organización e funcionamento municipal.
* Traducción do Castelan ó Galego e do Galego ó Castelan de expedientes e documentos do seu negociado.
* Sustitucións dos/as funcionarios/as en réximen de ausencias, permisos, vacacións ou baixas médicas, cando as necesidades do servicio así o requiran.
* As demais que dispoña a lexislación vixente e as ordenadas pola Alcaldía.
* As demáis que dispoña a legislación vixente e as ordenadas polo Alcalde ou o superior xerarquico.

**ADMINISTRATIVO**

**Titular: X.X.X.**

**Código: 15022AD05**

**Grupo: C1**

**Escala: Administración Xeral**

**Subescala: Administrativa**

**Nivel Complemento Destino: 20**

**Complemento Específico: 381,10**

**Adscripción: Administración Local**

**Titulación: Bachiller Superior - F.P.2**

**Observacións: Administrativo de Intervención**

**Funcións e Tarefas:**

* Información xeral e asistencia ao público, rexistro e distribución de documentación e atención de solicitudes e informe de todo tipo e expedientes.
* Facilitar ao público os impresos e documentación da Deputación obtida da intranet e asistir as persoas que o soliciten na tramitación correspondente.
* Boletins, atención teléfono, arquivo, informes e certificados de documentación e outros, seguimento e tramitación de expedientes, asuntos xerais Corporación, manexo de ordenadores, tratamento de textos, follas de cálculo, bases de datos, faxes, maquinaria electrónica, TPVs, etc.
* Utilización das ferramentas da administración electrónica.
* Transcribir actas dos distintos organos colexiados, tramitar os seus acordos e as Resolucións da Alcaldía, e notificación das anteriores.Levanza dos libros de actas e de resolucións.
* Remitir as actas ós Organos e Institucións correspondentes.
* Proceder a devolución de expedientes dos distintos organos colexiados as diferentes áreas.
* Tramitación de expedientes de contratación e planes provinciais, e de organización e funcionamento municipal.
* Traducción do Castelan ó Galego e do Galego ó Castelan de expedientes e documentos do seu negociado.
* Sustitucións dos/as funcionarios/as en réximen de ausencias, permisos, vacacións ou baixas médicas, cando as necesidades do servicio así o requiran.
* As demais que dispoña a lexislación vixente e as ordenadas pola Alcaldía.
* As demáis que dispoña a legislación vixente e as ordenadas polo Alcalde ou o superior xerarquico.