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.

<u>151 – URBANISMO</u>

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.

<u>231 – ACCIÓN SOCIAL</u>

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.

<u>241 – FOMENTO DO EMPREGO</u>

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.

<u>3232 – SERVIZOS COMPLEMENTARIOS EDUCACIÓN</u>

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.

<u>341 – PROMOCIÓN E FOMENTO DO DEPORTE</u>

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.

<u>432 – ORDENACIÓN E PROMOCIÓN TURÍSTICA</u>

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.

<u>920 - ADMINISTRACIÓN XERAL</u>

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 xerarquico.

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.