

CATALOGO DE POSTOS DE TRABAJO 2020

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

En canto as retribucións esterase o sinalado neste catálogo, nos orzamentos, nas bases de execución do orzamento; e nas táboas salariais do Concello de Cedeira para o exercicio de 2020.

O traballador/a que desempeñe a plena dispoñibilidade, terá dereito a percibir unha cantidade de 442,47 euros brutos mensuais. Este traballador terá plena dispoñibilidade horaria sin que se supere, en computo anual, a xornada laboral ordinaria. Dito complemento denominarase "Complemento de Libre Dispoñibilidade (CdLD)".

Se foran máis de un/unha os que desempeñaran a plena dispoñibilidade, a cantidade de 442,47 euros brutos mensuais repartiríase entre os mesmos.

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

As persoas que desempeñen efectivamente as labores de "Secretaría da alcaldía e outros concelleiros", funcións da "Xefatura da policía local", funcións de "Coordinación dos Servizos Sociais", e funcións de "Coordinación do persoal temporal de obras, servizos, limpeza e mantemento que sexan subvencionados total ou parcialmente por outras Administracións Públicas", 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 de "Secretaría da alcaldía e outros concelleiros"; en 180 € brutos mensuais polo desempeño das funcións de "Xefatura da policía local"; en 180 € brutos mensuais polo desempeño das funcións de "Coordinación dos Servizos Sociais"; e en 180 € brutos mensuais polo desempeño das funcións de "Coordinación do persoal temporal de obras, servizos, limpeza e mantemento que sexan subvencionados total ou parcialmente por outras Administracións Públicas". Se as labores se desempeñan entre máis dunha persoa o importe repartiríase proporcionalmente entre as devanditas persoas.

Do mesmo xeito as persoas que desempeñen efectivamente as labores do "Punto de información catastral" e as labores do "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 120 € brutos mensuais polo desempeño das labores do "Punto de información catastral" e de 120 € brutos mensuais polas funcións de "Mantemento do sistema de control horario". Se as labores ou funcións son desempeñadas por 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.

Cando no departamento de seguridade e orde público existan prazas vacantes non cubertas provisionalmente, ou se produzan situacións de incapacidade laboral temporal de longa duración que non poidan cubrirse provisionalmente, que den como resultado unha minoración do número

de efectivos, e se considere necesario por parte da Alcaldía que a policía local preste cobertura a aqueles eventos que se determinen, tales como o feirón mensual, mercados, festas, probas deportivas, espectáculos públicos e actividades recreativas ou similares, xa teñan lugar en fin de semana ou por semana, a Alcaldía poderá dispoñer o pagamento en concepto de produtividade dun importe de 200 € brutos mensuais ós membros da Policía Local que mediante decreto sexan designados para a asistencia fóra da xornada habitual aos eventos que se determinen, fixando en dito decreto os funcionarios que teñen dereito a percibila e o inicio e fin da mesma, e mentras se manteña a referida situación de falta de persoal para a prestación dos servizos.

No grupo de función 931 – Política Económica e Fiscal – Créase a praza de Técnico de Xestión (Adm. Xeral) co código 15022TXAX01 para cubrir por promoción interna entre os administrativos que cumpran os requisitos esixidos. A praza do administrativo que promociione declarárase a extinguir e se esta que se extingue resulta ser do departamento de secretaría levaráse a cabo a oportuna reorganización entre departamentos, adscribindo a un dos administrativos de servizos económicos a secretaría.

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: 523,20

Adscripción: Administración Local

Titulación: Bacharelato ou equivalente

Observacións:

Funcións e Tarefas:

- As propias do seu posto de traballo atribuídas pola Lei 4/2007 e a súa 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: 458,09

Adscripción: Administración Local

Titulación: Bacharelato ou equivalente

Observacións:

Funcións e Tarefas:

- As propias do seu posto de traballo atribuídas pola Lei 4/2007 e a súa 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: 458,09

Adscripción: Administración Local

Titulación: Bacharelato ou equivalente

Observacións:

Funcións e Tarefas:

- As propias do seu posto de traballo atribuídas pola Lei 4/2007 e a súa 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: Vacante

Código: 15022GP04

Grupo: C1

Escala: Administración Especial

Subescala: Servicios Especiais

Escala C.P.L.: Básica

Categoría: Policía

Nivel Complemento Destino: 18

Complemento Específico: 458,09

Adscripción: Administración Local

Titulación: Bacharelato ou equivalente

Observacións:

Funcións e Tarefas:

- As propias do seu posto de traballo atribuídas pola Lei 4/2007 e a súa 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: 458,09

Adscripción: Administración Local

Titulación: Bacharelato ou equivalente

Observacións:

Funcións e Tarefas:

- As propias do seu posto de traballo atribuídas pola Lei 4/2007 e a súa 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: 1.241,94

Adscripción: Administración Local

Titulación: Arquitecto Superior

Observacións:

Funcións e Tarefas:

- Asesoramento ao concello en materia de planeamento ou xestión cando sexa requirida pola Alcaldía ou Concelleiro/a delegado/a.

- Redacción de memorias valoradas e anteprojectos que lle sexan encomendados 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 modificacións ou revisións ao plan xeral de ordenación municipal e planeamento e desenrolo.
- Prestación de asistencia técnica e asesoramento requirido pola corporación e outros órganos colexiados, nas materias da súa competencia.
- Supervisión da cartografía do Municipio e elaboración dos sistemas de información xeográfica do municipio.
- Elaboración de pregos de prescricións técnicas particulares para a contratación de obras, subministracións e servizos.
- Dirección, inspección, control e vixilancia de obras municipais, subministracións e servizos municipais a petición da Concellaría de obras ou Alcaldía.
- E, en xeral, tódalas tarefas que dentro das súas funcións se lle indiquen polo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a e as demais que dispoña a lexislación vixente.

TÉCNICO DE GRAO MEDIO

Titular: Vacante

Ocupado temporalmente por: X.X.X. X.X.X.

Código: 15022AP01

Posto: Funcionario

Grupo: A2

Escala: Administración Especial

Subescala: Técnica

Clase: Media

Nivel Complemento Destino: 20

Complemento Específico: 755,30

Adscripción: Administración Local

Titulación: Arquitecto Técnico - Aparejador

Funcións e Tarefas:

- 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.
- E, en xeral, tódalas tarefas que dentro das súas funcións se lle indiquen polo Alcalde, Concelleiro/a Delegado/a 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: 1.647,27

Complemento Covenio: 154,24

Adscripción: Administración Local

Titulación: Asistente Social

Observacións:

Funcións e Tarefas:

- Propoñer temas e remitir informes e estudos a Concellería de Servizos Sociais por propia iniciativa ou ben elaborar informes e estudos a petición da mesma.
- Informar a Concellería de Servizos Sociais sobre o funcionamento dos servizos municipais de carácter asistencial e social.
- Asesorar a Corporación en materia de Benestar Social, elaborar estudos e programas para a súa actuación neste campo e colaborar a súa realización.
- Manter actualizada a información sobre axudas e prestacións, recursos e servizos 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 servizos municipais, deseñar e propoñer os implicados a forma máis adecuada de mellorar dita situación, 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. Cando así se requira propoñer a concesión de axudas municipais, valorar, informar e tramitar solicitudes ante o Concello e outros organismos efectuando o seu seguimento.
- Elaborar estudos e programas de actuación orientados a mellora das condicións de vida e convivencia e superación e prevención das situacións de desvantaxe social, colaborar na súa coordinación e realización, promovendo a participación dos veciños, asociacións e institucións, e participando na súa avaliación.
- Establecer e manter relacións con asociacións, institucións e organismos relacionados co benestar social.
- E, en xeral, tódalas tarefas que dentro das súas funcións lle indique a Alcaldía e Concellería/o de Servizos 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: 1.016,08

Complemento Covenio: 596,11

Adscripción: Administración Local

Titulación: Asistente Social

Observacións:

Funcións e Tarefas:

- Propoñer temas e remitir informes e estudos a Concellería de Servizos Sociais por propia iniciativa ou ben elaborar informes e estudos a petición da mesma.
- Informar a Concellería de Servizos Sociais sobre o funcionamento dos servizos municipais de carácter asistencial e social.
- Asesorar a Corporación en materia de Benestar Social, elaborar estudos e programas para a súa actuación neste campo e colaborar a súa realización.
- Manter actualizada a información sobre axudas e prestacións, recursos e servizos 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 servizos municipais, deseñar e propoñer os implicados a forma máis adecuada de mellorar dita situación, 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. Cando así se requira propoñer a concesión de axudas municipais, valorar, informar e tramitar solicitudes ante o Concello e outros organismos efectuando o seu seguimento.
- Elaborar estudos e programas de actuación orientados a mellora das condicións de vida e

convivencia e a superación e prevención das situacións de desvantaxe social, colaborar na súa coordinación e realización, promovendo a participación dos veciños, asociacións e institucións, e participando na súa avaliación.

- Establecer e manter relacións con asociacións, institucións e organismos relacionados co benestar social.
- E, en xeral, tódalas tarefas que dentro das súas 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: 1.016,08

Complemento Convenio: 596,11

Adscripción: Administración Local

Titulación: Titulación Grado Medio

Formación Específica:

Observacións:

Funcións e Tareas:

- 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, tódalas tarefas que dentro das súas 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: 1.197,20

Complemento Convenio: 701,30

Adscripción: Administración Local

Titulación:

Observacións: Ocupada ó 66,66 % da xornada

Funcións e Tareas:

- 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 estudos e programas para a súa actuación neste campo e colaborar na súa realización.
- Propoñer temas e remitir informes e estudos a Concellería de Servizos Sociais por propia iniciativa ou ben elaborar informes e estudos 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 psicosocial, a persoas e a grupos tendendo, en todo caso, á construción de competencias, habilidades e recursos das persoas usuarias, cara a que enfronten as súas problemáticas –e previndo, na medida do posible, as futuras-con posibilidades de éxito valorando a situación psicolóxica e/ou psicosocial, deseñando e propoñendo a forma máis adecuada de mellorar dita situación, incluído a orientación encamiñada á formación, á procura de emprego e 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 demais servizos sociais especializados, arbitradas por diversos organismos.
- Establecer e manter relacións, procurando a coordinación, con asociacións, institucións e organismos relacionados coa igualdade e o benestar social.
- Planificación de campañas de sensibilización e concienciación á comunidade de problemas que afectan a colectivos específicos.
- E, en xeral, tódalas tarefas relacionadas coa psicoloxía clínica e a social, dentro dos servizos sociais especializados, e aquelas que, dentro das súas funcións, lle indique a Alcaldía e Concellería delegada de Servizos 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: 619,33

Complemento Covenio: 797,18

Adscripción: Administración Local

Titulación: Graduado Escolar - F.P.1

Formación Específica:

Observacións: Aux.Administrativo Serv. Sociais

Funcións e Tareas:

- Tareas de mecanografía, taquigrafía, 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.
- Boletíns, atención teléfono, proceder a tramitación e codificación das altas, baixas e modificacións producidas no Municipio que afecten o Padrón de Habitantes.
- Confeccionar certificados de empadramento, convivencia, residencia e outros.
- Confección, inscricións, modificación, e baixa de Padróns e listas de recadación.
- Elaboración, conservación e actualización de estatísticas diversas.
- Transcribir actas dos distintos órganos colexiados, notificando os mesmos. Impresión e levanza dos libros de actas e de resolucións.
- Transcribir, en xeral, tódolos informes e documentos que se requiran por os seus superiores xerárquicos.
- Tradución do Castelán ó Galego e do Galego ó Castelán de expedientes e documentos do

seu negociado.

- Substitucións dos/as funcionarios/as en réxime de ausencias, permisos, vacacións ou baixas médicas, cando as necesidades do servizo 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: 565,43

Complemento Convenio: 621,95

Adscripción: Administración Local

Titulación:

Formación Específica:

Observacións:

Funcións e Tarefas:

- Funcións do servizo de Axuda no Fogar prestado polo Concello de Cedeira, segundo as instrucións dadas polos servizos municipais.
- Facer as substitucións de outros/as auxiliares de axuda no fogar por necesidades do servizo no período de vacacións e baixas médicas.
- E, en xeral, tódalas tarefas que dentro das súas 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: 565,43

Complemento Convenio: 621,95

Adscripción: Administración Local

Titulación:

Formación Específica:

Observacións:

Funcións e Tarefas:

- Funcións do servizo de Axuda no Fogar prestado polo Concello de Cedeira, segundo as instrucións dadas polos servizos municipais.
- Facer as substitucións de outros/as auxiliares de axuda no fogar por necesidades do servizo no período de vacacións e baixas médicas.
- E, en xeral, tódalas tarefas que dentro das súas 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: 565,43
Complemento Convenio: 621,95
Adscripción: Administración Local
Titulación:
Formación Específica:
Observacións:
Funcións e Tarefas:

- Funcións do servizo de Axuda no Fogar prestado polo Concello de Cedeira, segundo as instrucións dadas polos servizos municipais.
- Facer as substitucións de outros/as auxiliares de axuda no fogar por necesidades do servizo no período de vacacións e baixas médicas.
- E, en xeral, tódalas tarefas que dentro das súas 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: 565,43
Complemento Convenio: 621,95
Adscripción: Administración Local
Titulación:
Formación Específica:
Observacións:
Funcións e Tarefas:

- Funcións do servizo de Axuda no Fogar prestado polo Concello de Cedeira, segundo as instrucións dadas polos servizos municipais.
- Facer as substitucións de outros/as auxiliares de axuda no fogar por necesidades do servizo no período de vacacións e baixas médicas.
- E, en xeral, tódalas tarefas que dentro das súas 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: 565,43
Complemento Convenio: 621,95
Adscripción: Administración Local
Titulación:
Formación Específica:
Observacións:
Funcións e Tarefas:

- Funcións do servizo de Axuda no Fogar prestado polo Concello de Cedeira, segundo as instrucións dadas polos servizos municipais.
- Facer as substitucións de outros/as auxiliares de axuda no fogar por necesidades do servizo no período de vacacións e baixas médicas.
- E, en xeral, tódalas tarefas que dentro das súas 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: 565,43

Complemento Convenio: 621,95

Adscripción: Administración Local

Titulación:

Formación Específica:

Observacións:

Funcións e Tarefas:

- Funcións do servizo de Axuda no Fogar prestado polo Concello de Cedeira, segundo as instrucións dadas polos servizos municipais.
- Facer as substitucións de outros/as auxiliares de axuda no fogar por necesidades do servizo no período de vacacións e baixas médicas.
- E, en xeral, tódalas tarefas que dentro das súas 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: 565,43

Complemento Convenio: 621,95

Adscripción: Administración Local

Titulación:

Formación Específica:

Observacións:

Funcións e Tarefas:

- Funcións do servizo de Axuda no Fogar prestado polo Concello de Cedeira, segundo as instrucións dadas polos servizos municipais.
- Facer as substitucións de outros/as auxiliares de axuda no fogar por necesidades do servizo no período de vacacións e baixas médicas.
- E, en xeral, tódalas tarefas que dentro das súas 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: 565,43

Complemento Convenio: 621,95

Adscripción: Administración Local

Titulación:

Formación Específica:

Observacións:

Funcións e Tarefas:

- Funcións do servizo de Axuda no Fogar prestado polo Concello de Cedeira, segundo as instrucións dadas polos servizos municipais.
- Facer as substitucións de outros/as auxiliares de axuda no fogar por necesidades do servizo no período de vacacións e baixas médicas.
- E, en xeral, tódalas tarefas que dentro das súas 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: 565,43****Complemento Convenio: 621,95****Adscripción: Administración Local****Titulación:****Formación Específica:****Observacións:****Funcións e Tarefas:**

- Funcións do servizo de Axuda no Fogar prestado polo Concello de Cedeira, segundo as instrucións dadas polos servizos municipais.
- Facer as substitucións de outros/as auxiliares de axuda no fogar por necesidades do servizo no período de vacacións e baixas médicas.
- E, en xeral, tódalas tarefas que dentro das súas 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: 565,43****Complemento Convenio: 621,95****Adscripción: Administración Local****Titulación:****Formación Específica:****Observacións:****Funcións e Tarefas:**

- Funcións do servizo de Axuda no Fogar prestado polo Concello de Cedeira, segundo as instrucións dadas polos servizos municipais.
- Facer as substitucións de outros/as auxiliares de axuda no fogar por necesidades do servizo no período de vacacións e baixas médicas.
- E, en xeral, tódalas tarefas que dentro das súas 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: 565,43**

Complemento Convenio: 621,95
Adscripción: Administración Local
Titulación:

Formación Específica:

Observacións:

Funcións e Tarefas:

- Funcións do servizo de Axuda no Fogar prestado polo Concello de Cedeira, segundo as instrucións dadas polos servizos municipais.
- Facer as substitucións de outros/as auxiliares de axuda no fogar por necesidades do servizo no período de vacacións e baixas médicas.
- E, en xeral, tódalas tarefas que dentro das súas 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: 565,43

Complemento Convenio: 621,95

Adscripción: Administración Local

Titulación:

Formación Específica:

Observacións:

Funcións e Tarefas:

- Funcións do servizo de Axuda no Fogar prestado polo Concello de Cedeira, segundo as instrucións dadas polos servizos municipais.
- Facer as substitucións de outros/as auxiliares de axuda no fogar por necesidades do servizo no período de vacacións e baixas médicas.
- E, en xeral, tódalas tarefas que dentro das súas 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: 565,43

Complemento Convenio: 621,95

Adscripción: Administración Local

Titulación:

Formación Específica:

Observacións:

Funcións e Tarefas:

- Funcións do servizo de Axuda no Fogar prestado polo Concello de Cedeira, segundo as instrucións dadas polos servizos municipais.
- Facer as substitucións de outros/as auxiliares de axuda no fogar por necesidades do servizo no período de vacacións e baixas médicas.
- E, en xeral, tódalas tarefas que dentro das súas 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: 565,43

Complemento Convenio: 621,95

Adscripción: Administración Local

Titulación:

Formación Específica:

Observacións:

Funcións e Tarefas:

- Funcións do servizo de Axuda no Fogar prestado polo Concello de Cedeira, segundo as instrucións dadas polos servizos municipais.
- Facer as substitucións de outros/as auxiliares de axuda no fogar por necesidades do servizo no período de vacacións e baixas médicas.
- E, en xeral, tódalas tarefas que dentro das súas 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: 565,43

Complemento Convenio: 621,95

Adscripción: Administración Local

Titulación:

Formación Específica:

Observacións:

Funcións e Tarefas:

- Funcións do servizo de Axuda no Fogar prestado polo Concello de Cedeira, segundo as instrucións dadas polos servizos municipais.
- Facer as substitucións de outros/as auxiliares de axuda no fogar por necesidades do servizo no período de vacacións e baixas médicas.
- E, en xeral, tódalas tarefas que dentro das súas 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: 565,43

Complemento Convenio: 621,95

Adscripción: Administración Local

Titulación:

Formación Específica:

Observacións:

Funcións e Tarefas:

- Funcións do servizo de Axuda no Fogar prestado polo Concello de Cedeira, segundo as instrucións dadas polos servizos municipais.

- Facer as substitucións de outros/as auxiliares de axuda no fogar por necesidades do servizo no período de vacacións e baixas médicas.
- E, en xeral, tódalas tarefas que dentro das súas 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: 565,43

Complemento Convenio: 621,95

Adscripción: Administración Local

Titulación:

Formación Específica:

Observacións:

Funcións e Tarefas:

- Funcións do servizo de Axuda no Fogar prestado polo Concello de Cedeira, segundo as instrucións dadas polos servizos municipais.
- Facer as substitucións de outros/as auxiliares de axuda no fogar por necesidades do servizo no período de vacacións e baixas médicas.
- E, en xeral, tódalas tarefas que dentro das súas 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: 565,43

Complemento Convenio: 621,95

Adscripción: Administración Local

Titulación:

Formación Específica:

Observacións:

Funcións e Tarefas:

- Funcións do servizo de Axuda no Fogar prestado polo Concello de Cedeira, segundo as instrucións dadas polos servizos municipais.
- Facer as substitucións de outros/as auxiliares de axuda no fogar por necesidades do servizo no período de vacacións e baixas médicas.
- E, en xeral, tódalas tarefas que dentro das súas 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: 565,43

Complemento Convenio: 621,95

Adscripción: Administración Local

Titulación:

Formación Específica:

Observacións:

Funcións e Tarefas:

- Funcións do servizo de Axuda no Fogar prestado polo Concello de Cedeira, segundo as instrucións dadas polos servizos municipais.
- Facer as substitucións de outros/as auxiliares de axuda no fogar por necesidades do servizo no período de vacacións e baixas médicas.
- E, en xeral, tódalas tarefas que dentro das súas 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: 565,43

Complemento Convenio: 621,95

Adscripción: Administración Local

Titulación:

Formación Específica:

Observacións:

Funcións e Tarefas:

- Funcións do servizo de Axuda no Fogar prestado polo Concello de Cedeira, segundo as instrucións dadas polos servizos municipais.
- Facer as substitucións de outros/as auxiliares de axuda no fogar por necesidades do servizo no período de vacacións e baixas médicas.
- E, en xeral, tódalas tarefas que dentro das súas 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: 565,43

Complemento Convenio: 621,95

Adscripción: Administración Local

Titulación:

Formación Específica:

Observacións:

Funcións e Tarefas:

- Funcións do servizo de Axuda no Fogar prestado polo Concello de Cedeira, segundo as instrucións dadas polos servizos municipais.
- Facer as substitucións de outros/as auxiliares de axuda no fogar por necesidades do servizo no período de vacacións e baixas médicas.
- E, en xeral, tódalas tarefas que dentro das súas 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: 565,43

Complemento Convenio: 621,95

Adscripción: Administración Local

Titulación:

Formación Específica:

Observacións:

Funcións e Tarefas:

- Funcións do servizo de Axuda no Fogar prestado polo Concello de Cedeira, segundo as instrucións dadas polos servizos municipais.
- Facer as substitucións de outros/as auxiliares de axuda no fogar por necesidades do servizo no período de vacacións e baixas médicas.
- E, en xeral, tódalas tarefas que dentro das súas 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: 565,43

Complemento Convenio: 621,95

Adscripción: Administración Local

Titulación:

Formación Específica:

Observacións:

Funcións e Tarefas:

- Funcións do servizo de Axuda no Fogar prestado polo Concello de Cedeira, segundo as instrucións dadas polos servizos municipais.
- Facer as substitucións de outros/as auxiliares de axuda no fogar por necesidades do servizo no período de vacacións e baixas médicas.
- E, en xeral, tódalas tarefas que dentro das súas 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: 565,43

Complemento Convenio: 621,95

Adscripción: Administración Local

Titulación:

Formación Específica:

Observacións:

Funcións e Tarefas:

- Funcións do servizo de Axuda no Fogar prestado polo Concello de Cedeira, segundo as instrucións dadas polos servizos municipais.
- Facer as substitucións de outros/as auxiliares de axuda no fogar por necesidades do servizo no período de vacacións e baixas médicas.
- E, en xeral, tódalas tarefas que dentro das súas 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: 565,43

Complemento Convenio: 621,95

Adscripción: Administración Local

Titulación:

Formación Específica:

Observacións:

Funcións e Tarefas:

- Funcións do servizo de Axuda no Fogar prestado polo Concello de Cedeira, segundo as instrucións dadas polos servizos municipais.
- Facer as substitucións de outros/as auxiliares de axuda no fogar por necesidades do servizo no período de vacacións e baixas médicas.
- E, en xeral, tódalas tarefas que dentro das súas 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: 1.197,20 // 1.016,08

Complemento Convenio: 701,30 // 596,11

Adscripción: Administración Local

Titulación: Título Grado Superior

Formación Específica:

Observacións: Titulación segundo subvención

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 auto emprego 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 do emprego 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.
- 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, tódalas tarefas que dentro das súas funcións lle indique o/a responsable da súa área, as demais que dispoña a lexislación vixente e as ondeadas pola Alcaldía.

3232 – SERVIZOS COMPLEMENTARIOS EDUCACIÓN

CONSERXE SUBALTERNO DE COLEXIOS

Titular: X.X.X.

Código: 15022SUBALT-02

Grupo: E (AP)

C. Específico: 315,73

C.D.: 14

Adscripción: Administración Local

Posto: Funcionario

Observacións: Xornada Completa

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 avarias e danos que se produzan no centro.
- Axudas en traballos de transporte, carga e descarga de elementos ata a súa correcta localización no interior da instalación e vehículos de transporte.
- E, en xeral, tódalas tarefas que dentro das súas 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: 1.197,20

Complemento Convenio: 701,30

Titulación: Licenciatura

Observacións:

Funcións e Tarefas:

- En xeral, tódalas tarefas que dentro das súas 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: 377,44****Adscripción: Administración Local****Titulación: Graduado Escolar - F.P.1****Observacións: Interina: A.B.C.D. Ten solicitado traballo a media xornada****Funcións e Tarefas:**

- Tarefas de mecanografía, taquigrafía, 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.
- Boletíns, atención teléfono, proceder a tramitación e codificación das altas, baixas e modificacións producidas no Municipio que afecten o Padrón de Habitantes.
- Confeccionar certificados de empadramento, convivencia, residencia e outros.
- Confección, inscrición, modificación, e baixa de Padróns e listas de recadación.
- Elaboración, conservación e actualización de estatísticas diversas.
- Transcribir actas dos distintos órganos colexiados, notificando os mesmos. Impresión e levanza dos libros de actas e de resolucións.
- Transcribir, en xeral, tódolos informes e documentos que se requiran por os seus superiores xerárquicos.
- Tradución do Castelán ó Galego e do Galego ó Castelán de expedientes e documentos do seu negociado.
- Substitucións dos funcionarios en réxime de vacacións ou baixas médicas, cando as necesidades do servizo 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: 565,43****Complemento Convenio: 621,95****Adscripción: Instalacións 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: 565,43

Complemento Convenio: 621,95

Adscripción: Instalacións 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.

Código: 15022MOP01

Grupo: Personal Laboral

Salario Base: 840,89

Complemento Convenio: 300,55

Adscripción: Instalacións 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)

C.Específico: 315,73

C.D.: 14

Adscripción: Administración Local

Posto: Funcionario

Titulación:

Formación Específica:

Observacións: Xornada completa

Funcións e Tarefas:

- Labores de conserxería e limpeza e mantemento das instalacións municipais, incluído o Castelo da Concepción.
- E, en xeral, tódalas tarefas que dentro das súas 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: 1.016,08

Complemento Convenio: 596,11

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 turística.
- Desenvolvemento de tarefas auxiliares de administración e, en xeral de oficina, tales como mecanografía, manexo de máquinas, introdución 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, tódalas tarefas que dentro das súas funcións lle indique o Alcalde e responsable de área.

450 – MANTEMENTO: Administración xeral de infraestructuras

OFICIAL 1ª

Titular: X.X.X.

Código: 15022OF1ª01

Posto: Laboral

Salario Base: 619,33

C.Convenio: 797,18

C.Libre Disponibilidade: 442,47

Adscripción: Administración Local

Titulación: Graduado Escolar, FP1 óu equivalente

Observacións:

Funcións e Tarefas:

- Realizar os traballos propios da súa categoría profesional, electricista, nas dependencias municipais, instalacións, servizos 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, sen menoscabo de realizar calquera do resto de funcións que se lle encomenden.
- Mantemento complementario de instalacións e servizos, 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 súa profesión habitual lle sexan encomendados polo encargado do persoal.
- E, en xeral, tódalas tarefas que se lle indiquen polo 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: 619,33

Complemento Convenio: 797,18

Adscripción: Administración Local

Titulación: Graduado Escolar, FP1 óu equivalente

Funcións e Tarefas:

- Realizar os traballos propios da súa 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, sen 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 súa profesión habitual lle sexan encomendados polo encargado do persoal.
- E, en xeral, tódalas 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: 619,33

Complemento Convenio: 797,18

Adscripción: Administración Local

Titulación: Graduado Escolar, FP1 óu equivalente

Funcións e Tarefas:

- Realizar os traballos propios da súa categoría profesional –xardineiro- 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, sen 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 súa profesión habitual lle sexan encomendados polo encargado do persoal.
- E, en xeral, tódalas 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: 619,33

Complemento Convenio: 797,18

Adscripción: Administración Local

Titulación:

Funcións e Tarefas:

- Realizar os traballos propios da súa 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, sen 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 súa profesión habitual lle sexan encomendados polo encargado do persoal.
- E, en xeral, tódalas 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: 565,43

Complemento Convenio: 621,95

Grupo: Laboral

Adscripción: Administración Local

Titulación:

Funcións e Tarefas:

- Efectuar operacións manuais que non supoñan coñecemento de oficio e servir de axudante os oficiais.
- Cumprir coas directrices dadas polo encargado do persoal.
- Escavar, tapar, compactar, facer mezclas, limpar, pintar, realizar encargos, podar, plantar, talar, cargar, descargar, e outras tarefas similares requiridas polos servicios, obras e patrimonio municipal.
- Acopiar e transportar materiais e medios.
- Manexo de toda clase de maquinaria necesaria para a realización das súas 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, tódalas 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: 565,43

Complemento Convenio: 621,95

Grupo: Laboral

Adscripción: Administración Local

Titulación:

Observacións:

Funcións e Tarefas:

- Efectuar operacións manuais que non supoñan coñecemento de oficio e servir de axudante os oficiais.
- Cumprir coas directrices dadas polo encargado do persoal.
- Escavar, tapar, compactar, facer mezclas, limpar, pintar, realizar encargos, podar, plantar, talar, cargar, descargar, e outras tarefas similares requiridas polos servicios, obras e patrimonio municipal.
- Acopiar e transportar materiais e medios.
- Manexo de toda clase de maquinaria necesaria para a realización das súas 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, tódalas 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: 565,43

Complemento Convenio: 621,95

Grupo: Laboral

Adscripción: Administración Local

Titulación:

Observacións:

Funcións e Tarefas:

- Efectuar operacións manuais 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 requiridas polos servicios, obras e patrimonio municipal.
- Acopiar e transportar materiais e medios.
- Manexo de toda clase de maquinaria necesaria para a realización das súas 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, tódalas tarefas que se lle indiquen po-lo Alcalde, Concelleiro Delegado e encargado do persoal, e as demais que dispoña a lexislación vixente.

920 - ADMINISTRACIÓN XERAL

SECRETARIO:**Titular: X.X.X.****Código: 15022SE01****Grupo: A1****Escala: Habilitación Estatal****Subescala: Secretaría****Nivel Complemento Destino: 30****Complemento Específico: 1.729,98****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. 128/2018, do 16 de marzo.
- 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: 877,91****Adscripción: Administración Local****Titulación: Licenciada****Funcións e Tarefas:**

- Baixo a dependencia do Secretario levará o asesoramento das áreas de Urbanismo, Medio e Patrimonio.
- En coordinación co Técnico Municipal informará xuridicamente dos expedientes en materia de disciplina urbanística (obras maiores, menores, reparcelacións, expedientes contraditorios de ruína, reposición 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 (registro, portelo, estatística, 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: 409,49

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.
- Boletíns, 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 órganos 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 Órganos e Institucións correspondentes.
- Proceder a devolución de expedientes dos distintos órganos colexiados as diferentes áreas.
- Tramitación de expedientes de contratación e planes provinciais, e de organización e funcionamento municipal.
- Tradución do Castelán ó Galego e do Galego ó Castelán de expedientes e documentos do seu negociado.
- Substitucións dos/as funcionarios/as en réxime de ausencias, permisos, vacacións ou baixas médicas, cando as necesidades do servizo así o requiran.
- As demais que dispoña a lexislación vixente e as ordenadas polo Alcalde ou o superior xerárquico.

ADMINISTRATIVO/A

Titular: vacante

Código: 15022AD02

Grupo: C1

Nivel Complemento Destino: 20

Complemento Específico: 409,49

Adscripción: Administración Local

Titulación: Bacharel Superior - F.P.2

Posto ocupado interinamente por XX.XX.XX.

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.
- Boletíns, 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 órganos 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 Órganos e Institucións correspondentes.
- Proceder a devolución de expedientes dos distintos órganos colexiados as diferentes áreas.
- Tramitación de expedientes de contratación e planes provinciais, e de organización e funcionamento municipal.
- Tradución do Castelán ó Galego e do Galego ó Castelán de expedientes e documentos do seu negociado.
- Substitucións dos/as funcionarios/as en réxime de ausencias, permisos, vacacións ou baixas médicas, cando as necesidades do servizo así o requiran.
- As demais que dispoña a lexislación vixente e as ordenadas polo Alcalde ou o superior xerárquico.

ADMINISTRATIVO/A (promoción interna)

Titular: Vacante

Código: 15022AD06

Grupo: C1

Nivel Complemento Destino: 20

Complemento Específico: 409,49

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.
- Boletíns, 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 órganos 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 Órganos e Institucións correspondentes.
- Proceder a devolución de expedientes dos distintos órganos colexiados as diferentes áreas.
- Tramitación de expedientes de contratación e planes provinciais, e de organización e funcionamento municipal.
- Tradución do Castelán ó Galego e do Galego ó Castelán de expedientes e documentos do seu negociado.
- Substitucións dos/as funcionarios/as en réxime de ausencias, permisos, vacacións ou baixas médicas, cando as necesidades do servizo así o requiran.
- As demais que dispoña a lexislación vixente e as ordenadas polo Alcalde ou o superior xerárquico.

ADMINISTRATIVO/A (promoción interna)

Titular: X.X.X. Vacante

Código: 15022AD07

Grupo: C1

Nivel Complemento Destino: 20

Complemento Específico: 409,49

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.
- Boletíns, 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 órganos 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 Órganos e Institucións correspondentes.
- Proceder a devolución de expedientes dos distintos órganos colexiados as diferentes áreas.
- Tramitación de expedientes de contratación e planes provinciais, e de organización e funcionamento municipal. Tradución do Castelán ó Galego e do Galego ó Castelán de expedientes e documentos do seu negociado.
- Substitucións dos/as funcionarios/as en réxime de ausencias, permisos, vacacións ou baixas médicas, cando as necesidades do servizo así o requiran.
- As demais que dispoña a lexislación vixente e as ordenadas polo Alcalde ou o superior xerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (a extinguir)

Titular: X.X.X.

Código: 15022AXAD01

Grupo: C2

Escala: Administración Xeral

Subescala: Auxiliar

Nivel Complemento Destino: 18

Complemento Específico: 377,44

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, taquigrafía, 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.
- Boletíns, atención teléfono, proceder a tramitación e codificación das altas, baixas e modificacións producidas no Municipio que afecten o Padrón de Habitantes.
- Confeccionar certificados de empadramento, convivencia, residencia e outros.
- Confección, inscrición, modificación, e baixa de Padróns e listas de recadación.
- Elaboración, conservación e actualización de estatísticas diversas.
- Transcribir actas dos distintos órganos colexiados, notificando os mesmos. Impresión e levanza dos libros de actas e de resolucións.
- Transcribir, en xeral, tódolos informes e documentos que se requiran por os seus superiores xerárquicos.
- Tradución do Castelán ó Galego e do Galego ó Castelán de expedientes e documentos do seu negociado.
- Substitucións dos/as funcionarios/as en réxime 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

Nível Complemento Destino: 18

Complemento Específico: 377,44

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, taquigrafía, 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.
- Boletíns, atención teléfono, proceder a tramitación e codificación das altas, baixas e modificacións producidas no Municipio que afecten o Padrón de Habitantes.
- Confeccionar certificados de empadramento, convivencia, residencia e outros.
- Confección, inscrición, modificación, e baixa de Padróns e listas de recadación.
- Elaboración, conservación e actualización de estatísticas diversas.
- Transcribir actas dos distintos órganos colexiados, notificando os mesmos. Impresión e levanza dos libros de actas e de resolucións.
- Transcribir, en xeral, tódolos informes e documentos que se requiran por os seus superiores xerárquicos.

- Tradución do Castelán ó Galego e do Galego ó Castelán de expedientes e documentos do seu negociado.
- Substitucións dos/as funcionarios/as en réxime de ausencias, permisos, vacacións ou baixas médicas, cando as necesidades do servizo 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: 565,43

Complemento Convenio: 621,95

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 contratempo ou problema xurdido no desempeño das súas tarefas, coordinar co encargado as necesidades de materiais e útiles de limpeza.
- Facer as substitucións de outros/as limpadores/as por necesidades do servizo no período de vacacións e baixas médicas.
- E, en xeral, tódalas tarefas que dentro das súas 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: Interinamente K.K.K.K.

Código: 15022LIMP-02

Grupo: Laboral

Salario Base: 565,43

Complemento Convenio: 621,95

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 contratempo ou problema xurdido no desempeño das súas tarefas, coordinar co encargado as necesidades de materiais e útiles de limpeza.
- Facer as substitucións de outros/as limpadores/as por necesidades do servizo no período de vacacións e baixas médicas.
- E, en xeral, tódalas tarefas que dentro das súas 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: 565,43

Complemento Convenio: 621,95

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 contratempo ou problema xurdido no desempeño das súas tarefas, coordinar co encargado as necesidades de materiais e útiles de limpeza.
- Facer as substitucións de outros/as limpadores/as por necesidades do servicio no período de vacacións e baixas médicas.
- E, en xeral, tódalas tarefas que dentro das súas 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: 565,43

Complemento Convenio: 621,95

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 contratempo ou problema xurdido no desempeño das súas tarefas, coordinar co encargado as necesidades de materiais e útiles de limpeza.
- Facer as substitucións de outros/as limpadores/as por necesidades do servicio no período de vacacións e baixas médicas.
- E, en xeral, tódalas tarefas que dentro das súas 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: 565,43

Complemento Convenio: 621,95

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 contratempo ou problema xurdido no desempeño das súas tarefas, coordinar co encargado as necesidades de materiais e útiles de limpeza.
- Facer as substitucións de outros/as limpadores/as por necesidades do servicio no período de vacacións e baixas médicas.

- E, en xeral, tódalas tarefas que dentro das súas 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: 282,71

Complemento Convenio: 310,97

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 contratempo ou problema xurdido no desempeño das súas tarefas, coordinar co encargado as necesidades de materiais e útiles de limpeza.
- Facer as substitucións de outros/as limpadores/as por necesidades do servizo no período de vacacións e baixas médicas.
- E, en xeral, tódalas tarefas que dentro das súas 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: 282,71

Complemento Convenio: 310,97

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 contratempo ou problema xurdido no desempeño das súas tarefas, coordinar co encargado as necesidades de materiais e útiles de limpeza.
- Facer as substitucións de outros/as limpadores/as por necesidades do servizo no período de vacacións e baixas médicas.
- E, en xeral, tódalas tarefas que dentro das súas 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: 565,43

Complemento Convenio: 621,95

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 avarias e danos que se produzan nas instalacións.
- Axudas en traballos de transporte, carga e descarga de elementos ata a súa correcta localización no interior da instalación e vehículos de transporte.
- Funcións de conserxería e despacho de billetes 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 súas tarefas.
- Coñecemento elemental de materiais e medios empregados polo Concello.
- E, en xeral, tódalas tarefas que se lle indiquen polo 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: 1.729,98

Adscripción: Administración Local

Titulación: Licenciado

Funcións e Tarefas:

- Funcións públicas de Intervención: control e a fiscalización interna da xestión económico-financeira e orzamentaria, e a contabilidade incluídas no R.D. 128/2018, do 16 de marzo.
- As demais que dispoña a lexislación vixente

TESOUREIRO:

Titular: X.X.X. Vacante

Ocupada en comisión de servizos: Yolanda Ares Bao

Código: 15022TE01

Grupo: A1

Escala: Habilitación Nacional

Subescala: Intervención-Tesouraría

Nivel Complemento Destino: 26

Complemento Específico: 1.227,44

Adscripción: Administración Local

Titulación: Licenciado

Funcións e Tarefas:

- Funcións públicas de tesourería municipal incluídas no R.D. 128/2018, do 16 de marzo, sen prexuízo 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: 1.227,44****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 envío a través de Contrat@, axuntando a correspondente copia básica á representación sindical.
- Certificados empresa dos traballadores e transmisión dos mesmos a través de Certific@, así como os certificados para maternidade, 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 envío polo sistema SILTR@ e ficheiros CRA.
- Confeccionar partes de accidentes de traballo con baixa médica e sen baixa médica e transmitilos por Delt@.
- Confección dos partes de asistencia sanitaria para a Mutua de Accidentes de Traballo e Enfermidade 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 empregados.
- 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 persoal.
- Preparación da documentación e dos informes para a elaboración das contestacións ou aclaracións dirixidos á TGSS, AEAT, DELT@, RED, INSS, CRET@, NOTES e outros organismos, así como documentación requirida pola Inspección de Traballo. Informes 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 persoal, ofertas de emprego público, contratacións laborais, etc.
- Colaborar e coordinar a elaboración da plantilla de persoal, o análise e a descrición da relación de postos de traballo e a valoración e fixación das retribucións dos postos de

- traballo.
- Supervisar as tarefas de control do cumprimento do horario e absentismo laboral.
 - Supervisar e controlar o cumprimento 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.
 - 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 demais que dispoña a lexislación vixente e as ordenadas polo Alcalde ou o superior xerárquico.

TÉCNICO XESTIÓN (ADM. XERAL) (promoción interna)

Titular: Vacante

Código: 15022TXAX01

Grupo: A2

Escala: Administración Xeral

Subescala: de Xestión

Clase: Media

Nivel Complemento Destino: 22

Complemento Específico: 1.035,00

Adscripción: Administración Local

Titulación: Diplomado

Formación Específica:

Funciós e Tarefas:

- Funciós de xestión, estudio, informe, proposta, seguimento e supervisión de nivel técnico medio.
- Funciós de apoio e colaboración á actividade administrativa de nivel superior.
- Baixo a dependencia da Secretaria xeral, encoméndase a este posto a coordinación e supervisión da área de Contratación, e particularmente as seguintes tarefas:
- Funciós de secretario/a da Mesa de Contratación Permanente do Concello.
- Xestión da licitación electrónica municipal a través da PCSP.
- Preparación e elaboración de borradores de pregos de cláusulas administrativas particulares.

Baixo a dependencia da Tesoureira, encoméndase a este posto a coordinación e supervisión do servizo de Xestión Tributaria, e particularmente as seguintes tarefas:

- Recepción de declaracións de alta, modificación de datos, solicitudes de baixa, recursos e reclamacións de índole tributaria. Coordinación e control da tramitación dos expedientes derivados.
- Supervisión da elaboración e mantemento dos padróns fiscais.
- Actuacións de control do cumprimento da obriga de presentar declaracións tributarias e de outras obrigas formais. Comprobación formal dos datos consignados nos documentos tributarios.
- Actuacións de comprobación limitada: exame dos datos e antecedentes en poder do Concello que poñan de manifesto a realización do feito impositivo ou do presuposto dunha obriga tributaria, ou a existencia de elementos determinantes da mesma non declarados ou distintos dos declarados polo obrigado tributario.
- Elaboración de liquidacións, supervisión da emisión de documentos para o cobro. Seguimento da recadación, comprobación da exactitude das débedas tributarias ingresadas.

- Asesoramento técnico, emisión de informes, elaboración de propostas de resolución de recursos contra os actos de xestión e as liquidacións tributarias, cando lle sexan delegados polo superior xerárquico.
- As demais que dispoña á lexislación vixente e as ordenadas pola Alcaldía ou o/s superior/es xerárquico/s.

ADMINISTRATIVO/A

Titular: X.X.X. Vacante

Código: 15022AD03

Grupo: C1

Escala: Administración Xeral

Subescala: Administrativa

Nível Complemento Destino: 20

Complemento Específico: 409,49

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.
- Boletíns, 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 órganos 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 Órganos e Institucións correspondentes.
- Proceder a devolución de expedientes dos distintos órganos colexiados as diferentes áreas.
- Tramitación de expedientes de contratación e planes provinciais, e de organización e funcionamento municipal.
- Tradución do Castelán ó Galego e do Galego ó Castelán de expedientes e documentos do seu negociado.
- Substitucións dos/as funcionarios/as en réxime de ausencias, permisos, vacacións ou baixas médicas, cando as necesidades do servizo así o requiran.
- As demais que dispoña a lexislación vixente e as ordenadas polo Alcalde ou o superior xerárquico.

ADMINISTRATIVO

Titular: X.X.X. Vacante

Código: 15022AD04

Grupo: C1

Escala: Administración Xeral

Subescala: Administrativa

Nível Complemento Destino: 20

Complemento Específico: 409,49

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.
- Boletíns, 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 órganos colexiados, tramitar os seus acordos e as Resolucións da Alcaldía, e notificación das anteriores. Levar os libros de actas e de resolucións.
- Remitir as actas ós Órganos e Institucións correspondentes.
- Proceder a devolución de expedientes dos distintos órganos colexiados as diferentes áreas.
- Tramitación de expedientes de contratación e planes provinciais, e de organización e funcionamento municipal.
- Tradución do Castelán ó Galego e do Galego ó Castelán de expedientes e documentos do seu negociado.
- Substitucións dos/as funcionarios/as en réxime de ausencias, permisos, vacacións ou baixas médicas, cando as necesidades do servizo así o requiran.
- As demais que dispoña a lexislación vixente e as ordenadas polo Alcalde ou o superior xerárquico.

ADMINISTRATIVO

Titular: X.X.X.

Código: 15022AD05

Grupo: C1

Escala: Administración Xeral

Subescala: Administrativa

Nivel Complemento Destino: 20

Complemento Específico: 409,49

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.
- Boletíns, 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 órganos colexiados, tramitar os seus acordos e as Resolucións da Alcaldía, e notificación das anteriores. Levar dos libros de actas e de resolucións.
- Remitir as actas ós Órganos e Institucións correspondentes.
- Proceder a devolución de expedientes dos distintos órganos colexiados as diferentes áreas.
- Tramitación de expedientes de contratación e planes provinciais, e de organización e funcionamento municipal.
- Tradución do Castelán ó Galego e do Galego ó Castelán de expedientes e documentos do seu negociado.
- Substitucións dos/as funcionarios/as en réxime de ausencias, permisos, vacacións ou baixas médicas, cando as necesidades do servizo así o requiran.
- As demais que dispoña a lexislación vixente e as ordenadas polo Alcalde ou o superior xerárquico.