

Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

## **ADMINISTRACIÓN LOCAL**

### **MUNICIPAL**

#### **SILLEDA**

#### **Presupostos e cadros de persoal**

#### *APROBACIÓN DEFINITIVA DA RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO (RPT) CONCELLO DE SILLEDA*

#### *ANUNCIO*

#### *APROBACIÓN DEFINITIVA DA RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO (RPT). (EXPTE. 1531/2021)*

O Pleno do Concello de Silleda, na sesión celebrada o 26 de maio de 2022, aprobou inicialmente a Relación de postos de Traballo (RPT) do Concello de Silleda

No Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra nº 103, de data 31 de maio de 2022, publicouse o anuncio de exposición ao público, por un período de 20 días contados a partir do seguinte á publicación.

Presentadas reclamacións, alegacións ou suxestións no prazo establecido foron resoltas por acordo plenario, en sesión celebrada en data 24 de novembro do 2022, sendo aprobada definitivamente a Relación de Postos de Traballo (RPT).

De conformidade co disposto polo artigo 127 do Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local, procédese á publicación íntegra da mencionada Relación de Postos de Traballo (RPT)

### **RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO E ORGANIGRAMA DO CONCELLO DE SILLEDA**

#### **I. DOCUMENTACIÓN PREVIA.**

#### **1. Xustificación da necesidade de elaborar e aprobar a Relación de postos de traballo.**

#### **1. Xustificación da necesidade de elaborar a Relación de Postos de Traballo e o Organigrama.**

A necesidade do Concello de Silleda de elaborar unha Relación de Postos de Traballo e un Organigrama administrativo é consecuencia tanto de esixencias legais como de esixencias organizativas.



Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

Dende un punto de vista legal e de conformidade co artigo 90 da Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do réxime local:

“Las Corporaciones locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública”

Dita lexislación básica se recolle no artigo 74 do TREBEP que establece: “Las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos”

A normativa autonómica que completa esta lexislación básica está contida na Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia. O artigo 38 da mesma define a relación de postos de traballo como “ un instrumento técnico de carácter público que inclúe todos os postos de traballo de natureza funcionarial e laboral existentes en cada unha das administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei” e sinala que “as administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei estruturan a súa organización, clasifican os postos de traballo existentes no seu ámbito e determinan o seu contido para a súa selección e provisión, procurando organizar, racionalizar e ordenar o persoal co obxecto de facilitar unha eficaz prestación dos servizos públicos.”

O contido mínimo da relación de postos de traballo será, para cada posto, o seguinte:

- a) O código alfanumérico, a denominación e a natureza xurídica.
- b) A clasificación profesional.
- c) O sistema de provisión.
- d) A adscrición orgánica.
- e) O complemento retributivo do posto.
- f) Os requisitos, os méritos, as capacidades e, de ser o caso, a experiencia ou categoría profesional para a súa provisión.
- g) Calquera outra circunstancia relevante para a súa provisión nos termos previstos regulamentariamente.

A ausencia de relación de postos de traballo, como instrumento básico da organización do persoal, impide o normal desenrolo da xestión de persoal, non sendo posible a súa substitución por outros instrumentos como o cadro de persoal, que regula prazas, non postos, ou pola oferta de emprego, que nin pode substituír á relación de postos de traballo nin é válida sen esta ( STS 25/06/2008)



Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

Dende un punto de vista práctico toda organización complexa precisa definir a súa propia estrutura, finalidades e asignar de acordo co anterior un reparto de tarefas eficiente, eficiencia elevada a principio constitucional polo artigo 103 da Constitución Española.

A existencia dun organigrama é esencial para definir a estrutura interna e a aplicación do principio constitucional de xerarquía. O reparto de funcións é inherente a toda organización complexa e a valoración de cada posto indispensable para o correcto funcionamento de toda organización.

A elaboración e aprobación da Relación de Postos de Traballo e o Organigrama pretende satisfacer as seguintes necesidades:

- 1) O establecemento da estrutura organizativa.
- 2) A descrición dos postos de traballo e a determinación dos requisitos precisos para a ocupación dos mesmos.
- 3) A valoración dos complementos retributivos.
- 4) A redución de temporalidade no emprego.
- 5) A funcionarización de postos de traballo.

Pasamos a analizar cada un destes obxectivos:

- 1) O establecemento da estrutura organizativa.

Sen prexuízo da existencia dunha organización máis ou menos de facto, o Concello de Silleda non conta cun organigrama e descrición de dependencias que recolla as funcións de cada departamento. Este situación provoca tanto conflitos de competencia negativa como dualidades, e favorece a confusión entre as competencias delegadas nas concellerías e as funcións do persoal que delas depende.

É unha das finalidades deste documento establecer tanto a estrutura orgánica como o reparto de funcións entre as distintas dependencias.

- 2) A descrición dos postos de traballo e a determinación dos requisitos precisos para a ocupación dos mesmos.

A ausencia dunha descrición detallada dos distintos postos impide coñecer con precisión as súas funcións, con excepción dos postos reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional as únicas funcións específicas son as que constan nos contratos de traballo e as xenéricas que a normativa establece para cada grupo.

É unha das finalidades deste documento establecer a descrición dos postos, con inclusión das súas funcións, características, requisitos de desempeño e forma de provisión.

- 3) A valoración dos complementos retributivos.



Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

Xunto coa ausencia dunha descrición dos postos non se aplicou no Concello de Silleda un verdadeiro sistema de valoración, existindo tanto diferencias non xustificadas como diferencias escasas por diferencias de funcións amplas. Existen tamén supostos nos que elementos propios das características do posto se retribúen como produtividade en lugar de incluírse no complemento específico.

É unha das finalidades deste documento establecer a valoración obxectiva dos distintos postos de traballo así como a adecuación dos distintos complementos á normativa existente.

#### 4) A redución de temporalidade no emprego.

Actualmente o Concello de Silleda presenta un grave problema de emprego temporal de longa duración en fraude de lei. O persoal existente actualmente é 14 funcionarios, 2 laborais fixos e 38 laborais indefinidos de longa duración, o que supón o 70% do persoal total e o 95% do persoal laboral. Dito importe excede obviamente do 8% fixado como obxectivo pola lexislación estatal.

Co obxecto de dar solución a este tipo de situacións a disposición adicional sexta da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público establece:

“Disposición adicional sexta. Convocatoria excepcional de estabilización de emprego temporal de larga duración.

Las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

Estos procesos, que se realizarán por una sola vez, podrán ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales y respetarán, en todo caso, los plazos establecidos en esta norma”

O artigo 2.1 establece, pola súa parte:

“1. Adicionalmente a lo establecido en los artículos 19.Uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, se autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020”

As prazas afectadas polo proceso de estabilización serán polo tanto aquelas que:

1º Teñan natureza estrutural.

2º Estiveran dotadas orzamentariamente



Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

3º Estiveran ocupadas ininterrumpidamente dende o 1 de xaneiro de 2016.

Dado que os 38 temporais do Concello de Silleda compren estes requisitos é unha das finalidades deste documento a creación dos postos correspondentes, co obxecto de iniciar o proceso de estabilización recollido na citada disposición adicional sexta.

5) A funcionarización de postos de traballo.

O artigo 92 da Lei de Bases de Réxime Local establece no seu apartado segundo que “son funcións públicas, cuxo cumprimento queda reservado exclusivamente a persoal suxeito a Estatuto funcional, as que impliquen exercicio de autoridade, as de fe pública e asesoramento legal preceptivo, as de control e fiscalización interna da xestión económico-financeira e orzamentaria, as de contabilidade e tesourería e, en xeral, aquelas que, en desenvolvemento da presente Lei, se reserven aos funcionarios para a mellor garantía da obxectividade, imparcialidade e independencia no exercicio da función.

Pola súa banda, o artigo 235.2 da vixente Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia establece que nas Administracións locais galegas só poderán ser desempeñados por persoal laboral:

A) os postos de natureza non permanente e aqueles de actividades dirixidas a satisfacer necesidades de carácter periódico e discontinuo, incluíndo os auxiliares da Policía local;

B) os postos de actividades propias de oficios;

C) os postos de traballo de organismos autónomos de carácter comercial, industrial, financeiro ou análogo, agás que impliquen o exercicio de autoridade, inspección ou control, que se reservarán a funcionarios.

Da lectura destes preceptos legais infírese claramente que, de conformidade coa doutrina do Tribunal Constitucional contida, entre outras, na súa Sentencia 99/1987, do 11 de xuño, o Lexislador galego estableceu o réxime funcional como réxime común do persoal ó servizo das Corporacións locais de Galicia, e configurou o réxime laboral como un réxime excepcional.

Este carácter excepcional se aplica mesmo aos supostos de persoal inicialmente declarado indefinido non fixo, establecendo o artigo 28 da Lei 2/2015 de emprego público de Galicia:

1. Las relaciones de puestos de trabajo serán objeto de las modificaciones necesarias para ajustarlas a la creación de puestos derivados de sentencias judiciales firmes que reconozcan situaciones laborales de carácter indefinido, cuando la persona afectada no pudiera ser adscrita a un puesto de trabajo vacante. La propuesta de modificación de la relación de puestos de trabajo deberá efectuarse en el plazo máximo de tres meses, a contar a partir de la fecha de la firmeza de la sentencia judicial.

2. Los puestos de trabajo creados en aplicación de lo previsto en este artículo se incluirán en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo como puestos de personal funcionario o,



Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

excepcionalmente, de personal laboral cuando la naturaleza de sus funciones así lo requiera, y se incorporarán a la oferta de empleo público, salvo que se disponga su amortización.

En aplicación de dita normativa, a Relación de Postos de Traballo do Concello de Silleda creará os postos ocupados por persoal indefinido como postos de persoal laboral.

## **2.Lexislación aplicable.**

### **2. Lexislación aplicable á elaboración da Relación de Postos de Traballo.**

En primeiro lugar, de acordo co artigo 149.1.18º da Constitución e como recolle o artigo 126.4 do Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido de Disposicións Vixentes no Réxime Local e 90 da Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do réxime local

“Las Corporaciones locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública”

Dita lexislación básica parte do artigo 74 do TREBEP que establece: “Las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos” Serán de aplicación tamén os preceptos básicos da Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do réxime local e do TRRL

A normativa autonómica que completa esta lexislación básica está contida na Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, na Lei 5/1997 da Administración local de Galicia e o Regulamento de provisión de postos de traballo, provisión e promoción interna do persoal ó servizo da Administración Autonómica, aprobado por Decreto 93/1991 de 21 de marzo (DOGA do 25.03.1991)

Finalmente será de aplicación a normativa non básica estatal, que inclúe preceptos non básicos da Lei 30/1984, o Regulamento xeral de ingreso do persoal ó servizo da Administración xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e de promoción profesional dos funcionarios civís da Administración xeral do Estado, aprobado por RD 364/1995, á Orde de 02.12.1988 sobre relacións de postos de traballo na Administración Xeral do Estado; complementada pola Orde do 06.02.1989, sobre modelos de relacións de traballo, e a Orde do 21.11.1989 da Consellería Presidencia .



Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

### 3.Procedemento de elaboración e aprobación.

#### 3. Procedemento para a elaboración, tramitación e aprobación

##### 3.1 A elaboración da RPT.

A elaboración da Relación de Postos de Traballo non pode partir dunha situación abstracta, dun suposto deseño ideal do persoal do Concello de Silleda. Todo documento susceptible non xa de ser útil, senón mesmo de acadar a súa aprobación, debe partir da situación real.

Entre os principais problemas previos destacan:

- O número de persoal funcionario. Este ascende a 14 contando os dous habilitados e os 7 policías. O que implica que practicamente non hai persoal funcionario en oficinas, realizando persoal laboral funcións reservadas a funcionarios.

- Do persoal laboral, a práctica totalidade é persoal indefinido non fixo, o que obriga á aplicación do artigo 28 da Lei de emprego público de Galicia segundo o cal.

1. As relacións de postos de traballo serán obxecto das modificacións necesarias para axustalas á creación de postos derivados de sentenzas xudiciais firmes que recoñezan situacións laborais de carácter indefinido, cando a persoa afectada non poida ser adscrita a un posto de traballo vacante. A proposta de modificación da relación de postos de traballo deberá efectuarse no prazo máximo de tres meses, contados a partir da data da firmeza da sentenza xudicial.

2. Os postos de traballo creados en aplicación do previsto neste artigo incluíranse nas correspondentes relacións de postos de traballo como postos de persoal funcionario ou, excepcionalmente, de persoal laboral cando a natureza das súas funcións así o requira, e incorporaranse á oferta de emprego público, a non ser que se dispoña a súa amortización.

3. Unha vez modificada a relación de postos de traballo, a persoa afectada será adscrita ao posto de nova creación.

No proceso de elaboración desta RPT non se considera que se dean as circunstancias excepcionais sinaladas no apartado segundo, polo que todos os postos se crean como postos funcionariais.

-A ausencia de postos e, en xeral, dunha política de persoal orientada en torno ao concepto de posto conlevou en moitos casos que non houbera un verdadeiro sistema de provisión. Dita circunstancia se da tanto no persoal funcionario como no persoal laboral, existindo casos onde as tarefas a realizar son totalmente distintas das que figuran nos respectivos contratos.

Tendo en conta ditas circunstancias o proceso de elaboración foi o seguinte:

- 1) A recollida de información sobre os postos existentes.
- 2) A descrición dos postos de traballo.
- 3) A clasificación dos postos de traballo: a elaboración do organigrama.



Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

- 4) A valoración dos postos de traballo.
- 5) A elaboración e a remisión da proposta de RPT

### **3.1.1 A recollida de información sobre os postos existentes.**

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

No caso da Relación de Postos de Traballo do Concello de Silleda, ao ser o equipo redactor un equipo interno non se considerou precisa a realización de entrevista ou cuestionario sobre as funcións. Se aproveitou parcialmente o traballo realizado por QUORUM na elaboración de fichas para o anterior proxecto de RPT.

### **3.1.2 A descrición dos postos de traballo.**

Partindo da información recollida procedeuse a descrición dos distintos postos, cubrindo a distintas funcións nas fichas ( se omitiron inicialmente os elementos que requirían da correspondente valoración )

### **3.1.3 A clasificación dos postos de traballo: a elaboración do organigrama.**

Contando xa coas distintas funcións de cada posto procedeuse á elaboración do organigrama.

Na elaboración do organigrama favoreceuse a existencia do menor número posible de departamentos. A finalidade perseguida foi a de evitar que postos con funcións equivalentes se convertisen en compartimentos estancos, reducindo a flexibilidade no reparto de traballo. Tívoise en conta o tamaño e cantidade de persoal so Concello de Silleda. O Sistema de departamentos foi finalmente o seguinte:

- 01 Administración Xeral.
- 02 Servizos Sociais.
- 03 Educación, turismo, cultura e deportes.
- 04 Seguridade.
- 05 Obras e servizos.

### **3.1.4 A valoración dos postos de traballo.**

Contando xa coas funcións (3.1.3) e o organigrama (3.1.4) elaborouse a correspondente valoración seguindo os criterios que figuran na memoria de valoración de postos de traballo.





### 3.1.5 A elaboración e a remisión da proposta de RPT

Unha vez efectuada a valoración elaborouse a proposta que foi sometida a negociación.

### 3.2 Tramitación e aprobación.

Unha vez finalizado o proceso de elaboración deberán seguirse os seguintes pasos:

1º Negociación cos sindicatos.

2º Adaptación dos cambios que como consecuencia da negociación se realicen, de ser o caso.

3º Emisión de informes.

4º Aprobación inicial polo Pleno.

5º Exposición pública por un período non inferior a 20 días.

6º Transcorrido o devandito prazo, a aprobación elevarase a definitiva se non se formularon reclamacións, suxestións ou alegacións. En caso contrario, a relación de postos de traballo deberá ser obxecto de aprobación definitiva logo da resolución das reclamacións, suxestións ou alegacións presentadas.

## II. ORGANIGRAMA E FUNCIONS.

### 1.Descripción de dependencias.

#### 1. Descrición dependencias.

O organigrama do Concello de Silleda parte da concepción de que a excesiva fragmentación de dependencias conleva dificultades na asignación de tarefas. Un excesivo número de dependencias e subdivisións provoca estanqueidade nas funcións, especialmente no persoal que realiza tarefas de apoio administrativo, ao que non se poderían encargar tarefas de negociados distintos. Este sería un problema na xestión de picos ou déficits temporais de traballo en departamentos diferenciados. O nivel de traballo pode variar ao longo do ano, e unha excesiva fragmentación impediría a adecuada xestión do persoal.

Pola contra, unha certa fragmentación é necesaria para acadar o suficiente grado de especialización.

Con dito criterio, e tendo en conta a natureza das distintas competencias exercidas polo Concello, se distinguen as seguintes dependencias:



Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

<i>CÓDIGO</i>	<i>DENOMINACIÓN</i>
01	ADMINISTRACIÓN XERAL
02	SERVICIOS SOCIAIS
03	EDUCACIÓN, TURISMO, CULTURA E DEPORTES
04	SEGURIDADE
05	OBRAS E SERVIZOS

A continuación se sinalan algunhas das principais tarefas a desempeñar polas distintas dependencias. Compre sinalar que dita lista non ten un carácter explicativo e non exhaustivo, xa que todas as competencias municipais existentes se reparten entre as mesmas.

## **01 ADMINISTRACIÓN XERAL.**

Os servizos de administración xeral asumen o conxunto de tarefas administrativas que non forman parte do ámbito de actuación das restantes dependencias e as tarefas administrativas da dependencia de obras e servizos que requiran de coñecementos técnicos. Entre as súas principais funcións podemos destacar:

1º No ámbito da secretaría municipal correspóndelle asistir de maneira directa e colaborar nas funcións que normativa e estritamente se vinculan coa figura da secretaría; Dar fé pública de todos os actos e acordos, a asesoría xurídica superior da Corporación, a súa presidencia e as comisións respectivas, e en xeral as que especificamente se sinalan no RD 128/2018, así como toda a tramitación administrativa que se derive destas actividades. Entre as súas principais funcións podemos destacar:

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

>Tramitación dos Expedientes de sesións plenaria, o cal implica o seguinte: resolución de convocatoria, traslado da convocatoria, xustificantes da súa notificación e do borrador da acta anterior, acta orixinal, oficios de remisión desta á Subdelegación do Goberno e a Xunta de Galicia e relación das resolucións da Alcaldía que foron expostas na propia sesión e traslados dos acordos adoptados.

>Tramitación dos expedientes das sesións da Xunta de Goberno Local (resolución de convocatoria, traslado da convocatoria, xustificantes da súa notificación e do borrador da acta anterior, acta orixinal, oficios de remisión desta á Subdelegación do Goberno e a Xunta de Galicia), e traslados dos acordos adoptados.

Elaboración de informes xurídicos que sexan obrigados por precepto legal ou que sexan requiridos por calquera dos órganos colexiados da corporación ou o Alcalde- Presidente da mesma.

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



Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

- Tramitación de expedientes sancionadores.
- Tramitación de expedientes de expropiación forzosa e responsabilidade patrimonial.

2º No ámbito do padrón, censo e estadística corresponde aos servizos de administración xeral a xestión global do censo e o Padrón municipais, así como das diferentes estatísticas sobre asuntos de competencia municipal.

Entre as súas principais funcións podemos destacar:

- A formalización, actualización, revisión e custodia do Padrón e o censo municipais.
- Mantemento actualizado do soporte informático que almacena os datos relativos ao censo e o Padrón.
- Almacenaxe e conservación dos correspondentes documentos de inscrición subscritos polos veciños (ou copias dos mesmos que non plantexen dúbidas de autenticidade)–Expedición de certificacións de empadramento, a petición dos veciños.
- Remisión mensual ao Instituto Nacional de Estatística, por medios informáticos ou telemáticos, as variacións producidas nos datos do Padrón Municipal–Remisión mensual á Oficina do Censo Electoral das variacións producidas nos datos contidos no Padrón Municipal.
- Notificacións aos veciños do contido do seus datos padroais, que se deberá facer, como mínimo, unha vez cada cinco anos, e que será de obrigado cumprimento en caso de terse producido unha actualización dos mesmos.
- Mantemento actualizado da nomenclatura e rotulación das rúas e vías públicas, así como a numeración dos seus edificios, do cal se debe informar ás restantes administracións públicas.
- Participación e colaboración nos procesos electorais, nos termos establecidos na Lei de Réxime Electoral, e en coordinación cos órganos electorais pertinentes: Xuntas electorais e os seus delegados, Subdelegación do Goberno, Consellería de Presidencia, Oficina do Censo Electoral, etc...).

3º No ámbito do rexistro e atención ao público podemos destacar:

- Rexistro xeral da documentación con entrada e saída no Concello.
- Realización de compulsas e certificacións, en calidade de competencia delegada pola secretaría
- .-Xestión e control da información pública exposta no taboleiro da anuncios do Concello, encargándose da súa actualización constante.
- Tramitación da correspondencia, tanto na súa saída como na súa distribución interna.
- Notificacións e traslados dos acordos e actos do concello.



Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

4º No ámbito da xestión de recursos humanos corresponde aos servizos de administración xeral as tarefas relacionadas coa xestión de recursos humanos entre as que podemos destacar:

- Tramitación e xestión da organización interna do traballo: permisos, vacacións, baixas, control de asistencia, etc...

- Tramitación dos expedientes de selección e acceso de novo persoal; preparación de bases para os procesos selectivos, xestión das solicitudes, elaboración e desenrolo das probas oportunas, etc...

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

- Tramitación de expedientes de contratación de novo persoal.

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

- Xestión e actualizacións constante do Rexistro do Persoal, anotando nel todas a variacións que se produzan e que sexa pertinente rexistrar.

- Xestión da nómina.

5º No ámbito da intervención correspóndelle asistir de maneira directa e colaborar nas funcións que normativa e estritamente se vinculan coa figura da intervención. Función de control e fiscalización interna da xestión económica-financiera e orzamentaria e función de contabilidade, e en xeral, as que especificamente se sinalan no RD 128/2018, así como toda a tramitación administrativa que se derive destas actividades. Entre as súas principais funcións podemos destacar:

- Función de control e fiscalización interna da xestión económica-financiera e orzamentaria.

- a) A función interventora.

- b) O control financeiro nas modalidades de función de control permanente e a auditoría pública, incluíndose en ambas o control de eficacia referido no artigo 213 do texto refundido da Lei reguladora das Facendas Locais, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. O exercicio do control financeiro incluirá, en todo caso, as actuacións de control atribuídas no ordenamento xurídico ao órgano interventor, tales como:

- 1.º O control de subvencións e axudas públicas, de acordo co establecido na Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeneral de Subvencións.

- 2.º O informe dos proxectos de orzamentos e dos expedientes de modificación destes.

- 3.º A emisión de informe previo á concertación ou modificación das operacións de crédito.

- 4.º A emisión de informe previo á aprobación da liquidación do Orzamento.



Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

5.º A emisión de informes, ditames e propostas que en materia económico-financeira ou orzamentaria fóronlle solicitadas pola presidencia, por un terzo dos Concelleiros ou Deputados ou cando se trate de materias para as que legalmente se esixa unha maioría especial, así como o ditame sobre a procedencia da implantación de novos Servizos ou a reforma dos existentes a efectos da avaliación da repercusión económico-financeira e estabilidade orzamentaria das respectivas propostas.

6.º Emitir os informes e certificados en materia económico-financeira e orzamentaria e a súa remisión aos órganos que estableza a súa normativa específica.

- Función de contabilidade.

6º No ámbito da contratación corresponde aos servizos xerais a tramitación dos expedientes de contratación, con excepción dos contratos menores que corresponderán as dependencias que teñan atribuídas as funcións correspondentes. Entre as súas principais funcións podemos destacar:

-Xestión global dos expedientes de contratación, baixo as directrices emanadas da normativa vixente e do propio Concello.

- Isto implica a participación na elaboración dos pregos de cláusulas e nas mesas de contratación, xestión da sinatura e rexistro final do contrato.

- Control e supervisión das certificacións de obras.

- Tramitación e control de actas de replanteo, final de obras, servizos, etc...

- Actualización da base de datos de contratación.

- Información ao cidadán sobre os diferentes expedientes, na medida na que a normativa e o estado de tramitación dos mesmos o permita.

- Elaborar o pregos de cláusulas administrativas, de acordo cos criterios fixados pola dependencias correspondente que todo caso deberá aportar a xustificación da necesidade de contratar, o cálculo do valor estimado e prezo do contrato, criterios de valoración, réxime sancionador e calquera outra cuestión cuxo coñecemento corresponda á dependencia correspondente.

- Non corresponde ao servizo de administración xeral salvo dentro do seu propio ámbito interno de actuación a tramitación de contratos menores, o control de propostas de gasto menor, a elaboración de pregos técnicos e os aspectos derivados da execución do contrato, con excepción da tramitación dos expedientes de modificación e resolución a proposta da dependencia correspondente.

7º No ámbito da xestión de subvencións recibidas corresponde aos servizos xerais a tramitación e seguimento das subvencións das que poida ser partícipe o Concello en ámbitos distintos aos atribuídos a outras dependencias. A xestión de subvencións recibidas comprende en todo caso:



Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

- A tramitación da solicitude, xustificación e subsanacións.
- A solicitude á intervención da correspondente modificación de crédito ou inclusión no orzamento inicial.
- A posta en coñecemento da dependencia que vai a executar a subvención de calquera circunstancia que poida afectar ao ingreso da mesma.

8º No ámbito da tesourería correspóndelle asistir de maneira directa e colaborar nas funcións que normativa e estritamente se vinculan coa figura da tesourería. Función de tesorería e recadación, e en xeral, as que especificamente se sinalan no RD 128/2018, así como toda a tramitación administrativa que se derive destas actividades. Entre as súas principais funcións podemos destacar:

1. A función de tesouraría comprende:

- a) A titularidade e dirección do órgano correspondente da Entidade Local.
- b) O manexo e custodia de fondos, valores e efectos da Entidade Local, de conformidade co establecido nas disposicións legais vixentes.

2. A función de xestión e recadación comprende:

- a) A xefatura dos servizos de xestión de ingresos e recadación.
- b) O impulso e dirección dos procedementos de xestión e recadación.
- c) A autorización dos pregos de cargo de valores que se entreguen aos recadadores, axentes executivos e xefes de unidades administrativas de recadación, así como a entrega e recepción de valores a outros entes públicos colaboradores na recadación.
- d) Ditar a providencia de prema nos expedientes administrativos deste carácter e, en todo caso, resolver os recursos contra a mesma e autorizar a poxa de bens embargados.
- e) A tramitación dos expedientes de responsabilidade que procedan na xestión recadatoria.

9º No ámbito do urbanismo a organización, dirección e control da ocupación e utilización do solo, o cal conleva o control da súa transformación mediante a urbanización, a edificación e a rehabilitación do patrimonio inmobiliario, así como a protección da legalidade urbanística e o réxime sancionador. Todo isto, dentro do marco competencial que a normativa establece para a Administración Local. Entre as súas principais funcións podemos destacar:

A) Polo que respecta ao planeamento, as funcións principias serán:

- a. Formular os plans e instrumentos de ordenación urbanística previstos na mencionada lexislación urbanística.
- b. Emprazar as infraestructuras, equipamentos, centros de produción e residenciais do modo máis adecuado para a poboación.



Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

- c. Dividir o territorio municipal en áreas de solo urbano, de núcleo rural, urbanizable e rústico.
  - d. Establecer zonas de distinta utilización segundo a densidade da poboación que vaia a utilizalas, porcentaxe de terreo que poda ser ocupado por construcións, volume, forma, número de plantas, clase e destino dos edificios, con arranxo ás ordenacións xerais vixentes.
  - e. Determinar o trazado das vías públicas e medios de comunicación.
  - f. Establecer espazos libres para parques e xardíns públicos en proporción adecuada ás necesidades poboacionais
  - g. Sinalar o emprazamento e características dos centros e servizos de interese público e social, centros docentes e análogos.
  - h. Cualificar terreos para a construción de vivendas suxeitas aos diferentes réximes de protección pública.
  - i. Determinar a configuración e dimensionamento das parcelas edificables.
  - j. Determinar o uso do solo, do subsolo e das edificacións
  - k. Orientar a composición arquitectónica das edificacións e regular, nos casos en que fose necesario, as súas características estéticas.
- B) Polo que respecta á execución do planeamento, as tarefas básicas serían:
- a. Realizar, conceder e controlar a execución das obras de urbanización.
  - b. Fomentar a iniciativa dos particulares, apoiando e promovendo a súa participación nos procesos de execución.
  - c. Expropiar os terreos e construcións necesarios para efectuar as obras e que sexan convintes para a economía da urbanización proxectada.
- C) Polo que respecta á intervención no mercado do solo, tradúcese nas seguintes tarefas
- a. Transmitir terreos edificables e establecer dereitos de superficie sobre os mesmos.
  - b. Constituír e xestionar patrimonios públicos do solo.
  - c. Exercitar os dereitos de tanteo e retracto.
  - d. Regular os terreos urbanos e urbanizables como garantía de dereito a unha vivenda digna.
- D) A competencia urbanística desta unidade en materia de intervención no relativo ao uso do solo e edificación comprenderá as seguintes tarefas:
- a. Intervir na parcelación de terreos.
  - b. Someter a previa licencia a construción e uso das fincas.
  - c. Prohibir os usos que non se axusten á ordenación urbanística.



Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

d. Esixir aos propietarios o cumprimento das obrigas impostas pola Lexislación aplicable. e. Controlar o exercicio de actividades Insalubres, Nocivas, Molestas e Perigosas, incluída a obriga da levanza do preceptivo libro rexistro das licencias deste tipo de actividades.

f. En xeral, levar o control sobre calquera actividade dos particulares sometidas a un control municipal similar ao anteriormente exposto.

E) As competencias en materia de disciplina urbanística comprenderá as seguintes tarefas:

a. Inspeccionar as obras, edificacións e usos do solo para comprobar o cumprimento da legalidade urbanística.

b. Adoptar as medidas necesarias para a restauración da orde urbanística vulnerada e repoñer os bens afectados ao estado anterior a que se producira a situación ilegal.

c. Sancionar aos responsables das infraccións urbanísticas.

10º No ámbito da promoción económica, desenvolvemento local e fomento do emprego, dentro do marco competencial que a normativa establece para a Administración Local. Entre as súas principais funcións podemos destacar:

- Promover accións de promoción socioeconómica para colectivos con especiais dificultades de reinserción socio-laboral, en coordinación cos Servicios de Asistencia Social.

- Captación de Axudas, posta en marcha de Programas de Formación, etc... Especialmente buscará ó acceso ás liñas de subvencións das restantes Administracións Públicas para actividades no eido da súa competencia e, principalmente, respecto ós programas ou iniciativas procedentes da Unión Europea (FSE, FIP, etc.).

- Promover accións de “padroado” de ámbito local, comarcal, autonómico, nacional e internacional en relación coa participación nos Programas da UE.

- Promover actividades que potencien a competitividade do tecido empresarial de Silleda.

- Desenvolver estudos, proxectos e actividades de mellora para institucións, organismos e empresas.

- Realizar Estudos de Mercado Laboral e Formación.-Levar a cabo Proxectos de Orientación e Información Profesional.

- Participar en Programas de Desenvolvemento Local e Comarcal. Neste senso buscará a combinación de fórmulas asociativas ou consorciais con outras Administracións Públicas ou entidades sen ánimo de lucro dirixidas mellorar a xestión das súas competencias e acceso ás devanditas liñas de axudas ou subvencións.

- Levar a cabo e xestionar Programas de Formación Ocupacional para desempregados así como Programas de Formación Contínua para Traballadores en Activo de Empresas.





Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

- Potenciar e desenvolver calquera acción tendente á consolidación e expansión de empresas xa existentes, así como a aparición doutras novas creadoras de emprego, traballo e benestar social.

- Colaborar con Institucións e cos Axentes Sociais (sindicatos e asociacións de empresarios) para a posta en marcha de Proxectos de Interese para o Entorno.

- Desenvolver materiais didácticos, especialmente recursos multimedia e de autoaprendizaxe, relacionados cos Programas de Formación.

- Editar revistas, boletíns, recopilacións, guías e, en xeral, calquera publicación, incluso mediante diapositivas, microfilms, películas, vídeos, software, etc., e en calquera soporte audiovisual, así como difundir nos medios de comunicación as finalidade y actuacións do Concello nestes campos.

- Solicita-la cualificación e inscrición a aqueles organismos de eido público que conveñan a fin de asegura-la participación do Concello en programas e concursos públicos de interese.

- Canalizar, investigar procedementos de acción e facer viables determinadas iniciativas municipais acordes cos obxectivos que se relacionan.-En xeral, todo aquilo que se considerase conveniente para o mellor cumprimento dos obxectivos e finalidades expostas.

11º No ámbito do medio ambiente, dentro do marco competencial que a normativa establece para a Administración Local asumirse a tramitación da totalidade dos expedientes en materia medioambiental que afecten ó Concello; execución de proxectos, actuacións neste área, expedientes sancionadores que se lle podan incoar ó Concello, etc.

## 02 SERVIZOS SOCIAIS.

Os servizos sociais municipais asumen todas as tarefas ligadas as competencias municipais en servizos sociais, muller e xuventude. Entre as súas principais funcións podemos destacar:

1º No ámbito do benestar social levarán a tramitación administrativa, incluído o seu control, impulso e seguimento, dos expedientes relacionados coa atención primaria en materia de asistencia social, ou servizos sociais de primeiro nivel, que cubre:

- Xestión das prestacións e dos servizos especializados.
- Tramitación dos expedientes de axudas e subvencións.
- Seguimento, avaliación e control dos centros e servizos propios ou concertados.
- Seguimento, avaliación e control dos fondos recibidos e os gastos derivados dos mesmos.
- Seguimento e aplicación dos programas de acción social.
- Así, neste marco e sen ánimo exhaustivo, asumirá as funcións de:
- Detectar, analizar e diagnosticar as situacións de risco e de necesidade social.



Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

- Informar, orientar e asesorar á poboación sobre os recursos dispoñibles e o seu dereito a utilizalos.
- Previr as situacións de risco, intervindo sobre os factores que o provocan e desenvolvendo actuacións que eviten a aparición de problemáticas ou necesidades sociais.
- Apoiar á unidade de convivencia mediante a atención ou o coidado de carácter persoal, psicosocial, doméstico e técnico.
- Proporcionar, con carácter temporal ou permanente, medidas alternativas de convivencia en situacións de deterioro físico, psíquico, afectivo ou socioeconómico que impidan o desenvolvemento persoal ou familiar e que non requiran un tratamento especializado.
- Favorecer a inserción social de persoas e colectivos a través de procesos de participación e cooperación social.
- Realizar programas de sensibilización sobre as necesidades dos servizos sociais existentes e fomentar a participación social no desenvolvemento da vida comunitaria.
- Xestionar as prestacións básicas así como, chegado o caso, as complementarias.
- Colaborar na xestión das prestacións do segundo nivel nos termos que regulamentariamente se establezan.
- Colaborar cos Sistemas Públicos de Benestar Social que incidan no seu eido territorial.
- Servir de base nas labores de planificación e racionalización eficaz dos recursos sociais mediante a detección das necesidades sociais no seu eido territorial.
- Promoción e organización do voluntariado social.
- Calquera outra función análoga.

2º No ámbito da atención primaria a prevención, detección, análise de necesidades, programación do traballo social e prestación de servizos axeitados. Son tarefas concretas da atención primaria:

- A detección e análise das necesidades e carencias sociais.
- A información, orientación e asesoramento aos cidadáns sobre os seus dereitos sociais e os procedementos para o seu exercicio, así como, no seu caso, a intermediación necesaria par que sexan efectivos.
- A prevención no ámbito da comunidade.
- A mellora da autonomía persoal así como a integración e permanencia no medio familiar e social mentres sexa desexada e convinte.
- A inserción social dos membros marxidados e excluídos da comunidade.



Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

- A animación e desenvolvemento comunitario.

3º No ámbito da atención especializada na muller, que facilita atención, acollida, información e asesoramento a mulleres, co obxecto de prever ou dar resposta a situacións de emerxencia, discriminación, maltrato ou desamparo son tarefas concretas:

- Asesorar e orientar a muller sobre os seus dereitos e formas de inserción laboral.
- Prestar información e asesoramento xurídico, así como atención psicolóxica ás mulleres que a demanden.
- Desenvolve programas de promoción e participación social, de prevención e intervención para colectivos de mulleres de alto risco, especialmente, mulleres vítimas da violencia doméstica.
- Información en materia de recursos.
- Calquera outra información encamiñada á consecución da igualdade das mulleres que de forma individualizada o demanden.
- Información e asesoramento en materia de igualdade de oportunidades aos grupos de mulleres que de forma colectiva o demanden.
- Avaliación periódica das actuacións desenvolvidas.
- Elaboración de peticións de subvencións e memorias xustificativas.

4º No ámbito do apoio familiar os servizos sociais do Concello de Silleda encargaranse das necesidades sociais específicas que poidan xurdir no ámbito familiar, o cal implica a posta en marcha de actuacións e programas encamiñados á prevención e superación das problemáticas derivadas da desintegración familiar: isto implica que se deberán afrontar problemas moi vinculados coa infancia, a xuventude, a 3ª idade, así como toda a problemática derivada da marxinación ou non inclusión social (desemprego, falta de recursos, inadaptación social, etc...). Todo elo, cun claro reflexo no ámbito familiar, en canto receptor de todas estas problemáticas e con claro perigo de desintegración, o cal debe tratar de evitarse dende este servizo municipal. Polo tanto, a finalidade deste servizo será a posta en marcha de programas e tratamentos especialmente orientados cara a normalización, persoalización e integración sociofamiliar dos seus beneficiarios. Son tarefas concretas neste ámbito:

- Estudio e valoración das demandas, derivadas dun adecuado sistema de avaliación de necesidades, dando lugar ao correspondente deseño de propostas de intervención, cos obxectivos e estratexias a seguir, movilizandoo e asignando os recursos necesarios.
- Elaboración, programación, coordinación e supervisión do Servizo de Axuda a Domicilio. Neste ámbito, a competencia do servizo limitarase á supervisión, xa que os servizos operativos de asistencia domiciliaria non están asumidos polo Concello, aínda que si que deberá de asumir o seu control e adecuada coordinación.



Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

- Deseño e desenvolvemento de proxectos de intervención individual e/ou familiar en núcleos desestructurados, conflictivos ou en momentos de crise.
- Valoración e seguimento, en colaboración cos outros servizos sociais, de todo o referido á infancia, terceira idade, minusvalía, etc... ou calquera outro problema que sexa susceptible de afectar á integración familiar e social dos usuarios.
- Colaboración e participación puntual noutros programas e proxectos englobados dentro dos Servizos Sociais.
  - Avaliación periódica das actuacións desenvolvidas.
  - Elaboración de peticións de subvencións e memorias xustificativas.
  - Realización de todas aquelas tarefas, propias do servizo, que sexan encomendadas dende a coordinación xeral de servizos sociais.

5º No ámbito do voluntariado os servizos sociais municipais colaborarán coas distintas asociacións de voluntarios e procederán a xestión e organización da actividade municipal no eido do voluntariado. Son tarefas concretas neste ámbito:

- Contribuír á formación humana dos habitantes do Concello.
- Formar ás persoas para que a súa participación sexa efectiva.
- Consolidar un servizo de información á cidadanía sobre voluntariado e acción social.
- Reforzar as medidas de apoio a persoas con necesidades especiais.
- Consolidar a participación da cidadanía no movemento asociativos.
- Converterse nun instrumento de colaboración estable entre o Concello e as organizacións sociais.

6º No ámbito da mocidade e dinamización xuvenil os servizos sociais municipais asumirán a cobertura das necesidades e demandas específicas da xuventude do Concello, encargándose da posta en marcha de cantas actuacións e actividades se consideren oportunas.

### **03 EDUCACIÓN, TURISMO, CULTURA E DEPORTES.**

1º No ámbito da cultura asumirá a prestación dos servizos propios da actividade cultural, dentro do marco competencial que a lexislación establece para as Corporacións Locais, e en congruencia coas necesidades e demandas derivadas da cidadanía. Son tarefas concretas neste ámbito:

- Organización e supervisión de todo tipo de actividades e eventos de índole lúdico-cultural e social.
- Coordinación e vertebración de todas as actividades culturais e lúdicas que se desenvolven dende as diferentes asociacións e agrupacións deste Concello.
- Seguimento e supervisión de actividades culturais, garantindo o seu adecuado desenvolvemento.
- Activación e incentivación da participación da poboación no programa cultural do Concello, vertebrando unha serie de instrumentos e programas que fomenten este feito.



Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

- Xestión e tramitación de subvencións culturais e veciñais.

- Calquera outra tarefa ou cometido que dende a Coordinación Xeral do Departamento ou Concellaría lle sexa encomendada.

2º No ámbito do deporte asumirá a prestación dos servizos propios da actividade deportiva, dentro do marco competencial que a lexislación establece para as Corporacións Locais, e en congruencia coas necesidades e demandas derivadas da cidadanía. Son tarefas concretas neste ámbito:

- Organización e posta en marcha de todo tipo de actividades, eventos e actos que teñan por obxecto a divulgación e incentivación da práctica deportiva entre a cidadanía do Concello.

- Xestión e tramitación de subvencións culturais e veciñais.

- Xestión e mantemento das instalacións deportivas municipais.

- Prestará un servizo de coordinación, supervisión e atención de necesidades de todos os clubs, grupos ou asociacións deportivas municipais, dentro dos límites competencias que a tal efecto teña recoñecido o Concello.

- Posta en marcha de actividades e programas de animación á práctica deportiva, especialmente entre sectores nos que sexa especialmente recomendado (infancia, maiores, etc...). En casos necesarios, deseño de programas específicos para ámbitos poboacionais con especiais circunstancias (diminuídos físicos ou psíquicos, infancia, terceira idade, etc...)-Demais tarefas similares e calquera outra que poida ser encomendada dende a coordinación xeral do departamento e que entre dentro das competencias propias do servizo.

3º No ámbito de bibliotecas asumirá a prestación de dito servizo, dentro do marco competencial que a lexislación establece para as Corporacións Locais, e en congruencia coas necesidades e demandas derivadas da cidadanía.

4º No ámbito da educación asumirá a prestación de dito servizo, dentro do marco competencial que a lexislación establece para as Corporacións Locais, e en congruencia coas necesidades e demandas derivadas da cidadanía. Son tarefas concretas neste ámbito:

- O mantemento e coidado das instalacións do centro de ensino.

- A xestión do programa lúdico-educativo fora do horario lectivo.

- Servizo de garderías de xeito confinanciado.

5º No ámbito do turismo asumirá a prestación de dito servizo, dentro do marco competencial que a lexislación establece para as Corporacións Locais, e en congruencia coas necesidades e demandas derivadas da cidadanía. Son tarefas concretas neste ámbito:

- Conservación e promoción dos recursos turísticos do Concello.

- Elaboración e implementación dun programas de actividades e eventos adicados a potenciar a potencialidade turística municipal.

- Colaboración e integración en actividades e programas doutras administracións ou organizacións, buscando dar a coñecer os recursos propios.



Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

- Emisión de informes sobre necesidades ou posibilidades de actuación neste eido.
- Calquera outra tarefa que teña por obxecto a dinamización turística do Concello.

#### **04 SEGURIDADE.**

Os servizos de seguridade do Concello de Silleda asumen as funcións xenéricas de seguridade en lugares públicos e ordenación do tráfico de persoas e vehículos nas vías urbanas, segundo o estipulado na normativa vixente. Corresponderalle a realización das funcións legalmente encomendadas ó corpo da Policía Local. Entre as súas principais funcións podemos destacar:

- Protección de autoridades da Corporación, e vixilancia e custodia das súas instalacións e edificios.
- Ordenar, sinalizar e dirixir o tráfico no casco urbano.
- Participación nas funcións da Policía Xudicial, segundo o establecido na normativa correspondente,
- Vixilancia dos espazos públicos, en colaboración coas restantes Forzas e Corpos de Seguridade do Estado e coa Policía Autonómica.
- Colaborar na solución de conflitos privados cando sexan requiridos para elo.
- Efectuará tarefas de Policía administrativa en relación con denuncias ou informes de comprobación de posibles infraccións de carácter urbanístico, medioambiental, de apertura e funcionamento dos locais, establecementos e industrias, de exercicio da venda ambulante e, en xeral, de todas aquelas vulneracións de normas reguladoras de actividades competencia dos Concellos.
- Realización de notificacións, nas ausencias puntuais do alguacil, cando teñan carácter de urxentes, ou cando lles sexa requirido.
- Prestará o apoio que se lle sinala pola Alcaldía, a solicitude da Xunta Electoral de Zona ou dos seus delegados, nos procesos electorais.

#### **05 OBRAS E SERVIZOS.**

Esta dependencia asume as funcións de carácter operativo en materia de obras e servizos municipais, correspondendo as funcións técnicas ao departamento de administración xeral. Son tarefas concretas desta dependencia:

- A conservación e mantemento do alumado público municipal.
- A realización das obras e servizos necesarios para o bo estado das infraestructuras do Concello.
- O coidado e control de parques e xardíns municipais.
- A limpeza viaria, encargarse da limpeza e bo estado de hixiene das rúas e vías do Concello.
- A realización das obras e servizos necesarios para o funcionamento do servizo de augas.



Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

## 2. Organigrama

DEPENDENCIA	POSTOS
<b>ADMINISTRACIÓN XERAL</b>	SECRETARIO/A
	INTERVENTOR/A
	ARQUITECTO/A
	INXEÑEIRO/A
	TÉCNICO/A SUPERIOR ADL
	ARQUITECTO/A TECNICO
	TÉCNICO/A MEDIO AMBIENTE
	RESPONSABLE DE CONTABILIDADE E TESORERÍA
	RESPONSABLE DE SECRETARÍA
	RESPONSABLE DE REXISTRO
	RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
	RESPONSABLE DE PADRÓN
	AUXILIAR
	ADMINISTRATIVO/A
	ADMINISTRATIVO/A
	ADMINISTRATIVO/A
	ADMINISTRATIVO/A
	ADMINISTRATIVO/A
	LIMPIADOR/A
	SUBALTERNO/A CONCELLO
DEPENDENCIA	POSTOS
<b>SERVIZOS SOCIAIS</b>	AVOGADO/A
	TÉCNICO/A MEDIO
	TÉCNICO/A MEDIO
	PSICÓLOGO/A
	EDUCADOR/A SOCIAL
	ADMINISTRATIVO/A
	MONITOR/A DE TEMPO LIBRE
	SUBALTERNO/A C. XUVENTUDE
	SUBALTERNO/A
DEPENDENCIA	POSTOS
<b>EDUCACIÓN, TURISMO, CULTURA E DEPORTES</b>	TÉCNICO/A MEDIO
	TÉCNICO/A MEDIO
	ANIMADOR/A SOCIO CULTURAL
	ANIMADOR/A SOCIO CULTURAL
	AUXILIAR BIBLIOTECA
	GUIA CARBOEIRO
	ANIMADOR/A DEPORTIVO
	ADMINISTRATIVO/A
	ADMINISTRATIVO/A
	SUBALTERNO/A
	SUBALTERNO/A
	SUBALTERNO/A
	CONSERXE -LIMPIADOR/A
	CONSERXE SUBALTERNO/A
LIMPIADOR/A	

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:

<https://sede.depo.gal>

Código seguro de verificación:LOBZZ3ZN63WCHBMY



Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

	LIMPIADOR/A
	LIMPIADOR/A
	LIMPIADOR/A
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>POSTOS</b>
<b>SEGURIDADE</b>	INSPECTOR/A
	OFICIAL DE POLICÍA
	POLICÍA
	POLICÍA
	POLICÍA
	POLICÍA
	POLICÍA
	POLICÍA
	POLICÍA
	POLICÍA
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>POSTOS</b>
<b>OBRAS E SERVIZOS</b>	ENCARGADO/A DE OBRAS
	CAPATAZ-CONDUCTOR/A
	CONDUCTOR/A
	CONDUCTOR/A
	OFICIAL FONTANERO
	OFICIAL ALBANEL
	OFICIAL ALBANEL
	OFICIAL XARDINERÍA
	OFICIAL ELECTRICISTA
	AXUNDANTE ELECTRICISTA
	OPERARIO XARDINERÍA
	OPERARIO XARDINERÍA
	OPERARIO XARDINERÍA
	OPERARIO -VARREDOR/A
	OPERARIO -VARREDOR/A
	OPERARIO -VARREDOR/A
	OPERARIO -VARREDOR/A
	OPERARIO -VARREDOR/A
	OPERARIO -VARREDOR/A
	OPERARIO -VARREDOR/A
	OPERARIO -VARREDOR/A
	OPERARIO -VARREDOR/A
	OPERARIO -VARREDOR/A
TÉCNICO/A DE MANTEMENTO	

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:  
<https://sede.depo.gal>  
Código seguro de verificación:LOBZZ3ZN63WCHBMY





Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

### 3. Fichas descritivas dos postos de traballo.

#### 0501: ADMINISTRACIÓN XERAL

FICHA DE DESCRICIÓN DO POSTO DE TRABALLO							Concello de Silleda
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: SECRETARIO/A							<b>Código</b>
							0101
Relación laboral:	Grupo	Tipo	Corpo Escala	Sistema de acceso	Nº postos	Nivel	Localización
Funcionario/a	A1	F	HE	CONCURSO	1	26	Oficinas
REQUISITOS DO POSTO							
<b>Titulación esixida:</b> Titulo universitario de Grao, Licenciatura ou equivalente							
<b>Coñecementos específicos:</b> Bases de datos de xurisprudencia, informática, CELGA 4							
<b>Misión:</b> Dar fe pública e asesoramento legal preceptivo en todo o relacionado cos asuntos do Concello.							
<b>Funcións principais:</b> 1. A función de fe pública comprende: a) Preparar os asuntos que haxan de ser incluídos na orde do día das sesións que celebren o Pleno, a Xunta de Goberno e calquera outro órgano Colexiado da Corporación en que se adopten acordos que vinculen á mesma, de conformidade co establecido polo Alcalde ou Presidente da mesma, e a asistencia a este na realización da correspondente convocatoria. b) Notificar as convocatorias das sesións que celebren o Pleno, a Xunta de Goberno e calquera outro órgano Colexiado da Corporación en que se adopten acordos que vinculen á mesma a todos os compoñentes do órgano Colexiado, no prazo legal ou regulamentariamente establecido.) c) Custodiar, desde o momento da convocatoria, a documentación íntegra dos expedientes incluídos na orde do día e tela ao dispor dos membros do respectivo órgano Colexiado que desexen examinala, facilitando a obtención de copias da indicada documentación cando lle fose solicitada polos devanditos membros. d) Asistir e levantar acta das sesións dos órganos Colexiados referidos na letra a) e publicala na sede electrónica da Corporación de acordo coa normativa sobre protección de datos. e) Transcribir no Libro de Resolucións, calquera que sexa o seu soporte, as ditadas pola Presidencia, polos membros da Corporación que resolvan por delegación da mesma, así como as de calquera outro órgano con competencias resolutivas. Dita transcripción constituirá exclusivamente garantía da autenticidade e integridade das mesmas. f) Certificar todos os actos ou resolucións da Presidencia e os acordos dos órganos Colexiados decisorios, así como os antecedentes, libros e documentos da Entidade Local. g) Remitir á Administración Xeral do Estado e á da Comunidade Autónoma, nos prazos e formas determinados na normativa aplicable, copia ou, no seu caso, extracto dos actos e acordos dos órganos decisorios da Corporación, tanto Colexiados como unipersoais, sen prexuízo da obrigaçión que neste sentido incumbe ao Alcalde ou Presidente da Entidade Local. h) Anotar nos expedientes, baixo firma, as resolucións e acordos que recaian, así como notificar ditas resolucións e acordos na forma establecida na normativa aplicable. i) Actuar como fedatario na formalización de todos os contratos, convenios e documentos análogos en que interveña a Entidade Local. j) Dispoñer que se publiquen, cando sexa preceptivo, os actos e acordos da Entidade Local nos medios oficiais de publicidade, no taboleiro de anuncios da mesma e na sede electrónica, certificándose ou emitíndose dilixencia acreditativa do seu resultado se así fose preciso. k) Levar e custodiar o Rexistro de Intereses dos membros da Corporación, o Inventario de Bens da Entidade Local e, no seu caso, o Rexistro de Convenios.							

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:  
<https://sede.depo.gal>  
Código seguro de verificación:LOBZZ3ZN63WCHBMY



Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

1. A superior dirección dos arquivos e rexistros da Entidade Local.
2. A función de asesoramento legal preceptivo comprende:
  - a) A emisión de informes previos naqueles supostos en que así o ordene o Presidente da Corporación ou cando o solicite un terzo de membros da mesma, con antelación suficiente á celebración da sesión en que houber de tratarse o asunto correspondente. Tales informes deberán sinalar a lexislación en cada caso aplicable e a adecuación á mesma dos acordos en proxecto.
  - b) A emisión de informes previos sempre que un precepto legal ou regulamentario así o estableza.
  - c) A emisión de informe previo sempre que se trate de asuntos para cuxa aprobación se esixa a maioría absoluta do número legal de membros da Corporación ou calquera outra maioría cualificada.
  - d) En todo caso emitirse informe previo nos seguintes supostos:
    - 1.º Aprobación ou modificación de Ordenanzas, Regulamentos e Estatutos reitores de Organismos Autónomos, Sociedades Mercantís, Fundacións, Mancomunidades, Consorcios ou outros Organismos Públicos adscritos á Entidade Local.
    - 2.º Adopción de acordos para o exercicio de accións necesarias para a defensa dos bens e dereitos das Entidades Locais, así como a resolución do expediente de investigación da situación dos bens e dereitos que se presuman da súa propiedade, sempre que esta non conste, a fin de determinar a titularidade dos mesmos.
    - 3.º Procedementos de revisión de oficio de actos da Entidade Local, fóra dos actos de natureza tributaria.
    - 4.º Resolución de recursos administrativos cando pola natureza dos asuntos así se requira, salvo cando se interpoñan no seo de expedientes instruídos por infracción de ordenanzas Locais ou da normativa reguladora de tráfico e seguridade viario, ou se trate de recursos contra actos de natureza tributaria
    - 5.º Cando se formularen contra actos da Entidade Local algún dos requirimentos ou impugnacións previstos nos artigos 65 a 67 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local
    - 6.º Aprobación e modificación de relacións de postos de traballo e catálogos de persoal.
    - 7.º Aprobación, modificación ou derogación de convenios e instrumentos de plan e xestión urbanística
  - e) Acompañar o presidente ou membros da corporación nos actos de firma de escrituras e, se así o demandasen nas súas visitas a autoridades ou asistencia a reunións, para os efectos de asesoramento legal.
  - f) Informar nas sesións dos órganos colexiados ás que asista e cando medie requirimento expreso de quen presida, acerca dos aspectos legais do asunto que se discuta, con obxecto de colaborar na corrección xurídica da decisión que haxa de adoptarse. Se no debate expúxose algunha cuestión nova sobre cuxa legalidade poida dubidarse, poderá solicitar ao Presidente o uso da palabra para asesorar á Corporación.
  - g) Acompañar ao Presidente ou membros da Corporación nos actos de firma de escrituras e, se así o demandaren, nas súas visitas a autoridades ou asistencia a reunións, a efectos de asesoramento legal.
  - h) Asistir ao Presidente da Corporación, xunto co Interventor, para a formación do orzamento, a efectos procedementais e formais, non materiais
  - i) Emitir informes cando así se estableza na lexislación sectorial.
3. Realizar calquera función, sempre que se corresponda co seu corpo, escala, subescala ou categoría profesional, que contribúa a un óptimo funcionamento do Concello.

### CONDICIÓN DO POSTO DE TRABALLO

- Incompatibilidade
- Especial dedicación.
- Interior.

FICHA DE DESCRICIÓN DO POSTO DE TRABALLO							Concello de Silleda
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: INTERVENTOR/A							<b>Código</b>
							0102
Relación laboral:	Grupo	Tipo	Corpo Escala	Sistema de acceso	Nº postos	Nivel	Localización
Funcionario/a	A1	F	HE	CONCURSO	1	26	Oficinas
REQUISITOS DO POSTO							
<b>Titulación esixida:</b>							
Título universitario de Grao, Licenciatura ou equivalente							

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:  
<https://sede.depo.gal>  
Código seguro de verificación:LOBZZ3N63WCHBMY



Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

<b>Coñecementos específicos:</b> Bases de datos de xurisprudencia, informática, CELGA 4
<b>Misión:</b> Controlar e realizar a fiscalización interna da xestión económico-financeira e orzamentaria, a contabilidade e recadación.
<b>Funcións principais:</b> a) A función interventora b) O control financeiro nas modalidades de función de control permanente e a auditoría pública, incluíndose en ambas o control de eficacia referido no artigo 213 do texto refundido da Lei reguladora das Facendas Locais, aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo. O exercicio do control financeiro incluirá, en todo caso, as actuacións de control atribuídas no ordenamento xurídico ao órgano interventor, tales como: 1.º O control de subvencións e axudas públicas, de acordo co establecido na Lei 38/2003, do 17 de novembro, Xeneral de Subvencións. 2.º O informe dos proxectos de orzamentos e dos expedientes de modificación destes. 3.º A emisión de informe previo á concertación ou modificación das operacións de crédito. 4.º A emisión de informe previo á aprobación da liquidación do Orzamento 5.º A emisión de informes, ditames e propostas que en materia económico-financeira ou orzamentaria fóronlle solicitadas pola presidencia, por un terzo dos Concelleiros ou Deputados ou cando se trate de materias para as que legalmente se esixa unha maioría especial, así como o ditame sobre a procedencia da implantación de novos Servizos ou a reforma dos existentes a efectos da avaliación da repercusión económico-financeira e estabilidade orzamentaria das respectivas propostas 6.º Emitir os informes e certificados en materia económico-financeira e orzamentaria e a súa remisión aos órganos que estableza a súa normativa específica. c) Comprobación formal da aplicación das cantidades destinadas a obras, subministracións, adquisicións e servizos. d) Recepción, exame e censura dos xustificantes dos mandamentos expedidos para xustificar, reclamándoos ao seu vencemento. e) Intervención dos ingresos e fiscalización de todos os actos de xestión tributaria da entidade. f) Expedición de certificacións de descuberto contra os debedores por recursos, alcances ou descubertos. g) Informe dos proxectos de orzamentos e dos expedientes de modificación de crédito destes. h) Emisión de informes, ditames e propostas que en materia económico-financeira ou orzamentaria lle foron solicitadas pola Presidencia, por un terzo dos concelleiros ou deputados ou cando se trate de materias para as que legalmente se esixa unha maioría especial, así como o ditame sobre a procedencia de novos servizos ou reforma dos existentes para os efectos da avaliación da repercusión económico-financeira das respectivas propostas. i) Realizar as comprobacións ou procedementos de auditoría interna nos organismos autónomos ou sociedades mercantís dependentes da entidade con respecto ás operacións non suxeitas a intervención previa, así como o control de carácter financeiro destes, de conformidade coas disposicións e directrices que os rexan e os acordos que respecto diso adopte a corporación. 2. A función de contabilidades comprende: a) Levar e desenvolver a contabilidade financeira e a de execución do orzamento da Entidade Local de acordo coas normas xerais e as dítadas polo Pleno da Corporación. b) Formar a Conta Xeral da Entidade Local. c) Formar, conforme criterios usualmente aceptados, os estados integrados e consolidados das contas que determine o Pleno da Corporación. d) Coordinar as funcións ou actividades contables da Entidade Local, emitindo as instrucións técnicas oportunas e inspeccionando a súa aplicación. e) Organizar un adecuado sistema de arquivo e conservación de toda a documentación e información contable que permita poñer ao dispor dos órganos de control os xustificantes, documentos, contas ou rexistros do sistema de información contable por eles solicitados nos prazos requiridos. f) Inspeccionar a contabilidade dos organismos autónomos, das sociedades mercantís dependentes da Entidade Local, así como das súas entidades públicas empresariais, de acordo cos procedementos que estableza o Pleno.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:

<https://sede.depo.gal>

Código seguro de verificación:LOBZZ3ZN63WCHBMY



Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

g) Elaborar a información a que se refire o artigo 207 do texto refundido da Lei reguladora das Facendas Locais, aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo e remitila ao Pleno da Corporación, por conduto da Presidencia, nos prazos e coa periodicidade establecida.

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

i) Determinar a estrutura do avance da liquidación do orzamento corrente a que se refire o artigo 168 do texto refundido da Lei reguladora das Facendas Locais, aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, de conformidade co que se estableza polo Pleno da Entidade Local.

j) A xestión do rexistro contable de facturas e o seu seguimento para cumprir os obxectivos da Lei 3/2004, do 29 de decembro, pola que se establecen medidas de loita contra a morosidade nas operacións comerciais e da Lei 25/2013, do 27 de decembro, de impulso da factura electrónica e creación do rexistro contable de facturas no Sector Público, emitindo os informes que a normativa esixa.

k) A remisión da información económico financeira ao Ministerio de Facenda e Función Pública, ao Tribunal de Contas e aos órganos de control externo así como a outros organismos de conformidade co disposto na normativa vixente.

3. Realizar calquera función, sempre que se corresponda co seu corpo, escala, subescala ou categoría profesional, que contribúa a un óptimo funcionamento do Concello.

#### CONDICIÓNS DO POSTO DE TRABALLO

-Incompatibilidade  
-Especial dedicación.  
-Interior.

#### FICHA DE DESCRICIÓN DO POSTO DE TRABALLO

Concello de Silleda

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: ARQUITECTO/A

Código

0103

Relación laboral:	Grupo	Tipo	Corpo Escala	Sistema de acceso	Nº postos	Nivel	Localización
Funcionario/a	A1	F	AE	CONCURSO	1	24	Oficinas

#### REQUISITOS DO POSTO

**Titulación esixida:** Título universitario de Grao ou licenciatura en Arquitectura ou equivalente

#### Coñecementos específicos:

Coñecementos de informática e CELGA 4. Carné de conducir B. Manexo de plataformas específicas necesarias para o desenvolvemento do seu traballo. Coñecemento da normativa urbanística vixente e normativa de administración pública PXOM

#### Misión:

Realizar asesoramento técnico e verificación dos proxectos, obras e licenzas concedidas coa normativa

#### Funcións principais:

1. Informar e asesorar aos administrados/as en materia de urbanismo.
2. Elaborar proxectos para execución de obras municipais
3. Asumir a dirección de obra das distintas obras municipais cando se lle requira
4. Verificar a legalidade das obras municipais probando ao respecto da normativa vixente na materia e á licenza solicitada ou concedida
5. Supervisar o cumprimento das obrigacións asumidas polas empresas externas adjudicatarias dos contratos relacionados coa súa área de traballo
- 6.- Cumprir e facer cumprir a normativa vixente en relación coa prevención de riscos laborais



Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

7. Realizar o cobro das taxas das licenzas urbanísticas, comunicación telefónica ou persoal coas persoas usuarias da área de cobro das anteditas taxas.
8. Emitir informe ou certificacións urbanísticas de parcelas
9. Emitir informes sobre disciplina urbanística
10. Realizar tarefas derivadas da inspección de licenzas de obras e propoñer ordes de paralización de obras como consecuencia de realizar obras sen licenza o sen axustarse a esta.
11. Controlar o cumprimento do PXOM
12. Inspeccionar e informar sobre edificios ruinosos, así como redactar ordes de execución segundo os estados dos edificios
13. En xeral todas aquelas actividades non especificadas anteriormente, incluídas no exercicio da súa titulación.
14. Realizar calquera función, sempre que se corresponda co seu corpo, escala, subescala ou categoría profesional, que contribúa a un óptimo funcionamento do Concello.

### CONDICIÓN DO POSTO DE TRABAJO

-Interior con saídas puntuais

### FICHA DE DESCRICIÓN DO POSTO DE TRABAJO

Concello de  
Silleda

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABAJO: ENXEÑEIRO/A

Código

0104

Relación laboral:	Grupo	Tipo	Corpo Escala	Sistema de acceso	Nº postos	Nivel	Localización
Funcionario/a	A1	F	AE	CONCURSO	1	24	Oficinas

### REQUISITOS DO POSTO

**Titulación esixida:** Título universitario de Grao, Licenciatura ou equivalente

**Especialidade:** Industrial, Mecánica, Eléctrica. Camións, Canles e Portos.

**Coñecementos específicos:**

Coñecementos de informática, CELGA 4. Carné de conducir B. Manexo de plataformas específicas necesarias para o desenvolvemento do seu traballo. Coñecemento da normativa vixente e normativa de administración pública.

**Misión:**

Supervisión e optimización dos procesos industriais, sexa a que sexa a natureza destes  
Realizar proxectos, informes, ditames, peritacións, valoracións, homologacións, direccións de obra, coordinacións de seguridade e saúde, rexistros industriais, actas de inspección técnica de edificios, e levantamentos topográficos

**Funcións principais:**

1. Implementar estratexias e solucións técnicas na produción dun produto, prestación de servizo para que sexa máis rápido, doado e reducindo costes.
2. Redactar os Pregos de condicións técnicas para as licitacións municipais.
3. Establecer programas e liñas de investigación que permitan o incremento da seguridade e saúde laboral e identificar e corrixir as ameazas de incendio.
4. Supervisar o consumo eléctrico municipal, revisar as instalacións eléctricas, controlar a eficiencia enerxética de enerxía dos edificios municipais e do alumeadado público.
5. Emisión de informes previos ao outorgamento ou denegación dos actos de edificación e uso do chan suxeitos a licenza, cando devanditos actos prevexan obras, servizos ou instalacións eléctricas ou industriais.
6. Emisión de informes relativos ao outorgamento, denegación ou control de licenzas de apertura de establecementos, industrias clasificadas, espectáculos públicos e actividades recreativas, sen prexuízo dos reservados a outros facultativos, ao servizo do Concello
7. Vixiar o mantemento e funcionamento dos servizos de subministración de auga potable, alumeadado público e rede de sumidoiros, en aspectos da súa competencia.
8. Supervisar o cumprimento das obrigacións asumidas polas empresas externas adxudicatarias dos contratos relacionados coa súa área de traballo



Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

9. En xeral todas aquelas actividades non especificadas anteriormente, incluídas no exercicio da súa titulación							
10. Realizar calquera función, sempre que se corresponda co seu corpo, escala, subescala ou categoría profesional, que contribúa a un óptimo funcionamento do Concello.							
<b>CONDICIÓN DO POSTO DE TRABALLO</b>							
-Interior con saídas puntuais							
<b>FICHA DE DESCRICIÓN DO POSTO DE TRABALLO</b>							<b>Concello de Silleda</b>
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: TÉCNICO/A SUPERIOR AEDL							<b>Código</b>
							0105
<b>Relación laboral:</b>	<b>Grupo</b>	<b>Tipo</b>	<b>Corpo Escala</b>	<b>Sistema de acceso</b>	<b>Nº postos</b>	<b>Nivel</b>	<b>Localización</b>
Funcionario/a	A1	F	AX-AE	CONCURSO	1	24	Oficinas
<b>REQUISITOS DO POSTO</b>							
<b>Titulación esixida:</b>							
Titulo universitario de Grao, Licenciatura ou equivalente en: ADE, Dereito, Economía, Relacións Laborais							
<b>Coñecementos específicos:</b>							
Coñecementos informáticos e CELGA 4. Carné de conducir B. Uso de plataformas específicas necesarias para o desenvolvemento do seu traballo							
<b>Misión:</b>							
Realizar o asesoramento e difusión das políticas activas existentes en materia de emprego. Realizar as tarefas propias do posto en materia de xestión de axudas e subvencións atención á poboación desempregada, emprendedora e ao tecido empresarial así como a xestión de bolsas de emprego e baremación de solicitudes de emprego social							
<b>Funcións principais:</b>							
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obter información de convocatorias de axudas e subvencións dos distintos diarios oficiais</li> <li>2. Fomentar a cultura emprendedora, informando das medidas de apoio existentes e poñendo en relación persoas emprendedoras e recursos</li> <li>3. Informar e asesorar cara á inserción laboral das persoas demandantes de emprego</li> <li>4. Informar ás empresas locais dos instrumentos de promoción e fomento da competitividade empresarial</li> <li>5. Realizar a tramitación de expedientes relacionados coa súa área de traballo</li> <li>6. Solicitar e xestionar as subvencións. Realizar as tarefas derivadas da tramitación, seguimento e xustificación na xestión de axudas programas e subvencións.</li> <li>7. Formar e asesorar os promotores sobre calquera cuestión relacionada coa creación e fomento das súas empresas</li> <li>8. Promover actividades relacionadas co desenvolvemento local.</li> <li>9. Confeccionar Pregos, Ordenanzas, Regulamentos para contratación de servizos externos, así como avaliación e informe das mellores ofertas.</li> <li>10. Confeccionar Bases para os distintos procesos do Concello de Silleda.</li> <li>11. En xeral todas aquelas actividades non especificadas anteriormente, incluídas no exercicio da súa titulación</li> <li>12. Realizar calquera función, sempre que se corresponda co seu corpo, escala, subescala ou categoría profesional, que contribúa a un óptimo funcionamento do Concello.</li> </ol>							



Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

CONDICIÓNS DO POSTO DE TRABALLO							
-Interior.							
FICHA DE DESCRICIÓN DO POSTO DE TRABALLO							Concello de Silleda
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: ARQUITECTO/A TÉCNICO/A							Código
							0106
Relación laboral:	Grupo	Tipo	Corpo Escala	Sistema de acceso	Nº postos	Nivel	Localización
Funcionario/a	A2	F	AE	CONCURSO	1	22	Oficinas
REQUISITOS DO POSTO							
<b>Titulación esixida:</b> Titulo universitario de Grao, Licenciatura, Diplomatura ou equivalente: Arquitecto/a Técnico							
<b>Coñecementos específicos:</b> Coñecementos de informática e CELGA 4. Carné de conducir B. Uso de plataformas específicas necesarias para o desenvolvemento do seu traballo. Coñecemento da normativa urbanística vixente e normativa de administración pública. PXOM							
<b>Misión:</b> Realizar asesoramento técnico e verificación dos proxectos, obras e licenzas concedidas coa normativa							
<b>Funcións principais:</b> 1. Informar e asesorar aos administrados/as en materia de urbanismo. 2. Dirección de obras e/ou instalacións (executadas mediante contrato ou por administración) e inspección das executadas baixo a dirección doutros Técnicos/as, con emisión de documentos que son propios de tales funcións. 3. Elaborar informes ou estudos técnicos, anteprojectos, proxectos e plans relativos ou comprendidos dentro do ámbito competencial da súa titulación académica. 4. Verificar a legalidade das obras municipais probando ao respecto da normativa vixente na materia e á licenza solicitada ou concedida 5. Supervisar o cumprimento das obrigacións asumidas polas empresas externas adjudicatarias dos contratos relacionados coa súa área de traballo 6.- Cumprir e facer cumprir a normativa vixente en relación coa prevención de riscos laborais. 7. En xeral todas aquelas actividades non especificadas anteriormente, incluídas no exercicio da súa titulación. 8. Realizar calquera función, sempre que se corresponda co seu corpo, escala, subescala ou categoría profesional, que contribúa a un óptimo funcionamento do Concello.							
CONDICIÓNS DO POSTO DE TRABALLO							
-Interior con saídas puntuais							



Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

FICHA DE DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO							Concello de Silleda
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: TÉCNICO/A MEDIO AMBIENTE							<b>Código</b>
							0107
Relación laboral:	Grupo	Tipo	Corpo Escala	Sistema de acceso	Nº postos	Nivel	Localización
Funcionario/a	A1-A2	F	AE	CONCURSO	1	22	Oficinas
REQUISITOS DO POSTO							
<b>Titulación esixida:</b>							
Titulo universitario de Grao, Licenciatura, Diplomatura ou equivalente : Bioloxía, Ciencias Ambientais, Enxeñeiro Agrónomo, Montes e as súas respectivas enxeñerías técnicas							
<b>Coñecementos específicos:</b>							
Coñecementos de informática, CELGA 4, carné de conducir B, manexo de plataformas específicas necesarias para o desenvolvemento do seu traballo							
<b>Misión:</b>							
Establecer e executar principios ambientais e de sustentabilidade en todas as políticas municipais							
<b>Funcións principais:</b>							
<ol style="list-style-type: none"> <li>Intervir na fase de estudo do PXOM, na fase de planeamento que usos poñer, intensidade e afección ao medio.</li> <li>Asesorar as Ordenanzas urbanísticas nos aspectos técnicos de índole ambiental (rúidos, vertidos, residuos, uso de espazos públicos, contaminación atmosférica...</li> <li>Emitir informes preceptivos na tramitación de licenzas de actividade suxeitas a estudo de avaliación de actividades, así como licenzas de obra e solo non urbanizable</li> <li>Confeccionar Pregos de Condicións Técnicas para contratación de servizos externos, así como avaliación e informe das mellores ofertas</li> <li>Realizar a tramitación de expedientes relacionados coa súa área de traballo</li> <li>Dirixir, controlar e planificar a prestación dos servizos urbanos (residuos, limpeza viaria, mantemento de zonas verdes, montes públicos...</li> <li>Organizar e impulsar accións para implantar políticas medio ambientais (ODS, recollida selectiva de residuos, mapas de rúidos, eficiencia enerxética, ...</li> <li>Deseñar e executar as Campañas de Sensibilización Ambiental e Participación Cidadá</li> <li>Elaborar e poñer en marcha plans para a mobilidade urbana sustentable</li> <li>Solicitar e tramitar as subvencións e proxectos de temática ambiental</li> <li>Deseñar e implementar plans e programas para a prevención da contaminación atmosférica, acústica e lumínica</li> <li>Estudar as especies e espazos naturais do termo municipal e elaborar plans municipais para a súa protección</li> <li>Realizar informes proposta, redactar convenios, elaborar memorias e demais documentación administrativa precisa para a xestión dos expedientes</li> <li>Solicitar e xestionar as subvencións. Realizar as tarefas derivadas da tramitación, seguimento e xustificación na xestión de axudas programas e subvencións.</li> <li>En xeral todas aquelas actividades non especificadas anteriormente, incluídas no exercicio da súa titulación</li> <li>Realizar calquera función, sempre que se corresponda co seu corpo, escala, subescala ou categoría profesional, que contribúa a un óptimo funcionamento do Concello.</li> </ol>							
CONDICIÓN DO POSTO DE TRABALLO							
-Interior con saídas puntuais							





Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

FICHA DE DESCRICIÓN DO POSTO DE TRABALLO							Concello de Silleda
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: TESOUREIRO-A/RESPONSABLE DE CONTABILIDADE E TESOURERIA							<b>Código</b>
							0108
Relación laboral:	Grupo	Tipo	Corpo Escala	Sistema de acceso	Nº postos	Nivel	Localización
Funcionario/a	C1	F	AX	CONCURSO	1	18	Oficinas
REQUISITOS DO POSTO							
<b>Titulación esixida:</b> BACHARELETO/FPII/ESO ou equivalente							
<b>Coñecementos específicos:</b> Coñecementos de informática ,CELGA 3 e contabilidade da Administración Pública.							
<b>Misión:</b> Organización, control, planificación e administración de pagos e cobros do Concello e controlar os fondos.							
<b>Funcións principais:</b> 1. A función de tesouraría comprende: a) A titularidade e dirección do órgano correspondente da Entidade Local. b) O manexo e custodia de fondos, valores e efectos da Entidade Local, de conformidade co establecido nas disposicións legais vixentes e, en particular: 1.º A formación dos plans, calendarios e orzamentos de Tesouraría, distribuindo no tempo as dispoñibilidades dinerarias da Entidade para a puntual satisfacción das súas obrigacións, atendendo ás prioridades legalmente establecidas, conforme aos acordos adoptados pola Corporación, que incluírán información relativa á previsión de pago a provedores de forma que se garanta o cumprimento do prazo máximo que fixa a normativa sobre morosidade. 2.º A organización da custodia de fondos, valores e efectos, de conformidade coas directrices sinaladas pola Presidencia. 3.º A realización dos cobros e os pagos de conformidade co disposto na normativa vixente, o Plan de Disposición de Fondos e as directrices sinaladas pola Presidencia, autorizando xunto co computador de pagos e o interventor os pagos materiais contra as contas bancarias correspondentes. 4.º A subscrición das actas de arqueo. c) A elaboración dos informes que determine a normativa sobre morosidade relativa ao cumprimento dos prazos previstos legalmente para o pago das obrigacións de cada Entidade Local. d) A dirección dos servizos de xestión financeira da Entidade Local e a proposta de concertación ou modificación de operacións de endebedamento e a súa xestión de acordo coas directrices dos órganos competentes da Corporación. e) A elaboración e acreditación do período medio de pago a provedores da Entidade Local, outros datos estatísticos e indicadores de xestión que, en cumprimento da lexislación sobre transparencia e dos obxectivos de estabilidade orzamentaria, sustentabilidade financeira, gasto público e morosidade, deban ser fornecidos a outras administracións ou publicados na web ou outros medios de comunicación da Entidade, sempre que se refiran a funcións propias da tesouraría. 2. A función de xestión e recadación comprende: a) A xefatura dos servizos de xestión de ingresos e recadación. b) O impulso e dirección dos procedementos de xestión e recadación. c) A autorización dos pregos de cargo de valores que se entreguen aos recadadores, axentes executivos e xefes de unidades administrativas de recadación, así como a entrega e recepción de valores a outros entes públicos colaboradores na recadación. d) Ditar a providencia de prema nos expedientes administrativos deste carácter e, en todo caso, resolver os recursos contra a mesma e autorizar a poxa de bens embargados. e) A tramitación dos expedientes de responsabilidade que procedan na xestión recadatoria. 3. Funcións como responsable de contabilidade. As seguintes funcións substituirán as dos apartados 1 e 2 sen necesidade de nova valoración do posto no momento no que estas pasen a desempeñarse de acordo co establecido no RD 128/2018. 1. Atender ao público presencial e telefonicamente e informar sobre os trámites relativos aos asuntos municipais. 2. Tramitar e elaborar documentos a partir de ordes recibidas ou necesidades detectadas  3. Realizar o traballo administrativo da área, xestionando a tramitación e control de expedientes e os procesos administrativos.  4. Realizar os asentos contables e levar a xestión do rexistro de facturas.							



Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

<p>5. Apoiar ó Interventor na elaboración e liquidación do Orzamento e Conta Xeral así como en control da contabilidade e na remisión de información a outras administracións.</p> <p>6. Elaborar a documentación precisa para a tramitación dos expedientes administrativos, cando pola súa natureza non estean atribuídos ao persoal técnico.</p> <p>7. Colaborar coa xefatura inmediata na supervisión e coordinación dos traballos da área administrativa.</p> <p>8. Realizar a xestión dos procesos de traballo de carácter administrativo, baixo a dirección dos respectivos superiores ou en base ás directrices sinaladas polos mesmos.</p> <p>9. Realizar calquera función, sempre que se corresponda co seu corpo, escala, subescala ou categoría profesional, que contribúa a un óptimo funcionamento do Concello..</p>
<b>CONDICIÓN DO POSTO DE TRABALLO</b>
-Interior.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO							Concello de Silleda
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: RESPONSABLE DE SECRETARÍA.							Código
							0109
Relación laboral:	Grupo	Tipo	Corpo Escala	Sistema de acceso	Nº postos	Nivel	Localización
Funcionario/a	C1	F	AX	CONCURSO	1	18	Oficinas
REQUISITOS DO POSTO							
<b>Titulación esixida:</b>							
BACHARELETO/FPIII/ ESO ou equivalente							
<b>Coñecementos específicos:</b>							
Coñecementos de informática e CELGA 3, manexo de plataformas específicas necesarias para o desenvolvemento do seu traballo.							
<b>Misión:</b>							
Realizar as tarefas administrativas dos distintos servizos municipais.							
<b>Funcións principais:</b>							
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender ao público presencial e telefonicamente e informar sobre os trámites relativos aos asuntos municipais.</li> <li>2. Tramitar e elaborar documentos a partir de ordes recibidas ou necesidades detectadas</li> <li>3. Realizar o traballo administrativo da área, xestionando a tramitación e control de expedientes e os procesos administrativos.</li> <li>4. Realizar a xestión dos procesos de traballo de carácter administrativo, baixo a dirección dos respectivos superiores ou en base ás directrices sinaladas polos mesmos</li> <li>5. Clasificar, arquivar, custodiar e manter os expedientes da súa área de traballo segundo as técnicas apropiadas e de acordo cos parámetros establecidos</li> <li>6. Elaborar a documentación precisa para a tramitación dos expedientes administrativos, cando pola súa natureza non estean atribuídos ao persoal técnico.</li> <li>7. Colaborar coa xefatura inmediata na supervisión e coordinación dos traballos da área administrativa</li> <li>8. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Concello</li> </ol>							

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:  
<https://sede.depo.gal>  
 Código seguro de verificación:LOBZZ3ZN63WCHBMY



Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

9. Coñecer e manexar as distintas plataformas (contratacións, xestión ....) municipais, autonómicas, estatais e europeas.
10. Xestión da publicidade dos acordos do Pleno e da Xunta de Goberno, así como a correspondente aos expedientes de contratación.
11. Realizar calquera función, sempre que se corresponda co seu corpo, escala, subescala ou categoría profesional, que contribúa a un óptimo funcionamento do Concello.
<b>CONDICIÓN DO POSTO DE TRABALLO</b>
-Interior.

<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO</b>							<b>Concello de Silleda</b>
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: RESPONSABLE DE REXISTRO.							<b>Código</b>
							0110
Relación laboral:	Grupo	Tipo	Corpo Escala	Sistema de acceso	Nº postos	Nivel	Localización
Funcionario/a	C1	F	AX	CONCURSO	1	18	Oficinas
<b>REQUISITOS DO POSTO</b>							
<b>Titulación esixida:</b> BACHARELETO/FPII/ ESO ou equivalente							
<b>Coñecementos específicos:</b> Coñecementos de informática e CELGA 3, manexo de plataformas específicas necesarias para o desenvolvemento do seu traballo.							
<b>Misión:</b> Realizar as tarefas administrativas dos distintos servizos municipais.							
<b>Funcións principais:</b> 1. Realizar, supervisar e controlar o rexistro de entrada e saída e xestionar o correo postal. Asignar as entradas no Rexistro os departamentos municipais que correspondan 2. Distribuír as entradas do Rexistro aos distintos departamentos municipais 3. Atender ao público presencial e telefonicamente e informar sobre os trámites relativos aos asuntos municipais. 4. Realizar o traballo administrativo da área, xestionando a tramitación e control de expedientes e os procesos administrativos. 5. Realizar a xestión dos procesos de traballo de carácter administrativos, baixo a dirección dos respectivos superiores ou en base ás directrices sinaladas polos mesmos con carácter xeral. 6. Arquivar, custodiar e manter os expedientes da súa área de traballo 7. Elaborar a documentación precisa para a tramitación dos expedientes administrativos, cando pola súa natureza non estean atribuídos ao persoal técnico. 8. Colaborar coa xefatura inmediata na supervisión e coordinación dos traballos da área administrativa 9. Realizar calquera función, sempre que se corresponda co seu corpo, escala, subescala ou categoría profesional, que contribúa a un óptimo funcionamento do Concello.							
<b>CONDICIÓN DO POSTO DE TRABALLO</b>							
-Interior.							

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:  
<https://sede.depo.gal>  
 Código seguro de verificación:LOBZZ3ZN63WCHBMY



Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

FICHA DE DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO							Concello de Silleda
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS.							<b>Código</b>
							0111
Relación laboral:	Grupo	Tipo	Corpo Escala	Sistema de acceso	Nº postos	Nivel	Localización
Funcionario/a	C1	F	AX	CONCURSO	1	18	Oficinas
REQUISITOS DO POSTO							
<b>Titulación esixida:</b> BACHARELETO/FPIII/ ESO ou equivalente							
<b>Coñecementos específicos:</b> Informática, manexo de plataformas específicas necesarias para o desenvolvemento do seu traballo, elaboración nóminas, contratos do persoal e CELGA 3							
<b>Misión:</b> Realizar as tarefas administrativas relacionadas coa xestión dos recursos humanos							
<b>Funcións principais:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar e revisar as nóminas do persoal municipal e membros da corporación</li> <li>2. Elaborar e tramitar decretos para a concesión de anticipos ao persoal</li> <li>3. Tramitar retencións xudiciais por embargo de nóminas, descontos referentes a anticipos, e outros derivados de actuacións disciplinarias</li> <li>4. Xestionar e tramitar expedientes do persoal municipal, tanto no relativo á selección, nomeamentos e cesamento, como a xestión da súa vida laboral (situacións administrativas, xubilacións, incompatibilidade, etc.) xestionar o correo postal.</li> <li>5. Constituír, manter, actualizar e custodiar os expedientes persoais do persoal municipal e das bases de datos do servizo de recursos humanos</li> <li>6. Manter contactos con Entidades externas (Seguridade Social, Axencia Tributaria, etc.) co fin de realizar o seguimento de calquera incidencia que puidera detectarse en materia de persoal</li> <li>7. Colaborar na organización e planificación das funcións e responsabilidades do persoal</li> <li>8. Realizar o traballo administrativo da área, xestionando a tramitación e control de expedientes e os procesos administrativos.</li> <li>9. Realizar a xestión dos procesos de traballo de carácter administrativo, baixo a dirección dos respectivos superiores ou en base ás directrices sinaladas polos mesmos con carácter xeral.</li> <li>10. Elaborar a documentación precisa para a tramitación dos expedientes administrativos, cando pola súa natureza non estean atribuídos ao persoal técnico.</li> <li>11. Colaborar coa xefatura inmediata na supervisión e coordinación dos traballos da área administrativa</li> <li>12. Redactar os contratos de persoal e realizar as comunicacións coa Seguridade Social. Elaborar, supervisar e revisar os seguros sociais</li> <li>13. Elaborar simulacións de costes de persoal aos distintos departamentos e documentar costes de persoal para a solicitude e xustificación de subvencións.</li> <li>14. Proporcionar información e asistencia ao persoal sobre calquera incidencia na materia.</li> <li>15. Realizar calquera función, sempre que se corresponda co seu corpo, escala, subescala ou categoría profesional, que contribúa a un óptimo funcionamento do Concello.</li> </ol>							

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:  
<https://sede.depo.gal>  
Código seguro de verificación:LOBZZ3ZN63WCHBMY



Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

CONDICIÓNS DO POSTO DE TRABALLO
-Interior.

FICHA DE DESCRICIÓN DO POSTO DE TRABALLO							Concello de Silleda
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: RESPONSABLE DE PADRÓN.							Código
							0112
Relación laboral:	Grupo	Tipo	Corpo Escala	Sistema de acceso	Nº postos	Nivel	Localización
Funcionario/a	C1	F	AX	CONCURSO	1	18	Oficinas
REQUISITOS DO POSTO							
<b>Titulación esixida:</b> BACHARELETO/FPII/ ESO ou equivalente							
<b>Coñecementos específicos:</b> Coñecementos de informática, CELGA 3, manexo de plataformas específicas necesarias para o desenvolvemento do seu traballo.							
<b>Misión:</b> Realizar as tarefas administrativas dos distintos servizos municipais.							
<b>Funcións principais:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender o Padrón municipal, altas, baixas, estatísticas e demais funcións precisas para o mantemento e actualización do Padrón. Actualizar o censo electoral.</li> <li>2. Atender ao público presencial e telefonicamente e informar sobre os trámites relativos aos asuntos municipais.</li> <li>3. Tramitar e elaborar documentos a partir de ordes recibidas ou necesidades detectadas</li> <li>4. Realizar o traballo administrativo da área, xestionando a tramitación e control de expedientes e os procesos administrativos.</li> <li>5. Realizar a xestión dos procesos de traballo de carácter administrativo, baixo a dirección dos respectivos superiores ou en base ás directrices sinaladas polos mesmos con carácter xeral.</li> <li>6. Clasificar, archivar, custodiar e manter os expedientes da súa área de traballo segundo as técnicas apropiadas e de acordo cos parámetros establecidos</li> <li>7. Elaborar a documentación precisa para a tramitación dos expedientes administrativos, cando pola súa natureza non estean atribuídos ao persoal técnico.</li> <li>8. Colaborar coa xefatura inmediata na supervisión e coordinación dos traballos da área administrativa.</li> <li>9. Realizar calquera función, sempre que se corresponda co seu corpo, escala, subescala ou categoría profesional, que contribúa a un óptimo funcionamento do Concello..</li> </ol>							
CONDICIÓNS DO POSTO DE TRABALLO							
-Interior.							



Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

FICHA DE DESCRICIÓN DO POSTO DE TRABALLO							Concello de Silleda
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: AUXILIAR.							Código
							0113,
Relación laboral:	Grupo	Tipo	Corpo Escala	Sistema de acceso	Nº postos	Nivel	Localización
Funcionario/a	C2	F	AX	CONCURSO	1	16	Oficinas
REQUISITOS DO POSTO							
<b>Titulación esixida:</b> BACHARELETO/FPII/ESO ou equivalente							
<b>Coñecementos específicos:</b> Coñecementos de informática, CELGA 3, manexo de plataformas específicas necesarias para o desenvolvemento do seu traballo.							
<b>Misión:</b> Realizar as tarefas administrativas dos distintos servizos municipais.							
<b>Funcións principais:</b> 1. Atender ao público presencial e telefonicamente e informar sobre os trámites relativos aos asuntos municipais.  2. Tramitar e elaborar documentos a partir de ordes recibidas ou necesidades detectadas  3. Realizar o traballo administrativo da área, xestionando a tramitación e control de expedientes e os procesos administrativos.  4. Realizar a xestión dos procesos de traballo de carácter administrativos, baixo a dirección dos respectivos superiores ou en base ás directrices sinaladas polos mesmos con carácter xeral.  5. Clasificar, archivar, custodiar e manter os expedientes da súa área de traballo segundo as técnicas apropiadas e de acordo cos parámetros establecidos  6. Elaborar a documentación precisa para a tramitación dos expedientes administrativos, cando pola súa natureza non estean atribuídos ao persoal técnico.  7. Colaborar coa xefatura inmediata na supervisión e coordinación dos traballos da área administrativa  8. Realizar calquera función, sempre que se corresponda co seu corpo, escala, subescala ou categoría profesional, que contribúa a un óptimo funcionamento do Concello.							
CONDICIÓN DO POSTO DE TRABALLO							
-Interior.							

FICHA DE DESCRICIÓN DO POSTO DE TRABALLO							Concello de Silleda
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: ADMINISTRATIVO/A							Código
							0114,0115,0116,0117, 0118,0206,0308,0309
Relación laboral:	Grupo	Tipo	Corpo Escala	Sistema de acceso	Nº postos	Nivel	Localización
Funcionario/a	C1	F	AX	CONCURSO	8	16	Oficinas



Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

REQUISITOS DO POSTO
<p><b>Titulación esixida:</b> BACHARELETO/FPII/ESO ou equivalente</p>
<p><b>Coñecementos específicos:</b> Coñecementos de informática, CELGA 3, manexo de plataformas específicas necesarias para o desenvolvemento do seu traballo.</p>
<p><b>Misión:</b> Realizar as tarefas administrativas dos distintos servizos municipais.</p>
<p><b>Funcións principais:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender ao público presencial e telefonicamente e informar sobre os trámites relativos aos asuntos municipais.</li> <li>2. Tramitar e elaborar documentos a partir de ordes recibidas ou necesidades detectadas</li> <li>3. Realizar o traballo administrativo da área, xestionando a tramitación e control de expedientes e os procesos administrativos.</li> <li>4. Realizar a xestión dos procesos de traballo de carácter administrativos, baixo a dirección dos respectivos superiores ou en base ás directrices sinaladas polos mesmos con carácter xeral.</li> <li>5. Clasificar, archivar, custodiar e manter os expedientes da súa área de traballo segundo as técnicas apropiadas e de acordo cos parámetros establecidos</li> <li>6. Elaborar a documentación precisa para a tramitación dos expedientes administrativos, cando pola súa natureza non estean atribuídos ao persoal técnico.</li> <li>7. Colaborar coa xefatura inmediata na supervisión e coordinación dos traballos da área administrativa</li> <li>8. Realizar calquera función, sempre que se corresponda co seu corpo, escala, subescala ou categoría profesional, que contribúa a un óptimo funcionamento do Concello.</li> </ol>
CONDICIÓN DO POSTO DE TRABALLO
-Interior.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO							Concello de Silleda
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: LIMPADOR/A							Código
							0119,0315,0316,0317,0318
Relación laboral:	Grupo	Tipo	Corpo Escala	Sistema de acceso	Nº postos	Nivel	Localización
Funcionario/a	AP	F	AE	CONCURSO	5	14	Edificios, instalacións Municipais e outros
REQUISITOS DO POSTO							
<p><b>Titulación esixida:</b> Outras agrupacións profesionais sen requisito de titulación</p>							
<p><b>Coñecementos específicos:</b> Manexo dos produtos, utensilios e maquinaria de limpeza específicos do posto. CELGA 2. Carné de conducir B.</p>							
<p><b>Misión:</b> Realizar as tarefas de limpeza nos edificios instalacións municipais e outros</p>							

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:  
<https://sede.depo.gal>  
 Código seguro de verificación:LOBZZ3ZN63WCHBMY



Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

Funcións principais:
1. Realizar a limpeza interior e exterior das instalacións municipais e demais dependencias onde o Concello sexa o encargado da limpeza.
2. Coidar do perfecto estado dos materiais empregados no seu traballo
3. Informar ao seu superior das necesidades de mantemento dos locais.
4. Carga e descarga dos materiais de limpeza, reposición do papel de baño, mans e gel nas distintas dependencias.
5. Avisar á persoa responsable do almacén da necesidade de mercar os materiais empregados no seu traballo
6. Recoller e transportar os produtos de limpeza necesarios para a hixiene do edificio. Gardalos nun local axeitado ao que non teñan acceso as persoas usuarias
7. Realizar calquera función, sempre que se corresponda co seu corpo, escala, subescala ou categoría profesional, que contribúa a un óptimo funcionamento do Concello.
CONDICIÓN DO POSTO DE TRABALLO
-Interior e exterior

FICHA DE DESCRICIÓN DO POSTO DE TRABALLO							Concello de Silleda
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: Subalterno/a							<b>Código</b>
							0120,0209 ,0311,0312
Relación laboral:	Grupo	Tipo	Corpo Escala	Sistema de acceso	Nº postos	Nivel	Localización
Funcionario/a	AP	F	AE	CONCURSO	4	14	Edificios, instalacións Municipais e outros
REQUISITOS DO POSTO							
<b>Titulación esixida:</b> Outras agrupacións profesionais sen requisito de titulación.							
<b>Coñecementos específicos:</b>							
Manexo de impresoras, fax, encadernadoras e outras máquinas sinxelas. Carné de conducir B. CELGA 2							
<b>Misión:</b>							
Custodiar as instalacións e controlar as dependencias municipais. Auxiliar nas tarefas propias do persoal subalterno e realizar pequenas tarefas de mantemento.							
<b>Funcións principais:</b>							
1. Realizar a atención ao público presencial e telefonicamente.							
2. Vixiar e controlar os accesos ás instalacións, facilitando á cidadanía a información requirida dentro da súa área de traballo.							
3. Custodiar e manexar as distinguidas chaves das dependencias							
4. Apertura e peche de portas, luces e xanelas							
5. Acender, controlar e apagar a calefacción e a electricidade (realizando tarefas de control de aforro enerxético nos edificios ao seu cargo							
6. Coidar o estado do material e ferramentas empregadas na súa área de traballo							
7. Realizar o reparto do correo, documentos ou material das distintas áreas							

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:  
<https://sede.depo.gal>  
Código seguro de verificación:LOBZZ3ZN63WCHBMY





Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

8. Manexar e realizar o mantemento básico das fotocopiadoras, fax, encadernadoras e outras máquinas sinxelas
9. Fotocopiar, ensobrar e realizar encargos e xestións sinxelas en organismos ou institucións públicas ou privadas
10. Realizar a limpeza das instalacións nas que presta os seus servizos
11. Realizar traballos consistentes en pequenas reparacións, se son avarias maiores avisar o seu superior.
12. Recoller e transportar os produtos de limpeza necesarios para a hixiene do edificio. Gardalos nun local axeitado ao que non teñan acceso as persoas usuarias das instalacións
13. Elaborar un libro de mantemento do Centro coa axuda dun/ha técnico/a municipal
14. Realizar calquera función, sempre que se corresponda co seu corpo, escala, subescala ou categoría profesional, que contribúa a un óptimo funcionamento do Concello.

**CONDICIÓN DO POSTO DE TRABALLO**

-Interior e exterior

**0502: SERVICIOS SOCIAIS**

FICHA DE DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO							Concello de Silleda
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: AVOGADO/A							<b>Código</b>
							0201
<b>Relación laboral:</b>	<b>Grupo</b>	<b>Tipo</b>	<b>Corpo Escala</b>	<b>Sistema de acceso</b>	<b>Nº postos</b>	<b>Nivel</b>	<b>Localización</b>
Funcionario	A1-A2	F	AE	CONCURSO	1	22	Oficinas.
REQUISITOS DO POSTO							
<b>Titulación esixida:</b>							
Titulo universitario de Grao, Licenciatura ou equivalente en Dereito							
<b>Coñecementos específicos:</b>							
Informática, CELGA 4. Coñecemento dos distintos programas e axudas existentes en materia de igualdade.							
<b>Misión:</b>							
Organización, control e xestión do Centro de Información á Muller							
<b>Funcións principais:</b>							
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinación da atención específica a mulleres en situación de especial vulnerabilidade.</li> <li>2. Asesoramento xurídico ás persoas e colectivos. Asesorar e informar ás usuarias velando polo correcto cumprimento dos seus dereitos.</li> <li>3. Prestar atención individualizada ás usuarias mediante o asesoramento persoal , telefónico ou por escrito.</li> <li>4. Coordinación da atención específica a mulleres vítimas de violencia de xénero, poñendo á súa disposición os recursos existentes na Comunidade Autónoma a través da xestión urxente dos servizos policiais, sanitarios, xudiciais e sociais que sexan oportunos</li> <li>5. Información sobre os recursos dispoñibles no seu ámbito territorial.</li> <li>6. Organización, xestión e seguimento de conferencias, encontros, xornadas, exposicións ou cursos.</li> <li>7. Información sobre cursos, estudos e xornadas que se programen no seu ámbito territorial, así como sobre as actividades e servizos desenvolvidos polo órgano competente en materia de igualdade da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia.</li> <li>8. divulgación e sensibilización da problemática das mulleres impartindo charlas, conferencias, participando nos medios de comunicación, etc.</li> <li>9. Fomento do asociacionismo e a participación cidadá das mulleres e do colectivo LGTBI</li> <li>10.Recepción, canalización e tramitación de denuncias en materia de discriminación por razón de xénero ou por razón da identidade e a orientación sexual no ámbito da publicidade e os medios de comunicación</li> <li>11.Coordinación con outros servizos pertencentes a outras institucións públicas ou privadas</li> <li>12.Elaboración e supervisión de memorias e informes.</li> </ol>							

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:

<https://sede.depo.gal>

Código seguro de verificación:LOBZZ3N63WCHBMY



Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

- 13.Promoción da formación continua do persoal dependente do CIM nas materias relacionadas co obxecto e funcións do centro.  
14. Información e asesoramento ao colectivo LGTBI encamiñada á integración e á igualdade de oportunidades das persoas que o integran en todos os ámbitos  
15. Realización de calquera outra actividade que favoreza a consecución do principio de igualdade  
16. En xeral todas aquelas actividades non especificadas anteriormente, incluídas no exercicio da súa titulación  
17.. Realizar calquera función, sempre que se corresponda co seu corpo, escala, subescala ou categoría profesional, que contribúa a un óptimo funcionamento do Concello.

**CONDICIÓN DO POSTO DE TRABALLO**

-Interior, saídas puntuais.

**FICHA DE DESCRICIÓN DO POSTO DE TRABALLO**

**Concello de Silleda**

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: TRABALLADOR/A SOCIAL

**Código**

0202-0203

Relación laboral:	Grupo	Tipo	Corpo Escala	Sistema de acceso	Nº postos	Nivel	Localización
Funcionario/a	A1-A2	F	AE	CONCURSO	2	22	Oficinas.

**REQUISITOS DO POSTO**

**Titulación esixida:**

Título universitario de Grao, Licenciatura, Diplomatura ou equivalente en Traballo Social

**Coñecementos específicos:**

Informática e CELGA 4. Manexo das distintas aplicacións e programas informáticos precisos para o óptimo desenvolvemento do seu traballo. Coñecer os distintos programas e axudas existentes en materias propias da súa especialidade. Carné de conducir B.

**Misión:**

Valorar e diagnosticar as situacións de problemática social individuais que se presentan, e deseñar os plans de intervención adecuados. Realizar as tarefas de tramitación de expedientes e prestacións sociais, xestión e coordinación dos servizos de axuda a domicilio e Lei de Dependencia, así como as tarefas derivadas da prestación dos servizos de benestar e servizos sociais de problemas nas relacións humanas e o fortalecemento nas persoas para incrementar o benestar.

**Funcións principais:**

1. Facilitar información, orientación e asesoramento en materia de acción social a persoas, grupos e institucións.
2. Realizar a xestión e tramitación de recursos e prestacións do sistema de benestar social.
3. Detectar, diagnosticar ou valorar necesidades e problemáticas individuais ou sociais.
4. Prestar atención directa ás persoas a nivel individual, familiar ou comunitario nas dependencias municipais ou en visitas domiciliarias.
5. Avaliar a problemática dos/as veciños/as e realizar a derivación, no seu caso, ao servizo competente.
6. Realizar e tramitar os informes e os expedientes relacionados coa súa área de traballo.
7. Realizar o seguimento dos/as usuarios/as.
8. Informar sobre os recursos dispoñibles para actuar sobre as diferentes problemáticas.
9. Colaborar coas distintas entidades públicas e privadas competentes en materia de servizos sociais.
10. Tramitar instancias para termalismo e turismo social e tarxetas de aparcamento discapacitados
11. Tramitar a tele asistencia domiciliaria e programas de alimentos
12. Elaboración de informes sociais a petición das Administracións Públicas
13. Elaboración e seguimento de programas de inserción relacionados coa Renda de Inserción Básica
14. Xestionar e supervisar o Servizo de Axuda a domicilio e realizar o seguimento dos casos

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:

<https://sede.depo.gal>

Código seguro de verificación:LOBZZ3ZN63WCHBMY



Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

15. Tramitar, xestionar e facer o seguimento dos expedientes de Dependencia  
16. En xeral todas aquelas actividades non especificadas anteriormente, incluídas no exercicio da súa titulación  
17. Realizar calquera función, sempre que se corresponda co seu corpo, escala, subescala ou categoría profesional, que contribúa a un óptimo funcionamento do Concello.

**CONDICIÓNS DO POSTO DE TRABALLO**

-Interior, saídas puntuais.

FICHA DE DESCRICIÓN DO POSTO DE TRABALLO							Concello de Silleda
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: PSICÓLOGO/A							Código
							0204
Relación laboral:	Grupo	Tipo	Corpo/Escala	Sistema de acceso	Nº postos	Nivel	Localización
Funcionario/a	A2	F	AE	CONCURSO	1	20	Oficinas.
REQUISITOS DO POSTO							
<b>Titulación esixida:</b> Título universitario de Grao, Licenciatura ou equivalente en psicoloxía							
<b>Coñecementos específicos:</b> Informática, CELGA 4. Carné de conducir B. Coñecemento dos distintos programas e axudas existentes en materia de igualdade.							
<b>Misión:</b> Atención psicolóxica a mulleres e familias en situación de vulnerabilidade e atención a problemas de violencia de xénero.							
<b>Funcións principais:</b>							
1. Atención psicolóxica, realizando valoracións e orientacións psicolóxicas.							
2. Realización de valoracións e orientacións psicolóxicas, así como a emisión dos informes que se consideren pertinentes							
3. Control e seguimento da evolución das usuarias e das familias							
4. Realización de informes psicolóxicos naqueles supostos en que sexan solicitados por organismos públicos							
5. Colaboración na elaboración, planificación, avaliación e difusión dos plans municipais encomendados ó servizo.							
6. Intervención individual. Colaboración na elaboración de memorias e documentos							
7. Realización de prácticas de grupo e talleres de autoestima.							
8. Prestar atención e información ao público nas materias do seu ámbito de competencia.							
9. En xeral todas aquelas actividades non especificadas anteriormente, incluídas no exercicio da súa titulación							
10. Realizar calquera función, sempre que se corresponda co seu corpo, escala, subescala ou categoría profesional, que contribúa a un óptimo funcionamento do Concello.							
CONDICIÓNS DO POSTO DE TRABALLO							
-Interior, saídas puntuais.							



Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

FICHA DE DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO							Concello de Silleda
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: EDUCADOR/A SOCIAL							<b>Código</b>
							0205
Relación laboral:	Grupo	Tipo	Corpo Escala	Sistema de acceso	Nº postos	Nivel	Localización
Funcionario/a	A2	F	AE	CONCURSO	1	20	Oficinas.
REQUISITOS DO POSTO							
<b>Titulación esixida:</b> Titulo universitario de Grao, Licenciatura ou equivalente en: Educación Social.							
<b>Coñecementos específicos:</b> Coñecemento das políticas e programas socioculturais. Informática e galego. CELGA 4. Carné de conducir B.							
<b>Misión:</b> Elaborar plans de intervención socioeducativa coas familias en situación de conflito ou exclusión social do Concello.							
<b>Funcións principais:</b>							
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Deseñar, avaliar e facer o seguimento dos plans de intervención individuais e familiares.</li> <li>2. Prever e intervir nos casos de menores en situación de conflito social ou familiar.</li> <li>3. Prestar atención directa ás familias nas dependencias municipais ou en visitas domiciliarias, orientando e asesorando cando se requira.</li> <li>4. Realizar e tramitar os informes e os expedientes relacionados coa súa area de traballo.</li> <li>5. Colaborar coas distintas entidades públicas e privadas competentes no eido da educación social e familiar.</li> <li>6. Realizar funcións de sensibilización na poboación en xeral.</li> <li>7. Visitar aos potenciais usuarios/as como educador/a informando dos recursos prácticos e prestando apoio emocional</li> <li>8. Apoio ás familias, que precisan atención domiciliaria, con menores, discapacitados, con dificultades de aprendizaxe, problemas de saúde mental e persoas maiores dependentes a cargo</li> <li>9. Protección a infancia, detectar o absentismo escolar, problemas de fracaso, abandono dos estudos. Aplicación de estratexias e recursos para mellorar estas situacións.</li> <li>10. En xeral todas aquelas actividades non especificadas anteriormente, incluídas no exercicio da súa titulación.</li> <li>11. Organizar e xestionar a temática que teña relación coa mocidade, desenvolvendo accións tales como información e orientación que respondan aos intereses deste sector, políticas municipais en materia de emancipación, asociacionismo e participación xuvenil.</li> <li>12. Realizar calquera función, sempre que se corresponda co seu corpo, escala, subescala ou categoría profesional, que contribúa a un óptimo funcionamento do Concello.</li> </ol>							
CONDICIÓN DO POSTO DE TRABALLO							
-Interior, saídas puntuais.							



Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

FICHA DE DESCRICIÓN DO POSTO DE TRABALLO							Concello de Silleda
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: MONITOR/A TEMPO LIBRE							Código
							0207
Relación laboral:	Grupo	Tipo	Corpo Escala	Sistema de acceso	Nº postos	Nivel	Localización
Funcionario/a	C2	F	AE	CONCURSO	1	16	Instalación municipais
REQUISITOS DO POSTO							
<b>Titulación esixida:</b> Graduado en ESO ou equivalente.							
<b>Coñecementos específicos:</b> Título de monitor/a de ocio e tempo libre. Coñecementos de informática e CELGA 3. Carné de conducir B.							
<b>Misión:</b> Realizar a dinamización dos Centros Sociais dos Maiores e Casa da Xuventude. Colaborar co departamento de cultura na programación cultural							
<b>Funcións principais:</b> 1. Deseñar proxectos, adaptados ao orzamento dispoñible 2. Programar as actividades e metodoloxía de traballo 3. Coñecer os recursos dispoñibles para o desenvolvemento das distintas actividades 4. Deseño, implementación e avaliación de actividades lúdicas, culturais e fisicorecreativas seleccionando as estratexias metodolóxicas, organizando os recursos e manexando os equipos e medios técnicos necesarios para o seu desenvolvemento. 5. Deseño, implementación e avaliación de actividades socioeducativas dirixidas á poboación xuvenil, que favorezan a igualdade de oportunidades e a aplicación dos principios da educación non formal. 6. Dinamización de grupos aplicando técnicas participativas e de dinamización, xestión de conflitos e promoción do respecto e a solidariedade. 7. En xeral todas aquelas actividades non especificadas anteriormente, incluídas no exercicio da súa titulación 8. Realizar calquera función, sempre que se corresponda co seu corpo, escala, subescala ou categoría profesional, que contribúa a un óptimo funcionamento do Concello.							
CONDICIÓN DO POSTO DE TRABALLO							
-Xornada en función das actividades e do centro. -Interior, saídas puntuais.							

FICHA DE DESCRICIÓN DO POSTO DE TRABALLO							Concello de Silleda
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: Subalterno/a							Código
							0208,0310
Relación laboral:	Grupo	Tipo	Corpo Escala	Sistema de acceso	Nº postos	Nivel	Localización
Funcionario/a	AP	F	AE	CONCURSO	2	14	Casa da Xuventude Casa da Cultura de Silleda

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:  
<https://sede.depo.gal>  
Código seguro de verificación:LOBZZ3ZN63WCHBMY



Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

REQUISITOS DO POSTO
<b>Titulación esixida:</b> Outras agrupacións profesionais sen requisito de titulación.
<b>Coñecementos específicos:</b> Manexo de impresoras, fax, encadernadoras e outras máquinas sinxelas. Carné de conducir B. CELGA 2
<b>Misión:</b> Custodiar as instalacións e controlar as dependencias municipais. Auxiliar nas tarefas propias do persoal subalterno e realizar pequenas tarefas de mantemento.
<b>Funcións principais:</b> 1. Realizar a atención ao público presencial e telefonicamente. 2. Vixiar e controlar os accesos ás instalacións, facilitando á cidadanía a información requirida dentro da súa área de traballo. 3. Custodiar e manexar as distingas chaves das dependencias 4. Apertura e peche de portas, luces e xanelas 5. Acender, controlar e apagar a calefacción e a electricidade (realizando tarefas de control de aforro enerxético nos edificios ao seu cargo 6. Coidar o estado do material e ferramentas empregadas na súa área de traballo 7. Realizar o reparto do correo, documentos ou material das distintas áreas 8. Manexar e realizar o mantemento básico das fotocopiadoras, fax, encadernadoras e outras máquinas sinxelas 9. Fotocopiar, ensobrar e realizar encargos e xestións sinxelas en organismos ou institucións públicas ou privadas 10. Realizar a limpeza das instalacións nas que presta os seus servizos 11. Realizar traballos consistentes en pequenas reparacións, se son avarias maiores avisar o seu superior. 12. Recoller e transportar os produtos de limpeza necesarios para a hixiene do edificio. Gardalos nun local axeitado ao que non teñan acceso as persoas usuarias das instalacións 13. Elaborar un libro de mantemento do Centro coa axuda dun/ha técnico/a municipal 14. Realizar calquera función, sempre que se corresponda co seu corpo, escala, subescala ou categoría profesional, que contribúa a un óptimo funcionamento do Concello.
CONDICIÓN DO POSTO DE TRABALLO
-Xornada partida -Interior e exterior

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:

<https://sede.depo.gal>

Código seguro de verificación:LOBZZ3N63WCHBMY



Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

**0503: EDUCACIÓN, TURISMO, CULTURA E DEPORTES.**

FICHA DE DESCRICIÓN DO POSTO DE TRABALLO							Concello de Silleda
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: TECNICO/A MEDIO DE XESTIÓN.							<b>Código</b>
							0301-0302
Relación laboral:	Grupo	Tipo	Corpo Escala	Sistema de acceso	Nº postos	Nivel	Localización
Funcionario/a	A2	F	AX	CONCURSO	2	20	Oficinas.
REQUISITOS DO POSTO							
<b>Titulación esixida:</b> Titulo universitario de Grao, Licenciatura, Diplomatura ou equivalente.							
<b>Coñecementos específicos:</b> Coñecemento de informática e CELGA 4. Carné de conducir B.							
<b>Misión:</b> Funcións de colaboración técnica cos de nivel superior, así como aplicación de normas, xestión de procedementos administrativos, proposta de resolución de expedientes normalizados e estudos e informes que non correspondan a tarefas de nivel superior							
<b>Funcións principais:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar a atención ao público presencial e telefonicamente e informar sobre os trámites relativos ós asuntos municipais.</li> <li>2. Programar, xestionar e organizar as actividades educativas, culturais, turísticas e deportivas do Concello</li> <li>3. Colaborar coas entidades e organizacións públicas e privadas na elaboración e xestión dos programas socioculturais</li> <li>4. Elaborar proxectos e programas planificando as actividades e realizando a xestión administrativas destas</li> <li>5. Dirixir as actividades do seu ámbito de actuación para o efectivo cumprimento dos obxectivos programados</li> <li>6. Solicitar e xestionar as subvencións. Realizar as tarefas derivadas da tramitación, seguimento e xustificación na xestión de axudas programas e subvencións, así como a publicidade na BDNS das subvencións concedidas</li> <li>7. Realizar a tramitación de expedientes relacionados coa súa área de traballo.</li> <li>8. Realizar informes proposta, redactar convenios, elaborar memorias e demais documentación administrativa precisa para a xestión dos expedientes</li> <li>9. Realizar calquera función, sempre que se corresponda co seu corpo, escala, subescala ou categoría profesional, que contribúa a un óptimo funcionamento do Concello.</li> </ol>							
CONDICIÓN DO POSTO DE TRABALLO							
-Interior, saídas puntuais.							
FICHA DE DESCRICIÓN DO POSTO DE TRABALLO							Concello de Silleda
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL							<b>Código</b>
							0303-0304
Relación laboral:	Grupo	Tipo	Corpo Escala	Sistema de acceso	Nº postos	Nivel	Localización
Funcionario/a	B	F	AE	CONCURSO	2	18	Instalacións municipais

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:  
<https://sede.depo.gal>  
Código seguro de verificación:LOBZZ3ZN63WCHBMY



Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

REQUISITOS DO POSTO
<b>Titulación esixida:</b> Ciclo Superior Técnico en Animación sociocultural e turística. Diplomatura ou equivalente
<b>Coñecementos específicos:</b> Coñecementos de informática e CELGA 4. Carné de conducir B.
<b>Misión:</b> Planificar, desenvolver e avaliar programas, proxectos e actividades para as colectividades nas que traballa
<b>Funcións principais:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar o entorno social no que se pretende actuar</li> <li>2. Formular programas de actividades e metodoloxía de traballo</li> <li>3. Coñecer os recursos dispoñibles para o desenvolvemento das distintas actividades</li> <li>4. Establecer prioridades, desenvolver a creatividade e proporcionar os medios para a planificación e promoción de actividades.</li> <li>5. Potenciar as habilidades do grupo</li> <li>6. Avaliar os factores sociais as relacións do grupo e a execución dos proxectos</li> <li>7. Organizar e prever os recursos, definir ás áreas de intervención e tomar decisións</li> <li>8. Xestionar as relacións cos centros de ensino, becas, subvencións e difusión da información relacionada.</li> <li>9. Orientar a realización de intercambios con asociacións, administracións demais organismos</li> <li>10. Actuar adecuadamente na resolución de conflitos e crear un ambiente agradable para o grupo</li> <li>11. Realizar calquera función, sempre que se corresponda co seu corpo, escala, subescala ou categoría profesional, que contribúa a un óptimo funcionamento do Concello.</li> </ol>
CONDICIÓN DO POSTO DE TRABALLO
-Xornada en función das actividades -Interior, saídas puntuais.

FICHA DE DESCRICIÓN DO POSTO DE TRABALLO							Concello de Silleda
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: AUXILIAR BIBLIOTECA							<b>Código</b>
							0305
Relación laboral:	Grupo	Tipo	Corpo Escala	Sistema de acceso	Nº postos	Nivel	Localización
Funcionario/a	C1-C2	F	AE	CONCURSO	1	16	Biblioteca
REQUISITOS DO POSTO							
<b>Titulación esixida:</b> Bacharelato, FP II, Ciclo Superior, ESO ou equivalente							
<b>Coñecementos específicos:</b> Coñecemento de informática e CELGA 3.							
<b>Misión:</b> Velar polo especial cumprimento das normas e regulamentos do uso das bibliotecas por parte dos usuarios/as. Xestión e mantemento do fondo bibliográfico e documental.							

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:  
<https://sede.depo.gal>  
 Código seguro de verificación:LOBZZ3ZN63WCHBMY





Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

<p><b>Funcións principais:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apertura e peche da biblioteca</li> <li>2. Prestar información e atención ao público : información xeral e bibliográfica, atención á consulta en sala e préstamos bibliográficos</li> <li>3. Planificar e organizar as actividades de promoción da lectura</li> <li>4. Programar, xestionar e organizar as actividades da biblioteca</li> <li>5. Colaborar coas entidades e organizacións públicas e privadas na elaboración e xestión dos programas para a dinamización da biblioteca</li> <li>6. Controlar o mantemento dos aparellos audiovisuais e informáticos</li> <li>7. Dar información sobre normativa da biblioteca o funcionamento dos ordenadores e uso da internet</li> <li>8. Realizar a reprografía, fotodocumentación, así como a tramitación dos préstamos</li> <li>9. Cumprir os obxectivos marcados pola pertenza á rede de bibliotecas da Xunta de Galicia</li> <li>10. Colaborar nas funcións de mantemento e ordenación dos fondos</li> <li>11. Rexistrar os fondos bibliográficos e preparamos para a posta a disposición do público. Rexistrar ás persoas que queiran ser socias de biblioteca</li> <li>12. Realizar calquera función, sempre que se corresponda co seu corpo, escala, subescala ou categoría profesional, que contribúa a un óptimo funcionamento do Concello.</li> </ol>
<b>CONDICIÓN DO POSTO DE TRABALLO</b>
-Xornada partida -Interior.

FICHA DE DESCRICIÓN DO POSTO DE TRABALLO							Concello de Silleda
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: GUIA CARBOEIRO							Código
							0306
Relación laboral:	Grupo	Tipo	Corpo Escala	Sistema de acceso	Nº postos	Nivel	Localización
Funcionario/a	C1	F	AE	CONCURSO	1	16	Mosteiro de Carboeiro
REQUISITOS DO POSTO							
<b>Titulación esixida</b> Bacharelato, FPII, Ciclo Superior							
<b>Coñecementos específicos:</b> Coñecementos en informática, CELGA 4 e inglés. Carné de conducir B.							
<b>Misión:</b> Recepcionar, coordinar, orientar, informar e asistir aos visitantes							
<b>Funcións principais:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar aos visitantes nacionais e estranxeiros</li> <li>2. Acompañar aos turistas</li> <li>3. Coñecer os recursos dispoñibles para o desenvolvemento das distintas actividades</li> </ol>							

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:  
<https://sede.depo.gal>  
 Código seguro de verificación:LOBZZ3ZN63WCHBMY



Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

4. Establecer prioridades, desenvolver a creatividade para a planificación e promoción de actividades.
5. Elaboración de informes e itinerarios turísticos no Concello e contorna
6. Informar ás persoas e visitantes das regulacións, restricións ou precaucións necesarias no desenvolvemento de actividades no termo municipal
7. Organizar e prever os recursos, definir ás áreas de intervención e tomar decisións
8. Xestionar a loxística necesaria para o desenvolvemento do seu traballo e das actividades organizadas desde o Concello
9. Actuar adecuadamente na resolución de conflitos e crear un ambiente agradable.
10. Apertura e peche do local e comprobación de que todo queda en orde para o día seguinte
11. Realizar calquera función, sempre que se corresponda co seu corpo, escala, subescala ou categoría profesional, que contribúa a un óptimo funcionamento do Concello.

**CONDICIÓN DO POSTO DE TRABALLO**

- Xornada partida
- Interior, exterior

FICHA DE DESCRICIÓN DO POSTO DE TRABALLO							Concello de Silleda
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: ANIMADOR/A DEPORTIVO							<b>Código</b>
							0307
Relación laboral:	Grupo	Tipo	Corpo Escala	Sistema de acceso	Nº postos	Nivel	Localización
Funcionario/a	C1	F	AE	CONCURSO	1	16	Instalacións deportivas
REQUISITOS DO POSTO							
<b>Titulación esixida:</b> Bacharelato, FP II, Ciclo Grao Medio actividades deportivas.							
<b>Coñecementos específicos:</b> Informática, CELGA 4. Carné de conducir B.							
<b>Misión:</b> Deseñar, planificar e poñer en marcha os Programas e actividades deportivas do Concello							
<b>Funcións principais:</b>							
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar no deseño e planificación dos Programas e actividades a desenvolver, así como dirixir a organización e posta en marcha de actividades de acordo coas decisións e criterios establecidos</li> <li>2. Coordinar os horarios das diferentes actividades deportivas.</li> <li>3. Supervisar as instalacións deportivas en canto á seguridade así como a conservación dos espazos. Apertura e peche das instalacións</li> <li>4. Mantemento das instalacións e equipamentos deportivos</li> <li>5. Supervisar o persoal deportivo e informar e atender ás persoas usuarias e entidades deportivas</li> <li>6. Coordinar as clases das Escolas Deportivas Municipais</li> <li>7. Realizar as inscricións, xestionar a relación de todas as persoas participantes nas Escolas Deportivas Municipais</li> <li>8. Fomentar e apoiar as iniciativas dos Clubs deportivos no seu ámbito de actuación ao obxecto de planificar actividades conxuntas</li> </ol>							

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:  
<https://sede.depo.gal>  
Código seguro de verificación:LOBZZ3ZN63WCHBMY



Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

9. Realizar a difusión e publicidade das actividades e programas planificados. Xestionar as solicitudes presentadas pola cidadanía
10. Apertura e peche do local e comprobación de que todo queda en orde para o día seguinte
11. Realizar a xestión de compras do material deportivo así como do mantemento actualizado do inventario do material deportivo existente
12. Coordinar con outros departamentos do Concello a realización de actividades
13. Establecer e desenvolver as relacións e contactos necesarios con outros Organismos, Entidades, Profesionais, Asociacións, etc. que se precisen para o desenvolvemento das súas funcións
11. Realizar calquera función, sempre que se corresponda co seu corpo, escala, subescala ou categoría profesional, que contribúa a un óptimo funcionamento do Concello.

#### CONDICIÓN DO POSTO DE TRABAJO

- Xornada partida.
- Interior, exterior



Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

FICHA DE DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO							Concello de Silleda
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: CONSERXE- LIMPADOR/A							Código
							313
Relación laboral:	Grupo	Tipo	Corpo Escala	Sistema de acceso	Nº prazas	Nivel	Localización
Funcionario/a	AP	F	AE	CONCURSO	1	14	CEIP RAMÓN DE VALENZUELA BANDEIRA
REQUISITOS DO POSTO							
<b>Titulación esixida:</b> Outras agrupacións profesionais sen requisito de titulación.							
<b>Coñecementos específicos:</b> CELGA 2. Carné de conducir B.							
<b>Misión:</b> Custodiar as instalacións e controlar as dependencias. Auxiliar nas tarefas propias do persoal subalterno e realizar as tarefas de limpeza e pequenas tarefas de mantemento							
<b>Funcións principais:</b>							
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar a limpeza do Ceip Ramón de Valenzuela</li> <li>2. Vixiar e controlar os accesos ás instalacións educativas</li> <li>3. Custodiar e manexar as distintas chaves das dependencias</li> <li>4. Abrir e pechar as portas, luces e xanelas do Centro educativo</li> <li>5. Encender, controlar e apagar a calefacción e a electricidade (realizando tarefas de control de aforro enerxético nos edificios ao seu cargo</li> <li>6. Coidar o estado do material e ferramentas empregadas na súa área de traballo</li> <li>7. Realizar o reparto do correo, documentos ou material das distintas áreas</li> <li>8. Manexar e realizar o mantemento básico das fotocopiadoras, fax, encuadernadoras e outras máquinas sinxelas</li> <li>9. Realizar recados e xestións sinxelas en organismos ou institucións públicas ou privadas</li> <li>10. Realizar traballos consistentes en pequenas reparacións, se son averías maiores avisar o seu superior.</li> <li>11. Elaborar un libro de mantemento do Centro coa axuda do persoal técnico municipal</li> <li>12. Recoller e transportar os produtos de limpeza necesarios para a hixiene do edificio. Gardalos nun local axeitado ao que non teñan acceso as persoas usuarias</li> <li>13. Realizar calquera función, sempre que se corresponda co seu corpo, escala, subescala ou categoría profesional, que contribúa a un óptimo funcionamento do Concello.</li> </ol>							
CONDICIÓN DO POSTO DE TRABALLO							
Xornada Partida.							

FICHA DE DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO							Concello de Silleda
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: CONSERXE-SUBALTERNO/A							Código
							0314
Relación laboral:	Grupo	Tipo	Corpo Escala	Sistema de acceso	Nº postos	Nivel	Localización
Funcionario/a/a	AP	F	AE	CONCURSO	1	14	CEIP Silleda



Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

REQUISITOS DO POSTO
<b>Titulación esixida:</b> Outras agrupacións profesionais sen requisito de titulación.
<b>Coñecementos específicos:</b> CELGA 2. Carné de conducir B.
<b>Misión:</b> Custodiar as instalacións e controlar as dependencias. Auxiliar nas tarefas propias do persoal subalterno e realizar pequenas tarefas de mantemento
<b>Funcións principais:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vixiar e controlar os accesos ás instalacións educativas</li> <li>2. Custodiar e manexar as distintas chaves das dependencias</li> <li>3. Abrir e pechar as portas, luces e xanelas do Centro educativo</li> <li>4. Acender, controlar e apagar a calefacción e a electricidade (realizando tarefas de control de aforro enerxético nos edificios ao seu cargo</li> <li>5. Coidar o estado do material e ferramentas empregadas na súa área de traballo</li> <li>6. Realizar o reparto do correo, documentos ou material das distintas áreas</li> <li>7. Manexar e realizar o mantemento básico das fotocopiadoras, fax, encadernadoras e outras máquinas sinxelas</li> <li>8. Realizar recados e xestións sinxelas en organismos ou institucións públicas ou privadas</li> <li>9. Realizar traballos consistentes en pequenas reparacións, se son avarías maiores avisar o seu superior.</li> <li>10. Elaborar un libro de mantemento do Centro coa axuda dun/ha técnico/a municipal</li> <li>11. Recoller e transportar os produtos de limpeza necesarios para a hixiene do edificio. Gardalos nun local axeitado ao que non teñan acceso as persoas usuarias</li> <li>12. Realizar calquera función, sempre que se corresponda co seu corpo, escala, subescala ou categoría profesional, que contribúa a un óptimo funcionamento do Concello.</li> </ol>
CONDICIÓN DO POSTO DE TRABALLO
-Xornada en función do centro de traballo. -Interior, exterior.

**0504: SEGURIDADE.**

FICHA DE DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO							Concello de Silleda
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: INSPECTOR/A XEFE/A POLICIA							<b>Código</b>
							0401
<b>Relación laboral:</b>	<b>Grupo</b>	<b>Tipo</b>	<b>Corpo Escala</b>	<b>Sistema de acceso</b>	<b>Nº postos</b>	<b>Nivel</b>	<b>Localización</b>
Funcionario/a	A2	F	AE	CONCURSO	1	20	Oficinas e exterior.
REQUISITOS DO POSTO							
<b>Titulación esixida</b> Título universitario de Grao, Licenciatura ou equivalente							

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:  
<https://sede.depo.gal>  
 Código seguro de verificación:LOBZZ3ZN63WCHBMY



Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

<p><b>Coñecementos específicos:</b></p> <p>Os requiridos para superar o curso de capacitación na Academia Galega de Seguridade e o período de prácticas requirido pola Lei . Informática, CELGA 4, carné de conducir A e B.</p> <p>Bases de datos de xurisprudencia e manexo de plataformas específicas necesarias para o desenvolvemento do seu traballo</p>
<p><b>Misión:</b></p> <p>Exercer a máxima responsabilidade na Policía local e ostentar o mando inmediato sobre todas as unidades, seccións e servizos en que se organiza o corpo, baixo a superior autoridade do alcalde ou do concelleiro en quen delegue. Asumir o mando operativo e a supervisión das tarefas executivas das unidades policiais ao seu mando</p>
<p><b>Funcións principais:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Asumir a xestión e control da unidade policial asumindo as responsabilidades que iso con leva consigo</li><li>2. Supervisar e dirixir as actividades do persoal adscrito á unidade policial definindo responsabilidades, distribuindo tarefas e supervisando a súa execución</li><li>3. Representar á unidade ante calquera institución pública ou privada relacionada coa súa actividade profesional. Asumir a xefatura do servizo coas obrigas derivadas desta.</li><li>4. Elaborar a proposta de orzamento anual e controlar a súa execución.</li><li>5. Elaborar informes das actividades realizadas na unidade e informes de carácter técnico</li><li>6. Avaliar as necesidade de recursos humanos e materiais e formular as correspondentes propostas</li><li>7. Realizar estudos que permitan a posta en marcha de novas dinámicas de xestión de cara a aumentar a seguridade da cidadanía</li><li>8. Planificar a formación permanente do persoal o seu cargo</li><li>9. Cumprir e facer cumprir ao persoal ao seu cargo a normativa vixente</li><li>10. Realizar o control e mantemento do armamento</li><li>11. Establecer ás previsións para a correcta prestación do servizo en materia de persoal e xornada laboral (determinación de cuadrantes)</li><li>12. Formar parte da Xunta Local de Seguridade</li><li>13. Informar das actividades e obras presuntamente ilegais procedendo a súa denuncia</li><li>14. Realizar a xestión estatística dos accidentes de tráfico producidos</li><li>15. Realizar o control de vehículos abandonados</li><li>16. Efectuar o auxilio en accidentes ou situacións catastróficas</li><li>17. Realizar o control e auxilio nas tarefas de regulación do tráfico en puntos conflictivos ou de gran fluidez</li><li>18. Clasificar e notificar documentación á cidadanía e institucións</li><li>19. Realizar a vixilancia de espazos públicos e de lecer no termo municipal</li><li>20. Realizar a vixilancia en eventos deportivos, de lecer e/ou culturais</li><li>21. Velar pola seguridade da cidadanía</li><li>22. Protexer ás autoridades da Corporación e garantir a vixilancia e custodia dos edificios municipais</li><li>23. Realizar tarefas de policía administrativa no relativo ás Ordenanzas, Bandos y demais disposicións municipais dentro o ámbito da súa competencia, vixiando e informando sobre a realización de feito punibles na vía pública.</li><li>24. Transformar en ordes concretas as directrices recibidas do alcalde, ou membro da corporación en quen delegue,</li><li>25. Informar ao alcalde, ou ao cargo en quen este delegue, do funcionamento do servizo e do cumprimento dos obxectivos e ordes recibidas</li><li>26. Dirixir, coordinar e supervisar os servizos operativos do corpo, así como as actividades administrativas relacionadas directamente coas súas funcións, para asegurar a súa eficacia</li><li>27. Cumprir calquera outra función que lle atribúa o regulamento do corpo da Policía local.</li></ol>



Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

FICHA DE DESCRICIÓN DO POSTO DE TRABALLO							Concello de Silleda
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: OFICIAL POLICIA							<b>Código</b>
							0402
Relación laboral:	Grupo	Tipo	Corpo Escala	Sistema de acceso	Nº postos	Nivel	Localización
Funcionario/a	C1	F	AE	CONCURSO	1	18	Oficinas e exterior.
REQUISITOS DO POSTO							
<b>Titulación esixida</b> Bacharelato/ Ciclo Superior							
<b>Coñecementos específicos:</b> Os requiridos para superar o curso de capacitación na Academia Galega de Seguridade e o período de prácticas requirido pola Lei. Informática, CELGA 4, carné de conducir A e B. Bases de datos de xurisprudencia e manexo de plataformas específicas necesarias para o desenvolvemento do seu traballo							
<b>Misión:</b> Protexer o libre exercicios dos dereitos e liberdades da cidadanía, contribuíndo a garantir a seguridade e a consecución do benestar social							
<b>Funcións principais:</b> 1. Protexer ás persoas e autoridades da Corporación Local 2. Vixiar e custodiar os edificios, establecementos e dependencias municipais garantindo normal funcionamento das instalacións e da seguridade dos usuarios. 3. Ordenar, regular, sinalar, denunciar infraccións e dirixir o tráfico no ámbito da súa competencia no chan urbano legalmente delimitado. 4. Instruír atestados por accidentes de circulación no ámbito da súa competencia dentro do chan urbano legalmente delimitado. 5. Prestar auxilio nos casos en que sexa necesario e participar na execución dos plans de protección civil. 6. Velar polo cumprimento das leis disposicións aplicables e garantir o funcionamento dos servizos públicos esenciais. 7. Inspeccionar as actividades sometidas á ordenación ou disciplina aplicable no seu caso denunciando toda actividade ilícita. 8. Dedicación profesional. Deber de realizar as súas funcións con total dedicación, intervindo sempre e en calquera lugar, estén ou non de servizo, en defensa da lei e a seguridade cidadana. 9. Policía Xudicial: Dilixencia de prevención e actuacións tendentes a evitar a comisión de delitos. Practicar detencións e instruír dilixencias por orden das autoridades xudiciais, presentar detidos, e entregar atestados en xuzgados e comparecer en calidade de testigo en xuízo no seu caso. 10. Policía administrativo: Atención ao público presencialmente ou telefónicamente sobre asuntos da súa competencia e axudar e colaborar sobre asuntos de competencia de outras dependencias municipais. Tramitar denuncias e no seu caso xestión de depósito. 11. Realizar calquera función, sempre que se corresponda co seu corpo, escala, subescala ou categoría profesional, que contribúa a un óptimo funcionamento do Concello.							
CONDICIÓN DO POSTO DE TRABALLO							
- Quendas, nocturnidade e festividade - Perigosidade.							
CONDICIÓN DO POSTO DE TRABALLO							
- Quendas, nocturnidade e festividade - Perigosidade.							

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:

<https://sede.depo.gal>

Código seguro de verificación:LOBZZ3ZN63WCHBMY



Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

FICHA DE DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO							Concello de Silleda
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: POLICIA LOCAL							<b>Código</b>
							0403-0404-0405-0406- 0407-0408-0409-0410
Relación laboral:	Grupo	Tipo	Corpo Escala	Sistema de acceso	Nº postos	Nivel	Localización
Funcionario/a	C1	F	AE	CONCURSO	8	18	Oficinas e exterior.
REQUISITOS DO POSTO							
<b>Titulación esixida</b> Bacharelato/ Ciclo Superior							
<b>Coñecementos específicos:</b> Os requiridos para superar o curso de capacitación na Academia Galega de Seguridade e o período de prácticas requirido pola Lei. Informática, CELGA 4, carné de conducir A e B. Bases de datos de xurisprudencia e manexo de plataformas específicas necesarias para o desenvolvemento do seu traballo.							
<b>Misión:</b> Protexer o libre exercicios dos dereitos e liberdades da cidadanía, contribuíndo a garantir a seguridade e a consecución do benestar social							
<b>Funcións principais:</b> 1. Protexer ás persoas e autoridades da Corporación Local 2. Vixiar e custodiar os edificios, establecementos e dependencias municipais garantindo normal funcionamento das instalacións e da seguridade dos usuarios. 3. Ordenar, regular, sinalar, denunciar infraccións e dirixir o tráfico no ámbito da súa competencia no chan urbano legalmente delimitado. 4. Instruír atestados por accidentes de circulación no ámbito da súa competencia dentro do chan urbano legalmente delimitado. 5. Prestar auxilio nos casos en que sexa necesario e participar na execución dos plans de protección civil. 6. Velar polo cumprimento das leis disposicións aplicables e garantir o funcionamento dos servizos públicos esenciais. 7. Inspeccionar as actividades sometidas á ordenación ou disciplina aplicable no seu caso denunciando toda actividade ilícita. 8. Dedicación profesional. Deber de realizar as súas funcións con total dedicación, intervindo sempre e en calquera lugar, estén ou non de servizo, en defensa da lei e a seguridade cidadana. 9. Policía Xudicial: Dilixencia de prevención e actuacións tendentes a evitar a comisión de delitos. Practicar detencións e instruír dilixencias por orden das autoridades xudiciais, presentar detidos, e entregar atestados en xuzgados e comparecer en calidade de testigo en xuízo no seu caso. 10. Policía administrativo: Atención ao público presencialmente ou telefónicamente sobre asuntos da súa competencia e axudar e colaborar sobre asuntos de competencia de outras dependencias municipais. Tramitar denuncias e no seu caso xestión de depósito. 11. Realizar calquera función, sempre que se corresponda co seu corpo, escala, subescala ou categoría profesional, que contribúa a un óptimo funcionamento do Concello.							
CONDICIÓN DO POSTO DE TRABALLO							
- Quendas, nocturnidade e festividade -Perigosidade							





Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

**0505: OBRAS E SERVIZOS.**

FICHA DE DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO							Concello de Silleda
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: ENCARGADO/A OBRAS							Código
							0501
Relación laboral:	Grupo	Tipo	Corpo Escala	Sistema de acceso	Nº postos	Nivel	Localización
Funcionario/a	C1	F	AE	CONCURSO	1	16	Oficinas e exterior.
REQUISITOS DO POSTO							
<b>Titulación esixida</b> Bacharelato, Ciclo Superior ou equivalente							
<b>Coñecementos específicos:</b> Carné de Conducir C, informática e CELGA 4							
<b>Misión:</b> Distribuír e supervisar os traballos de mantemento e obras dos servizos municipais entre o persoal de servizos básicos.							
<b>Funcións principais:</b> 1. Distribuír o traballo entre o persoal ao seu cargo, encomendando as tarefas de obras, mantemento, limpeza e conservacións básicas das distintas dependencias municipais. 2. Controlar e supervisar ao persoal ao seu cargo nos traballos propios da súa especialidade de acordo coas instrucións recibidas dos seus superiores xerárquicos. Coordinar os diferentes equipos de traballo para unha mellor xestión e eficacia do traballo 3- Executar, segundo as prioridades establecidas polo seu superior, os traballos, planificándoos e prevendo os seus costes e acopio necesario de materiais 4. Responsabilizarse da sinatura e control dos vales de compra de materiais, ferramentas e consumibles 5. Coidar do perfecto estado das ferramentas e maquinaria necesarias para realizar as funcións. 6. Cumprir e facer cumprir a normativa vixente en relación coa prevención de riscos laborais. 7. Instruír ao persoal de inferior cualificación ao seu cargo sobre a mellor forma de levar a cabo o seu traballo, resolvendo en primeira instancia as incidencias e conflitos que xurdan. 8. Comprobar directamente os problemas, deficiencias ou outras incidencias que observe de oficio ou sexan denunciadas pola veciñanza, como poden ser defectos de pavimentación, iluminación pública, perigo de ruínas, etc. 9. Xestionar e custodiar o perfecto estado do almacén, propoñer a compra do material necesario e verificar a súa recepción. 10. Realizar calquera función, sempre que se corresponda co seu corpo, escala, subescala ou categoría profesional, que contribúa a un óptimo funcionamento do Concello.							
CONDICIÓN DO POSTO DE TRABALLO							
-Penosidade. -Perigosidade.							

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:

<https://sede.depo.gal>

Código seguro de verificación:LOBZZ3ZN63WCHBMY



Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

FICHA DE DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO							Concello de Silleda
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: CAPATAZ - CONDUCTOR							<b>Código</b>
							0502
Relación laboral:	Grupo	Tipo	Corpo Escala	Sistema de acceso	Nº prazas	Nivel	Localización
Funcionario	C1/C2	F	AE	CONCURSO	1	16	Interior/Exterior.
REQUISITOS DO POSTO							
<b>Titulación esixida:</b> Bacharelato, FPPII, ESO ou equivalente							
<b>Coñecementos específicos:</b> Permisos de conducir B e C							
<b>Misión:</b> Conducir e manexar os distintos vehículos municipais do Concello. Distribuír e supervisar os traballos de mantemento e obras das vías municipais entre o persoal ao seu cargo.							
<b>Funcións principais:</b>							
<p>1. Distribuír o traballo entre o persoal ao seu cargo, encomendando as tarefas de obras, mantemento, limpeza e conservacións básicas das distintas vías municipais.</p> <p>2. Controlar e supervisar ao persoal ao seu cargo nos traballos propios da súa especialidade de acordo coas instrucións recibidas dos seus superiores xerárquicos. Coordinar os diferentes equipos de traballo para unha mellor xestión e eficacia do traballo.</p> <p>3. Executar, segundo as prioridades establecidas polo seu superior, os traballos, planificándoos e prevendo os seus costes e acopio necesario de materiais.</p> <p>4. Responsabilizarse da sinatura e control dos vales de compra de materiais, ferramentas e consumibles.</p> <p>5. Conducir os vehículos municipais do Concello e calquera outro tipo de maquinaria de obra e servizos, automotrices ou remolcadas, para o traslado de materiais, residuos sólidos ou calquera outro tipo de transporte.</p> <p>6. Coidar e manter adecuada limpeza e posta a punto dos vehículos municipais.</p> <p>7. Realizar nos vehículos municipais as pequenas reparacións que resulten necesarias sempre que para a súa execución non resulte precisa unha especial cualificación.</p> <p>8. Cargar e descargar de materiais relacionadas co posto de traballo.</p> <p>9. Prestar apoio aos demais servizos municipais cando se lle requira.</p> <p>10. Realizar calquera función, sempre que se corresponda co seu corpo, escala, subescala ou categoría profesional, que contribúa a un óptimo funcionamento do Concello.</p>							
CONDICIÓNS DO POSTO DE TRABALLO							
Penosidade Perigosidade Exterior							



Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

FICHA DE DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO							Concello de Silleda
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: CONDUCTOR/A							<b>Código</b>
							0503,0504
Relación laboral:	Grupo	Tipo	Corpo Escala	Sistema de acceso	Nº postos	Nivel	Localización
Funcionario/a	C2	F	AE	CONCURSO	2	16	Interior/Exterior.
REQUISITOS DO POSTO							
<b>Titulación esixida:</b> Bacharelato, FPII, ESO ou equivalente							
<b>Coñecementos específicos:</b> PERMISOS DE CONDUCIR B e C. CELGA 3							
<b>Misión:</b> Conducir e manexar os distintos vehículos municipais do Concello							
<b>Funcións principais:</b> 1. Conducir os vehículos municipais do Concello e calquera outro tipo de maquinaria de obra e servizos, automotrices ou remolcadas, para o traslado de materiais, residuos sólidos ou calquera outro tipo de transporte. 2. Coidar e manter adecuada limpeza e posta a punto dos vehículos municipais. 3. Realizar nos vehículos municipais as pequenas reparacións que resulten necesarias sempre que para a súa execución non resulte precisa unha especial cualificación. 4. Cargar e descargar de materiais relacionadas co posto de traballo. 5. Prestar apoio aos demais servizos municipais cando se lle requira. 6. Realizar calquera función, sempre que se corresponda co seu corpo, escala, subescala ou categoría profesional, que contribúa a un óptimo funcionamento do Concello.							
CONDICIÓN DO POSTO DE TRABALLO							
-Penosidade. -Perigosidade.							
FICHA DE DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO							Concello de Silleda
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: FONTANERO/A OFICIAL 1º							<b>Código</b>
							0505
Relación laboral:	Grupo	Tipo	Corpo Escala	Sistema de acceso	Nº postos	Nivel	Localización
Funcionario/a	C2	F	AE	CONCURSO	1	16	Interior/Exterior.
REQUISITOS DO POSTO							
<b>Titulación esixida:</b> FP/ Ciclo medio fontanería/ ESO ou equivalente							
<b>Coñecementos específicos:</b> Carné de fontanería. Carné de Conducir B. CELGA 3							
<b>Misión:</b> Realizar traballos de mantemento e reparación relacionados coa fontanería							

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:  
<https://sede.depo.gal>  
Código seguro de verificación:LOBZZ3ZN63WCHBMY



Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

<b>Funcións principais:</b>							
1. Levar a cabo o mantemento das instalacións municipais realizando traballos de fontanería propios de oficial de primeira.							
2. Cooperar co persoal operario na realización de operacións de carga e descarga de material cando se lle requira.							
3. Levar a cabo os traballos relativos ao mantemento e reparación das avarías na rede de auga e saneamento, segundo as pautas e especificacións técnicas definidas e nos prazos establecidos.							
4. Apertura e control do servizo municipal de augas.							
5. Coidar do perfecto estado da maquinaria e ferramentas necesarios para realizar o seu cometido.							
6. Realizar funcións de mantemento xeral das instalacións municipais							
7. Realizar calquera función, sempre que se corresponda co seu corpo, escala, subescala ou categoría profesional, que contribúa a un óptimo funcionamento do Concello.							
<b>CONDICIÓN DO POSTO DE TRABALLO</b>							
-Penosidade.							
-Perigosidade.							
<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO</b>							
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: ALBANEL OFICIAL 1ª							<b>Concello de Silleda</b>
							<b>Código</b>
							0506,0507
<b>Relación laboral:</b>	<b>Grupo</b>	<b>Tipo</b>	<b>Corpo Escala</b>	<b>Sistema de acceso</b>	<b>Nº postos</b>	<b>Nivel</b>	<b>Localización</b>
Funcionario/a	C2	F	AE	CONCURSO	2	16	Interior/Exterior.
<b>REQUISITOS DO POSTO</b>							
<b>Titulación esixida:</b>							
FP/ Ciclo medio en albanelería/construción/ESO ou equivalente							
<b>Coñecementos específicos:</b>							
Albanelería. Carné de conducir B. CELGA 3							
<b>Misión:</b>							
Realizar traballos de obra, mantemento e reparación relacionados coa construción							
<b>Funcións principais:</b>							
1. Estudo previo, sobre proxecto ou documentación gráfica, do elemento de obra a construír.							
2. Preparar a zona de traballo e organización do contorno.							
3. Determinar e preparar o material, ferramentas, máquinas, útiles e equipos de traballo precisos.							
4. Preparar, revisar, aplicar e conservar os equipos ou elementos de protección individual ou colectiva necesarios para garantir a seguridade							
5. Montar, usar, desmontar e conservar os andamios e usar andamios para alturas superiores							
6. Replantear os elementos a construír: distribución do espazo, medicións e localización de cotas, trazado de liñas ,nivelado e aplomado, colocación de regras o miras, preparación de plantillas ou moldes							



Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

7. Construír de muros, paredes, pilares, tabiques de pedra ou de prefabricados de formigón
8. Cargar e descargar os materiais relacionadas co posto de traballo.
9. Prestar apoio ao resto do persoal municipal cando se requira.
10. Realizar calquera función, sempre que se corresponda co seu corpo, escala, subescala ou categoría profesional, que contribúa a un óptimo funcionamento do Concello.
<b>CONDICIÓN DO POSTO DE TRABALLO</b>
-Penosidade. -Perigosidade.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO							Concello de Silleda
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: XARDINEIRO/A OFICIAL 1º							<b>Código</b>
							0508,0511
Relación laboral:	Grupo	Tipo	Corpo Escala	Sistema de acceso	Nº postos	Nivel	Localización
Funcionario/a	C2	F	AE	CONCURSO	2	16	Exterior.
REQUISITOS DO POSTO							
<b>Titulación esixida:</b> FP/ Ciclo medio xardinería/ ESO ou equivalente							
<b>Coñecementos específicos:</b> Coñecementos das técnicas básicas de xardinería aplicada que permitan manter e acondicionar unha área, coñecementos en produtos fitosanitarios, utilización da maquinaria. Carné de conducir B. CELGA 3							
<b>Misión:</b> Realizar traballos de mantemento e reparación relacionada coa xardinería, realizando tarefas propias dun Oficial de primeira.							
<b>Funcións principais:</b>							
1. Manter as zonas verdes do Concello. Podar, regar, e axardiñar os espazos públicos do municipio							
2. Construír e instalar infraestruturas, equipamento e mobiliario na zonas axardiñadas.							
3. Realizar funcións de mantemento xeral de parques e xardíns							
4. Deseñar espazos verdes tendo en conta o tipo de clima e as condicións necesarias para que as prantas medren. Realizar planos e ter coñecementos decorativos para obter deseños equilibrados							
5. Realizar traballos de limpeza, mantemento das rúas, prazas, instalacións deportivas e de calquera outra instalación municipal externa							
6. Realizar operacións de carga e descarga de material							
7. Supervisar o traballo do persoal operario en caso de necesidade ou ausencia do encargado/a							
8. Coidar do perfecto estado da maquinaria e ferramentas necesarios para realizar o seu cometido.							
9. Realizar calquera función, sempre que se corresponda co seu corpo, escala, subescala ou categoría profesional, que contribúa a un óptimo funcionamento do Concello.							
CONDICIÓN DO POSTO DE TRABALLO							
-Penosidade. -Perigosidade.							

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:  
<https://sede.depo.gal>  
Código seguro de verificación:LOBZZ3ZN63WCHBMY



Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

FICHA DE DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO							Concello de Silleda
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: ELECTRICISTA OFICIAL 1ª							<b>Código</b>
							0509
Relación laboral:	Grupo	Tipo	Corpo Escala	Sistema de acceso	Nº postos	Nivel	Localización
Funcionario/a	C2	F	AE	CONCURSO	1	16	Interior/Exterior.
REQUISITOS DO POSTO							
<b>Titulación esixida:</b> FP/ Ciclo medio en electricidade/ ESO ou equivalente							
<b>Coñecementos específicos:</b> Coñecementos de electricidade. Carné de conducir B. CELGA 3							
<b>Misión:</b> Realizar traballos de mantemento e reparación relacionados co oficio de electricidade realizando tarefas propias dun Oficial de primeira.							
<b>Funcións principais:</b>							
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coñecer as tecnoloxías de iluminación pública, existentes no mercado.</li> <li>2. Ter coñecementos relativos á instalación e manexo de equipos de medida, control e programación básica.</li> <li>3. Saber desenvolver un esquema, previo a execución dunha instalación ou cadro eléctrico.</li> <li>4. Coñecer o nome e a definición das unidades eléctricas de uso máis frecuente, e saber manexar adecuadamente os medidores.</li> <li>5. Coñecer como mínimo a lei de Ohm e de Wat e saber facer cálculos das instalacións, tanto en sistemas monofásicos como trifásicos: seccións e caídas de tensión das liñas, potencias, cargas en amperios ...</li> <li>6. Saber manexar o regulamento Electrotécnico de Baixa Tensión.</li> <li>7. Ter coñecementos sobre instalación de motores e de sistemas de arranque (estrela - triángulo) con contactores.</li> <li>8. Coñecer o principio de funcionamento dos materiais de mando e protección que vai manexar: diferenciais, magnetotérmicos, limitadores de tensión, reloxos astronómicos, células fotoeléctricas, contactores, reléx ...</li> <li>9. Realizar o mantemento e conservación da rede eléctrica das rúas, prazas, instalacións deportivas e de calquera outra instalación municipal interna ou externa.</li> <li>10. Cooperar co persoal operario na realización de operacións de carga e descarga de material cando se lle requira.</li> <li>11. Coidar do perfecto estado da maquinaria e ferramentas necesarios para realizar o seu cometido.</li> <li>12. Realizar funcións de mantemento xeral.</li> <li>13. Realizar calquera función, sempre que se corresponda co seu corpo, escala, subescala ou categoría profesional, que contribúa a un óptimo funcionamento do Concello.</li> </ol>							
CONDICIÓN DO POSTO DE TRABALLO							
-Penosidade.							
-Perigosidade.							
FICHA DE DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO							Concello de Silleda
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: AXUDANTE ELECTRICISTA							<b>Código</b>
							0510
Relación laboral:	Grupo	Tipo	Corpo Escala	Sistema de acceso	Nº postos	Nivel	Localización
Funcionario/a	AP	F	AE	CONCURSO	1	14	Interior/Exterior.
REQUISITOS DO POSTO							
<b>Titulación esixida:</b> Outras agrupacións profesionais sen requisito de titulación							

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:  
<https://sede.depo.gal>  
Código seguro de verificación:LOBZZ3ZN63WCHBMY



Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

<b>Coñecementos específicos:</b> Coñecementos de electricidade. Carné de conducir B. CELGA 2
<b>Misión:</b> Realizar traballos de mantemento e reparación relacionados co oficio de electricidade realizando tarefas propias dun Oficial de primeira.
<b>Funcións principais:</b>  1. Auxiliar e apoiar as actuacións do oficial electricista  2. Realizar reparacións e actuacións de mantemento do alumado e rede eléctrica municipal que requiran dunha menor capacitación profesional  3. Saber desenvolver un esquema, previo a execución dunha instalación ou cadro eléctrico.  4. Cooperar co persoal operario na realización de operacións de carga e descarga de material cando se lle requira.  5. Coidar do perfecto estado da maquinaria e ferramentas necesarios para realizar o seu cometido.  6. Realizar funcións de mantemento xeral.  7. Realizar calquera función, sempre que se corresponda co seu corpo, escala, subescala ou categoría profesional, que contribúa a un óptimo funcionamento do Concello..
<b>CONDICIÓN DO POSTO DE TRABALLO</b>
-Penosidade. -Perigosidade.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO							Concello de Silleda
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: OPERARIO/A XARDINERÍA							<b>Código</b>
							0512
Relación laboral:	Grupo	Tipo	Corpo Escala	Sistema de acceso	Nº postos	Nivel	Localización
Funcionario/a	AP	F	AE	CONCURSO	1	14	Interior/Exterior.
REQUISITOS DO POSTO							
<b>Titulación esixida:</b> Outras agrupacións profesionais sen requisito de titulación.							
<b>Coñecementos específicos:</b> Coñecementos das técnicas básicas de xardinería aplicada que permitan manter e acondicionar unha área, coñecementos en produtos fitosanitarios, utilización da maquinaria. Carné de conducir B. CELGA 2							
<b>Misión:</b> Realizar traballos de mantemento e reparación relacionada coa xardinería, realizando tarefas propias dun Oficial de primeira.							
<b>Funcións principais:</b>  1. Realización de tarefas propias de mantemento e coidado dos parques, xardíns e zonas verdes do Concello, que non requiran unha gran capacitación técnica.  2. Realizar funcións de mantemento xeral de parques e xardíns  3. Coidar do perfecto estado da maquinaria e ferramentas necesarios para realizar o seu cometido. 4. Cooperar na realización de operacións de carga e descarga de materiais  5. Realizar calquera función, sempre que se corresponda co seu corpo, escala, subescala ou categoría profesional, que contribúa a un óptimo funcionamento do Concello.							

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:  
<https://sede.depo.gal>  
 Código seguro de verificación:LOBZZ3ZN63WCHBMY



Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

CONDICIÓN DO POSTO DE TRABALLO							
-Penosidade. -Perigosidade.							
FICHA DE DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO							Concello de Silleda
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: CONDUCTOR/A TRACTOR.							<b>Código</b>
							0513
Relación laboral:	Grupo	Tipo	Corpo Escala	Sistema de acceso	Nº postos	Nivel	Localización
Funcionario/a	C2	F	AE	CONCURSO	1	14	Interior/Exterior.
REQUISITOS DO POSTO							
<b>Titulación esixida:</b> Outras agrupacións profesionais sen requisito de titulación.							
<b>Coñecementos específicos:</b> Coñecementos das técnicas básicas de xardinería aplicada que permitan manter e acondicionar unha área, coñecementos en produtos fitosanitarios, utilización da maquinaria. Carné de conducir B. CELGA 2							
<b>Misión:</b> Realizar traballos de mantemento e reparación relacionada coa xardinería, realizando tarefas propias dun Oficial de primeira.							
<b>Funcións principais:</b> 1. Realización de tarefas propias de mantemento e coidado dos parques, xardíns e zonas verdes do Concello, que non requiran unha gran capacitación técnica.  2. Realizar funcións de mantemento xeral de parques e xardíns  3. Coidar do perfecto estado da maquinaria e ferramentas necesarios para realizar o seu cometido. 4. Cooperar na realización de operacións de carga e descarga de materiais 5. Condución de tractores 6. Realizar calquera función, sempre que se corresponda co seu corpo, escala, subescala ou categoría profesional, que contribúa a un óptimo funcionamento do Concello.							
CONDICIÓN DO POSTO DE TRABALLO							
-Penosidade. -Perigosidade.							





Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

FICHA DE DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO							Concello de Silleda
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: CONDUCTOR/A RETROEXCAVADORA							<b>Código</b>
							0514
Relación laboral:	Grupo	Tipo	Corpo Escala	Sistema de acceso	Nº postos	Nivel	Localización
Funcionario/a	C2	F	AE	CONCURSO	1	14	Interior/Exterior.
REQUISITOS DO POSTO							
<b>Titulación esixida:</b> Outras agrupacións profesionais sen requisito de titulación.							
<b>Coñecementos específicos:</b> Carné de conducir B. CELGA 2							
<b>Misión:</b> Mantemento, limpeza e conservación dos espazos e edificios municipais							
<b>Funcións principais:</b> 1. Realizar o mantemento dos espazos e instalacións municipais 2. Cooperar na realización de operacións de carga e descarga de materiais 3. Realizar a montaxe e desmontaxe do material requirido para a organización de eventos, festas e actos organizados polo Concello 4. Coidar do perfecto estado da maquinaria e ferramenta necesarios para realizar o seu cometido 5. Manter en boas condicións de orde e limpeza o almacén de obras 6. Reparar camiños, beirarrúas, beiravías, estradas, etc. 7. Escavar e encher foxos e gabias. Estender capas de grava, formigón e outros materiais e compactar e nivelar o terreo 8. Botar capas de asfalto fundido, colocar tiras ou franxas de asfalto protector e colocar mesturas de alcatrán nas vías públicas 9. Atender e traballar cos distintos equipos, como mesturadoras, compresores e bombas 10. Despejar as obras eliminando os entullos e outros refugallos e depositalos nos contenedores 11. Amasar formigóns, morteiros, pastas de xeso, escaiola, cemento e cal, a man ou con maquinaria 12. Varrer rúas, prazas e zonas axardinadas do Concello. Retirar a cartelería, adhesivos, así como a vexetación que medra nas beirarrúas. 13. Conducir retroexcavadora e vehículos similares. 14. Recoller lixo e baleirar papeleiras e demais colectores de residuos que haxa na rúa 15. Realizar calquera función, sempre que se corresponda co seu corpo, escala, subescala ou categoría profesional, que contribúa a un óptimo funcionamento do Concello.							
CONDICIÓN DO POSTO DE TRABALLO							
-Penosidade. -Perigosidade.							



Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

FICHA DE DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO							Concello de Silleda
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: OPERARIO/A VARREDOR/A							<b>Código</b>
							0515,0516,0517,0518,0519, 0520,0521,0522,0523,0524
Relación laboral:	Grupo	Tipo	Corpo Escala	Sistema de acceso	Nº postos	Nivel	Localización
Funcionario/a	AP	F	AE	CONCURSO	10	14	Interior/Exterior.
REQUISITOS DO POSTO							
<b>Titulación esixida:</b> Outras agrupacións profesionais sen requisito de titulación.							
<b>Coñecementos específicos:</b> Carné de conducir B. CELGA 2							
<b>Misión:</b> Mantemento, limpeza e conservación dos espazos e edificios municipais							
<b>Funcións principais:</b> 1. Realizar o mantemento dos espazos e instalacións municipais  2. Cooperar na realización de operacións de carga e descarga de materiais  3. Realizar a montaxe e desmontaxe do material requirido para a organización de eventos, festas e actos organizados polo Concello  4. Coidar do perfecto estado da maquinaria e ferramenta necesarios para realizar o seu cometido  5. Manter en boas condicións de orde e limpeza o almacén de obras  6. Reparar camiños, beirarrúas, beiravías, estradas, etc.  7. Escavar e encher foxos e gabias. Estender capas de grava, formigón e outros materiais e compactar e nivelar o terreo  8. Botar capas de asfalto fundido, colocar tiras ou franxas de asfalto protector e colocar mesturas de alcatrán nas vías públicas  9. Atender e traballar cos distintos equipos, como mesturadoras, compresores e bombas  10. Despexar as obras eliminando os entullos e outros refugallos e depositalos nos contenedores  11. Amasar formigóns, morteiros, pastas de xeso, escaiola, cemento e cal, a man ou con maquinaria  12. Varrer rúas, prazas e zonas axardinadas do Concello. Retirar a cartelería, adhesivos, así como a vexetación que medra nas beirarrúas  13. Recoller lixo e baleirar papeleiras e demais colectores de residuos que haxa na rúa  14. Realizar calquera función, sempre que se corresponda co seu corpo, escala, subescala ou categoría profesional, que contribúa a un óptimo funcionamento do Concello.							
CONDICIÓN DO POSTO DE TRABALLO							
-Penosidade. -Perigosidade.							



Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

FICHA DE DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO							Concello de Silleda
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: TÉCNICO/A DE MANTEMENTO							Código
							0525
Relación laboral:	Grupo	Tipo	Corpo Escala	Sistema de acceso	Nº postos	Nivel	Localización
Funcionario/a	C2	F	AE	CONCURSO	1	14	Interior/Exterior.
REQUISITOS DO POSTO							
<b>Titulación esixida:</b> FPII, CICLO, Formación en Mantemento Industrial, Electromecánico, Mecanizado, Carpintería.							
<b>Coñecementos específicos:</b> Carné de conducir B. CELGA 3							
<b>Misión:</b> Avaliar, reparar, manter e supervisar os sistemas de fontanería, electricidade, carpintería e calefacción dos edificios							
<b>Funcións principais:</b> 1. Efectuar inspeccións dos edificios e instalacións para detectar fallos e recomendar as reparacións necesarias 2. Ordear e supervisar a reparación mantemento de edificios e de equipos. 3. Estimar o tempo e os materiais precisos para realizar as labores de mantemento e reparacións 4. Elaborar notas de pedidos de materiais e repostos. 5. Planificar, coordinar e controlar o mantemento preventivo e correctivo de equipos e sistemas eléctricos, electrónicos e/ou mecánicos. 6. Atender solicitudes e reclamos por servizo, mantemento y reparacións, e imparte as correspondentes ordes solucionar estes problemas. 7. Inspeccionar o progreso, calidade e cantidade de traballos executados. 8. Manter en orde equipo e lugar de traballo, avisando de calquera anomalía. 9. Cumprir coas normas e procedementos en materia de seguridade integral . 10. Información ao seu responsable inmediato, do mantemento e as reparacións realizadas. 11. Elaborar informes periódicos das actividades realizadas. 12. Realizar calquera función, sempre que se corresponda co seu corpo, escala, subescala ou categoría profesional, que contribúa a un óptimo funcionamento do Concello.							
CONDICIÓN DO POSTO DE TRABALLO							
-Penosidade. -Perigosidade.							



Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

### III. VALORACIÓN DE POSTOS DE TRABAJO

#### MEMORIA XUSTIFICATIVA DA VALORACIÓN DE POSTOS DE TRABAJO DO CONCELLO DE SILLEDA

*APARTADOS:**INTRODUCCIÓN*

- 1. AS RETRIBUCIÓN BÁSICAS NO DEREITO LOCAL*
- 2. AS RETRIBUCIÓN COMPLEMENTARIAS NO DEREITO LOCAL*
- 3. CUESTIÓN PREVIAS*
- 4. CLASIFICACIÓN POR GRUPOS*
- 5. COMPLEMENTOS DE DESTINO*
- 6. VALORACIÓN DOS COMPLEMENTOS ESPECÍFICOS*

#### INTRODUCCIÓN

De conformidade co artigo 90 da Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do réxime local

“Las Corporaciones locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública”

Dita lexislación básica se parte do artigo 74 do TREBEP que establece: “Las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos” Serán de aplicación tamén os preceptos básicos da Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do réxime local e do TRRL

A normativa autonómica que completa esta lexislación básica está contida na Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, na Lei 5/1997 da Administración local de Galicia e o Regulamento de provisión de postos de traballo, provisión e promoción interna do persoal ó servizo da Administración Autonómica, aprobado por Decreto 93/1991 de 21 de marzo (DOGA do 25.03.1991)

Como se desprende de dita normativa a relación de postos de traballo deberá establecer as retribucións complementarias de cada posto. O obxecto deste documento é xustificar as retribucións que figuran na relación de postos de traballo do Concello de Silleda e recoller a súa motivación.

Ditas retribucións se distinguen entre básicas e complementarias, as retribucións de cada posto serán a suma das retribucións básicas e complementarias.



Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

Como se verá a continuación, o nivel académico esixido determinará o grupo ( retribución básica) e as complementarias verán determinadas por aspectos organizativos, que determinarán o nivel de cada posto, e factores complementarios, que determinarán o complemento específico.

Compre asimesmo engadir que todos os postos obxecto de valoración figuran como persoal funcionario polas seguintes causas:

- A decisión política, favorable á funcionarización do emprego público.
- A existencia de funcións reservadas a funcionarios.

- A maioría do persoal é persoal indefinido non fixo, o que obriga a aplicación do artigo 28 da Lei de emprego Público de Galicia que establece que os postos de traballo creados en aplicación do previsto no mesmo inclúense nas correspondentes relacións de postos de traballo como postos de persoal funcionario ou, excepcionalmente, de persoal laboral cando a natureza das súas funcións así o requira.

## 1. AS RETRIBUCIÓNS BÁSICAS NO DEREITO LOCAL.

Segundo a estrutura mencionada na introdución o TREBEP establece no seu artigo 23:

“Las retribuciones básicas, que se fijan en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, estarán integradas única y exclusivamente por:

a) El sueldo asignado a cada Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo.

b) Los trienios, que consisten en una cantidad, que será igual para cada Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, por cada tres años de servicio”

As retribucións básicas dependen polo tanto do grupo ou subgrupo de clasificación.

De acordo co artigo 76 do TREBEP estes dependen do nivel de titulación esixida de acordo co seguinte:

“Los cuerpos y escalas se clasifican, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso a los mismos, en los siguientes grupos:

Grupo A: Dividido en dos Subgrupos, A1 y A2.

Para el acceso a los cuerpos o escalas de este Grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado. En aquellos supuestos en los que la ley exija otro título universitario será éste el que se tenga en cuenta.

La clasificación de los cuerpos y escalas en cada Subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.



Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

Grupo B. Para el acceso a los cuerpos o escalas del Grupo B se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior.

Grupo C. Dividido en dos Subgrupos, C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso.

C1: Título de Bachiller o Técnico.

C2: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria”.

Grupo AP. Sin titulación esixida para o ingreso.

## 2. AS RETRIBUCIÓNS COMPLEMENTARIAS NO DEREITO LOCAL.

Seguindo a estrutura mencionada na introdución o TREBEP establece no seu artigo 24:

“La cuantía y estructura de las retribuciones complementarias de los funcionarios se establecerán por las correspondientes leyes de cada Administración Pública atendiendo, entre otros, a los siguientes factores:

- a) La progresión alcanzada por el funcionario dentro del sistema de carrera administrativa.
- b) La especial dificultad técnica, responsabilidad, dedicación, incompatibilidad exigible para el desempeño de determinados puestos de trabajo o las condiciones en que se desarrolla el trabajo.
- c) El grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el funcionario desempeña su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos.
- d) Los servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo”

A Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia completa dita normativa no seu artigo 137 que distingue os seguintes complementos:

1º Complemento de carreira: Retribúe a progresión acadada polo persoal funcionario dentro do sistema de carreira profesional establecido. O complemento de carreira do Concello de Silleda está pendente de establecer.

2º Complemento de posto de traballo, que se divide nos dous compoñentes seguintes:

- Competencial, destinado a retribuír a especial dificultade técnica e responsabilidade que concorren no posto.
- De dedicación, destinado a retribuír a dedicación e incompatibilidade exixible para o desempeño do posto ou as especiais condicións en que se desenvolve.

3º Complemento de desempeño, que retribúe o grao de interese, iniciativa e esforzo con que o persoal funcionario desempeña o seu traballo e o rendemento ou os resultados obtidos, valorados de forma obxectiva a través do procedemento de avaliación de desempeño. A regulación do complemento de desempeño do Concello de Silleda está pendente de establecer.

4º Gratificacións por servizos extraordinarios, realizados fóra da xornada normal.



Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

As retribucións que nos ocupan son polo tanto as ligadas ao posto de traballo, o que de acordo coa normativa estatal e a local recollida no RD 861/1986, do 25 de abril, polo que se establece o réxime de retribucións dos funcionarios da administración local supón a valoración dos seguintes complementos:

#### 1º Complemento de destino.

O complemento de destino consiste nun intervalos de niveles cuns máximos e mínimos fixados polo estado. Dentro deste máximo e mínimo o Pleno asignará os niveles atendendo aos seguintes criterios:

- Competencia e mando
- Especialización
- Responsabilidade
- Complexidade territorial e funcional

#### 2º Complemento específico.

O complemento específico está destinado a retribuír as condicións particulares de cada posto de traballo atendendo a:

- Especial dificultade técnica
- Dedicación
- Responsabilidade
- Penosidade
- Perigosidade
- Incompatibilidade

### **3. CUESTIÓN S PREVIAS SOBRE OS IMPORTES E O SISTEMA EMPREGADO.**

O traballo se iniciou no exercicio 2020 partindo da situación retributiva no 2020. No inicio do 2021 as retribucións do sector público se incrementaron nun 0,9%. Posteriormente se incrementaron no 2022 un 2% adicional.

Considerouse axeitado non modificar, por utilizar importes sen decimais, as valoracións correspondentes, mantendo o criterio de euros/punto establecido. Todos os importes que figuran nesta memoria están referidos a 2020 e polo tanto a súa inclusión na RPT esixe a adaptación correspondente, que será a que corresponda en cada exercicio (0,9% adicional para 2021 e 2% para 2022)

### **4. CLASIFICACIÓN POR GRUPOS NO CONCELLO DE SILLEDA.**

A clasificación por grupos ven dada en gran medida pola propia normativa reguladora das distintas titulacións. Non obstante existe unha certa marxe de discrecionalidade política.



Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

No proxecto inicial se recollía a decisión de xuntar os postos de administrativo e auxiliar nun único posto denominado “oficial administrativo” O obxecto desta decisión era dotar a administración dunha maior flexibilidade, ao permitir cubrir estes postos con prazas de auxiliar ou de administrativo segundo as súas necesidades. Asimesmo dita dobre clasificación permitiría a promoción interna de C2 a C1 sen cambio de posto. Non obstante, dito criterio foi abandonado como consecuencia da negociación colectiva, concretamente na mesa celebrado o 7 de abril de 2022, na que se acorda que os postos de oficial administrativo se clasifiquen como de administrativo, coa excepción dun que se mantén en C2 para permitir a promoción interna dende AP.

Unha vez establecidos os grupos non corresponde a súa valoración, xa que non é competencia do Concello de Silleda, senón que se recolle cada ano na lei de Orzamentos.

Se engaden a continuación os aprobados para o 2020 a título informativo.

	SOLDO		TRIENIOS		PAGA EXTRAORDINARIA		TOTAL SEN TRIENIOS
	ANUAL	MENSUAL	ANUAL	MENSUAL	SOLDO	TRienio	(DÚAS EXTRAORDINARIAS)
A1	14.442,72	1203,56	555,84	46,32	742,7	28,59	15.928,12
A2	12.488,28	1040,69	453,36	37,78	759	27,54	14.006,28
B	10.916,40	909,7	397,68	33,14	786,25	28,66	12.488,90
C1	9.376,68	781,39	343,08	28,59	675,35	24,69	10.727,38
C2	7.803,96	650,33	233,52	19,46	644,4	19,27	9.092,76
AP	7.142,64	595,22	175,8	14,65	595,22	14,65	8.333,08

## 5. COMPLEMENTOS DE DESTINO DO CONCELLO DE SILLEDA.

A clasificación por niveis debe ubicarse dentro dos tramos establecidos pola normativa estatal, por remisión do artigo 3 do RD 861/1986, do 25 de abril, polo que se establece o réxime de retribucións dos funcionarios da administración local.

Ditos tramos están ligados aos grupos e operan como límites máximos e mínimos. Os tramos están regulados no artigo 71.

Cuerpos o Escalas	Nivel mínimo	Nivel máximo
Grupo A	20	30
Grupo B	16	26
Grupo C	11	22
Grupo D	9	18
Grupo E	7	14

O RD 861/1986, do 25 de abril, indica os factores que deben ser valorados á hora de determinar o nivel de complemento de destino do posto:

- Competencia e mando
- Especialización
- Responsabilidade
- Complexidade territorial e funcional





Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

Recóllense a continuación os criterios empregados:

1º Competencia e mando.

Podemos definir a competencia como o conxunto de atribucións que corresponden a un ente órgano ou posto e mando como a autoridade ou poder que se exerce dento dunha relación de xerarquía, o que inclúe tanto a facultade de ordenar, como superior, a realización dunha tarefa ao persoal ao seu cargo como a de coordinar as tarefas a realizar coas doutras persoas ou órganos non dependentes directamente deste.

2º Especialización.

Este factor fai referencia á formación inicial requerida para o acceso ao posto (posesión dun determinado nivel de estudos ou titulación), así como a aquela outra de natureza complementaria, esencial para o correcto desempeño do mesmo (coñecementos especializados). Deste xeito, os postos diferéncianse en función do tipo de actividade a realizar, o que permite a súa clasificación en grupos ou familias de especialidade. Este factor podería desagregarse en dous subfactores:

-Factor 1: Titulación ou formación básica.

-Factor 2: Formación complementaria.

3º Responsabilidade

Característica vinculada as consecuencias do desempeño do posto, tanto para o seu titular como para a organización. Coincide co mesmo criterio de valoración do complemento específico.

4º Complexidade territorial e funcional

Atende a complexidade derivade da amplitude das tarefas a desenvolver atendendo a súa dispersión, se relaciona polo tanto cos tres anteriores ponderando a amplitude das mesmas.

Atendendo aos criterios anteriores se ordenan os postos de traballo de maior a menor nivel, mantendo a escala de postos actual, que abarca de 14 a 26 segundo o seguinte:



Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

POSTO	NIVEL
SECRETARÍA/INTERVENCIÓN	26
ARQUITECTO/A, INXENHEIRO/A, ADL	24
ARQUITECTO/A TECNICO/A, AVOGADO/A, TÉCNICOS/AS MEDIOS DE SERVICIOS SOCIAIS, TÉCNICO/A DE MEDIO AMBIENTE	22
PSÍCÓLOGO/AA, EDUCADOR/A SOCIAL, TÉCNICO/A MEDIO DE CULTURA, TÉCNICO/A MEDIO DE TURISMO	20
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO/A, ANIMADOR /A SOCIO CULTURAL	18
ADMINISTRATIVO/A, AUXILIAR, ANIMADOR/A DEPORTIVO, MONITOR/A, GUÍA, AUXILIAR DE BIBLIOTECA	16

POSTO	NIVEL
INSPECTOR/A POLÍCIA	20
OFICIAL POLICÍA	18
POLICÍA, ENCARGADO/A DE OBRAS, CAPATAZ CONDUCTOR/A, CONDUCTOR/A, OFICIAL OFICIOS	18
SUBALTERNO/A, LIMPADOR/A, CONSERXE-SUBALTERNO, CONSERXE-LIMPADOR/A, OPERARIO/A VARREDOR/A, AXUNDANTE ELECTRICISTA, TÉCNICO/A MANTEMENTO.	14

Os importes correspondentes a ditos niveis para 2020 son os seguintes:

CD	12	2 EXTRAS	MENSUAL	ANUAL
30	12.615,72	2.102,62	1051,31	14.718,34
29	11.315,64	1.885,94	942,97	13.201,58
28	10.840,20	1.806,70	903,35	12.646,90
27	10.363,92	1.727,32	863,66	12.091,24
26	9.092,64	1.515,44	757,72	10.608,08
25	8.067,12	1.344,52	672,26	9.411,64
24	7.591,20	1.265,20	632,6	8.856,40
23	7.115,88	1.185,98	592,99	8.301,86
22	6.639,60	1.106,60	553,3	7.746,20
21	6.164,52	1.027,42	513,71	7.191,94
20	5.726,28	954,38	477,19	6.680,66
19	5.433,96	905,66	452,83	6.339,62
18	5.141,52	856,92	428,46	5.998,44
17	4.848,96	808,16	404,08	5.657,12
16	4.557,24	759,54	379,77	5.316,78
15	4.264,32	710,72	355,36	4.975,04
14	3.972,48	662,08	331,04	4.634,56



Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

## 6. VALORACIÓN DOS COMPLEMENTOS ESPECÍFICOS DO CONCELLO DE SILLEDA.

### 6.1. Metodoloxía para establecer o complemento específico.

A metodoloxía utilizada é a seguinte:

1º Fixar criterios de valoración cun intervalo de puntos.

2º Aplicar os mesmos a cada posto para obter unha puntuación.

3º Aplicar o criterio de euros/punto para establecer o complemento específico. Se parte de 25 euros/punto.

De acordo co artigo 4 do RD 861/1986, do 25 de abril, polo que se establece o réxime de retribucións dos funcionarios da administración local o complemento específico está destinado a retribuír retribuir as condicións particulares de cada posto de traballo atendendo a especial dificultade técnica, dedicación, responsabilidade, penosidade, perigosidade e incompatibilidade.

Engade o mesmo que cada posto non poderá ter máis dun complemento específico, sen prexuízo de que para fixar o mesmo poidan terse en conta dúas o máis circunstancias das mencionadas.

O establecemento do complemento específico require que con carácter previo a Corporación valore o posto atendendo as circunstancias mencionadas.

### 6.2 Criterios de valoración e de asignación de puntuacións.

A continuación se recollen os criterios de valoración e de asignación de puntuacións. Compre ter en conta que na asignación de puntuacións se ten en consideración que todo traballo ten a súa importancia, que sempre existe un mínimo de dificultade e responsabilidade e que se ben o complemento específico mide características propias do posto este non pode ser observado de xeito que se desconecten estas do nivel formativo e da súa posición organizativa. Para afrontar esta circunstancia moitos estudos de valoración de postos acoden ao sistema de ponderación, é dicir, fixan os puntos e logo os ponderan, aplicando coeficientes aos distintos grupos e niveis. A razón pola que se realizan estas ponderacións é pola distinta repercusión de cada criterio nos diferentes postos. As ponderacións adoptadas son as seguintes:

TIPOLOXÍA	DIFICULTADE DE TÉCNICA	RESPONSABILIDADE	INCOMPATIBILIDADE	DEDICACIÓN	PENOSIDADE	PERIGOSIDADE
A1-A2-B OFICINAS	0,30	0,30	0,20	0,17	0,02	0,01
C1-C2 OFICINAS	0,40	0,40	0,05	0,04	0,10	0,01
NON OFICINAS	0,25	0,25	0,10	0,10	0,20	0,10

1º Dificultade técnica.

Para a valoración da dificultade técnica tivéronse en conta os seguintes subfactores:

-O nivel de especialización requirido.



Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

-As necesidades de actualización de coñecementos xurídicos ou técnicos que o posto desempeña do posto conleva.

-A experiencia mínima precisa para o seu correcto desempeño

-O nivel de independencia, entendido como a capacidade de toma de decisións sen acudir a un superior xerárquico.

-O nivel de diversidade do coñecemento necesario, entendido como o número de materias sobre os que se aplican os anteriores.

A dificultade técnica valorouse do seguinte xeito:

POSTO	DIFICULTADE TÉCNICA					TOTAL
	Especialización	Necesidades de actualización	Experiencia precisa	Independencia	Diversidade de coñecemento	
SECRETARÍA/INTERVENCIÓN	200	200	200	200	200	1000
ARQUITECTO/A, INXENHEIRO/A, TÉCNICO/A SUPERIOR ADL	125	125	150	50	100	550
AVOGADO/A CIM	115	115	150	50	100	530
TÉCNICO/A MEDIO SERVICIOS SOCIAIS	115	115	150	50	100	530
TÉCNICO/A MEDIO EDUCACIÓN, TURISMO,CULTURA E DEPORTES	115	115	150	50	100	530
PSICÓLOGO/A, EDUCADOR/A SOCIAL	110	110	150	50	95	515
ANIMADOR/A SOCIO CULTURAL	110	110	150	50	95	515
RESPONSABLE DE CONTABILIDADE E TESORERÍA	125	125	150	100	125	625
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	75	75	100	50	50	350
ADMINISTRATIVO/AUXILIAR	60	60	60	40	40	260
GUIA, AUXILIAR BIBLIOTECA,MONITOR/A	70	70	100	50	40	330
ENCARGADO/A DE OBRAS	64	64	100	100	40	368
CAPATAZ CONDUCTOR/A	64	64	100	100	40	368
CONDUCTOR/A,OFICIAL	55	37	90	50	40	272
OPERARIO/A	24	24	24	24	24	120
LIMPADOR/A, SUBALTERNO/A,CONSERXE	24	24	24	24	24	120
INSPECTOR/A POLICÍA	125	125	150	140	100	640
OFICIAL POLICÍA	70	70	100	40	40	320
AXENTE POLICÍA	70	70	100	40	40	320

## 2º Responsabilidade.

Característica vinculada as consecuencias do desempeño do posto, tanto para o seu titular como para a organización. Para a valoración da responsabilidade tivéronse en conta os seguintes subfactores:

- De tipo organizativo.



Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

Refírese á responsabilidade do titular do posto de traballo, en función do persoal subordinado, derivado do seu volume, así como a súa complexidade organizativa e a súa capacidade de deseño de procedementos e a repercusión da súa proactividade. Se fixa o máximo en 200 puntos.

- Por repercusión.

Inclúese tanto o seu papel no expediente (tramitación ou informe, e a natureza deste) como as consecuencias para a administración (económicas, recoñecemento de dereitos a favor de particulares) como para o titular (responsabilidade penal, administrativa, disciplinaria ou alcance) Se fixa o máximo en 400 puntos.

- Por funcións.

Tense en conta a existencia de funcións de especial responsabilidade como manexo e custodia de fondos públicos, capacidade de decisión sobre o recoñecemento de dereitos, control de bens de dominio público ou patrimoniais, exercicio de autoridade, desempeño de funcións exclusivamente reservadas a funcionarios e desempeño de funcións exclusivamente reservadas a funcionarios con habilitación de carácter nacional. Se fixa o máximo en 400 puntos.

A responsabilidade valorouse do seguinte xeito:

POSTO	RESPONSABILIDADE			TOTAL
	Organizativas	Por repercusión	Por funcións	
SECRETARIA/INTERVENCIÓN	200	400	400	1000
ARQUITECTO/A, INXEÑEIRO/A, TÉCNICO/A SUPERIOR ADL	50	250	250	550
AVOGADO/A CIM	50	225	225	500
TÉCNICO/A MEDIO SERVICIOS SOCIAIS	50	225	225	500
TÉCNICO/A MEDIO EDUCACIÓN, TURISMO, CULTURA E DEPORTES	50	225	225	500
PSICÓLOGO/A, EDUCADOR/A SOCIAL	50	200	200	450
ANIMADOR/A SOCIO CULTURAL	50	200	200	450
RESPONSABLE DE CONTABILIDADE E TESORERÍA	50	250	300	600
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO/A	40	150	150	340
ADMINISTRATIVO/AUXILIAR	35	130	130	295
GUIA, AUXILIAR BIBLIOTECA, MONITOR/A	40	130	130	300
ENCARGADO/A DE OBRAS	150	185	185	520
CAPATAZ CONDUCTOR/A	150	185	185	520
CONDUCTOR/A -OFICIAL	32	120	120	272
OPERARIO/A	30	45	45	120
LIMPADOR/A, SUBALTERNO/A, CONSERXE	30	45	45	120
INSPECTOR/A POLICÍA	150	265	265	680
OFICIAL POLICÍA	35	145	140	320
AXENTE POLICÍA	35	145	140	320



Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

### 3º Incompatibilidade.

Todo o persoal está suxeito a Lei 53/1984 de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas. Se establecen 0 puntos para o nivel de incompatibilidade recollido na propia lei e 100 para a prohibición de desempeñar actividades privadas suxeitas ao réxime de incompatibilidades. Poderán establecerse puntuacións para a prohibición de actividades privadas específicas. Non se establecen incompatibilidades públicas distintas das xa establecidas na normativa.

### 4º Dedicación.

Recollese o nivel de dispoñibilidade. A dispoñibilidade a ter en conta supón que a mesma é obrigatoria e non da dereito ao aboamento de servizos extraordinarios ni a compensación horaria por máis horas das requiridas, que serán recuperadas con ratio 1/1

Non se considera dedicación o traballo a quendas, que será puntuado no apartado de penosidade nin a existencia de campañas ocasionais que se retribuirá como servizos extraordinarios.

### 5º Penosidade.

Característica do posto de traballo que implica incomodidade, molestias ou condicións adversas na súa execución. Para a súa determinación teranse en conta subfactores como o réxime de xornada ( quendas ) e outras condicións adversas ( intemperie, atención ao público, esforzo físico intenso e continuado, esforzo visual, posición corporal o sensorial forzada etc.)

Na valoración do traballo a quendas se ten en conta se parte da penosidade se compensa parcialmente con tempo libre.

### 6º Perigosidade.

Característica do posto de traballo que implica a posibilidade, derivada da súa propia natureza, de sufrir accidentes ou contraer enfermidades como consecuencia de riscos inherentes á execución das súas tarefas.

Atendendo a ditos criterios se establecen as seguintes valoracións:



Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

POSTO	DIFICULTADE TÉCNICA	RESPONSABILIDADE	INCOMPATIBILIDADE	DEDICACIÓN	PENOSIDADE	PERIGOSIDADE	TOTAL	ESPECÍFICO
<b>SECRETARÍA/INTERVENCIÓN</b>	1000	1000	1000	1000	0	0	4000	
Puntuación ponderada	300	300	200	170	0	0	970	24.250,00
<b>ARQUITECTO/A, INXENIERO/A, TÉCNICO/A SUPERIOR ADL</b>	550	550	0	0	100	0	1200	
Puntuación ponderada	165	165	0	0	2	0	332	8.300,00
<b>AVOGADO/A CIM</b>	530	500	0	0	100	100	1230	
Puntuación ponderada	159	150	0	0	2	1	312	7.800,00
<b>TÉCNICO/A MEDIO SERVICIOS SOCIAIS</b>	530	500	0	0	100	100	1230	
Puntuación ponderada	159	150	0	0	2	1	312	7.800,00
<b>TÉCNICO/A MEDIO EDUCACIÓN, TURISMO, CULTURA E DEPORTES</b>	530	500	0	0	100	0	1130	
Puntuación ponderada	159	150	0	0	2	0	311	7.775,00
<b>PSICÓLOGO/A, EDUCADOR/A SOCIAL</b>	515	450	0	0	100	100	1165	
Puntuación ponderada	154,5	135	0	0	2	1	292,5	7.312,50
<b>ANIMADOR/A SOCIO CULTURAL</b>	515	450	0	0	100	0	1065	
Puntuación ponderada	154,5	135	0	0	2	0	291,5	7.287,50
<b>RESPONSABLE DE CONTABILIDADE E TESORERÍA</b>	625	600	0	0	160	0	1385	
Puntuación ponderada	250	240	0	0	16	0	506	12.650,00
<b>RESPONSABLE ADMINISTRATIVO/A</b>	350	340	0	0	160	0	850	
Puntuación ponderada	140	136	0	0	16	0	292	7.300,00
<b>ADMINISTRATIVO/AUXILIAR</b>	260	295	0	0	160	0	715	
Puntuación ponderada	104	118	0	0	16	0	238	5.950,00
<b>GUIA, AUXILIAR BIBLIOTECA, MONITOR/A</b>	300	300	0	0	280	0	880	
Puntuación ponderada	120	120	0	0	28	0	268	6.700,00
<b>ENCARGADO/A DE OBRAS</b>	368	520	0	0	200	300	1388	

Puntuación ponderada	92	130	0	0	40	30	292	7.300,00
<b>CAPATAZ CONDUCTOR/A</b>	368	520	0	0	200	300	1388	
Puntuación ponderada	92	130	0	0	40	30	292	7.300,00
<b>CONDUCTOR/A-OFICIAL</b>	272	272	0	0	360	600	268	
Puntuación ponderada	68	68	0	0	72	60	268	6.700,00
<b>OPERARIO/A</b>	120	120	0	0	580	300	206	
Puntuación ponderada	30	30	0	0	116	30	206	5.150,00
<b>LIMPADOR/A, SUBALTERNO/A, CONSERXE</b>	120	120	0	0	360	300	162	
Puntuación ponderada	30	30	0	0	72	30	162	4.050,00
<b>INSPECTOR/A POLICÍA</b>	640	680	0	0	280	800	2400	
Puntuación ponderada	160	170	0	0	56	80	466	11.650,00
<b>OFICIAL POLICÍA</b>	320	320	0	0	280	800	296	
Puntuación ponderada	80	80	0	0	56	80	296	7.400,00
<b>AXENTE POLICÍA</b>	320	320	0	0	280	800	296	
Puntuación ponderada	80	80	0	0	56	80	296	7.400,00

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:  
<https://sede.depo.gal>  
 Código seguro de verificación: LOBZZ3N63WCHBMY



Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

#### IV. RELACIÓN DE POSTOS DE TRABAJO.

##### 1.Proposta de RPT

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	GRUPO	NIVEL	CLASE	CORPO/ES CALA	C. ESPECÍFICO	FORMA DE PROVISIÓN	R. NACIONAL	TITULACIÓN ESPECÍFICA	OBSERVACIÓ NS
<b>01</b>	<b>ADMINISTRACIÓN XERAL</b>									
0101	SECRETARIO/A	A1	26	F	HE	24.957,62	C.	R.N.		1,5
0102	INTERVENTOR/A	A1	26	F	HE	24.957,62	C.	R.N.		1,5
0103	ARQUITECTO/A	A1	24	F	AE	8.542,19	C.	U.E	*	3
0104	INXÉÑEIRO/A	A1	24	F	AE	8.542,19	C.	U.E	*	3
0105	TÉCNICO/A SUPERIOR ADL	A1	24	F	AX-AE	8.542,19	C.	U.E	*	3
0106	ARQUITECTO/A TECNICO	A2	22	F	AE	8.027,60	C.	U.E	*	3
0107	TÉCNICO/A MEDIO AMBIENTE	A2	22	F	AE	8.027,60	C.	U.E	*	3
0108	RESPONSABLE DE CONTABILIDADE E TESORERÍA	C1	18	F	AX	13.019,13	C.	U.E		3
0109	RESPONSABLE DE SECRETARÍA	C1	18	F	AX	7.513,01	C.	U.E		3
0110	RESPONSABLE DE REXISTRO	C1	18	F	AX	7.513,01	C.	U.E		3
0111	RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	C1	18	F	AX	7.513,01	C.	U.E		3
0112	RESPONSABLE DE PADRÓN	C1	18	F	AX	7.513,01	C.	U.E		3
0113	AUXILIAR	C2	16	F	AX	6.123,62	C.	U.E		3
0114	ADMINISTRATIVO/A	C1	16	F	AX	6.123,62	C.	U.E		3
0115	ADMINISTRATIVO/A	C1	16	F	AX	6.123,62	C.	U.E		3
0116	ADMINISTRATIVO/A	C1	16	F	AX	6.123,62	C.	U.E		3
0117	ADMINISTRATIVO/A	C1	16	F	AX	6.123,62	C.	U.E		3
0118	ADMINISTRATIVO/A	C1	16	F	AX	6.123,62	C.	U.E		3
0119	LIMPIADOR/A	AP	14	F	AE	4.168,18	C.	U.E		3
0120	SUBALTERNO/A CONCELLO	AP	14	F	AE	4.168,18	C.	U.E		3
<b>02</b>	<b>SERVICIOS SOCIAIS</b>									
0201	AVOGADO/A	A1-A2	22	F	AE	8.027,60	C.	U.E	*	3
0202	TRABALLADOR/A SOCIAL	A2	22	F	AE	7.513,01	C.	U.E	*	3
0203	TRABALLADOR/A SOCIAL	A2	22	F	AE	7.513,01	C.	U.E	*	3
0204	PSICÓLOGO/A	A2	20	F	AE	7.513,01	C.	U.E	*	3
0205	EDUCADOR/A SOCIAL	A2	20	F	AE	7.513,01	C.	U.E	*	3
0206	ADMINISTRATIVO/A	C1	16	F	AX	6.123,62	C.	U.E		3
0207	MONITOR/A DE TEMPO LIBRE	C2	16	F	AE	6.123,62	C.	U.E	*	3
0208	SUBALTERNO/A C. XUVENTUDE	AP	14	F	AE	4.168,18	C.	U.E		3
0209	SUBALTERNO/A	AP	14	F	AE	4.168,18	C.	U.E		3
<b>03</b>	<b>EDUCACIÓN, TURISMO,CULTURA E DEPORTES</b>									
0301	TÉCNICO/A MEDIO DE XESTIÓN	A2	20	F	AX	7.513,01	C.	U.E	*	3
0302	TÉCNICO/A MEDIO DE XESTIÓN	A2	20	F	AX	7.513,01	C.	U.E	*	3
0303	ANIMADOR/A SOCIO CULTURAL	B	18	F	AE	7.500,15	C.	U.E	*	3
0304	ANIMADOR/A SOCIO CULTURAL	B	18	F	AE	7.500,15	C.	U.E	*	3
0305	AUXILIAR BIBLIOTECA	C1-C2	16	F	AE	6.123,62	C.	U.E	*	3
0306	GUIA CARBOEIRO	C1	16	F	AE	6.123,62	C.	U.E	*	3
0307	ANIMADOR/A DEPORTIVO	C1	16	F	AE	6.895,51	C.	U.E	*	3
0308	ADMINISTRATIVO/A	C1	16	F	AX	6.123,62	C.	U.E		3
0309	ADMINISTRATIVO/A	C1	16	F	AX	6.123,62	C.	U.E		3
0310	SUBALTERNO/A	AP	14	F	AE	4.168,18	C.	U.E		3
0311	SUBALTERNO/A	AP	14	F	AE	4.168,18	C.	U.E		3
0312	SUBALTERNO/A	AP	14	F	AE	4.168,18	C.	U.E		3
0313	CONSERXE-SUBALTERNO/A	AP	14	F	AE	4.168,18	C.	U.E		3





Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

0314	CONSERXE-SUBALTERNO/A	AP	14	F	AE	4.168,18	C.	U.E		3
0315	LIMPIADOR/A	AP	14	F	AE	4.168,18	C.	U.E		3
0316	LIMPIADOR/A	AP	14	F	AE	4.168,18	C.	U.E		3
0317	LIMPIADOR/A	AP	14	F	AE	4.168,18	C.	U.E		3
0318	LIMPIADOR/A	AP	14	F	AE	4.168,18	C.	U.E		3
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	GRUPO	NIVEL	CLASE	CORPO/ES CALA	C. ESPECÍFICO	FORMA DE PROVISIÓN	R. NACIONAL	TITULACIÓN ESPECÍFICA	OBSERVACIÓ NS
<b>04</b>	<b>SEGURIDADE</b>									
0401	INSPECTOR/A	A2	20	F	AE	11.989,95	C.	R.N.		2,3
0402	OFICIAL DE POLICÍA	C1	18	F	AE	7.615,93	C.	R.N.		2,3
0403	POLICÍA LOCAL	C1	18	F	AE	7.615,93	C.	R.N.		2,3
0404	POLICÍA LOCAL	C1	18	F	AE	7.615,93	C.	R.N.		2,3
0405	POLICÍA LOCAL	C1	18	F	AE	7.615,93	C.	R.N.		2,3
0406	POLICÍA LOCAL	C1	18	F	AE	7.615,93	C.	R.N.		2,3
0407	POLICÍA LOCAL	C1	18	F	AE	7.615,93	C.	R.N.		2,3
0408	POLICÍA LOCAL	C1	18	F	AE	7.615,93	C.	R.N.		2,3
0409	POLICÍA LOCAL	C1	18	F	AE	7.615,93	C.	R.N.		2,3
0410	POLICÍA LOCAL	C1	18	F	AE	7.615,93	C.	R.N.		2,3
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	GRUPO	NIVEL	CLASE	CORPO/ES CALA	C. ESPECÍFICO	FORMA DE PROVISIÓN	R. NACIONAL	TITULACIÓN ESPECÍFICA	OBSERVACIÓ NS
<b>05</b>	<b>OBRAS E SERVIZOS</b>									
0501	ENCARGADO/A DE OBRAS	C1	16	F	AE	7.513,01	C.	U.E		3
0502	CAPATAZ CONDUCTOR/A	C1-C2	16	F	AE	7.513,01	C.	U.E		3,4
0503	CONDUCTOR/A	C2	16	F	AE	6.895,51	C.	U.E		3,4
0504	CONDUCTOR/A	C2	16	F	AE	6.895,51	C.	U.E		3,4
0505	OFICIAL FONTANERO	C2	16	F	AE	6.895,51	C.	U.E	*	3
0506	OFICIAL ALBANEL	C2	16	F	AE	6.895,51	C.	U.E	*	3
0507	OFICIAL ALBANEL	C2	16	F	AE	6.895,51	C.	U.E	*	3
0508	OFICIAL XARDINERÍA	C2	16	F	AE	6.895,51	C.	U.E	*	3
0509	OFICIAL ELECTRICISTA	C2	16	F	AE	6.895,51	C.	U.E	*	3
0510	AXUNDANTE ELECTRICISTA	AP	14	F	AE	5.300,28	C.	U.E		3
0511	OFICIAL XARDINERÍA	C2	16	F	AE	6.895,51	C.	U.E		3
0512	OPERARIO XARDINERÍA	AP	14	F	AE	5.300,28	C.	U.E		3
0513	CONDUCTOR/A TRACTOR	C2	14	F	AE	5.300,28	C.	U.E		3
0514	CONDUCTOR/A RETROEXCAV.	C2	14	F	AE	5.300,28	C.	U.E		3
0515	OPERARIO-VARREDOR/A	AP	14	F	AE	5.300,28	C.	U.E		3
0516	OPERARIO-VARREDOR/A	AP	14	F	AE	5.300,28	C.	U.E		3
0517	OPERARIO-VARREDOR/A	AP	14	F	AE	5.300,28	C.	U.E		3
0518	OPERARIO-VARREDOR/A	AP	14	F	AE	5.300,28	C.	U.E		3
0519	OPERARIO-VARREDOR/A	AP	14	F	AE	5.300,28	C.	U.E		3
0520	OPERARIO-VARREDOR/A	AP	14	F	AE	5.300,28	C.	U.E		3
0521	OPERARIO-VARREDOR/A	AP	14	F	AE	5.300,28	C.	U.E		3
0522	OPERARIO-VARREDOR/A	AP	14	F	AE	5.300,28	C.	U.E		3
0523	OPERARIO-VARREDOR/A	AP	14	F	AE	5.300,28	C.	U.E		3
0524	OPERARIO-VARREDOR/A	AP	14	F	AE	5.300,28	C.	U.E		3
0525	TÉCNICO/A DE MANTEMENTO	AP	14	F	AE	5.300,28	C.	U.E		3
0526	CAPATAZ SERVIZO DE AUGAS			L		SUBROGACIÓN				
0527	OFICIAL 1º SERVIZO DE AUGAS			L		SUBROGACIÓN				
0528	OFICIAL 3º SERVIZO DE AUGAS			L		SUBROGACIÓN				
0529	OFICIAL 3º SERVIZO DE AUGAS			L		SUBROGACIÓN				
0530	AUXILIAR ADMINISTRATIVO S.A.			L		SUBROGACIÓN				

**Abreviaturas empregadas:**

**Clase:**

L: Posto reservado a persoal laboral  
F: Posto reservado a persoal funcionario  
E: Posto reservado a persoal eventual

**Corpo/Escala, Categoría e outras:**

A.X.: Escala de Administración xeral  
A.E: Escala de Administración especial  
H.E: Escalas de habilitación Estatal

**Forma de provisión:**

C: concurso  
L.D.: libre designación

**Reserva Nacional:**

R.N: Posto reservado a persoas con nacionalidade española  
U.E.: Unión Europea

**Titulación.**

\* Titulación específica requirida, ver ficha.

**Observacións:**

- 1.- Especial dedicación.
- 2.- Quendas.
- 3.- Carné de conducir B
- 4.- Carné de conducir C
- 5.- Carné de conducir A
- 6.- Incompatibilidade sector privado.
- 7.- Este posto poderán desempeñalo funcionarios/as doutras administracións públicas, incluída a local.



Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

**2. Xustificación do cumprimento da normativa orzamentaria na elaboración da RPT.****2. Xustificación do cumprimento da normativa orzamentaria na elaboración da RPT.**

A aprobación da RPT implica un incremento das retribucións globais do persoal ó servizo do Concello de Silleda.

A este respecto a Lei 22/2021, de 28 de decembro, de Presupostos Xerais do Estado para o ano 2022, sinala no seu art. 19 os límites respecto ós incrementos retributivos do persoal ó servizo de tódalas Administracións Públicas. Neste senso precisa:

«[...] Dos. En el año 2022, las retribuciones del personal al servicio del sector público no podrán experimentar un incremento global superior al 2 por ciento respecto a las vigentes a 31 de diciembre de 2021, en términos de homogeneidad para los dos períodos de la comparación, tanto por lo que respecta a efectivos de personal como a la antigüedad del mismo. Los gastos de acción social no podrán incrementarse, en términos globales, respecto a los de 2021. A este respecto, se considera que los gastos en concepto de acción social son beneficios, complementos o mejoras distintos a las contraprestaciones por el trabajo realizado cuya finalidad es satisfacer determinadas necesidades consecuencia de circunstancias personales del citado personal al servicio del sector público [...]

Cuatro. 1. La masa salarial del personal laboral, que podrá incrementarse en el porcentaje máximo previsto en el apartado Dos de este artículo, en términos de homogeneidad para los dos períodos objeto de comparación.

Siete. Lo dispuesto en los apartados anteriores debe entenderse sin perjuicio de las adecuaciones retributivas que, con carácter singular y excepcional, resulten imprescindibles por el contenido de los puestos de trabajo, por la variación del número de efectivos asignados a cada programa o por el grado de consecución de los objetivos fijados al mismo.

Ocho. Los acuerdos, convenios o pactos que impliquen crecimientos retributivos superiores a los fijados en este artículo deberán experimentar la oportuna adecuación, deviniendo inaplicables las cláusulas que se opongán al mismo.

Do mesmo se desprende que o incremento, valorado de xeito homoxéneo, queda limitado ao 2%, con excepción das adecuacións retributivas de carácter singular e excepcional que resulten imprescindibles polo contido dos postos de traballo. A finalidade de este apartado é polo tanto verificar cuantitativamente o cumprimento deste normativa.

Se comparamos o custo actual (un 2% superior ao 2021 en termos de equivalencia) coa proposta obtemos o seguinte:

CUSTO ACTUAL	CUSTO PROPOSTA	INCREMENTO
1.183.644,09	1.926.518,61	742.874,52



Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

Compre analizar a diferenza co obxecto de valorar o nivel de cumprimento. A este respecto temos que sinalar a existencia de diversos supostos:

1º Cambios de funcións de carácter singular e excepcional.

2º Produtividades fixas que pasan a incluírse no específico segundo a normativa, polo que non se produce un verdadeiro incremento.

3º Creación de postos novos, non existe homoxeneidade e tampouco incremento efectivo ata a súa cobertura, limitada pola taxa de reposición.

4º Persoal laboral indefinido non fixo. De acordo co artigo 28 da Lei 2/2015 de emprego público de Galicia:

1. Las relaciones de puestos de trabajo serán objeto de las modificaciones necesarias para ajustarlas a la creación de puestos derivados de sentencias judiciales firmes que reconozcan situaciones laborales de carácter indefinido, cuando la persona afectada no pudiera ser adscrita a un puesto de trabajo vacante. La propuesta de modificación de la relación de puestos de trabajo deberá efectuarse en el plazo máximo de tres meses, a contar a partir de la fecha de la firmeza de la sentencia judicial.

2. Los puestos de trabajo creados en aplicación de lo previsto en este artículo se incluirán en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo como puestos de personal funcionario o, excepcionalmente, de personal laboral cuando la naturaleza de sus funciones así lo requiera, y se incorporarán a la oferta de empleo público, salvo que se disponga su amortización.

Os postos creados se crean como postos de persoal funcionario, non dándose as circunstancias excepcionais para crealos como postos de persoal laboral. En moitos casos a obriga legal e dobre, xa que desempeñan funcións reservadas a funcionarios.

Os postos así creados deben ser valorados como postos de persoal funcionario, o que supón un incremento, pero non un incremento en termos de homoxeneidade, xa que son postos de persoal funcionario e no 2021 eran de persoal laboral.



Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

Pasamos ao análise cuantitativo das distintas situacións:

Importe	Variación en termos de homoxeidade	Incremento en postos ocupados	Situación
6.052,56	0,00	6.052,56	Funcionarios, cambio funcións, sen equivalencia
22.576,68	0,00		Funcionarios, absorve produtividade, ocupado
8.907,16	0,00		Funcionarios, absorve produtividade, vacante
227.397,41	0,00	227.397,41	Laborales que pasan a funcionarios, sen equivalencia, ocupados pendentes de cobertura definitiva
473.172,53	0,00		Postos novos, sen equivalencia, vacantes
-1.448,76	0,00		Funcionarios, nivel do posto inferior ao consolidado polo ocupante
603,50	6.216,94	0,00	Funcionarios, recálculo valoración, computa equivalencia.
742.874,52	6.216,94	233.449,97	0,00

Do anterior pode comprobarse:

1º A subida calculada en termos homoxéneos é totalmente excepcional e fruto de recálculo de puntos e aproximacións na valoración, ascendendo a 6.216,94 euros anuais dos que 603,50 se corresponden coa variación de específico do posto de aparelador e 5.613,44 coa subida da policía a nivel 18.

2º O incremento de 22.576,68 non é un incremento real, xa que supón a inclusión no específico de cantidades que deberían figurar no mesmo e se estaban a retribuír como produtividades.

3º Existe un incremento, tamén moi limitado, de 6.052,56, por cambios de funcións.

4º O groso do incremento real en postos ocupados ascende a 227.397,41 como consecuencia do cumprimento do artigo 28 da Lei de emprego público de Galicia. Sinalase que a diferenza non só se debe ao réxime xurídico senón tamén a diferenzas de funcións.

5º O incremento de 473.172,53 se debe á creación de postos novos.

Do anterior se deriva o total e absoluto cumprimento do establecido na Lei de Orzamentos para 2022, xa que non existe subida en termos de homoxeneidade, senón creación de novos postos ou funcionarización dos existentes.

### 3. Obxectivos acadados coa presente RPT

#### 3. Obxectivos acadados e novidades.

No punto I.1 da Relación de Postos de Traballo “Xustificación da necesidade de elaborar e aprobar a Relación de postos de traballo” se indicaba que a necesidade do Concello de Silleda de elaborar unha Relación de Postos de Traballo e un Organigrama administrativo era consecuencia tanto de esixencias legais como de esixencias organizativas.



Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

No mesmo documento se sinalaba que as necesidades a satisfacer eran as seguintes:

- 1) O establecemento da estrutura organizativa.
- 2) A descrición dos postos de traballo e a determinación dos requisitos precisos para a ocupación dos mesmos.
- 3) A valoración dos complementos retributivos.
- 4) A redución de temporalidade no emprego.
- 5) A funcionarización de postos de traballo.

Procédese o análise dos obxectivos acadados en funcións das necesidades sinaladas no apartado I.1 da Relación de Postos de traballo.

- 1) O establecemento da estrutura organizativa.

Diciase no apartado I.1 que, sen prexuízo da existencia dunha organización máis ou menos de facto, o Concello de Silleda non contaba cun organigrama e descrición de dependencias que recollese as funcións de cada departamento e que dita situación provocaba tanto conflitos de competencia negativa como dualidades, e favorecía a confusión entre as competencias delegadas nas concellerías e as funcións do persoal que delas dependía.

Para atender a dita necesidade se establece unha estrutura organizativa con cinco dependencias:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
01	ADMINISTRACIÓN XERAL
02	SERVICIOS SOCIAIS
03	EDUCACIÓN, TURISMO, CULTURA E DEPORTES
04	SEGURIDADE
05	OBRAS E SERVIZOS

O organigrama do Concello de Silleda parte da concepción de que a excesiva fragmentación de dependencias conleva dificultades na asignación de tarefas. Un excesivo número de dependencias e subdivisións provoca estancueidade nas funcións, especialmente no persoal que realiza tarefas de apoio administrativo, ao que non se poderían encargar tarefas de negociados distintos. Este sería un problema na xestión de picos ou déficits temporais de traballo en departamentos diferenciados. O nivel de traballo pode variar ao longo do ano, e unha excesiva fragmentación impediría a adecuada xestión do persoal.

Pola contra, unha certa fragmentación é necesaria para acadar o suficiente grado de especialización.

Xunto co establecemento de dependencias se recollen as súas funcións, co que se pretende acadar o primeiro obxectivo perseguido coa aprobación da Relación de Postos de Traballo.



Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

2) A descrición dos postos de traballo e a determinación dos requisitos precisos para a ocupación dos mesmos.

Diciase no apartado I.1 que a ausencia dunha descrición detallada dos distintos postos impedía coñecer con precisión as súas funcións, e que unha das finalidades da Relación de Postos de traballo era establecer a descrición dos postos, con inclusión das súas funcións, características, requisitos de desempeño e forma de provisión.

Con dita finalidade se elaboraron e someteron a negociación as fichas descritivas dos distintos postos, aceptándose 32 modificacións propostas polos representantes dos traballadores na negociación celebrada o 10 de novembro de 2021. Se estableceu o como sistema de provisión o concurso para todos os postos existentes.

3) A valoración dos complementos retributivos.

Diciase no apartado I.1 que xunto coa ausencia dunha descrición dos postos non se aplicou no Concello de Silleda un verdadeiro sistema de valoración, existindo tanto diferencias non xustificadas como diferencias escasas por diferencias de funcións amplas, e que existían tamén supostos nos que elementos propios das características do posto se retribuían como produtividade en lugar de incluírse no complemento específico.

Con dita finalidade, e partindo das funcións recollidas nas fichas se procedeu a valoración de cada posto tal e como se recolle no apartado III.1 “Memoria xustificativa da valoración de postos de traballo”

4) A redución de temporalidade no emprego.

Diciase no apartado I.1 que actualmente o Concello de Silleda presenta un grave problema de emprego temporal de longa duración en fraude de lei. O persoal existente actualmente é 14 funcionarios, 2 laborais fixos e 38 laborais indefinidos de longa duración, o que supón o 70% do persoal total e o 95% do persoal laboral. Dito importe excede obviamente do 8% fixado como obxectivo pola lexislación estatal.

Dado que os 38 temporais do Concello de Silleda compren estes requisitos era unha das finalidades deste documento a creación dos postos correspondentes, co obxecto de iniciar o proceso de estabilización recollido na citada disposición adicional sexta. Cumprido este obxectivo, pode iniciarse o proceso de estabilización.

5) A funcionarización de postos de traballo.

Diciase no apartado I.1 que o artigo 92 da Lei de Bases de Réxime Local establece no seu apartado segundo que “son funcións públicas, cuxo cumprimento queda reservado exclusivamente a persoal suxeito a Estatuto funcional, as que impliquen exercicio de autoridade, as de fe pública e asesoramento legal preceptivo, as de control e fiscalización interna da xestión económico-financiera e orzamentaria, as de contabilidade e tesourería e, en xeral, aquelas que, en desenvolvemento da presente Lei, se reserven aos funcionarios para a mellor garantía da obxectividade, imparcialidade e independencia no exercicio da función.



Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

Pola súa banda, o artigo 235.2 da vixente Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia establece que nas Administracións locais galegas só poderán ser desempeñados por persoal laboral:

A) os postos de natureza non permanente e aqueles de actividades dirixidas a satisfacer necesidades de carácter periódico e discontinuo, incluíndo os auxiliares da Policía local;

B) os postos de actividades propias de oficios;

C) os postos de traballo de organismos autónomos de carácter comercial, industrial, financeiro ou análogo, agás que impliquen o exercicio de autoridade, inspección ou control, que se reservarán a funcionarios.

Este carácter excepcional se aplica mesmo aos supostos de persoal inicialmente declarado indefinido non fixo, establecendo o artigo 28 da Lei 2/2015 de emprego público de Galicia:

1. Las relaciones de puestos de trabajo serán objeto de las modificaciones necesarias para ajustarlas a la creación de puestos derivados de sentencias judiciales firmes que reconozcan situaciones laborales de carácter indefinido, cuando la persona afectada no pudiera ser adscrita a un puesto de trabajo vacante. La propuesta de modificación de la relación de puestos de trabajo deberá efectuarse en el plazo máximo de tres meses, a contar a partir de la fecha de la firmeza de la sentencia judicial.

2. Los puestos de trabajo creados en aplicación de lo previsto en este artículo se incluirán en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo como puestos de personal funcionario o, excepcionalmente, de personal laboral cuando la naturaleza de sus funciones así lo requiera, y se incorporarán a la oferta de empleo público, salvo que se disponga su amortización.

A relación de Postos de Traballo do Concello de Silleda cumpre finalmente o seu quinto obxectivo, creando todos os postos ocupados por persoal temporal de longa duración como postos reservados a persoal funcionario, respectando o exercicio de funcións reservadas e o carácter excepcional do réxime laboral na administración pública.

## V. CLÁUSULAS ADICIONAIS.

### 1.Cláusulas adicionais

*Primeira.* A vixencia desta RPT será indefinida, sen prexuízo das modificacións puntuais que puideran ser necesarias e realizadas en conformidade coa normativa aplicable.

*Segunda.* As retribucións sinaladas nesta RPT serán aplicables unha vez se ocupen os postos polos sistemas de provisión, temporais ou definitivos, recollidos na normativa reguladora da provisión de postos de traballo.

*Terceira.* O persoal indefinido non fixo manterá a súa situación actual ata que se ocupen os postos correspondentes de acordo co establecido no apartado anterior. Trala aprobación desta RPT se procederá, previa negociación, ao correspondente proceso de estabilización.

Venres, 9 de decembro de 2022

Núm. 234

*Cuarta.* Para o cumprimento do establecido no Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, polo que se regula o réxime xurídico dos funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional en relación coa tesourería, se procederá segundo o establecido no artigo 14.4 do mesmo.

*Quinta.* Os postos ocupados por persoal do grupo C2 e reclassificados a C1 seguirán ocupados polo mesmo persoal sen cambio de retribucións por grupo ata a súa cobertura por persoal do grupo C1.

*Sexta.* Na valoración dos postos de traballo contida na actual RPT non se tivo en conta a nocturnidade nin a festividade de carácter extraordinario.

*Recursos:* Contra a aprobación definitiva da RPT, poderá interpoñerse directamente recurso potestativo de reposición ante este órgano no prazo dun mes, de conformidade co disposto nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, ou ben directamente recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado Contencioso-Administrativo de Pontevedra, no prazo de dous meses, de acordo co artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, sen prexuízo de calquera outro recurso que se poida interpoñer.

Silleda, na data da sinatura electrónica.

O ALCALDE

Asdo. Manuel Cuiña Fernández

