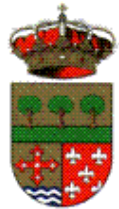


Estudo da valoración dos postos de  
traballo e elaboración das  
correspondentes RPT dos municipios  
da provincia da Coruña

Concello de  
***CERDIDO***



*DOCUMENTO 2:  
PROPOSTA DE  
ESTRUCTURA*

## **ÍNDICE**

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>2. PROPOSTA DE ESTRUCTURA MUNICIPAL .....</b>	<b>6</b>
2.1. SECRETARÍA/INTERVENCIÓN .....	12
2.2. URBANISMO, OBRAS E SERVIZOS .....	27
2.3. SERVIZOS SOCIAIS .....	39
2.4. CULTURA E DEPORTES .....	50

## 1. INTRODUCCIÓN

Os municipios son entidades básicas da organización territorial do Estado e cauces inmediatos de participación cidadá nos asuntos públicos, que institucionalizan e xestionan con autonomía os intereses propios das colectividades (art. 1 Ley 7/85 Reguladora das Bases de Réxime Local, de 2 de abril).

Para a efectividade da autonomía garantidas constitucionalmente ás Entidades Locais, a lexislación do Estado e as das Comunidades Autónomas, reguladoras dos distintos sectores de acción pública, según a distribución constitucional das competencias, deberá garantir ós municipios o seu dereito a interviren cantos asuntos afecten directamente ao círculo dos seus intereses, atribuíndolle as competencias que procedan en atención ás características da actividade pública de que se trate e á capacidade de xestión da Entidade local, de conformidade cos principios de descentralización e de máxima proximidade da xestión administrativa ós cidadáns (art. 2 Ley 2/85, do 2 de abril).

O municipio, para a xestión dos seus intereses e no ámbito das súas competencias, pode promover toda clase de actividades e prestar cantos servizos públicos contribúan a satisfacer as necesidades e aspiracións da comunidade veciñal (art. 25 Ley 7/85, do 2 de abril).

Tendo en conta que o modelo organizativo que corresponde ós Concellos é o descrito, con carácter xeral, para todo o Territorio del Estado Español por la Ley de Bases Reguladoras de Réxime Local (Ley 7/85, do 2 de abril), cada Concello pode elaborar e aprobar reglamentos orgánicos de funcionamento municipal.

Para a elaboración dun reglamento orgánico de funcionamento nun Concello coma o deste estudo, deberán previamente correxirse unha serie de deficiencias e “desconexións” que existen actualmente, situación que ven dada pola “consolidación” de situacións deficientes existentes durante moitos anos.

Co fin de corrixir estes desequilibrios e dar unha solución global e axustada ás necesidades dun municipio do tamaño que nos ocupa, estúdase a reestruturación organizativa neste documento.

Para a súa elaboración, partíuse do estudo realizado previamente sobre a situación actual do persoal municipal, recollido no primeiro informe da presente asistencia técnica. A elaboración foi minuciosamente realizada, intentando crear áreas independentes de traballo cunha organización e división do mesmo acorde ás necesidades do Concello, tendo en conta os servizos que se prestan así como aqueles que deben ser levados a cabo.

## OBXECTIVOS A CONSEGUIR

Buscar unha estrutura municipal eficaz, sen duplicidade de esforzos e cunha dotación racional e non desbaldidora dos recursos públicos.

Modernizar a estrutura municipal.

Garantir a participación plural do conxunto da sociedade civil na xestión municipal.

Realizar unha política de promoción interna dos cargos técnicos.

Asegurar a flexibilidade da estrutura, así como a do persoal no desempeño de tarefas diversas dentro desta en función das necesidades do servizo.

## DISPOÑIBILIDADE DE RECURSOS MUNICIPAIS

Unha vez elaborada e aprobada a nova estrutura municipal, haberá que estudar as posibilidades de recursos humanos así como presupostarias do Concello para poder levar a cabo os plans propostos e a súa adaptabilidade, estudando a súa implantación inmediata ou progresiva segundo sexa posible.

Para iso haberá que poñer en marcha o mecanismo que permita levar á práctica esta actuación, intentando que se realice o máis rapidamente posible, pero cunha progresividade na súa implantación, de maneira que cada persoa saiba perfectamente cal é a súa situación, denominación do posto, adscrición á área e funcións que debe desenvolver.

Para a implantación deberíase informar inicialmente a cada responsable sobre as funcións e labores da súa área, así como do que espera do seu funcionamento e, unha vez que este tramo estea preparado, se baixará aos demais técnicos con responsabilidade e así sucesivamente ata chegar aos niveis máis baixos, definindo claramente as especializacións e divisións do traballo así como quen é a persoa responsable por enriba de cada un.

Para todos eles, este documento intenta ser un medio de organización e información sobre cal sería o modelo ideal de estrutura organizativa interna a establecer dentro do Concello, cuantificándose o persoal responsable, técnico e demais para a realización das distintas funcións que se deben ou desexan levar a cabo.

En ningún modo esta proposta de estrutura debe constituirse nun corpiño infranqueable para a distribución dos recursos municipais; neste senso, explicitamente, faise mención á posibilidade de reasignación de persoal en función das necesidades do servizo. Deste modo, neste documento descríbense as funcións que deberá desempeñar a persoa que se atope realizando as funcións correspondentes a un posto determinado en cada momento, independentemente da súa asignación formal a un posto concreto.

Así, aínda cando unha persoa ocupe un posto determinado, se as necesidades municipais así o determinasen, poderase reasignar temporalmente a outro posto de características similares, pasando a desempeñar, mentres dure esa situación, as tarefas propias do posto de destino.

Esta cuestión é de especial aplicación ao persoal administrativo, o cal, pola propia natureza do posto, realiza tarefas non singulares perfectamente trasladables a outro posto administrativo de calquera outro departamento, cos matices propios de cada unidade.

Neste sentido, como xa se atopa recollido en xurisprudencia ao respecto, o persoal administrativo non é equiparable ao técnico en cando á súa adscrición a un departamento concreto e, aínda cando nesta proposta se indica a necesidade dun determinado número de postos de traballo administrativo en cada departamento por cuestións de organización, estes deberán desempeñar calquera outro labor administrativo de calquera outro departamento ou área en función das necesidades do servizo, como substitucións por baixas ou vacacións ou, simplemente, por indicación do alcalde como parte das atribucións que a lei lle reserva.

O presente documento é o segundo correspondente a este municipio da serie de traballos resultado da asistencia técnica estudo da valoración dos postos de traballo e elaboración das correspondentes RPT dos municipios da provincia da Coruña".

## 2. PROPOSTA DE ESTRUCTURA MUNICIPAL

Este apartado mostra o organigrama de áreas funcionais proposto, considerado como máis apropiado para o funcionamento da entidade local, tal e como se desprende da análise da situación actual recollida no documento correspondente. O mesmo representa, dun modo gráfico, o desenvolvemento das áreas, servizos e unidades nas que se distribúe a actividade municipal.

Para a elaboración da proposta de estrutura municipal recollida neste documento seguíronse os criterios xerais recollidos a continuación:

A proposta de estrutura organizativa municipal establécese en grandes bloques funcionais coas súas posteriores divisións e especializacións, propoñéndose a seguinte división:

**Área:** enténdese como unha división funcional homoxénea que permite elaborar un traballo coordinado con consecución de obxectivos.

**Servizo:** supoñen unha especialización e división do traballo sobre os obxectivos definidos inicialmente dentro de cada área.

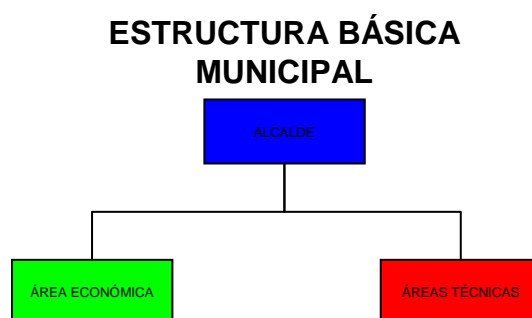
**Unidade:** establece, dentro de cada especialización, aqueles departamentos que deben funcionar con certa autonomía, sen por iso supoñer que non exista un responsable por enriba de cada unidade.

A presente proposta de organización da estrutura municipal foi elaborada atendendo a varios criterios, a importancia dos cales é sumamente relevante á hora de definir as grandes áreas funcionais, así como para definir os servizos e unidades que as integran e, ao mesmo tempo, a misión de cada unha delas. Estes factores son os seguintes:

- Definición de Concello como entidade administrativa municipal.
- Servizos e instalacións ofertados dende o Concello.
- Demanda de servizos pola cidadanía.
- Capacidade de xestión municipal.
- Tipo e características deste (industrial, de servizos, etc.)



Despois dunha análise pormenorizada de todas estas variables, chegouse a unha división de grandes áreas funcionais como a recollida a continuación:



As áreas técnicas son aquelas as actuacións da cal teñen unha repercusión directa ao público e o seu contido pode variar no tempo en función das necesidades de prestación de servizos que se detecten ou se decida prestar dende o Concello e mesmo segundo a carga de traballo que se produza en cada momento. Segundo as necesidades actualmente detectadas optouse pola seguinte distribución das áreas técnicas:

- Área económica
- Servizos sociais
- Urbanismo e obras
- Cultura e Deportes

Por outro lado, as áreas "non técnicas" son, dalgún modo, permanentes dentro da estrutura organizativa municipal e non varían especialmente as súas funcións ou contido ao longo do

tempo, dada a súa regulación legal a través de diversas disposicións, aínda que si o poden facer na distribución de tarefas.

A estrutura do presente documento establécese en varios apartados:

Análise global da estrutura municipal

Estudo pormenorizado de cada unha das áreas funcionais definidas. Cada un destes apartados inclúe:

- ✓ Definición global da área
- ✓ Misión
- ✓ Estructura da área
- ✓ Plantilla da área
- ✓ Cadros descriptivos dos postos de traballo

Dentro de cada área defínense todos os postos que poderían chegar a necesitarse, independentemente de que a proposta crea conveniente ou non os dotar, coa finalidade de que se nun momento determinado fose necesario se poidan cubrir sen necesidade de refacer o presente documento.

Dentro do apartado persoal da área incluíronse uns cadros que recollen o comparativo entre o número de empregados existentes na actualidade e os propostos, o que facilitará a toma de decisións por parte dos responsables. Esta "repartición de persoal actual" non debe entenderse como formal, senón máis ben como un sistema que permite a comparación de persoais. De feito, a localización dun posto de traballo no persoal actual foi realizada en función da actividade principal que este atopa desempeñando actualmente, independentemente da súa adscrición formal.

Na definición dos postos estableceuse un código de orde co fin de identificar cada área, servizo, unidade e posto de traballo, homoxeneizando co mesmo código aquelas categorías similares, sendo o código "0" o correspondente ao coordinador da área, servizo ou unidade, segundo corresponda. En xeral, esta codificación (de catro díxitos) distribúese do seguinte xeito:

1º díxito do código: Área, establécense números correlativos para cada unha delas segundo o esquema xeral proposto.

2º dígito do código: Servizo, establécense números correlativos de división da área, adxudicándolle o código "0" o servizo de coordinación da área.

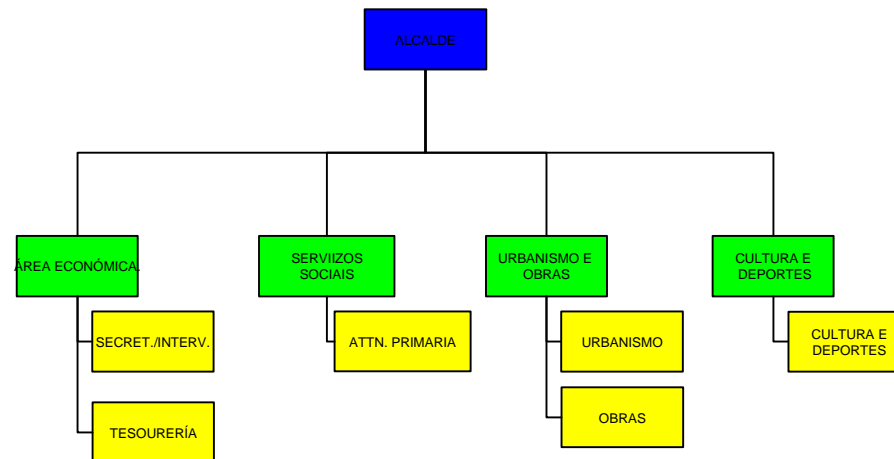
3º dígito do código: unidade, establécense números correlativos de división do servizo, adxudicándolle o código "0" á unidade coordinadora do servizo ou área.

4º dígito do código: Posto de traballo, establécense números homoxéneos segundo a categoría profesional, adxudicándolle o código "0" o responsable máximo da unidade, servizo ou área.

Todas aquelas funcións, tarefas, etc. dunha área que non fosen relacionadas especificamente considérase que poderán ser asignadas libremente polo responsable da área, servizo ou unidade correspondente dentro do persoal ao seu cargo quen, así mesmo, ten a potestade de reorganizar a actividade de todos os postos baixo a súa responsabilidade en función da carga de traballo que se produza en cada momento, non tratándose os postos de traballo, polo tanto, de compartimentos estancos, senón que se entenden asignados a unha área ou servizo e deberán colaborar coa actividade xeral deste segundo se precise.

Na estrutura xeral do organigrama mantense sempre a figura do alcalde como referente e responsable político de cada área, posto que a delegación en concellarías pode ser modificada por este segundo considere oportuno, o cal non é obxecto do presente estudo. Conforme a estes criterios, na páxina seguinte reproducése o organigrama básico deste concello.

## ÁREAS, SERVIZOS E UNIDADES



Todas estas áreas e servizos serán estudados por separado determinando, para cada un deles, a misión principal que debe realizar cada un dos servizos e unidades que o conforman.

Se ben este estudio|estudo analiza a distribución de traballo e responsabilidades, non debe esquecer que en toda estrutura organizativa municipal, entendéndose o Concello como un organismo que se autorregula no seu funcionamento; aínda que deba existir delegación de autoridade, por enriba das áreas técnicas e administrativas atopan os órganos decisores políticos (alcalde, Xunta de Goberno Local e pleno municipal) que son os que, en último termo, toman as decisións de posta en marcha ou non dun determinado servizo.

Evidentemente estes órganos de goberno, xa regulados legalmente, atópanse excluídos do presente estudio|estudo, o cal se centrará, exclusivamente, nos aspectos de xestión e execución de servizos municipais.

Os seguintes apartados recollen a distribución de responsabilidades dentro de cada unha das áreas funcionais determinadas así como os principais postos de responsabilidade destas.

## 2.1. SECRETARÍA / INTERVENCIÓN

- **Definición global da área**

Inclúense nesta área aqueles departamentos que teñen como misión principal velar polo cumprimento da legalidade así como o de control e supervisión xeral do desenvolvemento administrativo. Así, debe entenderse que tanto a secretaría xeral e a asesoría xurídica deben ser desenvolvidos por técnicos especialistas que ostenten competencias técnicas.

Debe terse sempre presente que esta área ha de ser utilizada como un medio de control e supervisión e nunca como un obstáculo para o desenvolvemento do normal funcionamento da administración.

Tamén forma parte desta área a custodia de documentos, a fe pública e a xestión de bases de datos municipais, representadas polas actividades de arquivo, rexistro e estatística. Así mesmo engloba o control e a fiscalización da xestión económica, financeira, presupostaria, contable e tributaria municipal. O que inclúe todos aqueles actos que teñan repercusión económica.

Esta área deberá estar ao día en todos aqueles expedientes administrativos susceptibles de ser informados por ela.

- **Misión**

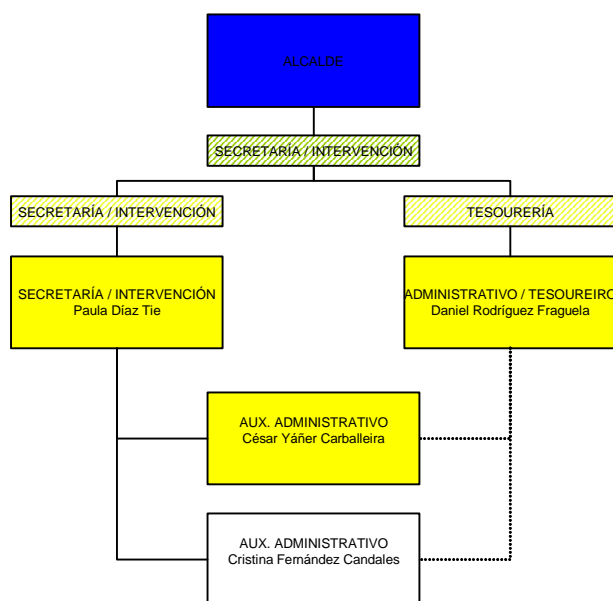
Soporte legal e control da xestión municipal.

Control, supervisión e intervención de todas as operacións con contido ou repercusión económica da xestión municipal.

- **Estructura da área**

A distribución de actividades en servizos e unidades dentro de esta área é a recollida no cuadro seguinte.

### SECRETARÍA / INTERVENCIÓN



- SECRETARÍA XERAL: Servizos administrativos comúns, fe pública e asesoramento legal preceptivo (R.D. 1174/87, do 18 de setembro, polo que se regula o réxime xurídico dos funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional). Dentro deste servizo establécense varias unidades, que supoñen responsabilidades de diversa índole, a saber:
  1. Control de xestión: control actualizado da información de obras, servizos, estados presupostarios e calquera outra necesaria para a xestión diaria do Alcalde, o que inclúe a solicitude destes datos aos servizos municipais que correspondan. Esta unidade, así mesmo, desenvolverá a actividade de apoio e coordinación xeral do persoal adscrito á Secretaría Xeral e poderá substituír o Secretario Xeral na súa ausencia.
  2. Rexistro e estatística: este apartado inclúe por un lado, a recepción, rexistro e repartición ás distintas unidades de toda a documentación que entra no Concello, así

como a recepción, rexistro e envío da que sae do Concello, e por outro lado, a realización de compulsas de documentos. Esta unidade tamén xestionará o taboleiro de anuncios. Así mesmo, é responsabilidade desta unidade a realización de nóminas e demais tarefas administrativas de xestión de persoal. Ademais, este bloque abrangue o control e posta ao día de todos os rexistros estatísticos que, por Lei ou necesidades do servizo, son competencia municipal, como o padrón municipal de habitantes.

- 3. Subvencións: aquí englobase a xestión administrativa e control de execución das subvencións que a entidade municipal poida solicitar para o desenvolvemento da súa actividade, así como apoio administrativo diverso da Secretaría Xeral.

1. . INTERVENCIÓN: control e fiscalización interna da xestión económica, financeira e presupostaria e a contabilización de todos os documentos municipais con repercusión económica (R.D. 1174/87, do 18 de setembro, polo que se regula o réxime xurídico dos funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional). Dentro deste servizo cabe realizar varios apartados que supoñen responsabilidades diversas, estes son:
  1. Fiscalización interna: de todo acto, documento ou expediente que dea lugar ao recoñecemento de dereitos e obrigas de contido económico ou que poidan ter repercusión financeira ou patrimonial. Intervención formal da ordenación do pagamento e da súa realización.
  2. Contabilidade: refírese este apartado á recepción, fiscalización e contabilización de todos os gastos e ingresos da administración; así como a elaboración de contas anuais.
  3. Custodia e mantemento do inventario municipal de bens.



2. TESOURARÍA: servizo de manexo e custodia de fondos, valores e efectos da entidade local e a xefatura da recadación municipal (R.D. 1174/87, do 18 de setembro, polo que se regula o réxime xurídico dos funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional) . Dentro da tesouraría, pódense distinguir dous subapartados:
  1. Recadación: Control e rexistro no libro de caixa, control do estado das contas bancarias, notificación e información da recadación voluntaria e executiva así como o apuro dos morosos.
  2. Xestión tributaria: este bloque agrupa a información, control e fiscalización do cobramento de impostos, taxas ou prezos públicos municipais.
  3. Manexo e custodia de fondos: realización e supervisión de calquera cobramento ou pagamento que se produza nas arcas municipais, así como as necesarias previsións de tesouraría

- **Codificación de área, servizos e unidades**

Empréganse os seguintes códigos para identificar os grupos funcionais desta área:

- **ÁREA 1: SECRETARÍA / INTERVENCIÓN**
  - ✓ **SERVIZO 1: SECRETARÍA / INTERVENCIÓN**
    - **UNIDADE 0: SECRETARÍA / INTERVENCIÓN**
  - ✓ **SERVIZO 2: TESOURERÍA**
    - **UNIDADE 0: TESOURERÍA**


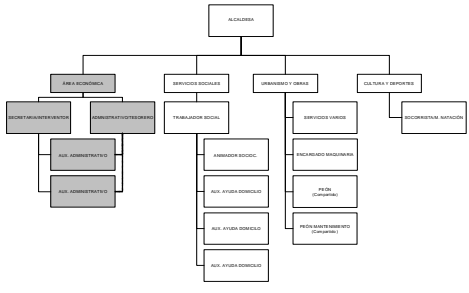
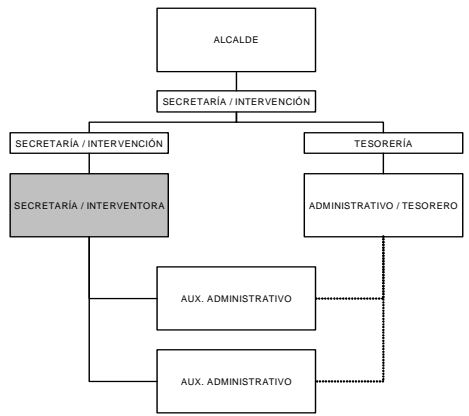
Os postos de traballo enumeraranse de modo correlativo, identificando como “0” ó coordinador de área ou servizo correspondente.

- **Plantilla da área**


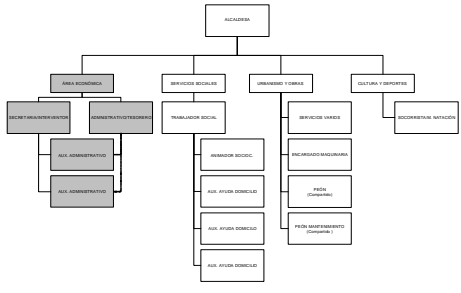
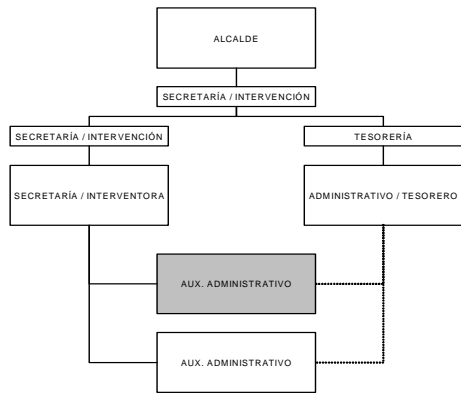
Para a prestación dos servizos descritos nesta área, considérase necesario a dotación dos postos recollidos no seguinte cadro.


	PLANTILLA ACTUAL	PLANTILLA PROPOSTA
<b>1 SECRETARÍA / INTERVENCIÓN</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>1 SECRETARÍA / INTERVENCIÓN</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
<b>0 SECRETARÍA / INTERVENCIÓN</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
0 <i>Secretario / Interventor</i>	1	1
4 <i>Aux. administrativo (funcionario)</i>	1	1
5 <i>Aux. administrativo (laboral)</i>	1	1
<b>2 TESOURERÍA</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>0 TESOURERÍA</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
4 <i>Administrativo / tesoureiro</i>	1	1

Nas páxinas seguintes recóllense os cadros descriptivos dos postos de traballo correspondentes

		DENOMINACIÓN DOS POSTOS DE TRABALLO		
			<b>ÁREA</b>	1
	<b>SERVIZO</b>	1	SECRETARÍA / INTERVENCIÓN	
	<b>UNIDADE</b>	0	SECRETARÍA / INTERVENCIÓN	
	<b>POSTO</b>	0	SECRETARIA / INTERVENTORA	
REQUISITOS DO POSTO	TIPO DE POSTO		TITULACIÓN MÍNIMA NECESARIA	
	Funcionario		A1	
ORGANIGRAMA				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Funcións públicas de secretaría, comprensiva da fe pública e o asesoramento legal preceptivo incluídas no R.D. 1174/87, do 18 de setembro</li> <li>Funcións públicas de intervención: control e a fiscalización interna da xestión económico-financeira e presupostaria, e a contabilidade incluídas no R.D. 1174/87, do 18 de setembro</li> <li>Calquera outra relacionada co posto que o encomende o seu superior xerárquico</li> </ul>			
FUNCIÓNS DO POSTO				


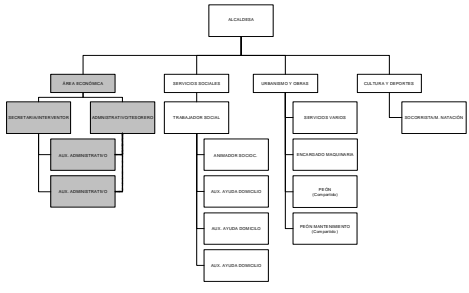
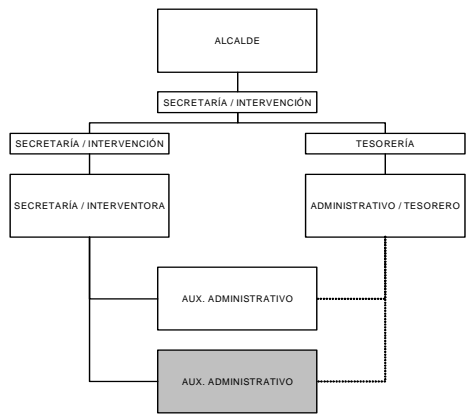
<b>CARACTERÍSTICAS DO POSTO 1</b>			
ESPECIALIZACIÓN	▪ Especialización teórica e práctica no desempeño das funcións		ALTA
	▪ Permanente actualización de coñecementos (xurídicos, técnicos...)		ALTA
	▪ Abordar situacións de complexidade, sin axuda dun superior		ALTA
RESPONSABILIDADE	▪ Responsabilidade penal		S
	▪ Manexo e traslado de fondos corporativos habitualmente e de alta contía		S
	▪ Uso e custodia de bens patrimoniais de elevada contía		S
	▪ Relacións con Organismos públicos e privados		S
	▪ Responsabilidade sobre a xestión		S
COMPLEXIDADE TERRITORIAL	▪ Dispersión alta		
	▪ Dispersión media		S
COMPLEXIDADE FUNCIONAL	▪ Volume alto e complexidade alta		S
	▪ Volume alto e complexidade baixa		
	▪ Volume baixo e complexidade alta		
	▪ Volume baixo e complexidade baixa		
<b>CARACTERÍSTICAS DO POSTO 2</b>			
DEDICACIÓN	▪ Plena disponibilidad		S
	▪ Disponibilidade parcial		
	▪ Disponibilidade ocasional		
INCOMPATIBILIDADE	▪ Xeral		
	▪ Incompatibilidade para a súa profesión		S
	▪ Incompatibilidade absoluta		
PENOSIDADE	▪ Réxime de xornada	▪ Nocturnidade	
		▪ Turnicidade	
		▪ Xornada partida	
		▪ Sábados	
	▪ Condicións adversas	▪ Domingos e festivos	
		▪ Intemperie	
		▪ Desplazamentos habituais	
		▪ Atención ao público	S
	▪ Esfuerzo físico intenso e continuado		
	▪ Esfuerzo visual	S	
	▪ Posición corporal ou sensorial forzada		
PELIGROSIDADE	▪ Risco de sufrir accidentes ou contraer enfermidades	Risco alto	
		Risco medio	
		Risco baixo	
		Traballo de oficina	S


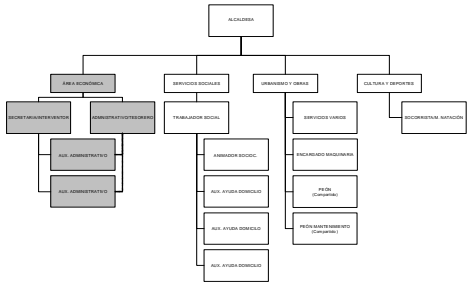
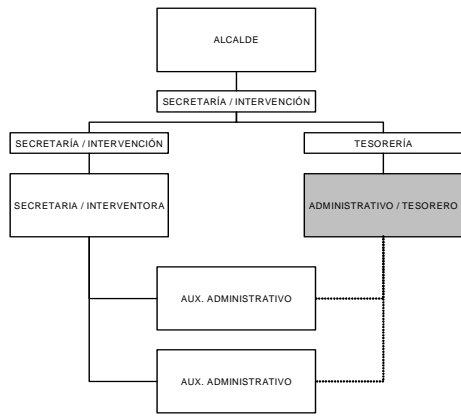
	<b>DENOMINACIÓN DOS POSTOS DE TRABALO</b>		
	<b>ÁREA</b>	1	SECRETARÍA / INTERVENCIÓN
	<b>SERVIZO</b>	1	SECRETARÍA / INTERVENCIÓN
	<b>UNIDADE</b>	0	SECRETARÍA / INTERVENCIÓN
	<b>POSTO</b>	4	AUX. ADMINISTRATIVO
<b>REQUISITOS DO POSTO</b>	<b>TIPO DE POSTO</b>		<b>TITULACIÓN MÍNIMA NECESARIA</b>
	<b>Funcionario</b>		<b>C2</b>
<b>ORGANIGRAMA</b>			
			
<b>FUNCIÓNS DO POSTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asumir a xefatura do Negociado, coas responsabilidades inherentes a este</li> <li>▪ Sustituicións do Tesoureiro nos casos de ausencia</li> <li>▪ Prestar apoio á Secretaría no desenvolvemento das súas funcións ordinarias</li> <li>▪ Tarefas de xestión, estudo e proposta de carácter administrativo de nivel superior</li> <li>▪ Dictames en materias de índole administrativa e económica</li> <li>▪ Traballos relacionados coa xestión administrativa/contable no ámbito do Concello</li> <li>▪ Coordinación da xestión administrativa nas áreas socio-comunitarias</li> <li>▪ Auxiliar do administrativo e labor de substitución do administrativo en caso de vacante</li> <li>▪ Asumir a responsabilidade da organización da atención ao público no propio Negociado</li> <li>▪ Clasificación de expedientes concluídos, coa correspondente preparación para o traslado ao arquivo municipal</li> <li>▪ Asumir a levanza do arquivo municipal e a responsabilidade na correcta xestión deste</li> <li>▪ Tramitación administrativa de expedientes de licenzas de todo tipo en colaboración coa oficina técnica e a propia Secretaría</li> </ul>		

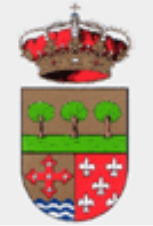
	<b>DENOMINACIÓN DOS POSTOS DE TRABALLO</b>		
	<i>ÁREA</i>	1	SECRETARÍA / INTERVENCIÓN
	<i>SERVIZO</i>	1	SECRETARÍA / INTERVENCIÓN
	<i>UNIDADE</i>	0	SECRETARÍA / INTERVENCIÓN
	<i>POSTO</i>	4	AUX. ADMINISTRATIVO (Continuación)
<b>REQUISITOS DO POSTO</b>	<b>TIPO DE POSTO</b>		<b>TITULACIÓN MÍNIMA NECESARIA</b>
	<b>Funcionario</b>		<b>C2</b>
<b>FUNCIONES DO POSTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Xestión material do padrón e estatística e información urbanística, así como licenzas de obras, (agás a parte técnica)</li> <li>▪ Recadación de lixos e auga</li> <li>▪ Control de publicacións nos diarios e boletíns informando cada departamento das disposicións que o puidesen afectar</li> <li>▪ Xestión material do rexistro de documentos do concello e Rexistro civil</li> <li>▪ Manexar terminais, tratamentos de textos, calculadoras etc. e informar e atender o público en defectos de auxiliares e subalternos</li> <li>▪ Mantemento e modificación da páxina web do concello e mantemento de equipos informáticos, así como deseño de carteis e presentacións varios a través de programas informáticos, creación de bases de datos</li> <li>▪ Atención do punto de información catastral</li> <li>▪ Atención ao público telefónica e persoal</li> <li>▪ Calquera outra relacionada co posto que o encomende o seu superior xerárquico</li> </ul>		

<b>CARACTERÍSTICAS DO POSTO 1</b>			
ESPECIALIZACIÓN	▪ Especialización teórica e práctica no desempeño das funcións	<b>MEDIA</b>	
	▪ Permanente actualización de coñecementos (xurídicos, técnicos...)	<b>MEDIA</b>	
	▪ Abordar situacións de complexidade, sin axuda dun superior	<b>BAIXA</b>	
RESPONSABILIDADE	▪ Responsabilidade penal		
	▪ Manexo e traslado de fondos corporativos habitualmente e de alta contía		
	▪ Uso e custodia de bens patrimoniais de elevada contía	<b>S</b>	
	▪ Relacións con Organismos públicos e privados	<b>S</b>	
	▪ Responsabilidade sobre a xestión	<b>S</b>	
COMPLEXIDADE TERRITORIAL	▪ Dispersión alta		
	▪ Dispersión media	<b>S</b>	
COMPLEXIDADE FUNCIONAL	▪ Volume alto e complexidade alta		
	▪ Volume alto e complexidade baixa		
	▪ Volume baixo e complexidade alta	<b>S</b>	
	▪ Volume baixo e complexidade baixa		
<b>CARACTERÍSTICAS DO POSTO 2</b>			
DEDICACIÓN	▪ Plena dispoñibilidade		
	▪ Dispoñibilidade parcial		
	▪ Dispoñibilidade ocasional	<b>S</b>	
INCOMPATIBILIDADE	▪ Xeral	<b>S</b>	
	▪ Incompatibilidade para a súa profesión		
	▪ Incompatibilidade absoluta		
PENOSIDADE	▪ Réxime de xornada	▪ Nocturnidade	
		▪ Turnicidade	
		▪ Xornada partida	
		▪ Sábados	
		▪ Domingos e festivos	
	▪ Condicións adversas	▪ Intemperie	
		▪ Desplazamentos habituais	
		▪ Atención ao público	<b>S</b>
		▪ Esfuerzo físico intenso e continuado	
	▪ Esfuerzo visual	<b>S</b>	
	▪ Posición corporal ou sensorial forzada		
PELIGROSIDADE	▪ Risco de sufrir accidentes ou contraer enfermidades	Risco alto	
		Risco medio	
		Risco baixo	
		Traballo de oficina	<b>S</b>



	<b>DENOMINACIÓN DOS POSTOS DE TRABALO</b>		
	<b>ÁREA</b>	1	SECRETARÍA / INTERVENCIÓN
	<b>SERVIZO</b>	1	SECRETARÍA / INTERVENCIÓN
	<b>UNIDADE</b>	0	SECRETARÍA / INTERVENCIÓN
	<b>POSTO</b>	5	AUX. ADMINISTRATIVO
<b>REQUISITOS DO POSTO</b>	<b>TIPO DE POSTO</b>		<b>TITULACIÓN MÍNIMA NECESARIA</b>
	<b>Personal laboral</b>		<b>E.S.O.</b>
<b>ORGANIGRAMA</b>			
			
<b>FUNCIÓNS DO POSTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asumir a xestión do padrón municipal de habitantes, certificacións catastrais e censo electoral en colaboración co Encargado de –Negociado</li> <li>▪ Apoio Secretaría-Intervención no desenvolvemento das súas funcións ordinarias propias da súa subescala de auxiliar administrativo</li> <li>▪ Colaboración en rexistro e valixas</li> <li>▪ Auxiliar en contabilidade</li> <li>▪ Transcrición informes, pregos de condicións, ordenanzas, regulamentos e outros documentos de Secretaría-Intervención</li> <li>▪ Clasificar e ordenar toda a documentación relativa a expedientes concluídos e ao traslado o arquivo municipal cando proceda, colaborando na súa xestión co Encargado do Negociado</li> <li>▪ Redactar oficios simples, acordos ou resolucións cos modelos que lle facilite Secretaría ou o propio Encargado do Negociado</li> <li>▪ Manexo de terminais, tratamento de textos, calculadoras e aplicacións informáticas relativas ás funcións anteriores</li> <li>▪ Informar e atender o público e o teléfono en apoio dos servizos xerais</li> <li>▪ Facer fotocopias e preparación de correspondencia cando non este dispoñible o persoal encargado ao efecto</li> <li>▪ Calquera outra relacionada co seu posto que o encomende o seu superior xerárquico</li> </ul>		

	<b>DENOMINACIÓN DOS POSTOS DE TRABALLO</b>		
	<b>ÁREA</b>	1	SECRETARÍA / INTERVENCIÓN
	<b>SERVIZO</b>	2	TESOURERÍA
	<b>UNIDADE</b>	0	TESOURERÍA
	<b>POSTO</b>	4	ADMINISTRATIVO / TESOUREIRO
<b>REQUISITOS DO POSTO</b>	<b>TIPO DE POSTO</b>		<b>TITULACIÓN MÍNIMA NECESARIA</b>
	<b>Funcionario</b>		<b>C1</b>
<b>ORGANIGRAMA</b>			
			
<b>FUNCIÓNS DO POSTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoio á Secretaría - Intervención na elaboración da liquidación do presuposto, conta xeral e control de contabilidade</li> <li>▪ Sustituicións do Secretario – Interventor nos casos de ausencia, ILT e vacacións</li> <li>▪ Comprobación de xustificantes de subvencións, facturas e consignación presupostaria previa a fiscalización por Intervención, e anotación contable unha vez aprobadas</li> <li>▪ Tramitar todas as ordes de pagamento mediante transferencia ou talón bancario, identificación e lexitimación dos perceptores, así como, a corresponde anotación contable</li> <li>▪ .Practicar arqueos, conciliacións bancarias, e movemento de contas do concello</li> <li>▪ Confeccionar e xestionar todo o relativo a nóminas de persoal do Concello, altas e baixas Seguridade Social, e retencións Seguridade Social, IRPF e outras Pagamento de cotizacións á Seguridade Social, e retencións realizadas a favor da Facenda Pública e outros organismos</li> <li>▪ Confeccionar os padróns de contribuíntes por tributos municipais que non estean atribuídos a outros organismos e relacións de cobramento ou liquidacións individualizadas dos distintos tributos para fiscalización por Intervención e aprobación pola Alcaldía</li> <li>▪ O cobramento dos tributos xestionados directamente polo Concello</li> <li>▪ Atención a reclamacións que se formulen polos acredores ou debedores</li> </ul>		

		DENOMINACIÓN DOS POSTOS DE TRABALLO			
		ÁREA	1	SECRETARÍA / INTERVENCIÓN	
		SERVIZO	2	TESOURERÍA	
		UNIDADE	0	TESOURERÍA	
		POSTO	4	ADMINISTRATIVO /TESOUREIRO	
REQUISITOS DO POSTO	TIPO DE POSTO		TITULACIÓN MÍNIMA NECESARIA		
	Funcionario		C1		
FUNCIONS DO POSTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Funcións públicas de tesouraría municipal incluídas no R.D. 1174/87, do 18 de setembro, agás a recadación, delegada na Deputación Provincial</li> <li>▪ Desempeño da secretaria do xulgado de paz do concello: xestión do xulgado, elaboración de notificacións, citacións, toma de declaracións, requirimentos etc.; xestión de expedientes de matrimonio, de nacemento ou adopción, de declaración de defuncións, de recuperación de nacionalidade etc.; xestión de notas marxinais, de separación, divorcio, e expedición de certificacións do Rexistro Civil</li> <li>▪ Calquera outra relacionada co posto que o encomende o seu superior xerárquico</li> </ul>				

<b>CARACTERÍSTICAS DO POSTO 1</b>			
ESPECIALIZACIÓN	▪ Especialización teórica e práctica no desempeño das funcións	ALTA	
	▪ Permanente actualización de coñecementos (xurídicos, técnicos...)	ALTA	
	▪ Abordar situacións de complexidade, sin axuda dun superior	MEDIA	
RESPONSABILIDADE	▪ Responsabilidade penal	S	
	▪ Manexo e traslado de fondos corporativos habitualmente e de alta contía	S	
	▪ Uso e custodia de bens patrimoniais de elevada contía	S	
	▪ Relacións con Organismos públicos e privados	S	
	▪ Responsabilidade sobre a xestión	S	
COMPLEXIDADE TERRITORIAL	▪ Dispersión alta		
	▪ Dispersión media	S	
COMPLEXIDADE FUNCIONAL	▪ Volume alto e complexidade alta		
	▪ Volume alto e complexidade baixa	S	
	▪ Volume baixo e complexidade alta		
	▪ Volume baixo e complexidade baixa		
<b>CARACTERÍSTICAS DO POSTO 2</b>			
DEDICACIÓN	▪ Plena dispoñibilidade	S	
	▪ Dispoñibilidade parcial		
	▪ Dispoñibilidade ocasional		
INCOMPATIBILIDADE	▪ Xeral	S	
	▪ Incompatibilidade para a súa profesión		
	▪ Incompatibilidade absoluta		
PENOSIDADE	▪ Réxime de xornada	▪ Nocturnidade	
		▪ Turnicidade	
		▪ Xornada partida	
		▪ Sábados	
		▪ Domingos e festivos	
	▪ Condicións adversas	▪ Intemperie	
		▪ Desplazamentos habituais	
		▪ Atención ao público	S
		▪ Esfuerzo físico intenso e continuado	
	▪ Esfuerzo visual	S	
	▪ Posición corporal ou sensorial forzada		
PELIGROSIDADE	▪ Risco de sufrir accidentes ou contraer enfermidades	Risco alto	
		Risco medio	
		Risco baixo	
		Traballo de oficina	S

## 2.2. URBANISMO, OBRAS E SERVIZOS

- **Definición global da área**

Nesta área englobanse todas as actuacións municipais encamiñadas a controlar e desenvolver o plan urbanístico, así como o control e dirección de todas aquelas obras promovidas polo propio Concello ben sexa directamente ou subcontratar a terceiros. Dentro dunha administración local debe existir un departamento que inspeccione e autorice a realización de obras de calquera tipo respectando as normas urbanísticas vixentes en cada momento, así como a elaboración de proxectos a executar pola propia administración co fin de axustalas ás necesidades da poboación.

Ademais encargarse de realizar a conservación (limpeza e aseo) e o mantemento (tanto preventivo como pequenas reparacións) do inmovilizado municipal nas súas distintas vertentes. Tamén será a responsable da realización de obras diversas (electricidade, albanelaría, fontanaría, etc.) que, polo seu pequeno calibre, se considere posible executar dende o propio municipio.

- **Misión**

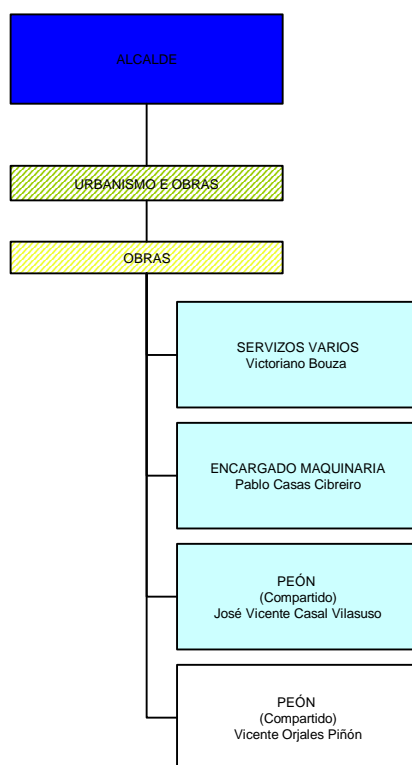
Plan, control e desenvolvemento da estrutura urbanística municipal, incluíndo a dirección (ou control da dirección) das obras que se realicen no municipio.

Corrixir e evitar a deterioración do patrimonio municipal.

- **Estructura da área**

A distribución de actividades en servizos e unidades dentro de esta área é a recollida no cadro seguinte.

### URBANISMO E OBRAS



- **URBANISMO:** A súa principal actividade será a definición e adaptación do modelo urbanístico municipal ás necesidades cambiantes do entorno e, no seu momento, a elaboración (ou dirección da elaboración), implantación e actualización dun Plan Xeral de Ordenación Municipal (P.X.O.M.), así como modificacións do mesmo.
- **OBRAS:** Dirección e control das obras de promoción municipal. Asimesmo, encargarase do control do cumprimento da normativa urbanística por parte das promocións tanto privadas como públicas que se pretendan executar dentro do termo municipal. En concreto poden resaltarse o estudo e valoración das solicitudes de licenza de obra e a proposta resolutoria ao alcalde.

- LIMPEZA: Atención, coidado e mantemento dos centros determinados polo municipio.
- MANTEMENTO: Grupos de obreiros con diferentes especializacións en función do tipo de mantemento que deban realizar

Dentro deste servizo cabe distinguir as seguintes unidades:

1. Xardíns: Inclúense nesta unidade os traballos de mantemento, coidado e mellora das zonas axardinadas e espazos ao aire libre municipais: xardíns, áreas de recreo, prazas públicas, campos de fútbol e zonas verdes en xeral.
2. Electricidade: Encárganse de todos aqueles labores de mellora, substitución ou reparación eléctrica e electrónica en calquera lugar que sexa competencia municipal.
3. Albanelaría: En referencia ao grupo ou grupos de obreiros máis ou menos especializados encargados das pequenas obras de reparación, mantemento e mellora (albaneis, peóns, etc.).

- **Codificación de área, servizos y unidades**

Empréganse os seguintes códigos para identificar os grupos funcionais deste área:

- **ÁREA 2: URBANISMO, OBRAS E SERVIZOS**
  - ✓ **SERVIZO 1: OBRAS**
    - **UNIDADE 1: OBRAS**

Os postos de traballo enuméranse de modo correlativo, identificando como “0” ó coordinador da área ou servizo correspondente.


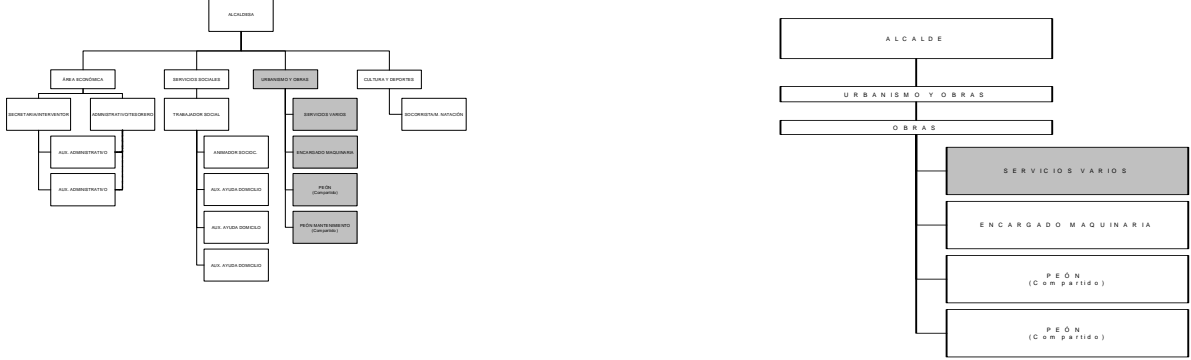


- **Plantilla da área**

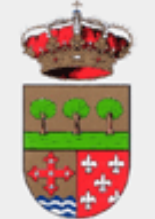
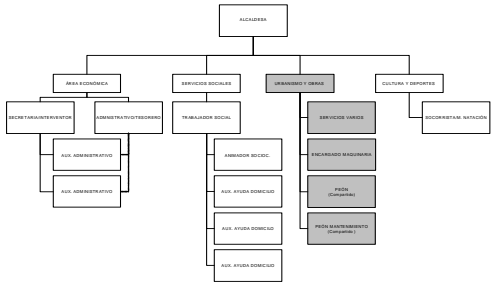
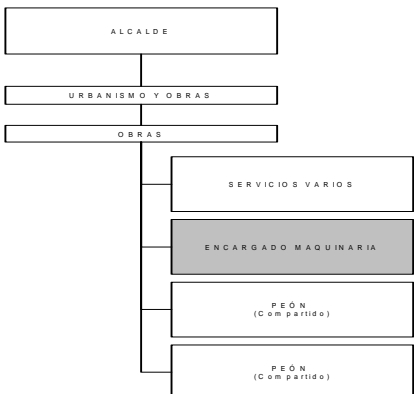
Para a presentación dos servizos descritos nesta área, considerase necesario a dotación dos postos recollidos no seguinte cadro.

	PLANTILLA ACTUAL	PLANTILLA PROPOSTA
<b>2 URBANISMO, OBRAS E SERVIZOS</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>1 OBRAS</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>1 OBRAS</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
1 <i>Servizos varios</i>	1	1
2 <i>Encargado de maquinaria</i>	1	1
6 <i>Peón (laboral fixo)</i>	1	1
7 <i>Peón (laboral)</i>	1	1


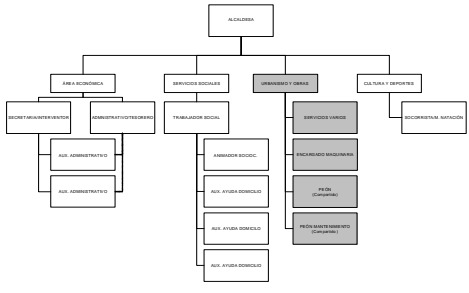
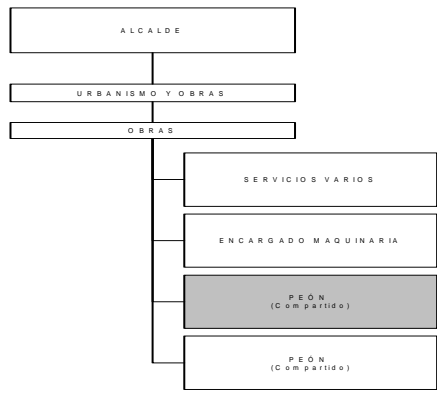
Nas páxinas seguintes recóllense os cadros descriptivos dos postos de traballo correspondentes

REQUISITOS DO POSTO		TIPO DE POSTO		TITULACIÓN MÍNIMA NECESARIA	
				<b>DENOMINACIÓN DOS POSTOS DE TRABALLO</b>	
<b>ÁREA</b>	2			<b>URBANISMO, OBRAS E SERVIZOS</b>	
<b>SERVIZO</b>	1			<b>OBRAS</b>	
<b>UNIDADE</b>	1			<b>OBRAS</b>	
<b>POSTO</b>	1			<b>OPERARIO SERVIZOS VARIOS</b>	
<b>ORGANIGRAMA</b>					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encargado da piscina municipal, mantemento e limpeza</li> <li>▪ Funcións de conserxaría no CEIP A Barqueira, mantemento, apertura e peche, control do acceso aos autobuses dos máis pequenos etc.</li> <li>▪ Encargado da traída municipal de auga: localización de avarías e subsanación de estas, exame de dosificadores, control do cloro etc.</li> <li>▪ Traballos de ordenanza</li> <li>▪ Disponibilidade horaria plena debida a eventos imprevisibles que requiran de intervencións inmediatas.</li> <li>▪ Este posto ten risco por traballo con produtos químicos</li> <li>▪ Calquera outra relacionada co posto que o encomende o seu superior xerárquico</li> </ul>			
<b>FUNCIÓNS DO POSTO</b>					


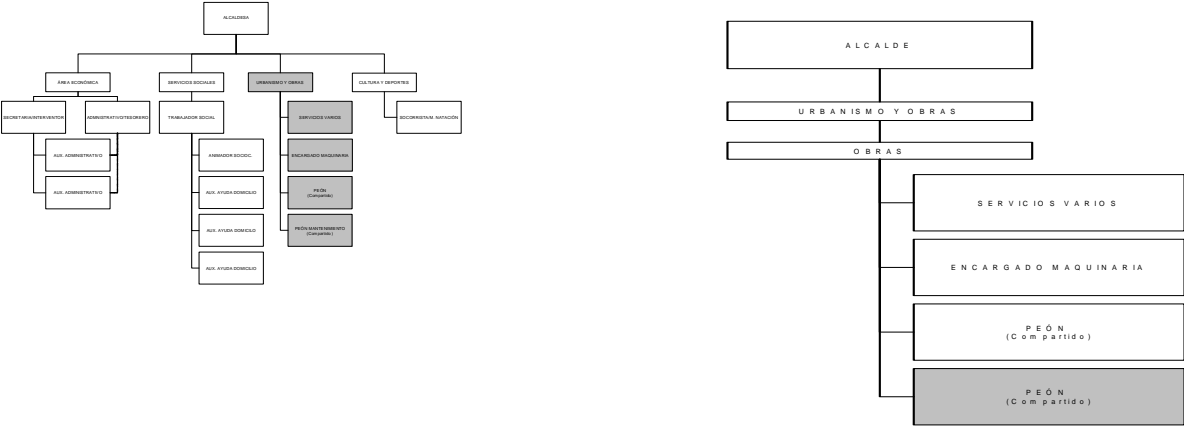
<b>CARACTERÍSTICAS DO POSTO 1</b>			
ESPECIALIZACIÓN	▪ Especialización teórica e práctica no desempeño das funcións		<b>MEDIA</b>
	▪ Permanente actualización de coñecementos (xurídicos, técnicos...)		<b>BAIXA</b>
	▪ Abordar situacións de complexidade, sin axuda dun superior		<b>MEDIA</b>
RESPONSABILIDADE	▪ Responsabilidade penal		
	▪ Manexo e traslado de fondos corporativos habitualmente e de alta contía		<b>S</b>
	▪ Uso e custodia de bens patrimoniais de elevada contía		<b>S</b>
	▪ Relacións con Organismos públicos e privados		
COMPLEXIDADE TERRITORIAL	▪ Responsabilidade sobre a xestión		<b>S</b>
	▪ Dispersión alta		
	▪ Dispersión media		<b>S</b>
COMPLEXIDADE FUNCIONAL	▪ Volume alto e complexidade alta		
	▪ Volume alto e complexidade baixa		
	▪ Volume baixo e complexidade alta		<b>S</b>
	▪ Volume baixo e complexidade baixa		
<b>CARACTERÍSTICAS DO POSTO 2</b>			
DEDICACIÓN	▪ Plena disponibilidad		<b>S</b>
	▪ Disponibilidade parcial		
	▪ Disponibilidade ocasional		
INCOMPATIBILIDADE	▪ Xeral		<b>S</b>
	▪ Incompatibilidade para a súa profesión		
	▪ Incompatibilidade absoluta		
PENOSIDADE	▪ Réxime de xornada	▪ Nocturnidade	<b>S</b>
		▪ Turnicidade	
		▪ Xornada partida	<b>S</b>
		▪ Sábados	<b>S</b>
	▪ Condicións adversas	▪ Domingos e festivos	<b>S</b>
		▪ Intemperie	<b>S</b>
		▪ Desplazamentos habituais	<b>S</b>
		▪ Atención ao público	<b>S</b>
		▪ Esfuerzo físico intenso e continuado	<b>S</b>
		▪ Esfuerzo visual	
	▪ Posición corporal ou sensorial forzada		
PELIGROSIDADE	▪ Risco de sufrir accidentes ou contraer enfermidades	Risco alto	
		Risco medio	<b>S</b>
		Risco baixo	
		Traballo de oficina	

		DENOMINACIÓN DOS POSTOS DE TRABALLO		
			<b>ÁREA</b>	2
	<b>SERVIZO</b>	1	OBRAS	
	<b>UNIDADE</b>	1	OBRAS	
	<b>POSTO</b>	2	ENCARGADO DE MAQUINARIA	
REQUISITOS DO POSTO	TIPO DE POSTO		TITULACIÓN MÍNIMA NECESARIA	
	Personal laboral fixo		E.S.O.	
ORGANIGRAMA				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpeza e mantemento de pistas en xeral: roza, saneamento etc.</li> <li>Condución do tractor, motobomba e pa</li> <li>Auxilio na extinción de incendios</li> <li>Velar polo bo mantemento da maquinaria municipal</li> <li>Este posto ten risco por traballo con maquinaria</li> <li>Calquera outra relacionada co posto que o encomende o seu superior xerárquico</li> </ul>			
FUNCIONES DO POSTO				

<b>CARACTERÍSTICAS DO POSTO 1</b>			
ESPECIALIZACIÓN	▪ Especialización teórica e práctica no desempeño das funcións		<b>MEDIA</b>
	▪ Permanente actualización de coñecementos (xurídicos, técnicos...)		<b>BAIXA</b>
	▪ Abordar situacións de complexidade, sin axuda dun superior		<b>MEDIA</b>
RESPONSABILIDADE	▪ Responsabilidade penal		
	▪ Manexo e traslado de fondos corporativos habitualmente e de alta contía		<b>S</b>
	▪ Uso e custodia de bens patrimoniais de elevada contía		<b>S</b>
	▪ Relacións con Organismos públicos e privados		
	▪ Responsabilidade sobre a xestión		<b>S</b>
COMPLEXIDADE TERRITORIAL	▪ Dispersión alta		
	▪ Dispersión media		<b>S</b>
COMPLEXIDADE FUNCIONAL	▪ Volume alto e complexidade alta		
	▪ Volume alto e complexidade baixa		
	▪ Volume baixo e complexidade alta		<b>S</b>
	▪ Volume baixo e complexidade baixa		
<b>CARACTERÍSTICAS DO POSTO 2</b>			
DEDICACIÓN	▪ Plena dispoñibilidade		<b>S</b>
	▪ Dispoñibilidade parcial		
	▪ Dispoñibilidade ocasional		
INCOMPATIBILIDADE	▪ Xeral		<b>S</b>
	▪ Incompatibilidade para a súa profesión		
	▪ Incompatibilidade absoluta		
PENOSIDADE	▪ Réxime de xornada	▪ Nocturnidade	<b>S</b>
		▪ Turnicidade	
		▪ Xornada partida	<b>S</b>
		▪ Sábados	<b>S</b>
		▪ Domingos e festivos	<b>S</b>
	▪ Condicións adversas	▪ Intemperie	<b>S</b>
		▪ Desplazamentos habituais	<b>S</b>
		▪ Atención ao público	<b>S</b>
		▪ Esfuerzo físico intenso e continuado	<b>S</b>
		▪ Esfuerzo visual	
	▪ Posición corporal ou sensorial forzada		
PELIGROSIDADE	▪ Risco de sufrir accidentes ou contraer enfermidades	Risco alto	
		Risco medio	<b>S</b>
		Risco baixo	
		Traballo de oficina	

REQUISITOS DO POSTO		TIPO DE POSTO		TITULACIÓN MÍNIMA NECESARIA			
				<b>DENOMINACIÓN DOS POSTOS DE TRABALLO</b>			
<b>ÁREA</b>	<b>2</b>			<b>URBANISMO, OBRAS E SERVIZOS</b>			
		<b>SERVIZO</b>	<b>1</b>	<b>OBRAS</b>			
		<b>UNIDADE</b>	<b>1</b>	<b>OBRAS</b>			
		<b>POSTO</b>	<b>6</b>	<b>PEÓN (laboral fixo)</b>			
ORGANIGRAMA							
FUNCIONES DO POSTO		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Axuda ao oficial de servizos múltiples maioritariamente e, en ocasións, ao encargado de maquinaria</li> <li>▪ Tarefas de mantemento básico e pequenas reparacións en camiños, edificios municipais, campo de fútbol e centros escolares (CEIP A Barqueira): xardinaría, limpeza de praias, bacheo, fontanaría, albanaría, pintura etc. Todas elas sen necesidade dunha especial cualificación técnica, e sempre supervisados polo oficial de servizos múltiples</li> <li>▪ Operario en recollida de residuos urbanos</li> <li>▪ Localización de avarías e subsanación destas</li> <li>▪ Calquera outra relacionada co posto que o encomende o seu superior xerárquico</li> </ul>					

<b>CARACTERÍSTICAS DO POSTO 1</b>			
ESPECIALIZACIÓN	▪ Especialización teórica e práctica no desempeño das funcións		BAIXA
	▪ Permanente actualización de coñecementos (xurídicos, técnicos...)		BAIXA
	▪ Abordar situacións de complexidade, sin axuda dun superior		BAIXA
RESPONSABILIDADE	▪ Responsabilidade penal		
	▪ Manexo e traslado de fondos corporativos habitualmente e de alta contía		
	▪ Uso e custodia de bens patrimoniais de elevada contía		S
	▪ Relacións con Organismos públicos e privados		
	▪ Responsabilidade sobre a xestión		
COMPLEXIDADE TERRITORIAL	▪ Dispersión alta		
	▪ Dispersión media		S
COMPLEXIDADE FUNCIONAL	▪ Volume alto e complexidade alta		
	▪ Volume alto e complexidade baixa		
	▪ Volume baixo e complexidade alta		
	▪ Volume baixo e complexidade baixa		
<b>CARACTERÍSTICAS DO POSTO 2</b>			
DEDICACIÓN	▪ Plena disponibilidad		
	▪ Disponibilidade parcial		
	▪ Disponibilidade ocasional		S
INCOMPATIBILIDADE	▪ Xeral		S
	▪ Incompatibilidade para a súa profesión		
	▪ Incompatibilidade absoluta		
PENOSIDADE	▪ Réxime de xornada	▪ Nocturnidade	
		▪ Turnicidade	
		▪ Xornada partida	S
		▪ Sábados	S
	▪ Condicións adversas	▪ Domingos e festivos	S
		▪ Intemperie	S
		▪ Desplazamentos habituais	S
		▪ Atención ao público	
		▪ Esfuerzo físico intenso e continuado	S
	▪ Esfuerzo visual		
	▪ Posición corporal ou sensorial forzada		
PELIGROSIDADE	▪ Risco de sufrir accidentes ou contraer enfermidades	Risco alto	
		Risco medio	S
		Risco baixo	
		Traballo de oficina	

REQUISITOS DO POSTO		TIPO DE POSTO		TITULACIÓN MÍNIMA NECESARIA	
				<b>DENOMINACIÓN DOS POSTOS DE TRABALO</b>	
<b>ÁREA</b>	2			<b>URBANISMO, OBRAS E SERVIZOS</b>	
<b>SERVIZO</b>	1			<b>OBRAS</b>	
<b>UNIDADE</b>	1			<b>OBRAS</b>	
<b>POSTO</b>	7			<b>PEÓN (laboral)</b>	
<b>REQUISITOS DO POSTO</b>		<b>TIPO DE POSTO</b>		<b>TITULACIÓN MÍNIMA NECESARIA</b>	
		<b>Personal laboral</b>		<b>E.S.O</b>	
<b>ORGANIGRAMA</b>					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Axuda ao encargado de maquinaria maioritariamente e, en ocasións, ao oficial de servizos múltiples</li> <li>Tarefas de mantemento básico e pequenas reparacións en camiños, edificios municipais, campo de fútbol e centros escolares (CEIP A Barqueira): xardinaría, limpeza de praias, bacheo, fontanaría, albanelaría, pintura etc. Todas elas sen necesidade dunha especial cualificación técnica, e sempre supervisados polo oficial de servizos múltiples</li> <li>Funcións de limpeza, mantemento e roza de pistas</li> <li>Operario en recollida de residuos urbanos</li> <li>Localización de avarías e subsanación destas</li> <li>Calquera outra relacionada co posto que o encomende o seu superior xerárquico</li> </ul>			
<b>FUNCIÓNS DO POSTO</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Axuda ao encargado de maquinaria maioritariamente e, en ocasións, ao oficial de servizos múltiples</li> <li>Tarefas de mantemento básico e pequenas reparacións en camiños, edificios municipais, campo de fútbol e centros escolares (CEIP A Barqueira): xardinaría, limpeza de praias, bacheo, fontanaría, albanelaría, pintura etc. Todas elas sen necesidade dunha especial cualificación técnica, e sempre supervisados polo oficial de servizos múltiples</li> <li>Funcións de limpeza, mantemento e roza de pistas</li> <li>Operario en recollida de residuos urbanos</li> <li>Localización de avarías e subsanación destas</li> <li>Calquera outra relacionada co posto que o encomende o seu superior xerárquico</li> </ul>			



## 2.3. SERVIZOS SOCIALES

- **Definición global da área**

Esta área xestiona a prestación programada de atencións e servizos que posibiliten a mellora na calidade de vida e a participación das persoas, especialmente os que sufren algunha carencia, marxinación ou desatención, así como a prevención e eliminación das causas que orixinaron aquelas situacións.

A realización desta actividade require un coñecemento exhaustivo da poboación do Concello, así coma das condicións sociais.

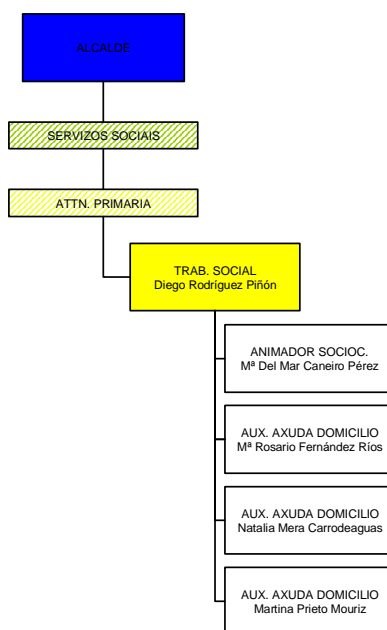
- **Misión**

Mellorar o nivel de vida da poboación, da diminución das diferenzas sociais e de oportunidades

- **Estructura da área**

A distribución de actividades en servizos e unidades dentro de esta área é a recogada no cadro seguinte.

### SERVIZOS SOCIAIS



- **SERVIZOS SOCIAIS**: Sistema integrado de protección social orientado á prestación programada de atencións e servizos que posibiliten a mellora na calidade de vida e a participación das persoas, especialmente os que sufren algunha carencia, marxinación ou desatención, así coma a prevención e eliminación das causas que orixinaron aquelas situacións (Art. 4, Ley 4/1993 de servizos sociais).

Os grupos de actuación dos servizos sociais son: comunidade, familia, infancia e xuventude, minusvalías, terceira idade, muller, drogodependencias e alcoholismo, minorías étnicas, delincuencia e reinserción e outros de marxinación social.

A división que se propón en unidades neste área é a seguinte:

1. Unidade de atención primaria: realizará servizos de información, detección, orientación, asesoramento, prevención e análise de necesidades e carencias sociais, á vez que tramitará os programas de servizos sociais comunitarios.

- **Codificación da área, servizos y unidades**

Empléanse os seguintes códigos para identifica-los grupos funcionais desta área:

- ÁREA 3: SERVICIOS SOCIAIS
  - ✓ SERVICIO 0: ATENCIÓN PRIMARIA
    - UNIDADE 1: ATENCIÓN PRIMARIA


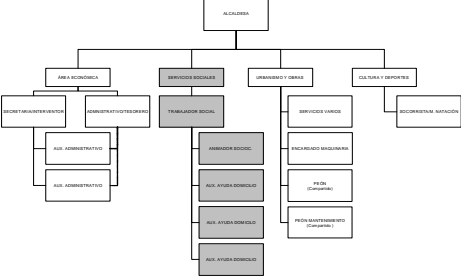
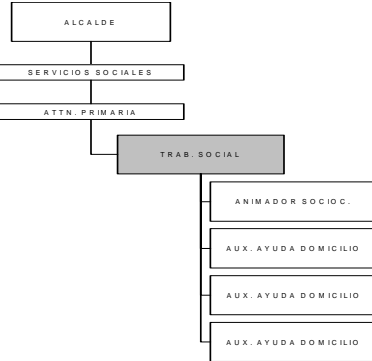
Os postos de traballo enuméranse de modo correlativo, identificando como “0” ó coordinador da área ou servizo correspondente.


- **Plantilla da área**

Para a presentación dos servizos descritos nesta área, considerase necesario a dotación dos postos recollidos no seguinte cadro.

	PLANTILLA ACTUAL	PLANTILLA PROPOSTA
<b>3 SERVICIOS SOCIAIS</b>	<b>5</b>	<b>5</b>
<b>0 ATENCIÓN PRIMARIA</b>	<b>5</b>	<b>5</b>
<b>1 ATENCIÓN PRIMARIA</b>	<b>5</b>	<b>5</b>
<b>0 Traballador social</b>	1	1
<b>2 Animador sociocultural</b>	1	1
<b>7 Aux. axuda a domicilio</b>	3	3


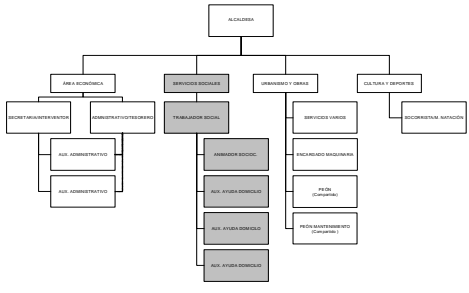
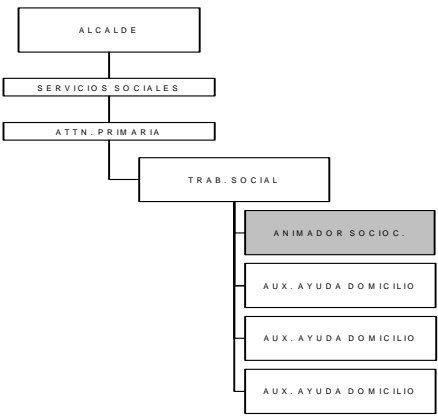
Nas páxinas seguintes recóllense os cadros descriptivos dos postos de traballo correspondentes

	<b>DENOMINACIÓN DOS POSTOS DE TRABALLO</b>		
	<b>ÁREA</b>	3	<b>SERVIZOS SOCIAES</b>
	<b>SERVIZO</b>	0	<b>ATENCIÓN PRIMARIA</b>
	<b>UNIDADE</b>	1	<b>ATENCIÓN PRIMARIA</b>
	<b>POSTO</b>	0	<b>TRAB. SOCIAL – COORD. SOCIOCULTURAL</b>
<b>REQUISITOS DO POSTO</b>	<b>TIPO DE POSTO</b>		<b>TITULACIÓN MÍNIMA NECESARIA</b>
	<b>Funcionario</b>		<b>A2</b>
<b>ORGANIGRAMA</b>			
			
<b>FUNCIÓNS DO POSTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Información, asesoramento e orientación sobre dereitos e obrigas de servizos sociais</li> <li>▪ Estudar as demandas de información e atender aos solicitantes, valorar as situacións, deseñar propostas de intervención, cos obxectivos e a estratexia a seguir, mobilizando e asignando os recursos necesarios</li> <li>▪ Xestión e desenvolvemento dos programas establecidos no Plan Concertado da Xunta de Galicia e outros programas sociais: SAD, Programa de Cooperación Social e Programa de Emerxencia Social</li> <li>▪ Xestionar e tramitar expedientes de axudas e subvencións</li> <li>▪ Xestionar as distintas prestacións e servizos especializados Realizar o seguimento, avaliación e control das actuacións que se leven a cabo dende o propio Negociado de servizos Sociais</li> <li>▪ Xestionar o servizo de axuda a domicilio e realizar visitas domiciliarias</li> <li>▪ Derivar casos que así requíranos á atención de servizos especializados</li> <li>▪ Investigar necesidades sociais, de recursos sociais, de situacións de necesidades (elaborar informes e memorias anuais)</li> <li>▪ Detectar, analizar e diagnosticar as situacións de risco e de necesidade social</li> <li>▪ Promover e organizar o voluntariado social</li> <li>▪ Realizar programas de sensibilización sobre as necesidades dos servizos sociais existentes e fomentar a participación social no desenvolvemento da vida comunitaria</li> </ul>		

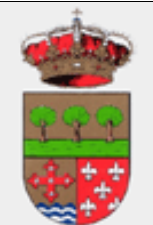
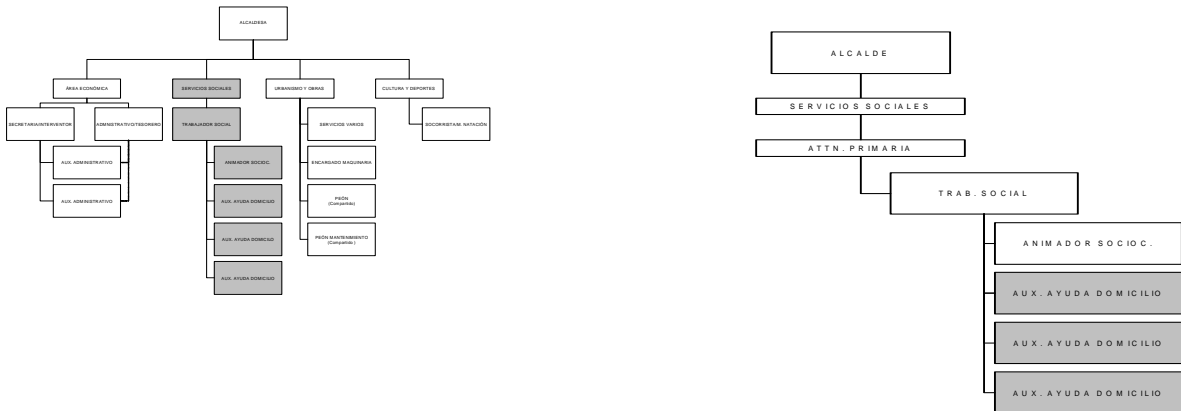
		DENOMINACIÓN DOS POSTOS DE TRABAJO		
			ÁREA	3
	SERVIZO	0	ATENCIÓN PRIMARIA	
	UNIDADE	1	ATENCIÓN PRIMARIA	
	POSTO	0	TRAB. SOCIAL – COORD. SOCIOCULT. (Contin.)	
REQUISITOS DO POSTO	TIPO DE POSTO		TITULACIÓN MÍNIMA NECESARIA	
	Funcionario		A2	
FUNCIONES DO POSTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Favorecer a inserción social de persoas e colectivos a través de procesos de participación e cooperación social</li> <li>▪ Apoiar a unidade de convivencia mediante a atención ou coidado de carácter persoal, psicosocial, doméstico e técnico</li> <li>▪ Animación sociocultural do concello a través da programación e coordinación de actividades culturais do concello e de animación sociocultural: Programa "Recreatearte", Programa "Unha obra unha mirada", Programa "Superarse", Programa de Igualdade de Oportunidades e cursos, talleres, exposicións etc.</li> <li>▪ Programación de actividades no colexio público, obradoiros, talleres, actividades dentro do programa cultural, cursos sociolaborais da Deputación, etc.</li> <li>▪ Realizar o seguimento, avaliación e control dos centros e servizos propios ou concertados</li> <li>▪ Asumir a xefatura do Negociado e a súa planificación: dos servizos, de actividades.</li> <li>▪ Asistir ás sesións dos órganos colexiados cando sexa requirido ao respecto.</li> <li>▪ Calquera outra relacionada co posto que e encomende o seu superior xerárquico</li> </ul>			

CARACTERÍSTICAS DO POSTO 1			
ESPECIALIZACIÓN	▪ Especialización teórica e práctica no desempeño das funcións		MEDIA
	▪ Permanente actualización de coñecementos (xurídicos, técnicos...)		BAIXA
	▪ Abordar situacións de complexidade, sin axuda dun superior		MEDIA
RESPONSABILIDADE	▪ Responsabilidade penal		
	▪ Manexo e traslado de fondos corporativos habitualmente e de alta contía		
	▪ Uso e custodia de bens patrimoniais de elevada contía		
	▪ Relacións con Organismos públicos e privados		S
	▪ Responsabilidade sobre a xestión		S
COMPLEXIDADE TERRITORIAL	▪ Dispersión alta		
	▪ Dispersión media		S
COMPLEXIDADE FUNCIONAL	▪ Volume alto e complexidade alta		
	▪ Volume alto e complexidade baixa		S
	▪ Volume baixo e complexidade alta		
	▪ Volume baixo e complexidade baixa		
CARACTERÍSTICAS DO POSTO 2			
DEDICACIÓN	▪ Plena disponibilidad		
	▪ Disponibilidade parcial		S
	▪ Disponibilidade ocasional		
INCOMPATIBILIDADE	▪ Xeral		S
	▪ Incompatibilidade para a súa profesión		
	▪ Incompatibilidade absoluta		
PENOSIDADE	▪ Réxime de xornada	▪ Nocturnidade	
		▪ Turnicidade	
		▪ Xornada partida	
		▪ Sábados	
		▪ Domingos e festivos	
	▪ Condicións adversas	▪ Intemperie	
		▪ Desplazamentos habituais	S
		▪ Atención ao público	S
		▪ Esfuerzo físico intenso e continuado	
	▪ Esfuerzo visual	S	
	▪ Posición corporal ou sensorial forzada		
PELIGROSIDADE	▪ Risco de sufrir accidentes ou contraer enfermidades	Risco alto	
		Risco medio	
		Risco baixo	S
		Traballo de oficina	



	<b>DENOMINACIÓN DOS POSTOS DE TRABALLO</b>		
	<b>ÁREA</b>	3	ACCIÓN SOCIAL
	<b>SERVIZO</b>	0	ATENCIÓN PRIMARIA
	<b>UNIDADE</b>	1	ATENCIÓN PRIMARIA
	<b>POSTO</b>	2	ANIMADOR SOCIOCULTURAL
<b>REQUISITOS DO POSTO</b>	<b>TIPO DE POSTO</b>		<b>TITULACIÓN MÍNIMA NECESARIA</b>
	<b>Personal laboral fixo</b>		<b>Téc. Superior</b>
<b>ORGANIGRAMA</b>			
			
<b>FUNCIÓNS DO POSTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organización de actividades lúdicas, educativas, deportivas de ocio, tempo libre e culturais</li> <li>▪ Execución do programa de accións relativas á animación sociocultural.</li> <li>▪ Dar impulso á vida asociativa para o fortalecemento do tecido social, asesorando colectivos e asociacións sobre a posta en marcha de actividades.</li> <li>▪ Labor de apoio da aula de informática</li> <li>▪ Promoción de actividades e dinamización en función das características sociodemográficas da zona na que traballa e das demandas específicas que puidesen xurdir.</li> <li>▪ Mantemento de contactos con persoas, grupos, asociacións, centros escolares e entidades de interese social, proporcionando elementos necesarios para crear as respostas ás súas propias necesidades á vez que promove a colaboración.</li> <li>▪ Xestión de subvencións en relación coa animación sociocultural e o asociacionismo</li> <li>▪ Promover a participación cidadá e a creación cultural</li> <li>▪ Manter contactos con entidades públicas e privadas, co fin de coordinar actuacións e obter subvencións</li> <li>▪ Calquera outra que relacionada co seu posto lle encomende o seu superior xerárquico</li> </ul>		

CARACTERÍSTICAS DO POSTO 1			
ESPECIALIZACIÓN	▪ Especialización teórica e práctica no desempeño das funcións		ALTA
	▪ Permanente actualización de coñecementos (xurídicos, técnicos...)		MEDIA
	▪ Abordar situacións de complexidade, sin axuda dun superior		MEDIA
RESPONSABILIDADE	▪ Responsabilidade penal		
	▪ Manexo e traslado de fondos corporativos habitualmente e de alta contía		S
	▪ Uso e custodia de bens patrimoniais de elevada contía		S
	▪ Relacións con Organismos públicos e privados		S
COMPLEXIDADE TERRITORIAL	▪ Responsabilidade sobre a xestión		S
	▪ Dispersión alta		
COMPLEXIDADE FUNCIONAL	▪ Dispersión media		S
	▪ Volume alto e complexidade alta		
COMPLEXIDADE FUNCIONAL	▪ Volume alto e complexidade baixa		
	▪ Volume baixo e complexidade alta		
	▪ Volume baixo e complexidade baixa		
	▪ Volume baixo e complexidade baixa		
CARACTERÍSTICAS DO POSTO 2			
DEDICACIÓN	▪ Plena disponibilidad		
	▪ Disponibilidade parcial		
	▪ Disponibilidade ocasional		S
INCOMPATIBILIDADE	▪ Xeral		S
	▪ Incompatibilidade para a súa profesión		
	▪ Incompatibilidade absoluta		
PENOSIDADE	▪ Réxime de xornada	▪ Nocturnidade	
		▪ Turnicidade	
		▪ Xornada partida	S
		▪ Sábados	
	▪ Condicións adversas	▪ Domingos e festivos	
		▪ Intemperie	
		▪ Desplazamentos habituais	S
		▪ Atención ao público	S
PENOSIDADE	▪ Esfuerzo físico intenso e continuado		
	▪ Esfuerzo visual		
	▪ Posición corporal ou sensorial forzada		
PELIGROSIDADE	▪ Risco de sufrir accidentes ou contraer enfermidades	Risco alto	
		Risco medio	
		Risco baixo	
		Traballo de oficina	S

		DENOMINACIÓN DOS POSTOS DE TRABALO		
			<b>ÁREA</b>	3
	<b>SERVIZO</b>	0	<b>ATENCIÓN PRIMARIA</b>	
	<b>UNIDADE</b>	1	<b>ATENCIÓN PRIMARIA</b>	
	<b>POSTO</b>	7	<b>AUX. AXUDA A DOMICILIO</b>	
REQUISITOS DO POSTO	TIPO DE POSTO		TITULACIÓN MÍNIMA NECESARIA	
	Personal laboral (Xornada 5 horas)		Agrupación profesional	
ORGANIGRAMA	 <p>O organigrama mostra a estrutura da administración municipal. No lado esquerdo, o Alcalde dirixe a Área Económica, Servizos Sociais, Urbanismo e Obras, e Cultura e Deportes. Os Servizos Sociais están divididos en Traballador Social, Servizos Varios, e Facelariado Social. O Traballador Social dirixe a Animador Socioc., Aux. Axuda Domicilio, e Pedra Xunto (Servizos Comunitarios). Os Servizos Varios dirixe a Pedra Xunto (Servizos Comunitarios). O Facelariado Social dirixe a Pedra Xunto (Servizos Comunitarios). No lado dereito, o Alcalde dirixe os Servizos Sociais, a Atención Primaria, e o Trab. Social. O Trab. Social dirixe a Animador Socioc., Aux. Axuda Domicilio, e Pedra Xunto (Servizos Comunitarios).</p>			
	<p><b>FUNCIÓNS DO POSTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Axuda en tarefas domésticas ou de atención do fogar (limpeza vivenda, lavado, realización de compras,...)</li> <li>▪ Axuda en tarefas de atención persoal e actividades da vida diaria (aseo, baño, vestido, calzado...)</li> <li>▪ Asistencia a persoas con minusvalideces</li> <li>▪ Axuda en tarefas que impliquen cuidados especiais a realizar con persoas dependentes (aseo persoal, apoio nas mobilizacións, axuda na inxestión de medicamentos, ...)</li> <li>▪ Apoio en tarefas de índole preventivo e de axuda na vida social e relacional (servizo acompañamento, supervisión da toma de medicamentos prescritos, paseo, diálogo co usuario, ...)</li> <li>▪ Atención a nenos con problemas de inserción social Información a departamentos de servizos sociais sobre posibles riscos familiares e persoais</li> <li>▪ As tarefas necesarias para desenvolver as súas funcións serán establecidas e supervisadas polo Traballador Social, seguindo, en cada caso, as súas instrucións</li> <li>▪ Calquera outra relacionada co posto que o encomende o seu superior xerárquico</li> </ul>			

## 2.4. CULTURA E DEPORTES

- **Definición global da área**

Inclúese nesta área a xestión de todas as actividades deportivas, culturais e de promoción de actividades da xuventude, así como das instalacións susceptibles de ser usadas para o seu desenvolvemento. En todo municipio a xestión destes recursos pasa necesariamente pola elaboración dun programa anual de actividades que inclúa a posta en marcha de escolas deportivas, talleres culturais, celebración diversas, viaxes, etc. a desenvolver durante o exercicio. O que se busca é un aproveitamento das instalacións achegando os servizos á cidadanía, programando en función de colectivos homoxéneos, atendendo ás súas necesidades e disponibilidades.

Esta área require ser atendida por un técnico que programe, elabore e coordine o desenvolvemento de tales actividades en cada servizo. Debe tamén terse en conta a oferta actual de instalacións así como cál ou cáles serían necesarias para optimizar os recursos valorando varios factores como poden ser: poboación estudada por tramos de idade, dispersión xeográfica, núcleos máis importantes, tempo libre dispoñible, recursos económicos que se poden dedicar, etc.

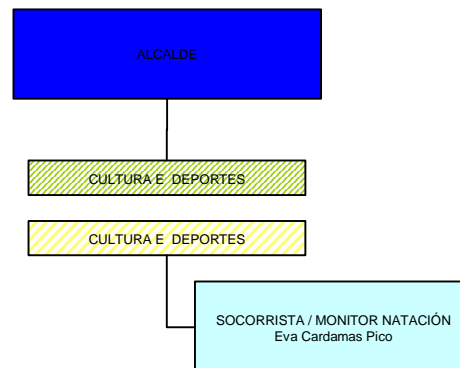
- **Misión**

Mellorar o nivel cultural da poboación e facilitar a práctica de deportes no municipio, así como fomentar o desenvolvemento de actividades participativas entre a xuventude.

- **Estructura da área**

A distribución de actividades en servizos e unidades dentro de esta área é a recollida no cadro seguinte

### CULTURA E DEPORTES



- **CULTURA E DEPORTES:** Xestión, control e organización das actividades culturais e deportivas municipais, así como das instalacións municipais susceptibles de ser utilizadas para a súa celebración.

Dentro deste servizo establécense varias unidades, que supoñen responsabilidades de diversa índole, a saber:

1. **CULTURA:** Xestión, control e organización das actividades dirixidas a promover a cultura entre a poboación. Esta unidade inclúe, especificamente, a xestión da biblioteca, así como das actividades nela desenvolvidas, ademáis de talleres culturais, viaxes, normalización lingüística, festas, así como calquera outra actividade cultural municipal.
2. **DEPORTES:** Xestión, control e organización das actividades deportivas e daquelas dirixidas a promover a participación da xuventude na dinámica social, así como das instalacións municipais susceptibles de ser utilizadas para a súa celebración.

- **Codificación de área, servizos y unidades**

Empréganse os seguintes códigos para identificar os grupos funcionais deste área:

- ÁREA 4: CULTURA E DEPORTES
  - ✓ SERVIZO 1: CULTURA E DEPORTES
    - UNIDADE 1: CULTURA E DEPORTES


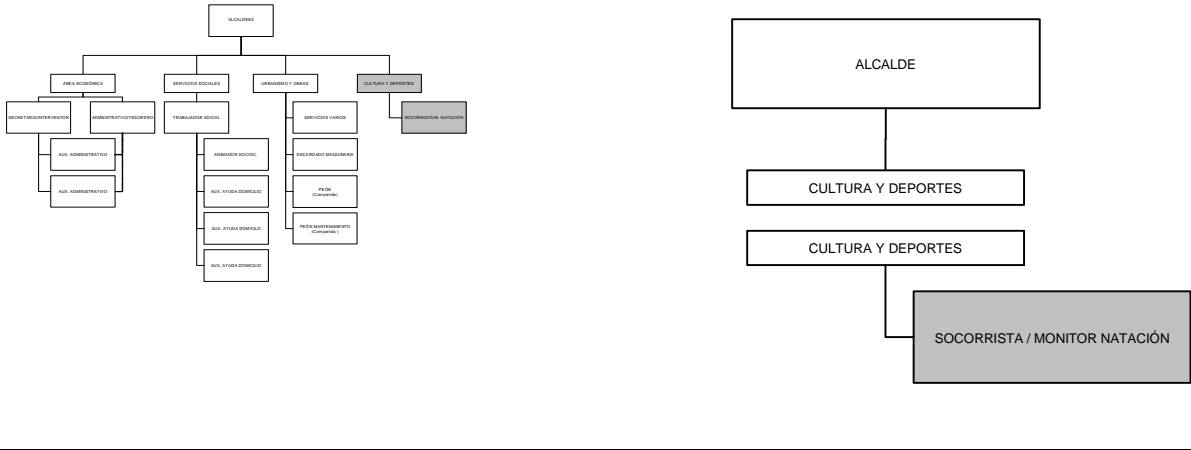
Os postos de traballo enuméranse de modo correlativo, identificando como “0” ó coordinador da área ou servizo correspondente.

- **Plantilla da área**

Para a presentación dos servizos descritos nesta área, considerase necesario a dotación dos postos recollidos no seguinte cadro.

	PLANTILLA ACTUAL	PLANTILLA PROPOSTA
<b>4 CULTURA E DEPORTES</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>1 CULTURA E DEPORTES</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>1 CULTURA E DEPORTES</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
1 Socorrista / monitor natación	1	1

Nas páxinas seguintes recóllense os cadros descritivos dos postos de traballo correspondentes

	<b>DENOMINACIÓN DOS POSTOS DE TRABALLO</b>		
	<b>ÁREA</b>	4	CULTURA Y DEPORTES
	<b>SERVIZO</b>	1	CULTURA Y DEPORTES
	<b>UNIDADE</b>	1	CULTURA Y DEPORTES
	<b>POSTO</b>	1	SOCORRISTA/ MON. NATACIÓN
<b>REQUISITOS DO POSTO</b>	<b>TIPO DE POSTO</b>		<b>TITULACIÓN MÍNIMA NECESARIA</b>
	<b>Personal laboral fixo</b>		<b>Técnico superior</b>
<b>ORGANIGRAMA</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparar e impartir cursos de natación</li> <li>▪ Manter ordenada e limpa a zona de recreo</li> <li>▪ Evitar accidentes dentro das instalacións, vixiando o cumprimento das normas internas da piscina</li> <li>▪ Atención aos usuarios</li> <li>▪ Auxiliar en caso de accidente</li> <li>▪ Control do acceso á piscina</li> <li>▪ Calquera outra que relacionada co seu posto lle encomende o seu superior xerárquico</li> </ul>		
<b>FUNCIONES DO POSTO</b>			



CARACTERÍSTICAS DO POSTO 1			
ESPECIALIZACIÓN	▪ Especialización teórica e práctica no desempeño das funcións		ALTA
	▪ Permanente actualización de coñecementos (xurídicos, técnicos...)		MEDIA
	▪ Abordar situacións de complexidade, sin axuda dun superior		MEDIA
RESPONSABILIDADE	▪ Responsabilidade penal		
	▪ Manexo e traslado de fondos corporativos habitualmente e de alta contía		
	▪ Uso e custodia de bens patrimoniais de elevada contía		S
	▪ Relacións con Organismos públicos e privados		
	▪ Responsabilidade sobre a xestión		S
COMPLEXIDADE TERRITORIAL	▪ Dispersión alta		
	▪ Dispersión media		
COMPLEXIDADE FUNCIONAL	▪ Volume alto e complexidade alta		
	▪ Volume alto e complexidade baixa		
	▪ Volume baixo e complexidade alta		
	▪ Volume baixo e complexidade baixa		
CARACTERÍSTICAS DO POSTO 2			
DEDICACIÓN	▪ Plena dispoñibilidade		
	▪ Dispoñibilidade parcial		
	▪ Dispoñibilidade ocasional		
INCOMPATIBILIDADE	▪ Xeral		S
	▪ Incompatibilidade para a súa profesión		
	▪ Incompatibilidade absoluta		
PENOSIDADE	▪ Réxime de xornada	▪ Nocturnidade	
		▪ Turnicidade	
		▪ Xornada partida	S
		▪ Sábados	
	▪ Condicións adversas	▪ Domingos e festivos	
		▪ Intemperie	
		▪ Desplazamentos habituais	
		▪ Atención ao público	S
	▪ Esfuerzo físico intenso e continuado	S	
	▪ Esfuerzo visual		
	▪ Posición corporal ou sensorial forzada		
PELIGROSIDADE	▪ Risco de sufrir accidentes ou contraer enfermidades	Risco alto	
		Risco medio	
		Risco baixo	S
		Traballo de oficina	