

Estudo da valoración dos postos de
traballo e elaboración da
correspondente RPT

Concello de
VIMIANZO



*ORGANIGRAMA,
FUNCIÓNS E
RPT*

DILIXENCIA PARA FACER CONTAR:
Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que
tivo lugar o 10 de xuño de 2026.

O que asino en Vimianzo
O secretario xeral

Francisco Javier Novoa Juiz
(documento asinado electrónicamente)

JLTUDO
CONSULTORÍA EN ORGANIZACIÓN

TLFN. 672.386.724
E-MAIL fernando@jltudo.com

DILIXENCIA PARA FACER CONTAR:

Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que tivo lugar o 10 de xuño de 2026.

O que asino en Vimianzo

O secretario xeral

Francisco Javier Novoa Juiz

(documento asinado electrónicamente)

en sesión ordinaria, que

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	1
2. ORGANIGRAMA E FUNCIONS	6
2.1. ADMINISTRACIÓN XERAL.....	11
2.2. XESTIÓN ECONÓMICA	21
2.3. SEGURIDADE CIDADÁ	29
2.4. SERVIZOS SOCIAIS	34
2.5. PROMOCIÓN ECONÓMICA E EMPREGO	40
2.6. CULTURA E DEPORTES.....	47
2.7. OBRAS E SERVIZOS.....	56
3. RELACIÓN DE POSTOS DE TRABAJO MUNICIPAL.....	76

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 colectividade (art. 1 Lei 7/85 Reguladora das Bases de Réxime Local, de 2 de abril).

Para a efectividade da autonomía garantida constitucionalmente ás Entidades Locais, a lexislación do Estado e as das Comunidades Autónomas, reguladoras dos distintos sectores de acción pública, segundo a distribución constitucional das competencias, deberá garantir aos municipios o seu dereito de interviren en 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 aos cidadáns (art. 2 Lei 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 Lei 7/85, do 2 de abril).

Tendo en conta que o modelo organizativo que corresponde aos Concellos é o descrito, con carácter xeral, para todo o territorio do Estado español pola Lei de Bases Reguladoras de Réxime Local (Lei 7/85, do 2 de abril), cada Concello pode elaborar e aprobar regulamentos orgánicos de funcionamento municipal.

Para a elaboración dun regulamento orgánico de funcionamento nun Concello coma o deste estudo, deberán previamente corrixirse 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 e reestructuración organizativa neste documento.

Para a súa elaboración, partíuse do estudo realizado previamente sobre a situación actual do persoal municipal.

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.

DILIXENCIA PARA FACER CONTAR:
Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que tivo lugar o 10 de xuño de 2026.
O que asino en Vimianzo
O secretario xeral
Francisco Javier Novoa Juiz
(documento asinado electrónicamente)

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.

DILIXENCIA PARA FACER CONTAR:
Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que tivo lugar o 10 de xuño de 2026.

O que asino en Vimianzo
O secretario xeral
Francisco Javier Novoa Juiz
(documento asinado electrónicamente)

DISPONIBILIDADE DE RECURSOS MUNICIPAIS

Unha vez elaborada e aprobada a nova estrutura municipal, haberá que estudar as posibilidades de recursos humanos así como orzamentarias 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.

De ningún modo esta proposta de estrutura debe constituírse 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 canto 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/a alcalde/esa como parte das atribucións que a lei lle reserva.

DILIXENCIA PARA FACER CONTAR:
Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello en sesión ordinaria, que tivo lugar o 10 de xuño de 2026.
O que asino en Vimianzo
O secretario xeral
Francisco Javier Novoa Juiz
(documento asinado electrónicamente)

2. ORGANIGRAMA E FUNCIONS

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 establece en grandes bloques funcionais coas súas posteriores divisións e especializacións, proponéndose 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.)

Na análise da situación actual das actividades desenvolvidas por este concello, púxose de manifesto a existencia de determinadas prácticas, integradas na estrutura municipal, moitas delas orixinadas no costume ou cuestións históricas, pero sen fundamento organizativo, que distorsionan en maior ou menor grao a actividade administrativa xeral.

No desenvolvemento recollido neste apartado pretendeuse formular solucións organizativas que corrixisen estas disfuncións.

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

- Secretaría xeral
- Área económica
- Área de seguridade cidadá
- Áreas técnicas

As áreas técnicas son aquelas cunhas actuacións que teñen 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 Social
- Promoción económica e emprego
- Cultura e deportes
- Obras e servizos

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 sí o poden facer na distribución de tarefas.

A estrutura do presente documento establécese en varios apartados:

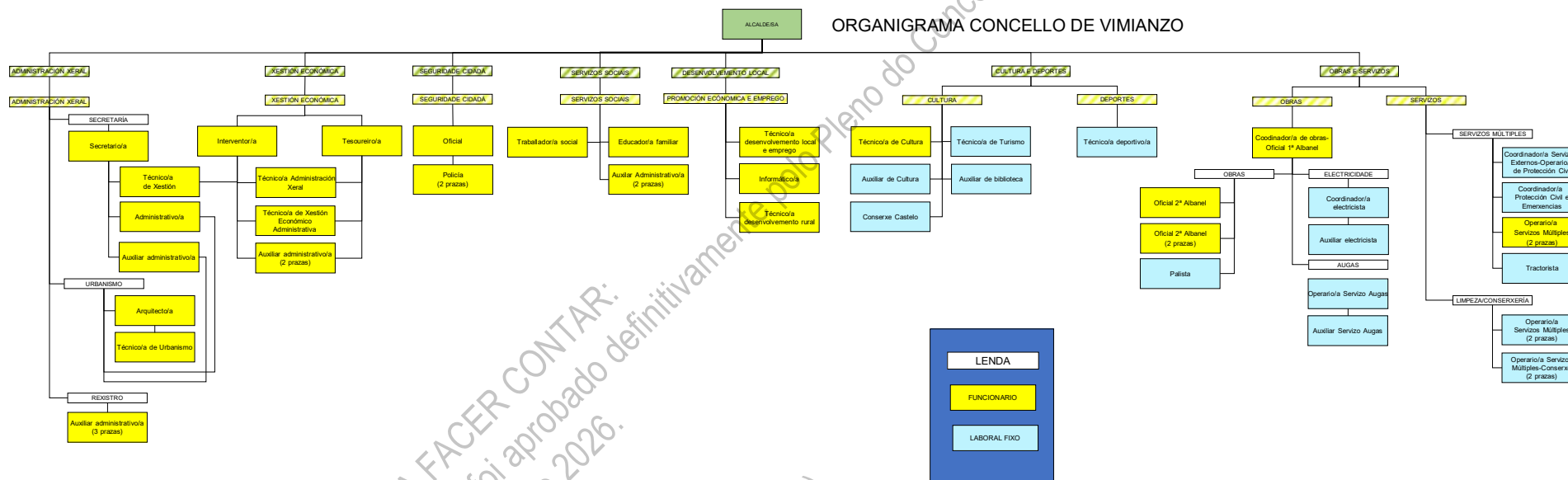
- Análise global da estrutura municipal
- Estudo pormenorizado de cada unha das áreas funcionais definidas. Cada un destes apartados inclúe:
 - ✓ Definición global da área
 - ✓ Misión
 - ✓ Actividades desenvolvidas pola área
 - ✓ Estrutura da área
 - ✓ Cadros descritivos dos postos de traballo

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

Todas aquelas funcións, tarefas, etc. dunha área que non fosen relacionadas especificamente considérase que poderán ser asignadas libremente polo/a 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/a alcalde/sa como referente e responsable político/a de cada área, posto que a delegación en concellarías pode ser modificada por este/a segundo considere oportuno, o/a cal non é obxecto do presente estudo. Conforme a estes criterios, na páxina seguinte reproducése o organigrama básico deste Concello.

ORGANIGRAMA CONCELLO DE VIMIANZO



LENDIA

FUNCIONARIO

LABORAL FIXO

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 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, por enriba das áreas técnicas e administrativas atópanse os órganos decisores políticos (alcalde/sa, 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 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.

DILIXENCIA PARA FACER CONTAR:
Que este documento foi aprobado definitivamente polo pleno do concello, en sesión ordinaria que tivo lugar o 10 de xuño de 2026.
O que asino en Vimianzo
O secretario xeral
Francisco Javier Novoa Juiz
(documento asinado electrónicamente)

2.1. ADMINISTRACIÓN XERAL

- **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.

Forma parte, así mesmo, 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.

Unha das unidades desta área é tamén a de urbanismo posto que 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.

- **Misión**

Soporte legal e control da xestión municipal.

Plan, control e desenvolvemento da estrutura urbanística municipal, incluíndo o control da dirección das obras que se realicen no municipio.

A **actividade** que desempeña esta área pódese resumir da seguinte maneira:

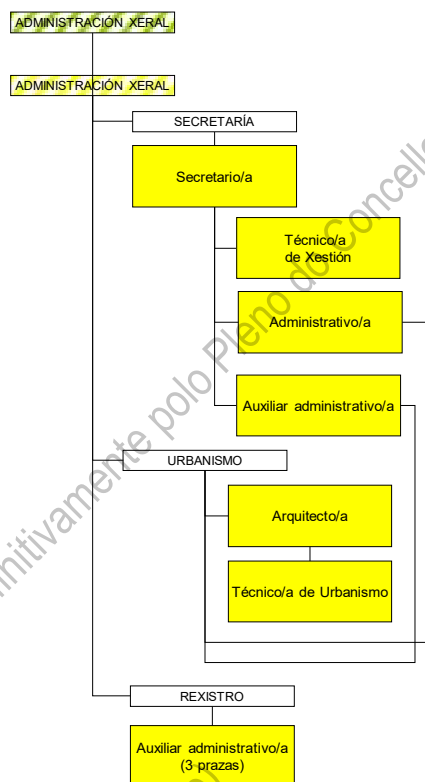
- **SECRETARÍA XERAL:** Servizos administrativos comúns, fe pública e asesoramento legal preceptivo (R.D. 1174/87, do 18 de setembro, polo que se regula o réxime xurídico dos funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional).

Definición e adaptación do modelo urbanístico municipal ás necesidades cambiantes do ámbito e control do cumprimento da normativa urbanística por parte das promocións tanto privadas como públicas que se pretenden executar dentro do termo municipal.

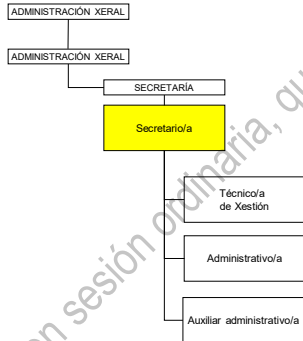
DILIXENCIA PARA FACER CONTAR:
Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que tivo lugar o 10 de xuño de 2026.
O que asino en Vimianzo
O secretario xeral
Francisco Javier Novoa Juiz
(documento asinado electrónicamente)

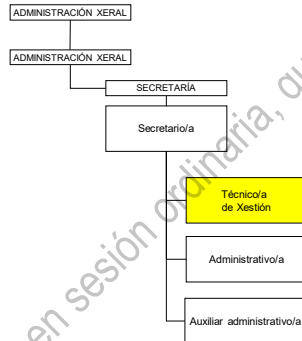
• Estructura da área

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

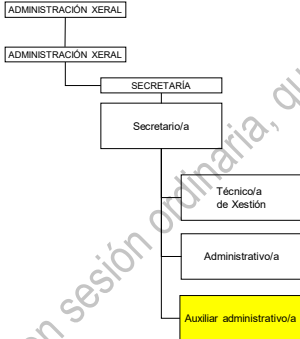


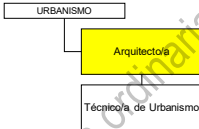
Nas páxinas seguintes recóllense os cadros descritivos dos postos de traballo correspondentes.

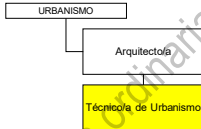
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área	
Cod.	SECRETARIO/A		
FHN01			
Área			
Servizo			
Unidade			
OBSERVACIÓNS			
			
CARACTERÍSTICAS DO POSTO FUNCIONARIO			
Escala		Subescala	
Habilitación Nacional		Secretaría	
Grupo	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.
A1	Licenciatura/Grao Universitario	30	38.989,01 €
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO • Funcións públicas de Secretaría, comprensivas da fe pública e o asesoramento legal preceptivo incluídas no R.D. 128/2018, do 16 de marzo. • Delegado/a de Protección de Datos.			

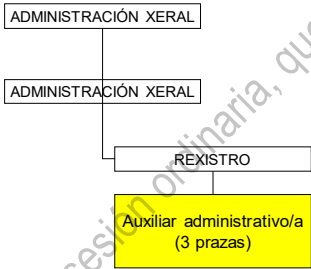
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área		
Cod.	TÉCNICO/A DE XESTIÓN			
XUA02				
Área				
Área	ADMÓN.XERAL/XESTIÓN ECONÓMICA			
Servizo	ADMÓN.XERAL/XESTIÓN ECONÓMICA			
Unidade	SECRETARÍA/XESTIÓN ECONÓMICA			
OBSERVACIÓNS				
CARACTERÍSTICAS DO POSTO FUNCIONARIO				
Escala		Subescala		
Administración Xeral		Xestión		
Grupo	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.	
A2	Diplomatura/Grao Universitario	24	14.888,36 €	
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO - As propias de Técnico/a de Xestión. Labores de execución, instrución e coordinación xeral das diferentes actividades da área, baixo a autoridade directa. - Colaborar na racionalización de estruturas e sistemas de traballo e na formalización e simplificación de expedientes, procesos e impresos, na publicidade e transparencia. - Preparación e tramitación de expedientes de contratación, patrimonio e responsabilidade patrimonial. - Tramitación e xustificación de subvencións propias da área de Obras e Servizos. - Execución de trámites administrativos de nivel superior incluíndo realización de informes, propostas de resolución e colaboración co persoal técnico de nivel superior en todos os expedientes competencia do Departamento. - Mantemento e actualización das bases de datos que se precisen para o control dos expedientes e da súa tramitación. - Tramitación de expedientes de reclamacións en vía administrativa e remisión a sede xudicial. - Informar e atender ao público, tanto presencial como telefonicamente na Oficina de Consumo. Calquera outra función análoga ou complementaria, adecuada ao grupo/subgrupo e área funcional do posto, que lle encomende a súa xefatura.				

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área	
Cod.	ADMINISTRATIVO/A		
XUA03			
Área			
Servizo			
Unidade			
OBSERVACIÓNS			
ADMINISTRACIÓN XERAL ADMINISTRACIÓN XERAL SECRETARÍA Secretario/a Técnico/a de Xestión Administrativo/a Auxiliar administrativo/a			
CARACTERÍSTICAS DO POSTO FUNCIONARIO			
Escala		Subescala	
Administración Xeral		Administrativa	
Grupo	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.
C1	Bacharelato/Técnico	22	12.494,62 €
FUNCIÓNS DO POSTO DE TRABALLO	- Atención ao público persoal e telefonicamente. - Elaboración e mecanografado de escritos diversos, correspondencia e resto de documentos. - Manexo dos programas informáticos necesarios para a súa actividade (gravación de datos, obtención de listaxes, etc.). - Xestión de correspondencia (recepción, distribución e arquivo). - Tramitar expedientes e procesos administrativos (de urbanismo, secretaría, etc.), formulación de dilixencias, actas, providencias, comparecencias e oficios de mero trámite, convocatorias de órganos colexiados, formulación de requirimentos, citacións, notificacións e comunicacións; e extensión das oportunas dilixencias e actos administrativos de análoga natureza. - Preparación de autoliquidacións do ICIO, taxas urbanísticas, devolucións de avais, etc. - Preparación de anuncios e envío para publicación en boletíns oficiais. - Tarefas máis ou menos complexas da xestión administrativa reguladas por normas. - Toma de decisións programadas ou normativizadas dentro da unidade baixo a supervisión do seu superior xerárquico. - Fotocopiado de documentos e tarefas administrativas diversas. - Manexo de caudais de pequena contía. - Xestión do padrón de habitantes. - En xeral, as previstas polo artigo 169.1, apartado c) do Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril e no artigo 41.2.c) da Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia. - Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o seu superior xerárquico.		

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área	
Cod.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A		
XUA04			
Área			
Servizo			
Unidade			
OBSERVACIÓNS			
CARACTERÍSTICAS DO POSTO FUNCIONARIO			
Escala		Subescala	
Administración Xeral		Auxiliar	
Grupo	Titulación mínima necesaria		Nivel de C.D.
C2	Graduado en ESO		18
			8.659,19 €
FUNCIÓNS DO POSTO DE TRABALLO	- Atención ao público persoal e telefonicamente. - Elaboración e mecanografiado de escritos diversos, correspondencia e resto de documentos. - Manexo dos programas informáticos necesarios para a súa actividade (gravación de datos, obtención de listaxes, etc.). - Xestión de correspondencia (recepción, distribución e arquivo). - Tarefas sinxelas e programadas ou estandarizadas da xestión administrativa. - Fotocopiado de documentos e tarefas administrativas diversas. - Tramitar expedientes e procesos administrativos. - Manexo de caudais de pequena contía. - Rexistro e padrón de habitantes. - Xestión dos padróns de augas e lixo. - Realizar actividades de apoio aos postos superiores (axenda, atención a visitas, etc.). - En xeral, as previstas polo artigo 169.1, apartado d) do Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril e no artigo 41.2.d) da Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia - Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o seu superior xerárquico.		

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área	
Cod.	ARQUITECTO/A		
UAF01			
Área			
Servizo			
Unidade			
OBSERVACIÓNS			
CARACTERÍSTICAS DO POSTO FUNCIONARIO			
Escala		Subescala	
Administración Especial		Técnica	
Grupo	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.
A1	Licenciatura/Grao Universitario	30	28.108,36 €
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO	• Coordinación e dirección do servizo de planeamento urbanístico e da área de urbanismo. • Dirección e certificación de obras municipais. • Supervisión e coordinación de proxectos externos. • Elaboración de proxectos técnicos e memorias valoradas dentro das competencias de arquitecto municipal. • Definición e actualización do Plan Xeral de Ordeación Municipal. • Asistir e asesorar ao Concello en materias propias de competencia do/a arquitecto/a. • Valoracións de terreos rústicos e urbáns así como de inmobles (xa teñan a consideración de bens de dominio público, patrimoniais ou de particulares) cando sexa necesario. • Control do cumprimento da disciplina urbanística e mediambiental. • Supervisión e comprobación das prestacións nos contratos de servizos e subministros, coa recepción dos mesmos. • Informes técnicos de licenzas municipais de obras e apertura. • Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o seu superior xerárquico.		

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO				
Cod.	TÉCNICO/A DE URBANISMO			
UAF02				
Área				ADMINISTRACIÓN XERAL
Servizo				ADMINISTRACIÓN XERAL
Unidade				URBANISMO
OBSERVACIÓNS				
Situación do posto no organigrama da área				
				
CARACTERÍSTICAS DO POSTO FUNCIONARIO				
Escala		Subescala		
Administración Xeral		Técnica		
Grupo	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.	
A2	Diplomatura/Grao Universitario	24	10.971,33 €	
FUNCIÓNS DO POSTO DE TRABALLO	• Redacción de proxectos das obras municipais que se lle encarguen dentro da súa competencia. • Emisión de informes para licenzas de obra, comunicacións previas, actividades, aprobación de proxectos de obras municipais, informes técnicos para outras Administracións, así como calquera outro informe técnico que lle permita a súa titulación, relacionados co posto de traballo. • Funcións administrativas de proposta, inspección, control, planificación, execución, preparación, normativa e outras semellantes. • Control, seguimento e impulso dos expedientes da unidade, así como elaboración do informe técnico que se precise. • Medicións topográficas. • Labores de inspección, asesoramento e control en obra pública. • Atención ao público persoal e telefonicamente nos asuntos relacionados co posto de traballo. • Levar a cabo as xestións necesarias para resolver as cuestións que se lle prantexen ou encarguen no seu ámbito competencial. • Trámites diversos e seguimento dos servizos coas compañías de suministros de electricidade e telefonía (traslado de incidencias, variacións da rede, etc.). • Seguimento dos servizos de auga e xestión de residuos. • Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o seu superior xerárquico.			

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área	
Cod.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A		
XUA06/07/09			
Área			
ADMINISTRACIÓN XERAL			
Servizo			
ADMINISTRACIÓN XERAL			
Unidade	REXISTRO		
OBSERVACIÓNS			
Posto con tres prazas unha delas vacante			
			
CARACTERÍSTICAS DO POSTO FUNCIONARIO			
Escala	Subescala		
Administración Xeral	Auxiliar		
Grupo	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.
C2	Graduado en ESO	18	8.659,19 €
FUNCIÓNS DO POSTO DE TRABALLO	- Atención ao público persoal e telefonicamente. - Elaboración e mecanografiado de escritos diversos, correspondencia e resto de documentos. - Manexo dos programas informáticos necesarios para a súa actividade (gravación de datos, obtención de listaxes, etc.). - Xestión de correspondencia (recepción, distribución e arquivo). - Tarefas sinxelas e programadas ou estandarizadas da xestión administrativa. - Fotocopiado de documentos e tarefas administrativas diversas. - Tramitar expedientes e procesos administrativos. - Manexo de caudais de pequena contía. - Rexistro e padrón de habitantes. - Realizar actividades de apoio aos postos superiores (axenda, atención a visitas, etc.). - Atención persoal e telefónica do PIC. - En xeral, as previstas polo artigo 169.1, apartado d) do Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril e no artigo 41.2.d) da Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia - Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o seu superior xerárquico.		

2.2. XESTIÓN ECONÓMICA

- **Definición global da área**

Esta área engloba o control e fiscalización da xestión económica, financeira, orzamentaria, contable e tributaria municipal. O que inclúe todos aqueles actos que teñan repercusión económica.

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

Ao igual que ocorre no servizo de Secretaría Xeral, esta área deberá estar ao día en todos aqueles expedientes administrativos susceptibles de ser informados por ela.

- **Misión**

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

A **actividade** que desempeña esta área pode resumirse da seguinte maneira:

- **INTERVENCIÓN:** control e fiscalización interna da xestión económica, financeira e orzamentaria 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, éstos son:

1. Fiscalización interna: de todo acto, documento ou expediente que dé lugar ao recoñecemento de dereitos e obrigacións de contido económico ou que poidan ter repercusión financeira ou patrimonial. Intervención formal da ordeación do pago e da súa realización.

2. Contabilidade: refírese este apartado á recepción, fiscalización e contabilización de todos os gastos e ingresos da administración; así como da elaboración das contas anuais.

- **TESOURERÍA:** 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 cal se regula o réxime xurídico dos funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional)¹. Dentro da tesourería, 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 apremio dos morosos.

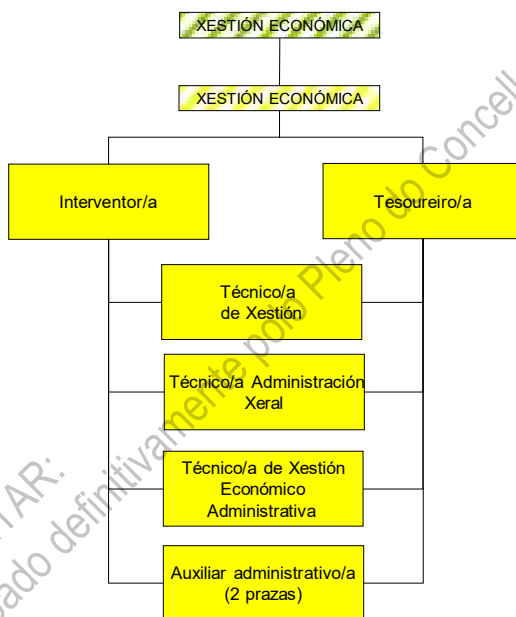
2. Xestión tributaria: este bloque agrupa a información, control e fiscalización do cobro de impostos, taxas ou prezos públicos municipais.

3. Manexo e custodia de fondos: realización e supervisión de calquera cobro ou pago que se produza nas arcas municipais, así como as necesarias previsións de tesourería.

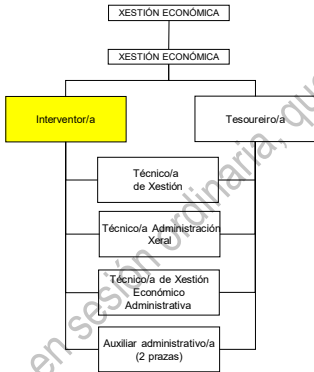
¹ Mentras a recadación se encontre delegada na Deputación Provincial, a tesourería debe efectuar a supervisión periódica dos resultados da mesma.

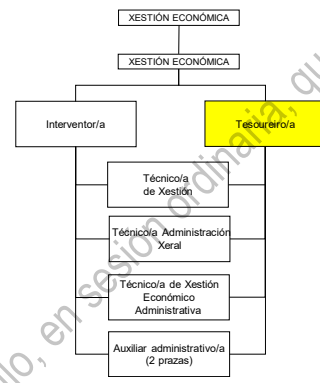
- **Estrutura da área**

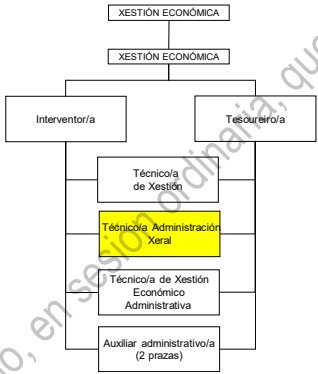
A distribución de actividades en servizos e unidades dentro desta área é a recollida no cadro seguinte.



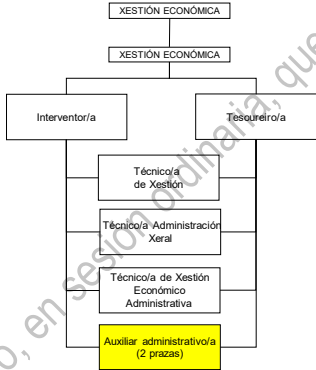
Nas páxinas seguintes recóllense os cadros descritivos dos postos de traballo correspondentes

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área			
Cod.	INTERVENTOR/A				
FHN02					
Área					
Servizo					
Unidade					
OBSERVACIÓNS					
CARACTERÍSTICAS DO POSTO FUNCIONARIO					
Escala		Subescala			
Habilitación Nacional		Secretaría-Intervención			
Grupo	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.		
A1	Licenciatura/Grao Universitario	30	38.989,01 €		
• Funcións públicas de Intervención: control e fiscalización interna da xestión económico-financeira e orzamentaria, contabilidade incluídas no R.D 128/2018, de 16 de marzo.					

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área				
Cod.	TESOUREIRO/A					
FHN03						
Área						
Servizo						
Unidade						
OBSERVACIÓNS						
Vacante						
CARACTERÍSTICAS DO POSTO FUNCIONARIO						
Escala					Subescala	
Habilitación Nacional		Secretaría-Intervención				
Grupo	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.			
A1	Licenciatura/Gráo Universitario	26	18.814,46 €			
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO Funcións públicas de tesourería municipal incluídas no Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.						

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área		
Cod.	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN XERAL			
ECA01				
Área				
Servizo				
Unidade				
OBSERVACIÓNS				
CARACTERÍSTICAS DO POSTO FUNCIONARIO				
Escala				Subescala
Administración Xeral		Técnico		
Grupo	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.	
A1/A2	Licenciatura/Diplomatura/Grao Universitario	26	17.771,74 €	
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO	- Realización de funcións administrativas de carácter superior, sexan de informe-proposta, inspección, control, planificación, execución, preparación, normativa e outras semellantes. - Elaboración de informes textos de ordenanzas, propostas de resolución de expedientes, etc. - Levar a cabo as xestións necesarias para resolver as cuestións que se lle susciten ou encarguen no seu ámbito competencial utilizando o medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial). - Cooperar coa súa xefatura inmediata na supervisión e coordinación de traballos desempeñados por persoal relacionado funcionalmente. - Xestión de nóminas baixo a dirección e control do órgano interventor. - Tramitación e seguimento de seguros sociais e retención IRPF tanto en xetión coa Seguridade Social e coa Facenda pública como en contabilidade municipal a requirimento da intervención. - Tramitación, seguimento e control dos documentos contables correspondentes ao Cap. 1 orzamentario baixo supervisión do técnico superior do Servizo. - Elaboración de nóminas, tramitación e seguimento de seguros sociais. - Apoio nas tarefas de control horario do persoal. - Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o seu superior xerárquico.			

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área			
Cod.	TÉCNICO/A DE XESTIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA				
ECA02					
Área					XESTIÓN ECONÓMICA
Servizo					XESTIÓN ECONÓMICA
Unidade	XESTIÓN ECONÓMICA				
OBSERVACIÓNS					
CARACTERÍSTICAS DO POSTO FUNCIONARIO					
Escala		Subescala			
Administración Xeral		Xestión			
Grupo	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.		
A2	Diplomatura/Grao Universitario	24	15.323,59 €		
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO • Xestión, control, arquivo e remisión a outras administración públicas do documento orzamentario municipal, incluíndo a súa preparación excepto o informe preceptivo do titular da intervención. • Comprobación da existencia de crédito e a emisión do correspondente informe ou certificado para todos os expedientes que den lugar a algún gasto a cargo desta entidade. • Seguimento contable de todos os expedientes de gasto ordenando realizar os asentos contables que considere necesarios. • Tramitación, xestión e control dos expedientes de modificación de créditos e de depuración de dereitos pendentes de cobro así como obrigas pendentes de pago procedentes de exercicios pechados. • A realización de informes sobre o estado de execución do orzamento que deberá presentarse trimestralmente ao pleno. • Dirección e execución da contabilidade local, seguimento de proxectos de gasto e determinación das desviacións de financiación imputables a cada exercicio das que constitúen o remanente de tesourería para gastos con financiación afectada. • Preparación e redacción da conta xeral así como da liquidación orzamentaria. • Xestión contable do inventario municipal. • Recepción e exame dos xustificantes de mandamentos a xustificar. • Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o seu superior xerárquico.					

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área	
Cod.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A		
XUA05/09			
Área			
Servizo			
Unidade			
OBSERVACIÓNS			
Posto con dúas prazas			
CARACTERÍSTICAS DO POSTO FUNCIONARIO			
Escala		Subescala	
Administración Xeral		Auxiliar	
Grupo	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.
C2	Graduado en ESO	18	8.659,19 €
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO - Atención ao público persoal e telefonicamente. - Elaboración e mecanografado de escritos diversos, correspondencia e resto de documentos. - Manexo dos programas informáticos necesarios para a súa actividade (gravación de datos, obtención de listaxes, etc.). - Xestión de correspondencia (recepción, distribución e arquivo). - Tarefas sinxelas e programadas ou estandarizadas da xestión administrativa. - Fotocopiado de documentos e tarefas administrativas diversas. - Tramitar expedientes, procesos administrativos e certificacións de obras. - En xeral, as previstas polo artigo 169.1, apartado d) do Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril e no artigo 41.2.d) da Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia - Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o seu superior xerárquico.			

2.3. SEGURIDADE CIDADÁ

- **Definición global da área**

Esta área engloba todos aqueles servizos obxecto dos cales é velar polo cumprimento das normas e leis establecidas, previr e xestionar situacións de risco, así como actuar nos casos de emerxencia, todo iso co fin de garantir á cidadanía en xeral unha seguridade no desenvolvemento das súas actividades.

Dentro da estrutura desta área debemos distinguir varios corpos diferentes (servizos) que se unen á hora de adoptar os mecanismos necesarios para a consecución do fin ou misión común, aínda que só se desenvolverá dende o Concello un deles, por ser o único que forma parte integrante do esquema municipal. Este corpo é o de Policía Local.

- **Misión**

Asegurar a seguridade dos bens e as persoas por medio de accións preventivas ou operativas coordinadas dentro do termo municipal.

A **actividade** que desempeña esta área pódese resumir da seguinte maneira:

- **POLICÍA LOCAL**: cabe distinguir, dentro das funcións propias deste servizo, tres bloques diferenciados de responsabilidades:
 1. Patrullaxe e vixilancia: Protexer, vixiar e custodiar ás autoridades das corporacións locais, os seus edificios e instalacións, os espazos públicos; prestar auxilio nos casos que se requira, actuar co fin de previr actos delituosos de calquera índole e colaborar coas forzas e corpos de seguridade do estado e policía da Comunidade Autónoma.
 2. Policía administrativa: instruír atestados, cooperar na resolución de conflitos particulares se son requiridos para iso e desempeñar funcións de policía xudicial (art. 29.2 da Lei de forzas e corpos de seguridade do Estado).
 3. Inspección urbanística: efectuará un control sobre as obras que se realizan dentro do municipio e fará as indagacións oportunas neste tema a instancia do servizo de urbanismo.

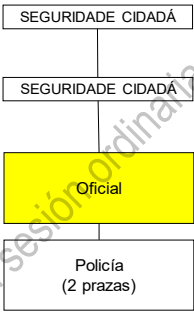
DILIXENCIA PARA FACER CONTAR:
Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que tivo lugar o 10 de xuño de 2026.
O que asino en Vimianzo
O secretario xeral
Francisco Javier Novoa Juiz
(documento asinado electrónicamente)

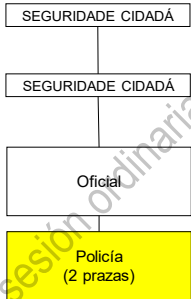
- **Estrutura da área**

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



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

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área	
Cod.	OFICIAL POLICÍA		
SCF02			
Área	SEGURIDADE CIDADÁ		
Servizo	SEGURIDADE CIDADÁ		
Unidade	SEGURIDADE CIDADÁ		
OBSERVACIÓNS			
			
CARACTERÍSTICAS DO POSTO FUNCIONARIO			
Escala		Subescala	
Administración Especial		Servizos Especiais	
Grupo	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.
C1	Bacharelato/Técnico	22	16.157,77 €
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO - As funcións estipuladas de forma xenérica nos artigos 53 da Lei de Forzas e Corpos de seguridade e no artigo 8 da Lei 4/2007 de 20 de abril, de Coordinación de Policía Local e lexislación de modificación posterior. - Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o seu superior xerárquico.			

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área	
Cod.	POLICÍA LOCAL		
SCF04/05			
Área			
Servizo			
Unidade			
OBSERVACIÓNS			
Posto con dúas prazas			
CARACTERÍSTICAS DO POSTO FUNCIONARIO			
Escala		Subescala	
Administración Especial		Servizos Especiais	
Grupo	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.
C1	Bacharelato/Técnico	18	15.459,60 €
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO - As funcións estipuladas de forma xenerica nos artigos 53 da Lei de Forzas e Corpos de seguridade e no artigo 8 da Lei 4/2007 de 20 de abril, de Coordinación de Policía Local e lexislación de modificación posterior. - Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o seu superior xerárquico.			

2.4. SERVIZOS SOCIAIS

- **Definición global da área**

Servizos Sociais xestiona a prestación programada de atencións e servizos que posibiliten a mellora na calidade de vida e a participación das persoas, especialmente os que sofren 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 como das condicións sociais.

- **Misión**

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

A **actividade** que desenvolve esta área pode resumirse da seguinte maneira:

- **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 sofren algunha carencia, marxinación ou desatención, así como a prevención e eliminación das causas que orixinaron aquelas situacións (Art. 4, Lei 4/1993 de servizos sociais).

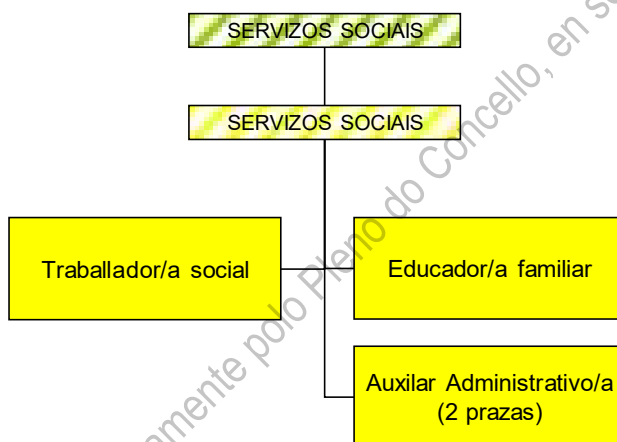
Os grupos de actuación dos servizos sociais son: comunidade, familia, infancia e xuventude, minusvalías, terceira idade, muller, drogodependencias e alcoholismo, minorías étnicas, delincuencia e reinserción e outros de marxinación social.

Atención primaria: prestará servizos de información, detección, orientación, asesoramento, prevención e análise de necesidades e carencias sociais, á vez que transmitirá os programas de servizos sociais comunitarios.

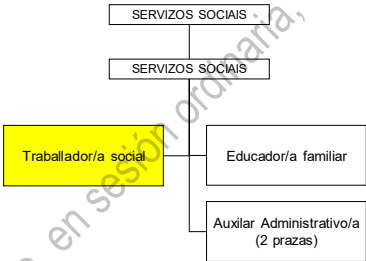
DILIXENCIA PARA FACER CONTAR:
Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que tivo lugar o 10 de xuño de 2026.
O que asino en Vimianzo
O secretario xeral
Francisco Javier Novoa Juiz
(documento asinado electrónicamente)

• Estrutura da área

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



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

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área				
Cod.	TRABALLADOR/A SOCIAL					
SSF01						
Área						
Servizo						
Unidade						
OBSERVACIÓNS						
CARACTERÍSTICAS DO POSTO FUNCIONARIO						
Escala					Subescala	
Administración Especial		Técnica				
Grupo	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.			
A2	Diplomatura/Grao Universitario	24	16.411,65 €			
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO	▪ Instrución integral dos expedientes da área de Servizos Sociais (axudas municipais, programas e prestación doutras administracións cando proceda): revisión de solicitudes, comprobación de requisitos, proposta de requirimento, avaliación técnica e elaboración de informe-proposta de resolución. ▪ Elaboración de informes sociais, documentos técnicos, memorias e avaliacións periódicas de programas. ▪ Visitas domiciliarias. ▪ Responsabilidade da execución dos contratos do SAF e servizos especializados (EIM, VC e comedor e lavandería sobre rodas). ▪ Elaboración de ordeanzas reguladoras e fiscais dos distintos servizos da área. ▪ Planificación anual de recursos e servizos sociais municipais. ▪ Xestión administrativa de subvencións da área e proposta de resolución, seguimento e xustificación. ▪ Coordinación funcional do persoal, programas e proxectos, etc., da área. ▪ Relación e coordinación con entidades públicas e privadas do sistema galego de servizos sociais para a correcta derivación e seguimento dos casos. ▪ Atención técnica a persoas usuarias (información, orientación e intervención) cando sexa necesario para completar a instrución dos expedientes ou por razóns de continuidade asistencial. ▪ Tramitacións administrativas relacionadas co posto (subvencións e axudas públicas). ▪ Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o seu superior xerárquico.					

CVD: /phyX6Juvl50z7JNfl1q Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. <https://sede.vimianzo.gal/>

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área	
Cod.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A		
SSF02/03			
Área			
Servizo			
Unidade			
OBSERVACIÓNS			
Posto con dúas prazas			
CARACTERÍSTICAS DO POSTO FUNCIONARIO			
Escala			Subescala
Administración Xeral		Auxiliar	
Grupo	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.
C2	Graduado en ESO	18	8.659,19 €
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO - Atención ao público persoal e telefonicamente. - Elaboración e mecanografía de escritos diversos, correspondencia e resto de documentos. - Manexo dos programas informáticos necesarios para a súa actividade (gravación de datos, obtención de listaxes, etc.). - Xestión de correspondencia (recepción, distribución e arquivo). - Tarefas sinxelas e programadas ou estandarizadas da xestión administrativa. - Organización de excursións. - Colaboración na organización e desenvolvemento de festas maiores. - Fotocopiado de documentos e tarefas administrativas diversas. - Manexo de caudais de pequena contía. - Realizar actividades de apoio aos postos superiores (axenda, atención a visitas, etc.). - Tramitar expedientes e procesos administrativos e subvencións da área. - En xeral, as previstas polo artigo 169.1, apartado d) do Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril e no artigo 41.2.d) da Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia - Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o seu superior xerárquico.			

SERVIZOS SOCIAIS

SERVIZOS SOCIAIS

Traballador/a social

Educador/a familiar

Auxiliar Administrativo/a (2 prazas)

2.5. DESENVOLVEMENTO LOCAL

- **Definición global da área**

A Área de Desenvolvemento Local é a responsable de impulsar o desenvolvemento local sostible do municipio, reforzando o tecido empresarial e asociativo, mellorando a empregabilidade da poboación e promovendo a innovación a través das TIC, con especial atención ao medio rural como espazo estratéxico de actividade económica e fixación de poboación.

- **Misión**

Impulsar o desenvolvemento socioeconómico sostible e inclusivo do municipio de Vimianzo mediante a promoción da actividade económica local, o artellamento da poboación, a creación de riqueza e a xeración de rendas complementarias para a veciñanza a partir do aproveitamento responsable dos recursos territoriais e patrimoniais, a mellora da empregabilidade e da capacitación profesional da poboación, o fomento do uso estratéxico das tecnoloxías da información e da comunicación, e o apoio integral á agricultura, á gandería e á sociedade rural, incorporando de forma transversal a igualdade de oportunidades entre mulleres e homes, o reto demográfico e a transición cara a un modelo produtivo sostible e dixital.

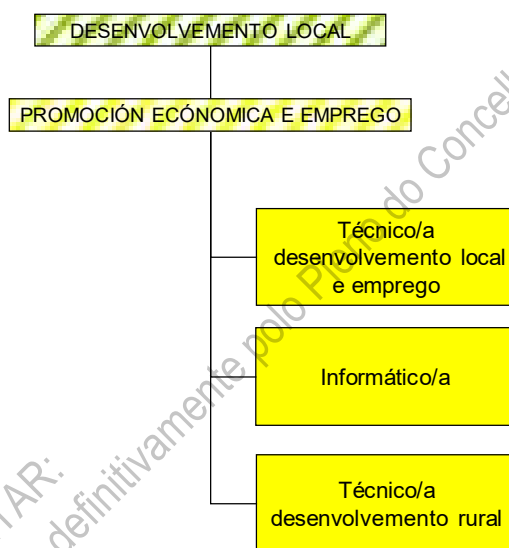
A **actividade** que desenvolve esta área pode resumirse da seguinte maneira:

- **DESENVOLVEMENTO LOCAL:** é o servizo responsable da execución das actividades de desenvolvemento local, que inclúen información, asesoramento e apoio tanto no ámbito urbán como no rural, así como as actividades propias da economía social.

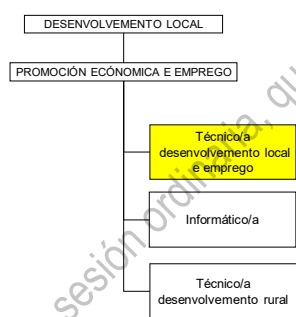
DILIXENCIA PARA FACER CONTAR:
Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que tivo lugar o 10 de xuño de 2026.
O que asino en Vimianzo
O secretario xeral
Francisco Javier Novoa Juiz
(documento asinado electrónicamente)

• Estructura da área

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



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

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área		
Cod.	TÉCNICO/A DESENVOLVEMENTO LOCAL E EMPREGO			
TLE01				
Área				
Servizo	PROMOCIÓN ECONÓMICA E EMPREGO			
Unidade	PROMOCIÓN ECONÓMICA E EMPREGO			
OBSERVACIÓNS				
CARACTERÍSTICAS DO POSTO FUNCIONARIO				
Escala		Subescala		
Administración Especial		Técnica		
Grupo	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.	
A2	Diplomatura/Grao Universitario	24	14.235,52 €	
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO	1) Labores de coordinación na área de Desenvolvemento Local relacionados co fomento do emprego e o desenvolvemento local			
	- Coordinación e supervisión do persoal adscrito, ademais de persoas en prácticas, becarias, en estadias ou voluntarias. - Coordinación con outros departamentos municipais, con empresas contratadas (responsable de contrato) e con entes externos. - Promoción e coordinación de programas municipais de desenvolvemento económico, social e sostible e impulso de proxectos que xeren emprego, oportunidades para o emprendemento, continuidade das unidades produtivas e innovación no territorio. - Elaboración de propostas, memorias e informes relacionados coas necesidades de persoal e o funcionamento da área.			
	2) Xestión de procesos selectivos			
	- Elaboración de borradores de bases e convocatorias de procesos selectivos do concello, conforme á normativa vixente. - Xestión de expedientes e tramitacións administrativas asociadas aos procesos selectivos (anuncios, solicitudes, informes de admisión, secretaría en procesos selectivos; documentación de tribunais, decretos; comunicacións; traslados a outros departamentos). - Tramitación de chamamentos e nomeamentos. - Coordinación con Secretaría e Alcaldía da execución dos procesos selectivos, garantindo os principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade.			
	(Continúa)			

(Continuación)

- Asesoramento ao órgano competente, para a mellora dos procedementos internos de selección de recursos humanos.

3) Atención ao público, comunicación e dinamización.

- Planificación e implementación da difusión de información aos colectivos de interese (demandantes de emprego, emprendedores, empresariado, asociacións e cidadanía en xeral).
- Atención e información a demandantes de emprego, persoas emprendedoras e empresarias, promotoras e integrantes de asociacións, mocidade, funcionariado doutras áreas municipais e representantes de administracións e organismos.
- Organización de accións formativas, seminarios, reunións, foros, dinámicas e eventos incluídos nos proxectos da área de Desenvolvemento Local.

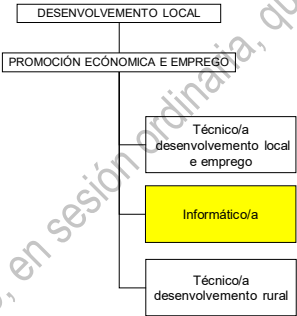
4) Planificación e desenvolvemento territorial

- Participación na definición, redacción e implementación de diagnósticos, estratexias, programas, proxectos e actividades locais e territoriais relacionados co fomento do emprego, a promoción económica, a posta en valor de recursos e a creación de oportunidades.
- Asistencia a reunións, seminarios e grupos de traballo.
- Colaboración na solicitude e implementación de proxectos europeos.
- Mantemento da base de datos de *stakeholders*.

5) Xestión administrativa e de proxectos

- Planificación, xestión, tramitación, seguimento e avaliación de proxectos con financiamento europeo, estatal, autonómico ou con outra orixe destinados á posta en valor de recursos, á promoción de actividades económicas, á competitividade empresarial, á mellora da empregabilidade da poboación, ao recrutamento de recursos humanos, ás políticas activas de emprego, á sustentabilidade, ao reto demográfico, á introdución da perspectiva de xénero no emprego, á inclusión e ao desenvolvemento local, en xeral.
- Tramitación de expedientes de subvencións relacionadas co desenvolvemento local e a promoción do emprego.
- Labores de xestión da Bolsa de Emprego, do Rexistro de Asociacións, do Rexistro de Voluntariado, do directorio empresarial e do directorio de emprendemento.
- Xestión de expedientes na plataforma de administración electrónica.
- Trámites administrativos de Protección Civil.
- Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o seu superior xerárquico.

FUNCIONS DO POSTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área				
Cod.	INFORMÁTICO/A					
TLE02						
Área						
Servizo						
Unidade						
OBSERVACIÓNS						
CARACTERÍSTICAS DO POSTO FUNCIONARIO						
Escala					Subescala	
Administración Especial		Técnica				
Grupo	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.			
C1	Bacharelato/Técnico	20	9.520,57 €			
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO	• Soporte técnico básico: instalación, configuración e actualización de sistemas operativos, aplicacións ofimáticas e móbiles. • Persoa de referencia e interlocutora coa empresa externa de soporte informático máis avanzado. • Colaboración para a realización do mantemento preventivo do software e xestión de incidencias do sistema informático. • Apoio para a xestión documental e técnica para a asignación de accesos e permisos no sistema. • Apoio a traballadores/as, tanto presencial como remotamente, na resolución de problemas TIC comúns (correo electrónico, conexións, TEDec, etc.). • Apoio na asistencia ao público en materias relacionadas coas TIC. • Colaboración co mantemento das webs corporativas e coas xestións da sede electrónica. • Creación de material multimedia (carteis, fotos, formularios, etc.) e bases de datos. • Colaboración coa Deputación da Coruña no desenvolvemento das funcións propias da figura de E-responsable. • Colaboración coa Deputación da Coruña e coa secretaría do Concello de Vimianzo para a implantación das obrigas vinculadas ao Esquema Nacional de Seguridade (ENS). • Aula CEMIT: coordinación, programación, divulgación e captación de usuarios. • Traballo administrativo diverso relacionado coas funcións do posto e como apoio á área de promoción económica. • Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o seu superior xerárquico.					

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO			
Cod.	TÉCNICO/A DESENVOLVEMENTO RURAL		
TLE03			
Área	DESENVOLVEMENTO LOCAL		
Servizo	PROMOCIÓN ECONÓMICA E EMPREGO		
Unidade	PROMOCIÓN ECONÓMICA E EMPREGO		
OBSERVACIÓNS			
Situación do posto no organigrama da área			
DESENVOLVEMENTO LOCAL PROMOCIÓN ECONÓMICA E EMPREGO Técnico/a desenvolvemento local e emprego Informático/a Técnico/a desenvolvemento rural			
CARACTERÍSTICAS DO POSTO FUNCIONARIO			
Escala		Subescala	
Administración Especial		Técnica	
Grupo	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.
A2	Diplomatura/Grao Universitario	20	8.931,21 €
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO			
- Xestión administrativa da actividade do servizo incluíndo a xestión dos expedientes de limpeza de fincas, montes e ríos e elaboración de ordenanzas (lei de incendios). - Elaboración de informes relacionados co monte e terreos rústicos: incendios; catastro; rexistro da propiedade). - Tramitación de expedientes relacionados coas explotación gandeiras (bonificación do IBI). - Tramitación de subvencións, denuncias e axudas relacionadas co rural. - Información ao público, telefónica e persoal sobre lexislación relativa ao rural, terreo público, rexistro da propiedade, lindes, catastro...Información sobre fogos de artificio nos momentos puntuais así como das Fogatas de San Xoán e outras competencias do seu posto de traballo. - Xestión e elaboración de informes sobre feiras (taxa de ocupación, renovación, etc.). - Colaboración na xestión administrativa relacionada co servizo de Promoción Económica e Emprego. - Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomendé o seu superior xerárquico.			

2.6. 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, celebracións 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 cal ou cales 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.

A **actividade** que desempeña esta área pódese resumir da seguinte maneira:

- **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.

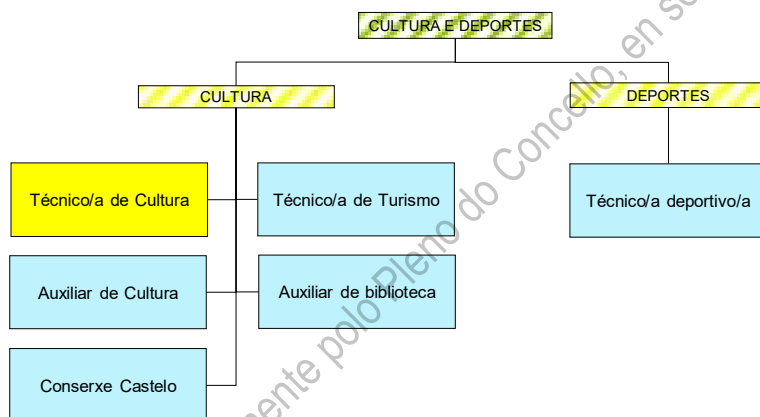
1. **CULTURA:** Xestión, control e organización das actividades dirixidas a promover a cultura entre a poboación. Esta unidade inclúe, especificamente, a xestión do Castelo, así como das actividades nela desenvolvidas, ademais de talleres culturais, viaxes, festas, e calquera outra actividade cultural 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.

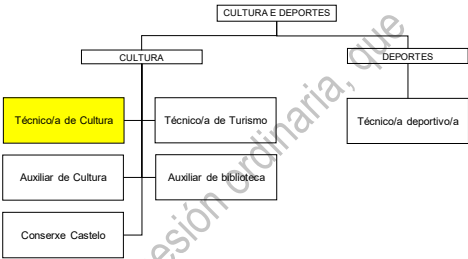
DILIXENCIA PARA FACER CONTAR:
Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que tivo lugar o 10 de xuño de 2026.
O que asino en Vimianzo
O secretario xeral
Francisco Javier Novoa Juiz
(documento asinado electrónicamente)

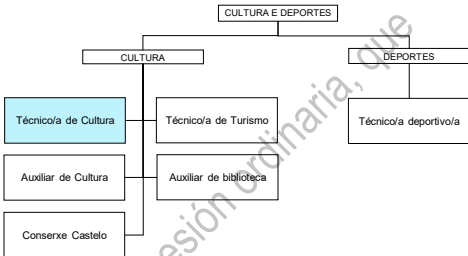
- **Estrutura da área**

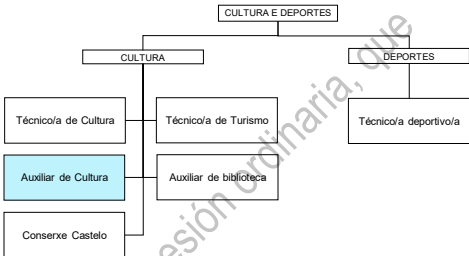
A distribución de actividades en servizos e unidades dentro desta área é a recollida no cadro seguinte:



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

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área							
Cod.	TÉCNICO/A DE CULTURA								
TCU01									
Área							CULTURA E DEPORTES		
Servizo							CULTURA		
Unidade							CULTURA		
OBSERVACIÓNS									
CARACTERÍSTICAS DO POSTO FUNCIONARIO									
Escala			Subescala						
Administración Especial			Técnica						
Grupo	Titulación mínima necesaria		Nivel de C.D.		C.E.				
A2	Diplomatura/Grao Universitario		24		16.411,65 €				
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO • Coordinación do persoal adscrito ao departamento. • Coordinación, programación, organización e seguimento de eventos e actividades culturais. • Programación, xunto con persoal doutros Servizos, dos programas Concilia e da área de Igualdade así como de Turismo. • Relación con asociacións culturais e centros escolares • Xestión, organización e coordinación de espazos e instalacións culturais • Xestión e seguimento de subvencións relativas á área. • Coordinación coas empresas concesionarias que realicen actividades e supervisión de ditas actividades • Dinamización e divulgación do patrimonio histórico-artístico do Concello. • Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o seu superior xerárquico.									

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área	
Cod.	TÉCNICO/A DE TURISMO		
TTU01			
Área			
Servizo			
Unidade			
OBSERVACIÓNS			
CARACTERÍSTICAS DO POSTO LABORAL FIXO			
Grupo laboral	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.
II	Diplomatura/Grao Universitario	16	7.271,90 €
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO	• Coordinación do funcionamento da oficina de turismo. • Organización e seguimento da programación turística. • Promoción do Concello (feiras, eventos...). • Programación, xestión e avaliación das actividades turísticas desenvolvidas polo Concello. • Xestión das axudas relacionadas co seu departamento. • Traballo administrativo derivado do seu traballo a desenvolver. • Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o seu superior xerárquico.		

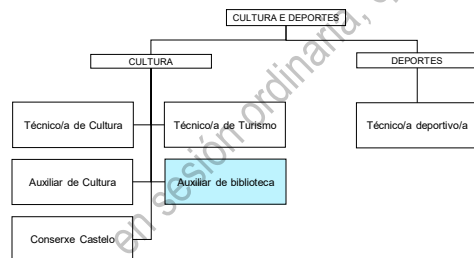
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área		
Cod.	AUXILIAR DE CULTURA			
CUL03				
Área				
Servizo				
Unidade				
OBSERVACIÓNS				
CARACTERÍSTICAS DO POSTO LABORAL FIXO				
Grupo laboral	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.	
IV	Graduado en ESO	18	9.656,58 €	
FUNCIÓNS DO POSTO DE TRABALLO				
• Apoio na organización, programación e seguimento da programación, eventos e actividades culturais.				
• Relación con asociacións culturais, centros escolares e asociacións de pais.				
• Dinamización e divulgación do patrimonio histórico-artístico do Concello.				
• Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o seu superior xerárquico.				

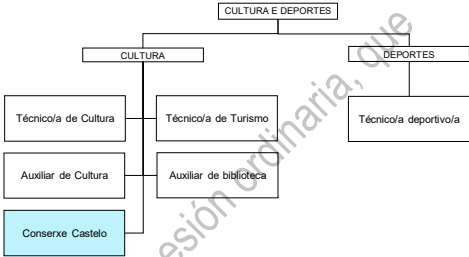
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO			
Cod.	AUXILIAR DE BIBLIOTECA		
CUL01			
Área			
Servizo			
Unidade			
OBSERVACIÓNS			
CARACTERÍSTICAS DO POSTO LABORAL FIXO			
Grupo laboral	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.
III	Bacharelato/Técnico	18	7.299,11 €
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO			
- Atención ao público (altas, baixa, préstamos, etc.). - Mantemento e xestión técnica da biblioteca (catalogación, etiquetado, expurgo, etc). - Atención dos postos informáticos a disposición dos usuarios. - Orientar ao público en materia bibliográfica; informar sobre o uso do servizo, do manexo do catálogo ou ficheiro e sobre o material existente. - Xestión e seguimento de subvencións relativas ao traballo desenvolvido. - Organizar actividades relacionadas coa biblioteca e de fomento da lectura . - Calquera outra, relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico.			

Situación do posto no organigrama da área

```
graph TD; A[CULTURA E DEPORTES] --> B[CULTURA]; A --> C[DEPORTES]; B --> D[Técnico/a de Cultura]; B --> E[Técnico/a de Turismo]; B --> F[Auxiliar de Cultura]; B --> G[Conserxe Castelo]; C --> H[Técnico/a deportivo/a]; F --> I[Auxiliar de biblioteca];
```

Situación do posto no organigrama da área



DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área		
Cod.	CONSERXE CASTELO			
CUL02				
Área				
Servizo				
Unidade	CULTURA			
OBSERVACIÓNS				
CARACTERÍSTICAS DO POSTO LABORAL FIXO				
Grupo laboral	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.	
V	Sen requirimento de titulación	14	9.429,90 €	
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO - Apertura e peche do Castelo. - Funcións de información aos visitantes (horarios, guías...). - Vixilancia e limpeza do Castelo e control das persoas que acceden ao lugar. - Apertura e peche da Casa da Cultura en eventos puntuais os fins de semana. - Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o seu superior xerárquico.				

CVD: /phyX6Juvl50z7JNf11q Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. <https://sede.vimianzo.gal/>

2.7. OBRAS E SERVIZOS

- **Definición global da área**

Esta área encargarase de realizar a conservación (limpeza e aseo) do municipio nas súas diferentes vertentes.

A organización desta área dividirase en cuadrillas especializadas (recollida de lixo, limpeza viaria, etc.) definidas en función da carga de traballo e con operarios polivalentes intercambiáveis entre sí.

Tamén será a responsable da realización de obras diversas (electricidade, albanelería, fontanería, etc.) que, polo seu pequeno calibre, se considere posible executar dende o propio Concello.

- **Misión**

Manter nas debidas condicións de limpeza e conservación todo o territorio do municipio

Corrixir e evitar o deterioro do patrimonio municipal.

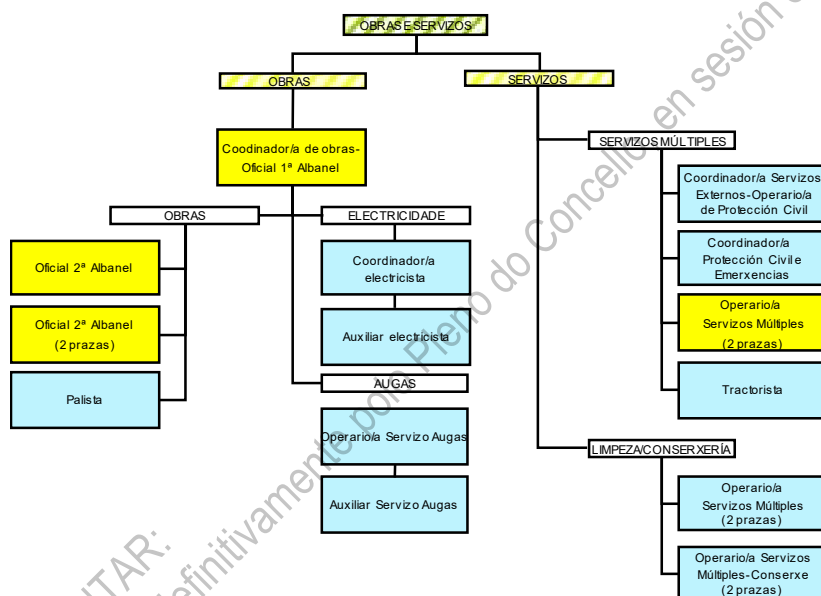
A **actividade** que desempeña esta área pódese resumir da seguinte maneira:

- **OBRAS E SERVIZOS:** Mantemento preventivo e correctivo do patrimonio municipal (reparacións, recollida do lixo, limpeza viaria, etc.), así como pequenas obras que non requiran a contratación de profesionais externos ao Concello.

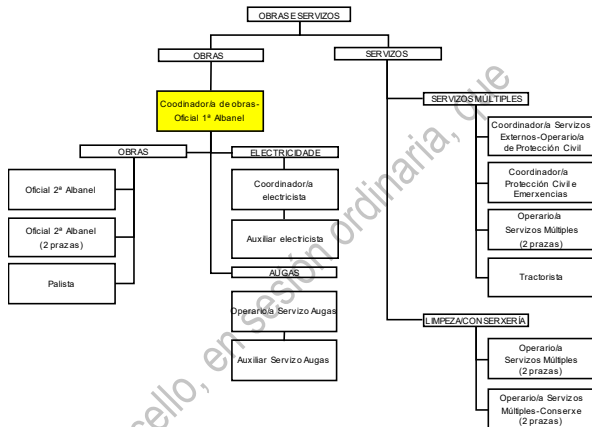
DILIXENCIA PARA FACER CONTAR:
Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que tivo lugar o 10 de xuño de 2026.
O que asino en Vimianzo
O secretario xeral
Francisco Javier Novoa Juiz
(documento asinado electrónicamente)

• Estructura da área

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



Nas páxina seguintes recóllense os cadros descritivos dos postos de traballo correspondentes.

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área		
Cod.	COORDINADOR/A OBRAS-OFICIAL 1ª ALBANEL			
Área	OBRAS E SERVIZOS			
Servizo	OBRAS			
Unidade	OBRAS			
OBSERVACIÓNS				
CARACTERÍSTICAS DO POSTO FUNCIONARIO				
Escala		Subescala		
Administración Especial		Servizos Especiais		
Grupo	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.	
AP	Sen requirimento de titulación	14	14.924,63 €	
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO - Tarefas de mantemento e conservación de albanellaría das instalacións municipais e mobiliario público - Reformas e pequenas construcións municipais - Custodia e coidado dos vehículos, maquinaria e ferramentas municipais ao seu cargo. - Manexo dos vehículos e diversa maquinarias de obras públicas para o que estea autorizado. - Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o seu superior xerárquico.				

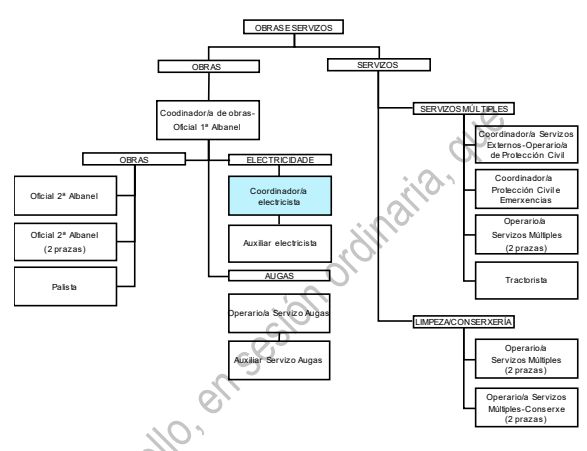
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO			
Cod.	OFICIAL 2ª ALBANEL		
ALB06			
Área			
Servizo			
Unidade			
OBSERVACIÓNS			
CARACTERÍSTICAS DO POSTO FUNCIONARIO			
Escala	Subescala		
Administración Especial	Servizos Especiais		
Grupo	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.
AP	Sen requirimento de titulación	14	9.339,23 €
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO			
- Tarefas de mantemento e conservación de albanelaría das instalacións municipais e mobiliario público. - Reformas e pequenas construcións municipais - Custodia e coidado dos vehículos, maquinaria e ferramentas municipais ao seu cargo - Manexo dos vehículos e diversa maquinaria de obras públicas para o que estea autorizado. - Apoio a Protección Civil en eventos e festas municipais. - Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o seu superior xerárquico.			

Situación do posto no organigrama da área

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO			
Cod.	OFICIAL 2ª ALBANEL		
ALB03/05			
Área			
Servizo			
Unidade	OBRAS		
OBSERVACIÓNS			
Posto con dúas prazas			
Situación do posto no organigrama da área			
CARACTERÍSTICAS DO POSTO FUNCIONARIO			
Escala	Subescala		
Administración Especial	Servizos Especiais		
Grupo	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.
AP	Sen requirimento de titulación	14	13.056,79 €
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO - Tarefas de mantemento e conservación de albanelaría das instalacións municipais e mobiliario público. - Reformas e pequenas construcións municipais - Custodia e coidado dos vehículos, maquinaria e ferramentas municipais ao seu cargo - Manexo dos vehículos e diversa maquinaria de obras públicas para o que estea autorizado. - Apoio a Protección Civil en eventos e festas municipais. - Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o seu superior xerárquico.			

FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO

- Mantemento básico de maquinaria e vehículos (sinxelas).
- Calquera outra, relacionada co posto de traballo.

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área		
Cod.	COORDINADOR/A ELECTRICISTA			
IIT01				
Área				OBRAS E SERVIZOS
Servizo				OBRAS
Unidade	ELECTRICIDADE			
OBSERVACIÓNS				
CARACTERÍSTICAS DO POSTO LABORAL FIXO				
Grupo laboral	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.	
IV	Graduado en ESO	16	13.147,46 €	
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO	• Coordinación da unidade de electricidade. • Realización de instalacións eléctricas para o funcionamento de servizos municipais ou para o desenvolvemento de actividades. • Mantemento do funcionamento do alumeadado público e das instalacións eléctricas dos edificios municipais. • Manexo dos vehículos municipais e diversa maquinaria de obras públicas para os que estea autorizado. • Instalacións de equipo de sons en actos e eventos municipais. • Apoio ocasional a Protección Civil e noutros Servizos que requiran do seu apoio. • Realizar acopio de materiais. • Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o seu superior xerárquico.			

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO	
Cod.	IIT002
Área	
Servizo	
Unidade	
OBSERVACIÓNS	

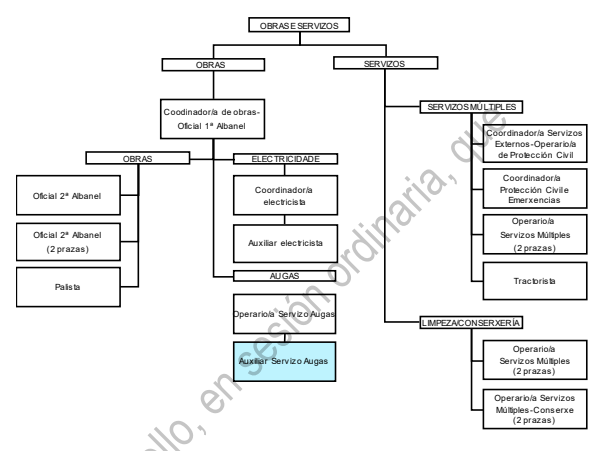
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		
Cod.	OPERARIO/A SERVIZO AUGAS	
ABAL01		
Área		OBRAS E SERVIZOS
Servizo		OBRAS
Unidade	AUGAS	
OBSERVACIÓNS		

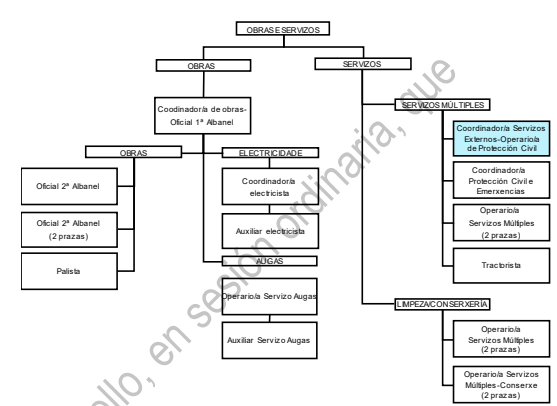
Situación do posto no organigrama da área

CARACTERÍSTICAS DO POSTO LABORAL FIXO			
Grupo laboral	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.
IV	Graduado en ESO	18	16.275,65 €

FUNCIONS DO POSTO DE TRABAJO

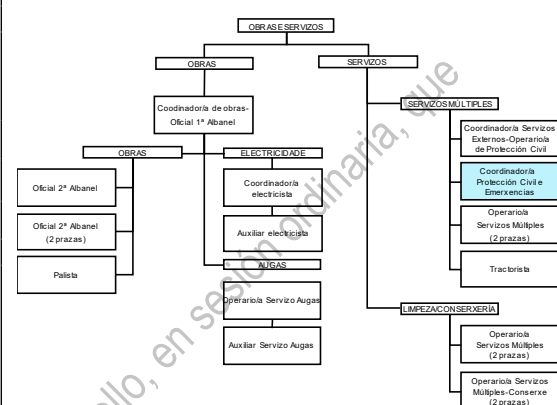
- Colaboración e revisión dos traballos que leva a cabo a empresa que se dedica ao control da ETAP e EDAR da estación de bombeo e tódalas instalacións relacionadas.
- Mantemento das instalacións, redes de auga e alcantarillado municipais.
- Labores de fontanería nas dependencias municipais.
- Control e cambio dos contadores de suministro de auga.
- Coidado do perfecto estado da maquinaria e ferramentas necesarias para realizar o seu cometido.
- Manexo dos vehículos municipais e diversa maquinaria de obras públicas para os que estea autorizado.
- Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o seu superior xerárquico.

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área	
Cod.			
ABAL02	AUXILIAR SERVIZO AUGAS		
Área	OBRAS E SERVIZOS		
Servizo	OBRAS		
Unidade	AUGAS		
OBSERVACIÓNS			
CARACTERÍSTICAS DO POSTO LABORAL FIXO			
Grupo laboral	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.
V	Sen requirimento de titulación	14	16.275,65 €
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO	- Mantemento das instalacións e redes de auga e alcantarillado municipais. - Labores de fontanería nas dependencias municipais. - Control e lectura dos contadores de suministro de auga. - Coidado do perfecto estado da maquinaria e ferramentas necesarias para realizar o seu cometido. - Manexo dos vehículos municipais e diversa maquinaria de obras pública para os que estea autorizado. - Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o seu superior xerárquico.		

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALO		Situación do posto no organigrama da área	
Cod.	COORDINADOR/A SERVIZOS EXTERNOS-OPERARIO/A DE PROTECCIÓN CIVIL		
CSE01			
Área	OBRAS E SERVIZOS		
Servizo	SERVIZOS		
Unidade	SERVIZOS MÚLTIPLES		
OBSERVACIÓNS			
CARACTERÍSTICAS DO POSTO LABORAL FIXO			
Grupo laboral	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.
IV	Graduado en ESO	18	15.731,61 €
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALO	- Programación e coordinación de todo o traballo do persoal voluntario de Protección Civil. - Dirección e supervisión de todos os traballos de Protección Civil. - Asistencia a eventos nos que se requira a súa presenza por motivos de seguridade e protección cidadá. - Supervisión dos traballos de obras e servizos encargados a contratas externas. - Reparto do persoal polos diferentes puntos de traballo. - Realizar o acopio de materiais. - Servizo de garda por emerxencias (24 horas) segundo cuadrante. - Tarefas de mantemento e conservación (albanelería, mecánica, pintura, xardinería) das instalacións municipais e mobiliario público e infraestruturas. - Custodia e coidado dos vehículos, maquinaria e ferramentas municipais ao seu cargo. - Servizo de garda por emerxencias (24 horas) segundo cuadrante. - Manexo dos vehículos e diversa maquinarias de obras públicas para o que estea autorizado. - Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o seu superior xerárquico.		

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		
Cod.	COORDINADOR/A PROTECCIÓN CIVIL E EMERXENCIAS	
PRC02		
Área		OBRAS E SERVIZOS
Servizo		SERVIZOS
Unidade	SERVIZOS MÚLTIPLES	
OBSERVACIÓNS		

Situación do posto no organigrama da área



CARACTERÍSTICAS DO POSTO LABORAL FIXO			
Grupo laboral	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.
V	Sen requirimento de titulación	14	17.409,05 €

FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO

- Intervención de maneira práctica nas emerxencias.
- Colaborar activamente e de maneira coordinada con outros corpos intervincentes en asuntos de interese social, siniestros, etc.
- Colaborar coas Forzas e Corpos de Seguridade nos accidentes de circulación, especialmente en todo o relacionado co rescate de persoas e restablecemento das condicións de seguridade das vías afectadas polos mesmos.
- Colaborar en materia de extinción de incendios cos outros corpos.
- Servizo de garda por emerxencias (24 horas) segundo cuadrante.
- Conservación, mantemento do seu material persoal así como do material empregado para o seu traballo, dando conta inmediata ao/a coordinador/a do servizo para a súa reparación / substitución.
- Atender e participar nas funcións e traballos en materia de prevención que lle sexan encomendados.
- Condución e mantemento de vehículos e equipos asignados ao servizo.
- Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o seu superior xerárquico.

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO	
Cod.	OPERARIO/A SERVIZOS MÚLTIPLES
OSM01	
Área	
Servizo	
Unidade	SERVIZOS MÚLTIPLES
OBSERVACIÓNS	

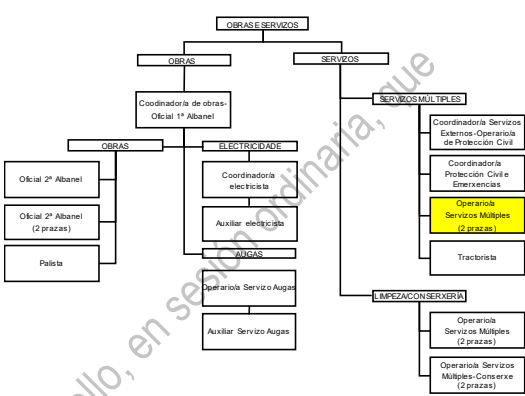
Situación do posto no organigrama da área

```
graph TD
    OS[OBRAS E SERVIZOS] --> OBRAS
    OS --> SERVIZOS
    OBRAS --> COO[Coordinadora de obras - Oficial 1º Albanel]
    OBRAS --> ELEC[ELECTRICIDADE]
    OBRAS --> AUGAS
    COO --> O2[Oficial 2º Albanel]
    COO --> O2_2[Oficial 2º Albanel (2 prazas)]
    COO --> P[Peisista]
    ELEC --> CE[Coordinadora electricista]
    ELEC --> AE[Auxiliar electricista]
    AUGAS --> AS[Operaria Servizo Augas]
    AUGAS --> AA[Auxiliar Servizo Augas]
    SERVIZOS --> SM[SERVIZOS MÚLTIPLES]
    SM --> CSE[Coordinadora Servizos Externos-Operaria de Protección Civil]
    SM --> CPE[Coordinadora Protección Civil e Emerxencias]
    SM --> OM[Operaria Servizos Múltiples (2 prazas)]
    SM --> T[Tractrista]
    SM --> LCON[LIPEZA/CONSERVAXERA]
    LCON --> OSM[Operaria Servizos Múltiples (2 prazas)]
    LCON --> OSMC[Operaria Servizos Múltiples-Conservaxe (2 prazas)]
```

CARACTERÍSTICAS DO POSTO FUNCIONARIO			
Escala		Subescala	
Administración Especial		Servizos Especiais	
Grupo	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.
AP	Sen requirimento de titulación	14	15.251,05 €

FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO

- Tarefas de mantemento e conservación (albanelería, mecánica, pintura, xardinería) das instalacións municipais e mobiliario público.
- Apoio e colaboración en aqueles traballos que pertencen a especialidades conexas á propia, cando se lle requira e segundo as necesidades do servizo.
- Coidado do perfecto estado da maquinaria e ferramentas necesarias para realizar o seu cometido.
- Manexo dos vehículos municipais e diversa maquinaria de obras pública para os que estea autorizado.
- Servizo de garda por emerxencias (24 horas) segundo cuadrante.
- Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o seu superior xerárquico.

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área		
Cod.	OPERARIO/A SERVIZOS MÚLTIPLES			
OSM02				
Área				OBRAS E SERVIZOS
Servizo				SERVIZOS
Unidade				SERVIZOS MÚLTIPLES
OBSERVACIÓNS				
CARACTERÍSTICAS DO POSTO FUNCIONARIO				
Escala		Subescala		
Administración Especial		Servizos Especiais		
Grupo	Titulación mínima necesaria		Nivel de C.D.	
AP	Sen requirimento de titulación		14	
			15.251,05 €	
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO	- Tarefas de mantemento e conservación (albanelaría, mecánica, pintura, xardinería) das instalacións municipais e mobiliario público. - Apoio e colaboración en aqueles traballos que se lle requira e segundo as necesidades do servizo (electricidade, fontanería, limpeza viaria). - Servizo de garda por emerxencias (24 horas) segundo cuadrante. - Traballos de tractorista (desbroces). - Coidado do perfecto estado da maquinaria e ferramentas necesarias para realizar o seu cometido. - Manexo dos vehículos municipais e diversa maquinaria de obras pública para os que estea autorizado. - Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o seu superior xerárquico.			

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO	
Cod.	TRACTORISTA
TRA01	
Área	OBRAS E SERVIZOS
Servizo	SERVIZOS
Unidade	SERVIZOS MÚLTIPLES
OBSERVACIÓNS	

Situación do posto no organigrama da área

CARACTERÍSTICAS DO POSTO LABORAL FIXO			
Grupo laboral	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.
V	Sen requirimento de titulación	14	15.251,05 €

FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO

- Condución e manexo do tractor de desbroce.
- Mantemento básico da maquinaria e vehículos ao seu cargo (engrase, limpeza e reparacións sinxelas).
- Apoio aos Servizos de Emerxencias (Protección Civil e Bombeiros).
- Servizo de garda por emerxencias (24 horas) segundo cuadrante.
- Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o seu superior xerárquico.

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área	
Cod.	OPERARIO/A SERVIZOS MÚLTIPLES		
RLT02			
Área			
Servizo			
Unidade	LIMPEZA/CONSERXERÍA		
OBSERVACIÓNS			
OBRAS E SERVIZOS OBRAS SERVIZOS SERVIZOS MÚLTIPLES LIMPEZA/CONSERXERÍA OBRAS Coordinadora de obras - Oficial 1º Abanel OBRAS Oficial 2º Abanel Oficial 2º Abanel (2 prazas) Palaista ELECTRICIDADE Coordinadora electricista Auxiliar electricista AGUAS Operario/a Servizo Augas Auxiliar Servizo Augas Coordinadora Servizos Externos - Operaria de Protección Civil Coordinadora Protección Civil e Emerxencias Operario/a Servizos Múltiples (2 prazas) Tractorista Operario/a Servizos Múltiples (2 prazas) Operario/a Servizos Múltiples - Conserve (2 prazas)			
CARACTERÍSTICAS DO POSTO LABORAL FIXO			
Grupo laboral	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.
V	Sen requirimento de titulación	14	9.611,25 €
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO • Implantación de material vexetal e mantemento de zonas verdes. • Transplante de elementos arbóreos de gran tamaño así como traballos de poda. • Manexo de maquinaria necesaria para os seus labores. • Limpeza de parques e pistas e desbroce de camiños. • Apoio e colaboración en aqueles traballos que se lle requiran e segundo as necesidades do servizo. • Limpeza e aseo das vías públicas municipais e mobiliario urbano. • Vaciado de papeleiras e mantemento básico das mesmas. • Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o seu superior xerárquico.			

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO	
Cod.	OPERARIO/A SERVIZOS MÚLTIPLES
SANL01	
Área	
Servizo	
Unidade	LIMPEZA/CONSERXERÍA
OBSERVACIÓNS	

Situación do posto no organigrama da área

CARACTERÍSTICAS DO POSTO LABORAL FIXO			
Grupo laboral	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.
V	Sen requirimento de titulación	14	8.160,69 €

FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO

- Implantación de material vexetal e mantemento de zonas verdes.
- Transplante de elementos arbóreos de gran tamaño así como traballos de poda.
- Manexo de maquinaria necesaria para os seus labores.
- Limpeza de parques e pistas e desbroce de camiños.
- Apoio e colaboración en aqueles traballos que se lle requiran e segundo as necesidades do servizo.
- Limpeza e aseo das vías públicas municipais e mobiliario urbano.
- Vaciado de papeleiras e mantemento básico das mesmas.
- Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o seu superior xerárquico.

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO	
Cod.	OPERARIO/A SERVIZOS MÚLTIPLES-CONSERXE
SXL02	
Área	
Servizo	
Unidade	LIMPEZA/CONSERXERÍA
OBSERVACIÓNS	

Situación do posto no organigrama da área

CARACTERÍSTICAS DO POSTO LABORAL FIXO			
Grupo laboral	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.
V	Sen requirimento de titulación	14	7.435,11 €

FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO

- Apertura e peche do colexio e polideportivo.
- Limpeza e aseo das instalacións.
- Pequenas reparacións e mantemento xeral do colexio e do polideportivo tanto no interior como no exterior.
- Funcións de información, mantemento básico de material, mobiliario e instalación, transporte, utilización de máquinas reprodutoras, fotocopadoras, clasificación e reparto de correspondencia, traslado de documentos e material e, en xeral, outras relacionadas coas anteriores.
- Atención ao público persoal e telefonicamente.
- Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o seu superior xerárquico.

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO	
Cod.	OPERARIO/A SERVIZOS MÚLTIPLES-CONSERXE
SXL04	
Área	
Servizo	
Unidade	LIMPEZA/CONSERXERÍA
OBSERVACIÓNS	

Situación do posto no organigrama da área

CARACTERÍSTICAS DO POSTO LABORAL FIXO			
Grupo laboral	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.
V	Sen requirimento de titulación	14	3.590,62 €

FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO

- Apertura e peche do colexio e polideportivo.
- Limpeza e aseo das instalacións.
- Pequenas reparacións e mantemento xeral do colexio e do polideportivo tanto no interior como no exterior.
- Funcións de información, mantemento básico de material, mobiliario e instalación, transporte, utilización de máquinas reprodutoras, fotocopadoras, clasificación e reparto de correspondencia, traslado de documentos e material e, en xeral, outras relacionadas coas anteriores.
- Atención ao público persoal e telefonicamente.
- Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o seu superior xerárquico.

3. RELACIÓN DE POSTOS DE TRABAJO MUNICIPAL

Nas páxinas seguintes recóllese a Relación de Postos de Trabajo municipal correspondente á valoración dos postos de traballo.

Os campos e códigos incluídos nesta son os seguintes:

PERSOAL FUNCIONARIO

Cód.: Código do posto de traballo conforme se definiu na proposta de estrutura e na presente valoración de postos.

Denominación do posto: Denominación do posto de traballo.

Dot.: Número de dotacións de postos de traballo coas características descritas.

C.D.: Nivel de Complemento de Destino conforme se desprende da valoración do posto.

C.E.: Importe anual do Complemento Específico conforme se desprende da valoración do posto.

TP: Tipo de Posto; “S” se se trata dun posto singularizado e “N” noutro caso.

FP: Forma de Provisión; “C” se se trata de concurso; noutro caso, “L” para os postos de libre designación; “A” cando o posto sexa provisto por adscrición; “I” cando o posto, por ter encomendadas funcións expresamente calificadas de confianza o asesoramento especial, poidera ser desenvolvido indistintamente por persoal funcionario ou eventual provisto por libre designación.

ADM: Adscrición a Administracións Públicas; “AL” funcionarios propios da Administración Local; “AE” Administración do Estado; “A1” Administración do Estado e das Comunidades Autónomas; “A2” Administración do Estado e Local; “A3” Administración do Estado, das Comunidades Autónomas e Local; “A4” outras adscricións aclaradas no apartado observacións.

Grupo: Adscrición a Grupos.

Escala: Adscrición a Escalas

Subescalas: Adscrición a Subescalas

Titulación académica: Titulación mínima necesaria para ocupar o posto de traballo.

Formación específica: Outro tipo de formación específica necesaria para ocupar o posto aparte da académica.

Observacións: Comentarios e aclaracións a calquera dos aspectos anteriores ou non recollido nos apartados previos.

PERSOAL LABORAL

Cód.: Código do posto de traballo conforme se definiu na proposta de estrutura e na presente valoración de postos.

Denominación do posto: Denominación do posto de traballo.

Dot.: Número de dotacións de postos de traballo coas características descritas.

C.D.: Nivel de Complemento de Destino conforme se desprende da valoración do posto.

C.E.: Importe anual do Complemento Específico conforme se desprende da valoración do posto.

FP: Forma de Provisión; "C" se se trata de concurso; noutro caso, "L" para os postos de libre designación; "A" cando o posto sexa provisto por adscrición; "I" cando o posto, por ter encomendadas funcións expresamente calificadas de confianza ou asesoramento especial, podera ser desenvolvido indistintamente por persoal funcionario ou eventual provisto por libre designación.

Grupo: Adscrición a Grupos.

Titulación académica: Titulación mínima necesaria para ocupar o posto de traballo.

Formación específica: Outro tipo de formación específica necesaria para ocupar o posto aparte a académica.

Observacións: Comentarios e aclaracións a calquera dos aspectos anteriores ou non recollido nos apartados previos.

PERSOAL FUNCIONARIO

Cód.	Denominación do posto	Dot.	C.D.	C.E.	TP	FP	Adscripción				Titulación académica	Formación específica	Observacións
							ADM	Grupo	Escala	Subescala			
FHNO1	Secretario/a	1	30	38.989,01 €	S	C	HN	A1	Habilitación Nacional	Secretaría	Licenciatura/Grao Universitario	-	-
XUA02	Técnico/a de Xestión	1	24	14.888,36 €		C	AL	A2	Administración Xeral	Xestión	Diplomatura/Grao Universitario	-	-
XUA03	Administrativo/a	1	22	12.494,62 €		C	AL	C1	Administración Xeral	Administrativa	Bacharelato/Técnico	-	-
XUA04	Auxiliar Administrativo/a	1	18	8.659,19 €		C	AL	C2	Administración Xeral	Auxiliar	Graduado en ESO	-	-
UAF01	Arquitecto/a	1	30	28.108,36 €		C	AL	A1	Administración Especial	Técnica	Licenciatura/Grao Universitario	Arquitectura	-
UAF02	Técnico/a de Urbanismo	1	24	10.971,33 €		C	AL	A2	Administración Xeral	Técnica	Diplomatura/Grao Universitario	-	-
XUA06/07/08	Auxiliar Administrativo/a	3	18	8.659,19 €		C	AL	C2	Administración Xeral	Auxiliar	Graduado en ESO	-	Unha das parazas vacante
FHNO2	Interventor/a	1	30	38.989,01 €	S	C	HN	A1	Habilitación Nacional	Secretaría	Licenciatura/Grao Universitario	-	-
FHNO3	Tesoureiro/a	1	26	18.814,46 €	S	C	HN	A1	Habilitación Nacional	Secretaría	Licenciatura/Grao Universitario	-	-
ECA01	Técnico/a Administración Xeral	1	26	17.771,74 €		C	AL	A1	Administración Xeral	Xestión	Licenciatura/Grao Universitario	-	-
ECA02	Técnico/a de Xestión Económico-Administrativa	1	24	15.323,59 €		C	AL	A2	Administración Xeral	Xestión	Diplomatura/Grao Universitario	-	-
XUA05/09	Auxiliar Administrativo/a	2	18	8.659,19 €		C	AL	C2	Administración Xeral	Auxiliar	Graduado en ESO	-	Unha das parazas vacante
SCF02	Oficial Policía	1	22	16.157,77 €		C	AL	C1	Administración Especial	Servizos Especiais	Bacharelato/Técnico	-	-
SCF04/05	Policía Local	2	18	15.459,60 €		C	AL	C1	Administración Especial	Servizos Especiais	Bacharelato/Técnico	-	-

Cód.	Denominación do posto	Dot.	C.D.	C.E.	TP	FP	Adscripción				Titulación académica	Formación específica	Observacións
							ADM	Grupo	Escala	Subescala			
SSF01	Traballador/a Social	1	24	16.411,65 €		C	AL	A2	Administración Especial	Técnica	Diplomatura/Grao Universitario	Traballo Social	-
SSF04	Educador/a Familiar	1	20	8.931,21 €		C	AL	A2	Administración Especial	Técnica	Diplomatura/Grao Universitario	-	-
SSF02/03	Auxiliar Administrativo/a	2	18	8.659,19 €		C	AL	C2	Administración Xeral	Auxiliar	Graduado en ESO	-	-
TLE01	Técnico/a Desenvolvemento local e emprego	1	24	14.235,52 €		C	AL	A2	Administración Especial	Técnica	Diplomatura/Grao Universitario	-	-
TLE02	Informático/a	1	20	9.520,57 €		C	AL	C1	Administración Especial	Técnica	Bacharelato/Técnico	-	-
TLE03	Técnico/a Desenvolvemento Rural	1	20	8.931,21 €		C	AL	A2	Administración Especial	Técnica	Diplomatura/Grao Universitario	-	-
TCU01	Técnico/a de Cultura	1	24	16.411,65 €		C	AL	A2	Administración Especial	Técnica	Diplomatura/Grao Universitario	-	-
ALB04	Coordinador/a Obras-Oficial 1ª Albanel	1	14	14.924,63 €		C	AL	AP	Administración Especial	Servizos Especiais	Sen requirimentos de titulación	-	-
ALB06	Oficial 2ª Albanel	1	14	9.339,23 €		C	AL	AP	Administración Especial	Servizos Especiais	Sen requirimentos de titulación	-	-
ALB03/05	Oficial 2ª Albanel	2	14	13.056,79 €		C	AL	AP	Administración Especial	Servizos Especiais	Sen requirimentos de titulación	-	-
OSM01	Operario/a Servizos Múltiples	1	14	15.251,05 €		C	AL	AP	Administración Especial	Servizos Especiais	Sen requirimentos de titulación	-	-
OSM02	Operario/a Servizos Múltiples	1	14	15.251,05 €		C	AL	AP	Administración Especial	Servizos Especiais	Sen requirimentos de titulación	-	-

PERSOAL LABORAL

Cód.	Denominación do posto	Dot	C.D.	C.E.	FP	Grupo	Titulación académica	Formación específica	Observacións
TTU01	Técnico/a de Turismo	1	16	7.271,90 €	C	II	Diplomatura/Grao Universitario	-	-
CUL01	Auxiliar de Biblioteca	1	18	7.299,11 €	C	III	Bacharelato/Técnico	-	-
CUL02	Conserxe Castelo	1	14	9.429,90 €	C	V	Sen requirimento de titulación	-	-
CUL03	Auxiliar de Cultura	1	18	9.656,58 €	C	IV	Graduado en ESO	-	-
DET01	Técnico/a deportivo	1	22	9.701,92 €	C	II	Diplomatura/Grao Universitario	-	-
PAL01	Palista	1	14	9.701,92 €	C	V	Sen requirimento de titulación	-	-
IIT01	Coordinador/a Electricista	1	16	13.147,46 €	C	IV	Graduado en ESO	-	-
IIT02	Auxiliar Electricista	1	16	10.336,62 €	C	IV	Graduado en ESO	-	-
ABAL01	Operario/a Servizo Augas	1	18	16.275,65 €	C	IV	Graduado en ESO	-	-
ABAL02	Auxiliar Servizo Augas	1	14	16.275,65 €	C	V	Sen requirimento de titulación	-	-
CSE01	Coodinador/a Servizos Externos-Operario/a de Protección Civil	1	18	15.731,61 €	C	IV	Graduado en ESO	-	-
PRC02	Coordinador/a Protección Civil e Emerxencias	1	14	17.409,05 €	C	V	Sen requirimento de titulación	-	-
TRA01	Tractorista	1	14	15.251,05 €	C	V	Sen requirimento de titulación	-	-
RLT02	Operario/a Servizos Mútiples	1	14	9.611,25 €	C	V	Sen requirimento de titulación	-	-
SANL01	Operario/a Servizos Mútiples	1	14	8.160,69 €	C	V	Sen requirimento de titulación	-	-

Cód.	Denominación do posto	Dot	C.D.	C.E.	FP	Grupo	Titulación académica	Formación específica	Observacións
SXL02	Operario/a Servizos Múltiples-Conserxe	1	14	7.435,11 €	C	V	Sen requirimento de titulación	-	-
SXL04	Operario/a Servizos Múltiples-Conserxe	1	14	3.590,62 €	C	V	Sen requirimento de titulación	-	-