



BOP

MARTES, 11 DE ABRIL DE 2023

N.º 082

DEPUTACIÓN DE LUGO

boletin@deputacionlugo.org
www.deputacionlugo.gal

Dep. Legal: LU-1-1968

Administración: San Marcos, 8 - 27001 Lugo
Tel.: 982 260 124/25/26 - Fax: 982 260 205

XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE MEDIO AMBIENTE, TERRITORIO Y VIVIENDA. DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD AMBIENTAL, SOSTENIBILIDAD Y CAMBIO CLIMÁTICO

Anuncio

Una/Una vez elaborada la versión inicial del documento del Plan de Gestión de Residuos Industriales de Galicia 2023 - 2030 (PRIGA) y de conformidad con el establecido en el art. 54.4 de la Ley 1/2021, de 8 de enero, de ordenación del territorio de Galicia, antes de redactar la propuesta definitiva del plan, se somete el documento al trámite de información pública por el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el DOG. En este tiempo los interesados pueden efectuar los alegatos que consideren oportunas.

El documento está a disposición de los interesados en la siguiente dirección de la sede electrónica de la Xunta de Galicia:

<https://transparencia.xunta.gal/participacion-plans-programas>

Las aportaciones, sugerencias u observaciones se dirigirán al Servicio de Residuos a través del formulario de participación del propio portal.

Santiago de Compostela, 31 de marzo de 2023.- La directora general de Calidad Ambiental, Sostenibilidad y Cambio Climático, María Sagrario Pérez Castellanos.

R. 0998

AYUNTAMIENTOS

CASTRO DE REI

Anuncio

Decreto de Alcaldía nº 190/2023 de 31 de marzo de 2023:

“APROBACIÓN LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS RELATIVOS AL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA/UNA PLAZA VACANTE DE ADMINISTRATIVO, EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRO DE REI.

Visto el dispuesto en las bases que regirán el proceso excepcional para la estabilización del empleo temporal de la plaza de administrativo, aprobadas por Decreto de esta Alcaldía, nº 704/2022 de fecha 01/12/2022. Expediente:968/2022

Examinadas las instancias presentadas por los aspirantes

RESUELVO:

Primero.- Aprobar a siguiente relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos:

ADMITIDOS

| NOMBRE Y APELLIDOS | DNI | Prueba de Gallego |
|-------------------------------------|-----------|-------------------|
| Marta María Vázquez Fernández | ***4241** | Exenta |
| Vanesa Vázquez Fernández | ***5484** | Exenta |
| Eva María Pérez Pita | ***7628** | Exenta |
| Francisco-Javier Figueiras Figueroa | ***6095** | Exento |

| | | |
|-------------------------------|-----------|--------|
| David Rioja Míguez | ***4546** | Exento |
| María Milagros Fraga González | ***8284** | Exenta |
| Verónica Barcón Bien | ***8693** | Exenta |

EXCLUIDOS

| NOMBRE Y APELLIDOS | DNI |
|--------------------------|-----------|
| Cecilia Mouriz Lorenzo | ***4825** |
| María Díaz Pardo | ***5968** |
| Begoña Cideres Paz | ***3884** |
| Miguel Rodríguez Cabañas | ***3652** |

Segundo.- Nombrar tribunal para la selección de administrativo la:

Presidente: D^a. Isabel María Pernas Sánchez, Interventora del Ayuntamiento de Castro de Rey

Suplente: D^a. Patricia Te las Filgueiras, Interventora del Ayuntamiento de Cabana de Bergantiños.

Secretario: D^a. Cristina Castro Fuentes, Secretaria del Ayuntamiento de Colina de Rey.

Suplente: D^a. Ana María Rubiera Álvarez, Secretaria del Ayuntamiento de Cospeito.

Vocal: D. Alejandro Alcalde Varela, Funcionario del Cuerpo superior de Administración General de Xunta de Galicia.

Suplente: D. Daniel Díaz Fernández, Jefe del Servicio de Emergencias de la Xunta de Galicia en Lugo.

Vocal: D. Alejandro Fuentecilla Pereira, Funcionario de Administración Especial de la Xunta de Galicia.

Suplente: María Cristina Abades Martínez, Jefa Territorial de Lugo de la Consellería de Política Social.

Vocal: D^a. Gloria Trigo Mayor, Arquitecta del Ayuntamiento de Colina de Rey.

Suplente: D^a. María Teresa López Rodríguez, Jefa de la Unidad de Registro General de la Diputación de Lugo.

Se procederá a realizar la baremación de los méritos alegados por los participantes el día 25 de abril de 2023 a las doce de la mañana.

Tercero.- Publicar esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablero de Anuncios de la Corporación y en el Tablero electrónico de anuncios de la sede electrónica municipal, contra a cal si podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación o bien recurso contencioso administrativo ante el Juzgado del Contencioso Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses, contados desde la misma fecha, de acuerdo con el artículo 8 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, de la jurisdicción contencioso administrativa.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se les reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando de la documentación que debe presentarse, en el caso de superar el procedimiento selectivo, si desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán en todos los derechos que habían podido derivar de su participación en el procedimiento.”

Castro de Rei, 3 de abril de 2023.- El Alcalde, Francisco Javier Balado Teijeiro.

R. 0999

Anuncio

Decreto de Alcaldía nº 194/2023 de 3 de abril de 2023:

“APROBACIÓN LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS RELATIVOS AL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA/UNA PLAZA VACANTE DE ARQUITECTO, EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRO DE REY.

Visto el dispuesto en las bases que regirán el proceso excepcional para la estabilización del empleo temporal de la plaza de arquitecto, aprobadas por Decreto de esta Alcaldía, nº 706/2022 de fecha 01/12/2022. Expediente:968/2022

Examinadas las instancias presentadas por los aspirantes

RESUELVO:

Primero.- Aprobar la lista definitiva de admitidos y excluidos:

ADMITIDOS

| NOMBRE Y APELLIDOS | DNI | Prueba gallego |
|---------------------------------|-----------|----------------|
| María del Carmen Rodríguez Geda | ***2874** | Exenta |
| Mónica Arias Carriba | ***4960** | Exenta |
| Beatriz Figueroa Núñez | ***5324** | Exenta |
| María Macía Rodríguez | ***6246** | Exenta |
| Carlos Longarela Sanfiz | ***2707** | Exento |
| María Aixa García Fernández | ***3127** | Exenta |
| Manuel Hermida Rodríguez | ***1016** | Exento |
| Antonio Rodríguez Fabello | ***6806** | Exento |
| Guadalupe Cornide Petronio | ***1187** | Exenta |

EXCLUIDOS

| NOMBRE Y APELLIDOS | DNI |
|-------------------------|-----------|
| Patricia López González | ***3942** |
| Elena Pena Basanta | ***8032** |

Segundo.- Nombrar tribunal para la selección de arquitecto la:

Presidente: D^a. Isabel María Pernas Sánchez, Interventora del Ayuntamiento de Castro de Rey

Suplente: D^a. Patricia Te las Filgueiras, Interventora del Ayuntamiento de Cabana de Bergantiños.

Secretario: D^a. Cristina Castro Fuentes, Secretaria del Ayuntamiento de Colina de Rey.

Suplente: D^a. Ana María Rubiera Álvarez, Secretaria del Ayuntamiento de Cospeito.

Vocal: D. Alejandro Alcalde Varela, Funcionario del Cuerpo superior de Administración General de Xunta de Galicia.

Suplente: D. Daniel Díaz Fernández, Jefe del Servicio de Emergencias de la Xunta de Galicia en Lugo.

Vocal: D. Alejandro Fuentecilla Pereira, Funcionario de Administración Especial de la Xunta de Galicia.

Suplente: María Cristina Abades Martínez, Jefa Territorial de Lugo de la Consellería de Política Social.

Vocal: D^a. Gloria Trigo Mayor, Arquitecta del Ayuntamiento de Colina de Rey.

Suplente: D^a. Mónica Marras Mosquera, Jefa del Servicio de Arquitectura de la Diputación de Lugo.

Se procederá a realizar la baremación de los méritos alegados por los participantes el día 25 de abril de 2023 a las once de la mañana.

Tercero.- Publicar esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablero de Anuncios de la Corporación y en el Tablero electrónico de anuncios de la sede electrónica municipal, contra a cal si podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación o bien recurso contencioso administrativo ante el Juzgado del Contencioso Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses, contados desde la misma fecha, de acuerdo con el artículo 8 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, de la jurisdicción contencioso administrativa.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se les reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca. Cuando de la documentación que debe presentarse, en el caso de superar el procedimiento selectivo, si desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán en todos los derechos que habían podido derivar de su participación en el procedimiento.”

Castro de Rei, 3 de abril de 2023.- El Alcalde, Francisco Javier Balado Teijeiro.

CERVO

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de fecha 31 de marzo de 2023, se aprobaron los padrones correspondientes a las mensualidades de febrero de 2023 de las liquidaciones del precio público por el servicio de Ayuda en el Hogar, de la Tasa por la prestación del servicio de la Piscina Municipal así como el correspondiente a las enseñanzas especiales en establecimientos docentes de las entidades locales, escuelas deportivas municipales y de las cuotas del 1º bimestre de 2023 por el ejercicio de la venta ambulante en el comprado de San Cibrao (Ciervo).

Por medio del presente edicto se exponen al público los padrones, por un plazo de 15 días natural, a contar desde lo siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de reclamaciones. Contra los mismos se podrá interponer el recurso de reposición del artículo 14 del RD legislativo 2/2004, de 5 de marzo en el plazo de un mes desde la publicación de este anuncio.

El plazo de ingreso en período voluntario abarcará desde lo 12 de abril a 14 de julio de 2023. Una/Una vez transcurrido el mismo sin haber efectuado el pago, este se exigirá por el procedimiento de constricción sobre el patrimonio del deudor.

Formas de pago: Mediante domiciliación bancaria o en calqueira oficina de Abanca, Banco Santander o BBVA/BBVA proveídos del documento de ingreso que se les remitirá o podrán solicitar en el Ayuntamiento.

Cervo, 31 de marzo de 2023.- El Alcalde, Alfonso Villares Bermúdez.

R. 1001

COSPEITO

Anuncio

EXPOSICIÓN AL PÚBLICO DE LA APROBACIÓN DEL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES POR LAS TASAS DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA, ALCANTARILLAS, RECOGIDA DOMICILIARIA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS Y CANON AUTONÓMICO DE AGUA CORRESPONDIENTE AL CUARTOTRIMESTRE DE 2022.

En cumplimiento del establecido en el artículo 62.3. de la Ley 58/2003, de 17 de noviembre, General Tributaria, el Alcalde mediante Resolución del 23/11/2022 adoptó acuerdo por lo que se aprueba el Padrón de contribuyentes de las Tasas por la prestación de los servicios de abastecimiento de agua, alcantarillas, recogida domiciliaria de residuos sólidos urbanos, y canon autonómico de agua correspondientes al CUARTO trimestre de 2022 y cuyo contenido literal de la parte dispositiva que recoge dicho acuerdo es el siguiente:

“Realizadas las lecturas de contadores de consumo de abastecimiento de agua correspondientes al período del 4º trimestre de 2022 y vistas las altas noticias en el padrón de la tasa de basura.

Estando en vigor la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa de alcantarillas aprobada con fecha 27/09/1989, que en el artículo 8.º.3. prevé que las cuotas exigibles se liquidarán y recaudarán por los mismos períodos y en los mismos plazos que los recibos de suministro y consumo de agua.

Vista la redacción de la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por la prestación del servicio de recogida domiciliaria de basura, aprobada por el pleno de la corporación en sesión celebrada el 4 de noviembre de 2015, y cuyo texto articulado definitivo, publicado en el BOP núm. 300/2015 del 31/12, recoge en el artículo 8 que el período impositivo coincide con el trimestre natural devengándose el primero día del período impositivo.

Vista la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por el servicio municipal de abastecimiento de agua potable a domicilios del Ayuntamiento de Cospeito que establece en los artículos 7.º y 8º lo devengo trimestral de las cuotas periódicas y su liquidación en documento cobratorio único junto con las tasas de la red de saneamiento y recogida domiciliaria de basura.

Dictadas Resoluciones de Alcaldía por las que se resuelven solicitudes de cambio de titularidad de contratos de abastecimiento de agua, alcantarillas y recogida de basura.

Teniendo en cuenta el establecido en la Ley 9/2010, de 4 de noviembre, de aguas de Galicia, y en el Decreto 136/2012, de 31 de mayo, por lo que se aprueba el Reglamento del canon de agua y del coeficiente de vertido a sistemas públicos de depuración de agua cuya Disposición última segunda establece su entrada en vigor a partir de 1 de julio de 2012.

Considerando que en virtud del establecido en el artículo 48.3. del citado decreto 136/2012, de 31 de mayo, en relación con el artículo 2.º.21 de la Ley 9/2010, de 4 de noviembre, el Ayuntamiento de Cospeito tiene la condición de entidad suministradora obligada a repercutir, conjuntamente con las liquidaciones de la tasa de

abastecimiento de agua y alcantarillas las correspondientes cuotas del canon autonómico de agua con arreglo las tipos y normas de liquidación que los citados texto legales establecen.

Confeccionado de acuerdo cas referidas disposiciones reglamentarias el padrón de contribuyentes sujetos la tributación correspondientes al 3º período trimestral del 2022, conteniendo las variaciones anteriores.

De conformidad con el establecido en el artículo 12 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo , por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en el artículo 62.3. de la Ley 58/2003, de 17 de noviembre , General Tributaria y en las Ordenanzas fiscales de cada tributo y demás disposiciones concordantes, y considerando el acordado en el artículo 10 de la Ley 40/2015, del 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como la competencia que ostento cómo Alcalde -Presidente para dictar el presente acto, en virtud del establecido en el artículo 21.1.f) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y en el artículo 41 del Real decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por lo que se aprueba el reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades locales,

RESUELVO:

PRIMERO. Aprobar el Padrón de contribuyentes por los conceptos de Tasa por el servicio de abastecimiento de agua, alcantarillas y recogida domiciliaria de basura y canon autonómica de agua con una/una cuota total de 77.439,82€ (IVA incluido) correspondiente al 4º trimestre de 2022 por los siguientes importes desglosados por conceptos tributarios:

| Período | Agua | Basura | Alcantarillas | Canon de agua | IVA | TOTAL |
|-----------|-----------|-----------|---------------|---------------|----------|-----------|
| 4º T 2022 | 32.305,35 | 29.655,44 | 491,49 | 11.752,47 | 3.235,07 | 77.439,82 |

SEGUNDO. Reiterar la publicación del período de cobro en voluntaria reflejado en el calendario fiscal del año 2023.

TERCERO. Disponer la apertura de los períodos voluntarios de pago de los referidos padrones y en los períodos indicados en el punto anterior, para la gestión recaudatoria de los padrones correspondientes, dando exposición pública al acuerdo mediante anuncio a ingerir en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y en el tablero de anuncios de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Cospeto.

CUARTO. Dar cuenta de la presente resolución la Tesorería e Intervención Municipal y al Pleno de la Corporación en la primera sesión común que este celebre, en cumplimiento del dispuesto en el art. 42 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por lo que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

CANON DE AGUA

De conformidad con el dispuesto en el artículo 49.7. del Decreto 136/2012, de 31 de mayo , por lo que se aprueba el Reglamento del canon de agua y del coeficiente de vertido a sistemas públicos de depuración de agua, se hace constar que el procedimiento para el cobro del canon de agua en período voluntario será unitario con el seguido para la recaudación de los derechos que a la entidad suministradora correspondan por el servicio de abastecimiento de agua. El contribuyente que a falta de pago en el período voluntario señalado supondrá la exigencia del canon de agua directamente al contribuyente por la vía de apremio por la consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia.

RECURSOS

De conformidad con el dispuesto en el artículo en el artículo 102.3. de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, los padrones aprobados se exponen al público en las oficinas del Ayuntamiento durante el plazo de un mes, contado a partir de la publicación del presente anuncio en el BOP que tendrá carácter y producirá los efectos de notificación colectiva. Durante lo referido plazo los interesados podrán examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. Igualmente podrán formular en el plazo de un mes el recurso de reposición regulado en el artículo 14.2. del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales que deberá ser resuelto por el órgano competente en el plazo de otro mes contado a partir del día siguiente al de su presentación, entendiéndose desestimado sé transcurrido dicho plazo en el había recaído resolución expresa, con los efectos jurídicos previsto en los artículo 24 y 25 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre , del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra la resolución del recurso de reposición no puede interponer nuevamente este recurso, pueden los interesados, interponer directamente recurso contencioso -administrativo ante el Juzgado del Contencioso -Administrativo de Lugo en el plazo de dos meses desde la notificación de la resolución expresa o de seis en el supuesto de desestimación presunta por silencio administrativo. No obstante, podrá utilizar y ejercitar cualquier otra acción legal que estime pertinente en la defensa de sus derechos e intereses legítimos.

La repercusión del canon de agua podrá ser objeto de reclamación económico -administrativa ante el órgano económico -administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia en el plazo de un mes desde que se entienda producida la notificación.

FORMA DE PAGO

1. El pago de las deudas tributarias se realizará en período voluntario en los plazos que figuran en el presente anuncio y en las Entidades colaboradoras en la recaudación de este Ayuntamiento, en las horas de atención al público (Caja Rural Gallega, Santander y Abanca). Transcurridos dichos plazos se iniciará el período ejecutivo de cobro, que determinará lo de devengo de los recargos de constricción y los intereses de demora que procedan.

2. Los contribuyentes que no hayan domiciliado el pago, recibirán en su domicilio, dentro del período de cobro en voluntaria, modelo de liquidación por duplicado ejemplar para su pago en cualesquiera de las entidades financieras citadas, debiendo recabar en caso de extravío, duplicado en los servicios económicos del Ayuntamiento antes del final del referido período. Uno de los ejemplares debidamente sellado por la Entidad financiera constituirá carta de pago en poder del contribuyente acreditativo de la extinción de la deuda tributaria.

3. Si así lo desea en el momento de efectuar el pago, podrá solicitar de la Entidad financiera la domiciliación del tributo, sin ningún acto de trámite adicional, quedando a partir de ese momento incorporado en la base de datos de los padrones sucesivos.

Cospeito, 31 de marzo de 2023.- El Alcalde, Armando Castosa Alvariño.

R. 1002

FRIOL*Anuncio*

El Pleno del Ayuntamiento, en la sesión de 30 de marzo del actual, la solicitud de Doña María Isabel Pena Sanjurjo prestó aprobación provisional a la desafectación de de camino público en Guldriz. Lo eres según memoria de la Ingeniero Técnico Agrícola Isabel Arza Río. El camino identifícase con la parcela 9002 del polígono 299 y parcela 9003 del polígono 298, con 218 y 186 m² cuadrados respectivamente, discurriendo entre parcelas propiedad de la solicitante, identificado con el nombre de camino secundario y expresando los colindantes.

Una/Una vez aprobado definitivamente el expediente de desafección, se procederá a la enaxenación directa de la superficie desafectada, en cuanto parcela patrimonial la Doña María Isabel Pena Sanjurjo, de conformidad con el previsto en la normativa de aplicación.

El que se somete al trámite de información pública, junto con el expediente del que trae razón, por el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. También estará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Friol

En el dicho plazo los/las interesados/las podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. En el caso de no presentarse, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo ata entonces provisional.

Friol, 3 de abril de 2023.- El Alcalde, Jose Angel Santos Sanchez.

R. 1003

Anuncio

El Pleno del Ayuntamiento, en la sesión de 30 de marzo del actual, la solicitud de Doña María Escudero Rossignoli, prestó aprobación provisional a la desafectación de de camino público. Según la documentación presentada, el camino se ubica en La Folgueira, parroquia de Vilafiz, con la referencia 27020A367090240000QX.

Una/Una vez aprobado definitivamente el expediente de desafección, se procederá a la enaxenación directa de la superficie desafectada, en cuanto parcela patrimonial la Doña María Escudero Rossignoli, de confomidade con el previsto en la normativa de aplicación.

El que se somete al trámite de información pública, junto con el expediente del que trae razón, por el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. También estará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Friol

En el dicho plazo los/las interesados/las podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. En el caso de no presentarse, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo ata entonces provisional.

Friol, 3 de abril de 2023.- El Alcalde, Jose Angel Santos Sanchez.

R. 1004

GUITIRIZ*Anuncio*

Aprobación definitiva de la modificación de la RPT (8ª modificación). Texto refundido RPT 2023. Expte: 29/2023

Por acuerdo plenario de fecha 30/03/2023 se aprobó definitivamente el expediente de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) vigente del Ayuntamiento de Guitiriz.

ANEXO II**TEXTO REFUNDIDO DE La RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO AÑO 2023****INDICE****I. ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO GENERAL****II. FICHAS INDIVIDUALES DE La RPT****OrgANIGRAMA ADMINISTRATIVO GENERAL****SECCIÓN DE SECRETARIA GENERAL (6 puestos)**

Servicio de Secretaría y Asuntos Generales (Códigos 01, 07,12*)

Servicio de Contratación y Patrimonio (Código 08)

Servicio de Recursos Humanos (Código 09, 04*)

SECCIÓN ECONOMICA (5 puestos)

Servicio de Gestión económica (Códigos 02, 04*,10)

Servicio de Tesorería y Recaudación (Códigos 03,11)

SECCIÓN DE URBANISMO, MEDIO AMBIENTE E INFRAESTRUCTURAS (23 puestos)

Servicio de Urbanismo (Códigos 05,12*)

Servicio de Medio Ambiente e Infraestructuras (Códigos 06, 14, 17, 18, 20 a 35 y 76)

SECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES (40 puestos)

Servicio de Servicios Sociales generales (Códigos 19,13)

Servicio de Ayuda en el Hogar (Códigos 40, 41 a 68, 75)

Servicio de Educación y PADRE (Códigos 36 a 39)

Servicio de Centro de Día (Códigos 69 a 72)

SECCION DE SERVICIOS MULTIPLES (4 puestos)

Servicio de Seguridad Ciudadano (Códigos 15,16)

Servicio de Deportes y Actividades Socio-culturales (Códigos 73,74)

II. FICHAS INDIVIDUALES DE La RPT**Personal Funcionario (14 fichas, 18 puestos)**

Ficha RPT Nº1: Secretario/la. Código 01.

Ficha RPT Nº2: Interventor/la. Código 02.

Ficha RPT Nº3: Técnico/a Gestión Ec. (Tesorero). Código 03.

Ficha RPT Nº4: Técnico/a de Empleo y desenvolv. local. Código 04.

Ficha RPT Nº5: Arquitecto/a Técnico/a Municipal. Código 05.

Ficha RPT Nº6: Técnico/a de Medio Ambiente. Código 06.

Ficha RPT Nº7: Administrativo/la de Secretaría (3). Código 7, 8 y 9.

Ficha RPT Nº8: Administrativo/la de la Sección económica (2). Código 10 y 11.

Ficha RPT Nº9: Administrativo/la de Secretaría-Urbanismo. Código 12.

Ficha RPT Nº10: Auxiliar administrativa de Servicios sociales. Código 13.

Ficha RPT Nº11: Encargado/la de Obras y Servicios. Código 14.

Ficha RPT Nº12: Policía Local (2). Código 15 y 16.

Ficha RPT Nº13: Conserje Instalac. Municipales. Código 17.

Ficha RPT Nº14: Conserje Colegios e Instac. Municipales. Código 18.

Personal laboral fijo* (21 fichas, 58 puestos)

Ficha RPT Nº15: Trabajadora Social. Código 19.

Ficha RPT Nº16: Conserje Instalac. Munic.-Conductor. Código 20.

Ficha RPT Nº17: Limpiador/la (2) (fijo-desc). Código 21 y 22.

Ficha RPT Nº18: Limpiador/la (fijo-desc). Código 23.

Ficha RPT Nº19: Limpiador/la. Código 24.

Ficha RPT Nº20: Peón de Servicios (2). Código 25 y 26.

Ficha RPT Nº21: Peón de Servicios múltiples (4). Código 27, 28, 29 y 76.

Ficha RPT Nº22: Peón-coordinador Brigada Verde (fijo-desc). Código 30.

Ficha RPT Nº23: Peón Brigada Verde (2) (fijo-desc). Código 31 y 32.

Ficha RPT Nº24: Peón Brigada Verde (3). Código 33,34 y 35.

Ficha RPT Nº25: Técnico/a de Educación familiar *(personal laboral indefinido).Código 36.

Ficha RPT Nº26: Técnico/a Medio Encargado/a PADRE. Código 37.

Ficha RPT Nº27: Técnico/a Medio PADRE (2). Código 38 y 39.

Ficha RPT N°28: Trabajadora social SAF. Código 40.

Ficha RPT N°29: Auxiliar de Ayuda en el Hogar (28). Código 41 a 68.

Ficha RPT N°30: Terapeuta ocupacional del CD. Código 69.

Ficha RPT N°31: Auxiliar de geriatría del CD (2). Código 70 y 71.

Ficha RPT N°32: Cocinero/la del CD. Código 72.

Ficha RPT N°33: Monitor/la de Deportes. Código 73.

Ficha RPT N°34: Técnico/a de Turismo. Código 74.

Ficha RPT N°35: Trabajador/la social SAF. Código 75

*El puesto de Técnico/a de Educación familiar (Ficha RPT N°25, Código 36) es personal laboral indefinido, y el único puesto laboral de la RPT que no es fijo.

FICHA N°1. Puesto de trabajo: Secretario/la (Código 01)

— Características esenciales: Funcionario de carrera de la escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.

— Grupo: A1

— Escala/Subescala: HHEE/Secretaría (Categoría de Entrada)

— Formación específica: Sí.

— Tipo de puesto: Singularizado

— N° puestos: 1

— Vacante: 0

— Forma de provisión: Concurso de méritos HHNN.

— Nivel de complemento de destino (CD): 28

— Complemento específico anual (CE): 20635,44euros (actualizado 2023)

— Adscripción: Sección de Secretaría General (Jefatura de Sección).

— Principales funciones del puesto:

Generales:

-Funciones propias de Jefatura de Sección: Coordinación de todo el personal adscrito a la sección; programación y distribución del trabajo de la sección y de los servicios adscritos a la misma; delegación o avocación puntual de funciones al personal adscrito a la sección; coordinación y colaboración con el resto de secciones o servicios ; instrumentación de las directrices políticas de acuerdo con los fines y objetivos asignados a la sección, etc...

-Procurar que los asuntos que se encomienden sean despachados con regularidad y cuidar el cumplimiento de los trámites dentro del plazo reglamentario.

-Apoyar y colaborar con los restantes servicios municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.

-Tramitación electrónica de expedientes de acuerdo con los procedimientos telemáticos que se vayan instaurando, solicitando en su caso, apoyo, auxilio y colaboración de otras Administraciones Públicas.

- Atención al público directamente o por teléfono todos los días semana, salvo que sea autorizado por la alcaldía o tenencia de alcaldía un número menor de días de atención al público.

-Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.

-Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Específicas HHNN:

-Las señaladas en el artículo 3 del Real Decreto 128/18, de 16 de marzo (o en la norma que lo sustituya), así como otras funciones recogidas en normativa de rango legal o reglamentario concordante con la anterior.

- Las señaladas expresamente en cualquier otra norma con rango legal.

Otras funciones:

-La coordinación de las secciones y servicios municipales en los aspectos jurídico-administrativos relacionados con las responsabilidades atribuidas legalmente a aquel. En el ejercicio de la dicha función, con el fin de adecuar la actuación administrativa en sus aspectos formales a las reglas por las que se rige y de unificar criterios, lo/a Secretario/la podrá dictar instrucciones de carácter General, con el visto bueno de la Alcaldía. -Conformidad a la tramitación de expedientes de todo tipo desde el punto de vista de la normativa aplicable y del procedimiento

administrativo. -Coordinación de los procesos administrativos de implantación de la RPT y de la Administración electrónica.

FICHA Nº2. Puesto de trabajo: Interventor/la (Código 02)

— Características esenciales: Funcionario de carrera de la escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.

— Grupo: A1

— Escala/Subescala: HHNN/Intervención-Tesorería (Categoría de Entrada).

— Formación específica: Sí.

— Tipo de puesto: Singularizado

— Nº puestos: 1

— Vacante: 0

— Forma de provisión: Concurso de méritos HHNN.

— Nivel de complemento de destino (CD): 28

— Complemento específico anual (CE): 20635,44 euros (actualizado 2023)

— Adscripción: Sección Económica (Jefatura de sección).

— Principales funciones del puesto:

Generales:

-Funciones propias de Jefatura de Sección: Coordinación de todo el personal adscrito a la sección; programación y distribución del trabajo de la sección y de los servicios adscritos a la misma; delegación o avocación puntual de funciones al personal adscrito a la sección; coordinación y colaboración con el resto de secciones o servicios ; instrumentación de las directrices políticas de acuerdo con los fines y objetivos asignados a la sección, etc...

-Procurar que los asuntos que se encomienden sean despachados con regularidad y cuidar el cumplimiento de los trámites dentro del plazo reglamentario.

-Apoyar y colaborar con los restantes servicios municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.

-Tramitación electrónica de expedientes de acuerdo con los procedimientos telemáticos que se vayan instaurando, solicitando en su caso, apoyo, auxilio y colaboración de otras Administraciones Públicas.

- Atención al público directamente o por teléfono todos los días semana, salvo que sea autorizado por la alcaldía o tenencia de alcaldía un número menor de días de atención al público.

-Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.

-Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Específicas HHNN:

-Las señaladas en artículo 4 del Real Decreto 128/18, de 16 de marzo (o en la norma que lo sustituya), así como otras funciones recogidas en normativa de rango legal o reglamentario concordante con la anterior.

- Las señaladas expresamente en cualquier otra norma con rango legal (estabilidad presupuestaria, etc..).

Otras funciones:

-Auxilio en la planificación de la actividad económica-financiera municipal de acuerdo con la normativa de estabilidad presupuestaria de aplicación.

-Colaboración con alcaldía en la elaboración de los presupuestos y sus modificaciones según las directrices de alcaldía.

-Supervisión de la contabilidad de la Corporación o entidades dependientes.

-Fiscalización de la formación y tramitación de la Cuenta General.

- Fiscalización de la gestión tributaria local y de las propuestas de gestión tributaria así como de las propuestas de resolución de recursos contra las mismas.

-Supervisión de las propuestas de aprobación de Ordenanzas fiscales, así como de los informes económicos relativos a los instrumentos jurídicos reguladores de tasas o precios públicos.

- Elaboración de estudios de costes sencillos para determinar el coste de los servicios.
- Emisión de Circulares e Instrucciones internas respecto de los procedimientos de gestión de ingresos y gastos que lleven a cabo los restantes departamentos.

FICHA Nº3. Puesto de trabajo: Técnico de Gestión Económica-Tesorero (Código 03)

- Características esenciales: Funcionario de carrera propio de la Corporación Local.
- Grupo: A2
- Escala/Subescala: Administración General, Gestión
- Formación específica: Sí.
- Tipo de puesto: Singularizado
- Nº puestos: 1
- Vacante: En el
- Forma de provisión: Oposición libre
- Provisión temporal: Comisión de servicios
- Nivel de complemento de destino (CD): 22
- Complemento específico anual (CE): 13856,36 euros (actualizado 2023)
- Adscripción: Sección Económica, Servicio de Tesorería y Recaudación (Responsable de Servicio).
- Principales funciones del puesto:

Generales:

- Funciones propias de Responsable de Servicio: Coordinación de todo el personal adscrito al servicio; programación y distribución del trabajo del servicio conforme a las directrices de la jefatura del servicio; coordinación y colaboración con el resto de servicios municipales; instrumentación de las directrices políticas de acuerdo con los fines y objetivos asignados al servicio, etc...
- Procurar que los asuntos que se encomienden sean despachados con regularidad y cuidar el cumplimiento de los trámites dentro del plazo reglamentario.
- Apoyar y colaborar con los restantes servicios municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.
- Tramitación electrónica de expedientes de acuerdo con los procedimientos telemáticos que se vayan instaurando, solicitando en su caso, apoyo, auxilio y colaboración de otras Administraciones Públicas.
- Atención al público directamente o por teléfono todos los días semana, salvo que sea autorizado por la alcaldía o tenencia de alcaldía un número menor de días.
- Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.
- Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Funciones específicas de Tesorería:

- Manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad: la) Ejecución del "Plan de Disposición de Fondos" de la Tesorería para la óptima gestión de los recursos líquidos disponibles.
- b) Gestión integral del endeudamiento a corto plazo
- c) Pesar el servicio de Caja

Funciones específicas de Tesorería y Gestión tributaria:

- Jefatura de los servicios de Recaudación: la) Dirigir y coordinar la función recaudatoria.
- b) Gestión de cobro en período voluntario, sin perjuicio de las atribuciones de las demás dependencias competentes en materia de gestión y control de los dichos créditos y derechos, sin perjuicio de los convenios con otras administraciones en esta materia.
- c) Realizar la gestión de cobro en vía ejecutiva directamente y ejercer el control, en su caso, de la recaudación ejecutiva realizada a través de los Organismos delegados para la dicha materia, sin perjuicio de los convenios con otras administraciones en esta materia.
- d) Tramitar los expedientes de aplazamiento y fraccionamiento.

- y) Ejercer el control de la recaudación realizada a través de las entidades colaboradoras.
- f) Dictar a Providencia de apremio y verificar los intereses de demora por ingresos fuera de plazo.

-Dirección de la gestión tributaria local.

Otras funciones:

-Las señaladas en el artículo 169.1 b) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, en las materias siguientes: Desarrollo de tareas de gestión administrativa y apoyo de nivel intermedio comunes a la actuación de la Administración; fundamentalmente en los procedimientos administrativos y económico-financieros de la Sección de Tesorería y Recaudación.

-Confeccionar las nóminas del personal municipal (funcionarios, laborales, Corporación Municipal)

-Relación con la Mutua de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, así como de las prestaciones.

-Tramitación y liquidación de los Seguros Sociales, Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (I. R. P. F.), etc...

FICHA Nº4 . Puesto de trabajo: Técnica de Empleo y desarrollo local (Código 04*)

— Características esenciales: Personal funcionario propio de la Corporación Local.

— Grupo: A1/A2

— Escala/Subescala: Administración General, Técnica

— Formación específica: Sí.

— Tipo de puesto: Singularizado

— Nº puestos: 1

— Vacante: Sí

— Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición

— Provisión temporal: Comisión de servicios

— Nivel de complemento de destino (CD): 24

— Complemento específico anual (CE): 15019,71 euros (actualizado 2023)

— *Doble Adscripción: Sección Económica, Servicio de Gestión económica

Sección de Secretaría, Servicio de RRHH

— Principales funciones del puesto:

Generales:

-Funciones propias del puesto: Cumplimiento de instrucciones y directrices del Responsable de Servicio; procurar que los asuntos que se encomienden sean despachados con regularidad y cuidar el cumplimiento de los trámites dentro del plazo reglamentario.

-Apoyar y colaborar con los restantes servicios municipales en la redacción de documentos que por sus conocimientos y competencias se le requiera.

-Tramitación electrónica de expedientes de acuerdo con los procedimientos telemáticos que se vayan instaurando, solicitando en su caso, apoyo, auxilio y colaboración de otras Administraciones Públicas.

- Atención al público directamente o por teléfono todos los días semana, salvo que sea autorizado por la alcaldía o tenencia de alcaldía un número menor de días de atención al público.

- Confección de notificaciones o comunicaciones en su materia y traslado a Registro General para que sean registradas de salida con celeridad.

-Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.

-Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Específicas del puesto:

Unidad de Gestión económica y Desarrollo Local:

-Gestión de los expedientes relativos la cualesquier transferencias corrientes o de capital, tanto referidas a ingresos como a gastos que afecten al Ayuntamiento. En determinados casos esta gestión podrá ser compartida

con otros órganos, en el sentido de tener un conocimiento y participación directa de las implicaciones financieras de aquellos

-Gestión de los trámites requeridos en cada momento en relación a la Base de datos Nacional de Subvenciones, u otros destinos similares afectados por la gestión del apartado anterior

-Gestión de los convenios que se puedan suscribir con otras Administraciones Públicas, organismos públicos y las entidades de derecho público vinculados o dependientes, Universidades públicas, y cualquier otros entes de derecho público privado que tenga o puedan tener en caso alguno alguna relevancia respecto del presupuesto. En determinados casos esta gestión podrá ser compartida con otros órganos, en el sentido de tener un conocimiento y participación directa de las implicaciones financieras de aquellos.

-Búsqueda y tramitación de subvenciones para el Ayuntamiento otorgadas por otras administraciones o instituciones públicas o privadas, e información a los particulares sobre subvenciones municipales o de otras administraciones públicas.

-Difusión y estímulo de las potenciales oportunidades de creación de actividad entre personas desocupadas, promotores, emprendedores e instituciones colaboradoras.

-Promoción de iniciativas de índole económico y social orientadas a dinamizar e impulsar actividades empresariales que reactiven la economía y el empleo en el municipio.

-Acompañamiento técnico en la iniciación de proyectos empresariales para consolidarlos en empresas generadoras de nuevas ocupaciones, asesorando e informando sobre la viabilidad técnica, económica y financiera y, en general, sobre los planes para creación de empresas.

-Apoyo a promotores de las empresas, una/una vez constituidas estas, acompañando técnicamente a estos durante las primeras etapas de funcionamiento mediante la aplicación de técnicas de consultoría en gestión empresarial y asistencia en los procesos formativos adecuados para coadyuvar a la buena marcha de las empresas creadas.

-Prospección de recursos ociosos o infrautilizados de proyectos empresariales de promoción económica local e iniciativas innovadoras para la generación de empleo en el ámbito local, que identifican nuevas actividades económicas y posibles emprendedores.

-Promover y supervisar los programas de fomento de ocupación y orientación laboral en el ámbito local en colaboración con el servicio de empleo y otras administraciones públicas con competencias en la materia

-Informar, asesorar y orientar sobre recursos existentes para la creación de empleo.

- Desarrollar los programas de inserción laboral y los proyectos de escuelas taller y casas de oficio.

-Otras funciones genéricas que le sean encomendadas propias de la titulación.

Unidad de RRHH:

-Gestión de incidencias propias de la vida laboral de los empleados municipales laborales: nombramientos, contratos laborales, mantenimiento del expediente personal, ceses, situaciones administrativas, permisos, licencias, etc...

-Seguridad e higiene, prevención de accidentes y salud laboral de los trabajadores municipales; seguimiento del comité de seguridad y salud municipal.

-Participación en la Negociación Colectiva en los órganos de representación sindical (Mesa General de Negociación, Comisión Paritaria, etc.), de las materias establecidas en la legislación vigente, tanto para el personal funcionario como el sujeto al régimen laboral, levantando acta de los puntos negociados y de los pactos, acuerdos o convenios consensuados.

-Gestión de convenios con la Universidad y demás Entes Públicos educativos, para la realización de prácticas como becarios, alumnos de las dichas Entidades.

-Asesoramiento jurídico laboral.

-Comunicación con el I. N.Y.M., Tesorería General de la Seguridad Social, I. N. S.S./S., Inspección de Trabajo y, cualquier otro organismo relacionados con las funciones del ámbito.

FICHA Nº 5. Puesto de trabajo: Arquitecta Técnica Municipal (Código 05)

— Características esenciales: Funcionario de carrera propio de la Corporación Municipal.

— Grupo: A2

— Escala/Subescala: Administración Especial, Técnica

— Formación específica: Sí

— Tipo de puesto: Singularizado

- Nº puestos: 1
- Vacante: En el
- Forma de provisión: Oposición libre
- Provisión temporal: Comisión de servicios
- Nivel de complemento de destino (CD): 24
- Complemento específico anual (CE): 16892,10 euros (actualizado 2023)
- Adscripción: Sección de Urbanismo, Medio Ambiente e Infraestructuras (Jefatura de Sección), Servicio de Urbanismo (Responsable del Servicio).
- Principales funciones del puesto:

Generales:

- Funciones propias de Jefatura de Sección: Coordinación de todo el personal adscrito a la sección; programación y distribución del trabajo de la sección y de los servicios adscritos a la misma; delegación o avocación puntual de funciones al personal adscrito a la sección; coordinación y colaboración con el resto de secciones o servicios ; instrumentación de las directrices políticas de acuerdo con los fines y objetivos asignados a la sección, etc...
- Procurar que los asuntos que se encomienden sean despachados con regularidad y cuidar el cumplimiento de los trámites dentro del plazo reglamentario.
- Apoyar y colaborar con los restantes servicios municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.
- Tramitación electrónica de expedientes de acuerdo con los procedimientos telemáticos que se vayan instaurando, solicitando en su caso, apoyo, auxilio y colaboración de otras Administraciones Públicas.
- Atención al público directamente o por teléfono todos los días semana, salvo que sea autorizado por la alcaldía o tenencia de alcaldía un número menor de días de atención al público.
- Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.
- Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Específicas del puesto:

- Informe y asesoramiento técnico en los procedimientos de otorgamiento de licencias de obras menores y mayores: de edificación, demolición, primera ocupación y parcelación, etc....
- Informe y asesoramiento técnico en el procedimiento de otorgamiento de licencias de apertura de establecimientos y actividades.
- Informe y asesoramiento técnico en expedientes por infracciones urbanísticas o expedientes sancionadores incoados por el Ayuntamiento.
- Informe de proyectos de urbanización de iniciativa municipal que se redacten por otras Administraciones Públicas o la iniciativa privada.
- Apoyar o colaborar con los restantes servicios municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.
- Desarrollo y supervisión integral de la actividad urbanística municipal: Plan, Intervención y la Gestión Urbanística, así como en la ejecución y desarrollo técnico de obras, proyectos e infraestructura municipales.
- Colaboración técnica con la empresa contratada por el Ayuntamiento para redacción de Planes Generales, Planes Parciales, Planes de Reforma Interior, Planes Especiales, Estudios de Detalle de iniciativa municipal, Proyectos Supramunicipales, Proyectos de Urbanización y de Infraestructuras, Proyectos de reparcelación o proyectos de expropiación.
- Redacción y/o supervisión de proyectos o memorias de obras municipales y dirección técnica o supervisión de obras de iniciativa municipal o particular.
- Responsable de contratos de obras o servicios municipales cuando sea nombrada por la alcaldía o Xunta de Gobierno Local con las facultades establecidas en la normativa de contratos del sector público.
- Otras funciones genéricas que le sean encomendadas propias de la titulación de Arquitectura Técnica.

FICHA Nº 6. Puesto de trabajo: Técnico de Medio Ambiente (Código 06)

- Características esenciales: Funcionario de carrera propio de la Corporación Local.

- Grupo: A1/A2
- Escala/Subescala: Administración Especial, Subescala Técnica.
- Formación específica: Sí
- Tipo de puesto: Singularizado
- Nº puestos: 1
- Vacante: En el
- Forma de provisión: Oposición libre
- Provisión temporal: Comisión de servicios
- Nivel de Complemento de destino (CD): 24
- Complemento específico anual (CE): 18283,48 euros (actualizado 2023)
- Adscripción: Sección de Urbanismo, Medio Ambiente e Infraestructuras, Servicio de Medio Ambiente e Infraestructuras (Responsable del Servicio).
- Principales funciones del puesto:

Generales:

- Funciones propias de Jefatura de Sección: Coordinación de todo el personal adscrito a la sección; programación y distribución del trabajo de la sección y de los servicios adscritos a la misma; delegación o avocación puntual de funciones al personal adscrito a la sección; coordinación y colaboración con el resto de secciones o servicios ; instrumentación de las directrices políticas de acuerdo con los fines y objetivos asignados a la sección, etc...
- Procurar que los asuntos que se encomienden sean despachados con regularidad y cuidar el cumplimiento de los trámites dentro del plazo reglamentario.
- Apoyar y colaborar con los restantes servicios municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.
- Tramitación electrónica de expedientes de acuerdo con los procedimientos telemáticos que se vayan instaurando, solicitando en su caso, apoyo, auxilio y colaboración de otras Administraciones Públicas.
- Atención al público directamente o por teléfono todos los días semana, salvo que sea autorizado por la alcaldía o tenencia de alcaldía un número menor de días de atención al público.
- Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.
- Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Específicas del puesto:

- Atención al público de carácter General e integral en materia de medio ambiente e infraestructuras a modo de Oficina Municipal de Atención al Ciudadano (OMAC), canalizando toda la información del Servicio de Medio Ambiente en primera instancia (solicitudes, documentación a acercar, requisitos a cumplir, tenérmelos y plazos, etc...) con la doble finalidad de prestar un mejor servicio al ciudadano y evitar derivarle la otras dependencias municipales.

Dirección de servicios:

- Dirección ejecutiva y supervisión del personal de los siguientes servicios municipales integrados en el Servicio de Medio Ambiente: Operarios de agua potable, alcantarillado y estación depuradoras de aguas residuales; de limpieza viaria y recogida de residuos; Operarias de limpieza de edificios e instalación municipales; Operarios de limpieza y mantenimiento de los parques, jardines y espacios verdes municipales (Brigada Verde) Operarios de obras y servicios de mantenimiento (servicios múltiples) Conserjes de edificios e instalaciones municipales, etc....

Técnicas:

- Elaboración de estudios o informes técnicos sobre aspectos directamente relacionados con el medio ambiente municipal y la sostenibilidad municipal.
- Redacción de estudios, proyectos o memorias en materia de su competencia, y colaboración específica en su materia dentro de los estudios, proyectos o memorias de obras o infraestructuras que se redacten por otros técnicos municipales.
- Redacción de memorias, presupuestos y demás documentos técnicos necesarios para la solicitud o justificación de subvenciones de otras administraciones o entes públicos o privados.

- Responsabilidad administrativa de los expedientes que se tramiten sobre asuntos ambientales, emitiendo los informes correspondientes y formulando propuestas de resolución.
- Responsabilidad técnico-administrativa en el procedimiento de otorgamiento de licencias de apertura de establecimientos y actividades con efectos ambientales, valorando si las solicitudes presentadas pudieran estar sometidas o no al dicho trámite ambiental, así como en las diversas incidencias que surjan durante el mismo.
- La recepción e informe sobre denuncias, solicitudes de información y sugerencias sobre situaciones específicas concernientes al medio ambiente; y tramitación de autorizaciones de plantaciones y tallas.
- Supervisión técnica en materia de aperturas de establecimientos y de funcionamiento de los mismos desde el punto de vista medio-ambiental.
- Informe y asesoramiento en cuestiones ambientales previstas en la legislación estatal o autonómica sobre sanidad.
- Supervisión e informe de los estudios de impacto ambiental o similares que se presenten en el Ayuntamiento.
- Vigilancia del cumplimiento de ordenanzas municipales en materia de medio ambiente, residuos, contaminación acústica, plantaciones forestales y tala de árboles, impulsando en su caso las actuaciones administrativas que procedan.
- Otras funciones genéricas que le sean encomendadas propias de la titulación en materia de medio ambiente.

Planificación:

- Colaboración, en la medida del posible y con los medios con que se disponga, para la implantación paulatina y mantenimiento de un sistema de infraestructuras municipales: cartografía, redes de agua, de iluminación pública, red viaria (actualización del callejero municipal), Patrimonio municipal, etc...
- Diagnóstico del estado del medio ambiente municipal en medio urbano, industrial y natural; así como la elaboración de planes y programas de protección y conservación del medio a medio y largo plazo.
- Proponer acciones concretas para la conservación y potenciación de los valores naturales, control de la contaminación y mejora de las condiciones ambientales del término municipal (informes, propuestas, divulgación, educación, control, etc.): Remodelación y mejora paisajística de las actuales zonas ajardinadas; programas de gestión de residuos urbanos y asimilables; campañas de sensibilización ciudadana para mejorar la separación selectiva de residuos y el reciclaje, etc...

FICHA Nº 7. Puesto de trabajo: Administrativo/la (3) (Códigos 07, 08 y 09)

- Características esenciales: Funcionario de carrera propio de la Corporación Local.
- Grupo: C1
- Escala/Subescala: Administración General, Administrativa
- Formación específica: En el.
- Tipo de puesto: Base o no singularizado
- Nº de puestos: 3
- Vacantes: 1
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Progresión horizontal: Sí; hasta un máximo del nivel de complemento de destino del grupo correspondiente
- Nivel de complemento de destino (CD):18.
- Complemento específico anual (CE): 8221,40 euros (actualizado 2023)
- Adscripción: Sección de Secretaría General, Servicio de Secretaría y Asuntos Generales, Servicio de Contratación y Patrimonio, y Servicio de RRHH.
- Principales funciones del puesto:

Generales:

- Funciones propias del puesto: Cumplimiento de instrucciones y directrices del Responsable de Servicio; procurar que los asuntos que se encomienden sean despachados con regularidad y cuidar el cumplimiento de los trámites dentro del plazo reglamentario.
- Apoyar y colaborar con los restantes servicios municipales en la redacción de documentos que por sus conocimientos y competencias se le requiera.
- Tramitación electrónica de expedientes de acuerdo con los procedimientos telemáticos que se vayan instaurando, solicitando en su caso, apoyo, auxilio y colaboración de otras Administraciones Públicas.

- Atención al público directamente o por teléfono todos los días semana, salvo que sea autorizado por la alcaldía o tenencia de alcaldía un número menor de días de atención al público.
- Confección de notificaciones o comunicaciones en su materia y traslado a Registro General para que sean registradas de salida con celeridad.
- Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.
- Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Específicas del puesto:

- Las señaladas en el artículo 167.2 y 169.1 c) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril , como auxilio, trámite y colaboración en tareas administrativas de las distintas Unidades a las que está adscrito el puesto de trabajo, en concreto las siguientes:
 - Utilización de hojas de cálculo y base de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas.
 - Cálculo de liquidaciones de los diversos tributos municipales.
 - Responder a las demandas de información de los ciudadanos, atendiendo personalmente al público, operando en un sistema telefónico conmutado, o utilizando cualquier otro medio adecuado para transmitir información.
 - Buscar, recoger, preparar y archivar la información necesaria.
 - Archivo y recuperación de documentos en oficinas Generales.
 - Ingresar, verificar y corregir datos y realizar consultas en ordenadores.
 - Recepción, tramitación y contestación de avisos, quejas y sugerencias.
- Gestión del Registro General Municipal de entrada y salida de documentos tratando que:
 - Toda la documentación que entra en el Ayuntamiento por mostrador, por correo o por cualquier otro medio sea debidamente inscrita (entradas), salvo orden expresa de secretaría, alcaldía o tenencia de alcaldía de régimen interior.
 - Todas las notificaciones o comunicaciones confeccionadas por los distintos Servicios o Unidades sean debidamente cursadas e inscritas (salidas) con celeridad.
 - Distribución y reparto diario de todos los documentos registrados a los Responsables de Servicio de acuerdo con las instrucciones de secretaría, y previa supervisión de alcaldía o tenencia de alcaldía de régimen interior.
- Gestión del tablero municipal de anuncios y del tablero de anuncios telemático de la página web del Ayuntamiento, con especial atención a los anuncios publicados en el perfil del contratante del Ayuntamiento.
- Atención al público de carácter General e integral a modo de Oficina Municipal de Atención al Ciudadano (OMAC), tratando de dar la máxima información posible al ciudadano en primera instancia (solicitudes, documentación a acercar, requisitos a cumplir, tenérmelos y plazos, etc...) con la doble finalidad de prestar un mejor servicio al ciudadano y evitar derivarle a otros servicios o unidades para la obtención de información básica que podría obtenerse desde oficinas Generales.
- Gestión del Padrón de habitantes y relaciones y coordinación con el I.N.Y.
- Tramitación de todo tipo de autorizaciones o licencias municipales que no correspondan expresamente a otros servicios o unidades municipales (fiestas, ocupación de vía pública, uso temporal de instalaciones municipales, mercados, taxis, animales peligrosos, etc...), de acuerdo con los modelos y procedimientos de secretaría.
- Auxilio puntual y apoyo la secretaría en materia de Contratación, RRHH o Desarrollo Local.
- Auxilio puntual y apoyo la secretaría en materia de Patrimonio o Reclamaciones o Sanciones.
- Auxilio y apoyo la secretaría en la redacción de notificaciones y comunicaciones de resoluciones de alcaldía y de acuerdos de órganos colegiados de gobierno.

FICHA Nº 8. Puesto de trabajo: Administrativo/la Sección Económica (2) (Códigos 10 y 11)

- Características esenciales: Funcionario de carrera propio de la Corporación Local.
- Grupo: C1
- Escala/Subescala: Administración General, Administrativa
- Formación específica: En el.
- Tipo de puesto: Base o no singularizado

- N° de puestos: 2
- Vacantes: 1
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Progresión horizontal: Sí; hasta un máximo del nivel de complemento de destino del grupo correspondiente .
- Nivel de complemento de destino (CD):18.
- Complemento específico anual (CE): 8221,40 euros (actualizado 2023).
- Adscripción: Sección Económica, Servicio de Gestión económica, Servicio de Tesorería y Recaudación
- Principales funciones del puesto:

Generales:

- Funciones propias del puesto: Cumplimiento de instrucciones y directrices del Responsable de Servicio; procurar que los asuntos que se encomienden sean despachados con regularidad y cuidar el cumplimiento de los trámites dentro del plazo reglamentario.
- Apoyar y colaborar con los restantes servicios municipales en la redacción de documentos que por sus conocimientos y competencias se le requiera.
- Tramitación electrónica de expedientes de acuerdo con los procedimientos telemáticos que se vayan instaurando, solicitando en su caso, apoyo, auxilio y colaboración de otras Administraciones Públicas.
- Atención al público directamente o por teléfono todos los días semana, salvo que sea autorizado por la alcaldía o tenencia de alcaldía un número menor de días de atención al público.
- Confección de notificaciones o comunicaciones en su materia y traslado a Registro General para que sean registradas de salida con celeridad.
- Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.
- Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Específicas del puesto:

- Las señaladas en el artículo 167.2 y 169.1 c) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril , como auxilio, trámite y colaboración en tareas administrativas de la unidad a la que está adscrito el puesto de trabajo, en concreto las siguientes:
- Asistencia a los puestos de Intervención y Tesorería municipal.
- Levanza, desarrollo y seguimiento de la contabilidad financiera de la Corporación.
- Auxilio y colaboración con intervención en la formación de la Cuenta General, las memorias correspondientes, los estados integrados y consolidados y la documentación complementaria que debe ser remitida al Tribunal de Cuentas.
- Tramitación y control de pagos y de devoluciones de ingresos.
- Tramitación y presentación de tributos de la Agencia Tributaria estatal o autonómica, o de cualquier otra administración (salvo los 190).
- Utilización de hojas de cálculo y base de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas.
- Cálculo de liquidaciones de los diversos tributos municipales.
- Responder a las demandas de información de los ciudadanos, atendiendo personalmente al público, operando en un sistema telefónico conmutado, o utilizando cualquier otro medio adecuado para transmitir información.
- Buscar, recoger, preparar y archivar la información necesaria.
- Archivo y recuperación de documentos en oficinas generales.
- Ingresar, verificar y corregir datos y realizar consultas en ordenadores.
- Recepción, tramitación y contestación de avisos, quejas y sugerencias.
- Gestión del Registro de entrada y salida de documentos del área económica.
- Todas las notificaciones o comunicaciones confeccionadas por el área económica sean debidamente cursadas e inscritas (salidas) con celeridad.

-Atención al público de carácter integral en el área económica a modo de Oficina Municipal de Atención al Ciudadano (OMAC), tratando de dar la máxima información posible al ciudadano en primera instancia (solicitudes, documentación a acercar, requisitos a cumplir, tenérmelos y plazos, etc...) con la doble finalidad de prestar un mejor servicio al ciudadano y evitar derivarle a otros servicios o unidades para la obtención de información básica.

FICHA Nº 9. Puesto de trabajo: Administrativo/la Secretaría-Urbanismo (Código 12*)

- Características esenciales: Funcionario de carrera propio de la Corporación Local.
- Grupo: C1
- Escala/Subescala: Administración General, Administrativa
- Formación específica: En el.
- Tipo de puesto: Base o no singularizado
- Nº de puestos: 1
- Vacantes: 1
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Progresión horizontal: Sí; hasta un máximo del nivel de complemento de destino del grupo correspondiente.
- Nivel de complemento de destino (CD):18.
- Complemento específico anual (CE): 8221,40 euros (actualizado 2023).
- *Doble Adscripción: -Sección de Secretaría General, Servicio de Contratación y Patrimonio, Servicio de Secretaría y Asuntos Generales
- Sección de Urbanismo, Medio Ambiente e Infraestructuras, Servicio de Urbanismo

— Principales funciones del puesto:

Generales:

- Funciones propias del puesto: Cumplimiento de instrucciones y directrices del Responsable de Servicio; procurar que los asuntos que se encomienden sean despachados con regularidad y cuidar el cumplimiento de los trámites dentro del plazo reglamentario.
- Apoyar y colaborar con los restantes servicios municipales en la redacción de documentos que por sus conocimientos y competencias se le requiera.
- Tramitación electrónica de expedientes de acuerdo con los procedimientos telemáticos que se vayan instaurando, solicitando en su caso, apoyo, auxilio y colaboración de otras Administraciones Públicas.
- Atención al público directamente o por teléfono todos los días semana, salvo que sea autorizado por la alcaldía o tenencia de alcaldía un número menor de días de atención al público.
- Confección de notificaciones o comunicaciones en su materia y traslado a Registro General para que sean registradas de salida con celeridad.
- Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.
- Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Específicas del puesto:

- Las señaladas en el artículo 167.2 y 169.1 c) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril , como auxilio, trámite y colaboración en tareas administrativas de las distintas Unidades a las que está adscrito el puesto de trabajo, en concreto las siguientes:
- Utilización de hojas de cálculo y base de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas.
- Cálculo de liquidaciones de los diversos tributos municipales.
- Responder a las demandas de información de los ciudadanos, atendiendo personalmente al público, operando en un sistema telefónico conmutado, o utilizando cualquier otro medio adecuado para transmitir información.
- Buscar, recoger, preparar y archivar la información necesaria.
- Archivo y recuperación de documentos en oficinas Generales.

- Ingresar, verificar y corregir datos y realizar consultas en ordenadores.
- Recepción, tramitación y contestación de avisos, quejas y sugerencias.
- Gestión del Registro General Municipal de entrada y salida de documentos tratando que:
 - Toda la documentación que entra en el Ayuntamiento por mostrador, por correo o por cualquier otro medio sea debidamente inscrita (entradas), salvo orden expresa de secretaría, alcaldía o tenencia de alcaldía de régimen interior.
 - Todas las notificaciones o comunicaciones confeccionadas por los distintos Servicios o Unidades sean debidamente cursadas e inscritas (salidas) con celeridad.
 - Distribución y reparto diario de todos los documentos registrados a los Responsables de Servicio de acuerdo con las instrucciones de secretaría, y previa supervisión de alcaldía o tenencia de alcaldía de régimen interior.

En la Unidad de Reclamaciones, Sanciones y Defensa jurídica:

- Tramitación de expedientes de reclamaciones formuladas por particulares por daños padecidos a consecuencia del funcionamiento de los servicios públicos municipales así como las notificaciones o comunicaciones que se deriven de esos expedientes.
- Tramitación de reclamaciones formuladas por el Ayuntamiento frente a los particulares, por los daños producidos a bien de la propiedad municipal.
- Instrucción de expedientes de sancionadores en materia de tráfico, actividades recreativas, venta ambulante, etc... incoados por el Ayuntamiento, así como las notificaciones o comunicaciones que se deriven de esos expedientes.
- Colaboración administrativa con los restantes Servicios Municipales cuando sea requerido por la alcaldía o la secretaría municipal.

En la Unidad de Patrimonio:

- Inventario de Bien Municipales, formación, conservación y actualización.
- Tramitación de expedientes relacionados con el Patrimonio Municipal Inmobiliario: adquisición, expropiación, disposición, destino, utilización, enajenación, permuta de bien y cesión de bien la otras Administraciones Públicas.
- Escrituras y otros Instrumentos públicos. Preparación, comprobación y ejecución.
- Expedientes de investigación, recuperación de oficio, deslinde, desahucios, destino, utilización y alteración de la cualificación jurídica de bien municipales.
- Control y tramitación de Edictos sobre inmatriculación de bien por terceros.
- Expedientes de inmatriculación, agrupación y declaración de obra nueva de fincas municipales y su inscripción en el Registro de la Propiedad. Coordinación con el Servicio de Urbanismo en este sentido.
- Tramitación de cesiones de terrenos para viario derivadas de licencias de obras. Coordinación con el Servicio de Urbanismo en este sentido.

En la Unidad Jurídico-administrativa del Servicio de Urbanismo:

- Tramitación de procedimientos de otorgamiento de licencias (de obras, de edificación, demolición, primera ocupación, parcelación, etc....) y comunicaciones previas de obras y actividades, así como en las incidencias que surjan durante los mismos.
- Tramitación de expedientes de reposición de legalidad urbanística por infracciones urbanísticas o ambientales, así como de expedientes sancionar.
- Tramitación de expedientes de licencias de actividades, así como en las diversas incidencias que surjan durante el mismo.

FICHA Nº 10. Auxiliar Administrativa de Servicios Sociales (Código 13)

- Características esenciales: Funcionario de carrera propio de la Corporación Local.
- Grupo: C2
- Escala/Subescala: Administración General, Auxiliar Administrativa
- Formación específica: En el.
- Tipo de puesto: Base lo en el singularizado
- Nº de puestos: 1
- Vacantes: 0

- Forma de provisión: Concurso-oposición
- Nivel de complemento de destino (CD):12
- Complemento específico anual (CE): 3886,84 euros (actualizado 2023)
- Adscripción: Sección de Servicios Sociales, Servicio de Servicios Sociales y Servicio SAF.
- Principales funciones del puesto:

Generales:

- Funciones propias del puesto: Cumplimiento de instrucciones y directrices del Responsable de Servicio; procurar que los asuntos que se encomienden sean despachados con regularidad y cuidar el cumplimiento de los trámites dentro del plazo reglamentario.
- Apoyar y colaborar con los restantes servicios municipales en la redacción de documentos que por sus conocimientos y competencias se le requiera.
- Tramitación electrónica de expedientes de acuerdo con los procedimientos telemáticos que se vayan instaurando, solicitando en su caso, apoyo, auxilio y colaboración de otras Administraciones Públicas.
- Atención al público directamente o por teléfono todos los días semana, salvo que sea autorizado por la alcaldía o tenencia de alcaldía un número menor de días de atención al público.
- Confección de notificaciones o comunicaciones en su materia y traslado a Registro General para que sean registradas de salida con celeridad.
- Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.
- Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Específicas del puesto:

- Las señaladas en el artículo 167.2 y 169.1 d) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril , como auxilio, trámite y colaboración en tareas administrativas de las distintas Unidades a las que está adscrito el puesto de trabajo, en concreto las siguientes:
- Labores de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, y otros similares....
- Utilización de hojas de cálculo y base de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas.
- Cálculo de liquidaciones de tributos municipales de servicios sociales.
- Escribir en relevo de personas analfabetas o con dificultades de escritura, y llenar impresos de liquidación de tributos municipales.
- Responder a las demandas de información de los ciudadanos, atendiendo personalmente al público, operando en un sistema telefónico conmutado, o utilizando cualquier otro medio adecuado para transmitir información.
- Buscar, recoger, preparar y archivar la información necesaria.
- Archivo y recuperación de documentos.
- Ingresar, verificar y corregir datos y realizar consultas en ordenadores.
- Recepción, tramitación y contestación de avisos, quejas y sugerencias.
- Atención al público de carácter General e integral en materia de servicios sociales a modo de Oficina Municipal de Atención al Ciudadano (OMAC), canalizando toda la información del Servicio de Servicios sociales en primera instancia (solicitudes, documentación a acercar, prestaciones, requisitos a cumplir, subvenciones, tenérmelos y plazos, etc...) con la doble finalidad de prestar un mejor servicio al ciudadano y evitar derivarle la otras dependencias municipales.
- Colaboración y apoyo administrativo a las actividades, programas y planes de actuación municipal en las distintas Unidades de Servicios Sociales, de acuerdo con las instrucciones del Responsable del Servicio.
- Tramitación administrativa y seguimiento de expedientes de subvenciones relacionados con la materia.
- Tramitación administrativa y seguimiento de los programas de ayuda en el hogar, Punto de Atención a la Infancia y Centro de Día, de acuerdo con la normativa autonómica y las ordenanzas municipales que regulan la materia.

FICHA Nº 11. Puesto de Trabajo: Encargado de Obras y Servicios (Código 14)

- Características esenciales: Personal funcionario propio de la Corporación Municipal.
- Escala/Subescala: Administración Especial, Servicios Especiales
- Grupo: C2
- Formación específica: En el.
- Tipo de puesto: Base o no singularizado
- Nº puestos: 1
- Vacante: 1
- Forma de provisión: Concurso-oposición
- Nivel de complemento de destino (CD): 14
- Complemento específico anual (CE): 12100,64 euros (actualizado 2023)
- Adscripción: Sección de Urbanismo, M.La. e Infraestructuras, Servicio de Medio Ambiente e Infraestructuras.
- Principales funciones del puesto:

Generales:

- Funciones propias del puesto: Cumplimiento de instrucciones y directrices del Responsable de Servicio; procurar que los trabajos que se le encomienden sean realizados con celeridad.
- Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.
- Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Específicas del puesto:

- Reparación, mantenimiento y conservación de inmuebles, instalaciones e infraestructuras municipales (edificios, vías públicas, instalaciones deportivas, etc...), con realización de tareas propias de (albalenería, fontanería, pintura, etc...
- Mantenimiento de las depuradoras y potabilizadoras, de la red de distribución de agua potable y la red de saneamiento municipales, etc...
- Encargado del personal de servicios varios y del personal que eventualmente sea contratado para la realización de obras o servicios de reparación o mantenimiento municipales.
- Realizar las tareas que le encomiende la Alcaldía, en el ejercicio de los suyos funciones, referidas a los diferentes servicios municipales y acordes a su cualificación.

FICHA Nº 12. Puesto de trabajo: Policía Local (2) (Código 15 y 16)

- Características esenciales: Funcionario de carrera propio de la Corporación Local.
- Grupo: C1
- Escala/Subescala: Administración Especial, Servicios Especiales
- Formación específica: Sí.
- Tipo de puesto: Base o no singularizado
- Nº de puestos: 2
- Vacantes: 1
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso (movilidad)
- Nivel de complemento de destino (CD): 16
- Complemento específico anual (CE): 12386,49 euros (actualizado 2023)
- Adscripción: Sección de Servicios Múltiples, Servicio de Seguridad Ciudadano.
- Principales funciones del puesto:

Generales:

- Funciones propias del puesto: Cumplimiento de instrucciones y directrices del Responsable de Servicio; procurar que los asuntos que se encomienden sean despachados con regularidad y cuidar el cumplimiento de los trámites dentro del plazo reglamentario.

- Apoyar y colaborar con los restantes servicios municipales en la redacción de documentos que por sus conocimientos y competencias se le requiera.
- Tramitación electrónica de expedientes de acuerdo con los procedimientos telemáticos que se vayan instaurando, solicitando en su caso, apoyo, auxilio y colaboración de otras Administraciones Públicas.
- Atención al público directamente o por teléfono todos los días semana, salvo que sea autorizado por la alcaldía o tenencia de alcaldía un número menor de días de atención al público.
- Confección de notificaciones o comunicaciones en su materia y traslado a Registro General para que sean registradas de salida con celeridad.
- Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.
- Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Específicas del puesto:

- Las funciones policiales básicas prevista en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, en la Ley Orgánica de Seguridad Ciudadana, y en la Ley de Coordinación de Policía Local de Galicia:
- Proteger a las autoridades de las corporaciones locales y vigilar o custodiar sus edificios e instalaciones.
- Ordenar, regular, señalizar, denunciar infracciones y dirigir el tráfico en el ámbito de su competencia en el suelo urbano legalmente delimitado, de acuerdo con el establecido en las normas de tráfico y seguridad vial.
- Instruir atestados por accidentes de circulación en el ámbito de su competencia dentro del suelo urbano legalmente delimitado.
- Policía administrativa, en lo relativo a las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- Participar en las funciones de la Policía judicial, en la forma establecida en la normativa vigente.
- La prestación de auxilio, en los casos de accidentes, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las leyes, en cuanto a la ejecución de los planes de protección civil.
- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las juntas de seguridad.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado y con la Policía de Galicia en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para iso.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para iso.
- Cualquier otras funciones en materia de seguridad pública que, de acuerdo con la legislación vigente, les sean encomendadas.
- Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y contribuirán a garantizar la seguridad ciudadana y la consecución del bienestar social, cooperando con otros agentes sociales, especialmente en los ámbitos preventivo, asistencial y de rehabilitación.
- El cumplimiento de las funciones policiales propias del servicio. La realización de funciones planificadas por sus superiores.
- Control y vigilancia de ferias, mercados, fiestas y cualesquier tipo de eventos o actividad públicos o privados que se desarrollen en el tenermelo municipal. -Aquellas otras funciones policiales que se puedan establecer en la correspondiente Ordenanza municipal de tráfico y circulación.

FICHA Nº 13. Puesto de Trabajo: Conserje de instalaciones municipales (Código 17)

- Características esenciales: Funcionario de carrera propio de la Corporación Local.
- Grupo: La.P.
- Escala/Subescala: Administración General, Subalterna
- Formación específica: En el.
- Tipo de puesto: Base o no singularizado
- Nª de puestos: 1
- Vacante: En el
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición

- Nivel de complemento de destino (CD): 14
- Complemento específico anual (CE): 6120,56 euros (actualizado 2023)
- Adscripción: Sección de Urbanismo, M.La. e Infraestructuras, Servicio de Medio Ambiente e Infraestructuras.
- Principales funciones del puesto:

Generales:

- Funciones propias del puesto: Cumplimiento de instrucciones y directrices del Responsable de Servicio; procurar que los asuntos que se encomienden sean despachados con regularidad.
- Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.
- Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Específicas del puesto:

- Las señaladas en el artículo 167.2 y 169.1 y) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril , como tareas de vigilancia y custodia interior de oficinas, conserjería, información General, apertura y cierre de las instalaciones, atención personal y telefónica, realización de fotocopias, custodia de llaves, apagado y encendido de luces, u otras análogas en edificios e instalación municipales.
- Servicios Generales y servicios varios como control instalaciones (ascensores, calefacción, extintores); control del estado de mantenimiento y limpieza de las instalaciones; reparaciones sencillas de fontanería, sanitarios, electricidad, informática; partes de averías eléctricas o de otro tipo y comunicación de anomalías; control y reparto de material y reposiciones; recogida y traslado de enseres; revisión y mantenimiento del botiquín de primeros auxilios, etc...
- Apoyo puntual al servicio de deportes y actividad socioculturales, como dar información sobre las distintas actividades, plazos, cuotas, folletos de inscripción, etc...

FICHA Nº 14. Puesto de Trabajo: Conserje colegio o instalación municipales (Código 18).

- Características esenciales: Funcionario de carrera propio de la Corporación Local.
- Grupo: La.P.
- Escala/Subescala: Administración General, Subalterna
- Formación específica: En el.
- Tipo de puesto: Base o no singularizado
- Nª de puestos: 1
- Vacante: Sí
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Nivel de complemento de destino (CD): 14
- Complemento específico anual (CE): 9068,20 euros (actualizado 2023)
- Adscripción: Sección de Urbanismo, M.La. e Infraestructuras, Servicio de Medio Ambiente e Infraestructuras.
- Principales funciones del puesto:

Generales:

- Funciones propias del puesto: Cumplimiento de instrucciones y directrices del Responsable de Servicio; procurar que los trabajos o asuntos que se encomienden sean despachados con regularidad.
- Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.
- Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Específicas del puesto:

- Las señaladas en el artículo 167.2 y 169.1 y) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril , como tareas de vigilancia y custodia interior de oficinas, conserjería, información General, apertura y cierre de las instalaciones, atención personal y telefónica, realización de fotocopias, custodia de llaves, apagado y encendido de luces, u otras análogas en edificios e instalación municipales.

-Servicios Generales y servicios varios como control instalaciones (ascensores, calefacción, extintores); control del estado de mantenimiento y limpieza de las instalaciones; reparaciones sencillas de fontanería, sanitarios, electricidad, informática; partes de averías eléctricas o de otro tipo y comunicación de anomalías; control y reparto de material y reposiciones; recogida y traslado de enseres; revisión y mantenimiento del botiquín de primeros auxilios, etc...

FICHA Nº 15. Puesto de trabajo: Trabajadora Social (Código 19)

- Características esenciales: Personal laboral fijo de la Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A2
- Formación específica: Sí
- Tipo de puesto: Singularizado
- Nº de puestos: 1
- Vacantes: En el.
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Retribuciones integras anuales: 34118 euros (actualizado 2023, sin trienios)
- Adscripción: Sección de Servicios Sociales (Jefatura de Sección), Servicio de Servicios Sociales (Responsable de Servicio)
- Principales funciones del puesto:

Generales:

- Funciones propias de Jefatura de Sección: Coordinación de todo el personal adscrito a la sección; programación y distribución del trabajo de la sección y de los servicios adscritos a la misma; delegación o avocación puntual de funciones al personal adscrito a la sección; coordinación y colaboración con el resto de secciones o servicios ; instrumentación de las directrices políticas de acuerdo con los fines y objetivos asignados a la sección, etc...
- Procurar que los asuntos que se encomienden sean despachados con regularidad y cuidar el cumplimiento de los trámites dentro del plazo reglamentario.
- Apoyar y colaborar con los restantes servicios municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.
- Tramitación electrónica de expedientes de acuerdo con los procedimientos telemáticos que se vayan instaurando, solicitando en su caso, apoyo, auxilio y colaboración de otras Administraciones Públicas.
- Atención al público directamente o por teléfono todos los días semana, salvo que sea autorizado por la alcaldía o tenencia de alcaldía un número menor de días de atención.
- Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.
- Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Específicas del puesto:

- Funciones genéricas propias de la titulación de Trabajador Social.
- Dirección y gestión de las competencias, actividades, programas y planes de actuación municipal en las distintas Unidades de los Servicios Sociales Comunitarios, bien sean en ejecución de competencias propias o delegadas de la Xunta de Galicia u otras administraciones públicas.
- Emisión de informes, dirección técnica de programas, tramitación de expedientes de servicios sociales, y seguimiento de exptes de subvenciones relacionados con la materia.
- Informar, asesorar y orientar a las personas, familias y colectivos sobre los derechos, obligaciones y recursos en materia de servicios sociales.
- Coordinación de todas aquellas gestiones precisas para el desarrollo de los programas y actividades derivadas del funcionamiento común de las mismas.
- Redacción de memorias, presupuestos y demás documentos técnicos necesarios para la solicitud o justificación de subvenciones de otras administraciones o entes públicos o privados.

FICHA Nº 16. Puesto de Trabajo: Conserje instalaciones municipales-conductor (Código 20).

- Características esenciales: Personal laboral fijo de la Corporación Municipal.

- Grupo (Equivalencia): La.P.
- Formación específica: En el, Carne conducir tipo C
- Nº de puestos: 1
- Vacante: En el
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Retribuciones integras anuales: 24862,81 euros (actualizado 2023, sin trienios)
- Adscripción: Sección de Urbanismo, M.La. e Infraestructuras, Servicio de Medio Ambiente e Infraestructuras.
- Principales funciones del puesto:

Generales:

- Funciones propias del puesto: Cumplimiento de instrucciones y directrices del Responsable de Servicio; procurar que los trabajos o asuntos que se encomienden sean realizados con celeridad.
- Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.
- Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Específicas del puesto:

- Tareas de vigilancia y custodia interior de oficinas, conserjería, información General, apertura y cierre de las instalaciones, atención personal y telefónica(fax), realización de fotocopias, custodia de llaves, apagado y encendido de luces, u otras análogas en edificios e instalación municipales.
- Servicios Generales y servicios varios como control instalaciones (ascensores, calefacción, extintores); control del estado de mantenimiento y limpieza de las instalaciones; reparaciones sencillas de fontanería, sanitarios, electricidad, informática; partes de averías eléctricas o de otro tipo y comunicación de anomalías; control y reparto de material y reposiciones; recogida y traslado de enseres; revisión y mantenimiento del botiquín de primeros auxilios, etc...
- Distribución y reparto diario de todos los documentos registrados a los Responsables de Servicio de acuerdo con las instrucciones de secretaría, y previa supervisión de alcaldía o tenencia de alcaldía de régimen interior.
- Colaboración en la atención al público en las dependencias municipales, haciendo fotocopias, mostrando padrones, planos catastrales, etc.
- Notificaciones y comunicaciones a los interesados dentro del tenérmelo municipal.
- Cualquier otro cometido relativo a los servicios municipales y acorde a su cualificación, ordenado por la alcaldía, incluidos fines de semana y festivos por situaciones excepcionales
- Conducción de cualesquier vehículo municipal adscrito la cualesquier servicio; limpieza y mantenimiento mecánico de los vehículos; realización de pequeñas reparaciones y conservación de los mismos; control de las revisiones periódicas, seguros, ITV, etc...

FICHA Nº 17. Puesto de Trabajo: Limpiadora (2) (Código 21, 22)

- Características esenciales: Personal laboral fijo-discontinuo de la Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): La.P.
- Formación específica: En el
- Nº puestos: 2
- Vacantes: 1
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Retribuciones integras anuales: SMI/SMI + trienios.
- Adscripción: Sección de Urbanismo, M.La. e Infraestructuras, Servicio de Medio Ambiente e Infraestructuras
- Principales funciones del puesto:

Generales:

- Funciones propias del puesto: Cumplimiento de instrucciones y directrices del Responsable de Servicio; procurar que los trabajos que se le encomienden sean realizados con celeridad.

-Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.

-Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Específicas del puesto:

-Limpieza de edificios e instalaciones municipales de todo tipo o instalaciones que sean utilizadas por algún servicio del Ayuntamiento: Colegios, Casa del ayuntamiento, Centros de Salud, Pabellón de Deportes, Telecentro, Casa Habanera, Centro de Día, Punto de Atención a la Infancia, etc...

Circunstancialmente:

-De forma puntual o excepcional funciones propias de Conserjería en los edificios donde habitualmente realizan las tareas de limpieza:

-Tareas de vigilancia y custodia interior de colegios, conserjería, información General, apertura y cierre de las instalaciones, atención personal y telefónica (fax), realización de fotocopias, custodia de llaves, apagado y encendido de luces, u otras análogas.

-Servicios Generales como control del estado de mantenimiento y limpieza de las instalaciones; reparaciones sencillas de fontanería, sanitarios, electricidad; partes de averías eléctricas o de otro tipo y comunicación de anomalías; control y reparto de material y reposiciones; recogida y traslado de enseres; revisión y mantenimiento del botiquín de primeros auxilios, etc...

FICHA Nº 18. Puesto de Trabajo: Limpiadora (Código 23)

— Características esenciales: Personal laboral fijo-discontinuo de la Corporación Municipal.

— Grupo (Equivalencia): La.P.

— Formación específica: En el

— Nº de puestos: 1

— Vacantes: 1

— Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición

— Retribuciones integras anuales: SMI/SMI + trienios.

— Adscripción: Sección de Urbanismo, M.La. e Infraestructuras, Servicio de Medio Ambiente e Infraestructuras

— Principales funciones del puesto:

Generales:

- Funciones propias del puesto: Cumplimiento de instrucciones y directrices del Responsable de Servicio; procurar que los trabajos que se le encomienden sean realizados con celeridad.

-Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.

-Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Específicas del puesto:

-Limpieza de edificios e instalaciones municipales de todo tipo o instalaciones que sean utilizadas por algún servicio del Ayuntamiento: Colegios, Casa del ayuntamiento, Centros de Salud, Pabellón de Deportes, Telecentro, Casa Habanera, Centro de Día, Punto de Atención a la Infancia, etc...

Circunstancialmente:

-De forma puntual o excepcional funciones propias de Conserjería en los edificios donde habitualmente realizan las tareas de limpieza:

-Tareas de vigilancia y custodia interior de colegios, conserjería, información General, apertura y cierre de las instalaciones, atención personal y telefónica (fax), realización de fotocopias, custodia de llaves, apagado y encendido de luces, u otras análogas.

-Servicios Generales como control del estado de mantenimiento y limpieza de las instalaciones; reparaciones sencillas de fontanería, sanitarios, electricidad; partes de averías eléctricas o de otro tipo y comunicación de anomalías; control y reparto de material y reposiciones; recogida y traslado de enseres; revisión y mantenimiento del botiquín de primeros auxilios, etc...

FICHA Nº 19. Puesto de Trabajo: Limpiadora (Código 24)

- Características esenciales: Personal laboral fijo de la Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): La.P.
- Formación específica: En el
- Vacante: En el
- Nº de puestos: 1
- Vacantes: En el
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Retribuciones integras anuales: SMI/SMI + trienios
- Adscripción: Sección de Urbanismo, M.La. e Infraestructuras, Servicio de Medio Ambiente e Infraestructuras
- Principales funciones del puesto:

Generales:

- Funciones propias del puesto: Cumplimiento de instrucciones y directrices del Responsable de Servicio; procurar que los trabajos que se le encomienden sean realizados con celeridad.
- Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.
- Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Específicas del puesto:

-Limpieza de edificios e instalaciones municipales de todo tipo o instalaciones que sean utilizadas por algún servicio del Ayuntamiento: Colegios, Casa del ayuntamiento, Centros de Salud, Pabellón de Deportes, Telecentro, Casa Habanera, Centro de Día, Punto de Atención a la Infancia, etc...

Circunstancialmente:

- De forma puntual o excepcional funciones propias de Conserjería en los edificios donde habitualmente realizan las tareas de limpieza:
- Tareas de vigilancia y custodia interior de colegios, conserjería, información General, apertura y cierre de las instalaciones, atención personal y telefónica (fax), realización de fotocopias, custodia de llaves, apagado y encendido de luces, u otras análogas.
- Servicios Generales como control del estado de mantenimiento y limpieza de las instalaciones; reparaciones sencillas de fontanería, sanitarios, electricidad; partes de averías eléctricas o de otro tipo y comunicación de anomalías; control y reparto de material y reposiciones; recogida y traslado de enseres; revisión y mantenimiento del botiquín de primeros auxilios, etc...

FICHA Nº 20. Puesto de Trabajo: Peón Servicios (2) (Código 25,26)

- Características esenciales: Personal laboral fijo de la Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): C2
- Formación específica: En el, Carne conducir tipo C
- Nº de puestos: 2
- Vacantes: En el
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Retribuciones integras anuales: 23518,93 euros (actualizado 2023, sin trienios)
- Adscripción: Sección de Urbanismo, M.La. e Infraestructuras, Servicio de Medio Ambiente e Infraestructuras
- Principales funciones del puesto:

Generales:

- Funciones propias del puesto: Cumplimiento de instrucciones y directrices del Responsable de Servicio; procurar que los trabajos que se le encomienden sean realizados con celeridad.
- Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.

-Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Específicas del puesto:

-Operario-conductor del servicio de agua potable y alcantarillado, recogida de residuos y limpieza viaria (containers, papeleras, etc...)

-Tareas propias del servicio municipal de recogida de residuos y limpieza viaria.

FICHA Nº 21. Puesto de Trabajo: Peón Servicios Múltiples (3) (Código 27, 28, 29 y 76)

— Características esenciales: Personal laboral fijo de la Corporación Municipal.

— Grupo (Equivalencia): C2

— Formación específica: En el, Carne conducir tipo C

— Nº de puestos: 4

— Vacantes: 1

— Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición

— Retribuciones integras anuales: 23969,95 (actualizado 2023, sin trienios)

— Adscripción: Sección de Urbanismo, M.La. e Infraestructuras, Servicio de Medio Ambiente e Infraestructuras

— Principales funciones del puesto:

Generales:

- Funciones propias del puesto: Cumplimiento de instrucciones y directrices del Responsable de Servicio; procurar que los trabajos que se le encomienden sean realizados con celeridad.

-Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.

-Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Específicas del puesto:

-Reparación, mantenimiento y conservación de inmuebles, instalaciones e infraestructuras municipales (edificios, vías públicas, instalaciones deportivas, etc...), con realización de tareas propias de albañilería, fontanería, pintura, etc...

-Operario-conductor del servicio de agua potable y alcantarillado, recogida de residuos y limpieza viaria (containers, papeleras, etc...)

-Tareas propias del servicio de limpieza y mantenimiento de espacios públicos, vías públicas, caminos, rutas de senderismo, zonas verdes, parques, jardines, instalaciones deportivas.

-Realizar las tareas que le encomiende la Alcaldía, en el ejercicio de los suyos funciones, referidas a los diferentes servicios municipales y acordes a su cualificación.

FICHA Nº 22. Puesto de Trabajo: Peón Coordinador Brigada Verde (Código 30)

— Características esenciales: Personal laboral fijo-discontinuo de la Corporación Municipal.

— Grupo (Equivalencia): La.P.

— Formación específica: En el

— Nº puestos: 1

— Vacante: En el

— Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición

— Retribuciones integras anuales: 13934,21 euros (actualizado 2023, sin trienios).

— Adscripción: Sección de Urbanismo, M.La. e Infraestructuras, Servicio de Medio Ambiente e Infraestructuras

— Principales funciones del puesto:

Generales:

- Funciones propias del puesto: Cumplimiento de instrucciones y directrices del Responsable de Servicio; procurar que los trabajos que se le encomienden sean realizados con celeridad.
- Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.
- Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Específicas del puesto:

- Limpieza y mantenimiento de espacios públicos, vías públicas, caminos, rutas de senderismo, zonas verdes, parques, jardines, instalaciones deportivas.
- Relevo de operarios del servicio municipal de recogida de residuos y limpieza viaria.

FICHA Nº 23. Puesto de Trabajo: Peón Brigada Verde (2) (Código 31,32)

- Características esenciales: Personal laboral fijo-discontinuo de la Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): La.P.
- Formación específica: En el
- Nº de puestos: 2
- Vacante: En el
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Retribuciones integras anuales: 13823,95 euros (actualizado 2023, sin trienios)
- Adscripción: Sección de Urbanismo, M.La. e Infraestructuras, Servicio de Medio Ambiente e Infraestructuras
- Principales funciones del puesto:

Generales:

- Funciones propias del puesto: Cumplimiento de instrucciones y directrices del Responsable de Servicio; procurar que los trabajos que se le encomienden sean realizados con celeridad.
- Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.
- Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Específicas del puesto:

- Limpieza y mantenimiento de espacios públicos, vías públicas, caminos, rutas de senderismo, zonas verdes, parques, jardines, instalaciones deportivas.
- Relevo de operarios del servicio municipal de recogida de residuos y limpieza viaria.

FICHA Nº 24. Puesto de Trabajo: Peón brigada verde (3) (Código 33,34,35)

- Características esenciales: Personal laboral fijo de la Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): La.P.
- Formación específica: En el
- Forma de provisión: Concurso-oposición
- Nº de puestos: 3
- Vacantes: 3
- Retribuciones integras anuales: 16588,74 euros (actualizado 2023, sin trienios)
- Adscripción: Sección de Urbanismo, M.La. e Infraestructuras, Servicio de Medio Ambiente e Infraestructuras
- Principales funciones del puesto:

Generales:

- Funciones propias del puesto: Cumplimiento de instrucciones y directrices del Responsable de Servicio; procurar que los trabajos que se encomienden realizados con regularidad.

- Atención al público directamente o por teléfono todos los días semana, salvo que sea autorizado por la alcaldía o tenencia de alcaldía un número menor de días de atención al público.

-Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.

-Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Específicas del puesto:

-Desbroce, limpieza y mantenimiento de espacios públicos, vías públicas, caminos, rutas de senderismo, zonas verdes, parques, jardines, instalaciones deportivas.

-Relevo de operarios del servicio municipal de recogida de residuos y limpieza viaria.

FICHA Nº 25. Puesto de trabajo: Técnico/a de Educación Familiar *(Código 36)

— Características esenciales: Personal laboral "indefinido" de la Corporación Municipal.

— Grupo (Equivalencia): A2

— Formación específica: Sí

— Forma de provisión: Concurso-oposición

— Nº de puestos: 1

— Vacantes: En el

— Retribuciones integras anuales: 24344,49 euros (actualizado 2023, sin trienios)

— Adscripción: Sección de Servicios Sociales, Servicio de educación familiar y apoyo familiar (Responsable de Servicio).

— Principales funciones del puesto:

Generales:

-Funciones propias de Responsable de Servicio: Coordinación de todo el personal adscrito al servicio; programación y distribución del trabajo del servicio conforme a las directrices de la jefatura del servicio; coordinación y colaboración con el resto de servicios municipales; instrumentación de las directrices políticas de acuerdo con los fines y objetivos asignados al servicio, etc...

-Procurar que los asuntos que se encomienden sean despachados con regularidad y cuidar el cumplimiento de los trámites dentro del plazo reglamentario.

-Apoyar y colaborar con los restantes servicios municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.

-Tramitación electrónica de expedientes de acuerdo con los procedimientos telemáticos que se vayan instaurando, solicitando en su caso, apoyo, auxilio y colaboración de otras Administraciones Públicas.

- Atención al público directamente o por teléfono todos los días semana, salvo que sea autorizado por la alcaldía o tenencia de alcaldía un número menor de días.

-Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.

-Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Específicas del puesto:

-Funciones genéricas propias de la titulación de Educación Social.

-Funciones propias de dirección y coordinadora del PADRE de acuerdo con el establecido en la normativa autonómica de aplicación y en el reglamento municipal de organización y funcionamiento del punto de atención a la infancia (BOP nº137 de 16/06/2017).

-Coordinación del personal adscrito al PADRE.

-Gestión de los programas de educación social o familiar de acuerdo con la normativa autonómica y las ordenanzas municipales que regulan la materia.

- Redacción de memorias, presupuestos y demás documentos técnicos necesarios para la solicitud o justificación de subvenciones de otras administraciones o entes privados.

-Colaboración y apoyo a las actividades, programas y planes de actuación municipal en las distintas Unidades de Servicios Sociales, de acuerdo con las instrucciones del Responsable del Servicio; así como relevos temporales por ausencias o vacaciones.

-Desarrollo de actividades y programas municipales en las distintas Unidades de Servicios Sociales en materia social y cultural, de ocio y tiempo libre, dirigidas a los ciudadanos para favorecer la integración social de colectivos desfavorecidos, tercera edad, etc...

*El puesto de Técnico/a de Educación familiar es personal laboral indefinido, y el único puesto laboral de la RPT que no es fijo.

FICHA Nº26. Puesto de trabajo: Técnico/a Medio Encargado/a P.La.I. (Código 37).

- Características esenciales: Personal laboral fijo de la Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A2
- Formación específica: Sí
- Nº de puestos: 1
- Vacantes: En el
- Forma de provisión: Concurso-oposición
- Retribuciones integras anuales: 22426,90 euros (actualizado 2023, sin trienios)
- Adscripción: Sección de Servicios Sociales, Servicio de PADRE
- Principales funciones del puesto:

Generales:

- Funciones propias del puesto: Cumplimiento de instrucciones y directrices del Responsable de Servicio; procurar que los asuntos y trabajos que se encomienden sean despachados con regularidad.

-Apoyar y colaborar con los restantes servicios municipales en la redacción de documentos que por sus conocimientos y competencias se le requiera.

- Atención al público directamente o por teléfono todos los días semana, salvo que sea autorizado por la alcaldía o tenencia de alcaldía un número menor de días de atención al público.

-Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.

-Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Específicas del puesto:

- Funciones genéricas propias de encargada de aula del PADRE de acuerdo con la programación de la coordinadora del centro y de conformidad con el establecido en la normativa autonómica de aplicación y en el reglamento municipal de organización y funcionamiento del punto de atención a la infancia (BOP nº137 de 16/06/2017).

-Colaboración y apoyo a las actividades, programas y planes de actuación municipal en la Unidad de PADRE, de acuerdo con las instrucciones de la coordinadora o Responsable del Servicio.

-Gestión y dirección pedagógica del PADRE de acuerdo con el reglamento municipal de organización y funcionamiento del punto de atención a la infancia.

-Proyecto educativo del centro y programación y desarrollo de las distintas actividades del centro.

FICHA Nº 27. Puesto de trabajo: Técnico/a Medio P.La.I. (2) (Código 38,39)

- Características esenciales: Personal laboral fijo de la Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A2
- Formación específica: Sí
- Forma de provisión: Concurso-oposición
- Nº de puestos: 2
- Vacantes: 0
- Retribuciones integras anuales: 22346,68 euros (actualizado 2023, sin trienios)
- Adscripción: Sección de Servicios Sociales, Servicio de PADRE

— Principales funciones del puesto:

Generales:

- Funciones propias del puesto: Cumplimiento de instrucciones y directrices del Responsable de Servicio; procurar que los trabajos que se encomienden realizados con regularidad.
- Atención al público directamente o por teléfono todos los días semana, salvo que sea autorizado por la alcaldía o tenencia de alcaldía un número menor de días de atención al público.
- Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.
- Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Específicas del puesto:

- Funciones genéricas propias del PADRE de acuerdo con la programación de la coordinadora del centro y bajo a supervisión de la encarga de aula, de conformidad con el establecido en la normativa autonómica de aplicación y en el reglamento municipal de organización y funcionamiento del punto de atención a la infancia(BOP nº137 de 16/06/2017).

FICHA Nº 28. Puesto de trabajo: Trabajador/la Social SAF (código 40)

- Características esenciales: Personal laboral fijo de la Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A2
- Formación específica: Sí
- Forma de provisión: Concurso-oposición
- Nº de puestos: 1
- Vacantes: 0
- Retribuciones integras anuales: 24344,49 euros (actualizado 2023, sin trienios)
- Adscripción: Sección de Servicios Sociales, Servicio de Ayuda en el Hogar (SAF) (Responsable de Servicio).
- Principales funciones del puesto:

Generales:

- Funciones propias del puesto: Cumplimiento de instrucciones y directrices del Responsable de Servicio; procurar que los asuntos que se encomienden sean despachados con regularidad y cuidar el cumplimiento de los trámites dentro del plazo reglamentario.
- Apoyar y colaborar con los restantes servicios municipales en la redacción de documentos que por sus conocimientos y competencias se le requiera.
- Tramitación electrónica de expedientes de acuerdo con los procedimientos telemáticos que se vayan instaurando, solicitando en su caso, apoyo, auxilio y colaboración de otras Administraciones Públicas.
- Atención al público directamente o por teléfono todos los días semana, salvo que sea autorizado por la alcaldía o tenencia de alcaldía un número menor de días de atención al público.
- Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.
- Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Específicas del puesto:

- Funciones genéricas propias de la titulación de Trabajador Social.
- Colaboración y apoyo en las actividades, programas y planes de actuación municipal de las distintas Unidades de Servicios Sociales, de acuerdo con las instrucciones del Responsable del Servicio.
- Dirección y gestión del servicio de ayuda en el hogar de acuerdo con la normativa autonómica y las ordenanzas municipales que regulan la materia.
- Emisión de informes, dirección técnica de programas, tramitación de expedientes de servicios sociales, tramitación y seguimiento de expedientes de subvenciones en la materia.

-Informar, asesorar y orientar a las personas, familias y colectivos sobre los derechos, obligaciones y recursos en materia de servicios sociales.

- Redacción de memorias, presupuestos y demás documentos técnicos necesarios para la solicitud o justificación de subvenciones de otras administraciones o entes públicos o privados.

FICHA Nº 29. Puesto de trabajo: Auxiliar de ayuda en el hogar (28) (Código 41 a 68)

— Características esenciales: Personal laboral fijo de la Corporación Municipal.

— Grupo (Equivalencia): La.P.

— Formación específica: Sí, Carne conducir tipo B

— Nº de puestos: 28

— Vacantes: 6

— Forma de provisión: Concurso-oposición

— Retribuciones integras anuales: SMI/SMI + trienios

— Adscripción: Sección de Servicios Sociales, Servicio de Ayuda en el Hogar (SAF).

— Principales funciones del puesto:

Generales:

- Funciones propias del puesto: Cumplimiento de instrucciones y directrices del Responsable de Servicio; procurar que los trabajos que se le encomienden sean despachados con regularidad.

-Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.

-Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Específicas del puesto:

-Tareas propias del servicio de ayuda en el hogar de acuerdo con la normativa autonómica y las ordenanzas municipales que regulan la organización y el funcionamiento del servicio de ayuda en el hogar, entre otras:

-Atenciones de carácter personal en la realización de las actividades básicas de la vida diaria, tales como: Asistencia para levantarse y acostarse; Apoyo en la higiene personal y vestido; Control del régimen alimentario y ayuda, en su caso, para alimentarse; Supervisión, cuando proceda, de las rutinas de administración de medicamentos prescritas por facultativos; Apoyo para cambios posturais, movilizaciones, orientación espacio-temporal; Apoyo a personas afectadas por problemas de incontinencia.

-Atenciones de carácter personal en la realización de otras actividades de la vida diaria como acompañamiento fuera del hogar para acudir a consultas o tratamientos, o apoyo en la realización de gestiones necesarias y urgentes.

-Atención de necesidades de carácter doméstico y de la vivienda, tales como: Limpieza y mantenimiento de la higiene y salubridad de la vivienda; Compra de alimentos y otros productos de uso común; Preparación de los alimentos; Lavado y cuidado de las piezas de vestir; Cuidados básicos de la vivienda, etc.

FICHA Nº 30. Puesto de trabajo: Terapeuta Ocupacional (código 69)

— Características esenciales: Personal laboral fijo de la Corporación Municipal.

— Grupo (Equivalencia): A2

— Formación específica: En el

— Forma de provisión: Concurso-oposición

— Nº de puestos: 1

— Vacantes: 0

— Retribuciones integras anuales: 22346,68 euros (actualizado 2023, sin trienios)

— Adscripción: Sección de Servicios Sociales, Servicio de Centro de Día (CD).

— Principales funciones del puesto:

Generales:

-Funciones propias del puesto: Cumplimiento de instrucciones y directrices del Responsable de Servicio; procurar que los trabajos que se encomienden realizados con regularidad.

- Atención al público directamente o por teléfono todos los días semana, salvo que sea autorizado por la alcaldía o tenencia de alcaldía un número menor de días de atención al público.

-Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.

-Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Específicas del puesto:

-Funciones genéricas propias de terapeuta del centro de día de acuerdo con la normativa autonómica que regula los centros de atención a personas mayores y el reglamento municipal que regula la organización y funcionamiento del centro de día.

-Colaboración y apoyo a las actividades, programas y planes de actuación municipal en la Unidad de centro de día, de acuerdo con las instrucciones de la Responsable del Servicio.

-Programación y desarrollo de las distintas actividades del centro de día. -Coordinación del personal adscrito al centro de día.

-Elaboración de la memoria anual del servicio y propuestas de mejora.

FICHA Nº 31. Puesto de trabajo: Auxiliar de Geriatria (2) (Código 70,71)

— Características esenciales: Personal laboral fijo de la Corporación Municipal.

— Grupo (Equivalencia): C2

— Formación específica: En el

— Forma de provisión: Concurso-oposición

— Nº de puestos: 2

— Vacantes: 0

Retribuciones integras anuales: 16678,46 euros (actualizado 2023, sin trienios)

— Adscripción: Sección de Servicios Sociales, Servicio de Centro de Día (CD).

— Principales funciones del puesto:

Generales:

-Funciones propias del puesto: Cumplimiento de instrucciones y directrices del Responsable de Servicio; procurar que los trabajos que se encomienden realizados con regularidad.

- Atención al público directamente o por teléfono todos los días semana, salvo que sea autorizado por la alcaldía o tenencia de alcaldía un número menor de días de atención al público.

-Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.

-Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Específicas del puesto:

-Funciones genéricas propias de auxiliar de geriatría, con la debida coordinación con la responsable del centro.

-Desarrollo de las distintas actividades del centro de día de acuerdo con la normativa autonómica sobre centros de atención a personas mayores y el reglamento municipal que regula la organización y funcionamiento del centro de día.

-Acompañamiento la persona mayores en casos de urgencia o necesidad.

FICHA Nº 32. Puesto de trabajo: Cocinero/a Centro de Día (Código 72)

— Características esenciales: Personal laboral fijo de la Corporación Municipal.

— Grupo (Equivalencia): La.P.

— Formación específica: En el

— Forma de provisión: Concurso-oposición

— Nº de puestos: 1

- Vacantes: 0
- Retribuciones integras anuales: 16678,46 euros (actualizado 2023, sin trienios)
- Adscripción: Sección de Servicios Sociales, Servicio de Centro de Día (CD).
- Principales función del puesto:

Generales:

- Funciones propias del puesto: Cumplimiento de instrucciones y directrices del Responsable de Servicio; procurar que los trabajos que se encomienden realizados con regularidad.
- Atención al público directamente o por teléfono todos los días semana, salvo que sea autorizado por la alcaldía o tenencia de alcaldía un número menor de días de atención al público.
- Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.
- Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Específicas del puesto:

- Funciones de cocinero/la, limpieza y lavandería en el centro de día, con la debida coordinación con la responsable del centro.
- Otras funciones asignadas en el reglamento municipal que regula la organización y funcionamiento del centro de día.

FICHA Nº33. Puesto de trabajo: Monitor/la de Deportes (Código 73).

- Características esenciales: Personal laboral fijo de la Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): C2
- Formación específica: Sí
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Retribuciones integras anuales: 25.414,82 € +trienios (actualizado 2023)
- Adscripción: Sección de Servicios Múltiples, Servicio de Deportes y Actividades Socio-culturales (Responsable de Servicio)
- Principales funciones del puesto:

Generales:

- Funciones propias de Responsable de Servicio: Coordinación de todo el personal adscrito al servicio; programación y distribución del trabajo del servicio conforme a las directrices de la Jefatura del servicio; coordinación y colaboración con el resto de servicios municipales; instrumentación de las directrices políticas de acuerdo con los fines y objetivos asignados al servicio, etc...
- Procurar que los asuntos que se encomienden sean despachados con regularidad y cuidar el cumplimiento de los trámites dentro del plazo reglamentario.
- Apoyar y colaborar con los restantes servicios municipales en la redacción de documentos que por sus conocimientos y competencias se le requiera.
- Tramitación electrónica de expedientes de acuerdo con los procedimientos telemáticos que se vayan instaurando, solicitando en su caso, apoyo, auxilio y colaboración de otras Administraciones Públicas.
- Atención al público directamente o por teléfono todos los días semana, salvo que sea autorizado por la alcaldía o tenencia de alcaldía un número menor de días de atención al público.
- Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.
- Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Específicas del puesto:

- Dirección y gestión de actividades, programas y planes de actuación municipal en materia de deportes, ocio y tiempo libre.
- Proponer estrategias y actuaciones concretas para desarrollar las actividades deportivas municipales.

- Gestión de infraestructuras municipales para actividades deportivas, planificación, uso de instalaciones, etc..
- Gestión de actividades deportivas de iniciativa ciudadana y municipal.
- Gestión de actividades de animación deportiva en colaboración con instituciones.
- Monitor de fútbol sala u otras especialidades que le sean encomendadas de acuerdo con su formación/titulación.
- Acompañamiento a deportistas y grupos en competiciones y prácticas deportivas; conducción de vehículos municipales.
- Estudio, informe y, en su caso, puesta en práctica de los proyectos de difusión deportiva de iniciativa no municipal.
- Estudio, informe y/o propuesta de acuerdos de cooperación deportiva o convenios con entidades deportivas públicas o privadas.
- Creación y actualización de un banco de información relativo a federaciones deportivas, clubes deportivos, asociaciones y deportistas individuales, así como de un directorio de empresas de infraestructura deportiva.
- Desarrollo y gestión de las convocatorias de subvenciones, premios, concursos y certámenes de apoyo a la actividad deportiva en todas sus facetas.
- Tramitación de expedientes en materia de deportes y ocio, y seguimiento de expedientes de subvenciones relacionados con la materia.
- Redacción de memorias, presupuestos y demás documentos técnicos necesarios para la solicitud o justificación de subvenciones de otras administraciones o entes públicos o privados.
- Otras funciones genéricas que le sean encomendadas propias de la especialidad de monitor deportivo.

FICHA Nº 34. Puesto de trabajo: Técnico/a de Turismo (Código 74)

- Características esenciales: Personal laboral fijo de la Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A2
- Formación específica: Sí
- Forma de provisión: Concurso-oposición
- Nº de puestos: 1
- Vacantes: 1
- Retribuciones integras anuales: 22346,65 euros (actualizado 2023, sin trienios)
- Adscripción: Sección de Servicios Múltiples, Servicio de Deportes y Actividades Socio-culturales
- Principales funciones del puesto:

Generales:

- Funciones propias del puesto: Cumplimiento de instrucciones y directrices del Responsable de Servicio; procurar que los asuntos que se encomienden sean despachados con regularidad y cuidar el cumplimiento de los trámites dentro del plazo reglamentario.
- Apoyar y colaborar con los restantes servicios municipales en la redacción de documentos que por sus conocimientos y competencias se le requiera.
- Tramitación electrónica de expedientes de acuerdo con los procedimientos telemáticos que se vayan instaurando, solicitando en su caso, apoyo, auxilio y colaboración de otras Administraciones Públicas.
- Atención al público directamente o por teléfono todos los días semana, salvo que sea autorizado por la alcaldía o tenencia de alcaldía un número menor de días de atención al público.
- Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.
- Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Específicas del puesto:

- Desarrollo de actividades, programas y planes de actuación municipal en materia de turismo dirigidos a particulares y empresas del sector.

-Proponer estrategias y actuaciones concretas para desarrollar las potencialidades turísticas del municipio utilizando también las noticias tecnológicas de información y comunicación que estén al alcance del puesto:

- la) Actividades encaminadas a la representación del municipio en materia turística.
- b) Actividades de información a los turistas a través de la Oficina de Turismo.
- c) Distribución de material turístico en otros municipios.
- d) Coordinación y colaboración con otras entidades y administraciones en la difusión turística del municipio. y) Diseño y realización de material de información y promoción turística.
- f) Participación y ferias y congresos sobre turismo, etc....

FICHA Nº 35. Puesto de trabajo: Trabajador/la Social SAF (Código 75)

- Características esenciales: Personal laboral fijo de la Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A2
- Formación específica: Sí
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Nº de puestos: 1
- Vacantes: 1
- Retribuciones integras anuales: 24344,49 euros (actualizado 2023)
- Adscripción: Sección de Servicios Sociales, Servicio de Ayuda en el Hogar (SAF).
- Principales funciones del puesto:

Generales:

- Funciones propias del puesto: Cumplimiento de instrucciones y directrices del Responsable de Servicio; procurar que los asuntos que se encomienden sean despachados con regularidad y cuidar el cumplimiento de los trámites dentro del plazo reglamentario.
- Apoyar y colaborar con los restantes servicios municipales en la redacción de documentos que por sus conocimientos y competencias se le requiera.
- Tramitación electrónica de expedientes de acuerdo con los procedimientos telemáticos que se vayan instaurando, solicitando en su caso, apoyo, auxilio y colaboración de otras Administraciones Públicas.
- Atención al público directamente o por teléfono todos los días semana, salvo que sea autorizado por la alcaldía o tenencia de alcaldía un número menor de días de atención al público.
- Relevo de otros puestos de categorías similares durante ausencias, permisos o vacaciones de acuerdo con los calendarios de trabajo de cada sección o servicio.
- Otras funciones expresamente encomendadas por la alcaldía circunstancialmente o por necesidades del servicio, que sean adecuadas a la categoría del puesto aunque no sean específicamente propias del puesto de trabajo (artículo 73.2 del EBEP).

Específicas del puesto:

- Funciones genéricas propias de la titulación de Trabajador Social.
- Colaboración y apoyo en las actividades, programas y planes de actuación municipal de las distintas Unidades de Servicios Sociales, de acuerdo con las instrucciones del Responsable del Servicio.
- Emisión de informes, dirección técnica de programas, tramitación de expedientes de servicios sociales, tramitación y seguimiento de expedientes de subvenciones en la materia.
- Informar, asesorar y orientar a las personas, familias y colectivos sobre los derechos, obligaciones y recursos en materia de servicios sociales.
- Redacción de memorias, presupuestos y demás documentos técnicos necesarios para la solicitud o justificación de subvenciones de otras administraciones o entes públicos o privados.

Desde la aprobación definitiva del presente Texto refundido de la RPT se entenderá derogado todo aquello que no esté recogido en el mismo.

Guitiriz, 31 de marzo de 2023.- La alcaldesa, María Sol Morandeira Morandeira.

LÁNCARA

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

El Pleno del Ayuntamiento en sesión común realizada el día 30 de marzo de 2023 aprobó inicialmente a modificación de créditos nº 3/2023, de concesión de créditos extraordinarios y de suplementos de crédito, financiados con cargo al remanente líquido de tesorería, conforme al dispuesto en el Texto refundido de la ley reguladora de las haciendas locales por importe de 315.695,87 euros.

El expediente expoñense al público, mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, por quince días, durante los cuáles los interesados podrán examinarlos y presentar reclamaciones (artículo 170 del TRLFL). El expediente se considerará definitivamente aprobado sí durante lo citado plazo no se presentan reclamaciones.

Láncara, 31 de marzo de 2023.- El alcalde, Darío La. Pino López.

R. 1005

O PÁRAMO

Anuncio

Advertido error material en el Decreto de Alcaldía de fecha 29 de marzo de 2023, de aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y nombramiento del Tribunal Calificador del procedimiento de selección de 1 plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local para el Ayuntamiento de O Páramo, Personal Laboral Fijo, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal de larga duración incluida en la oferta de empleo público extraordinaria de la Ley 20/2021, publicado en el BOP de Lugo nº79 , de 5 de abril de 2023, se procede a la corrección del mismo en virtud del establecido en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, de modo que donde dice:

Vogal 3º: Doña Nadia Díaz Vázquez. Secretaria-Interventora Agrupación Taboada-Guntín Debe decir:

Vocal 3.º: Doña Marta Yañez Cribeiro. Funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional.

O Páramo, 5 de abril de 2023.- El Alcalde-Presidente, José Luis López López.

R. 1034

Anuncio

Advertido error material en el Decreto de Alcaldía de fecha 29 de marzo de 2023, de aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y nombramiento del Tribunal Calificador del procedimiento de selección de 1 plaza de limpiador/a dependencias municipales para el Ayuntamiento de O Páramo, Personal Laboral Fijo, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal de larga duración incluida en la oferta de empleo público extraordinaria de la Ley 20/2021, publicado en el BOP de Lugo nº 79, de 5 de abril de 2023, se procede a la corrección del mismo en virtud del establecido en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, de modo que donde dice:

-Vocal 3.º: Doña María Carmen Prieto Rojo. Trabajadora social del Ayuntamiento de O Páramo -Suplente: Doña Nadia Díaz Vázquez Secretaria-Interventora Agrupación Taboada-Guntín

Debe decir:

-Vocal 3.º: Doña María Carmen Prieto Rojo. Trabajadora social del Ayuntamiento de O Páramo -Suplente: Doña Marta Yañez Cribeiro. Funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional.

Donde dice:

CUARTO. La baremación de los méritos de los aspirantes propuestos se efectuará el día 11 de abril de 2023, a las 10:30 horas, en el Ayuntamiento de O Páramo.

Debe decir:

CUARTO. La baremación de los méritos de los aspirantes propuestos se efectuará el día 11 de abril de 2023, a las 11:30 horas, en el Ayuntamiento de O Páramo.

O Páramo, 5 de abril de 2023.- El Alcalde-Presidente, José Luis López López.

R. 1035

Anuncio

Advertido error material en el Decreto de Alcaldía de fecha 29 de marzo de 2023, de aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y nombramiento del Tribunal Calificador del procedimiento de selección de 6 plazas de auxiliar de ayuda en el hogar, para el Ayuntamiento de O Páramo, Personal Laboral Fijo, en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal de larga duración incluida en la oferta de empleo público extraordinaria de la Ley 20/2021 ,mediante concurso, publicado en el BOP de Lugo nº 79, de 5 de abril de 2023, se procede a la corrección del mismo en virtud del establecido en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, de modo que donde dice:

-Vocal 3.º: Doña María Carmen Prieto Rojo. Trabajadora social del Ayuntamiento de O Páramo -Suplente: Doña Nadia Díaz Vázquez Secretaria-Interventora Agrupación Taboada-Guntín

Debe decir:

-Vocal 3.º: Doña María Carmen Prieto Rojo. Trabajadora social del Ayuntamiento de O Páramo -Suplente: Doña Marta Yañez Cribeiro. Funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional.

Donde dice:

CUARTO. La baremación de los méritos de los aspirantes propuestos se efectuará el día 11 de abril de 2023, a las 10:30 horas, en el Ayuntamiento de O Páramo.

Debe decir:

CUARTO. La baremación de los méritos de los aspirantes propuestos se efectuará el día 11 de abril de 2023, a las 12:30 horas, en el Ayuntamiento de O Páramo.

O Páramo, 5 de abril de 2023.- El Alcalde-Presidente, José Luis López López.

R. 1036

RÁBADE

Anuncio

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 3 de abril de 2023 se aprobaron las bases para lo la contratación de dos peones adscritos a la brigada de obras y servicios , que prestará sus servicios a tiempo completo durante un plazo de seis (6) meses, al amparo del programa “Refuerzo del Empleo” (Plan único de cooperación con los ayuntamientos 2023)

La convocatoria y las bases aprobadas pueden consultarse en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Rábade, en la página web www.rabade.org en la sede electrónica municipal <https://rabade.sedelectronica.gal>

El plazo de presentación de solicitudes será de 5 días hábiles contados a partir del siguiente a la fecha de publicación en el BOP de Lugo.

Rábade, 3 de abril de 2023.- El Alcalde-presidente, Francisco Xosé Fernández Montes.

R. 1006

RIBADEO

Anuncio

Expediente núm. 3652/2022

Resolución de Alcaldía núm. 2023-275 del Ayuntamiento de Ribadeo por la que, concluido el procedimiento selectivo de estabilización de empleo se nombra personal para cubrir los puestos que se señalan:

Por Resolución de Alcaldía núm. 2023-275 de fecha 28 de marzo de 2023, una vez concluido el proceso selectivo de estabilización de empleo, se efectuó el nombramiento de:

| | |
|-------------------------------|----------------|
| Identidad | DNI/NIF |
| Menéndez Arbesú, Luis Cesáreo | **8326** |

Características de la plaza:

| | |
|-------------------------|-------------------------|
| Servicio/Dependencia | Urbanismo |
| Id. Puesto | 0302 RPT |
| Denominación del puesto | Arquitecto técnico |
| Naturaleza | Funcionario de carrera |
| Nombramiento | 28/03/2023 |
| Escala | Administración Especial |
| Subescala | Servicios Especiales |
| Clase/Especialidad | Arquitecto técnico |
| Grupo/Subgrupo | A/A2 |

El que se hace público a los efectos del artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado ponerlo Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y artículo 25.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado ponerlo Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Ribadeo, 3 de abril de 2023.- El ALCALDE, FERNANDO SUAREZ BARCIA.

R. 1007

Anuncio

APROBACIÓN INICIAL.**Modificación presupuestaria 15/2023, mediante Suplemento de crédito 01/2023**

El Pleno del Ayuntamiento de Ribadeo, en sesión que se llevó a cabo el día 04/04/2023 acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos núm. 15/2023 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito por importe de 340.982,84 €

En cumplimiento del dispuesto en el artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real decreto 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a la exposición pública **durante el plazo de quince días**, contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que consideren oportunas.

Si una/una vez transcurrido ese plazo no se presentan alegatos, se considerará aprobado definitivamente lo dicto acuerdo.

Ribadeo, 4 de abril de 2023.- ALCALDE, FERNANDO SUÁREZ BARCIA.

R. 1037

*Anuncio***APROBACIÓN INICIAL.****Modificación presupuestaria 16/2023, mediante Suplemento de crédito 02/2023**

El Pleno del Ayuntamiento de Ribadeo, en sesión que se llevó a cabo el día 04/04/2023 acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos núm. 16/2023 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito por importe de 559.715,94 €

En cumplimiento del dispuesto en el artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real decreto 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a la exposición pública **durante el plazo de quince días**, contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que consideren oportunas.

Si una/una vez transcurrido ese plazo no se presentan alegatos, se considerará aprobado definitivamente lo dicto acuerdo.

Ribadeo, 4 de abril de 2023.- ALCALDE, FERNANDO SUÁREZ BARCIA.

R. 1038

*Anuncio***APROBACIÓN INICIAL. MODIFICACIÓN DE CRÉDITO 17/2023 TRANSFERENCIA DE DISTINTAS ÁREAS DE GASTO**

El Pleno del Ayuntamiento de Ribadeo, en sesión que se llevó a cabo el día 04/04/2023, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos núm. 17/2023 del presupuesto en vigor, en la modalidad de transferencia de crédito entre aplicaciones de distinta área de gasto, para la cobertura de gastos relativos al Ribadeo Indiano, por la cantidad de 24800,00 euros.

En cumplimiento del dispuesto en el artículo 169.1, por remisión del 179.4, del texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, aprobado por el Real decreto 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a la exposición pública durante el plazo de quince días, contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que consideren oportunas.

Si una/una vez transcurrido ese plazo no se presentan alegatos, se considerará aprobado definitivamente lo dicto acuerdo.

Ribadeo, 5 de ABRIL de 2023.- ALCALDE, FERNANDO SUÁREZ BARCIA.

R. 1039

O VICEDO*Anuncio*

Por Resolución de la Alcaldía de 03/04/2023 se prestó aprobación a las bases para la selección, mediante concurso oposición, de un/ha limpiador/la, la jornada parcial (70%), con adscripción al servicio municipal de limpieza del Ayuntamiento de O Vicedo, como personal laboral temporal.

El plazo para presentación de solicitudes finaliza transcurridos cinco días hábiles desde la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la provincia.

Todas aquellas personas interesadas en participar en el proceso selectivo podrán retirar copia de las bases en el registro general del Ayuntamiento de O Vicedo o consultarlas en el tablero de anuncios, en la página web (www.concellodovicedo.org) o en el blog de empleo: empregovicedo.blogspot.com.

O Vicedo, 3 de abril de 2023.- El Alcalde, José Jesús Novo Martínez.

R. 1008