



BOP

MARTES, 30 DE ABRIL DE 2019

N.º 098

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

ELECCIONES LOCAIS E PARLAMENTO EUROPEO 2019

XUNTA ELECTORAL DE ZONA DE CHANTADA

Anuncio

XUNTA ELECTORAL DE ZONA DE CHANTADA

Publicación de candidaturas. Fase proclamación

Eleccións Municipais 2019

Maria del Carmen Álvarez Iglesias, Secretaria da Xunta Electoral de Zona de Chantada (Lugo), certifico:

Que as candidaturas proclamadas por esta Xunta Electoral de Zona para as eleccións municipais a celebrar o 26 de maio de 2019 son as seguintes:

CIRCUNSCRICIÓN ELECTORAL DE ANTAS DE ULLA

Candidatura número 1: PARTIDO DOS SOCIALISTAS DE GALICIA-PSOE (PSdeG-PSOE)

1. MARIA PILAR GARCIA PORTO
2. JOSÉ MANUEL QUINTÁ ROJO
3. ANA MARIA GUERREIRO GOMEZ
4. ALEXIS OURO COTO
5. FRANCISCO SAMPAYO CARRERA
6. CARLOS GARCIA VARELA
7. VICTORIA GARCIA SOENGAS
8. FERNANDO MOSTEIRO IGLESIAS
9. JOSE MANUEL ALMUIÑA GUERREIRO
10. ANGELES GARCIA PEREIRO
11. JOSE ANTONIO RUBIN PEREIRO

SUPLENTE

1. SANTIAGO MOURELLE FERNANDEZ
2. LUIS FENTE NOVOA
3. FELIX MANUEL MIGUELEZ VAZQUEZ
4. JOSE MANUEL VAZQUEZ VARELA
5. LUIS COUCHEIRO SANCHEZ

Candidatura número 2: ALTERNATIVA VECIÑAL DE ANTAS DE ULLA (AVA)

1. JOSÉ EDUARDO GARCÍA ESPAÑA
2. DIGNA GONTÁ CASTIÑEIRA
3. MARÍA DEL PILAR NAVEIRA GONZÁLEZ
4. RODRIGO ALVARADO IGLESIAS
5. PATRICIA COUCHEIRO GONZÁLEZ
6. BEGOÑA COEGO EXPÓSITO
7. JORGE MOURIÑO LOURIDO

8. MARÍA DEL CARMEN VÁZQUEZ VÁZQUEZ

9. LUCÍA LOUZAO GARCÍA

10. MARÍA ISABEL IGLESIAS MOURELLE

11. JAVIER DOVAL OTERO

SUPLENTE

1. MARÍA MERCEDES SOMOZA LÓPEZ

2. MARÍA CRUZ CARBALLO PÉREZ

Candidatura número 3: PARTIDO POPULAR

1. JAVIER VARELA PEREZ

2. JOSE ROBUSTIANO TABOADA FRIAS

3. DORIS SOBRADO SALGADO

4. RAMON FERNÁNDEZ GARCIA

5. LUIS ALBERTO GALEGO CARNERO

6. SANTIAGO SARANDESES VILA

7. ABEL CALVO SEIJAS

8. ANIBAL MARTINEZ VAZQUEZ

9. JOSE ANTONIO ALMUIÑA SEOANE

10. MARIA GUERRA PORTOMEÑE

11. GONZALO GABINO SANCHEZ VILARIÑO

SUPLENTE

1. JOSE ANGEL LOPEZ OTERO

2. ADOLFO LÓPEZ GARCIA

3. JOSE MANUEL SEIJAS PEREZ

CIRCUNSCRICIÓN ELECTORAL CARBALLED

Candidatura número 1: BLOQUE NACIONALISTA GALEGO

1. MARÍA ASUNCIÓN GÓMEZ NEIRA

2. ALEJANDRO FERNÁNDEZ VARELA

3. JOSÉ LUIS FERNÁNDEZ HERMIDA

4. ELISA RODRÍGUEZ VÁZQUEZ

5. JOSÉ MANUEL MATANZA FENTE

6. JOSÉ ÁNGEL GONZÁLEZ FERNÁNDEZ

7. MANUEL GONZÁLEZ FERNÁNDEZ

8. XOSÉ ANTÓN VELÓN FERNÁNDEZ

9. MARÍA CARMEN DÍAZ VILA

10. DIOGO TABUADA VARELA

11. JOSÉ MANUEL GONZÁLEZ GUERRA

Suplente

1. IBÁN ÁLVAREZ PEREIRA

Candidatura número 2: PARTIDO DOS SOCIALISTAS DE GALICIA-PSOE (PSdG-PSOE).

1. ISABEL GONZALEZ BLANCO

2. ELIAS GONZALEZ SIMON

3. MARIA CARMEN GONZALEZ CORTIÑAS

4. MANUEL FERNANDEZ LOBELLE

5. ELVA GRANDE FERNANDEZ
6. FRANCISCO GONZALEZ GONZALEZ
7. ROSA MARIA VARELA NOVOA
8. MANUEL ALBERTO FERNANDEZ CUÑARRO
9. FERNANDO FELIX VARELA
10. JESUS CUDEIRO MAZAIRO
11. JOSE RANDOLFE VILARIÑO

Suplentes

1. MARIA CARMEN RODRIGUEZ NOVOA
2. MARIA LUISA NOVOA PIEDRA

Candidatura número 3: PARTIDO POPULAR

1. JULIO MANUEL YEBRA PIMENTEL BLANCO
2. MARIA JOSE VAZQUEZ PEREZ
3. FRANCISCO JAVIER RODRIGUEZ GONZALEZ
4. PEGERTO GONZALEZ VAZQUEZ
5. FINA FERNANDEZ GONZALEZ
6. ISMAEL GONZALEZ REY
7. PLACIDO MANUEL NOVOA GONZALEZ
8. SANDRA FERNANDEZ VAZQUEZ
9. MARIA JOSE BESTEIRO SANCHEZ
10. MANUEL GONZALEZ RODRIGUEZ
11. MANUEL CARLOS NOVOA VARELA

Suplentes:

1. JOSE ANTONIO QUINTELA SEIJAS.
2. JULIO SANTEIRO PEREIRA
2. JOSE ANTONIO PEREIRA ALVAREZ

CIRCUNSCRICIÓN ELECTORAL CHANTADA

Candidatura número 1: BLOQUE NACIONALISTA GALEGO

- 1.- ANDRÉ SÁNCHEZ LABANDEIRA
- 2.- MANUEL MOURE MONTES
- 3.- CECILIA DIÉGUEZ FOCIÑOS
- 4.- ANA LAGE CAGIDE
- 5.- DAVID VÁZQUEZ VÁZQUEZ
- 6.- IAGO SUÁREZ FERNÁNDEZ
- 7.- HELENA GONZÁLEZ DOVAL
- 8.- EVA FERNÁNDEZ SÁNCHEZ
- 9.- MANUEL PÉREZ MOURE
- 10.- XOSÉ DÍAZ TABOADA
- 11.- MIRIAM BLANCO FERNÁNDEZ
- 12.- MANUELA TERESA BLANCO FERNÁNDEZ
- 13.- LAUREANO FERNÁNDEZ CARBALLO

SUPLENTES

- 1.- XESÚS AMBOAGE GARCÍA

2.- EVA MARÍA VÁZQUEZ PÉREZ

Candidatura número 2: PARTIDO DOS SOCIALISTAS DE GALICIA-PSOE (PSdeG-PSOE)

1. RAQUEL LOPEZ RODRIGUEZ
2. JOSE LUIS VAZQUEZ HERMIDA
3. MARIA VARELA RODRIGUEZ
4. DANIEL GOMEZ FERNANDEZ-CAMIÑAS
5. MARIA ARGIZ LEDO
6. XOSÉ MANUEL SOENGAS LEDO
7. ZAIDA GONZALEZ VAZQUEZ
8. HECTOR DIEGUEZ GARCIA
9. MARIA ANGELES MERINO MARTINEZ
10. SERGIO ESTEVEZ ALVAREZ
11. ELENA PAVON RAMIREZ
12. CRISTIAN VARELA CASAS
13. JOSE ANTONIO NEIRA VAZQUEZ

SUPLENTES

1. LUIS DEUS GAMALLO
2. MARIA ESTHER SEIJAS VILELA
3. MARIA LUZ FERNANDEZ LOPEZ
4. MARIA JESUS RODRIGUEZ LOPEZ
5. HECTOR LEDO RODRIGUEZ

Candidatura número 3: PARTIDO POPULAR

1. MANUEL LORENZO VARELA RODRIGUEZ
2. MANUEL DIEGUEZ CARBALLO
3. MARIA CANDIDA CARNERO BLANCO
4. DIEGO OTERO VEIGA
5. PAMELA FERNANDEZ AGUILA
6. JUAN ALBERTO DIEGUEZ FERNANDEZ
7. CONCEPCION FERNANDEZ LOPEZ
8. LUIS FERNANDEZ FRANCISCO
9. VERONICA OTERO VAZQUEZ
10. RAMON FEIJOO GIL
11. SALUD SOTELO SOTELO
12. PATRICIA VILA LAMAZARES
13. JOSE RUBEN QUINTANA FERNANDEZ

Suplentes

1. ROSA MARIA EIRIZ LOPEZ
2. JUAN MANUEL ARIAS FERNANDEZ
3. ANA GONZALEZ VILELA
4. TANIA ALBOR CASEIRO
5. JOSE PASTOR LORENZO TABOADA

Candidatura número 4: POR CHANTADA-Por un interior galego vivo

- 1 ANTÓM FENTE PARADA

- 2 CRUZ FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
- 3 ALBA MIRÁS VARELA
- 4 RAFAEL LOBELLE GONZÁLEZ
- 5 ISAAC VIANA FERNÁNDEZ
- 6 EVA MARÍA NAVEIRO REY
- 7 VÍTOR FERNÁNDEZ CASEIRO
- 8 VERÓNICA GARCÍA OTERO
- 9 XOSÉ FRANCISCO GARCÍA
- 10 NEREA NOGUEROL BARRENECHEA
- 11 XOSÉ HENRIQUE DÍAZ JORGE
- 12 PATRICIA GAY LEDO
- 13 ANDRÉ VÁZQUEZ FIGUEIRAS

Suplentes

- 1 ANA SANMARTÍN GEADA
- 2 IGOR ANDRÉ MORGADO VIEIRA
- 3 RAQUEL QUITANILLA RÍO
- 4 ODMÍN LALE SUÁREZ
- 5 OLGA OTERO GÓMEZ
- 6 BENXAMÍN DÍAZ SIERRA
- 7 CRISTINA OURO GÓMEZ
- 8 IBÁN RATÓN VARELA

Circunscripción electoral: Monterroso

Candidatura número: 1. PARTIDO DOS SOCIALISTAS DE GALICIA-PSOE (PSdeG-PSOE)

1. RAFAEL GARCIA FIGUEIRAS
2. ESTHER RODRIGUEZ GARCIA
3. DAVID RODRÍGUEZ NOVO
4. FERNANDO OTERO GOMEZ
5. MARIA ISABEL VILA VAZQUEZ
6. JUAN VAZQUEZ VARELA
7. NOELIA LOPEZ PIRES
8. MARÍA PENA VIÑAS
9. RODRIGO VAZQUEZ RODRIGUEZ
10. MARIA LUISA GARCIA SANCHEZ
11. OSCAR NOVO RODRIGUEZ

SUPLENTE:

1. VÍCTOR CASTIÑEIRA LOPEZ
2. MAGALI DE PINHO MARTINEZ
3. JOSE LUIS VAZQUEZ GARCIA
4. LUIS RODRIGUEZ FERREIRO
5. BEGOÑA GOMEZ CABANA
6. TANIA RODRIGUEZ CARBALLO
7. JOSE VIÑAS VILLAR.

Candidatura 2: INDEPENDIENTES POR MONTERROSO

- 1.ANTONIO EDELMIRO GATO SOENGAS
- 2.LUIS MARIÑO CASTRO
- 3.GERMÁN VÁZQUEZ BESTEIRO
- 4.ROCIO SEIJAS VÁZQUEZ
- 5.MARIA CARMEN CONDE LÓPEZ
- 6.JOSÉ LUIS FRAGA TORRES
- 7.ANA NEGRO GARCÍA
- 8.JOSÉ QUINTÁS FRAGA
- 9.MARÍA ESTHER GARCÍA SOENGAS
- 10.CARLOS LÓPEZ GARCÍA
- 11.MANUEL VÁZQUEZ CASTRO

SUPLENTE:

- 1.VICTORIA GLORIA ANTAS PÉREZ
- 2.CRISTINA FENTE ULLOA
- 3.AVELINO GAVIEIRO RIVAS

Candidatura número 3: COMPROMISO POR GALICIA

- 1 XABIER VAZQUEZ GARCIA
- 2 GONZALO VAZQUEZ CAGIDE
- 3 BEATRIZ CARBALLO CERVELA
- 4 ANA MARIA VILA GASPAR
- 5 YAIZA CARREIRA CABANA
- 6 XOSÉ ANTÓN LOUZAO LÓPEZ
- 7 MARIA DEL CARMEN EXPÓSITO QUINTÁS
- 8 MARIA CRISTINA QUINTÁS EXPÓSITO
- 9 VANESA VILA PARDELLAS
- 10 LUIS CARBALLO RODRIGUEZ
- 11 MARGARITA PEREIRO GUERRA

Suplentes

- 1 MARIA YOLANDA GARCIA ESPAÑA
- 2 VICTOR JOSE BESTEIRO CARNERO
- 3 MANUEL CABANA MONTEGRO

Candidatura número 4: PARTIDO POPULAR

- 1.ELOY PEREZ SINDIN
- 2.MARCOS OTERO OURO
- 3.ROCIO DIAZ BAO
- 4.MARIA FELICIDAD CASTIÑEIRA RIVAS
- 5.JOSE VENCE PACIOR
- 6.JESUS VAZQUEZ PENAS
- 7.SILVIA GARCIA SAAVEDRA
- 8.EMILIO JOSE NUÑEZ MENDEZ
- 9.SONIA CASTRO PORTOMEÑE
- 10.MARIO VEIGA FRAGA

11.MARIA JOSE LIÑARES GARCIA

SUPLENTE:

1.ANGEL MARCOS PORTOMEÑE RIVAS

2.ELOY SAA FERNANDEZ

3.MARIA ISABEL MEILAN OTERO

Candidatura número 5: INTEGRIDAD + RESOLUCIÓN

1.MANUEL ANGEL BLANCO SÁNCHEZ

2.TATIANA BADIOLA PENAS

3.JUAN MANUEL SERRANO GONZALEZ

4.PABLO RODRIGUEZ BELTRÁN

5.ENRIQUE FERREIRO FENTE

6.BEATRIZ ARMESTO RODRÍGUEZ

7.ANA RAMA MATEO

8.MARIA JESÚS BLANCO SÁNCHEZ

9.MARIA VICTORIA RODRÍGUEZ RAMOS

10.DANIEL NOGUEIRA GARCIA

11.JOSE MANUEL RODRIGUEZ SILVA

SUPLENTE:

1.MARIA ASUNCIÓN RODRIGUEZ GONZALEZ

2.JUAN ANTONIO PORTELA SÁNCHEZ

3.FRANCISCO GONZALEZ GUERRERO

4.SILVIO EDUARDO BALBOA MARIN

5.DAVID VELASCO GALICIA

6.FERNANDO SAN SEGUNDO SUAREZ

Circunscripción Electoral: Palas de Rei.

Candidatura número 1: Bloque Nacionalista Galego

1. MANUEL SAAVEDRA PARDELLAS.

2. MARTA MONTECELO VARELA

3. MARÍA JOSÉ RÚAS OTERO

4. XOSÉ XOÁN SEOANE FERNÁNDEZ

5. MARCIAL BARRAL VÁZQUEZ

6. XOSÉ MARIÑO VARELA

7. MARÍA DOLORES FERNÁNDEZ CASEIRO

8. ALFREDO DAVID GÓMEZ SANMARTÍN

9. MÓNICA LÓPEZ OTERO

10. ELOI BUJÁN DÍAZ

11. DOLORES CASTRO GÓMEZ

Candidatura número 2: PARTIDO DOS SOCIALISTAS DE GALICIA-PSOE (PSde G-PSOE)

1. HORACIO ROUCO FERRO

2. ANA MARIA CORREDOIRA VAZQUEZ

3. JOSE SABINO PRIETO VAZQUEZ

4. JOSÉ RAMÓN LÓPEZ BRUZOS

5. MARIA VILLAR MATO

6. MANUEL LUIS VARELA PAJARO
7. TERESA CASTIÑEIRA VIZCAINO
8. JOSE ANTONIO BLANCO ROUCO
9. ISABEL CEA CEA
10. JIMENA GARCIA DEVESA
11. PABLO SANCHEZ ARIAS

Suplentes:

1. PEDRO GONZALEZ SORDO
2. JUAN BAUTISTA RODRIGUEZ SANTISO
3. NOELIA VAZQUEZ PAREDES

Candidatura número 3: PARTIDO POPULAR

1. PABLO JOSE TABOADA CAMOIRA
2. FERNANDO ALFREDO PENSADO BARBEIRA
3. MARIA AURORA VILA AGRA
4. AMANDO SANDE AGRA
5. ALBA VILLASANTE TORRES
6. JOSE RAMON GARCIA VAZQUEZ
7. RODRIGO GONZALEZ PENAS
8. MARIA ALICIA LOPEZ RODRIGUEZ
9. MARIA MEJUTO LOPEZ
10. MARIA DE LOS ANGELES NEIRA PEREZ
11. JOSE ANGEL LATORRE GONZALEZ

Suplentes

1. MARIA CRISTINA LODEIRO CASTIÑEIRA
2. EDER VIZCAINO GUERRA
3. JOSE VARELA OTERO
4. ROSA MARIA GAVIEIRO CURRAS

Circunscripción electoral: Portomarín

Candidatura número: 1. BLOQUE NACIONALISTA GALEGO

1. RICARDO GARCÍA MACIÑEIRA
2. XERMÁN SOUTO GARCÍA
3. JESÚS RODRÍGUEZ CABANAS
4. JAVIER NAVIA PÉREZ
5. ELENA JORGE PENELA
6. ANITA FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
7. ELADIO CARPINTERO GONZÁLEZ
8. LUÍS PÉREZ CAPÓN
9. XOSÉ LOURIDO AGUIAR

Candidatura número: 2. PARTIDO DOS SOCIALISTAS DE GALICIA-PSOE (PSdG-PSOE)

1. SILVIA RODRÍGUEZ DIAZ
2. ENRIQUE VAZQUEZ GOMEZ
3. TANIA RODRIGUEZ RODRIGUEZ
4. GERARDO SALVADOR PARDO

5. MARCOS ARIAS RODRIGUEZ
6. ANDREA POL FERNANDEZ
7. ANTONIO LUACES QUIROGA
8. LIDIA FERNANDEZ MOSQUERA
9. MARIA ASCENSION FERNANDEZ FERNANDEZ

Suplentes

1. MONTSERRAT DIAZ RODRIGUEZ
2. MANUEL LOPEZ RODRIGUEZ
3. JOSE MANUEL RODRIGUEZ POL

Candidatura número: 3. PARTIDO POPULAR

1. JUAN CARLOS SERRANO LOPEZ
2. PABLO RIVAS FOLGUEIRA
3. JOSE MANUEL LOPEZ GONZALEZ
4. VICTOR MANUEL VIDAL MARTINEZ
5. LAURA RODRIGUEZ VAZQUEZ
6. ANA ISABEL RIVERA FENTE
7. MANUEL ENRIQUEZ VILLAMOR
8. ARTURO LOUZAO PORTOMEÑE
9. DIANA VAZQUEZ MENDEZ

Suplentes

1. JOSE PEREZ FERNANDEZ
2. MANUEL VEGA PIN
3. ELIAS VAZQUEZ VAZQUEZ
4. MARIA DEL CARMEN PEREZ FONTAO

Circunscripción electoral:Taboada

Candidatura número: 1. BLOQUE NACIONALISTA GALEGO

- 1.XOSÉ ANTÓN LEDO PAN
- 2.CONCEPCIÓN GARCÍA IGLESIAS
- 3.JULIO FRANCISCO DAFONTE OROZCO
- 4.SANDRA CALVIÑO MOURE
- 5.JOSÉ MANUEL MARIÑO MOURENZA
- 6.ESTRELLA NOVOA MONTES
- 7.MARCOS VILLAMOR PÉREZ
- 8.MARÍA JESÚS BLANCO VENCE
- 9.XOSÉ LOIS IGLESIAS PRADO
- 10.MÓNICA LEDO IGLESIAS
- 11.BERTA MOURENZA LAMELA

Candidatura número: 2. PARTIDO DOS SOCIALISTAS DE GALICIA-PSOE (PSdG-PSOE)

- 1.ROI RIGUEIRA AGROMARTIN
- 2.ABEL FERNANDEZ RIGUEIRA
- 3.MONICA DAFONTE PORTOMEÑE
- 4.ROBERTO GARCIA VAZQUEZ
- 5.MARIA JOSE POYAN LAMELA

- 6.FERNANDO RODRIGUEZ MOURE
- 7.PAMELA LOPEZ FERNANDEZ
- 8.PAULA GOMEZ GOMEZ
- 9.JUAN CARLOS MOURE VIANA
- 10.JOSE LOPEZ RODRIGUEZ
- 11.ROBERTO JAIME NOGUEROL RODRIGUEZ

SUPLENTE

- 1.VICTOR JOSE FERNANDEZ FRIAS
- 2.SARA REY GAREA
- 3.JOSE ANTONIO GAYOSO FERNANDEZ

Candidatura número: 3. PARTIDO POPULAR

- 1.RAMIRO MOURE ANSOAR
- 2.ISABEL FIDALGO ALBOR
- 3.LUIS GOMEZ GARCIA
- 4.SONIA CONDE MONTENEGRO
- 5.PEDRO RODRIGUEZ GONZALEZ
- 6.DULCE MARIA MONTES GOMEZ
- 7.ALBERTO VARELA GONZALEZ
- 8.BRAIS RAFAEL PACIOR NOVOA
- 9.JOSE MOURE GARCIA
- 10.MARCOS ANTONIO VARELA RODRIGUEZ
- 11.MARIA JESUS GAYOSO MEILAN

SUPLENTE

- 1.TITO CONDE FIDALGO
- 2.CESAR MIGUELEZ CARBALLO
- 3.JOSE JORGE GARCIA
- 4.VANESA DOMINGUEZ REGUEIRA
- 5.MARIA CRUZ RODRIGUEZ GOMEZ
- 6.MARIA DIVINA LOPEZ FERNANDEZ
- 7.DEBORA CARRERAS MOLINA

R. 1241

XUNTA ELECTORAL DE ZONA DE A FONAGRADA*Anuncio*

FRANCISCO JAVIER MELEIRO VAZQUEZ, SECRETARIO DA XUNTA ELECTORAL DE ZONA DE A FONAGRADA (LUGO),

CERTIFICA: Que en cumprimento do disposto no artigo 47.3 da LOREX, as candidaturas proclamadas perante esta Xunta Electoral de Zona dentro do prazo legalmente previsto, para as ELECCIÓNS LOCAIS 2019, son as que seguidamente se relacionan:

Candidaturas. Fase Proclamación**Eleccións Municipales 2019****Circunscrición electoral Baleira****Candidatura núm. 5: PARTIDO DOS SOCIALISTAS DE GALICIA-PSOE (PSdG-PSOE).****Titulares**

1. ANTONIO JAVIER NÚÑEZ NÚÑEZ
2. LAURA BURGÚE FERNÁNDEZ
3. INDALECIO NEIRA NEIRA
4. MARÍA JOSÉ LAGO FERNÁNDEZ
5. JOSÉ TELLADO FERNÁNDEZ
6. MARIA SOLEDAD PILLADO OTERO
7. ALBERTO ÁLVAREZ DEIROS
8. MARÍA INÉS GÓMEZ ESCOBAR
9. BERNARDINO GONZÁLEZ FERNÁNDEZ

Suplentes

1. JOSÉ FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
2. MIGUEL RODRÍGUEZ CHANTRES
3. ANTONIO RODRÍGUEZ PEÑAMARÍA

Candidatura núm. 9: BLOQUE NACIONALISTA GALEGO (B.N.G.)**Titulares**

1. JOSÉ MANUEL ÁLVAREZ FERNÁNDEZ
2. MANUEL DEIROS PARDO
3. FAUSTINO DÍAZ DÍAZ
4. MARÍA JOSÉ BARRIO CALDERÓN
5. RAMÓN CORBEIRA GARCÍA
6. MARÍA DEL MAR RAMOS FERNÁNDEZ
7. JOSÉ ALONSO LÓPEZ
8. ZELTIA MÉNDEZ GALLEGO
9. MARÍA DEL PILAR EIRAS DORADO

Candidatura núm. 10: PARTIDO POPULAR GALLEGO (P.P.)**Titulares**

1. ANGEL ENRIQUE MARTINEZ-PUGA LOPEZ
2. MIGUEL ANGEL FERNANDEZ GONZALEZ
3. ENCARNACION VALIÑO LOMBARDEO
4. JOSE MARIA BECERRA ALVAREZ
5. JOSE ANTONIO CALVIN LOPEZ
6. ALBERTO NUÑEZ FERNANDEZ
7. FINA BRAÑAS RIVEIRO
8. MARIA MONTSERRAT LOPEZ GOMEZ
9. JOSE MANUEL RIVEIRO GOMEZ

Suplentes

1. JOSE MIGUEL FERNANDEZ VALIÑO
2. PILAR ALVAREZ LOPEZ

Circunscripción electoral Fonsagrada, A**Candidatura núm. 3: PARTIDO DOS SOCIALISTAS DE GALICIA-PSOE (PSdG-PSOE).****Titulares**

1. ARGELIO FERNÁNDEZ QUEIPO
2. CARLOS LÓPEZ LÓPEZ

3. JOSE ANGEL FERNANDEZ CARRIN
4. MARIA DEL MAR TESTA DIAZ
5. MARIA GLORIA PASARIN MENDEZ
6. ANTONIO LOPEZ VILLABRILLE
7. NURIA FERNANDEZ YAÑEZ
8. MARIA ISABEL LANDEIRA LOPEZ
9. ERMITAS PEREIRA FERNÁNDEZ
10. MANUEL ENRIQUEZ LONGEDO
11. ANA MARIA OCAMPO VILLAR

Suplentes

1. CARMEN MON ALVAREZ
2. MANUEL GONZALEZ FERNANDEZ
3. MARIA DE LOS ANGELES LLORENTE BENITO

Candidatura núm. 7: BLOQUE NACIONALISTA GALEGO (B.N.G.)**Titulares**

1. MARÍA XOSEFA ORTIZ DE GALISTEO PÉREZ
2. BRAIS FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
3. MARÍA AMOR FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
4. BORJA CAMPOS FERNÁNDEZ
5. AITOR RODRÍGUEZ VILLAGARCÍA
6. MARÍA BÉLIDA GARCÍA LÓPEZ
7. ROBERTO LÓPEZ LÓPEZ
8. ÁNGEL GEGUNDE DÍAZ
9. EVA MARÍA FERNÁNDEZ ÁLVAREZ
10. JOSÉ DOMÍNGUEZ DÍAZ
11. MÓNICA FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ

Suplentes

1. XESÚS LÓPEZ FERNÁNDEZ
2. MÓNICA MARÍA LÓPEZ ALONSO
3. MANUEL LÓPEZ LOUGEDO

Candidatura núm. 11: PARTIDO POPULAR GALLEGO (P.P.)**Titulares**

1. JOSE LUIS REGUEIRO FERNANDEZ
2. BERNARDO XAVIER NIÑO NEIRA
3. AMELIA LOPEZ NIÑO (Independiente)
4. YRMA FERNANDEZ LOPEZ
5. ADRIAN FERNANDEZ FERNANDEZ
6. ROSARIO LOPEZ LINARES
7. CARLOS FERNANDEZ VÁZQUEZ (Independiente)
8. MAIRA LÓPEZ LOMBARDERO
9. JOSE MANUEL ÁLVAREZ PÉREZ
10. NURIA CAPÓN DOMÍNGUEZ
11. ANTONIO RODIL ALVAREZ

Suplentes

1. JESSICA FERNÁNDEZ FERNANDEZ
2. JOSÉ FERNANDEZ RIVERAS

Circunscripción electoral Navia de Suarna**Candidatura núm. 1: PARTIDO DOS SOCIALISTAS DE GALICIA-PSOE(PSdG-PSOE).****Titulares**

1. JOSÉ FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
2. JOSÉ MANUEL ÁLVAREZ CRUZ
3. MANUEL GÓMEZ LÓPEZ
4. MANUEL ROMERO PÉREZ
5. EVA FERNÁNDEZ LORIDO
6. MARÍA ELVA IGÓN ÁLVAREZ
7. JOSÉ SÁNCHEZ ARIAS
8. ELADIO GONZÁLEZ ROMERO
9. JOSÉ FERNÁNDEZ ÁLVAREZ

Suplentes

1. JUAN CARLOS GONZÁLEZ GALÁN
2. MANUEL LÓPEZ MÉNDEZ
3. JOSE PASARO GONZALEZ
4. ENRIQUE LÓPEZ FERNÁNDEZ

Candidatura núm. 8: BLOQUE NACIONALISTA GALEGO (B.N.G.)**Titulares**

1. ROBERTO CARBALLO LÓPEZ
2. LUCAS GÓMEZ FERNÁNDEZ
3. SONIA BLANCO FERNÁNDEZ
4. ANTONIO NIÑO SAAVEDRA
5. OSCAR GÓMEZ MÉNDEZ
6. DAVID LÓPEZ PÉREZ
7. FRANCISCO NAVIA MÉNDEZ
8. MANUEL GÓMEZ PARDO
9. FÉLIX DÍAZ FERNÁNDEZ

Suplentes

1. EDUARDO DÍAZ CALVO

Candidatura núm. 12: PARTIDO POPULAR GALLEGO (P.P.)**Titulares**

1. JESUS MARIA FERNANDEZ LOPEZ
2. MARIA JULIA GONZALEZ LOSADA
3. FAUSTINO PEREZ GOMEZ
4. MANUEL DIAZ FERNANDEZ
5. JOSE MANUEL FERNANDEZ NEIRA
6. MANUEL BERMUDEZ FERNANDEZ
7. OMAR DIAZ FERNANDEZ
8. RUBEN RODRIGUEZ LÓPEZ

9. JOSE RAMÓN FERNANDEZ MENDEZ

Suplentes

1. VICENTE FERNANDEZ MON
2. BALBINO ALVAREZ LOPEZ
3. ELDA GOMEZ FERNANDEZ
4. MIGUEL ANGEL MONTEAGUDO LOPEZ
5. MANUEL ALVAREZ VIGUIN
6. JULIO GOMEZ LOPEZ

Circunscripción electoral Negueira de Muñiz

Candidatura núm. 2: PARTIDO DOS SOCIALISTAS DE GALICIA-PSOE (PSdG-PSOE).

Titulares

1. JOSÉ MANUEL BRAÑA PEREDA
2. MANUEL LOPEZ MENDEZ
3. JOSE ALVAREZ RODRIGUEZ
4. LUIS RIO MUIÑA
5. HORTENSIO SAMARTINO RICO

Candidatura núm. 6: NEGUEIRA VIVA (.)

Titulares

1. FRANCISCO JAVIER SANROMAN LLEDIN
2. RAQUEL BRAGA CORRAL
3. DANIEL SAMARTINO FERNANDEZ
4. VICENTE RIBEIRO NUNES
5. INGEBORG MARIA ROSSEL (LUZ)

Candidatura núm. 13: PARTIDO POPULAR GALLEGO (P.P.)

Titulares

1. SONIA LOPEZ MENDEZ
2. FELIX ALLONCA LINARES

Circunscripción electoral Ribeira de Piquín

Candidatura núm 4: PARTIDO DOS SOCIALISTA DE GALICIA-PSOE (PSdG-PSOE).

Titulares

1. ROBERTO FERNANDEZ RICO
2. ALBERTO FERREIRO FERREIRO
3. MARIA ENCARNACION ALVAREZ MENDEZ
4. ANTONIO GOMEZ GOMEZ
5. MARIA LUISA LOPEZ PARDO
6. CASIMIRO FERNANDEZ CANCIO
7. ELIA FERNANDEZ ALVAREZ

Suplentes

1. FELIX FERNANDEZ FERNANDEZ
2. SANDRA FERNANDEZ LLOUSAS
3. ALBERTO GARCIA GARCIA

Candidatura núm. 14: PARTIDO POPULAR GALLEGO (P.P.)**Titulares**

1. JAVIER RUIZ DE ALMIRON SCHLUNG
2. VANESA REGO NEIRA
3. LUIS ANTONIO CAMPOS TOIMIL
4. IÑAKI FERNANDEZ NUÑEZ
5. JOSE SANCHEZ PARDIÑO
6. HERMESINDO FERNANDEZ LOPEZ
7. SABINO DIAZ FERNANDEZ

Y para que así conste y sirva de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, expido a presente certificación , en Fonsagrada a 26 de abril de 2019.- El secretario

R. 1242

XUNTA ELECTORAL DE ZONA DE LUGO*Anuncio*

MÓNICA VEIGA PENEDO SECRETARIA DE LA JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE LUGO DOY FE Y CERTIFICO que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 187.4 en relación con el artículo 47.5 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio del Régimen Electoral General (LOREG), las candidaturas proclamadas por esta Junta Electoral de Zona para las elecciones convocadas por Real Decreto 209/2019, de 1 de abril, por el que se convocan elecciones locales y a las Asambleas de Ceuta y Melilla para el 26 de mayo de 2019 publicado en el Boletín Oficial del Estado, número 79, de 2 de abril de 2019 son, siguiendo el orden alfabético de la circunscripción electoral y el número correlativo de presentación, de acuerdo con el artículo 46.9 de la LOREG, las que a continuación se relacionan:

CIRCUNSCRIPCIÓN ELECTORAL DE BARALLA:**Candidatura núm. 22 PARTIDO POPULAR**

1. MANUEL JESUS GONZALEZ CAPON
2. MARIA ROSA CALOTO LOPEZ
3. MIGUEL GONZALEZ PIÑEIRO
4. MANUEL FERNANDEZ GOMEZ
5. ANGEL RODRIGUEZ BARCIA
6. MANUEL RODRIGUEZ VILELA
7. ALBERTO ENRIQUE PARAJUA ALONSO
8. RUBEN ARMADA LOPEZ
9. MANUEL MOURELOS GONZALEZ
10. JOSE GUILLERMO OTERO NUÑEZ
11. MANUEL LOPEZ AYAN

Suplentes

1. JESUS PEREZ ARMADA
2. JOSE LUIS FERNANDEZ FERNANDEZ
3. JESUS MANUEL GONZALEZ LOPEZ
4. FRANCISCO GARCIA RODRIGUEZ

Candidatura núm. 58 PARTIDO DOS SOCIALISTAS DE GALICIA-PSOE (PSdeG-PSOE)

1. JOSE JAIME GONZALEZ DEL RIO
2. PATRICIA LOPEZ FERNANDEZ
3. FRANCISCO AMADO HERBELLA

4. DIEGO ARIAS MENDEZ
5. JESSICA RIVERO FERNANDEZ
6. ANTONIO FERNANDEZ LOPEZ
7. ANGEL LOPEZ GRANDAS
8. PAULA GALVAN CARBALLO
9. JAVIER FERNANDEZ FERNANDEZ
10. MANUEL MARTINEZ POMBO
11. JOSE SANCHEZ LOSADA

Suplentes

1. ANA MARIA DEL RIO RIESGO
2. MANUEL SANCHEZ LOSADA

Candidatura núm. 82 BLOQUE NACIONALISTA GALEGO

1. XOSE MANUEL BECERRA PARDO
2. VANESSA DE ARRIBA VILLARES
3. JOSE ANDRES CALDEIRO GARCIA
4. JAVIER GONZALEZ PARDO
5. MARIA BLANCA NUÑEZ CORDERO
6. VANESSA FERNANDEZ MARTIN
7. REINA DE LOS ANGELES LOPEZ DACAL
8. MARIA MONTSERRAT LOMBARDIA FERNANDEZ
9. EVA GARCIA FERNANDEZ
10. JOSE MANUEL FERNANDEZ MARTINEZ
11. NAZARET MENDEZ LOPEZ

CIRCUNSCRIPCIÓN ELECTORAL DE BECERREÁ:

Candidatura núm. 9 GALICIA SEMPRE

1. MANUEL MARTINEZ NUÑEZ
2. ANA MARIA FREIJO MASEDA
3. MANUEL BERMUDEZ DIAZ
4. MARIA DEL PILAR RUBIO CARBALLO
5. CLAUDIO VAQUEZ PEREZ
6. MARTA DIAZ ESPINOSA
7. MARCOS GARCIA PEREZ
8. MANUEL MARTINEZ RODRIGUEZ
9. PILAR DE LOS ANGELES DEIROS DIAZ
10. EULOGIO ULLOA NUÑEZ
11. PAULA REGUEIRA FERNANDEZ

Suplentes

1. MANUEL BARGOS LOPEZ
2. MONICA NEIRA GOMEZ
3. PEDRO FERNANDEZ FERNANDEZ
4. RUBEN RODRIGUEZ FERRERO
5. MARIA CARMEN FERNANDEZ FERNANDEZ

6. JESUS TELO SANCHEZ

7. MIGUEL VALVERDE TOLEDANO

Candidatura núm. 52 PARTIDO DOS SOCIALISTAS DE GALICIA-PSOE (PSdeG-PSOE)

1. ANA ISABEL RUBINOS BOLAÑO

2. PIO ANTONIO DE LA PEÑA QUINTAS

3. JOSEFA FERNANDEZ FERNANDEZ

4. JOSE MARIA ALVAREZ VEGA

5. MARIA ISABEL BELON CARBALLO

6. HIPOLITO SANTIN LOPEZ

7. PURIFICACION REGUEIRO NEIRA

8. FLAVIO LOPEZ LOPEZ

9. MARIA ELISA MOLL PEREZ

10. AMADEO LOPEZ DE LA FUENTE

11. MARIA ISABEL RAMOS LORENZO

Suplentes

1. JOSE LOPEZ FONTAL

2. BEGOÑA LEHMKUHL DEIROS

Candidatura núm. 60 PARTIDO POPULAR

1. MIGUEL ANGEL CELA GONZALEZ

2. HILARIO NUÑEZ ALVAREZ

3. MARIA JOSEFA CALDERON DE ARRIBA

4. JOSE MANUEL REIMONDEZ LOPEZ

5. MARIA LUZ PORTO RIVEIRA

6. RAMON NUÑEZ FONTAL

7. SILVIA ASUNCION SANTIN CASTRO

8. ANA MARIA VILOR BOLAÑO

9. MANUEL GONZALEZ VILELA

10. EULOGIO DIAZ CORRAL

11. SIOMARA REY DIAZ

Suplentes

1. JOSE FERNANDEZ ARMADA

2. PAULA FERNANDEZ FERNANDEZ

3. SONIA PRADOS GOMEZ

Candidatura núm. 67 BLOQUE NACIONALISTA GALEGO

1. MARIA SABELA PEREZ MARTINEZ

2. OVIDIO MONTAÑA REGUEIRO

3. SUSANA GOMEZ PITA

4. MIGUEL FERNANDEZ MENDEZ

5. JOSE FERNANDEZ GOMEZ

6. ALFONSO GARCIA MALLO

7. CARMEN ALVAREZ FERNANDEZ

8. JOSE OSORIO FERNANDEZ

9. ALFREDO FERNANDEZ NUÑEZ

10. CONCEPCION GOMEZ ARES
11. JUAN MANUEL FERNANDEZ GARCIA

Suplentes

1. JOSE ESPIN MEJIA

CIRCUNSCRIPCIÓN ELECTORAL DE CASTRO DE REI:

Candidatura núm. 20 BLOQUE NACIONALISTA GALEGO

1. DIGNA MARIA LAGARON DOVAL
2. MIGUEL SAAVEDRA PORTELA
3. EDGAR PAZ IGLESIA
4. ANA MARIA GARCIA CORRAL
5. ANA BELEN VEIGA TEIJEIRO
6. FELIPE ANDION PENELAS
7. ISABEL BUIDE CARBALLOSA
8. ANIBAL RODRIGUEZ OTERO
9. MARIA ANGELINES FREIRE CASTRO
10. DAVID VIVERO NOVO
11. AFONSO LEGASPI VEIGA
12. OLGA GARCIA PORTELA
13. SERAFIN CARBALLO CARBALLEIRA

Suplentes

1. MONICA ARIAS DIAZ
2. DOMINGO EMILIO PEREZ PICO
3. ALEJANDRA CORTON VEIGA

Candidatura núm. 23 PARTIDO POPULAR

1. FRANCISCO JAVIER BALADO TEIJEIRO
2. ROBERTO LORENZO FERNANDEZ
3. VICTOR CARRERA PUENTE
4. LAURA CAMPO FERNANDEZ
5. MARIA JOSEFA LOPEZ LOPEZ
6. JOSE RIELO LOSADA
7. JOSE LUIS GARCIA BARJA
8. MARISOL GIGAN DIAZ
9. MARIA EDITA SINDE BASANTA
10. OSCAR IRAVEDRA PORTELA
11. MONICA BEGOÑA GONZALEZ CABANA
12. MAXIMINO TRIGO LAGE
13. MARIA DEL CARMEN FOLGUEIRA FEIJOO

Suplentes

1. JOSEFA MOURIZ TEIJEIRO
2. ANA ISABEL MORANDEIRA LOPEZ
3. PABLO PRIETO GONZALEZ

Candidatura núm. 49 PARTIDO DOS SOCIALISTAS DE GALICIA-PSOE (PSdeG-PSOE)

1. JOSE LUIS CASTRO TELLADO
2. LUCIA TOJEIRO LAMAS
3. CARLOS SINDE BASANTA
4. MARIA JOSEFA FOLGUEIRA LAGE
5. JUAN JOSE DIAZ VALIÑO
6. TRINIDAD CASTRO DOCANDO
7. JOSE MARIA CAMPO CASTRO
8. ANA MARIA CANTO RODRIGUEZ
9. JOSE MANUEL FERNANDEZ LORENZO
10. BEATRIZ MOURIZ LORENZO
11. JULIO RODRIGUEZ VELOSO
12. MARISA RODRIGUEZ GIGAN
13. LUIS VEIGA VEIGA

Suplentes

1. MARIO SAAVEDRA PEREZ
2. MONICA EXPOSITO RODRIGUEZ
3. IRIA CAMPO PIÑEIRO
4. JOSE CARBALLEIRA VALIÑA
5. ISABEL BARJA CRECENTE

CIRCUNSCRIPCIÓN ELECTORAL DE CASTROVERDE:**Candidatura núm. 19 BLOQUE NACIONALISTA GALEGO**

1. IRIA CASTRO FERNANDEZ
2. MARIA CANDO MOURIZ
3. PABLO FERREIRO TALLON
4. MARIA LUISA ALVAREZ FOUZ
5. PABLO GONZALEZ PEREZ
6. MARIA YOLANDA CARPINTERO GONZALEZ
7. JUAN CARLOS MUÑIZ BESTEIRO
8. ENRIQUE LOPEZ SANCHEZ
9. MANUEL PEREZ FERNANDEZ
10. LEONARDO FERREIRO TALLON
11. XOSE GOMEZ FERNANDEZ

Candidatura núm. 57 PARTIDO DOS SOCIALISTAS DE GALICIA-PSOE (PSdeG-PSOE)

1. XOSE MARIA ARIAS FERNANDEZ
2. ISABEL PEREZ GARCIA
3. EDUARDO ALVAREZ LOPEZ
4. MARIA PILAR FERREIRO VILLAR
5. ALBERTO CASTRO SAL
6. DAVID BOUDON MENDEZ
7. REMIGIO LENCE PALLIN

8. MARIA LUISA FREIRE CORDERO
9. MONICA DIAZ VIDUEIRA
10. MARIA JESUS PEREZ CASTRO
11. MARIA JOSE ALVAREZ ARIAS

Suplentes

1. CELSO DOCANDO BOUZAS
2. ANTONIO VALIÑO CARBALLED
3. BEGOÑA GOMEZ RIELO

Candidatura núm. 77 PARTIDO POPULAR

1. RUBEN OTERO TORNEIRO
2. JOSE MUÑIZ BESTEIRO
3. JOSE MANUEL REY VAZQUEZ
4. DOMINGO PEREIRA DOMINGUEZ
5. MARIA JOSEFA GOMEZ PALLIN
6. JESUS PINTO NIETO
7. JESUS MOREIRA FERNANDEZ
8. JESUS FERNANDEZ BESTEIRO
9. ANTONIO CORREDOIRA VENTOSINOS
10. ANTONIO OTERO PEREZ
11. FE GONZALEZ GONZALEZ

CIRCUNSCRIPCIÓN ELECTORAL DE CERVANTES:

Candidatura núm. 24 PARTIDO POPULAR

1. JAVIER SANTIN VILOR
2. MARCOS RODRIGUEZ SANTIN
3. MANUEL GONZALEZ LOPEZ
4. OSCAR FERNANDEZ GOMEZ
5. MAYRA DIGON VALCARCE
6. FERMIN RODRIGUEZ LOPEZ
7. MANUEL ANTONIO LOPEZ DIGON
8. JAVIER GONZALEZ MENDEZ
9. JOSE LOPEZ FERNANDEZ

Suplentes

1. CARLOS GONZALEZ MENDEZ
2. FIDEL TRABADO PEREZ
3. OSCAR LOPEZ VALCARCE

Candidatura núm. 40 PARTIDO DOS SOCIALISTAS DE GALICIA-PSOE (PSdeG-PSOE)

1. BENIGNO GOMEZ TADIN
2. LUIS DE ALONSO ALVAREZ
3. EDUARDO PEREZ GUTIERREZ
4. FERMIN DIGON LOPEZ
5. JESUS DIGON LOPEZ
6. JESUS DIGON RODRIGUEZ

7. JESUS GONZALEZ PEREZ
8. MARIA ESTHER DIAZ LOPEZ
9. DAVID DORAL GARCIA

Suplentes

1. MANUEL DIAZ SOTO
2. FERMIN ALBA GOMEZ
3. LUCIA NUÑEZ GONZALEZ

CIRCUNSCRIPCIÓN ELECTORAL DE O CORGO:

Candidatura núm. 14 BLOQUE NACIONALISTA GALEGO

1. MARIO OUTEIRO IGLESIAS
2. MARIA ABUIN SANFIZ
3. PILAR BELLON CANDAL
4. MANUEL FERNANDEZ LOPEZ
5. MARIA CONSUELO VAZQUEZ CASTRO
6. MARIA CONCEPCIÓN CRUZ PALLARES
7. XURXO XOSE RODRIGUEZ LOZANO
8. JOSE MANUEL CUMBRAOS FERNANDEZ
9. SONIA RODRIGUEZ PARAMO
10. JOSE DIAZ LOSADA
11. SANDRA LOPEZ ALVAREZ

Suplentes

1. ANA MARIA CELA DIAZ
2. MARCIAL PEREZ RODRIGUEZ
3. MARIA DO CARME VAZQUEZ VAZQUEZ
4. JOSE LUIS DIAZ LOPEZ

Candidatura núm. 25 PARTIDO POPULAR

1. FELIPE LABRADA REIJA
2. MARCOS TRASHORRAS REIJA
3. JOSE LUIS FERNANDEZ LOPEZ
4. M^a MAR GOMEZ GOMEZ
5. MARIA JESUS ALVAREZ FOLE
6. PEDRO FERNANDEZ REIJA
7. DAVID RODRIGUEZ LODEIRO
8. MARTA ARIAS LOPEZ
9. MARIA SOLEDAD LOPEZ PEREZ
10. MARIA ANGELES SANTOS BALLON
11. JOSE ANTONIO FERREIRO GONZALEZ

Suplentes

1. MONTSERRAT FERNANDEZ TELLA
2. ANA MARIA MERA LOPEZ
3. JOSE LUIS FERREIRO FOUCE

Candidatura núm. 54 PARTIDO DOS SOCIALISTAS DE GALICIA-PSOE (PSdeG-PSOE)

1. FRANCISCO OTERO BESTEIRO
2. MARTA LOPEZ ABELEDO
3. NURIA MERA BALBOA
4. ROBERTO BESTEIRO QUEIZAN
5. JACOBO MARBAN LOPEZ
6. MARIA LUISA BREA GARCIA
7. MARIA ELENA ROLDAN FERNANDEZ
8. FRANCISCO JAVIER LOPEZ SALVADOR
9. MONICA DIAZ MOSQUERA
10. ELIAS LOPEZ VILA
11. OTILIA HERBON FERNANDEZ

Suplentes

1. JOSE PEREZ LIDOR
2. MARIA JOSE VAZQUEZ LOPEZ
3. JOSE MIGUEL VAZQUEZ CALVO

Candidatura núm. 87 CIUDADANOS PARTIDO DE LA CIUDADANIA

1. FRANCISCO JAVIER VILA NUÑEZ
2. BRAIS FERNANDEZ LOPEZ
3. MARIA FE DE LA FUENTE CASTRO
4. MARIA MILAGROS ARAICO RODRIGUEZ (INDEPENDIENTE)
5. LUIS PARADELA BESTEIRO (INDEPENDIENTE)
6. MIGUEL ARIAS ABUIN (INDEPENDIENTE)
7. MARIA JOSE FERNANDEZ PEREZ (INDEPENDIENTE)
8. JAVIER MAREY GOMEZ (INDEPENDIENTE)
9. BEGOÑA RICO PETITE (INDEPENDIENTE)
10. ANA MARIA PARAJUA FERNANDEZ (INDEPENDIENTE)
11. MARCOS NUÑEZ ALVAREZ (INDEPENDIENTE)

Suplentes

1. JOSE TORRON PUGA (INDEPENDIENTE)

CIRCUNSCRIPCIÓN ELECTORAL DE FRIOL:**Candidatura núm. 26 PARTIDO POPULAR**

1. JOSE ANGEL SANTOS SANCHEZ
2. MAURO FAUSTINO MOURIN GONZALEZ
3. M^a DE LOS ANGELES BUJAN BURGO
4. JESUS JULIO CORTIÑA LOPEZ
5. NURIA VAZQUEZ ARGEREY
6. JUAN CARLOS CASAL PENA
7. ENRIQUE BARREIRO SANCHEZ
8. MARIA ANGELES PILAR LOPEZ LOPEZ
9. JUAN RAMON VARELA LOPEZ
10. REBECA CORRAL RODRIGUEZ

11. NEREA CAMPO FARIÑAS**Suplentes**

1. FELIPE BARATA VILLAPOL
2. CRISTINA PRIETO IGLESIAS
3. DAVID LONGARELA RODRIGUEZ
4. ROCIO GARCIA REGUEIRO
5. FELIPE LOPEZ CABADO
6. NEREA COBAS LOUREIRO
7. AURELIO PENA IGLESIAS
8. IRIA PENAS MURUJOSA
9. ALVARO CASTEDO GONZALEZ
10. MARIA ESTHER SANCHEZ BARREIRO

Candidatura núm. 42 PARTIDO DOS SOCIALISTAS DE GALICIA-PSOE (PSdeG-PSOE)

1. ANGELES MARTINEZ MARTINEZ
2. LORENA PEREZ MORADO
3. YON PENAS BUSTO
4. SANDRA GARCIA FRAGA
5. CONSTANTINO RODRIGUEZ ARIAS
6. NOELIA SEOANE BARBA
7. PEDRO ANTONIO MARTIN MINGUELA
8. AMADOR RODRIGUEZ VARELA
9. MARIA SOLEDAD ROCA TIZON
10. JOSE VIDAL VARELA
11. JOSE ANTONIO BARREIRO VILLAR

Suplentes

1. CARLOS FARIÑAS ESPIÑO
2. MARIA DEL CARMEN MENDEZ RAMIL

Candidatura núm. 68 BLOQUE NACIONALISTA GALEGO

1. MARIA DO MAR PEREZ FRA
2. MARIA MURUJOSA RIVAS
3. MARIA CONCEPCION BLANCO MONTECELOS
4. CARLOS FERNANDEZ RODRIGUEZ
5. JOSE ANGEL ESPIÑO MONTECELO
6. MARIA MARTA LOPEZ DEVESA
7. XAVIER REBOLO JUL
8. MARCO ANTONIO ALVAREZ SANCHEZ
9. MARIA BELEN RODRIGUEZ ALVAREZ
10. JULIO BAAMONDE RODRIGUEZ
11. MARIA DOLORES VAZQUEZ CASTRO

CIRCUNSCRIPCIÓN ELECTORAL DE GUNTIN DE PALLARES:**Candidatura núm. 27 PARTIDO POPULAR**

1. MARIA JOSE GOMEZ RODRIGUEZ

2. JOSE JAVIER SANTISO IGLESIAS
3. VERONICA VILELA COTO
4. VIDAL LOPEZ RODRIGUEZ
5. OLGA LOPEZ GARCIA
6. JOSE VAZQUEZ BARREIRO
7. MARIA TERESA ESTEVEZ LOPEZ
8. JOSE LUIS LOPEZ FERNANDEZ
9. JUAN CARLOS LOPEZ LOPEZ
10. JOSE ALBERTO LOPEZ QUIROGA
11. MARIA LAMAZARES ALVAREZ

Suplentes

1. ANTONIO RODRIGUEZ GANDOY
2. MARIA JOSEFA RODRIGUEZ PASTUR
3. MARIA BEGOÑA PEREZ LOPEZ
4. JOSE MANUEL RODRIGUEZ GARCIA
5. MARIA ELENA MARTINEZ CASTRO
6. JOSE MANUEL PIÑEIRO SOMOZA
7. JUAN MANUEL RODRIGUEZ LLORENS

Candidatura núm. 39 PARTIDO DOS SOCIALISTAS DE GALICIA-PSOE (PSdeG-PSOE)

1. JOSE ANTONIO LOPEZ VARELA
2. DIEGO PRADO RODRIGUEZ
3. TATIANA GANDOY LOPEZ
4. ROCIO CASTIÑEIRA GANDOY
5. LUIS TEIJEIRO RODRIGUEZ
6. DAMIAN QUIROGA PRADO
7. JORGE NUÑEZ LOPEZ
8. JOSE GOMEZ PARDELLAS
9. DANIEL SERAFIN NOVO RODRIGUEZ
10. JOSE LUIS RODRIGUEZ BODENLLE
11. JAVIER CALDAS DIAZ

Suplentes

1. MANUEL LOPEZ SANGIL

Candidatura núm. 70 BLOQUE NACIONALISTA GALEGO

1. MARIA RODRIGUEZ SEIJAS
2. XOSE MOSQUERA ALVAREZ
3. CARME LUCAS DOMINGUEZ
4. JUAN FRANCISCO GAY LOPEZ
5. LUCIA GOMEZ QUINTAS
6. PASCUALA MARIA DORADO FERNANDEZ
7. VICTORIANO VAZQUEZ PENIN
8. MARIA JOSE RODRIGUEZ RODRIGUEZ
9. SERGIO GONZALEZ LOPEZ

10. ALFREDO LIZ BUSTO

11. LAURA MARIA VAZQUEZ CABANAS

CIRCUNSCRIPCIÓN ELECTORAL DE O INCIO:

Candidatura núm. 15. BLOQUE NACIONALISTA GALEGO

1. XOSE MOSCOSO VIZCAINO

2. FERNANDO MONTERO GOMEZ

3. CARME AIRA DIAZ

4. LORENA GARCIA MOURELO

5. MARIA GALLEGRO MACEDA

6. JOSE RAMON RODRIGUEZ FERNANDEZ

7. FRANCISCO TOIRAN LOPEZ

8. CONSUELO LOPEZ DARRIBA

9. ANTON GARCIA MONTERO

Suplentes

1. MANUEL GONZALEZ JATO

2. XULIO CORUJO RODRIGUEZ

3. LUIS CASTRO RODRIGUEZ

4. MANUEL GOMEZ MOURE

Candidatura núm. 53 PARTIDO DOS SOCIALISTAS DE GALICIA-PSOE (PSdeG-PSOE)

1. LAURA CELEIRO GARCIA

2. JOSE CARLOS PEREIRO VAZQUEZ

3. MANUEL POMBO VILA

4. MIGUEL ANGEL MOSCOSO MAO

5. ANTONIO LOPEZ FERNANDEZ

6. IRIA LOPEZ RODRIGUEZ

7. JUAN MANUEL PEREZ LOPEZ

8. JUAN CARLOS GONZALEZ JATO

9. MARTA LOPEZ PEREZ

Suplentes

1. MANUEL GONZALEZ CALDAS

2. MANUEL FERNANDO RODRIGUEZ JUANES

Candidatura núm. 78 PARTIDO POPULAR

1. HECTOR MANUEL CORUJO GONZALEZ

2. RAMON DOSITEO MOURELO LOPEZ

3. MARIA MAYRA FREAN FREAN

4. DANIEL ARIAS JATO

5. GORETTI DIAZ ARMESTO

6. SANDRA FERNANDEZ GANDOY

7. JOSE MANUEL VILARIÑO LOPEZ

8. DANIEL MAGDALENO SANCHEZ

9. JAIME IÑIGUEZ MARTINEZ

Suplentes

1. ANA MARIA VIZCAINO GONZALEZ
2. JOSE ANTONIO VALCARCEL PEREIRO
3. JOSE MANUEL DARRIBA ARMESTO
4. ANTONIO GONZALEZ SANTOS
5. JORGE DIAZ LAMELA

CIRCUNSCRIPCIÓN ELECTORAL DE LÁNCARA:**Candidatura núm. 18 BLOQUE NACIONALISTA GALEGO**

1. IAGO BANDE CORTIZO
2. MIGUEL FERNANDEZ ARROJO
3. PABLO UNGRIA TOIRAN
4. LUCIA GUNDIAN LOPEZ
5. MANUEL CAMIÑA GARCIA
6. TAMARA SALGADO LOPEZ
7. XOSE LOPEZ DIAZ
8. SANDRA LOPEZ LOPEZ
9. EDUARDO FOLGUEIRAS FOLGUEIRAS
10. CARLOS FERREIRO CRUZ
11. CARLOS SANTIAGO LOPEZ SIERRA

Suplentes

1. XABIER LOPEZ FERNANDEZ
2. XOSE RIBAS RIO
3. DALMIRO RODRIGUEZ VILLAVERDE

Candidatura núm. 28 PARTIDO POPULAR

1. SANTIAGO CUBILLAS ALVAREZ
2. CARLOS FERNANDEZ DIAZ
3. ARTURO SOBRADO CASTRO
4. OSCAR MARTINEZ RUBIO
5. JOSE RAMON ARCOS LOPEZ
6. SILVIA GARCIA NUÑEZ
7. JESUS FOLGUEIRAS RODRIGUEZ
8. MARIA LORENA VAZQUEZ TALLON
9. JOSE MIGUEL CONDE GONZALEZ
10. DANIEL LOPEZ TEIJEIRO
11. ASUNCION NUÑEZ VALCARCEL

Suplentes

1. VICTOR MANUEL LOPEZ LOPEZ
2. OSCAR GARCIA RODRIGUEZ
3. JOSE MANUEL FERNANDEZ GOYANES
4. MARIA PILAR TEIXEIRA CABADO
5. OSCAR JOSE IGLESIAS SANGIL

6. INES REINOSO GONCALVES
7. JOSE MANUEL RIVAS SADRADIN
8. MARIA ELENA DEL RIO RODRIGUEZ

Candidatura núm. 55 PARTIDO DOS SOCIALISTAS DE GALICIA-PSOE (PSdeG-PSOE)

1. DARIO ANTONIO PIÑEIRO LOPEZ
2. PABLO RIVERA CAPON
3. JOSE MANUEL GARCIA ALDEGUNDE
4. BEGOÑA LOPEZ MAGDALENA
5. EMILIA FERNANDEZ SEJO
6. MIGUEL RODRIGUEZ ABAD
7. DIEGO BALBOA AMADO
8. JUAN JOSE DIAZ GOMEZ
9. ALBA RODA SANGIL
10. JESUS PARDO SOMOZA
11. LUIS BANDE FERNANDEZ

Suplentes

1. JOSE LUIS LOPEZ GONZALEZ
2. MARIA ROSARIO LEON SANCHEZ
3. ENMA DIAZ MARON
4. DIEGO BANDE LOPEZ
5. CELESTINO RODRIGUEZ GONZALEZ
6. MANUEL ANTONIO OTERO MOREIRA
7. MIGUEL PALACIOS DE LA IGLESIA
8. CLARA MARON LOPEZ
9. JOSE LOPEZ IGLESIAS
10. JULIO SOBRADO CARREIRAS

Candidatura núm. 84- CIUDADANOS PARTIDO DE LA CIUDADANIA

1. MANUEL RIVAS FERNANDEZ
2. JOSE ANTONIO PEREZ NUÑEZ
3. JOSE ANTONIO SOMOZA FERNANDEZ (INDEPENDIENTE)
4. MARIA CRISTINA PEREZ REAL (INDEPENDIENTE)
5. ALEJANDRO URREA CAMACHO (INDEPENDIENTE)
6. ROCIO LOPEZ FERNANDEZ (INDEPENDIENTE)
7. MIGUEL VALCARCEL FERNANDEZ (INDEPENDIENTE)
8. DARIO DIAZ VILLAVERDE (INDEPENDIENTE)
9. RUBEN VARELA LOPEZ (INDEPENDIENTE)
10. MIRIAN LOPEZ LOPEZ (INDEPENDIENTE)
11. RUTH SANCHEZ FERNANDEZ (INDEPENDIENTE)

Suplentes

1. DIEGO CASCUDO DIAZ (INDEPENDIENTE)
2. IVAN PEREZ ALVAREZ (INDEPENDIENTE)
3. IVAN LOPEZ PENA (INDEPENDIENTE)
4. OSCAR GONZALEZ MOURIN (INDEPENDIENTE)

5. SANTIAGO PALLARES PEREZ (INDEPENDIENTE)

CIRCUNSCRIPCIÓN ELECTORAL DE LUGO:

Candidatura núm. 2 FORO LUGO INDEPENDIENTE

1. ILDEFONSO SAAVEDRA RODRIGUEZ
2. JOSE DIEGUEZ GONZALEZ
3. RAMON IGLESIAS CAMPO
4. MARIA DEL MAR CINZA ABEL
5. MARIA ALICIA GARCIA LOPEZ
6. CONSTANTINO VILA FEIJOO
7. FRANCISCO SEIVANE POUDEREUX
8. MARIA JOSE CASTRO IGLESIAS
9. MELINA PAZ LOPEZ CASTRO
10. SILVIA DIEGUEZ GIL
11. GLORIA POLIN CARBALLEDON
12. MARIANO PEREZ LOPEZ
13. JAIME PABLO ALAMO RODRIGUEZ
14. LUCIA FRAGA ABELLEIRA
15. MILAGROS RODRIGUEZ ARIAS
16. BLANCA MARIÑO VARELA
17. JOSE MINGUEZ LOPEZ
18. JUAN JOSE FREIJOO RIVAS
19. LORENA CACHORREIRO GOLAS
20. ANA ISABEL OTERO CARBALLAL
21. BENEDICTA MARIA TEJEIRO GARCIA
22. ELADIO NOVO RODRIGUEZ
23. ALFONSO LOPEZ MELLA
24. MARIA RAQUEL PASARIN VARELA
25. RAMON GONZALEZ RODRIGUEZ

Suplentes

1. JOSE MANUEL BRAN VAZQUEZ
2. MARIA ISABEL RODRIGUEZ RODRIGUEZ
3. ROBERTO ARGIZ LOURES

Candidatura núm. 7 COALICIÓN ELECTORAL LUGONOVO-MAREAS LOCAIS

1. XOSE CHOREN VAZQUEZ
2. MARIA CRISTINA PEREZ HERRAIZ
3. PAULA GONZALEZ FERNANDEZ
4. JOSE CARLOS BALIÑAS PEREZ
5. TERESA BURGO GARCIA
6. VICTOR ANDRES ALVAREZ ARIAS
7. CAMINO CASABELLA PUMARES
8. JESUS CASTRO LOPEZ (SUSO DE SAA)
9. MARTA SALGADO CASTELO
10. EUGENIO OUTEIRO LOJO (UXIO)

11. MARIA JULIA MALLO VIEIRO
12. MARCOS FERNANDEZ TRIGO
13. MARIA DEL CARMEN GALVAN GONZALEZ (MINA)
14. JOSE MANUEL SAA VAZQUEZ
15. SAMIRA ZAHIR ZOUHAI
16. OSCAR PITA CORBELLE
17. MARIA JESUS SUAZO RODRIGUEZ
18. JUAN MANUEL GARCIA GONZALEZ (XOHAN ROMPE)
19. MARIA DEL CARMEN FLORES FERREIRO (MAICA)
20. JORGE BALDOVI MARTIN
21. SAGRARIO FERNANDEZ MENDEZ (MARISE)
22. MANUEL CARBALLES VEIGA
23. ALEJANDRA LOPEZ YAÑEZ
24. MARIA DAS NEVES NUÑEZ DELGADO
25. XOSE ANXO LAXE SUAREZ

Suplentes

1. MARIA SOLEDAD LOPEZ ARES
2. XOSE VAZQUEZ PEREZ
3. MARIA JESUS DOBARRO FREITAS
4. FRANCISCO VILLANUEVA GONZALEZ

Candidatura núm. 8 GALICIASEMPRE

1. MARIA DEL CARMEN GONZALEZ LOPEZ
2. AGUSTIN GALLEGO VIGO
3. CARMEN RIO MOURIN
4. JOSE MANUEL NUÑEZ FERREIRO
5. MARIA GOMEZ RODRIGUEZ
6. PABLO OTERO PEREZ
7. MARIA CARMEN FERNANDEZ FERNANDEZ
8. JOSE GALLO LOPEZ
9. ANA MARIA PEREIRO MOURELO
10. JOSE ANTONIO MONDELO RODRIGUEZ (INDEPENDIENTE)
11. MONICA DIAZ DIAZ
12. LUIS FREIJO CARBALLO
13. MARIA LUISA CAYETANO VILLEGAS
14. JOSE CANDO SIXTO
15. MARIA CARMEN RUBINOS VARELA
16. MANUEL RIADIGOS GARCIA
17. MARIA JESUS MARTINEZ FERNANDEZ
18. JOSE MANUEL GOMEZ GOMEZ
19. MARIA JESUS FERNANDEZ MARTINEZ
20. JUAN ANTONIO VALCARCEL DIAZ
21. MELITA SECO MORADO
22. MIGUEL ANGEL CABADO DE VEGA

23. JULIA FERNANDEZ PRADOS
24. ANTONIO LOPEZ FERNANDEZ
25. MARIA CARMEN FERRERO ARIAS

Suplentes

1. HUGO MARTINEZ ARIAS
2. MARIA LUISA VELASCO PRIETO
3. JOSE EDONITO CABANAS FERNANDEZ
4. MARIA DE LOS ANGELES FERNANDEZ MARTINEZ
5. PEDRO MUÑOZ MACHIN
6. JOSE ANGEL RODRIGUEZ OTERO

Candidatura núm. 12 BLOQUE NACIONALISTA GALEGO

1. RUBEN ARROXO FERNANDEZ
2. TAREIXA ANTIA FERREIRO TALLON
3. ALEXANDRE PENAS ROIBAS
4. MARIA CRISTINA LOPEZ FERNANDEZ
5. FELIPE RIVAS JORGE
6. ALEJANDRO ESPÍÑO CASTRO
7. BEATRIZ CEDRON VILAR
8. MARIA CARME SALVADORES COBAS
9. DAVID VAZQUEZ VAZQUEZ
10. IRIA BUIDE PENA
11. FRANCISCO ULLOA PRADO
12. SANDRA MARIA SANCHEZ PEREZ
13. XOSE PAZ FERNANDEZ
14. REXINA ALVAREZ PRADA
15. JOSE LUIS VARELA PIÑEIRO
16. ESTHER LOPEZ RODRIGUEZ
17. DANIEL CABANA YAÑEZ
18. MARIA DEL CARMEN LONGARELA PENA
19. FERNANDO FERNANDEZ FERNANDEZ
20. MARIA CARMEN PEREZ ARIAS
21. LUIS ALBERTO BLANCO RIVADULLA
22. ELVA SOBRADO ABRAIRA
23. BENIGNO RUIZ NOGUEIRAS
24. ESTHER GOMEZ FORNEAS
25. XESUS MENDEZ RODRIGUEZ

Suplentes

1. PEDRO GOMEZ VAL
2. SABELA LOPEZ NUÑEZ
3. MARIA ESTHER DIAZ CAMPO
4. MARIÑA RODRIGUEZ FERRER
5. BERNARDO VALDÊS PAÇOS

Candidatura núm. 21 CIUDADANOS PARTIDO DE LA CIUDADANÍA

1. MARIA OLGA LOUZAO ALDARIZ
2. JUAN MANUEL VIDAL-PARDO GARCIA
3. ELOINA INGERTO LOPEZ
4. JESUS EXPOSITO LOPEZ
5. JACOBO FRANCISCO VAZQUEZ RODRIGUEZ
6. CARLA CAMPO DACAL (INDEPENDIENTE)
7. JUAN CARLOS PEREZ CORDERO
8. MARIA PAZ MONTES DOS SANTOS (INDEPENDIENTE)
9. JOSE ANTONIO ALVAREZ FLORES
10. MARIA VICTORIA GARCIA VAZQUEZ
11. JOSE MANUEL VAZQUEZ MORAN
12. ANTONIO CORTIÑAS JIMENEZ (INDEPENDIENTE)
13. LORENA BELLO CURRAS
14. PABLO PEDRO DOMENECH GONZALEZ
15. MARIA CRISTINA DIAZ SANZ
16. JOSE RAMON FERNANDEZ YAÑEZ
17. ARACELI FERNANDEZ FREIRE (INDEPENDIENTE)
18. JOSE ANGEL GOMEZ FERNANDEZ
19. MARIA DE LOS ANGELES VILA PAZ
20. ALEXIA PARDO VILA
21. GUSTAVO ADOLFO CALLES CASTRO (INDEPENDIENTE)
22. EVA BURGUE FERNANDEZ
23. VICTOR GARCIA GONZALEZ
24. LUISA FERNANDEZ PEREZ
25. JOSE MANUEL BLANCO LOPEZ

Suplentes

1. RITA VARELA PARDO
2. MANUEL MASEDA VARELA
3. LAURA PARDO VILA (INDEPENDIENTE)

Candidatura núm. 38 PARTIDO DOS SOCIALISTAS DE GALICIA-PSOE (PSdeG-PSOE)

1. LARA MENDEZ LOPEZ
2. ALVARO SANTOS RAMOS
3. MERCEDES PAULA ALVARELLOS FONDO
4. MIGUEL FERNANDEZ MENDEZ
5. ANA MARIA GONZALEZ ABELLEIRA
6. MAURICIO VITORIO REPETTO MORBAN
7. OLGA LOPEZ RACAMONDE
8. MIGUEL COUTO ALONSO
9. SILVIA ALONSO PEREZ
10. ANGEL PABLO PERMUY VILLANUEVA
11. ROSANA RIELO ROZAS
12. MANUEL NUÑEZ LOPEZ

13. MARIA CARMEN MENDEZ MAZOY
14. CARLOS MENDEZ CASTRO
15. VANESA MARTINEZ QUIROGA
16. JESUS DARRIBA BURGO
17. MARIA PILAR SEOANE CASANOVA
18. JAIME RODA BARRERA
19. ROSANNA ELIZABETH ALMONTE NUÑEZ
20. GERBER MARTINEZ POLANCO
21. RUTH LEON GABARRI
22. FRANCISCO JAVIER RODRIGUEZ CARRASCO
23. MARIA CARMEN SANTOS PENAS
24. JOSE DANIEL PIÑEIRO VILLARES
25. MARIA CARMEN BASADRE VAZQUEZ

Suplentes

1. JULIO PRADO DAPENA
2. EVA MARIA LARA MOLPECERES
3. MIGUEL ANGEL CRENDE LOPEZ
4. MARIA SHIRLEY RODRIGUEZ CARBALLO

Candidatura núm. 61 PARTIDO POPULAR

1. RAMON CARBALLO PAEZ
2. MARIA CARMEN LOPEZ SILVA
3. ANTONIO AMEIJIDE OSORIO
4. BEATRIZ ISABEL VAZQUEZ BELDA
5. MANUEL LOPEZ FERNANDEZ
6. SAGRARIO SANCHEZ RAMIL
7. OSCAR POY FRANCO
8. JAVIER VAZQUEZ PRADO
9. MARIA CRISTINA ABADES MARTINEZ
10. MANUEL RAFAEL PEREZ PRADOS
11. MARIA DEL MAR CARBALLAS PIÑEIRO
12. AGUSTIN FRANCISCO PEREZ BATALLON ORDOÑEZ
13. EUGENIA RITA VIZCAINO GOMEZ
14. ANGEL TRABADA GOMEZ
15. LUCIA DIAZ MARTINEZ
16. ALEJANDRO JOSE PENA LOPEZ-BOADO
17. CARLOS VAZQUEZ PENA
18. MARIA GLORIA ENRIQUEZ SANJURJO
19. ZOILA MARINA SANCHEZ GOMEZ
20. MAURO RODRIGUEZ BALIÑA
21. LORENZO GARCIA GONZALEZ
22. MARIA CRISTINA CADORNIGA VEGA
23. SOFIA LOPEZ LINARES
24. LUIS ASOREY DAVIÑA

25. MARIA DE LOS ANGELES TEJEIRO GONZALEZ

Suplentes

1. FRANCISCO JAVIER VAZQUEZ NODAL
2. MARIA JOSE BLANCO FREIRE
3. JOSE MARIA CARBALLIDO CARBALLIDO
4. MARIA ASUNCION DE LA CRUZ NUÑEZ MAGDALENA
5. JOSE MANUEL BLANCO VILA
6. BARBARA QUINTAS CUÑA
7. JOSE ABUIN PERMUY
8. MARIA BELEN FERREIRO RODRIGUEZ
9. MARIA SALUD PEREIRA NUÑEZ
10. ALFONSO IBIAS OTERO

Candidatura núm. 62 VOX

1. SONIA MARIA TEJEIRO PEREZ
2. JOSE DANIEL VAZQUEZ ENRIQUEZ
3. VICTOR MIGUEL LOPEZ QUIÑOIA
4. NOELIA RABANAL GONZALEZ
5. EVA CASTIÑEIRA BELLON
6. MARIA DEL CARMEN PARDO PRADO
7. MARCO AURELIO CASTRO TRIGUEROS
8. JOSE ANTONIO TEJEIRO ALVARIÑO
9. MARIA ESTHER MAZAIRA REGAL
10. XOSE MARI PRIETO LAMAS
11. GUILLERMO FERNANDEZ GONZALEZ
12. MIGUEL MANUEL PARDIÑAS PEREZ
13. ALBA MARIA SANJURJO QUINTANA
14. MARIA ISABEL VAZQUEZ DEL RIO
15. VERA VAZQUEZ VELEZ
16. ELISA VICTORIA NAVARRO ALVAREZ
17. CARLOS FERNANDEZ MONTES
18. JOSE RAIMUNDO HERVELLA PEREZ
19. MARIA VANESA GIL PALACIOS
20. JOSE PABLO TEJEIRO GOMEZ
21. KATIA LAGOS PASCUAL
22. ADOLFO YAÑEZ RIO
23. BLAS VILA EXPOSITO
24. MANUEL RODRIGUEZ RODRIGUEZ
25. MARIA BELEN GIL PALACIOS

Suplentes

1. LUZ DIVINA PALACIOS GOMEZ
2. DAVID FERREIRO CARRASCO
3. GUSTAVO ADOLFO GIL PALACIOS
- 4.

Candidatura núm. 63 PODEMOS

1. JOSE MANUEL PEREZ AFONSO
2. FE GONZALEZ PAZ
3. PEDRO CASTRO DIAZ
4. MARTA BEATRIZ RODRIGUEZ ENGROBA (INDEPENDIENTE)
5. FERNANDO OTERO BELLO
6. BEGOÑA PEDROUZO VAZQUEZ
7. JOSE ABUIN ENGROBA (INDEPENDIENTE)
8. COVADONGA ALONSO GARCIA
9. JOSE SALVADOR GARCIA CUETOS
10. CARMEN MARIA FERNANDEZ ALARCON
11. LUIS MANUEL DAPORTA RODRIGUEZ
12. ANA MARIA LOPEZ CORREDOIRA
13. JUAN ANTONIO PEREZ SOMOZA
14. LOURDES GARCIA SANCHEZ
15. JOSE LUIS DIAZ GESTO
16. MATILDE LOPEZ ALVAREZ
17. JESUS MARIA FERNANDEZ RODRIGUEZ
18. SALETA REY DAPORTA
19. XULIO TORRES SANCHEZ
20. SONIA VILA PARGA
21. OSCAR GONZALEZ FERNANDEZ
22. MARTA REIS NUÑEZ
23. ANGEL SOTELO ESTEVEZ
24. ALICIA ALVAREZ SORDO
25. CARLOS TORRES GIL

Suplentes

1. LAURA GARCIA PLATAS

Candidatura núm. 64 CONVERXENCIA 21

1. XAIME MANUEL REQUEIXO SOUTO
2. FLORENTINO PIÑEIRO VAZQUEZ (INDEPENDIENTE)
3. CARMEN SUSANA CANTÓN BLANCO
4. MANUEL SOUTO PARDO
5. CRISTINA LUGO CODESIDO (INDEPENDIENTE)
6. FERNANDO DEL RIO IGLESIAS
7. ANTONIO ASOREY CACHEDA
8. ANA FOLGUEIRA PEREZ (INDEPENDIENTE)
9. XOSE FEBRERO BANDE
10. VERUSCHKA ELIZABETH SANCHEZ CASTRO (INDEPENDIENTE)
11. JOSE LUIS REZA PEREZ
12. EDUARDO ADAN CAMIÑA
13. FLORA IGLESIAS SOUTO (INDEPENDIENTE)
14. XABIER CID FERNANDEZ (INDEPENDIENTE)

15. LAURA RODRIGUEZ ESPASANDIN (INDEPENDIENTE)
16. ALFONSO IGLESIAS IGLESIAS
17. CARLOS LOPEZ GRUEIRO
18. MARIA DEL ROSARIO GONZALEZ DACOSTA (INDEPENDIENTE)
19. JOSE MANUEL BARBOSA ALVAREZ (INDEPENDIENTE)
20. MARIA TERESA GOMEZ RODEIRO (INDEPENDIENTE)
21. GARCILASO DE LA VEGA LOPEZ
22. MARIA JOSE CAROLINA GARCIA GONZALEZ (INDEPENDIENTE)
23. WENCESLAO POSADA BOLAÑO
24. MARIA CRISTINA RICOY ALVAREZ
25. FRANCISCO XAVIER LORES INSUA (INDEPENDIENTE)

Candidatura núm. 65 ALTERNATIVA CIDADÁ DE ESQUERDAS-ESQUERDA UNIDA-EQUO

1. CARLOS ANXO PORTOMEÑE PEREZ
2. MARIA JESUS RODRIGUEZ RODRIGUEZ
3. VANESSA SOMOZA DOMINGUEZ
4. CARMEN GONZALEZ MAGDALENO
5. JOSE LUIS LOPEZ ALVAREZ
6. MARTA CASTRO AYUDE
7. DIEGO MOREIRA ULLA
8. MARIA ISABEL SANCHEZ CORRAL
9. FERNANDO YAÑEZ PEREZ
10. ANA FERNANDEZ FERNANDEZ
11. DAVID ALCALA ADRIAN
12. NERY DIAZ PRIETO
13. IAGO MANUEL CASTRO VAZQUEZ
14. BEATRIZ LOPEZ LOPEZ
15. LEANDRO GABRIEL ESCUDERO CEBALLOS
16. MARIA DEL CARMEN ASUNCION CRUCES ARTERO
17. LUIS PEREZ CASTRO
18. MARIA OLGA REGUERA VARELA
19. XOAN TRIGO GONZALEZ
20. MARGARITA MARIA CARBALLEIRA SEIBANE
21. CRISTIAN FERNANDEZ RODRIGUEZ
22. MARIA TERESA CABO MARTINEZ
23. MIGUEL ANGEL PARRA GONZALEZ
24. MARIA DE LOS REYES RODRIGUEZ PEREZ
25. JACOBO LLAMAS MARTINEZ

Candidatura núm. 72 COMPROMISO POR GALICIA CxG

1. MANUEL HURTADO SANJURJO
2. CARLOS OURO NUÑEZ
3. PATRICIA FERREIRO RODRIGUEZ
4. SAUL SANCHEZ FREIRE
5. MARIA BONIA MARTINEZ IRIMIA

6. AGUSTIN PRADO LOPEZ
7. ESTEFANIA VAZQUEZ DIAZ
8. XOSE MANUEL FERNANDEZ VARELA
9. ANDREA MANELA GONZALEZ SIMES
10. ALFONSO PERUGA RASILLA
11. MARIA DOLORES NOVO RICO
12. JOSE MARCELO LANZA BEN
13. MERCEDES IGLESIAS CASTRO
14. XOSE ANTON CANDO RANCAÑO
15. MARIA HURTADO SANJURJO
16. FRANCISCO MANUEL LAGO IGLESIAS
17. SABELA ABILLEIRA SIMES
18. JOSE ANTONIO SAL CASCUDO
19. EVA FERNANDEZ FULGENCIO
20. JOSE MANUEL RODRIGUEZ EXPOSITO
21. MARIA MILAGROS MARTINEZ DIEZ
22. JACOBO CASANOVA BAAMONDE
23. MARIA TERESA FERNANDEZ VAZQUEZ
24. ANTONIO JOSE VITES LOPEZ
25. SHARAY ASTARIZ NUÑEZ

Suplentes

1. JOSE MARTI PLA

CIRCUNSCRIPCIÓN ELECTORAL DE MEIRA:

Candidatura núm. 10 GALICIASEMPRE

1. ENRIQUE CASTRO CASTRO
2. MARIA ISABEL PASARO VILA
3. JULIAN GONZALEZ RAMON
4. AENARA RICO RODRIGUEZ
5. LAURA CABANAS SAAVEDRA
6. LUIS MOIRON REY
7. JOSE ANDION CUESTA
8. LEONARDO CASTRO PIÑEIRO
9. ISAAC VEIGUELA BARRERA

Suplentes

1. ELIAS MANUEL DORADO MENDEZ
2. JOSE CASTRO CALDEIRO

Candidatura núm. 13 BLOQUE NACIONALISTA GALEGO

1. FELIPE NIETO PEREZ
2. ERMITAS RODRIGUEZ GOMEZ
3. DAVID FERNANDEZ GARCIA
4. FATIMA DOCIO RODRIGUEZ
5. RUBEN LAGARON DOVAL
6. ELISA RIO CONDE

7. HECTOR PEREZ FERNANDEZ
8. MARIA XOSE JIMENEZ BARRIOS
9. CARLOS AGRELO NIETO

Candidatura núm. 56 PARTIDO DOS SOCIALISTAS DE GALICIA-PSOE (PSdeG-PSOE)

1. ANTONIO DE DIOS ALVAREZ
2. MARIA DE LAS URDES DIAZ YANES
3. AGUSTIN MENDEZ MOIRON
4. RUBEN VIDAL VIDAL
5. MANUEL VIDAL VALLEJO
6. MARIA JOSE SALGADO LEJO
7. JESUS VILLAMIDE DIAZ
8. ROSA FORJA DIAZ
9. ANTONIO FERNANDEZ FERNANDEZ

Suplentes

1. MANUEL ARES OCAMPO

Candidatura núm. 79 PARTIDO POPULAR

1. CARLOS VEIGA PEREZ
2. MARCOS LOPEZ FELIPE
3. MANUEL GONZALEZ MENDEZ
4. EVA DIAZ JARTIN
5. DIEGO DIAZ PORTELA
6. GEMA CARBALLAL CERDEIRA
7. RAMIRO PEREZ FREIJO
8. CELIA GAYOSO LOURIDO
9. TERESA ABREU FERNANDEZ

Suplentes

1. MARIA JOSE DOMINGUEZ FERNANDEZ

CIRCUNSCRIPCIÓN ELECTORAL DE AS NOGAIS:

Candidatura núm. 29 PARTIDO POPULAR

1. JESUS MANUEL NUÑEZ DIAZ
2. JUAN ALVAREZ GONZALEZ
3. JAIME GALLARDO LOPEZ
4. MARCOS BUSTO RODRIGUEZ
5. FERNANDO RODRIGUEZ GONZALEZ
6. MARIA ISABEL MENDEZ FERNANDEZ
7. MANUEL RUBEN RAMOS BECERRA
8. SOFIA FREIJO GARCIA
9. CONSTANTINO BENDOIRO LEGASPI

Suplentes

1. ARSENIO CARBALLO LOPEZ
2. JOSE DOVAL LAGE
3. OVIDIO RIO RODRIGUEZ
4. ELADIO VALIN GARCIA

Candidatura núm. 59 PARTIDO DOS SOCIALISTAS DE GALICIA-PSOE (PSdeG-PSOE)

1. ALFREDO GUIU VALLE
2. ISMAEL CARCEDO GOMEZ
3. ELVIRA RIO RIVERA
4. MAGIN MARTINEZ SIMON
5. MANUEL LOPEZ DIAZ
6. ALVARO SANTIN SOUTO
7. MANUEL MARCOS SANJURJO
8. RAMON FERNANDEZ FERNANDEZ
9. MANUEL MARCOS CARBALLO

Suplentes

1. CONSUELO GOMEZ CAMPO
2. MANUEL FERNANDEZ SOUTO
3. JAIME MARTINEZ PAIS

CIRCUNSCRIPCIÓN ELECTORAL DE OUTEIRO DE REI:**Candidatura núm. 3 FORO LUGO INDEPENDIENTE**

1. MARIA MAGDALENA RON VILLAR
2. JUANA ROMERO GARCIA
3. NOELIA PARDEIRO FOMPEDRIÑA
4. MANUEL FRANCISCO VILLAMARIN CASTRO
5. JESUS RODRIGUEZ NUÑEZ
6. EVA MARIA TURRION NIETO
7. EVA MARIA ALONSO TORREIRA
8. INDALECIO DIEGUEZ GONZALEZ
9. ROCIO REY GRANDA
10. MIGUEL ANTONIO YEBRA-ARES RON
11. JORGE LOPEZ ROMERO
12. THAIS RODRIGUEZ CACABELOS
13. BORJA FERNANDEZ VALCARCE

Suplentes

1. OSCAR RIO LORENZO
2. MARIA EUGENIA PRIETO VARELA
3. LAURA LOURES FERNANDEZ

Candidatura núm. 16 BLOQUE NACIONALISTA GALEGO

1. XOSE FERREIRO FERNANDEZ
2. FRANCISCO XABIER MOLINOS CAMPOS
3. ELVIRA LOMBAO VILA
4. MARIA MONTSERRAT TUBIO FERNANDEZ
5. RITA CASTEDO MEILAN
6. LUIS FERNANDO REGUEIRO OTERO
7. XOSE RAMON RODRIGUEZ IGLESIAS
8. DAVINIA RUBINOS REGUEIRO
9. ESTEFANIA MENDEZ LOPEZ

10. SARA COELLO SANCHEZ (INDEPENDIENTE)
11. ORLANDO VIVERO VEIGA
12. SANDRA REGUEIRO VILARIN
13. RAMON XOAN PARGA VAZQUEZ

Suplentes

1. ARCADIO LOMBAO ROMAN
2. DULCE MARIA NEIRA FRAGA
3. XOAN MANUEL TUBIO FERNANDEZ

Candidatura núm. 30 PARTIDO POPULAR

1. JOSE PARDO LOMBAO
2. MARIA BEGOÑA SECO VARELA
3. JOSE YEBRA AMORIN
4. PILAR MENDEZ LOMBAO
5. JESUS FERNANDEZ GARCIA
6. MARIA JOSE MARTINEZ VIGO
7. ANTONIO LOPEZ PEREZ
8. TANIA DIAZ SEIJAS
9. LUIS VARELA PEREZ
10. MARIA LUISA NUÑEZ CEIDE
11. LUIS ALFONSO TRIGO FERNANDEZ
12. MARIA DULCINA VIÑA VIÑA
13. DIEGO GONZALEZ RIFON

Suplentes

1. ANA BARREIRO PERNAS
2. ALFONSO VILANOVA ROIBAS
3. MARIA LUISA CARBALLIDO ROIS
4. PABLO ILLAN MONTOUTO
5. MARIA HERMINIA DIAZ DIAZ
6. FERNANDO QUEIPO FERNANDEZ
7. MARIA DOMBINA GADIN ABELLEIRA
8. MANUEL FRAGA MARTINEZ
9. VERONICA FERNANDEZ NUÑEZ
10. ALFONSO RIVAS FERNANDEZ

Candidatura núm. 41 PARTIDO DOS SOCIALISTAS DE GALICIA-PSOE (PSdeG-PSOE)

1. MARIA DEL CARMEN ACACIO LOPEZ
2. MARIA LUISA MEILAN LOMBAO
3. MARIA JOSE VILA RELLAN
4. MANUEL VARELA GRANDA
5. LUIS MARTINEZ ROIBAS
6. JOSEFA LOPEZ MEILAN
7. JOSE LUIS IGLESIAS FONTELA
8. RUBEN SOUTO GOMEZ

9. SILVIA MARIA ROCA CASTRO
10. JOSE MANUEL CARRAL MENDEZ
11. XELA GARCIA NOGUEIRA
12. MARIA EVA NOGUEIRA SECO
13. MIGUEL ANGEL LOPEZ VARELA

Candidatura núm. 71 INDEPENDIENTES DE OUTEIRO DE REI

1. JOSE MANUEL LOPEZ CASTRO
2. FELIX FERNANDEZ GALLEG0
3. MARIA ROSA FOLGUEIRA PORTO
4. MONICA VIÑA VEIGA
5. ALBERTO GALLEG0 NUÑEZ
6. MARTA VIÑA VEIGA
7. MANUEL FREIRE FREIRE
8. GLORIA ELENA RENDON RAMIREZ
9. JOSE EXPOSITO NUÑEZ
10. MARIA LOPEZ ROIBAS
11. PABLO EXPOSITO ROIBAS
12. FRANCISCA ROIBAS VAZQUEZ
13. CARLOS FOLGUEIRA PORTO

Suplentes

1. LORENA EXPOSITO ROIBAS

Candidatura núm. 85- CIUDADANOS PARTIDO DE LA CIUDADANIA

1. MANUEL VARELA TRIGO
2. JESUS TEIJEIRO IGLESIAS
3. PAULA VARELA NUÑEZ
4. FERNANDO TRIGO MENDEZ
5. CRISTINA DIAZ ANSEAN
6. MANUEL ANGEL LOPEZ DURAN (INDEPENDIENTE)
7. NURIA RODRIGUEZ SEAR (INDEPENDIENTE)
8. OSCAR REGUEIRO DIAZ
9. MARIA ESTHER CORREDOIRA CORREDOIRA (INDEPENDIENTE)
10. MARIA DEL CARMEN IGLESIAS FERNANDEZ (INDEPENDIENTE)
11. JOSE MANUEL FERRO PIÑEIRO
12. LUCIA GARCIA MARTINEZ
13. MARIA DEL CARMEN RABANAL BLANCO (INDEPENDIENTE)

Suplentes

1. LUIS SANCHEZ RODRIGUEZ
2. MARIA DEL CARMEN FERNANDEZ LOPEZ (INDEPENDIENTE)
3. ELIA RODRIGUEZ FOLE (INDEPENDIENTE)

CIRCUNSCRIPCIÓN ELECTORAL DE PARADELA:

Candidatura núm. 31 PARTIDO POPULAR

1. JOSE MANUEL MATO DIAZ
2. MARIA MONTSERRAT MULET SAR

3. ANA BELEN LOPEZ ALVAREZ
4. ADRIAN FERNANDEZ JUIZ
5. JESUS PABLO LOPEZ GONZALEZ
6. BENJAMIN LOPEZ MATO
7. SENEN LOPEZ GARCIA
8. MARIA ROCIO DOMINGUEZ BREA
9. OSCAR MATO ALVAREZ

Suplentes

1. MARIA SOL ARIAS LOPEZ
2. SANTIAGO LOPEZ LOPEZ
3. NURIA LOPEZ GONZALEZ
4. MIGUEL LOPEZ VARELA
5. CRISTINA REGUEIRO ARIAS
6. VERONICA ARIAS NUÑEZ
7. DANIEL RODRIGUEZ LOPEZ
8. DAVID ABELLA LOPEZ

Candidatura núm. 43 PARTIDO DOS SOCIALISTAS DE GALICIA-PSOE (PSdeG-PSOE)

1. ROBERTO DIAZ LUACES
2. IVAN CASTRO DIAZ
3. SARA ARIAS LOPEZ
4. KEVIN JOSE GAYOSO VAZQUEZ
5. JAVIER LOPEZ ROJO
6. LUISA ARIAS ARIAS
7. VERONICA RODRIGUEZ RODRIGUEZ
8. RAMIRO TABOADA RODRIGUEZ
9. MANUEL LOPEZ LOPEZ

Suplentes

1. ALFREDO CASTO PEREZ LOPEZ
2. MIGUEL ANGEL ARIAS ARMESTO
3. CARLOS LOPEZ LOPEZ
4. PEDRO ARGÜELLO VAZQUEZ
5. LORENA LOPEZ FERNANDEZ
6. JOSE ALBERTO LOPEZ DIAZ
7. DIEGO LOPEZ CALDAS
8. FELIX CARREIRA LOPEZ
9. AITOR LOPEZ ZOLLE
10. LORENA DIAZ CARRASCO

CIRCUNSCRIPCIÓN ELECTORAL DE O PÁRAMO:

Candidatura núm. 1 AGRUPACIÓN DE ELECTORES TODO POLO PÁRAMO

1. JOSE LUIS LOPEZ LOPEZ
2. SANTIAGO FERNANDEZ VAZQUEZ
3. BENJAMIN GARCIA TOIRAN
4. ANA CASTAÑO DOCE

5. JOSE MANUEL LOPEZ LOPEZ
6. ENCARNACION GARCIA LOPEZ
7. JAVIER LOPEZ ZOLLE
8. MONTSERRAT VAZQUEZ LOPEZ
9. LUIS DIAZ RODRIGUEZ

Suplentes

1. ISABEL LOPEZ FERNANDEZ
2. BEGOÑA FERNANDEZ LOPEZ
3. IRIA LOPEZ LOPEZ

Candidatura núm. 6 COMPROMISO POR GALICIA

1. MARCELINA LOPEZ FERNANDEZ
2. ELADIO LOPEZ NAVARRO
3. AMANDA LOPEZ LOPEZ
4. JOSE LIZ LOPEZ
5. JAVIER FERNANDEZ DIAZ
6. DAVID FRANCO SANCOSMED
7. ELISEO FERNANDEZ GARCIA
8. LUCIA MARIA ARMESTO LOPEZ
9. OSCAR TABOADA LOPEZ

Suplentes

1. GABRIEL GIL BAUTIS

Candidatura núm. 32 PARTIDO POPULAR

1. VERONICA ARIAS LOPEZ
2. GUMERSINDO ANTONIO RODRIGUEZ LIZ
3. MARIA ISABEL LOPEZ SILVOSA
4. CRISTIAN RODRIGUEZ LOURES
5. OSCAR LIZ FERNANDEZ
6. YANIN CASTAÑO FERNANDEZ
7. CESAR GAY CHOUSA
8. HECTOR VAZQUEZ VENCE
9. YOLANDA NEIRA GARCIA

Suplentes

1. ANGELA DIAZ DIAZ
2. CANDIDO VALERIANO VAZQUEZ DIAZ
3. IVAN RODRIGUEZ LOSADA
4. OSCAR LOPEZ RODRIGUEZ
5. JESUS SILVA DIAZ
6. ANTONIO RODRIGUEZ LOPEZ
7. EUSEBIO RODRIGUEZ CASTRO
8. IVAN LOPEZ VARELA

Candidatura núm. 36 BLOQUE NACIONALISTA GALEGO

1. MARÍA JESÚS GIL CASTRO
2. IAGO VAZQUEZ LOPEZ

3. MARTA PORTERO PENELA
4. MIGUEL NUÑEZ VAZQUEZ
5. IVAN CAPON CALOTO
6. XOSE LOPEZ SOMOZA
7. MANUEL LOPEZ LOPEZ
8. IRENE MOLLEDA SILVA
9. MARIA ISABEL LOPEZ ZOLLE

Candidatura núm. 45 PARTIDO DOS SOCIALISTAS DE GALICIA-PSOE (PSdeG-PSOE)

1. PABLO ARMESTO RODRIGUEZ
2. FRANCISCO RODRIGUEZ LOPEZ
3. YOLANDA VAZQUEZ LOPEZ
4. JOSE MANUEL FOLGUEIRAS GARCIA
5. JOSE ANTONIO VAZQUEZ MEILAN
6. CARLOS LOPEZ FERNANDEZ
7. MARIA CONSUELO ARANCELI VAZQUEZ RODRIGUEZ
8. LAURA PARDO IGLESIAS
9. MIGUEL LOPEZ LOPEZ

CIRCUNSCRIPCIÓN ELECTORAL DE PEDRAFITA DO CEBREIRO:

Candidatura núm. 50 PARTIDO DOS SOCIALISTAS DE GALICIA-PSOE (PSdeG-PSOE)

1. JOSE LUIS RAPOSO MAGDALENA
2. OSCAR FONTEVEDRA CHAO
3. LUIS FERNANDEZ FERNANDEZ
4. JESUS RODRIGUEZ INGERTO
5. DOLORES TROBO PEREZ
6. JOSE LOPEZ LOPEZ
7. CARLOS GANCEDO MARTINEZ
8. MARIA DEL PILAR FREY CASTRO
9. JOSE ANTONIO LOPEZ VILLASOL

Suplentes

1. OLGA BARRIO LOPEZ
2. MANUEL BLANCO PEREZ
3. MARCOS FONTAL FONTAL
4. MARIA ESTRELLA RODRIGUEZ RIO

Candidatura núm. 80 PARTIDO POPULAR

1. MIGUEL ANGEL CASTRO ALBA
2. CARLOS ESPIN SANCHEZ
3. JOSE GARCIA RODRIGUEZ
4. JOSE FERNANDEZ LOPEZ
5. JESUS GONZALEZ GARCIA
6. MIGUEL ANGEL LOPEZ FERREIRO
7. JOSE MANUEL MENDEZ FERNANDEZ
8. ROBERTO JOSE RAPOSO CELEIRO
9. OSCAR GALLARDO LOPEZ

Suplentes

1. AMADEO ESPIN SANCHEZ
2. FIDEL LOPEZ FREIJO
3. MONSERRAT CASTRO ALBA

CIRCUNSCRIPCIÓN ELECTORAL DE POL:**Candidatura núm. 37 BLOQUE NACIONALISTA GALEGO**

1. OSCAR CARBALLES BALADO
2. ANA DOMINGUEZ BARREIRO
3. TADEU IGLESIAS DIAZ
4. TAMARA FERNANDEZ LABRADA
5. MANUEL OSCAR LEDO ABELLEIRA
6. MARIA PILAR CERVANTES HUERTAS
7. JOSE ALFREDO SEIJAS SANTISO
8. MARIA DO CARME DIAZ IRIMIA
9. MARIA BLANCA FERNANDEZ MARTINEZ

Suplentes

1. JESUS RODRIGUEZ CORTON
2. ANDREA GALLEGO VALDEIGLESIAS
3. BONIFACIO MARIA VILLARES LUNA

Candidatura núm. 47 PARTIDO DOS SOCIALISTAS DE GALICIA-PSOE (PSdeG-PSOE)

1. LINO RODRIGUEZ ONEGA
2. MARINA RAMUDO GRAÑA
3. JOSE LUIS RAMUDO ANDION
4. ANA BELEN SECO MORADO
5. SONIA CERVANTES RIVAS
6. CESAR VALIÑA IRIMIA
7. CARMEN PAZ RODRIGUEZ
8. LAURA OTERO FERREIROS
9. PABLO GONZALEZ CARRIN

Suplentes

1. MANUEL ANTONIO LOPEZ RODRIGUEZ
2. AVELINO LOPEZ PARDO

Candidatura núm. 76 PARTIDO POPULAR

1. ARTEMIO GUSTAVO CARBALLES FERNANDEZ
2. ENRIQUE RODRIGUEZ RODRIGUEZ
3. JOSE ANTONIO DIAZ CARBALLES
4. MARIA DE LOS REMEDIOS CASTEDO CARBALLO
5. CAMILO RANCAÑO CARBALLEDO
6. ESTEBAN RAFAEL BASANTA TEIJEIRO
7. MARIA MENDEZ LUNA
8. JOSE MANUEL CEDRON CASTRILLON
9. PABLO FERNANDEZ FERREYRA

CIRCUNSCRIPCIÓN ELECTORAL DE RÁBADE:

Candidatura núm. 33 PARTIDO POPULAR

1. MARIA REMEDIOS GONZALEZ CABARCOS
2. MARIA PILAR DAPENA GONZALEZ
3. MANUEL MARTINEZ FERNANDEZ
4. PATRICIA NOVO PENAS
5. JOSE MANUEL CANDAL VEIGA
6. VICTOR JOSE NOVAS PEREIRA
7. MARIA JOSE PARGA REGUEIRO
8. JOSE LUIS NOVO TEJEIRO
9. JUAN CARLOS BLANCO MARTINEZ

Suplentes

1. CARLOS RAMON GONZALEZ CABARCOS
2. JOSE ANGEL VILA BLANCO

Candidatura núm. 48 PARTIDO DOS SOCIALISTAS DE GALICIA-PSOE (PSdeG-PSOE)

1. ALEJANDRO MARTINEZ CAMPOS
2. MARIA TERESA VAZQUEZ REY
3. ALEX ANIDO LOBATO
4. ANTONIO GERARDO REGUEIRO ROCA
5. SANDRA NUÑEZ PIN
6. DANIEL LAGO BARREIRO
7. MIGUEL ANGEL RODRIGUEZ NIÑEZ
8. TANIA BRAÑA LOPEZ
9. MIGUEL ANGEL VILAR RIVAS

Suplentes

1. ALBERTO LAGO BARREIRO

Candidatura núm. 75 INDEPENDENTES POR RABADE

1. FRANCISCO XOSE FERNANDEZ MONTES
2. ANGEL MANUEL LAGE GARCIA
3. MARIA JOSE DE ARRIBA REDONDO
4. MANUEL GOMEZ LOPEZ
5. PABLO CARREIRA UCEDA
6. SARA LEGAZPI FERNANDEZ
7. ISABEL VILAR RODRIGUEZ
8. JORGE BARROS CASTRO
9. MARIA DE LOS ANGELES LOPEZ REBOREDO

Suplentes

1. YESSICA OBARRIO VIDAL
2. MARIA JESUS SUAREZ CRUZ
3. JOSE LUIS LORENZO OBARRIO

Candidatura núm. 83 BLOQUE NACIONALISTA GALEGO

1. IVAN SANGIAO DARRIBA
2. ROSA MARIA MARTINEZ GARCIA
3. XULIO ANTON CASTRO FERREIRO

4. MARIA AURIA BOVEDA MORANDEIRA
5. JOSE ENGROBA GARCIA
6. MARIA PILAR MURIAS BUSTO
7. ANDRES ARMESTO CORTIÑA
8. MARIA ANGELES DIAZ REAL
9. AMALIA RIVAS TOME

CIRCUNSCRIPCIÓN ELECTORAL DE SAMOS:

Candidatura núm. 5 COMPROMISO POR GALICIA

1. JOSE ANTONIO REAL VAZQUEZ
2. MANUEL SANCHEZ FERNANDEZ
3. OSCAR LOPEZ GONZALEZ
4. PABLO FERNANDEZ PEREZ
5. MARIA RODRIGUEZ FERNANDEZ
6. JOSE SANCHEZ LOPEZ
7. JESUS VAZQUEZ LOPEZ
8. JOSE LUIS CAPON VILLACORTA
9. AMALIA DIAZ GONZALEZ

Suplentes

1. DANIEL CELA CHAOS
2. IAGO REAL LOPEZ
3. SALOME SANCHEZ FREIRE

Candidatura núm. 34 PARTIDO POPULAR

1. JOSE FERNANDEZ VAZQUEZ
2. MANUEL PAEZ VILARIÑO
3. MARIA JESUS GARCIA CASTRO
4. JOSE AIRA RODRIGUEZ
5. LUIS MIGUEL LOPEZ FERNANDEZ
6. OSCAR BARREAL GONZALEZ
7. YOLANDA MARCOS VILA
8. ANGEL EMILIO LOPEZ LOPEZ
9. ANTONIO LOPEZ LOPEZ

Suplentes

1. JOSE LOPEZ LOPEZ
2. MARIA CARMEN LOPEZ LOPEZ
3. LINO SANCHEZ LOPEZ
4. JOSE ANTONIO GARCIA IGLESIAS
5. MARTIN CHAOS CARBALLO

Candidatura núm. 44 PARTIDO DOS SOCIALISTAS DE GALICIA-PSOE (PSdeG-PSOE)

1. JULIO GALLEGO MOURE
2. JOSE ANTONIO GARCIA JURJO
3. MARISOL ORILLE DIAZ
4. JUAN LUIS LOPEZ DIAZ
5. JOSE MANUEL CAMPO LOPEZ

6. MARIA DEL CARMEN ABAD RODRIGUEZ
7. MARIA PILAR SAAVEDRA MORANDEIRA
8. DAVID JOSE LOPEZ LOPEZ
9. JOSE MANUEL MOURE LOPEZ

Suplentes

1. SENEN CAMPO VEIGA
2. JOSE ANTONIO PEREIRA MARON

Candidatura núm. 69 BLOQUE NACIONALISTA GALEGO

1. MARIA JESUS LOPEZ LOPEZ
2. EMILIO LOPEZ LOPEZ
3. MARIA INES VAZQUEZ PRADO
4. ALBERTO SANTIN GONZALEZ
5. MANUEL CELEIRO ALVAREZ
6. MONTSERRAT GAYOSO GARCIA
7. EDUARDO CELA SANGIL
8. DIVINA VEIGA INGERTO
9. RAMON LOPEZ LOPEZ

Suplentes

1. CELIA LEMOS LOPEZ
2. LUIS ZOILO ALVAREZ VERGARA
3. JESUS SANTIAGO PUMAREGA GONZALEZ

CIRCUNSCRIPCIÓN ELECTORAL DE SARRIA:

Candidatura núm. 4 COMPROMISO POR GALICIA

1. FATIMA GOMEZ HERMIDA
2. CARMEN NUÑEZ BRUZOS
3. RICARDO CASTRO ALVAREDO
4. JOSE MANUEL RUBIANES GONZALEZ
5. ANTONIO MANUEL SAA GONZALEZ
6. JUCELIA PEREIRA RODRIGUES
7. EMILIO NUÑEZ LOPEZ
8. ANDREA RODRIGUEZ FREAN
9. YOLANDA REGO SOMOZA
10. MANUEL GALAVIS DIAZ
11. RUBEN VILLAGRA NUÑEZ
12. PURIFICACIÓN OLIVEIRA CHAMBORRO
13. RAMON GRANDAS LOPEZ
14. ANA MARIA GAUTE FERREIRO
15. JOSE GONZALEZ LOPEZ
16. MARIA NIEVES PEREZ PENA
17. IVAN LOPEZ GORGOSO

Suplentes

1. MARIA REYES FERNANDEZ VAZQUEZ
2. GUILLERMO ALFONSO PORTA GOMEZ

3. AMALIA LOPEZ ARENAS

Candidatura núm. 11 GALICIASEMPRE

1. BENJAMIN ESCONTRELA DIAZ
2. JOSE LUIS PARGA GARCIA
3. AMALIA LOPEZ LIZ
4. ANA TOIRAN SOMOZA
5. MARIA DEL CARMEN TABOADA GARCIA
6. MARIA JOSE DIEGUEZ TRIGO
7. MARCOS FERNANDEZ LOPEZ
8. MANUEL LOUREIRO DIAZ
9. ANDREA GONZALEZ MENDEZ
10. RAQUEL ADALGISA VILLAR HERMIDA
11. IVAN CARRIL SUAREZ
12. FRANCISCO JAVIER VAZQUEZ VILARES
13. ANA MARIA CORTIÑAS ARMESTO
14. ELVIRA GONZALEZ NUÑEZ
15. ANA BELEN BARREIRA ROUCO
16. TITO RODRIGUEZ LOPEZ
17. MARGARITA LOPEZ RODRIGUEZ

Suplentes

1. JOSE MANUEL PEREZ RODRIGUEZ
2. MARIA DEL CARMEN RIVERO LOPEZ
3. PASCUALA DE LOS SANTOS PINALES
4. PABLO CORRAL GONZALEZ
5. SONIA AVERSA LOPEZ

Candidatura núm. 17 BLOQUE NACIONALISTA GALEGO

1. EFREN CASTRO CALOTO
2. MONICA LOPEZ RODRIGUEZ
3. ADELA FERNANDEZ ARMESTO
4. FERNANDO XOSE LOPEZ CAMPO
5. ARIADNA SEGALA FARRES
6. SILVIA VAZQUEZ RODRIGUEZ
7. JENNIFER LOPEZ LOPEZ
8. XERMAN ARIAS LOPEZ
9. LUIS ANXO LOPEZ MELLE
10. PAULA ARIAS PEREZ
11. MIGUEL ANXO LOPEZ FOJO
12. AINARA ALONSO OLIVEIRA
13. THADEU CASTRO FERREIRA
14. MARIA FERNANDEZ PEREZ
15. XOSE ELIAS SOMOZA REGUEIRO
16. ANA MARIA SOBRADO PRADO
17. XOSE LUIS CASTRO PARAMO

Suplentes

1. MARIA ELVIRA PALLARES GALLEGO
2. JESUS SERGIO CELA PRADO
3. FIZ CASTRO GARCIA

Candidatura núm. 46 PARTIDO DOS SOCIALISTAS DE GALICIA-PSOE (PSdeG-PSOE)

1. MARIA DEL PILAR LOPEZ YAÑEZ
2. DIEGO LOPEZ LOPEZ
3. JOSE LUIS GONZALEZ SANTIAGO
4. JOSE MANUEL RODRIGUEZ LOSADA
5. MARIA LUISA LOPEZ LEBON
6. IRASEMA LOPEZ LOPEZ
7. JOSE MANUEL LOPEZ TORRE
8. NURIA DIAZ DIAS
9. JESUS VILA SILVESTRE
10. MARIA VIOLETA BERNARDO VAZQUEZ
11. PAULA VAZQUEZ NUÑEZ
12. JOSE MANUEL GARCIA LOPEZ
13. LUCIANO LORENZO PEREIRO
14. ROCIO FERNANDEZ RODRIGUEZ
15. PEDRO JOSE QUINTANA LOPEZ
16. LOURDES CAO CASTRO
17. PEDRO LOPEZ LOPEZ

Suplentes

1. BENIGNO NUÑEZ MASIDE
2. IRIA GOYANES PEREZ
3. ANTONIO QUIROGA LOPEZ
4. BEATRIZ ESCUDERO TOMAS
5. JOSE VILA LOPEZ

Candidatura núm. 66 AGRUPACION DE ELECTORES “CAMIÑA SARRIA”

1. CLAUDIO MELQUIADES GARRIDO MARTINEZ
2. REYES ABELLA GARCIA
3. PEDRO ANTONIO LOPEZ QUIROGA
4. MARIA EUGENIA VALCARCEL LOPEZ
5. FELIX SEIJAS FERNANDEZ
6. MARIA ELENA REAL RODRIGUEZ
7. JOSE MARIA ESCUDERO TOMAS
8. KARINA LOPEZ DIAZ
9. JOSE LOPEZ VAZQUEZ
10. MARIA LUZ PEREIRO CARREIRA
11. MARTIN LOPEZ VAZQUEZ
12. ANA ISABEL VERGARA LOPEZ
13. JOSE LUIS BARREAL LOPEZ
14. SONIA GONZALEZ LOUREIRO

15. MANUEL PORTELA DAGA
16. MARIA DOLORES CAMINO SANCHEZ
17. JOSE GONZALEZ REGUEIRO

Suplentes

1. JOSE ALBERTO VILLAR DIAZ
2. ARANTXA VAZQUEZ LOPEZ
3. LEIDY LAURA MARIN MONTOYA
4. JOSE MANUEL LOPEZ PEREZ
5. RAQUEL GONZALEZ ALONSO

Candidatura núm. 73 PODEMOS-SON EN COMUN

1. PAULA SANTIAGO FERNANDEZ
2. JAIRO BREA FRANCO
3. ANDREA GARCIA GALLEGO
4. JOSE ANTONIO ARIAS LOPEZ
5. SILVIA MATA SOMOZA
6. E. ROBERTO LOPEZ SANGIL
7. MARIA PILAR GARCIA FERNANDEZ
8. ABEL EXPOSITO LOPEZ
9. DIANA MARIA RODRIGUEZ CALVO
10. F. JAVIER GALAN LAZARO
11. CRISTINA LOPEZ PERNAS
12. ARTURO PEREZ GUTIERREZ
13. EMILY RODRIGUEZ RODRIGUEZ
14. MANUEL LOPEZ LOPEZ
15. SHEREZADE ARIAS RIO
16. JUSTO GONZALEZ GARCIA
17. ELIA VILAR ARIAS

Suplentes

1. SANTIAGO RODRIGUEZ LOPEZ
2. LORENA GOMEZ LOPEZ
3. JOSE LUIS VEGA GONZALEZ

Candidatura núm. 74 EN MAREA SARRIA-MAREAS LOCAIS

1. IVAN LOPEZ LOPEZ
2. M. BEATRIZ ARIAS LOPEZ
3. A. AVELINO MENDEZ GIL
4. M. PATRICIA DE LA FUENTE VILA
5. JORGE VAZQUEZ ARIAS
6. DANIEL REGUEIRO LOPEZ
7. CRISTINA LOPEZ CASTRO
8. FELIX OTERO DARRIBA
9. ALBA LOPEZ LOPEZ
10. LUIS RODRIGUEZ MOSCOSO
11. FERNAN RODRIGUEZ CASTRO

12. MARIA M. LOPEZ RODRIGUEZ
13. MARIA C. COPA PEREZ
14. JUAN C. LOPEZ RODRIGUEZ
15. MARIA C. CASTRO BELLO
16. JULIO VARELA RIVERA
17. HELENA GOMEZ SOLANO

Suplentes

1. CARLOS SANGIL FERNANDEZ
2. MARIA R. VAZQUEZ VAZQUEZ

Candidatura núm. 81 PARTIDO POPULAR

1. JOSE ANTONIO GARCIA LOPEZ
2. JOSE MANUEL BELLO RODRIGUEZ
3. MIRELA FERIZOVIC KORJENIC
4. ESPERANZA LOPEZ RODRIGUEZ
5. JESUS RODRIGUEZ MARTINEZ
6. DIANA GARCIA GARCIA
7. ALBINA VILARIÑO MARTINEZ
8. JOSE MANUEL FERNANDEZ GONZALEZ
9. MANUEL VALIÑA LOPEZ
10. VANESA PONTON RODRIGUEZ
11. VICTOR MELLE RIVAS
12. JUANA ANGELITA RODRIGUEZ RODRIGUEZ
13. TANIA VALDES PAEZ
14. ROBERTO DIAZ LOPEZ
15. MARTIN PARAMO FERNANDEZ
16. VICTORIA EUGENIA LOPEZ DIAZ
17. FERNANDO CARLOS RODRIGUEZ PEREZ

Suplentes

1. MARIA DE LOS REYES GONZALEZ RIVERA
2. JOSE ANGEL GOYANES VILA
3. RAQUEL FERNANDEZ GARCIA
4. JUAN MANUEL PARADA LOPEZ
5. MARIA DEL CARMEN LOPEZ GARCIA
6. DIEGO CELA LOPEZ

Candidatura núm. 86 CIUDADANOS PARTIDO DE LA CIUDADANIA

1. LUIS ALVAREZ REY
2. ALBA LOPEZ PEREZ
3. RAMON FERNANDEZ REGO
4. FERNANDO LOPEZ PIECHO
5. MARIA BELEN CASTRO LOPEZ
6. EVA LOPEZ VARELA (INDEPENDIENTE)
7. MARIA TERESA RIVAS MEJUTO (INDEPENDIENTE)
8. OCTAVIO ALVAREZ GOMEZ

9. MANUEL LOPEZ LEIRA (INDEPENDIENTE)
10. JOSE ANTONIO RODRIGUEZ YEBRA
11. MARIA JESUS LOPEZ LOPEZ (INDEPENDIENTE)
12. JESUS GREGORIO RODRIGUEZ CORTEZON
13. MARIA CRUZ ARIAS MOREIRA
14. JOSE LOPEZ LOPEZ (INDEPENDIENTE)
15. DANIEL FERNANDEZ MON (INDEPENDIENTE)
16. SUSANA CAPON MERA (INDEPENDIENTE)
17. RAFAEL LOPEZ FERNANDEZ (INDEPENDIENTE)

Suplentes

1. JOSE LUIS FERNANDEZ LOPEZ (INDEPENDIENTE)
2. DAVID RODRIGUEZ GONZALEZ (INDEPENDIENTE)
3. ANDREA MENDEZ DIAZ
4. MARIA DEL PILAR FANDIÑO FERNANDEZ
5. CRISTIAN DIAZ PEÑA

Candidatura núm. 88 PARTIDO COALICION GALEGA

1. MANUEL SANGIL IGLESIAS
2. PABLO LOPEZ BARRERA
3. JOSEFINA DIAZ ARMESTO
4. CARLA FORNEAS RIVAS
5. JUAN CARLOS RUBIO LOPEZ
6. KEILA VIRGINIA ARMESTO BAEZ
7. NURIA COFAN LABRADOR
8. MIGUEL ANGEL EXPOSITO LOPEZ
9. JUAN JOSE GUITIAN LEIZAN
10. MANUEL LOPEZ VILLANUEVA
11. MARIA LUISA PRADO GARCIA
12. NURIA RIVAS LOPEZ
13. HIGINIO RODRIGUEZ ARIAS
14. EMILIO SANTIN CARBALLO
15. RAMON VAZQUEZ LOPEZ
16. MARIA VICTORIA ECHEVARRIA RODRIGUEZ
17. LUIS CABAÑAS DIAZ

Suplentes

1. CLAUDIA MARIA PEREZ GARZON
2. JOSE MANUEL LOPEZ ARIAS
3. MARIA TERESA FERNANDEZ LOPEZ
4. BENIGNO LOPEZ CARBALLO

CIRCUNSCRIPCIÓN ELECTORAL DE TRIACASTELA:

Candidatura núm. 35 PARTIDO POPULAR

1. MARIA OLGA IGLESIAS FONTAL
2. BAUTISTA ARIAS POMBO
3. OSCAR FONTAL CALDEIRO

4. LUIS LOPEZ ARIAS
5. JOSE MANUEL GAYO FONTAL
6. RAQUEL VILARIN DIAZ
7. SENEN FERNANDEZ ARGIZ

Suplentes

1. SARA RUIZ RUBIO
2. DANIEL GOMEZ PEREZ
3. JOSE EDUARDO LOPEZ CORDERO
4. LUIS LOPEZ LOPEZ
5. IVAN LOPEZ LOPEZ
6. JOSE LUIS CELEIRO RAPOSO

Candidatura núm. 51 PARTIDO DOS SOCIALISTAS DE GALICIA-PSOE (PSdeG-PSOE)

1. CARLOS GAYO TOURON
2. MIGUEL ANGEL FERNANDEZ LOPEZ
3. VITOR CELA VAZQUEZ
4. ISABEL GAYO FERNANDEZ
5. SARAY VILARIN LOPEZ
6. JOSE LUIS FONTAL CARBALLO
7. MONICA FERNANDEZ DIAZ

Suplentes

1. OSCAR LAGO GANCEDO
2. JOSE MANUEL CELEIRO RODRIGUEZ
3. JULIO LOPEZ ARGIZ
4. JOSE MANUEL LAGO DOVAL

Y para que así conste, expido la presente para conocimiento público, en Lugo, a veintinueve de abril de dos mil diecinueve.

LA SECRETARIA DE LA JUNTA ELECTORAL DE ZONA

R. 1243

XUNTA ELECTORAL DE ZONA DE MONDOÑEDO

Anuncio

Doña CARMEN DOSUNA NIETO, Secretaria de la JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE MONDOÑEDO (Lugo), CERTIFICO: Que las candidaturas proclamadas por esta Junta Electoral de Zona, con motivo de las próximas Elecciones Locales que se celebrarán el día 26 de mayo de 2019, son las siguientes:

Publicación de candidaturas. Fase proclamación

Elecciones Municipales 2019

Circunscripción electoral: ABADIN:

Candidatura núm. 1: PARTIDO POPULAR (P.P.)

1. JOSE MARIA LOPEZ RANCAÑO
2. MARIA BEGOÑA GAUTE VERDES
3. JUDIT ANIDO VIGO
4. JESUS CENDAN SEIJO
5. EDITA CASTIÑEIRA CURRAS

6. GERMAN RAMIL SOUTO
7. PATRICIA FRAGA REQUEIJO
8. JOSE RAMON RAMIL VERDES
9. MARIA ANTONIA LOPEZ RIVAS
10. GONZALO HERMIDA MEL
11. CARLOS GAUTE PEREZ

Suplentes

1. TANIA REY EIMIL
2. ALICIA RODRIGUEZ RODRIGUEZ
3. MANUEL PAZ LOZANO
4. MIGUEL ANGEL VERDES SOUTO

Candidatura núm. 2: PARTIDO DOS SOCIALISTAS DE GALICIA- PSOE (PSdeG-PSOE)

- 1.-PABLO DIAZ LOPEZ
- 2.-ALBERTO RODRIGUEZ FOLGUEIRA
- 3.-MIGUEL ANGEL MARTINEZ NEIRA
- 4.-LUIS GOMEZ PEREZ
- 5.-PATRICIA CARBALLEIRA GRANDIO
- 6.-JESUS FERNANDO VAZQUEZ GALDO
- 7.-GUILLERMO HERMIDA OTERO
- 8.-EDMUNDO FREIRE CASTRO
- 9.-JOSE MARIA LIS OTERO
- 10.-CONSTANTINO PEREZ ALVAREZ
- 11.-ALBA LOZANO NIETO-AGUIAR

Suplentes

- 1.- LORENA BARREIRA SAA

Circunscripción electoral: ALFOZ

Candidatura nº 1: PARTIDO POPULAR (P.P.)

1. JOSE VAZQUEZ PEINO
2. JUAN JOSE FRAGA PAZ
3. RAQUEL ROUCO IGLESIAS
4. JACOBO GEADA ADRIO
5. JESICA GARCIA FRAGA
6. DANIEL REJES TROBO
7. MARCO VAZQUEZ LOPEZ
8. NEREA PENA VIGO
9. ALBERTO SOUTO FRANCO

Suplentes

1. ANA MARTINEZ REGO
2. JOSE JUAN LORENZO RUBAL
3. FERNANDO RICO VAL
4. IVAN FERNANDEZ PERNAS
5. REBECA FRAGA PAZ

6. GERARDO CAO VEIGA

7. JESUS PAZ PUMARES

Candidatura nº 2: VIA ALFOZ

1. XABIER PARDIÑAS SUAREZ

2. CARMEN DOLORES GEADA MASEDA

3. ELISEO LORENZO GARCIA

4. EFIGENIA MASEDA PAZ

5. PABLO JOSE MASEDA RUBAL

6. MARIA FERNANDA CASABELLA MENDEZ

7. JOSE LUIS CASCUDO CASCUDO

8. TANIA PERNAS GARCIA

9. BORJA VIZOSO CORA

Suplentes

1. MARCOS MARRUBE GARCIA

2. BLANCA PERTEGA MASEDA

3. DANIEL PEREZ PARDIÑAS

4. MARY LUZ DORADO EIJO

5. JORDI MELIAN PAGES

6. MARIA ANGELES FERREIRO MANCIÑEIRAS

Candidatura nº 3: PARTIDO DOS SOCIALISTAS DE GALICIA - PSOE (PSdeG-PSOE)

1. JORGE VAL DIAZ

2. ANA ARANZAZU INCERA ARES

3. CANDIDO PALEO REJES

4. MARIA LUISA GOAS LORENZO

5. CESAR MARRUBE NOVO

6. ANA BELEN DIAZ GONZALEZ

7. ALEJANDRO CARBALLEIRA PEDREIRA

8. SONIA EXPOSITO GOAS

9. ELIAS PARDEIRO CAYON

Suplentes

1. JUSTO JUAN MASEDA PAZ

2. MARIA CARMEN HERMIDA VIZOSO

3. PEDRO CARREIRAS VIZOSO

4. CARLOS SANJURJO LORENZO

5. JOSE RAMON VIZOSO GOAS

6. RAMON RUBAL FERNANDEZ

Candidatura nº4: BLOQUE NACIONALISTA GALEGO (B.N.G.)

1. LORENZO GOMEZ DORADO

2. PAULA FERREIRO PENA

3. DIEGO LORENZO DA CONCEIÇÃO

4. ALADINO BARREIRA CHAO

5. ANA VANESSA DORADO CASTRO

6. XOSE ANXO FERNANDEZ LOPEZ

7. JAIME DIAZ MASEDA
8. MARIA CELIA FRAGA GOAS
9. ENRIQUE SALVADOR FRAGA CALVO

Circunscripción electoral: BARREIROS

Candidatura núm. 1: BLOQUE NACIONALISTA GALEGO (B.N.G.)

- 1.-ANA BELEN ERMIDA IGREXAS
- 2.-ANTONIO VEIGA OUTEIRO
- 3.-MARIA MONTSERRAT PORTEIRO SANCHEZ
- 4.-DAMASO RATOEIRA BASANTA
- 5.-DANIEL GARCIA FERNANDEZ
- 6.-NOELA FERNANDEZ SOTO
- 7.-CANDIDO ALVAREZ VEIGA
- 8.-OFELIA CEBRIAN PAZ
- 9.-DIEGO VIZOSO CASTRO
- 10.-MARTA CASTRILLON FREIRE
- 11.-MIGUEL ANGEL VILAR REGO

Suplentes

- 1.-MIRIAN LOPEZ RAMOS
- 2.-XOAN MANUEL DIAZ BRANCO
- 3.-SARAI LOPEZ ROCHA
- 4.-PEDRO VILLAR RODRIGUEZ
- 5.-MINERVA BERMUDEZ MONTENEGRO
- 6.-JUAN ANTONIO FERNANDEZ SANTE
- 7.-LUCIA PEREZ GARCIA
- 8.-CARLOS BAAMONDE BERMUDEZ
- 9.-GLORIA PEREZ RODRIGUEZ
- 10.-JESUS DIAZ BLANCO

Candidatura núm. 2: PARTIDO DOS SOCIALISTAS DE GALICIA- PSOE (PSdeG-PSOE)

- 1.-MARIA CARMEN VEIGA RODRIGUEZ
- 2.-BENITO LONGARELA GEADA
- 3.-MARIA DE LA LUZ RODRIGUEZ RICO
- 4.-FELIPE FERNANDEZ RECALDE
- 5.-JOSE ANTONIO OTERO RAMOS
- 6.-JORGE DAVID VAZQUEZ GRANDE
- 7.-MARIA ANGELES LOPEZ LOPEZ
- 8.-ADRIAN LONGARELA OTERO
- 9.-SILVIA OTERO MOIRON
- 10.-JOSE TERRON CANTIL
- 11.-JUAN FRANCISCO ACEDO GORDO

Suplentes

- 1.-MIGUEL ANGEL BARRERA LONGARELA
- 2.-MARIA ANGELES MOIRON OTERO

Candidatura núm. 3: PARTIDO POPULAR (P.P.)

- 1.-JOSE ALFONSO FUENTE PARGA
- 2.-JOSE MANUEL GOMEZ PUENTE
- 3.-LORENZO PENABAD BOLAÑO
- 4.-ALVARO DANIEL NAVIA FERREYRA
- 5.-MARIA MAR SANTE GARCIA
- 6.-ADRIAN BLANCO PEREZ
- 7.-LORENA FERNANDEZ REDONDO
- 8.-JUAN CARLOS DÍAZ VARELA
- 9.-JOSE MANUEL ALVAREZ GARCIA
- 10.-SONIA PIÑEIRO RUAS
- 11.-MARIA TERESA MARADONA BERMUDEZ

Suplentes

- 1.-NURIA LOPEZ MORADO
- 2.-JOSE OTERO MENDEZ
- 3.-CONCEPCIÓN FERNANDEZ IGLESIAS

Circunscripción electoral: BURELA**Candidatura núm. 1: BLOQUE NACIONALISTA GALEGO (B.N.G.)**

- 1.-MARIO PILLADO MON
- 2.-DOROTEA GONZALEZ FRAGA
- 3.-SILVINO OROZA CORDIDO
- 4.-ANA AMAT CASARIEGO
- 5.-ANGEL VALLE ARES
- 6.-DOLORES LOPEZ COSTA
- 7.-ROBERTO BOUZA OROSA
- 8.-ROSA ANA POSADA EXPOSITO
- 9.-VICTOR CABARCOS VAL
- 10.-ANGELA IÑIGO GONZALEZ
- 11.-ADOLFO CORRAL CALVIÑO
- 12.-MARIA BELEN QUINTELA YAÑEZ
- 13.-SENIN DIAZ MON

Suplentes

- 1.-ADRIAN PIÑON DOMINGUEZ
- 2.-MARIA ANTONIA OROZA FERNANDEZ
- 3.-JOSE MON OTERO

Candidatura núm. 2: PARTIDO POPULAR (P.P.)

- 1.-MANUEL ROUCO LOPEZ
- 2.-JOVANA OROZA CASTRO
- 3.-JAVIER PARDEIRO CASABELLA
- 4.-ANA MARIA ALVAREZ GOMEZ
- 5.-MIGUEL ANGEL DIAZ RAMOS
- 6.-NATALIA ALVAREZ CASAS
- 7.-FELIX ALBERTO MARTINS GONÇALVES

- 8.-SONIA LOPEZ TOBAR
- 9.-JOSE CASAS MARTINEZ
- 10.-JUSTO EIJO EIJO
- 11.-JOSEFA YAÑEZ CAO
- 12.-MARINA LOPEZ LOPEZ
- 13.-ALBERTO JOSE RAMOS ARDA

Suplentes

- 1.-CARLOS SAA FERNANDEZ
- 2.-AITANA RODRIGUEZ CASTRO
- 3.-FELICISIMO BAÑO FERNANDEZ

Candidatura núm. 3: PARTIDO DOS SOCIALISTAS DE GALICIA- PSOE (PSdeG-PSOE)

- 1.-ALFREDO LLANO GARCIA
- 2.-RAMIRO FERNANDEZ REY
- 3.-MARIA DEL CARMEN LOPEZ MORENO
- 4.-JOSE DIAZ GARCIA
- 5.-NOELIA MARIA BEN VAZQUEZ
- 6.-ANTONIA EIJO SILVOSO
- 7.-MANUEL JOSE FERNANDEZ RODRIGUEZ
- 8.-ANGELICA GOMEZ SANCHEZ
- 9.-JUAN PEDRO EYRAS CUBO
- 10.-CARMEN EDITH ANGELES CHUMACERO
- 11.-RAMON RAMOS SANCHEZ
- 12.-MARIA ELVIRA GARCIA LOPEZ
- 13.-PATRICIA OTERO RODRIGUEZ

Suplentes

- 1.-MARTA MARIA AMENEDO CASTIÑEIRA
- 2.-LUCAS MORENO TORRES

Candidatura núm. 4: VOX

- 1.-ALBERTO JAVIER REGA RIO
- 2.-RAFAEL GONZALEZ GURILLO
- 3.-MARIA LICER GONZALEZ REGO
- 4.-RUY JOSE LOPEZ BARRANCO
- 5.-MARIA DE LOS ANGELES TOREZANO DE LEON
- 6.-ALVARO FILGUEIRAS BASANTA
- 7.-ISABEL MONTAÑES GONZALEZ
- 8.-MARIA TERESA LEGAZPI COUTO
- 9.-JUAN JOSE FERNANDEZ VAZQUEZ
- 10.-JOSE RUBEN VAZQUEZ SUAREZ
- 11.-RAQUEL GARCIA LOPEZ
- 12.-FRANCISCO CARTOY TEIJEIRA
- 13.-MARIA CRUZ PEREZ GONZALEZ

Candidatura núm. 5: BURELA SEMPRES

- 1.-CARLOS PEINO CASTRO
- 2.-SUSANA FERNANDEZ LOPEZ
- 3.-ANGEL RODRIGUEZ MARTINEZ
- 4.-MARIA ISABEL MARTINS GONÇALVES
- 5.-LUIS PARDO VILAR
- 6.-SILVIA TEIJEIRO GARCIA
- 7.-ALBERTO ANTONIO VILAR FERNANDEZ
- 8.-PILAR GARCIA MARTIN
- 9.-MANUEL GONZALEZ CABRERA
- 10.-FRANCISCO SALAZAR JIMENEZ
- 11.-VALENTIN RIVAS LOPEZ
- 12.-SULY ASUNTITA FERNANDEZ SANTILLAN
- 13.-MARIA CRISTINA RAMOS PEDREIRA

Suplentes

- 1.-BORJA JOSE MON LOPEZ
- 2.- SALIOU DIOUF DIOUF
- 3.-PURIFICACION LOSADA BELON

Candidatura núm. 6: CIUDADANOS – PARTIDO DE LA CIUDADANIA (C's)

- 1.MANUEL VICENTE GONZALEZ
- 2.-JASONE FATIMA LORENZO BAHAMONDE
- 3.-MARIA TERESA LESTEGAS GOMEZ
- 4.-FRANCISCO PINTADO OTERO
- 5.-MARIA TERESA FERNANDEZ FERREIRO
- 6.-BENITO PASCUAL TARRON COUTO
- 7.-ZULMA RAQUEL VILLALBA ANCO
- 8.-ISIDRO FERNANDEZ VILLAVARDE
- 9.-JOSE ANTONIO FERNANDEZ URIA
- 10.-DEISSY LOPES BOLLO
- 11.-PABLO NICOLAS CAO ALBO
- 12.-ANA FERNANDEZ FERNANDEZ
- 13.-JUAN CARLOS PEREZ-GANDARAS PEDROSA

Suplentes

- 1.-LORENZO LORENZO LORENZO

Candidatura núm. 7: COMPROMISO POR GALICIA (CxG)

- 1.-JOSE LUIS MOÑITA MARTIN
- 2.-MARIA DOLORES FERNANDEZ OTERO
- 3.-ANA BASANTA GARCIA
- 4.-CESAR IGLESIAS VERDES
- 5.-GILBERTO LOSADA CAMPOS
- 6.-RAQUEL AMATE JIMENEZ
- 7.-FRANCISCO JAVIER NIÑEZ LORIGADOS
- 8.-CARMEN ROSA ROCA PAGOLA

- 9.-JOSE RAMON MARTINEZ DIAZ
- 10.-JOSE MANUEL REY PUENTE
- 11.-PATRICIA TOURON TOUCEDA
- 12.-JOSE ANTONIO RODRIGUEZ FERNANDEZ
- 13.-MARIA ELENA LEAL SANDAR

Circunscripción electoral: CERVO

Candidatura nº1. BLOQUE NACIONALISTA GALEGO (B.N.G.)

- 1. DIEGO FERNANDEZ MARTINEZ
- 2. JORGE CALDEIRO DIAZ
- 3. CARMEN VENTOSO LISTA
- 4. IBAN SANCHEZ RODRIGUEZ
- 5. MARIA DOLORES CASTRO BLANCO
- 6. XAQUIN PEREZ PERNAS
- 7. MARIA TERESA JESUS LORENZO OROZA
- 8. DAVID ANGEL VILLARES SANCHEZ
- 9. OLGA CASTRO VAZQUEZ
- 10. PABLO LOURENZO QUATRA

Suplentes

- 1. GUMERSINDO FOLGUEIRA OTERO
- 2. MARIA JOSE PRADO VIAMONTE
- 3. SAMUEL PAZOS PEREZ
- 4. MARIA FERNANDEZ REY
- 5. RAMON LUIS BERNARDO INSUA

Candidatura nº2: PARTIDO DOS SOCIALISTAS DE GALICIA - PSOE (PSdeG-PSOE)

- 1. FRANCISCO URBANO MON FERNANDEZ
- 2. MARIA LUJAN RAMOS BEN
- 3. JOSE BENITO DIAZ DOCANDO
- 4. MANUEL RODRIGUEZ RODRIGUEZ
- 5. LORENA PARDO QUELLE
- 6. AMADO BALLESTEROS GONZALEZ
- 7. ROSALIA CAO PARDO
- 8. ANTONIO GONZALEZ VILLARES
- 9. JOAQUINA BAÑO VAZQUEZ
- 10. ALMUDENA CAYON RIVAS
- 11. ANGEL GARCIA PRIETO

Suplentes

- 1. MANUEL FACAL DOPAZO
- 2. MARINA GOMEZ COBAS

Candidatura nº3: PARTIDO POPULAR (P.P.)

- 1. ALFONSO VILLARES BERMUDEZ
- 2. MARIA DOLORES GARCIA CARAMES
- 3. MANUELA MENDEZ ALVAREZ

4. DAVID RODRIGUEZ PERNAS
5. ALFREDO ANTONIO FERNANDEZ CASAS
6. DENISE GALAN LOPEZ
7. MARIA CONCEPCION PILAR ARMADA CARRETE
8. PLACIDO PEREZ OTERO
9. ANTONIO BASANTA FERNANDEZ
10. MARIA ISABEL RIVAS PERNAS
11. JOSE ANTONIO GALLEGO RODRIGUEZ

Suplentes

1. MARIA CARMEN FERNANDEZ POLO
2. DIEGO CAMPO LOPEZ
3. YOLANDA PEDREIRA CRUZ
4. INES COBAS BALSEIRO
5. JOSE MANUEL BALSEIRO OROL

Circunscripción electoral: FOZ

Candidatura nº1: BLOQUE NACIONALISTA GALEGO (B.N.G.)

1. FRANCISCO XAVIER FANEGO BERMUDEZ
2. GEMA MENDEZ LEIVAS
3. IAGO VILLAMIL CAJOTO
4. SARA VEIGA ALONSO
5. BENITO GARCIA BOLAÑO
6. ZORAIDA COIRA VAZQUEZ
7. DAVID GARCIA DIAZ
8. REBECA PEREZ CALVO
9. SIMEON NEIRA LOPEZ
10. MARIA ELVIRA ARIAS SANTE
11. ANTON XOSE NEIRA ALONSO
12. ROSA MARIA CALVO MARTINEZ
13. ANTON PONCE MONTERO
14. MARIA INES PAZ NEIRA
15. SANTIAGO FERNANDEZ RIO
16. JOSE RAMON PENA MARFUL
17. LORENA SEIVANE GARCIA

Suplentes

- 1 MARIA TERESA REGO CABANAS
- 2 ATILANO FERNANDEZ FERNANDEZ
- 3 MARIA PILAR REI TEIXEIRO
- 4 JOSE RAMON VEIGA ALONSO
- 5 MARIA GUADALUPE RAMOS PILLADO

Candidatura nº2: FOZ, PLATAFORMA DE FUTURO (F.P.F.)

1. LUIS ALFONSO SIXTO LEGASPI
2. VICTOR COUTO BARRIENTOS
3. MARIA PEÑA RUBIÑOS FERNANDEZ

4. PEDRO MANUEL FERNANDEZ MARFUL
5. VERONICA YAÑEZ VAZQUEZ (Independiente)
6. RAMON SIXTO LEGASPI
7. MARIA LESINDA MARTINEZ SIXTO (Independiente)
8. CESAR FERNANDEZ VILA (Independiente)
9. ANABELA BRITO CARREIRA SEMEDO (Independiente)
10. JUAN LUIS GONZALEZ RIVEIRO
11. PAULA RICO RAMOS (Independiente)
12. FRANCISCO FERNANDEZ DIAZ
13. MARIA DOLORES SAMPAYO GONZALEZ
14. RAMON MANUEL RODRIGUEZ PIÑEIROA
15. JOSE GEADA MARRUBE
16. ANA ISABEL VILLARINO ALONSO
17. JESUS IGUALADA MORENO

Candidatura nº3: PARTIDO POPULAR (P.P.)

1. JAVIER JORGE CASTIÑEIRA
2. PEDRO JOSE FERNANDEZ MANIN
3. LAURA RIVEIRA BALSEIRO
4. JOSE ANTONIO HERMIDA FERNANDEZ
5. VERONICA SOTO PIÑEIROA
6. CONCEPCION LOPEZ SEIJAS
7. JOSE ANGEL PALEO SOTO
8. JUAN JOSE RIVAS NECEGA
9. ROBERTO FERNANDEZ PENA
10. MARIA DOLORES MATILDE FERNANDEZ LOPEZ
11. IAGO RIVAS EIROA
12. MARIA ELENA ESTOA DIAZ
13. ROCIO BASANTA VILLAPOL
14. MIGUEL GOMEZ OROZA
15. MARIA REBECA NEIRA FERNANDEZ
16. VICTOR MARTINEZ FONTE
17. MARIA FE LOPEZ LOPEZ

Suplentes

1. MARIA FERNANDA PEREZ RODRIGUEZ

Candidatura nº4: PARTIDO DOS SOCIALISTAS DE GALICIA - PSOE (PSdeG-PSOE)

1. FRANCISCO CAJOTO CASERIO
2. HECTOR MORIS FERNANDEZ
3. ACELA VERONICA PEÑA CASTIÑEIRA
4. ANA MATEA ROJO EIJO
5. JOSE MARIA LINARES RODRIGUEZ
6. INES LOPEZ COUTO
7. CARLOS GARCIA RODRIGUEZ
8. MARIA MILAGROS LOUZAN GARCIA

9. FRANCISCO JAVIER FRAGA FERNANDEZ
10. KATHERINA ASUNCION ALONSO MACHADO
11. CARLOS FERNANDEZ OLIVEIRA
12. MARIA LUISA PIÑEIRA NUÑEZ
13. JOSE RAMON VILLARINO NEIRA
14. ANA CASAS TRELLES
15. MARCOS PALEO OTERO
16. VANINA CABRERA SANCHEZ
17. JESUS PEREZ GARCIA

Suplentes

1. RAQUEL FRANCO REY
2. MIGUEL ANTONIO PENA ARES
3. BEATRIZ LOPEZ REY
4. JESUS GERARDO PILLADO NUÑEZ (Independiente)
5. MARIA NELLE CASTRO NEIRA
6. ALEXANDER FERNANDEZ CASTILLO

Candidatura núm. 5: COMPROMISO POR GALICIA (CxG)

- 1.-DAMIAN SANCHEZ BERMUDEZ
- 2.-JOSE LUIS RUBAL GARCIA
- 3.-NURIA MONTSERRAT EDROSA DOCE
- 4.-MARIA ANGELES PARGA PARDIÑAS
- 5.-ALBERTO DELANTERO JOVEN
- 6.-MARIA JOSE CALVO CABANA
- 7.-MELISSA KATHERIN SAEZ PALOMINO
- 8.-ANDRES NAVAS LOPEZ
- 9.-JOSE MANUEL MARTINEZ CASAS
- 10.-JESUS LOMBARDIA AIRA
- 11.-CARLOS FERNANDEZ GONZALEZ
- 12.-JAVIER ALONSO SANJURJO
- 13.-MARGARITA VAZQUEZ BERMUDEZ
- 14.-PAMELA RODRIGUEZ PITA
- 15.-JESUS OROZA ALONSO
- 16.-MERCEDES PONS VERDENY
- 17.-MIGUEL SEIVANE FANEGO

Circunscripción electoral: LOURENZÁ

Candidatura nº1: BLOQUE NACIONALISTA GALEGO (B.N.G.)

1. AUREA MARIA VAZQUEZ ABAL
2. ANGEL FERNANDEZ VILLALBA
3. ENRIQUE JOSE ROCHA PEREZ
4. MARIA BELEN FANEGO BARREIRA
5. HECTOR TERRON SALVATIERRA
6. MARIA AMPARO LOPEZ BOUZA
7. MIGUEL RODRIGUEZ ACEBO

8. FRANCISCO XAVIER TRIGO MASEDA
9. CONCEPCION ARES SANMARTIN
10. OLIVIER VALIÑA ARAUJO
11. CESAR DOCAMPO FERNANDEZ

Suplentes

1. DAVID NEIRA TRELLES
2. RAMON VALIÑA RIVAS
3. PEDRO BARREIRA SALGADO
4. SOCORRO GARCIA CUADRADO

Candidatura nº2: PARTIDO POPULAR (P.P.)

1. FRANCISCO JAVIER RODRIGUEZ BARRERA
2. ANTONIO REGO REY
3. EDUARDO JOSE REIGOSA BRAÑA
4. MARIA EMMA ALVAREZ CHAO
5. SANDRA GOMEZ MARADONA
6. MARIA MAGDALENA PRADO RODRIGUEZ
7. JOSE MARTINEZ FERREIRA
8. MARIA JOSE SANTE GARCIA
9. MARIA GUADALUPE FLOREZ SEIVANE
10. ROBERTO DIAZ EXPOSITO
11. PABLO MASEDA FERNANDEZ

Suplentes

1. DARIO RODRIGUEZ BERMUDEZ
2. JOSEFA RODRIGUEZ LORENZO
3. ALEJANDRO FERNANDEZ REIGOSA

Candidatura nº3: PARTIDO DOS SOCIALISTAS DE GALICIA - PSOE (PSdeG-PSOE)

1. ROCIO LOPEZ GARCIA
2. JAVIER HUERTAS OTERO
3. MANUEL ARANGO RON
4. MARIA MERCEDES DENGRA SIXTO
5. MARIO LEITON RAMALLAL
6. SONIA GAVINO REIGOSA
7. MIGUEL CASTRILLON FERNANDEZ
8. GUILLERMO RILO MUNIN
9. BERNARD HENRI DENEREAZ SAILLEN
10. NATALIA MINHOTO GOAS
11. JOSE MARIA MARTINEZ CIENFUEGOS

Suplentes

1. VANESA VALLINES DASILVA
2. BERTA OLIVEROS YANES

Candidatura núm. 4: COMPROMISO POR GALICIA (CxG)

- 1.-CARLOS RIVAS RIVAS

- 2.-JOSE MARIA IGLESIAS PEREIRO
- 3.-IVAN RECALDE LOPEZ
- 4.-JUAN JOSE LEDO ARAMBURU
- 5.-AMPARO CORNIDE LOUREIRO
- 6.-JOSE ANTONIO RIVAS GARCIA
- 7.-MARIA JESUS VAZQUEZ BERMUDEZ
- 8.-BEGOÑA LAGO LEIROS
- 9.-CARLOS DURAN ESTANY
- 10.-ISMAEL LORENZO PEREZ
- 11.-JUAN CARLOS PIÑEIRO DOCAMPO

Circunscripción electoral: MONDOÑEDO

Candidatura nº1º: BLOQUE NACIONALISTA GALEGO (B.N.G.)

1. ELOI CABANAS RAMOS
2. MARIA ELENA FREIRE CASTRO
3. JOSEFA CARBALLEIRA DIAZ
4. ANDRE OUTEIRO GARCIA
5. MANUEL ANLLO CENTENO
6. CLARA VILA VAZQUEZ
7. PABLO RODRIGUEZ GARCIA
8. AMADOR PUMARIÑO PEREZ
9. MARIA ESMERALDA IRIMIA BALSEIRO
10. FELICIANO BERDEAL-GONZALEZ BERDEAL
11. MARIA DEL CARMEN MASEDA DIAZ

Suplentes

- 1 MARIA AMANDINA SALGUEIRO CASTRO
- 2 FRANCISCO GONZALEZ OLVEIRA
- 3 YOLANDA PUMARIÑO PEREZ
- 4 MANUEL ORLANDO GONZALEZ CRUZ

Candidatura nº2: PARTIDO DOS SOCIALISTAS DE GALICIA - PSOE (PSde G-PSOE)

1. MARIA ESPERANZA GONZALEZ MARTIN
2. JOSE LUIS GARCIA GARCIA
3. JOSE MANUEL BARREIRA GARCIA
4. BELEN RICO RIVAS
5. FRANCISCO DOMENECH FANEGO
6. MIGUEL CHAO MIGUEZ
7. ALEXANDRA LOPEZ RODRIGUEZ
8. FERNANDO ANELLO LOPEZ
9. NATIVIDAD MAGDALENA DOMENECH GRUÑEIRO
10. MARIA TERESA BECERRA BOUSO
11. ALFONSO DIAZ DIAZ

Suplentes

1. MERCEDES MASEDA LONGARELA

Candidatura nº3: EN MAREA MONDOÑEDO – MAREAS LOCAIS

1. MARIA JESUS AMIEIRO FERNANDEZ
2. PEDRO LEIVAS RIVAS
3. ROSA MARIA ESPÍÑEIRA PAN
4. MANUEL GERMADE MAYO
5. MARIA PURIFICACION BARREIRA OSEIRA
6. MICHEL FERDINAND WILLY JOSEPH GHISLAIN STASSART
7. MARIA ERUNDINA GARCIA LEIRAS
8. ERNESTO ALFREDO ALVAREZ GNEHM
9. MARIA GENMA DIAZ GARCIA
10. BRAULIO CASABELLA AMIEIRO
11. MARIA MODESTA RON MASEDA

Suplentes

- 1 OSCAR CORTIÑAS BARREIRA
- 2 CELIA CABANAS TRASHORRAS

Candidatura nº4: PARTIDO POPULAR (PP)

1. MARIA ELENA CANDIA LOPEZ
2. MANUEL ANGEL OTERO LEGIDE
3. MARIA ANGELES RODRIGUEZ RICO
4. JOSE OTERO REJES
5. MANUEL TAPIA RIVERA
6. ALBERTO GARCIA FERNANDEZ
7. MARIA PATRICIA OTERO DOURAL
8. BEATRIZ MEILAN REGO
9. SABINA DEL PILAR ALLANDE MENENDEZ
10. PASCUAL JESUS ARES LOPEZ
11. PABLO RENDONDAS LOSADA

Suplentes

1. ISIDRO MASEDA VARELA
2. MARIA DEL PILAR DIAZ FERNANDEZ
3. MARIA MILAGROS MARTINEZ RIVAS
4. MARCOS CANDIA CUBA
5. JOSE RAMON DIAZ BARREIRA
6. SONIA FERNANDEZ CILLERO
7. ANA MEL LOPEZ
8. LUCIANO JAVIER FOLGUEIRO LORIGADOS
9. LUIS OTERO PENA
10. JOSE AQUILINO BOUSO GARCIA

Circunscripción electoral : OUROL**Candidatura núm. 1: PARTIDO POPULAR (P.P.)**

- 1.-JOSE HERMIDA CORBELLE
- 2.-CARLOS RIOS LOPEZ
- 3.-FRANCISCO ESMORIS SOTELO

- 4.-MARIA CARMEN CHAO RIVERA
- 5.-JOSE MANUEL LAMELAS VAZQUEZ
- 6.-JOSEFA NIETO CANDIA
- 7.-ENRIQUE LOPEZ LOSADA
- 8.-ENRIQUE MARTINEZ OCAMPO
- 9.-JOSE ANTONIO CARBALLIDO PEREZ

Candidatura núm. 2: PARTIDO DOS SOCIALISTAS DE GALICIA- PSOE (PSdeG-PSOE)

- 1.-JOSE LUIS PAJON CAMBA
- 2.-FRANCISCO RAMIL PERNAS
- 3.-ANA MARIA RICO PERNAS
- 4.-VICTOR GARCIA RODRIGUEZ (Independiente)
- 5.-JOSE RAMON CAL GARCIA
- 6.-MARIA REGINA PEÑA MARTINEZ
- 7.-MANUEL BARRO IRAVEDRA
- 8.-RAMON SEIJAS OROL
- 9.-FRANCISCO RODRIGUEZ DUARTE

Suplentes

- 1.-MARIA CARMEN SEIJAS LAMELAS
- 2.-EVELIO RAMON GONZALEZ LADRA
- 3.-JAIME OROL CHAO

Circunscripción electoral: PASTORIZA (A)

Candidatura núm. 1: PARTIDO POPULAR (P.P.)

- 1.-JOSE BOUSO ALVITE
- 2.-DIGNA IGLESIA AGUIAR
- 3.-ALBERTO LEGASPI FERREIRO
- 4.-LUIS MIGUEL IGLESIAS ALVITE
- 5.-YESICA RIELO SALGADO
- 6.-ROCIO RIGUEIRO RIVAS
- 7.-MANUEL ANGEL SILVA OTERO
- 8.-DIEGO LOPEZ RODRIGUEZ
- 9.-EVA GACIO ARIAS
- 10.-CARLOS LANZOS ALONSO
- 11.-CLARA REIGOSA CABANEIRO

Suplentes

- 1.-NILO FELIPE FERNANDEZ
- 2.-CRISTINA CUBA CARRACEDO
- 3.-JOSE MARIA RIGUEIRO OTERO

Candidatura núm. 2: PARTIDO DOS SOCIALISTAS DE GALICIA- PSOE (PSdeG-PSOE)

- 1.-PRIMITIVO IGLESIA SIERRA
- 2.-MONSERRAT CABANEIRO REGO
- 3.-ANTONIO DANIEL DIEZ RIVAS
- 4.-CONSTANTINO FERNANDEZ LEIRA
- 5.-WILMA CABODEVILA VAL

- 6.-MIGUEL ANGEL RICO RODRIGUEZ
- 7.-MARIA DE LOS ANGELES ANIDO MURIAS
- 8.-ELBA MARIA SANDAMIL MORADO
- 9.-JESUS LOPEZ EXPOSITO
- 10.-SONIA VALIÑA PIÑEIRO
- 11.-ANTONIO LORIGADOS EIRAS

Suplentes

- 1.-SONIA DORADO FERNANDEZ
- 2.-JOSE CORRAL CABADO
- 3.-DAVID PEREZ LOPEZ
- 4.-IVAN ANDION LEDO
- 5.-DIGNA GALLEGO MENDEZ
- 6.-JOSEFA ORLANDA SECO FERNANDEZ
- 7.-JOSE RAMON LEIVAS FALCON
- 8.-OLGA MURADO TEIJEIRO
- 9.-DIOGENES ANDRES IGLESIAS CABANEIRO

Candidatura núm. 3: BLOQUE NACIONALISTA GALEGO (B.N.G.)

- 1.-ELVA CARRERA GONZALEZ
- 2.-JOSE ANTONIO VEIGA PEREZ
- 3.-ROCIO LOPEZ PACIO
- 4.-VERONICA RODRIGUEZ GESTO
- 5.-JESUS OBARRIO PEREZ
- 6.-NOELIA IGLESIA SEIJO
- 7.-MANUEL SEIVANE VILA
- 8.-YOLANDA OTERO LOGILDE
- 9.-MARTIN GUTIERREZ MASEDA
- 10.-MIGUEL FOLGUEIRA BOUSO
- 11.-XOSE MARIA ELOI VILLADA LEGASPI

Suplentes

- 1.-EVA FERNANDEZ DIAZ
- 2.-BEGOÑA COYA MENDEZ
- 3.-XOSE REGUEIRO YAÑEZ
- 4.-DIEGO FERNANDEZ OTERO
- 5.-ARCADIO SANCHEZ LEGASPI

Circunscripción electoral: PONTENOVA (A)

Candidatura núm. 1: BLOQUE NACIONALISTA GALEGO (B.N.G.)

- 1.-JOSE LUIS GUTIERREZ RIVAS
- 2.-JORGE GOMEZ RICO
- 3.-CARMEN OTERO RUIZ
- 4.-UXIO SOUTO CASTRO
- 5.-PABLO MENDEZ DIAZ
- 6.-JOSE ANTONIO GARCIA FREIRE
- 7.-XIAN RODRIGUEZ PUENTE

8.-JOSE ANTONIO GONZALEZ REGO

9.-MARIA DORINDA LEGASPI VEIGA

10.-ANTONIO DIAZ LOMBARDIA

11.-MARIA ANGELES RODRIGUEZ LLAMAZARES

Candidatura núm. 2: PARTIDO POPULAR (P.P.)

1.-DAVID ALVAREZ GUTIERREZ

2.-JOSE BENJAMIN PACIO IRAVEDRA

3.ABEL ENRIQUEZ ALONSO

4.-ANTONIO ALVAREZ FERNANDEZ

5.-ANTONIO GINZO BOUZA

6.-MANUEL DIAZ GALLO

7.-MARIA MILAGROS GARCIA VEIGA

8.-GUSTAVO CANCIO MENDEZ

9.-JOSE ANTONIO DIAZ OTERO

10.-JOSE MARIA GARCIA FERNANDEZ

11.-ALBERTO LASTRA MON

Suplentes

1.-JOSE MARIA BARCIA LOBEIRAS

2.-ESTHER RODRIGUEZ VILA

3.-AMADOR VILLAPOL LOPEZ

4.-ELDA FERNANDEZ-CAMPOAMOR GARCIA

Candidatura núm. 3: PARTIDO DOS SOCIALISTAS DE GALICIA- PSOE (PSdeG-PSOE)

1.-DARIO CAMPOS CONDE

2.-ISABEL COUTO GONZALEZ

3.-FRANCISCO MARTINEZ BERMUDEZ

4.-MANUEL ALONSO LOPEZ

5.-FRANCISCO JAVIER ROIS FREIJO

6.-JESUS CABODEVILA FERNANDEZ

7.-ANA BELEN QUINTELA LOPEZ

8.-TOMAS MEILAN SAAVEDRA

9.-JOSE MARIA FERNANDEZ NAVAIS

10.-ELISEO VILLARINO MENDEZ

11.-JUSTO MASEDA FERNANDEZ

Suplentes

1.-JOSE RAMON URIA ALONSO

2.-DAVID GARCIA MIRANDA

3.-CARLOS TRAVIESAS SAMPEDRO

Circunscripción electoral: RIBADEO

Candidatura núm. 1:RIBADEO NOS UNE

1.-RAMON ACUÑA GONZALEZ

2.-ANTONIO VICENTE FERNANDEZ FERNANDEZ

3.-MARIA DEL CARMEN VILLAGARCIA RIO

4.-PERFECTO RODRIGUEZ GONZALEZ

- 5.-MARIA LOURDES PRADA HERRERA
- 6.-NAROA PENEDO RODRIGUEZ
- 7.-TANIA FREIJE LOPEZ
- 8.-MARIA RUTH PENOUÇOS YANES
- 9.-IVAN QUERO FERNANDEZ
- 10.-VALENTIN IZQUIERDO RODRIGUEZ
- 11.-MARGARITA GALOCHA LOPEZ
- 12.- MARIA TERESA FERNANDEZ FERNANDEZ
- 13.-JOSE GUTIERREZ LOPEZ

Suplentes

- 1.-JUAN CARLOS DELGADO RUIZ
- 2.-MARIA BENIGNA CUBERO LOREDO
- 3.-RAFAEL MILLARES MERA

Candidatura núm. 2: BLOQUE NACIONALISTA GALEGO (B.N.G.)

- 1.-FERNANDO SUAREZ BARCIA
- 2.-MARIA LUZ ALVAREZ LASTRA
- 3.-PABLO VIZOSO GALDO
- 4.-MONICA FREIRE RANCAÑO
- 5.-JESUS MUNDIÑA ACEBO
- 6.-MARIA DEL PILAR OTERO CABARCOS
- 7.-JORGE DIAZ FREIJE
- 8.-MARCOS ANTONIO VILLAMIL MARTINEZ
- 9.-VANESA YANES RIVAS
- 10.-DAVID RIVAS PEÑA
- 11.-MARIA SONIA MEILAN VIZOSO
- 12.-XOSE FARRUCO GRAÑA RAMA
- 13.-ANDREA MARTINS FERNANDEZ

Suplentes

- 1.-XOAN ANTON MONASTERIO LOPEZ
- 2.-MARIA PAZ RAMIL MASEDA
- 3.-OSCAR CHAO PENABAD
- 4.-MARIA POSADA EXPOSITO
- 5.-ALMUDENA FERNANDEZ MONASTERIO
- 6.-JOSE ROCHA FERNANDEZ
- 7.-MARIA DE LOS ANGELES FUENTE VERDEAL
- 8.-TERESA DIAZ ESTEVEZ
- 9.-MARIA DOLORES GARCIA DOCOBO
- 10.-JOSE ANTONIO RAMIL ACEBO

Candidatura núm. 3: PARTIDO POPULAR (P.P.)

- 1.-DANIEL VEGA PEREZ
- 2.-ELISA CONCEPCION RODRIGUEZ SANJURJO
- 3.-BEGOÑA SANJURJO SANTAR
- 4.-MARIA ELENA SIERRA PULPEIRO

- 5.-INOCENCIO RODRIGUEZ GONZALEZ
- 6.-MARTA MARIA SAIZ GARCIA
- 7.-JUSTO PEDRO SUAREZ CONDE
- 8.-MONTSERRAT SEIJO DIAZ
- 9.-MARIA JOSE DUARTE FANJUL
- 10.-JESUS ANGEL GONZALEZ GARCIA
- 11.-ANA MARIA DOCOBO FERNANDEZ
- 12.-MANUEL SILVEIRA VALLEDOR
- 13.-LORENZO GARCIA EIRAS

Suplentes

- 1.-PEDRO JOSE ANTONIO MURUAIS FERNANDEZ
- 2.-EULOGIO DIAZ LOPEZ
- 3.-MARIA ANGELES LOPEZ VIOR

Candidatura núm. 4: PARTIDO DOS SOCIALISTAS DE GALICIA- PSOE (PSdeG-PSOE)

- 1.- MARTA GARCIA REY
- 2.- FRANCISCO JAVIER TORVISO BERDEAL
- 3.- MARIA JOSE RODRIGUEZ ARCA
- 4.- FRANCISCO JAVIER RODRIGUEZ VEIGA (Independiente)
- 5.- ANA MARIA FERNANDEZ RODRIGUEZ
- 6.- JUSTO ENRIQUE NAVARRET MON
- 7.- MARIA TERESA PEREZ SANZ
- 8.- NATALIA MOLEDO GONSALVES
- 9.- JOSE ANGEL REDONDO ALBA
- 10.- CESAR FERNANDEZ MURIAS
- 11.- MARIA DEL CARMEN DIAZ RIOS
- 12.- LORENA RAMON BOUSO
- 13.- JOSE MANUEL PEREZ LOPEZ

Suplentes

- 1.- JENNIFER MOURE LOPEZ
- 2.- RAMON ANGEL COTO LONGARELA
- 3.- ANCA STEFANIA HONCU

Candidatura núm. 5: EN MAREA RIBADEO – MAREAS LOCAIS

- 1.- EVARISTO LOMBARDERO RICO
- 2.- MARIA FRANCISCA DE ASIS LOPEZ DE PRADO NISTAL
- 3.- OSCAR ARAMBURO VILARIÑO
- 4.- ELENA CELIA LOPEZ SAMPEDRO
- 5.- JULIO CESAR GONZALEZ GARCIA
- 6.- MARIA ELIA RODRIGUEZ ALVAREZ
- 7.- JOSE ANTONIO SANCOSME IGLESIAS
- 8.- MARIA INES PEREZ SANTOME
- 9.- ANGEL RODRIGUEZ ANES
- 10.- MONICA AMADO BRANCO
- 11.- ARTURO LINARES MARTINEZ

12.- MARIA DE LOS DOLORES RODRIGUEZ RIOPEDRE

13.-JUAN CARLOS ALONSO GONZALEZ

Suplentes

1.-MARIA COVADONGA SUAREZ MARTÍNEZ

2.-JOSE MARIA LOMBARDERO RICO

3.-MARIA ANGELES DOMINGUEZ BARROSO

Candidatura núm. 6: COMPROMISO POR GALICIA (CxG)

1.- JESUS PEREZ MOREDA

2.- MARIA BEGOÑA FERNANDEZ FERNANDEZ

3.- AURORA GONZALEZ GINZO

4.- RAFAEL IZQUIERDO PEREZ

5.- JOSE RAMON LOPEZ MARTINEZ

6.- IVAN FERNANDEZ RAÑÓN

7.- ALVARO MARIO LORIGADOS CASTAÑO

8.- BELEN GONZALEZ LOPEZ

9.- CRISTIANE CARVALHO DE SOUZA

10.- ELVA ALINA CARMONA FIGUEREDO

11.- MARIA SOLEDAD VALIÑA GUTIERREZ

12.- ALMUDENA PIÑEIRO DOCAMPO

13.-ALEJANDRO CALONGE PEÑA

Circunscripción electoral: RIOTORTO

Candidatura nº1: PARTIDO POPULAR (P.P.)

1. CLEMENTE IGLESIAS GONZALEZ

2. JOSE LUIS LOURIDO LOPEZ

3. MANUEL RIVAS BOUZA

4. MANUEL PACIO IGLESIAS

5. JOSE LUIS LORIDO CARBALLEIRA

6. OLGA MASEDA GARCIA

7. IAGO FIALLEGA SALGADO

8. ALBERTO RAMALLAL FREIRE

9. ANTONIO GARCIA GONZALEZ

Suplentes

1. JOSE COSME GOMEZ GONZALEZ

2. LUIS FALCON GAVIN

3. MANUEL POL VEIGA

4. MARIA JOSEFA PORTELA CANCIO

Candidatura nº2: PARTIDO DOS SOCIALISTAS DE GALICIA - PSOE (PSde G.PSOE)

1. JOSE GARCIA FREIJE

2. FRANCISCO FERNANDEZ VEIGA (Independiente)

3. AITOR REY DIAZ

4. ALBERTO GOMEZ LOPEZ

5. ANTONIO GARCIA MEL

6. GABRIEL FERNANDEZ DASRRIBAS

7. JESUS JOSE MOIRON ALONSO
8. VICTOR GONZALEZ LEIVAS
9. HORTENSIA GARCIA FREIJE

Suplentes

1. DANIEL BOUSO RODRIGUEZ
2. MARIA ELISA LAMAS DIAZ

Candidatura nº 3: BLOQUE NACIONALISTA GALEGO (B.N.G.)

1. LUIS FERNANDEZ FERNANDEZ
2. WANESA GOMEZ LOURIDO
3. PEDRO CASTAÑAL FERNANDEZ
4. XOAN CARLOS FERNANDEZ PEREIRA
5. BEATRIZ GOMEZ LOURIDO
6. AGUSTIN IGLESIAS RODRIGUEZ
7. DANIEL CASTAÑAL GARCIA
8. FEDERICO XOSE GUTIERREZ ESTOA
9. HORACIO FIALLEGA LORIGADOS

Circunscripción electoral: TRABADA

Candidatura nº1: PARTIDO DOS SOCIALISTAS DE GALICIA - PSOE (PSde G-PSOE)

1. MAYRA GARCIA BERMUDEZ
2. JULIA MARIA BARCIA FERNANDEZ
3. GUADALUPE REGO RODRIGUEZ
4. SUEVIA REIMONDE GASALLA
5. RUBEN GARCIA FREIJE
6. ROSA MARIA PEREZ PRIETO
7. PABLO GONZALEZ LASTRA
8. LAURA GOMEZ CARBALLO
9. ALICIA YANES MASEDA

Suplentes

1. JOSE MARIA BARCIA GALLO

Candidatura nº2: PARTIDO POPULAR (P.P.)

1. JOSE MARIA FERNANDEZ VAZQUEZ
2. MARIA ENCARNACION AMIGO DIAZ
3. JUANA MARIA RODRIGUEZ MASEDA
4. ANGEL PEREZ FERNANDEZ
5. FRANCISCO RODRIGUEZ GASALLA
6. JUAN MANUEL CARBAJALES VALEA
7. MANUEL VARELA FERNANDEZ
8. JUAN FRANCISCO LOPEZ PRIETO
9. JOSE MANUEL YANES GINZO

Circunscripción electoral: O VALADOURO

Candidatura nº1: PARTIDO POPULAR (P.P.)

1. JOSE MANUEL LAMELA PIÑEIRO
2. ANA ISABEL RUBAL BALSEIRO

3. IRENE GOMEZ LOMBARDERO
4. JUAN JOSE GARCIA PEDREIRA
5. EDGAR CAO LOPEZ
6. CESAREO SEARA BALMAYOR
7. ROCIO BLANCO PLIEGO
8. SENEN ALFONSO CASTRO LORENZO
9. GINES CAO RIVERA
10. JAIME FRAGA EXPOSITO
11. ALFONSO JOSE CABANAS FERNANDEZ

Suplentes

1. PRUDENCIO CUBA CUBA
2. MARIA TERESA GALDO GARCIA
3. LUIS CAMPO DIAZ
4. RAFAEL CASTRO SIFONTES

Candidatura nº2: UNION DEMOCRATICA INDEPENDIENTE DO VAL (UDIVAL)

1. MARIA JOSE FERNANDEZ DIAZ
2. PEDRO PAZ GONZALEZ
3. NOE FERNANDEZ ROLLE
4. ALEJANDRA LOPEZ-LEITON PEINO
5. MARIA DEL CARMEN LORENZO REGO
6. MANUEL MENDEZ OTERO
7. MARIA JUDIT SANDOVAL PORRAL
8. MARIA CARMEN VAZQUEZ RIO
9. MACARIO SALVADOR MATE TORDABLE
10. RAMON COUTO HERMIDA
11. FERNANDO CASTRO GARCIA

Suplentes

1. PATRICIA GARCIA GARCIA

Candidatura nº3: PARTIDO DOS SOCIALISTAS DE GALICIA - PSOE (PSde G-PSOE)

1. EDMUNDO MASEDA MASEDA
2. JOSEFINA GEADA LOSADA
3. IAGO FERNANDEZ PENA
4. MARIA MON GEADA
5. MANUEL GONZALEZ MARTINEZ
6. MARIA PILAR VAZQUEZ HERMIDA
7. ESTEBAN ARTURO PRIETO FERREIRO
8. ANA BELEN REGA RODRIGUEZ
9. JOSE ANTONIO CUBA MANASE
10. VANESSA VAZQUEZ VAZQUEZ
11. MARIA JOSE SANTISO CAMPO

Suplentes

1. SERVANDO GARCIA BALMAYOR
2. ALEJANDRO TEJEIRO BARREIRA

3. LUIS PERNAS BALSEIRO
4. JOSE RAMON SANTISO PEREZ
5. MARIA XOSE BARREIRA GOAS

Candidatura nº4: BLOQUE NACIONALISTA GALEGO - (B.N.G.)

1. EDUARDO CHAO GONZALEZ
2. ELISEO TEIJEIRO OROL
3. SONIA FERNANDEZ GONZALEZ
4. JORGE EIROA BALSEIRO
5. RUTH RODRIGUEZ BERMUDEZ
6. CARLOS FERNANDO CORNIDE PUMARES
7. IREA CHAO HERMIDA
8. ROBERTO ANELLO QUENDE
9. IAGO CAMPO FERNANDEZ
10. EVA MARIA FOLGUEIRA GONZALEZ
11. JORGE JOSE VAZQUEZ ARTIAGA

Suplentes

1. RAMON JOSE ROUCO FERNANDEZ
2. JOSE MANUEL FERNANDEZ LORENZO
3. NESTOR VEIGA BLANCO

Circunscripción electoral: O VICEDO

Candidatura nº1: PARTIDO POPULAR (P.P.)

1. JOSE JESUS NOVO MARTINEZ
2. MARIA DEL PILAR OTERO INSUA
3. MODESTO RIVEIRA FERNANDEZ
4. JOSE ANGEL CANOURA IGLESIAS
5. BALBINO TRASANCOS GONZALEZ
6. JOSE DOVALE LIZ
7. AZUCENA ROLLE CALVO
8. AZUCENA GASALLA REGO
9. MARIA DOLORES LAMELAS QUELLE

Suplentes

1. ANTONIO POLO CALVO
2. MANUEL TIMIRAOS FERNANDEZ
3. FRANCISCO JAVIER GARCIA LAGO

Candidatura nº2: PARTIDO DOS SOCIALISTAS DE GALICIA - PSOE (PSdeG-PSOE)

1. VICENTE CESAR PARAPAR CARREJA
2. VERONICA CANOURA PAZ
3. LUCIA PRIETO FRAGA
4. JOSE RAMON GARCIA VARELA
5. OLGA FRAGA GRANDIO
6. JUAN CARLOS GONZALEZ TRASANCOS
7. MARIA ROBERTA SERANTES DEBEN
8. MARIA LUISA OCA TIMIRAOS

9. LUIS LOZANO PEDREIRA

Suplentes

1. FRANCISCO JOSE IGLESIAS FRANCO

Circunscripción electoral: VIVEIRO

Candidatura nº1: POR VIVEIRO (xV)

1. BERNARDO JOSE FRAGA GALDO

2. MANUEL GALDO DOPICO

3. ANA MARÍA GÓMEZ MARTÍNEZ

4. DANIEL HERMIDA OTERO

5. CARMEN PAULA INSUA LÓPEZ

6. JESÚS GONZÁLEZ ROM EO

7. LUCÍA LÓPEZ PEREIRA

8. MANUEL INSUA DÍAZ

9. ELENA MARÍA LÓPEZ GALDO

10. ÓSCAR LARA GIL

11. CARLA GÓMEZ CASAS

12. ALBERTO PIGUEIRAS LEAL

13. NOA PARDO RIVERA

14. INDALECIO OROSA VÁZQUEZ

15. SAÚL GONZÁLEZ MUÑIZ

16. ADRIÁN MARTÍNEZ REGAL

17. SARAY BLANCO CANOURA

Suplentes

1. ALFREDO NAVARRO PALMEIRO

2. EVA TRIGO SANJURJO

3. IVÁN CASTRO CORA

Candidatura nº 2: BLOQUE NACIONALISTA GALEGO (B.N.G.)

1. MIRIAM BERMÚDEZ GARCÍA

2. SEVERINO SALGUEIRO RODRÍGUEZ

3. GLORIA ROUCO LLANDERROZAS

4. IVÁN PENA MURAS

5. IRIA COTELO COCIÑA

6. XOSÉ LUIS RAMALLAL REGO

7. XULIA ANTÍA DOS REMEDIOS CANOURA DÍAZ

8. MARÍA CARBALLAL FEBREIRO

9. SANTIAGO LÓPEZ CHAO

10. TANIA MONTEAGUDO BERMÚDEZ

11. NÉSTOR VARELA GARCÍA

12. MARÍA SIMÓN CUNDINS

13. MIGUEL BUA FERNÁNDEZ

14. MARÍA CARMEN LÓPEZ GARCÍA

15. MARÍA PILAR FERRO CERDEIRAS

16. MARÍA EVA EIJO VÁZQUEZ

17. CÉSAR RICARDO NAVAL PARAPAR

Suplentes

1. SARA FERNÁNDEZ MURADOS
2. JOSÉ ANTONIO GOÁS BASANTA
3. FRANCISCO LUIS RODRÍGUEZ GUERREIRO

Candidatura nº3: SON VIVEIRO – SON EN COMÚN (SV-SC)

1. LUIS MANUEL GARCÍA OTERO
2. MENALIA YÁÑEZ BASANTA
3. LIDIA FEAL JIMÉNEZ
4. BRUNO SALGUEIRO FANEGO
5. MANUEL LAGO BERDEAL
6. MARÍA ALEJANDRA CASTRO GEADA
7. MARIANO QUINTELA PÉREZ
8. RUBÉN IGLESIAS RODRÍGUEZ
9. ELENA INSUA LÓPEZ
10. MANUEL FERNÁNDEZ LÓPEZ
11. PABLO NOVOA MARTÍNEZ
12. UXÍA QUINTELA ÁLVAREZ
13. SARA TRABADA BLANCO
14. VÍCTOR MARCIAL MIRANDA GÓMEZ
15. MARCOS BESADA ÁLVAREZ
16. MARÍA JOSÉ BASANTA FANEGO
17. ORLANDO EXPOSITO MARIÑO

Suplentes

1. MODESTO SÁNCHEZ CASÁS
2. ENRIQUETA GUTIÉRREZ MARTÍNEZ
3. GILBERTO SALGUEIRO GABEIRAS

Candidatura nº4: PARTIDO DOS SOCIALISTAS DE GALICIA - PSOE (PSdeG-P.S.O.E.)

1. MARÍA LOUREIRO GARCÍA
2. JESÚS FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
3. LARA FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ-NORIEGA
4. JESÚS ANTONIO FERNÁNDEZ CAL
5. MARÍA SOLEDAD REY YÁÑEZ
6. CÉSAR IGLESIAS DOCAL
7. VICTORIA BAAMONDE GÓMEZ
8. EMILIO VILLARMEA MÉNDEZ
9. MARÍA CARMEN FRANCO DÍAZ
10. JACOBO BERMÚDEZ GUERREIRO
11. CARMEN VARELA VÁZQUEZ
12. IBER XOSÉ SÁNCHEZ REY
13. DULCE MARÍA COCIÑA NEIRA
14. ÓSCAR CANOURA GONZÁLEZ
15. VITORINA CANDEIAS RAPOSO DE MATOS

16. JESÚS CHAO DA SILVA
17. MARÍA DOLORES FRAGA FERNÁNDEZ

Suplentes

1. VICENTE HERMIDA RODRÍGUEZ
2. TELMA CANOURA REGAL
3. AURELIO GOÁS GÓMEZ

Candidatura nº 5: PARTIDO POPULAR (P.P.)

1. ÓSCAR RODRÍGUEZ BLANCO
2. JOSÉ RAMÓN SOTO MARTÍNEZ
3. TERESA PURIFICACIÓN PÉREZ RODRÍGUEZ
4. MARÍA INMACULADA NESPEREIRA DOMÍNGUEZ
5. JAVIER TEJEIRO LÓPEZ
6. ANTONIO LAGE SEARA
7. ALICIA MEITÍN CORDIDO
8. VICENTE VAZQUEZ CHAO
9. ANA BELÉN CORRAL MERA
10. DAVID PIÑEIRO REY
11. VALENTÍN MERA SÁNCHEZ
12. ELENA GONZÁLEZ EIJO
13. MAGUD ASTHULL LARA ARANDA
14. JUAN JOSÉ QUELLE FRA
15. MARÍA LUISA SOTO VÁZQUEZ
16. JAIME EDUARDO DE OLANO VELA
17. MARTA PÉREZ LAGE

Suplentes

1. FELIPE LÓPEZ FERNÁNDEZ
2. CARLOS MARTÍNEZ FERNÁNDEZ
3. MARÍA CARMEN GUEIMUNDE GONZÁLEZ

Candidatura núm. 6: COMPROMISO POR GALICIA (CxG)

- 1.-ALBA SANJURJO PENABAD
- 2.-DANIEL LAGO LEIROS
- 3.-RAQUEL PILLADO REY
- 4.-IVAN CASTRO ROJO
- 5.-MARTIN FRANCO CONDE
- 6.-JOSE ANTONIO ARAUJO DE MIGUEL
- 7.-ESTEFANIA MONTTOYA GIMENEZ
- 8.-ALEXANDRE PEREZ FERNANDEZ
- 9.-JOSEFA ROMERO SUAREZ
- 10.-NOEL GONZALEZ FERNANDEZ
- 11.-CASANDRA JIMENEZ DUVAL
- 12.-ANTONIO DIAZ ALVAREZ
- 13.-ANTONIO JIMENEZ SUAREZ
- 14.-JULIO JIMENEZ ROMERO

15.-ESTEFANIA LUSTRES CARBALLO

16.-EZEQUIEL JIMENEZ ROMERO

17.-SUSANA ROMERO ROMERO

Circunscripción electoral: XOVE

Candidatura nº1: BLOQUE NACIONALISTA GALEGO (B.N.G.)

1. XOSÉ MANUEL LÓPEZ HERMIDA

2. CARLOS FERNÁNDEZ LOUZAO

3. MIGUEL XOSÉ GARCÍA RODRÍGUEZ

4. MARIA LUISA PERNAS QUELLE

5. LAURA VILASA ABAD

6. MARCO LÓPEZ LÓPEZ

7. CRISTINA LESTEGÁS PÉREZ

8. DAVID DÍAZ MEITÍN

9. MARIA BELÉN GONZÁLEZ MARTÍNEZ

10. RODRIGO BAÑO PENA

11. PILAR VÁZQUEZ SÁNCHEZ

Suplentes

1. AUGUSTO ALBO OCAMPO

2. XOSÉ LUIS VALE BLANCO

3. PATRICIA EIJO GÓMEZ

4. XOSÉ ANTONIO ALONSO SALGUEIRO

5. NATALIA FERNÁNDEZ ÁLVAREZ

6. XOSÉ LOIS IGLESIAS PÉREZ

7. SARA REY BALSEIRO

8. SAMUEL BEN CONDE

9. MARÍA CARME MEJUTO URRUTIA

10. XOSÉ DURÁN CAO

Candidatura nº 2: PARTIDO POPULAR (P.P.)

1. JOSE DEMETRIO SALGUEIRO RAPA

2. ANA MARÍA ABAD LOPEZ

3. MARIA DOLORES MEITÍN GUERREIRO

4. CRISTINA IGLESIAS GUERREIRO

5. RUBÉN SÁNCHEZ VILLARQUIDE

6. CECILIA DUARTE FERNÁNDEZ

7. MANUEL ÁNGEL MEITÍN ROUCO

8. LEANDRO QUELLE FRANCO

9. MARIA PILAR COCIÑA SÁNCHEZ

10. JOSÉ MANUEL DAYAN MARIÑO

11. MARÍA AMABILIA VÁZQUEZ DÍAZ

Suplentes

1. MARÍA ROSARIO BALSEIRO LÓPEZ

2. JOSÉ MANUEL BALSEIRO CANOURA

3. MARÍA JOSEFA PENA PASTOR

4. JUAN CARLOS GARCÍA CASTRO

5. ANDRES PRIETO MURIEL

Candidatura nº3: PARTIDO DOS SOCIALISTAS DE GALICIA - PSOE (PSdeG-PSOE)

1. JOSÉ EDUARDO VEIGA MÉNDEZ

2. PABLO NÚÑEZ GONZÁLEZ

3. NATALIA MAREY BERMÚDEZ

4. LAURA RIVAS ARES

5. CARLA PALMEIRO PIÑEIRA

6. ADOLFO PAZ MARTÍNEZ

7. ROBERTO MORIS RIVERO

8. CINTIA IGLESIAS GARCÍA

9. NIEVES BALBINA MOREDA BELTRÁN

10. DANIEL CHAO FELIU

11. MARÍA LUZ ARCOS PEIXOTO

Suplentes

1. HEBER RODIL FERREIRO

2. ISABEL FERNÁNDEZ CHANTRES

Se expide el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 47.5 de la LOREG.

Mondoñedo, a veintinueve de abril de dos mil diecinueve.

R. 1244

XUNTA ELECTORAL DE ZONA DE MONFORTE DE LEMOS

Anuncio

Ana García Mallo, Secretaria de la Junta Electoral de Zona de Monforte de Lemos, CERTIFICO, que de conformidad con el artículo 47.3 de la LOREG, se procede a proclamar las candidaturas que se han presentado ante esta Junta Electoral de Zona, son las que a continuación se exponen por orden de recepción:

A PUEBLA DO BROLLÓN

Candidatura PARTIDO DOS SOCIALISTAS DE GALICIA-PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSdeG-PSOE)

Titulares:

1- JAVIER GONZALEZ GONZALEZ

2- JAVIER QUIROGA CASTRO

3- TAMARA RODRÍGUEZ PÉREZ

4- ANTONIO FERNANDEZ CAMINO

5- ALFONSO ALFAYA DOMÍNGUEZ

6- AVELINO LÓPEZ PARADA

7- JAVIER MACEDA RODRIGUEZ

8- ADOLFO RUBIO PASCUAL

9- GORKA ARRECHE CABALLERO

Candidatura BLOQUE NACIONALISTA GALEGO (B.N.G.)

Titulares:

1- JOSÉ LUIS MACEDA VILARIÑO

2- MANUEL GONZALEZ MOREIRA

3- RICARDO RODICIO GONZALEZ

- 4- JOSEFA RODRIGUEZ RODRIGUEZ
- 5- MONICA RODRIGUEZ VAZQUEZ
- 6- OSCAR RIVERA LOPEZ
- 7- XABIER GONZALEZ MACEDA
- 8- SONIA BESTEIRO PEREZ
- 9- JORGE MIGUEL AYAN VILA

Suplente:

- 1- JUAN JOSE GONZALEZ VAZQUEZ
- 2- HECTOR MACEDA ARMESTO
- 3- VANESA PEREZ FRANCO
- 4- JESUS VILA REGUEIRO
- 5- JOSE GONZALEZ CASANOVA

Candidatura PARTIDO POPULAR (P.P.)

- 1- FERNANDO PARADA VEIGA
- 2- PEDRO RODRIGUEZ RODRIGUEZ
- 3- MANUEL CARBALLEIRA GONZALEZ
- 4- JOSE LUIS ALVAREZ ALVAREZ
- 5- MARIA TERESA MARTINEZ ENRIQUEZ
- 6- JESUS ROBERTO LOSADA RODRIGUEZ
- 7- MELCHOR CASAS CASARES
- 8- ALEJANDRO PARADA PEREIRO
- 9- DAVID LOPEZ GOYANES

BÓVEDA

Candidatura PARTIDO DOS SOCIALISTAS DE GALICIA-PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSdeG-PSOE)

Titulares:

- 1-MARÍA DEL CARMEN MACÍA RODRÍGUEZ
- 2-ROBERTO CARLOS PIÑEIRO PACIO
- 3-GONZALO FERNÁNDEZ CARREIRA
- 4-MARÍA CARMEN CARBALLADA RODRÍGUEZ
- 5-JESÚS GONZÁLEZ CARBALLADA
- 6-JOSÉ MANUEL GONZÁLEZ LOSADA
- 7-MARÍA DEL CARMEN GONZÁLEZ GARCÍA
- 8-MANUEL FERNÁNDEZ LÓPEZ
- 9-JOSÉ LÓPEZ CASTRO

Suplentes:

- 1-CRISTINA PEREIRO RODRÍGUEZ
- 2-JOSÉ CASAS FRANCO

Candidatura PARTIDO POPULAR (P.P.)

- 1- JOSE MANUEL ARIAS LOPEZ
- 2- JOSE LUIS RIVERA SACO
- 3- DIONISIO BLANCO RUBIÑOS
- 4- FRANCISCO JAVIER DOMINGUEZ LOPEZ
- 5- NATIVIDAD RODRIGUEZ LOPEZ

- 6- CRISTINA JUIZ LOPEZ
- 7- CINTIA VIDAL LOPEZ
- 8- PATRICIA LOPEZ LOPEZ
- 9- PILAR VALCARCEL PEREZ

Suplentes:

- 1- IBAN RODRIGUEZ PUENTE
- 2- FLOR ALBA CAO VAZQUEZ
- 3.- JOSE MANUEL CARBALLO PEREZ
- 4.- MANUEL SARMIENTO LOPEZ
- 5.- VANESA LOPEZ GONZALEZ
- 6.- LUIS JOSE SENRA LOPEZ
- 7.- PATRICIA RIVERA LORENZO

FOLGOSO DO COUREL

Candidatura PARTIDO DOS SOCIALISTAS DE GALICIA-PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSdeG-PSOE)

Titulares:

- 1- CARMEN ÁLVAREZ ÁLVAREZ
- 2- JOSE LUIS SÁNCHEZ POL
- 3- ROSA MARÍA POTAU ARZA
- 4- JESSICA JATO LÓPEZ
- 5- NATALIA TABOADA TOUZÓN
- 6- MARÍA DALBA LÓPEZ GALÁN
- 7- ROBERTO DAVID RODRÍGUEZ GÓMEZ
- 8- MARÍA GLORIA SANMARTÍN ROMERO
- 9- ELISEO ARIAS LAGO

Suplentes:

- 1- JOSÉ LUIS MARTÍNEZ GANCEDO
- 2- SANTIAGO LÓPEZ CARRETE

Candidatura PARTIDO POPULAR (P.P.)

- 1- DOLORES CASTRO OCHOA
- 2- NATALIA LOPEZ LOPEZ
- 3- JOSE ANTONIO LOPEZ RODRIGUEZ
- 4- MARIA DEL CARMEN VERGARA RAMOS
- 5- FILOMENA VILA FERNANDEZ
- 6- PEDRO LEMOS LOPEZ
- 7- EMILIO JOSE RODRIGUEZ VILA
- 8- JOSE LUIS LOPEZ RODRIGUEZ
- 9- CARLOS CARBALLO GALLEGO

Suplentes:

- 1- JOSE ANTONIO VILARIÑO RIVERA
- 2- ROBERTO GUNDRIZ SOBREDO
- 3.- ANDREA LOPEZ CALLEJA
- 4.- ROBERTO FERREIRO SUAREZ
- 5.- JESUS RODRIGUEZ CELA

Candidatura C@UREL VIVO (POR UN INTERIOR GALEGO VIVO)

Titulares:

- 1- ÓSCAR CARRETE LAGE
- 2- TEO CHOUSA ARZA
- 3- MARÍA PILAR VEIGA RODRÍGUEZ
- 4- OLALLA RAPOSO LÓPEZ
- 5- JOSÉ ANTONIO LÓPEZ FOJO
- 6- JOSÉ MARÍA GARCÍA LOSADA
- 7- JAVIER CAMPO VERGARA
- 8- ANTONIO ÁLVAREZ VISUÑA
- 9- JUAN CARLOS LÓPEZ LÓPEZ

SUPLENTE:

- 1- ALBA MARÍA AIRA TOUZÓN
- 2- JESÚS RAPOSO GALLEGO
- 3- MANUEL RODRÍGUEZ CARRETE

MONFORTE DE LEMOS**Candidatura PARTIDO DOS SOCIALISTAS DE GALICIA-PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSdeG-PSOE)**

Titulares:

- 1- JOSÉ TOMÉ ROCA
- 2- GLORIA MARÍA PRADA RODRÍGUEZ
- 3- IBAN TORRES RODRÍGUEZ
- 4- MARIA DEL PILAR ESPINOSA NOVELLE
- 5- JOSÉ LUIS LOSADA FERNÁNDEZ
- 6- MARINA MARÍA DOUTÓN RAJO
- 7- JOSÉ MANUEL MOUGÁN SOBREDO
- 8- REGINA LOPEZ ARIAS
- 9- GUILLERMO DIAZ AIRA
- 10- MARGARITA LÓPEZ RODRÍGUEZ
- 11- MIGUEL TOMÉ LÓPEZ
- 12- SONIA LÓPEZ MONTERO
- 13- JOSÉ ANTONIO RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ
- 14- CARLOTA TOMÁS LÓPEZ
- 15- JOSÉ RAMÓN PIÑEIRO RODRÍGUEZ
- 16- SARA MOUGÁN MARTÍNEZ
- 17- MANUEL FRANCISCO BANDE NEIRA

Suplentes:

- 1- GUILLERMO RODRÍGUEZ VILABOA
- 2- MARÍA ISABEL SÁNCHEZ LÓPEZ
- 3- JOSÉ MANUEL TALLÓN MOURÍN
- 4- YOLANDA FERNÁNDEZ GONZÁLEZ
- 5- JOSÉ FERNÁNDEZ CID
- 6- CELIA DÍAZ MARTÍNEZ
- 7- JOSÉ ALBERTO DÍAZ LÓPEZ

Candidatura BLOQUE NACIONALISTA GALEGO (B.N.G.)

Titulares:

- 1- EMILIO JOSÉ SÁNCHEZ IGLESIAS
- 2- LUCÍA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ
- 3- IVÁN ANTONIO ÁLVAREZ MERAYO
- 4- ROSA ANA SOMOZA VILA
- 5- RAMÓN RODRÍGUEZ VÁZQUEZ
- 6- MÓNICA SÁNCHEZ RODRÍGUEZ
- 7- JOSÉ ÁNGEL RIGUEIRA FERREIRO
- 8- MONSERRAT DÍAZ CAMPO
- 9- MARTÍN DÍAZ LÓPEZ
- 10- EVA RODRÍGUEZ DÍAZ
- 11- EMILIO JOSÉ GONZÁLEZ LEMOS
- 12- MARÍA TERESA DÍAZ TALLÓN
- 13- XOSÉ MANOEL SILVA RODRÍGUEZ
- 14- MARÍA FE MARTÍNEZ COUTADO
- 15- XOSÉ LOIS CORTÉS GÓMEZ
- 16- ESTRELLA DOLORES FORMOSO LAGO
- 17- JOSÉ MANUEL PAVÓN GONZÁLEZ

Suplentes:

- 1- MARÍA LUISA LÓPEZ DIÉGUEZ
- 2- XOÁN PRADO AGUADO
- 3- CONSUELO DÍAZ GONZÁLEZ
- 4- ISRAEL BALBOA SAAVEDRA

Candidatura CIUDADANOS-PARTIDO DE LA CIUDADANIA (C.s.)

- 1- MERCEDES MARCOS FERNÁNDEZ
- 2- JOSEFINA ALONSO CRESPO
- 3- JOSÉ ANTONIO TOUZÓN FERNÁNDEZ
- 4- ANTONIO PÉREZ GONZÁLEZ
- 5- RAMÓN LOSADA PÉREZ
- 6- NEREA VIDAL RODRÍGUEZ
- 7- NEUS CANADELL BRUGUERA (Independiente)
- 8- CARLOS VÁZQUEZ ESPIÉRREZ
- 9- ERNESTO JESÚS RODRÍGUEZ CUERVO
- 10- ANTONIO VÁZQUEZ DARRIBA
- 11- TERESA FERNÁNDEZ PÉREZ
- 12- RICARDO ALBERTO PÉREZ SALGADO
- 13- ASER PÉREZ MARTÍNEZ
- 14- LUIS RODRÍGUEZ CEDRÓN
- 15- FRANCISCO RODRÍGUEZ MARTÍNEZ (Independiente)
- 16- GLORIA FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ (Independiente)
- 17- JOSÉ MARCOS FERNÁNDEZ

Suplentes:

1- VÍCTOR GONZÁLEZ TRINCADO

Candidatura PARTIDO POPULAR (PP)

1- KATHERINIE VARELA FERNANDEZ

2- ROBERTO EIREOS SAEZ

3- MANUEL RODRIGUEZ MARTINEZ

4- VICTOR MANUEL RODRIGUEZ LOPEZ

5- MARIA MILAGROS FERNANDEZ RODRIGUEZ

6- EMILIO IVAN VAZQUEZ RODRIGUEZ

7- RODRIGO ANTONIO COUCHEIRO LIMERES

8- LORENA LOPEZ LOPEZ

9- SANDRA DIAZ NOVOA

10- MARIA JOSE LOSADA TOURIÑO

11- PEDRO REY PEREZ

12- ROCIO PENA SILVA

13- JOSE RODRIGUEZ LIÑARES

14- BIBIANA RODRIGUEZ LEMOS

15.- JOSE MANUEL RODRIGUEZ GONZALEZ

16.- ANA MARIA DIAZ NOVOA

17.- MANUEL ALEJANDRO SOUSA ESCANDON

Suplentes:

1.- CONSUELO MARIA LOSADA RODRIGUEZ

2.- MANUEL CONDE GONZALEZ

3.- MARIA CORONA PILAR CARREIRA RODRIGUEZ

Candidatura ESPERTAMONFORTE! (POR UN INTERIOR GALEGO VIVO)

Titulares:

1- MARÍA ISABEL GARCÍA DÍAZ (MARIBEL)

2- JAIME GERMÁN VÁZQUEZ PÉREZ

3- GRACIELA TABOADA MARIÑO

4- DOSITEO PARDO LOSADA

5- MARÍA TERESA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ

6- ANDRÉS JOSÉ SANTIAGO GÓMEZ-CHAO FERNÁNDEZ

7- LAURA ISABEL QUIROGA JORGE

8- ALBERTO MANUEL ÁLVAREZ POLLOS

9- PURIFICACIÓN ARIAS GONZÁLEZ

10- ÓSCAR GONZÁLEZ FIGUEIRAS

11- LARA MARTÍNEZ ÁLVAREZ

12- MANUEL CASANOVA DÍAZ

13- AMPARO AIRA SOUTO

14- MANUEL LÓPEZ MARTÍNEZ

15- ZAIRA VÁZQUEZ RODRÍGUEZ

16- SERAFÍN CARLOS LÓPEZ RODRÍGUEZ

17- MARINA VIDUEIRA FRANJO

Suplentes:

- 1- JOSÉ LUIS RODRÍGUEZ DÍAZ
- 2- CLEMENTINA GÓMEZ HERMIDA
- 3- ROBERT RODRÍGUEZ BALBOA
- 4- ALONSO MICHAEL OSORIO PATIÑO

O SAVIÑAO**Candidatura PARTIDO DOS SOCIALISTAS DE GALICIA-PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSdeG-PSOE)**

Titulares:

- 1- CELESTINO RODRÍGUEZ POMBO
- 2- JUDIT LOPEZ DOUTON
- 3- JAVIER GALLARDO FERNANDEZ
- 4- BEGOÑA VAZQUEZ SANCHEZ
- 5- SANTIAGO GOMEZ RODRIGUEZ
- 6- JENIFER SANCHEZ GALLARDO
- 7- EDUARDO LOPEZ PEREZ
- 8- PATRICIA RODRIGUEZ ALONSO
- 9- SANTIAGO MARTINEZ VILLALDA
- 10- MÓNICA DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ
- 11- JOSÉ JAIME DÍAZ NOVELLE

Suplentes:

- 1- JOSÉ MANUEL LOPEZ RODRIGUEZ
- 2- LUISA MENDEZ RODRIGUEZ
- 3- SIMON CANCELAS FERNANDEZ
- 4- MARÍA BEGOÑA GARCIA GOMEZ
- 5- IVAN RODRIGUEZ LOPEZ

Candidatura BLOQUE NACIONALISTA GALEGO (B.N.G.)

Titulares:

- 1- ANTÍA NIEVES RODRÍGUEZ
- 2- ETELVINO NOGUEROL NOGUEROL
- 3- MÓNICA GONZÁLEZ LÓPEZ
- 4- ISIDRO RAJO PARGA
- 5- TAR LÓPEZ LÓPEZ
- 6- SANDRA FERNÁNDEZ GARCÍA
- 7- AGUSTÍN LÓPEZ LÓPEZ
- 8- PATRICIA VARELA FERNÁNDEZ
- 9- JOSÉ MIGUEL LÓPEZ MÉNDEZ
- 10- FRANCISCO LEONARDO NIEVES RAJO
- 11- TANIA MIRÁS LÓPEZ

Suplentes:

- 1- JOSEFINA FERNÁNDEZ LÓPEZ
- 2- JOSÉ ARMANDO FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ

Candidatura PARTIDO POPULAR (PP)

- 1- JUAN CARLOS ARMESTO QUIROGA

- 2- JOAQUIN GONZALEZ GONZALEZ
- 3- MARIA DEL CARMEN EXPOSITO GONZALEZ
- 4- BEATRIZ ROIS CASTRO
- 5- JORGE EUGENIO RODRÍGUEZ ALVAREZ
- 6- JOSE LOPEZ DIAZ
- 7- SONIA GARCIA RODRIGUEZ
- 8- MARIA JESUS SANCHEZ LOPEZ
- 9- JORGE RODRIGUEZ RODRIGUEZ
- 10- MIGUEL TEIJEIRO RODRIGUEZ
- 11- RAQUEL AMORIN RODRIGUEZ

Suplentes:

- 1- MANUEL EXPOSITO VAZQUEZ
- 2- JOSE ALIPIO CURTO MENDEZ
- 3- JOSEFA VAZQUEZ FERNANDEZ
- 4- RUBEN DIAZ DIAZ
- 5- MARIA LUISA MARIÑO FERNANDEZ
- 6.- ANA BELEN LOPEZ LOSADA
- 7.- PATRICIA PARADELA GOMEZ
- 8.- MANUEL REGAL SANCHEZ
- 9.- VICTOR MANUEL FERNANDEZ LOPEZ
- 10.- SERGIO ANDRADE LOPEZ

PANTÓN

Candidatura PARTIDO DOS SOCIALISTAS DE GALICIA-PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSdeG-PSOE)

Titulares:

- 1- MARIO SÁNCHEZ SAN EMETERIO
- 2- MIRIAN MOURE VÁZQUEZ
- 3- ROBERTO PRADO DÍAZ
- 4- ALBERTO MARTÍN FERNÁNDEZ
- 5- BELÉN FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
- 6- PEDRO RODRÍGUEZ PALACIO
- 7- ELENA TOURÓN GARCÍA
- 8- ANTONIO RODRÍGUEZ DAFONTE
- 9- TERRI ANDERSON
- 10- FRANCISCO JAVIER GARCÍA IGLESIAS
- 11- RAMÓN GÓMEZ QUEIRUGA

Suplentes:

- 1- RAMÓN QUIROGA RODRÍGUEZ
- 2- ÓSCAR RODRÍGUEZ FIGUEIRIDO

Candidatura BLOQUE NACIONALISTA GALEGO (B.N.G.)

Titulares:

- 1- ROSA ANA PRIETO FLORINES
- 2- ROI LÓPEZ CARMONA
- 3- LUCÍA DE JESÚS VÁZQUEZ FERNÁNDEZ

- 4- ANXO VÁZQUEZ ARIAS
- 5- MARÍA DEL CARMEN CAMBA RODRÍGUEZ
- 6- LUCAS JAVIER GIGÓN VÁZQUEZ
- 7- ELENA BEATRIZ MARÍA JULIA PECKER PÉREZ
- 8- DAVID ÁLVAREZ VÁZQUEZ
- 9- TAMARA SCHULER VÁZQUEZ
- 10- JOSÉ LUIS PUGA QUIROGA
- 11- LIDIA SÁNCHEZ MÉNDEZ

Suplentes:

- 1- MARÍA NÉLIDA FERNÁNDEZ DASPENAS
- 2- JOSÉ JUAN NOVOA LÓPEZ
- 3- MARÍA JESÚS CARBALLADA SAAVEDRA
- 4- ELOY FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
- 5- JOSÉ MANUEL LÓPEZ PÉREZ

Candidatura PARTIDO POPULAR (PP)

- 1- JOSE LUIS ALVAREZ BLANCO
- 2- TAMARA LOPEZ RODRIGUEZ
- 3- JOSE VAZQUEZ PRESAS
- 4- MANUEL LOPEZ RODRIGUEZ
- 5- M^a CRISTINA DOMINGUEZ VAZQUEZ
- 6- JOSE CESAREO RODRIGUEZ SALGUEIRO
- 7- MARTA LOPEZ PEREZ
- 8- DIEGO PEREZ CAMBA
- 9- ANA GONZALEZ PALACIO
- 10- DAVID DE LA FUENTE RODRIGUEZ
- 11- MARCOS LOPEZ MOURE

Suplentes:

- 1- JOSE MANUEL VILARIÑO RODRIGUEZ
- 2- ANTONIO SANCHEZ SOMOZA
- 3- CESAR RODRIGUEZ PEDRIDO
- 4- JOSE RAMON LOSADA FERNANDEZ

QUIROGA

Candidatura PARTIDO DOS SOCIALISTAS DE GALICIA-PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSdeG-PSOE)

Titulares:

- 1- VICENTE PARRA VIZCAINO
- 2- HERMITAS GARCIA QUIROGA
- 3- ANTONIO MARCOS PRIETO
- 4- OLGA AIRA OLMO
- 5- VICENTE ALVAREZ DIAZ
- 6- MARIA JOSEFA MACIA PRIETO
- 7- ANTONIO PÉREZ CONDE
- 8- ELISA RIOS DIEGO
- 9- MANUEL MARTÍNEZ LOSADA

10- MAXIMINA CANSECO PRIETO

11- DANIEL RODRIGUEZ RODRIGUEZ

Suplentes:

1- MARIA SOLEDAD LOLO LOPEZ

2- ALVARO MARIO MACIA PRIETO

Candidatura BLOQUE NACIONALISTA GALEGO (B.N.G.)

Titulares:

1- XOSÉ MANUEL FERNÁNDEZ MONTES

2- AMPARO MONTENEGRO DÍAZ

3- XAVIER CASTRO MARTÍNEZ

4- ÁLVARO RODRÍGUEZ GONZÁLEZ

5- MARÍA CARMEN SANTOS RIVERA

6- ÁNGEL RODRÍGUEZ LOSADA

7- MANUEL ÁLVAREZ FERNÁNDEZ

8- MARÍA LUISA DÍAZ CASTRO

9- JOSÉ LUIS LÓPEZ BLANCO

10- MARÍA LUISA GONZÁLEZ MACÍA

11- IRIA RODRÍGUEZ MACÍA

Suplentes:

1- JESÚS LÓPEZ RODRÍGUEZ

2- YOLANDA MONTENEGRO LÓPEZ

3- JOSÉ ESTÉVEZ RODRÍGUEZ

Candidatura PARTIDO POPULAR (PP)

1- JULIO ALVAREZ NUÑEZ

2- ANA MARIA NUÑEZ GARCIA

3- ANDRES NOVOA ARZA

4- ANA LUCIA NOGUEIRA MARCOS

5- JOSE LUIS RIVERA CASTRO

6- MARIA DOLORES SANCHEZ DURAN

7- JOSE ENRIQUEZ ALVAREZ

8- JOSE ANGEL RODRIGUEZ RAPOSO

9- LUIS MANUEL ARIAS GONZALEZ

10- PILAR DIEGUEZ GONZALEZ

11- ROSA MARIA ARZA RODRIGUEZ

Suplentes:

1- MARIA DEL CARMEN CASANOVA FERREIRO

2- CARMEN ALVAREZ ARIAS

3- EMILIO CASTRO OVALLE

4- JOSE LUIS MARTINEZ GONZALEZ

RIBAS DE SIL

Candidatura PARTIDO DOS SOCIALISTAS DE GALICIA-PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSdeG-PSOE)

Titulares:

1- MIGUEL ÁNGEL SOTUELA VEGA

2- ROBERTO CASTRO GONZÁLEZ

3- LUIS RODRÍGUEZ MACÍA

4- ROSA MARÍA QUIÑONES RODRÍGUEZ

5- SERAFINA ALONSO PÉREZ

6- MARÍA CARMEN GONZÁLEZ VÁZQUEZ

7- LUIS FERNÁNDEZ LÓPEZ

Suplentes:

1- ROSARIO MORILLO LOSADA

2- MARÍA JESÚS CASTRO GONZÁLEZ

3- INDALECIO LÓPEZ DÍAZ

4- CONCEPCIÓN FERNÁNDEZ ÁLVAREZ

Candidatura PARTIDO POPULAR (PP)

1- JOSE ISAAC LAMAS ALVAREZ

2- ROSA NOVOA CASTRO

3- JESUS VICENTE FERNANDEZ

4- JAVIER GONZALEZ CALVO

5- JESUS BALLESTEROS PARDO

6- MARIA DEL CARMEN LUZDIVINA MACIA GOMEZ

7- VICTORINO VISUÑA LOSADA

Suplentes:

1- MARINO ALVAREZ MARTINEZ

SOBER

Candidatura PARTIDO DOS SOCIALISTAS DE GALICIA-PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSdeG-PSOE)

Titulares:

1- ELADIO FERNÁNDEZ PÉREZ

2- SANTIAGO PÉREZ RODRÍGUEZ

3- ELOY PÉREZ OTERO

4- FRANCISCO DOMINGO LEDO FREIRE

5- ÁNGEL RODRÍGUEZ FERNÁNDEZ

6- MARÍA DEL CARMEN FREIRE PARDO

7- MANUEL DÍAZ SOTO

8- LINO TRIGO ÁLVAREZ

9- CARMEN GALLEGO FRANCO

10- ROCÍO SALGADO MACÍA

11- BASILIO COBO RODRÍGUEZ

Suplentes:

1- JOSÉ GONZÁLEZ CANEL

2- ÁNGEL DÍAZ BORGES

3- MARÍA VICTORIA FERNÁNDEZ PÉREZ

Candidatura PARTIDO POPULAR (PP)

1- LUIS FERNANDEZ GUITIAN

2- DOMINGO LOPEZ FERNANDEZ

3- SONIA FERNANDEZ MARTINEZ

- 4- CARMEN PEREZ PEREZ
- 5- ABEL LOPEZ FERNANDEZ
- 6- RAQUEL ARIAS RODRIGUEZ
- 7- FRANCISCO VAZQUEZ PEREZ
- 8- JOSE QUEVEDO PEREZ
- 9- BEATRIZ FERNANDEZ FERNANDEZ
- 10- IVAN ARMESTO FERNANDEZ
- 11- DAVID CIDRE GUITIAN

Suplentes:

- 1- HECTOR MANUEL DIAZ LOPEZ
- 2- CARLOS LOSADA RODRIGUEZ
- 3-MARIA DEL CARMEN AGRELO VAZQUEZ

Candidatura AGROMA SOBER (POR UN INTERIOR GALEGO VIVO)

Titulares:

- 1- PAULA VÁZQUEZ VERA
- 2- SAMANTA FERNÁNDEZ CORTÉS
- 3- MARÍA TERESA GRAU LÓPEZ
- 4- MARÍA RODRÍGUEZ TRIGO
- 5- MARÍA OTILIA ARIAS GARCÍA
- 6- EVA ABAL TOBÍO
- 7- TANIA GONZÁLEZ PIÑEIRO
- 8- SONIA ÁLVAREZ CARNERO
- 9- ALEXANDRA PATRICIA GARCÍA RODAS
- 10- BANDIA LÓPEZ ARIAS
- 11- MARÍA LUISA VÁZQUEZ FREIRE

Suplentes:

- 1- BRANCA NEVES FERNÁNDEZ RIVERO
- 2- DIEGO XESÚS LÓPEZ GONZÁLEZ
- 3- ESTEBAN JOSÉ SÁNCHEZ LÓPEZ
- 4- JOSÉ ÁLVAREZ DÍAZ
- 5- RAMÓN SANDOVAL PÉREZ
- 6- RAMÓN MARTÍNEZ DÍAZ
- 7- BLAS DÍAZ PÉREZ
- 8- JUAN CARLOS PIÑEIRO VÁZQUEZ
- 9- XESÚS VERA PÉREZ

Y para que así conste y sirva de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, extendiendo la presente en Monforte de Lemos, el 29 de abril de 2019.

LA SECRETARIA DE LA JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE MONFORTE DE LEMOS. ANA GARCIA MALLO.

R. 1245

XUNTA ELECTORAL DE ZONA DE VILALBA*Anuncio*

MARIA TERESA BARREIRO GAREA, Secretaria de la Junta Electoral de Zona de Vilalba, Doy Fe y CERTIFICO que las candidaturas PROCLAMADAS por esta Junta Electoral de Zona de Vilalba (Lugo) según el orden de presentación con respecto de cada municipio son las siguientes:

CONCELLO DE BEGONTE**Candidatura nº 1: PARTIDO DOS SOCIALISTAS DE GALICIA-PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSdeG-PSOE)**

1. SUSANA FERREIRO VÁZQUEZ
2. SERAFIN OTERO PAREDES
3. HUGO PEREIRA DIAZ
4. CHRISTIAN COUSO CASANOVA
5. MARÍA DEL PILAR AGRASAR DÍAZ
6. RAFAEL VIZCAINO CEREJO
7. MARÍA PILAR PIÑEIRO REDONDO
8. FELIX MIRANDA FERNÁNDEZ
9. EDICTA MENDEZ ASOREY
10. LUCÍA DÍAZ GAYOSO
11. JOSÉ RABADE SUÁREZ

Suplentes:

1. JESÚS REGUEIRO MARTÍNEZ
2. DAVINIA MIRANDA SILVA
3. DANIEL VÁZQUEZ BLANCO

Candidatura nº 2: BLOQUE NACIONALISTA GALEGO (BNG)

1. MANUELA CASTRO LÓPEZ
2. BEGOÑA FERREIRO VEIGA
3. XOSÉ MANUEL RODRIGUEZ RODRÍGUEZ
4. MARÍA XOSÉ PARDO REDONDO
5. XAVIER PICHÍN REDONDO
6. ANA MARÍA DÍAZ TORRÓN
7. PURIFICACIÓN FERREIRO FERNÁNDEZ
8. XOSÉ LOIS DEVESA NOVO
9. MARÍA MAR PRADO CRUZ
10. MANUEL RIVAS VARELA
11. MANUEL FERREIRO FERNÁNDEZ

Candidatura nº 3: PARTIDO POPULAR (PP)

1. JOSÉ ULLA ROCHA
2. JOSÉ ANTONIO VAZQUEZ GARCIA
3. SONIA VARELA GARCÍA
4. JOSÉ MANUEL RABADE CACHARRON
5. MARIA AURORA BRAÑA VEIGA
6. LUIS LUAÑA CASTELO
7. RAMIRO PARGA COIRA
8. MARTA LOMBAO GÓMEZ

9. LUCÍA GOIRIZ CASTRO
10. MANUEL CASTRO FERREIRO
11. MARÍA JOSÉ VAZQUEZ TORRE

Suplentes:

1. SONIA AMPARO ARIAS REGUEIRO
2. EDUARDO ANTONIO PÉREZ RODRIGUEZ
3. JUÁN JOSÉ DÍAZ LÓPEZ

CONCELLO DE COSPEITO

Candidatura nº 1: PARTIDO DOS SOCIALISTAS DE GALICIA- PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSdeG-PSOE)

1. ROSA MORÁN LUACES
2. MARIA AVELINA GARCIA ALVARIÑO
3. MARÍA CARMEN NODAR DOMÍNGUEZ
4. DANIEL IRIMIA YÁÑEZ
5. ALVARO ANLLO FOLGUEIRA
6. MARÍA JOSÉ GONZÁLEZ CASTRO
7. RAMÓN VÁZQUEZ RODRÍGUEZ
8. JOSÉ MANUEL GÓMEZ VERDES
9. SUSANA PENA REGO
10. JUAN JOSÉ LORIGADOS LOUREIRO
11. SERVANDO ANTONIO OTERO SECO

Suplentes:

1. PASTOR FUENTESECA DÍAZ
2. LORENA PAREDES ANLLO
3. JOSÉ ANTONIO PÉREZ VERDES
4. AMANCIA GUEIMONDE CANTO
5. ANIBAL JOSÉ RODRIGUEZ FOLGUEIRA

Candidatura nº 2: BLOQUE NACIONALISTA GALEGO (BNG)

1. MARÍA YOLANDA GARCÍA CABANA
2. JOSÉ BARREIRA ALONSO
3. MARÍA MONTSERRAT SANTISO BELLO
4. ALFONSO OLEGARIO AGUIAR BALLESTEROS
5. MARÍA ISABEL TEIJEIRO MURIAS
6. CARLOS MONTERO BASADRE
7. MARÍA JOSÉ NEIRA MASEDA
8. MIGUEL LOZANO GONZÁLEZ
9. NURIA CASTRO VILA
10. DAVID GARCIA IGLESIAS
11. MARIA FÉ NOVO OTERO

Candidatura nº 3: PARTIDO POPULAR (PP)

1. ARMANDO CASTOSA ALVARIÑO
2. NATIVIDAD MIGUELEZ CASTRO
3. DANIEL PAZ CARBALLEIRA

4. ALVARO PUENTE SEIJAS
5. ROCIO GARCIA CORBELLE
6. IVAN MENDEZ FLORES
7. MARÍA ELENA VEIGA CASTRO
8. JOSÉ VEIGA FERNÁNDEZ
9. ANA IGLESIAS GONZÁLEZ
10. FERNANDO CARREIRAS GONZÁLEZ
11. MARIA TERESA PAREDES RABADE

Suplentes:

1. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ BRAÑA
2. FRANCISCO JAVIER DÍAZ YANES
3. MARCOS GONZÁLEZ LOSADA
4. JOSEFA LAMAS MARTÍNEZ
5. GASPAR PEDREIRA CORDAL
6. JOSÉ DÍAZ RODRÍGUEZ
7. MARÍA JOSÉ PAREDES YÁÑEZ

CONCELLO DE GUITIRIZ

Candidatura nº1: PARTIDO DOS SOCIALISTAS DE GALICIA-PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSdeG-PSOE)

1. MARÍA SOL MORANDEIRA MORANDEIRA
2. PAULA CAMPO BARRAL
3. CARLOS PLÁCIDO BUJÁN LÓPEZ
4. LAURA AGEITOS MIRAGAYA
5. IVÁN MORADO CORRAL
6. AINARA PÉREZ LOSADA
7. MARÍA DEL PILAR VÁZQUEZ ARES
8. JUAN PAZ PAZ
9. JAVIER FREIRE CAAMAÑO
10. JOSÉ GRANDÍO GONZÁLEZ
11. JULIO PEREIRA FERNÁNDEZ
12. MARÍA CRISTINA PERMUY SÁNCHEZ
13. ÁNGEL VARELA RÍO

Suplentes:

1. JOSÉ MARÍA VÁZQUEZ ARES
2. FÁTIMA SAAVEDRA ORRO

Candidatura nº 2: CONVERXENCIA GALEGA (CG)

1. JORDI BLENGUA PENEDO (Independiente)
2. MANUEL MARTINEZ GONZÁLEZ (Independiente)
3. MARÍA CAINZOS BERGANTIÑOS (Independiente)
4. ANA BROZ PADERNE (Independiente)
5. ROMÁN GONZÁLEZ ROCA (Independiente)
6. MARCOS RIVERA FERNÁNDEZ (Independiente)
7. FRANCISCO JOSÉ RODRÍGUEZ ROCA (Independiente)

8. LAURA RODRÍGUEZ LÓPEZ (Independiente)
9. RIMA MOLYTE (Independiente)
10. ESTHER NUÑEZ LÓPEZ (Independiente)
11. JESÚS ÁNGEL AMENEDO ANSEDE (Independiente)
12. LAURA BERGANTIÑOS DÍAZ (Independiente)
13. JOSÉ MANUEL RIVERA JOVE (Independiente)

Suplente:

1. MARÍA JOSÉ SEIJAS SANMARTIN (Independiente)

Candidatura nº 3: BLOQUE NACIONALISTA GALEGO (BNG)

1. XOSE LOIS GONZÁLEZ SOUTO
2. MÓNICA ROCA ARES
3. ALFONSO LOSADA RODRÍGUEZ
4. JOSEFA PAZ CASTRO
5. LUIS VICTOR CORBELLE SANROMÁN
6. ALBA DOPICO NOVO
7. MANUEL XESÚS FIGUEIRA MANCEBO
8. BLANCA VILLAR ALVARIÑO
9. ROBERTO ANTÓN SANTAMARIÑA AMENEDO
10. MARÍA BEATRIZ FERREIRO TALLÓN
11. XURXO LÓPEZ CALVO
12. MARÍA DO PILAR SÁNCHEZ QUINTANA
13. ANDRÉS ANTÓN PÉREZ GARCÍA

Suplentes:

1. MARÍA RAQUEL ALVARIÑO PRIETO
2. BRAIS ARIAS RÍO

Candidatura nº 4: PARTIDO POPULAR (PP)

1. XOSÉ MARÍA TEIXIDO NUÑEZ
2. ANGEL SEOANE LAMELA
3. FRANCISCO JOSE PENAS PARDO
4. MARÍA MANUELA CARBALLEIRA GARCIA
5. MÓNICA VÁZQUEZ LAGO
6. GONZALO RIVAS PENA
7. MARÍA JOSÉ GONZÁLEZ ROCA
8. FRANCISCO JUAN PEREZ HERMIDA
9. ALICIA VENTOSINOS VÁZQUEZ
10. MANUEL AMIL CARREIRA
11. MÓNICA CRUZ LÓPEZ
12. ALZIRA DA CONCEIÇÃO TRINDADE DE ALMEIDA
13. JESÚS IGLESIA BERGANTIÑOS

Suplentes:

1. MARÍA DEL PILAR PÉREZ CASO
2. NOELIA TORRES CAAMAÑO
3. ANTÓN NÚÑEZ TEIXIDO

CONCELLO DE MURAS**Candidatura nº 1: PARTIDO DOS SOCIALISTAS DE GALICIA- PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSdeG-PSOE)**

1. MARIO ROUCO REY
2. CARMEN RAMIL PICOS
3. MARÍA JOSEFINA CILLERO CHAO
4. PEDRO ALFONSO DURÁN CAO
5. JESÚS PRIETO GARCÍA
6. MARÍA RAQUEL PERNAS VIÑAS
7. JOSÉ MIGUEL BOUZA CORRAL

Suplente:

1. AGAPITO PERNAS FERNÁNDEZ

Candidatura nº 2: BLOQUE NACIONALISTA GALEGO (BNG)

1. MANUEL REQUEIJO ARNEJO
2. BELÉN CHAO RAMIL
3. CRISTINA FRANCO PARDO
4. MARÍA AZUCENA CAMBA FERNÁNDEZ
5. CARLOS CARBALLÉS PENABAD
6. TITA BELLO PENABAD
7. ROMINA LAMAS ARNEJO

Suplente:

1. PATRICIA PUENTES VALLE

Candidatura nº 3: PARTIDO POPULAR (PP)

1. MARIA EUGENIA REQUEIJO CHAO
2. ALBERTO DÍAZ DÍAZ
3. JESÚS TRASTOY CAMBA
4. LUIS CARBALLIDO OROSA
5. SANDRA TRASTOY CHAO
6. FERNANDO CARBALLIDO AMOR
7. JAIME MANUEL LAZARO VIDAL

Suplente:

1. ELIAS GARCÍA RUBIÑOS
2. JUAN ANTONIO TOJEIRO PITA

CONCELLO DE VILALBA**Candidatura nº 1: PARTIDO DOS SOCIALISTAS DE GALICIA- PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSdeG-PSOE)**

1. MARÍA ELBA VELEIRO FERNÁNDEZ
2. RODRIGO PAVÓN PRIETO
3. MARTA MARÍA ROUCO SEOANE
4. LUIS FERNÁNDEZ ÁLVAREZ
5. VANESA RUT SISO CALVO
6. IGNACIO CRIADO MONTENEGRO
7. ANTÍA RAMA RIVAS
8. XOSÉ TEIXEIRO PÉREZ

9. MARÍA DELIA AMARELO BERMÚDEZ
10. DUARTE BARRIO REGO
11. ROSALÍA OTERO GALLEGO
12. ANGEL RAMÓN CAMPOS LÓPEZ
13. MARÍA GORETTI PÉREZ DÍAZ
14. JOSÉ GARCÍA ANIDO
15. MIGUEL GONZÁLEZ MONTES
16. ANTÍA MASEDA OTERO
17. EDUARDO VIDAL BAAMONDE

Suplentes:

1. MARÍA ANTONIA VERDES LÓPEZ
2. FERNANDO JUSTO DÍAZ
3. MARÍA TERESA PORTELA REY
4. ÁNGEL SOUTO REGO
5. SERGIO SEOANE CAMPELLO

Candidatura nº 2: BLOQUE NACIONALISTA GALEGO (BNG)

1. VICTOR REY CARBALLEIRA
2. CONSTANTINO ALVITE MUINELO
3. MARÍA DO CARME PERNAS BERMÚDEZ
4. SABELA FIGUEIRA TENREIRO
5. ROBERTO LÓPEZ RAMUDO
6. MANUELA INÉS NOVO GÓMEZ
7. NÉLIDA FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
8. CARLOS CAZÓN RIVAS
9. XOÁN FRANCISCO BAAMONDE GARCÍA
10. ISABEL PERNAS BERMÚDEZ
11. MARÍA PILAR PRIETO PITA
12. ANTONIO JOSÉ GONZÁLEZ FRAGA
13. ALFONSO MASEDA CRESPO
14. MARÍA CARME BERMÚDEZ LODEIRO
15. XOSÉ FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
16. CRISTINA OROSA VÁZQUEZ
17. FÉLIX JORQUERA CASELAS

Candidatura nº 3: VILALBA ABERTA- SON EN COMUN

1. MODESTO RENDA SANTISO
2. MARÍA XOSÉ FERNÁNDEZ PARDO
3. JOSÉ LUIS BARRIO DIAZ
4. MÓNICA GONZÁLEZ FERNÁNDEZ
5. CARLOS XOSÉ CURRÁS PICO
6. MARÍA PÉREZ IRAVEDRA
7. XOSÉ LOIS PAZ MIRAGAYA
8. TAMARA RODRÍGUEZ LÓPEZ
9. HECTOR FERNÁNDEZ QUINTELA

10. PATRICIA FRAGA DÍAZ
11. JORGE VALVERDE RICO
12. MARÍA LUZ SEOANE ALVAREZ
13. CARLOS FERNÁNDEZ PAJÓN
14. MARÍA XESÚS FERREIRO FERREIRO
15. MARTIÑO MASEDA LOZANO
16. NOELIA FERNÁNDEZ QUINTELA
17. FRANCISCO XOSÉ ROCA CONSTENLA

Suplentes:

1. IRIA CURRÁS GATO
2. ANTONIO PETEIRA MARTÍNEZ
3. MARÍA XOSÉ LAMAS FERNÁNDEZ

Candidatura nº 4: PARTIDO POPULAR (PP)

1. AGUSTÍN BAAMONDE DÍAZ
2. SANDRA VÁZQUEZ DOMINGUEZ
3. MARÍA AGUSTINA FERNÁNDEZ PEREZ
4. INMACULADA RAMUDO RODRÍGUEZ
5. ADRIAN LOZANO LÓPEZ
6. CONSUELO GRANDÍO PARDO
7. AMADOR GUERRA RAMIL
8. MARÍA GARCÍA BERMÚDEZ
9. JOSÉ MIGUEL DÍAZ COIRA
10. MARIA JOSEFA OCAMPO OTERO
11. SUSANA GARCÍA GONZALEZ
12. MARCIAL SANJURJO FERNÁNDEZ
13. ENRIQUE BAÑOBRE FERNÁNDEZ
14. PATRICIA DÍAZ SEOANE
15. MANUEL RODRÍGUEZ BERMUDEZ
16. MARÍA CRUZ VAZQUEZ PÉREZ
17. GERARDO CRIADO GUIZAN

Suplentes:

1. JAVIER LAMAS BARRIO
2. LUZ ROUCO RUBIÑOS
3. GABINO RIVAS ANLLO
4. MARÍA JOSÉ GARCÍA VARELA

CONCELLO DE XERMADE

Candidatura nº 1: PARTIDO DOS SOCIALISTAS DE GALICIA-PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL (PSdeG-PSOE)

1. ROBERTO GARCÍA PERNAS
2. JOSÉ PRIETO BARRO
3. CARLOS ALBERTO GUERRA GONZÁLEZ
4. VERÓNICA AMARELO MORADO
5. NÉLIDA COIRA PENA

6. MARÍA PILAR GÓMEZ GATO
7. MARÍA DOLORES VEREZ LÓPEZ
8. TAMARA PAZ Balsa
9. CARLOS GUERREIRO PRIETO

Suplentes:

1. OLGA IGLESIA CIDERES
2. BAUDILIO PRADO INSUA
3. JOSÉ LEDO LÓPEZ
4. JOSÉ CARREIRAS PRIETO
5. OBDULIA AMARELO FERNÁNDEZ

Candidatura nº 2: BLOQUE NACIONALISTA GALEGO (BNG)

1. GABRIEL LÓPEZ GARCIA
2. ÓSCAR GONZÁLEZ PARDO
3. MARÍA DO MAR HERMIDA PICO
4. MARÍA MANUELA MERCEDES CASTELO SANTABALLA
5. MANUEL ÁNGEL CABAILEIRO PELLÓN
6. MARÍA CARMEN VIVERO POLO
7. LUIS MANUEL LEDO GÓMEZ
8. AGUSTÍN GONZÁLEZ BERNARDO
9. TOMÁS PENA AMARELO

Suplente:

1. JOSÉ LUÍS CARBALLO BAÑOBRE

Candidatura nº 3: PARTIDO POPULAR (PP)

1. ANTONIO RIVEIRA REQUEIJO
2. ISABEL CAMPELLO ARES
3. JOSÉ LUIS VILASUSO PAZ
4. LAURA ROMERO GATO
5. RAMÓN EUGENIO OTERO OTERO
6. MARTA PAZ PAZ
7. JOSÉ LUIS OTERO PAZ
8. MANUEL PRIETO BELLO
9. FRANCISCO LÓPEZ PENA

Suplentes:

1. NOELIA MARÍA GUERREIRO AUGUSTO
2. PABLO ROCHELA IGLESIAS
3. LUIS PENA CARBALLO
4. MARIO FELIX GARCIA PRIETO
5. ANDRES ARES AMEIJIDE
6. ALBERTO PENA CRIADO

Y para que así conste y sirva de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, extendiendo la presente en Vilalba, el 29 de abril de 2019.

LA SECRETARIA DE LA JUNTA ELECTORAL DE ZONA DE VILALBA. M^a TERESA BARREIRO GAREA

EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO**SECCIÓN DE ACTAS***Anuncio*

Aprobados definitivamente os Expedientes de Modificación do orzamento da Deputación 2019, vía suplemento de crédito, en cumprimento do disposto no art. 169 do Real decreto 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido la Lei reguladora de Facendas Locais, fanse públicos os seguintes resumos:

Estado de GASTOS

Capítulo	Consignación actual	Modificación	Consignación final
I. GASTOS PERSONAL	26.894.923,32		26.894.923,32
II. GTOS.BENS CORRENTES E SERVIZOS	24.344.789,00		24.344.789,00
III. GTOS. FINANCEIROS	71.100,00		71.100,00
IV. TRANS.CORRENTES	27.497.505,10		27.497.505,10
V. FONDO DE CONT. E OUT. IMPREV.	137.387,41		137.387,41
VI. INVESTIMENTOS REAIS	38.427.833,55		38.427.833,55
VII. TRANS.CAPITAL	23.820.537,59	1.650.000,00	25.470.537,59
VIII. ACTIVOS FINANCEIROS	380.769,23		380.769,23
IX. PASIVOS FINANCEIROS	113.464,33		113.464,33
TOTAL	141.688.309,53	1.650.000,00	143.338.309,53

Estado de INGRESOS

Capítulo	Previsión actual	Modificacións	Previsión final
1. IMPOSTOS DIRECTOS	5.671.750,49		5.671.750,49
2. IMPOSTOS INDIRECTOS	4.894.400,07		4.894.400,07
3. TAX., PREC. PÚB. E OUTROS INGR.	3.832.421,34		3.832.421,34
4. TRANSFERENCIAS CORRENTES	70.004.589,62		70.004.589,62
5. INGRESOS PATRIMONIAIS	82.657,00		82.657,00
6. ALLEAMENTO DE INVER. REAIS	49.261,21		49.261,21
7. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	2.799.838,14		2.799.838,14
8. ACTIVOS FINANCEIROS	43.538.511,53	1.650.000,00	45.188.511,53
9. PASIVOS FINANCEIROS	10.814.880,13		10.814.880,13
TOTAL	141.688.309,53	1.650.000,00	143.338.309,53

O que se fai público para os oportunos efectos.

Lugo, vinte e catro de abril de dous mil dezanove.- **O PRESIDENTE**, Darío Campos Conde. **O SECRETARIO EN FUNCIÓNS**, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 1205

CONCELLOS**RIBAS DE SIL***Anuncio*

BASES QUE REXERÁN O PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR UN EMPREGO: "ARQUITECTO ASESOR MUNICIPAL", praza pertencente á Escala da Administración Especial, Subescala Técnica, clase Técnica Superior (Grupo A, Subgrupo A.1 da lei 7/07) PERSOAL LABORAL, A TRAVÉS DO SISTEMA DE CONCURSO, PARA PRESTAR SERVIZOS NO CONCELLO DE RIBAS DE SIL (PROGRAMA: FOMENTO DO EMPREGO 2018).

1. OBXECTO DA CONVOCATORIA.**1.1. Obxecto.**

Constitúe o obxecto das presentes bases a regulación do procedemento de selección mediante sistema de concurso do posto de "ARQUITECTO ASESOR MUNICIPAL" a media xornada ao abeiro do Programa de Fomento do Emprego 2018 de conformidade co Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2018, publicado no BOP de Lugo núm. 51 de data 3 de marzo de 2018.

Duración do contrato: desde a data de finalización do proceso selectivo e formalización do contrato, que se realizará coa maior celeridade posible, ata o 30 de setembro de 2019.

O contrato configúrase a media xornada, de luns a venres en horario de 10 a 12h e de 16 a 18h.

Retribucións Brutas Mensuais (Pagas extras engadidas): 1.564,13 €

Achegase coas presentes bases ficha do posto como ANEXO II.

1.2. Normas de aplicación:

As probas selectivas regularanse polo previsto nas presentes bases e no non previsto nelas, polas bases reguladoras do Plan Único Provincial 2018, polo establecido:

- Lei 7/2007, de 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público,
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
- Lei 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública,
- Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, no Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 13 de xuño;
- Lei 5/1997, de 22 de xullo, da Administración Local de Galicia,
- Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia;
- Lei 2/2007, do 28 de marzo, do traballo en igualdade das mulleres de Galicia;
- Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local;
- Con carácter supletorio tamén se aplicará o Decreto 95/91, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección do persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia no que non se opoña á Lei 2/2015, de emprego público de Galicia;
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de ingreso do persoal ó servizo da Administración do Estado e demais disposicións aplicables.

2. DENOMINACIÓN DO EMPREGO E CARACTERÍSTICAS.

DENOMINACIÓN: ARQUITECTO ASESOR MUNICIPAL

O contrato laboral que se formalizará coas persoas seleccionadas será de duración determinada na modalidade de obra ou servizo determinado previsto no artigo 15.1 a) do Real Decreto Lexislativo 2/2015, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto dos Traballadores (TRET) e no artigo 2 do Real Decreto 2720/1998, de 18 de decembro.

Contido funcional: O obxecto do contrato laboral temporal que se celebre a resultados do proceso de selección de 1 Arquitecto Asesor Municipal será:

a) En relación aos expedientes promovidos por particulares:

1. Informar os expedientes de concesión de licenzas urbanísticas, e no caso, as comunicacións previas ou as declaracións responsables.
2. Informar os expedientes de actividades clasificadas e de apertura de establecementos de actividades inocuas, e no seu caso as sometidas a comunicación previa.
3. Comprobar que as medicións e orzamentos presentados coas solicitudes de licenza son correctos, a efectos da liquidación das taxas e impostos regulamentarios.
4. Dirixir e inspeccionar a execución das obras denunciando as infraccións no seu caso.
5. Emitir os informes urbanísticos solicitados a instancia de particulares.
6. Fixar as aliñacións e rasantes das obras.
7. Vixiar as condicións de seguridade nas que se realizan as obras e a instalación de andamios, guindastres, gabias, etc.

b) En relación a actividade municipal:

1. Informar e orientar sobre a viabilidade das obras de iniciativa municipal.
2. Confeccionar memorias técnicas necesarias para a execución de obras municipais.
3. Realizar as actas de replanteo, recepción provisional e recepción definitiva das obras municipais.
4. Medir, peritar e deslindar os bens que constitúen o patrimonio municipal, levantando a correspondente planimetría cando fose necesario a criterio do Concello.

5. Emitir os informes e estudos económicos que sexan precisos para a realización de obras de reparación e conservación das instalacións e para a prestación de servizos municipais, inspeccionando estes cando sexa necesario.
6. Comprobar as denuncias presentadas en materia urbanística e informar os expedientes de infracción urbanística que se tramiten no Concello.
7. Informar os expedientes de declaración de ruína.
8. Emitir informe en relación cos instrumentos de planeamento que tramite o Concello, tanto de iniciativa pública como privada.
9. Inspeccionar e dirixir as obras que realice o Concello cando o órgano de contratación o designe director da obra.
10. Prestacións complementarias de asistencia técnico urbanística relacionadas co cumprimento de seguridade e saúde nas obras municipais e informes relacionados con esta materia nos expedientes contractuais.
11. Informar calquera outro expediente que en materia urbanística se tramite polo Concello.
12. Asesoramento e asistencia técnica en xeral aos órganos competentes en materia urbanística.
13. Dirección, supervisión e control dos traballos de execución de obras e accións municipais, así coma os correspondentes informes sobre as certificación de obras emitidas por directores externos.
- 14.- Informes técnicos previos a aprobación de proxectos de obras e informes en materia de contratación administrativa.
15. Calesquera outras funcións correspondentes ás especialidades e competencias da profesión de Arquitecto, polo que estas funcións son meramente orientativas, sen que poidan considerarse unha lista pechada.

3. PUBLICIDADE.

A presente convocatoria publicarase no boletín oficial da provincia de Lugo e as bases no taboleiro de anuncios do Concello de Ribas de Sil, na páxina web do Concello, así como na páxina web da Deputación Provincial de Lugo.

4. REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

Para participar no proceso selectivo, os aspirantes deberán reunir os requisitos que a continuación se indican segundo o establecido no artigo 56 do EBEP, referidos todos e cada un deles á data de remate do prazo de presentación de solicitudes :

a) Nacionalidade:

a.1) Ter a nacionalidade española.

a.2) Ser nacional dalgún dos estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún Estado en que, en virtude dos tratados internacionais realizados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

a.3) Tamén poderán participar, calquera que sexa a súa nacionalidade, o cónxuxe dos españois e dos nacionais doutros Estados membros da Unión Europea, e dos nacionais dalgún Estado ao cal, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, sempre que non estivesen separados de dereito. Así mesmo, coas mesmas condicións poderán participar os seus descendentes e os do seu cónxuxe sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de 21 anos ou maiores de dita idade dependentes.

b) Capacidade funcional: non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións. A condición de discapacitado e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación.

c) Idade: ter cumpridos 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

d) Habilitación: non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso a corpos ou escalas de persoal funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non encontrarse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

e) Titulación: Estar en posesión de titulación académica de Grao en arquitectura superior ou titulación equivalente que habilite para o exercicio da profesión de arquitecto.

f) Acreditación do coñecemento da lingua galega: Fotocopia cotexada do Celga IV ou certificado orixinal expedido polos Centros educativos correspondentes.

g) Ser persoa inscrita no Servizo Público de Emprego de Galicia como demandante de emprego. Segundo a base 8ª.1 do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2018, é imprescindible que as persoas a contratar a través deste programa produzan novas contratacións no concello, polo que a situación ou procedencia dos candidatos debe provir de situación de desemprego ou de mellora de emprego para aqueles casos en que a xornada de traballo sexa igual ou inferior ó 50% da xornada.

h) Permiso de condución tipo B vixente.

Os anteriores requisitos, deberanse posuír con referencia ao último día do prazo de presentación de solicitudes e gozar dos mesmos durante o proceso selectivo.

5. SOLICITUDES.

5.1. A solicitude para tomar parte nas correspondentes probas selectivas axustarase ó modelo que figura corno Anexo I ás presentes Bases, que se facilitará no Rexistro Xeral do Concello e dirixirase á Sr. Alcalde do Concello de Ribas de Sil, no prazo de cinco (5) días hábiles contados dende a publicación do anuncio de convocatoria no Boletín Oficial de Provincia de Lugo.

Xunto coas instancias solicitando participar no proceso, deberá presentarse a seguinte documentación, orixinal ou copia compulsada:

a) Documento nacional de identidade, pasaporte ou tarxeta de residente.

b) Declaración responsable, asinado pola ou pola aspirante, de non estar afectada/o por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas e de non ter sido separado /a do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas por expediente disciplinario ou resolución xudicial firme nin encontrarse en inhabilitación absoluto ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, segundo o modelo que se insire nestas bases como Anexo I.

No caso de ser nacional doutro Estado, declaración responsable, asinada polo ou polo aspirante, de non estar afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidades recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas e de non estar inhabilitado ou en situación equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

c) Fotocopia cotexada do Celga IV ou certificado orixinal expedido polos Centros educativos correspondentes.

d) Copia compulsada do título de Grao en arquitectura superior ou titulación equivalente que habilite para o exercicio da profesión de arquitecto.

e) Fotocopia compulsada da documentación acreditativa dos méritos que os/as aspirantes aleguen para a súa valoración no concurso e os documentos xustificativos, segundo establecido na base sexta.

f) Documentación que acredite o cumprimento do requisito de estar en situación de desemprego ou de mellora de emprego.

g) Fotocopia compulsada permiso de condución tipo B.

Poderanse, así mesmo, remitir na forma determinada no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

6. PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN.

CONCURSO: O baremo de méritos fíxase do seguinte xeito:

A puntuación máxima total do concurso establécese en catro (24) puntos e serán o resultado de sumar os méritos que se enumeran nos seguintes apartados cos límites que se sinalan para cada un deles:

Experiencia profesional. Máximo (15) puntos.

- Por servizos prestados para calquera Administración pública como persoa funcionaria de carreira ou interina ou contratada laboral fixo ou temporal, en postos da mesma ou superior categoría e no que se desenvolvan tarefas ou funcións propias do posto que se convoca: 0,10 puntos por cada mes completo de servizo.

- Por servizos prestados na empresa privada relacionados co Urbanismo, que pertenczan ao mesmo grupo de titulación (A1) ao do posto obxecto da convocatoria: 0,05 puntos por mes completo de servizos

Non se computarán servizos prestados por tempo inferior a un mes e os meses consideraranse de 30 días naturais. Asemade non se computarán os servizos prestados simultaneamente con outros igualmente alegados e a puntuación reducirase proporcionalmente nos prestados a tempo parcial, tomando como referencia corenta horas á semana.

Forma de acreditar os méritos alegados:

Os servizos prestados nas Administracións Públicas acreditaranse mediante a vida laboral e copia do ou dos contratos subscritos, ambos documentos necesarios ou mediante a expedición dos certificados expedidos polas mesmas.

Os servizos prestados na empresa privada acreditaranse mediante a vida laboral e copia do ou dos contratos subscritos, ambos documentos necesarios.

De non presentarse a citada documentación, ou se se presenta outra diferente á aquí referida, a cualificación nesta alínea será de 0 puntos.

Cursos de formación. Máximo (5) puntos.

Valórase a participación, como alumno, en cursos, seminarios, congresos ou xornadas de formación ou perfeccionamento, sobre materias exclusiva e directamente relacionadas coas funcións encomendadas ao posto a cubrir, sempre que se trate de accións formativas organizadas:

- Por unha Administración Pública
- Por unha Universidade.
- Por Colexios Profesionais, Institutos ou Escolas Oficiais.
- Por Institución Sindical, ou privada, sempre que a acción formativa conte coa colaboración ou homologación dunha Administración ou institución de Dereito Público.

Estarán incluídas, en todo caso, todas as accións formativas realizadas ao amparo dos Acordos de Formación Continua das Administracións Públicas.

Acreditaranse mediante a presentación de diploma ou certificación expedir pola Administración, Organismo ou Institución que houber impartido o curso, seminario, congreso ou xornada, ou que resulte competente para a súa expedición. En ningún caso valoraranse accións formativas impartidas por entidades privadas, distintas ás enunciadas.

Valoración dos cursos:

Non se valoran os cursos ou xornadas inferiores a 20 horas.

Por cada curso de 20 a 50 horas: 0,05 puntos.

Por cada curso de 51 a 100 horas: 0,10 puntos.

Por cada curso de 101 a 150 horas: 0,15 puntos.

Por cada curso de 151 a 300 horas: 0,30 puntos.

Por cada curso de 301 a 500 horas: 0,45 puntos.

Por cada curso de máis de 501 horas: 1,00 puntos.

En todos os casos valoraranse unha soa vez os cursos relativos a unha mesma materia, aínda que se repetira a súa participación, e valorarase unicamente o de nivel superior ou avanzado.

Non se valorarán os cursos que non acrediten as datas de realización e as horas de duración. Así mesmo non se valorarán, os pertencentes a unha carreira universitaria, os de doutorado, os derivados de procesos selectivos e os diplomas relativos a xornadas, seminarios, simposios e similares.

A formación complementaria acreditarase mediante título correspondente ou certificado da entidade/organismo que realizou a actividade formativa, orixinais ou fotocopias **debidamente cotexadas**.

Deberá estarse en posesión dos méritos alegados, como máximo, na data de expiración do prazo concedido para a presentación de instancias.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución, no prazo máximo de 3 días hábiles, declarando aprobada a lista provisoria de admitidos/as e excluídos/as.

Esta resolución publicarase no taboleiro de edictos da casa do Concello, sinalándose un prazo de tres (3) días hábiles contados a partires do seguinte ao da publicación da resolución para que os aspirantes excluídos poidan emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a exclusión.

Na publicación indicarse o nome e apelido, e DNI dos aspirantes. Para tal efecto, a estimación ou desestimación das ditas peticións de correccións entenderanse implícitas na resolución pola que se publique a listaxe definitiva de admitidos e excluídos.

Unha vez transcorrido o devandito prazo, o Alcalde ditará resolución definitiva, contra a cal se poderá interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano, no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da súa publicación, de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ou poderase interpoñer directamente o recurso contencioso administrativo ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses, contados desde a mesma data, de conformidade co disposto no art. 8.1 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contenciosa administrativa.

O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando da documentación que debe presentarse, no caso de

superar o procedemento selectivo, se desprenda que non posúen algún dos requisitos, os/as interesados/as decaerán en todos os dereitos que puideran derivar da súa participación no procedemento.

Os datos persoais (nome, apelidos, dirección aos efectos de notificacións) dos candidatos que participen no procedemento selectivo, serán utilizados unicamente para o fin do presente procedemento selectivo, e co fin de dar cumprimento ao principio de publicidade esixido na vixente lexislación.

Entrevista Persoal: Máximo (4) puntos: Se valorarán os seguintes aspectos:

- Disponibilidade, currículo, adaptabilidade e idoneidade á praza ofertada.

A data e hora da entrevista notificanselle a cada un dos aspirantes ao posto.

7. TRIBUNAL CUALIFICADOR OU COMISIÓN DE VALORACIÓN.

O tribunal estará constituído por un número impar de membros, funcionarios/as de carreira ou persoal laboral fixo, non inferior a cinco, un dos cales actuará coma presidente/a e outro coma secretario/a do tribunal.

A Alcadesa nomeará por decreto os membros do tribunal e fixará a data da súa constitución, axustándose ao previsto no artigo 60 do Estatuto Básico do Empregado Público, que será publicado no taboleiro de anuncios.

Consonte ao establecido no devandito artigo o tribunal terá a seguinte composición:

Presidente/a: Un funcionario/a de carreira ou persoal laboral pertencente a grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

Secretario/a: o da Corporación ou persoa que faga as súas veces.

Vogais: Tres funcionarios/as de carreira ou persoal laboral pertencentes a grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

Os membros dos tribunais deberán absterse de intervir cando concorran neles, circunstancias das previstas no 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran neles algunha das circunstancias previstas na presente base, conforme o artigo 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

O tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes, tódalas dúbidas e propostas que se produzan para a aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver as cuestións que poidan suscitarse durante a realización das probas, así como adoptar as medidas necesarias.

8. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Os/as candidatos propostos para seren contratados deberán achegar no prazo de dous (2) días hábiles, a seguinte documentación, agás que xa a presentara anteriormente xunto coa instancias de participación:

1) Certificación médica actualizada na que se faga constar expresamente que a ou o aspirantes reúne a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias do posto de traballo. Esta certificación non poderá ter una antigüidade superior aos tres (3) meses anteriores ao día de remate do prazo de presentación de instancias, acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, e no que se fará constar que non se padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.

2) Copia compulsada da tarxeta da Seguridade Social.

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta base e agás nos casos de forza maior ou cando do exame da mesma dedúzase que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 4ª, non poderán ser contratados sen prexuízo da responsabilidade en que incorreran por falsidade na solicitude de participación. Neste caso se procederá a notificar ao candidato que obtivese a seguinte maior puntuación para que aporte a referida documentación, procedéndose do mesmo xeito que no suposto anterior.

9.- IMPUGNACIÓN.

Estas bases, a súa convocatoria e cantos actos administrativos deriven da mesma, así como as actuacións do Tribunal poderán ser impugnadas polos interesados e interesadas nos casos e na forma establecidas na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas o e na Lei 29/98 de 13 de xullo reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

Ribas de Sil, 22 de abril de 2019.- O Alcalde, Miguel Ángel Sotuela Vega.

ANEXO I- MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR NO PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN PARA A PROVISIÓN TEMPORAL DUN (1) POSTO DE TRABALLO DE ARQUITECTO ASESOR MUNICIPAL DO CONCELLO DE RIBAS DE SIL (PROGRAMA FOMENTO DE EMPREGO 2018), MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO

Enterado/a da convocatoria pública realizada polo Concello de Ribas de Sil para a contratación laboral temporal (contrato de obra ou servizo determinado), a media xornada , de 1 Arquitecto Asesor Municipal

DECLARO:

PRIMEIRO.- Que coñezo na súa integridade as bases que rexen a convocatoria e que reúno tódalas condicións esixidas polas mesmas para participar neste proceso selectivo.

SEGUNDO.- Que non estou afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ó servizo das administracións públicas, que non padezo enfermidade ou defecto físico/psíquico, que me impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes a praza á que opto e que non estou separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ó Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin estar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas;

-no caso de ser nacional doutro Estado-, de que non estou inhabilitado ou en situación equivalente, nin estou sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que me impida, no meu Estado, nos mesmos termos, o aceso ó emprego público.

TERCEIRO.- Que autorizo ó Concello do Ribas de Sil para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e D.N.I.) e das posibles causas de exclusión, no taboleiro de anuncios do concello e calquera outro medio que se estime, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.

CUARTO.- Solicito ser admitido/a a participar no referido procedemento comprometéndome a someterme ás bases que o regulan, presentando a documentación seguinte:

En _____, o _____ de _____ de 2019.

O/A interesado/a,

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE RIBAS DE SIL

O CONCELLO DE RIBAS DE SIL é o Responsable do tratamento dos datos persoais proporcionados baixo o seu consentimento e infórmalle que estes datos serán tratados de conformidade co disposto no Regulamento (UE) 2016/679 do 27 de abril (GDPR) e a Lei Orgánica 3/2018 do 5 de decembro (LOPDGDD), coa finalidade de exercicio das competencias asumidas por este Concello e manter a relación co administrado. Os datos serán conservados de conformidade coa normativa aplicable, mentres exista un interese público para manter o fin do tratamento, así como para fins estatísticos, e cando xa non sexa necesario para tal fin, suprimíranse con medidas de seguridade adecuadas para garantir a seudonimización dos datos ou a destrución total dos mesmos. Non se comunicarán os datos a terceiros, salvo que fose necesario para a tramitación do procedemento ou por obrigação legal. Así mesmo, infórmase que pode exercer os dereitos de acceso, rectificación, portabilidade e supresión dos seus datos e os de limitación e oposición ao seu tratamento dirixíndose a CONCELLO DE RIBAS DE SIL. Praza Maior, 1 - 27310 San Clodio (Lugo). Email: concelloribasdesil@gmail.com, así como, no seu caso, reclamar ante a Axencia Española de Protección de Datos.

ANEXO II

SERVIZO DE URBANISMO E SERVIZO TÉCNICOS MUNICIPAIS	
POSTO	ARQUITECTO ASESOR MUNICIPAL
CARÁCTER	PERSOAL LABORAL TEMPORAL
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA SUPERIOR
GRUPO	A1
FORMA DE PROVISIÓN	CONCURSO
NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	24
COMPLEMENTO ESPECÍFICO	11.400,00

R. 1203

Anuncio

BASES QUE REXERÁN O PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN DE CATRO (4) PEÓNS E UN (1) OFICIAL DE PRIMEIRA CONDUTOR NO CONCELLO DE RIBAS DE SIL (PROGRAMA FOMENTO DE EMPREGO 2018).

1.- OBXECTO.

1.1. Obxecto: Constitúe o obxecto das presentes bases a regulación do procedemento de selección mediante o sistema de concurso e concurso-oposición de **CATRO (4) PEÓNS e UN (1) OFICIAL DE PRIMEIRA CONDUTOR**.

A convocatoria realízase ao abeiro do Programa Fomento de Emprego incluído no Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2018 da Excm. Deputación Provincial de Lugo (BOP núm. 051 do 3 de marzo de 2018), vista a necesidade deste concello de contratar persoal en réxime laboral temporal para facer fronte ás necesidades dos servizos municipais.

As tarefas que desenvolverá o persoal que se contrate ao abeiro deste programa, encadraranse en **servizos públicos esenciais para acondicionamento, mantemento dos servizos básicos municipais e obras de reparación en xeral**. Servizos todos eles prestados directamente por este Concello e que de xeito urxente e inaprazable deben ser prestados aos veciños en niveis óptimos de calidade sen esquecer que o propio fomento do emprego e desenvolvemento local é por si só un servizo público esencial que de xeito urxente e inaprazable debe ser abordado habida conta da porcentaxe de desempregados que vai en aumento neste Concello.

Duración do contrato: desde a data de finalización do proceso selectivo e formalización do contrato, que se realizará coa maior celeridade posible, ata o 30 de setembro de 2019.

As retribucións dos postos que se ofertan axustaranse ás contías establecidas na Planteilla de Persoal do Concello de Ribas de Sil.

1.2. Normas de aplicación: As probas selectivas regularanse polo previsto nas presentes bases e no Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2018 (BOP núm. 051 do 3 de marzo de 2018) e no non previsto nelas, polo establecido na Lei 7/2007, de 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público, na Lei 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública, na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, no Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de xuño; na Lei 5/1997, de 22 de xullo, da Administración Local de Galicia, na Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia; na Lei 2/2007, do 28 de marzo, do traballo en igualdade das mulleres de Galicia; no Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local; con carácter supletorio tamén se aplicará o Decreto 95/91, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección do persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia no que non se opoña á Lei 2/2015, de emprego público de Galicia; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de ingreso do persoal ó servizo da Administración do Estado e demais disposicións aplicables.

1.3. O sistema de selección:

1.- Peóns: concurso.

2.- Oficial de Primeira Condutor: concurso - oposición

1.4. A presente convocatoria e as bases, publicaranse no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello de Ribas de Sil, así como na páxina web da Excm. Deputación Provincial de Lugo e no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

2.- TIPO DO CONTRATO.

O contrato laboral que se formalizará coas persoas seleccionadas será a xornada completa, de duración determinada, na modalidade de obra ou servizo determinado previsto no artigo 15.1 a) do Real Decreto Lexislativo 2/2015, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto dos Traballadores (TRET) e no artigo 2 do Real Decreto 2720/1998, de 18 de decembro.

3.- FUNCÍONS.

3.1.- Peóns: Traballos urxentes e inaprazables a desenvolver en relación ás obras ou servizos prioritarios ou que afectan ao funcionamento dos servizos públicos esenciais, tales como mantemento dos servizos básicos municipais e obras de reparación en xeral.

3.2.- Oficial de Primeira Conductor: Traballos urxentes e inaprazables a desenvolver en relación ás obras ou servizos prioritarios ou que afectan ao funcionamento dos servizos públicos esenciais, tales como mantemento dos servizos básicos municipais e obras de reparación en xeral. Especificamente, o para o desempeño desde posto é necesario posuír con carnet de conducir C que o capacitaría como apto para a condución dos seguintes vehículos municipais: Camión de Lixo, Tractor desbrozadora con brazo lateral, Turismos e Pickups, Camión de Incendios, Todoterreos e calesquera outros dos que dispoña esta Administración nos termos indicados e co carnet referido.

4.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

4.1.- REQUISITOS XERAIS

Para participar no proceso selectivo, os aspirantes deberán reunir os requisitos que a continuación se indican segundo o establecido no artigo 56 do EBEP, referidos todos e cada un deles á data de remate do prazo de presentación de solicitudes:

a) Nacionalidade:

a.1) Ter a nacionalidade española.

a.2) Ser nacional dalgún dos estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún Estado en que, en virtude dos tratados internacionais realizados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

a.3) Tamén poderán participar, calquera que sexa a súa nacionalidade, o cónxuxe dos españois e dos nacionais doutros Estados membros da Unión Europea, e dos nacionais dalgún Estado ao cal, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, sempre que non estivesen separados de dereito. Así mesmo, coas mesmas condicións poderán participar os seus descendentes e os do seu cónxuxe sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de 21 anos ou maiores de dita idade dependentes.

b) Capacidade funcional: non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións. A condición de discapacitado e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación

c) Idade: ter cumpridos 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

d) Habilitación: non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso a corpos ou escalas de persoal funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non encontrarse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

e) Titulación: Non se esixe estar en posesión de ningunha das titulacións do sistema educativo.

f) Ser persoa inscrita no Servizo Público de Emprego de Galicia como demandante de emprego. Segundo a base 8ª.1 do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2018, é imprescindible que as persoas a contratar a través deste programa produzan novas contratacións no concello, polo que a situación ou procedencia dos candidatos debe provir de situación de desemprego ou de mellora de emprego para aqueles casos en que a xornada de traballo sexa igual ou inferior ó 50% da xornada.

4.2.- REQUISITO ESPECÍFICO DO OFICIAL DE PRIMEIRA CONDUTOR: estar en posesión do carnet de conducir C.

5.- SOLICITUDES.

5.1. A solicitude para tomar parte nas correspondentes probas selectivas axustarase ós modelos que figuran como Anexo I (peóns) ou Anexo II (oficial de primeira conductor), que se facilitarán no Rexistro Xeral do Concello e dirixiranse ao Sr. Alcalde do Concello de Ribas de Sil, no prazo de cinco (5) días hábiles contados dende a publicación do anuncio de convocatoria no Boletín Oficial de Provincia de Lugo.

Xunto coas instancias solicitando participar no proceso, deberá presentarse a seguinte documentación, orixinal ou copia compulsada:

- a) Documento nacional de identidade, pasaporte ou tarxeta de residencia.
- b) Documentación que acredite o cumprimento dos requisitos para a participación no proceso de selección.
- c) Declaración responsable, asinada polo/a aspirante, de non estar afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas e de non ter sido separado/a do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas por expediente disciplinario ou resolución xudicial firme nin encontrarse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, ou para exercer función similares ás que se desempeñaba no caso do persoal laboral, segundo os modelos que figuran nestas bases como Anexo IV.

No caso de ser nacional doutro Estado, declaración responsable, asinada polo/a aspirante, de non estar afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidades recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas e de non estar inhabilitado/a ou en situación equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

- d) Fotocopia da documentación acreditativa dos méritos que os/as aspirantes aleguen para a súa valoración no concurso e os documentos xustificativos, segundo establecido na base oitava (relación de méritos - Anexo III).

5.2. As solicitudes presentaranse no rexistro xeral de entrada do Concello de Ribas de Sil.

Poderanse, así mesmo, remitir na forma determinada no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

6.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución, no prazo máximo de 2 días hábiles, declarando aprobada a lista provisoria de admitidos/as e excluídos/as. Esta resolución publicárase no taboleiro de edictos da casa do Concello, sinalándose un prazo de dous (2) días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución para que os aspirantes excluídos poidan emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a exclusión.

Unha vez transcorrido o devandito prazo, o Alcalde ditará resolución definitiva, contra a cal se poderá interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano, no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da súa publicación, de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ou poderase interpoñer directamente o recurso contencioso administrativo ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses, contados desde a mesma data, de conformidade co disposto no art. 8.1 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contenciosa administrativa.

O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando da documentación que debe presentarse, no caso de superar o procedemento selectivo, se desprenda que non posúen algún dos requisitos, os/as interesados/as decaerán en todos os dereitos que puideran derivar da súa participación no procedemento.

Os datos persoais (nome, apelidos, dirección aos efectos de notificacións) dos candidatos que participen no procedemento selectivo, serán utilizados unicamente para o fin do presente procedemento selectivo, e co fin de dar cumprimento ao principio de publicidade esixido na vixente lexislación.

7.- TRIBUNAL CUALIFICADOR OU COMISIÓN DE VALORACIÓN.

O Alcalde nomeará por decreto os membros do tribunal e fixará a data da súa constitución, axustándose ao previsto no artigo 60 do Estatuto Básico do Empregado Público, que será publicado no taboleiro de anuncios.

Consonte ao establecido no devandito artigo o tribunal terá a seguinte composición:

Presidente/a: Un funcionario/a de carreira ou persoal laboral pertencente a grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

Secretario/a: o da Corporación ou persoa que faga as súas veces.

Vogais: Tres funcionarios/as de carreira ou persoal laboral pertencentes a grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

Na designación dos membros do tribunal garantírase a súa composición paritaria entre homes e mulleres, con só unha diferenza de un entrámbolos dous sexos, ó ser a súa composición impar.

Os membros dos tribunais deberán absterse de intervir cando concorran neles, circunstancias das previstas no 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran neles algunha das circunstancias previstas na presente base, conforme o artigo 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, cando menos, de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. En todo caso requírese a asistencia do/a presidente/a e do/a secretario/a ou dos que legalmente os substitúan.

O procedemento de actuación do tribunal axustarase ao disposto na Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, levantando de cada sesión acta, que se autorizará, coa sinatura do secretario/a e co visto e prace do Presidente/a.

Os tribunais poderán dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente. Os ditos asesores, actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran no respectivo tribunal.

O tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes, tódalas dúbidas e propostas que se produzan para a aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver as cuestións que poidan suscitarse durante a realización das probas, así como adoptar as medidas necesarias.

8.- PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN.

8.1.- PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN PARA OS POSTOS DE PEÓNS:

A **puntuación máxima** total establécese en **17,5 puntos**.

CONCURSO: O baremo de méritos fíxase do seguinte xeito:

a) **Experiencia profesional** debidamente acreditada no mesmo posto ou superior o que aspira: 0,15 puntos/mes ata un **máximo de 14 puntos**.

Non se computarán servizos inferiores a un mes, considerándose para estes efectos, os meses de trinta días.

No suposto de que a xornada de traballo non sexa do 100 %, entón a puntuación por este concepto reducirase en proporción ás horas traballadas.

Para a xustificación deste apartado, os/as aspirantes deberán presentar documentación acreditativa dos servizos prestados, ben sexa a través de contrato de traballo, de certificado ou de calquera outro documento con forza probatoria e en que se perciba claramente a duración do contrato, traballo desempeñado e xornada; en caso de xustificarse os servizos prestados con contrato de traballo, deberá achegarse ademais informe de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

b) Formación:

Estar en posesión doutros cursos relacionados co posto de traballo, impartidos pola Administración pública, Universidades, centros públicos concertados, organismos oficiais, ou pertenza aos acordos de formación continua e outra formación homologada: Ata un máximo de **3,5 puntos** segundo o baremo seguinte:

- o Por cada curso de duración de 20 a 50 horas lectivas: 0,25 ptos/curso
- o Por cada curso de duración de 51 a 100 horas lectivas: 0,50 ptos/curso
- o Por cada curso de duración de 101 a 200 horas lectivas: 0,75 ptos/curso
- o Por cada curso de duración de máis de 200 horas lectivas: 1,50 ptos/curso

Non se valorarán os cursos ou xornadas de duración inferior a 20 horas.

O Tribunal valorará no seu conxunto e por unha soa vez, os cursos que sexan de natureza análoga e contido curricular similar. O mesmo curso realizado en máis dunha ocasión só será valorado unha vez, valorándose o de maior duración.

Soamente se computarán os cursos que queden acreditados mediante o oportuno diploma ou título onde quedará reflectido o número de horas de duración e, expresen con suficiente claridade o seu contido básico, así como o centro de impartición.

Deberá estarse en posesión dos méritos alegados, como máximo, na data de expiración do prazo concedido para a presentación de instancias.

O Tribunal, en ningún caso, poderá valora o non achegado e probado polos e polas aspirantes na documentación aportada coa instancia solicitude, sen que sexa admisible a concesión de prazo ningún para emendas ou subsanacións con posterioridade ao día de remate do prazo de presentación daquela.

8.2.- PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN PARA OS POSTOS DE OFICIAL DE PRIMEIRA – CONDUTOR:

A **puntuación máxima** total establécese en **57,5 puntos**.

CONCURSO - OPOSICIÓN: O baremo de méritos fíxase do seguinte xeito:

FASE DE CONCURSO: Puntuación máxima 24 puntos.

a) **Experiencia profesional** debidamente acreditada no mesmo posto ou superior o que aspira: 0,15 puntos/mes ata un **máximo de 14 puntos**.

Non se computarán servizos inferiores a un mes, considerándose para estes efectos, os meses de trinta días.

No suposto de que a xornada de traballo non sexa do 100 %, entón a puntuación por este concepto reducirase en proporción ás horas traballadas.

Para a xustificación deste apartado, os/as aspirantes deberán presentar documentación acreditativa dos servizos prestados, ben sexa a través de contrato de traballo, de certificado ou de calquera outro documento con forza probatoria e en que se perciba claramente a duración do contrato, traballo desempeñado e xornada; en caso de xustificarse os servizos prestados con contrato de traballo, deberá achegarse ademais informe de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

b) **Formación**:

Estar en posesión doutros cursos relacionados co posto de traballo, impartidos pola Administración pública, Universidades, centros públicos concertados, organismos oficiais, ou pertenza aos acordos de formación continua e outra formación homologada: Ata un **máximo de 3.5 puntos** segundo o baremo seguinte:

- o Por cada curso de duración de 20 a 50 horas lectivas: 0,25 ptos/curso
- o Por cada curso de duración de 51 a 100 horas lectivas: 0,50 ptos/curso
- o Por cada curso de duración de 101 a 200 horas lectivas: 0,75 ptos/curso
- o Por cada curso de duración de máis de 200 horas lectivas: 1,50 ptos/curso

Non se valorarán os cursos ou xornadas de duración inferior a 20 horas.

O Tribunal valorará no seu conxunto e por unha soa vez, os cursos que sexan de natureza análoga e contido curricular similar. O mesmo curso realizado en máis dunha ocasión só será valorado unha vez, valorándose o de maior duración.

Soamente se computarán os cursos que queden acreditados mediante o oportuno diploma ou título onde quedará reflectido o número de horas de duración e, expresen con suficiente claridade o seu contido básico, así como o centro de impartición.

Deberá estarse en posesión dos méritos alegados, como máximo, na data de expiración do prazo concedido para a presentación de instancias.

O Tribunal, en ningún caso, poderá valora o non achegado e probado polos e polas aspirantes na documentación aportada coa instancia solicitude, sen que sexa admisible a concesión de prazo ningún para emendas ou subsanacións con posterioridade ao día de remate do prazo de presentación daquela.

FASE DE OPOSICIÓN (Máximo 40 puntos)

Realización dunha **proba práctica** relacionada co posto de traballo.

.- Proba de condución de un vehículo municipal: valorarase a destreza e menor tempo empregado. Esta proba se desenrolara no lugar que se determine na data da súa realización. Máx. 20 puntos.

.- Proba de emprego de Tractor con brazo mecanizado que se desenrolara en relación a realización dunha roza no lugar que se determine e na data da súa realización. Valorarase a destreza e menor tempo empregado. Máx. 20 puntos.

A data e hora da proba práctica notificánselle a cada un dos aspirantes ao posto de oficial de primeira condutor.

9.- RELACIÓN DE APROBADOS.

O Tribunal publicará no taboleiro de anuncios a puntuación total do proceso selectivo. En caso de empate de puntuacións resolverase a favor dos aspirantes que acaden maior número de puntos nas probas da fase de oposición e a continuación puntuación pola orde dos méritos da fase de concurso. Se persiste o empate, resolverase por sorteo público.

Finalizado o proceso de selección elevarase ao órgano competente proposta dos candidatos para a formalización dos correspondentes contratos laborais.

O tribunal non poderá aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao de postos que se convocan. Non obstante o anterior, e co fin de asegurar a cobertura dos mesmos cando se produzan renuncias dos aspirantes seleccionados ou calquera outra circunstancia antes da formalización do contrato, o órgano convocante poderá requirir ao órgano de selección relación complementaria dos/as aspirantes que sigan aos propostos, para a súa posible contratación.

A devandita relación complementaria poderá tamén servir para constituír unha lista de reserva para cubrir as baixas que se produzan durante o período de duración do programa de fomento de emprego do Plan Único Provincial da Excma. Deputación provincial de Lugo.

10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Os/as candidatos propostos para seren contratados deberán achegar no prazo de dous (2) días hábiles, a seguinte documentación, agás que xa a presentara anteriormente xunto coa instancias de participación:

1) Certificación médica actualizada na que se faga constar expresamente que a ou o aspirantes reúne a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias do posto de traballo. Esta certificación non poderá ter una antigüidade superior aos tres (3) meses anteriores ao día de remate do prazo de presentación de instancias, acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, e no que se fará constar que non se padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.

2) Copia compulsada da tarxeta da Seguridade Social.

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta base e agás nos casos de forza maior ou cando do exame da mesma dedúzase que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 4ª, non poderán ser contratados sen prexuízo da responsabilidade en que incorreran por falsidade na solicitude de participación. Neste caso se procederá a notificar ao candidato que obtivese a seguinte maior puntuación para que aporte a referida documentación, procedéndose do mesmo xeito que no suposto anterior.

11.- FORMALIZACIÓN DOS CONTRATOS DE TRABALLO.

Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación polos interesados, o Sr. Alcalde resolverá o proceso e formalizáranse os contratos de traballo de duración determinada.

12.- IMPUGNACIÓN.

Estas bases, a súa convocatoria e cantos actos administrativos deriven da mesma, así como as actuacións do Tribunal poderán ser impugnadas polos interesados e interesadas nos casos e na forma establecidas na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas o e na Lei 29/98

Ribas de Sil, 22 de abril de 2019.- O Alcalde, Miguel Ángel Sotuela Vega

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR NO PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN PARA A PROVISIÓN TEMPORAL DE CATRO (4) POSTOS DE TRABALLO DE PEÓNS DO CONCELLO DE RIBAS DE SIL, EN RÉXIME DE DEREITO LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO.

D/D^a..... provisto/a de D.N.I.
nº..... con enderezo na R/..... nº.....
piso..... C.Postal Localidade Municipio
..... Provincia..... Teléfono.....

Enterado/a da convocatoria pública realizada polo Concello de Ribas de Sil para a contratación laboral temporal (contrato de obra ou servizo determinado), a xornada completa, de 4 PEÓNS

DECLARO:

PRIMEIRO.- Que coñezo na súa integridade as bases que rexen a convocatoria e que reúno tódalas condicións esixidas polas mesmas para participar neste proceso selectivo.

SEGUNDO.- Que autorizo ó Concello de Ribas de Sil para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e D.N.I.) no taboleiro de anuncios do concello e calquera outro medio que se estime.

TERCEIRO.- Solicito ser admitido/a a participar no referido procedemento comprometéndome a someterme ás bases que o regulan.

....., de.....de 2019

Asdo.-:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE RIBAS DE SIL

O CONCELLO DE RIBAS DE SIL é o Responsable do tratamento dos datos persoais proporcionados baixo o seu consentimento e infórma-lle que estes datos serán tratados de conformidade co disposto no Regulamento (UE) 2016/679 do 27 de abril (GDPR) e a Lei Orgánica 3/2018 do 5 de decembro (LOPDGDD), coa finalidade de exercicio das competencias asumidas por este Concello e manter a relación co administrado. Os datos serán conservados de conformidade coa normativa aplicable, mentres exista un interese público para manter o fin do tratamento, así como para fins estatísticos, e cando xa non sexa necesario para tal fin, suprimiranse con medidas de seguridade adecuadas para garantir aseudonimización dos datos ou a destrución total dos mesmos. Non se comunicarán os datos a terceiros, salvo que fose necesario para a tramitación do procedemento ou por obrigación legal. Así mesmo, infórma-se que pode exercer os dereitos de acceso, rectificación, portabilidade e supresión dos seus datos e os de limitación e oposición ao seu tratamento dirixíndose a CONCELLO DE RIBAS DE SIL. Praza Maior, 1 - 27310 San Clodio (Lugo). Email: concelloribasdesil@gmail.com, así como, no seu caso, reclamar ante a Axencia Española de Protección de Datos.

ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR NO PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN PARA A PROVISIÓN TEMPORAL DE UN (1) POSTO DE TRABAJO DE OFICIAL DE PRIMEIRA CONDUTOR DO CONCELLO DE RIBAS DE SIL, EN RÉXIME DE DEREITO LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

D/D^a..... provisto/a de D.N.I.
nº..... con enderezo na R/..... nº.....
piso..... C.Postal Localidade Municipio
..... Provincia..... Teléfono.....

Enterado/a da convocatoria pública realizada polo Concello de Ribas de Sil para a contratación laboral temporal (contrato de obra ou servizo determinado), a xornada completa, de 1 OFICIAL DE PRIMEIRA CONDUTOR.

DECLARO:

PRIMEIRO.- Que coñezo na súa integridade as bases que rexen a convocatoria e que reúno tódalas condicións esixidas polas mesmas para participar neste proceso selectivo.

SEGUNDO.- Que autorizo ó Concello de Ribas de Sil para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e D.N.I.) no taboleiro de anuncios do concello e calquera outro medio que se estime.

TERCEIRO.- Solicito ser admitido/a a participar no referido procedemento comprometéndome a someterme ás bases que o regulan.

....., de.....de 2019

Asdo.-:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE RIBAS DE SIL

O CONCELLO DE RIBAS DE SIL é o Responsable do tratamento dos datos persoais proporcionados baixo o seu consentimento e infórmalle que estes datos serán tratados de conformidade co disposto no Regulamento (UE) 2016/679 do 27 de abril (GDPR) e a Lei Orgánica 3/2018 do 5 de decembro (LOPDGDD), coa finalidade de exercicio das competencias asumidas por este Concello e manter a relación co administrado. Os datos serán conservados de conformidade coa normativa aplicable, mentres exista un interese público para manter o fin do tratamento, así como para fins estatísticos, e cando xa non sexa necesario para tal fin, suprimiranse con medidas de seguridade adecuadas para garantir aseudonimización dos datos ou a destrución total dos mesmos. Non se comunicarán os datos a terceiros, salvo que fose necesario para a tramitación do procedemento ou por obrigación legal. Así mesmo, infórmase que pode exercer os dereitos de acceso, rectificación, portabilidade e supresión dos seus datos e os de limitación e oposición ao seu tratamento dirixíndose a CONCELLO DE RIBAS DE SIL. Praza Maior, 1 - 27310 San Clodio (Lugo). Email: concelloribasdesil@gmail.com, así como, no seu caso, reclamar ante a Axencia Española de Protección de Datos.

ANEXO III:

RELACIÓN DE MÉRITOS QUE SE XUSTIFICAN E FORMA DE ACREDITACIÓN

[illegible]

ANEXO IV: DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/D^a.....
 provisto/a de D.N.I. nº..... con enderezo na R/.....
 nº..... piso..... C.Postal Localidade Municipio
 Provincia..... Teléfono.....

DECLARO: Que non estou afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ó servizo das administracións públicas, que non padezo enfermidade ou defecto físico/psíquico, que me impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes a praza á que opto e que non estou separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ó Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin estar inhabilitado/a para o exercicio das funcións públicas;

- no caso de ser nacional doutro Estado-, de que non estou inhabilitado/a ou en situación equivalente, nin estou sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que me impida, no meu Estado, nos mesmos termos, o acceso ó emprego público.

....., de.....de 2019

Asdo.-:

R. 1181

RIBEIRA DE PIQUÍN**Anuncio**

Aprobado definitivamente o expediente de modificación de créditos 7/2019- expediente de crédito extraordinario- dentro do vixente Orzamento por importe de 25.500,00 € (Vinte e cinco mil cincocentos euros), ao non presentarse ningunha reclamación no período de exposición ao público daquel (BOP nº 077, de data 03/04/2019), en aplicación do disposto no artigo 169, por remisión do 177.2, do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, e o artigo 38 en relación cos artigos 20 e 22 do R.D. 500/1990, do 20 de abril, faise público resumido por capítulos:

ORZAMENTO DE GASTOS			ORZAMENTO DE INGRESOS	
Aplicación Orzamentaria		AUMENTO (EN EUROS)	aplicación orzamentaria	AUMENTO (EN EUROS)
Por progr.	Económica		Económica	
231	624	25.500,00	870.00	25.500,00
Total.....		25.500,00	Total.....	25.500,00

Contra a aprobación definitiva do expediente administrativo de modificación de créditos 7/2019 no orzamento para o ano 2019, os interesados/as debidamente lexitimados poden interpor recurso contencioso administrativo consonte ao establecido no artigo 171 do Texto refundido da lei reguladora das facendas locais, R.D. 2/2004 de 5 de marzo.

O que se fai público para xeral coñecemento e efectos.

Ribeira de Piquín, 29 de abril de 2019.- O Alcalde, Roberto Fernández Rico.

R. 1247

VIVEIRO

*Anuncio***RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO DO CONCELLO DE VIVEIRO****ÍNDICE**

Páx.

MEMORIA 1

CLASIFICACIÓN E DESCRICIÓN DE FUNCIÓNS 6

VALORACIÓN DE POSTOS 111

MEMORIA DA RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO DO CONCELLO DE VIVEIRO**Antecedentes e situación actual**

O Concello de Viveiro ten un gran desorde en materia de Recursos Humanos ao non contar cunha Relación de Postos de Traballo (RPT), imprescindible nun Concello de máis de 15.000 habitantes e cun promedio anual, ao longo do tempo, de 150 traballadores.

No ano 2006 aprobouse un documento denominado “Relación de Postos de Traballo”, que non conta co contido mínimo esixido pola normativa vixente (clasificación en escalas e subescalas, contido dos postos, valoración económica de cada posto atendendo ao seu contido....). Trátase dun documento de carácter híbrido, que se asemella máis a un “catálogo de postos” que a unha verdadeira RPT, e que de todos os xeitos tampouco cumpre coa finalidade dun catálogo -que sería a de describir os postos de traballo aos efectos do complemento específico, en tanto non se aprobase unha RPT- pois non se determina o contido de cada posto nin, polo tanto, se valoran os mesmos aos efectos de establecer un complemento específico, senón que simplemente se lle atribúe a cada posto unha cantidade concreta deste complemento sen motivación algunha nas funcións do mesmo, xa que non se recollen as funcións nin cometidos asignados a cada un dos postos, e sen ningún tipo de valoración previa, contemplándose incluso neste documento organizativo importes de complemento específico para postos do grupo A inferiores á metade dos previstos para postos de antigo grupo E.

Este feito e eiva histórica levou ao Concello de Viveiro á situación actual, da que poden salientarse as seguintes particularidades:

Escaso número de persoal funcionario.

O Concello conta cun 20 por cento de persoal funcionario, debendo terse en conta que nesta porcentaxe están englobados os postos da Policía Local e do profesorado do conservatorio de música, polo que esta carencia de persoal funcionario se ve aínda máis agudizada na escala de administración xeral.

Esta ausencia de persoal funcionario conleva a que unha gran parte das funcións reservadas a este persoal pola normativa autonómica e estatal veñen sendo desempeñadas por persoal laboral, e practicamente na súa totalidade por persoal laboral temporal, posto que o persoal laboral fixo é case inexistente.

O documento organizativo aprobado no 2006 tampouco serve para poder regularizar esta situación, xa que prevé natureza laboral á maior parte dos postos de traballo que contempla, non figurando tampouco no mesmo gran parte de postos estruturais que veñen sendo desempeñados por persoal laboral temporal.

Exceso de persoal laboral temporal.

Un importante número de traballadores, arredor do 75 por cento, procede dunha relación laboral temporal mantida ao longo dos anos, o que derivou en moitos casos en sentenzas xudiciais de indefinición.

Gran parte destes traballadores, con tarefas de tramitación administrativa, desempeñan funcións reservadas a persoal funcionario.

Moitos destes postos de traballo, de clara natureza estrutural, non teñen reflexo no documento organizativo existente dende o 2006, figurando pola contra en dito documento postos de traballo que, atendendo á súa nomenclatura, se corresponderían a servizos que na realidade non se están a prestar como tal polo Concello.

Polo tanto estanse a desempeñar tarefas propias de persoal funcionario por persoal laboral temporal e incluso sen que o posto de traballo correspondente ás mesmas figure no documento organizativo actual.

Ausencia de descrición de funcións nos postos de traballo.

Ningún posto de traballo conta cunhas funcións determinadas e atribuídas en virtude das cales se atopen establecidas as súas retribucións. Isto conleva a que, atendendo á necesidade da realización de trámites que vai establecendo a lexislación vixente ao longo dos anos, novas tramitacións, novos procedementos, novas competencias... se lle vaian encomendando aos traballadores que voluntariamente aceptan realizalas sen percibir remuneración algunha polas mesmas, e sen que xa previamente estivesen percibindo as remuneracións que lles deberían corresponder atendendo ás funcións do posto, ao non terse establecido en ningún momento dito contido,

nin polo tanto terse valorado. Nalgúns supostos incluso resultou preciso realizar contratos de servizos para poder solventar as necesidades xurdidas.

Carencia de valoración dos postos de traballo derivada da ausencia de descrición de funcións e consecuencias e desaxustes retributivos respecto dos postos contemplados no documento organizativo de 2006.

O documento organizativo actual, aparte de non contemplar moitos dos postos de traballo estruturais da organización e que viñeron desempeñándose ao longo do tempo por persoal laboral temporal, ao non contar cunha descrición do contido dos postos e unha valoración obxectiva dos mesmos atendendo ás súas funcións, aos efectos da determinación das retribucións complementarias, provoca situacións un tanto paradoxicas no aspecto retributivo entre os traballadores municipais. Neste sentido cómpre facer alusión a determinados supostos diferenciados.

Por un lado, os postos, que figuran no documento organizativo actual, pertencentes a grupos superiores contan con moi pouca diferenza retributiva respecto dos postos pertencentes aos grupos inferiores. Incluso máis do 50% dos referidos postos teñen establecidas retribucións inferiores aos postos da subescala administrativa; a diferenza retributiva entre os postos de maior responsabilidade e contido no Concello (secretario e interventor) é relativamente escasa -tendo en conta os cometidos dos mesmos- respecto de postos de categorías inferiores; e as retribucións do posto de tesoureiro (tamén de gran relevancia na organización) resultan minimamente superiores ás establecidas para algún dos postos da subescala administrativa. Isto evidencia claramente a inexistencia de valoración da especial dificultade técnica, responsabilidade, risco... propia dos postos de categorías superiores.

Por outro lado, os postos de policía local, previstos no documento organizativo actual, teñen establecidas unhas retribucións minimamente superiores ás contempladas para a escala subalterna. Isto denota a falta de valoración das características propias dos referidos postos, como son a perigosidade, nocturnidade, turnicidade,

Desaxustes retributivos que afectan á xeneralidade dos postos de traballo da organización.

A carencia de contido dos postos de traballo e a ausencia de valoración implica, tal e como se denotou no punto anterior, que non figuren retribuídos aspectos tales como a responsabilidade, dificultade, perigosidade, turnicidade, etc, o que afecta a todos os postos dos grupos superiores e aos postos de servizos especiais como por exemplo a policía local e o grupo de emerxencias. Este feito conleva a que por parte da Policía Local, a través das previsións recollidas no Acordo Marco municipal se perciban gratificacións retributivas por traballos en turnos de noite e festivos, que deberían formar parte dos conceptos retributivos complementarios do posto; gratificacións que pola contra non se veñen percibindo por outros colectivos con turnicidade.

O feito de que unha boa parte dos traballadores municipais que realizan funcións de natureza estrutural proveñan de contratacións laborais temporais (nalgúns casos incluso procedentes de subvencións hoxe en día inexistentes, pero que seguen a desempeñar as súas labores na organización realizando tarefas de carácter estrutural) supón que estes non contan cunha estrutura retributiva equiparada aos traballadores que constan no documento organizativo actual aprobado en 2006. A falta de estrutura retributiva deste persoal municipal atenta contra a previsión do convenio colectivo do persoal laboral do Concello de Viveiro, que prevé unha equiparación de estrutura retributiva entre o persoal funcionario e o persoal laboral.

Cómpre referenciar que do total de traballadores sen estrutura retributiva que desempeñan postos do grupo A, o 75% perciben retribucións inferiores ás establecidas para os postos da subescala administrativa e o 25% perciben retribucións inferiores ás establecidas para a subescala subalterna.

Os traballadores que non contan con estrutura retributiva e realizan idénticas tarefas a outros que si teñen establecida dita estrutura chegan a ter retribucións inferiores nun 50% ás destes. Isto sucede nalgún posto do grupo A e na maioría de postos sen estrutura retributiva dos grupos C2 e GAP. Nalgúns supostos estas desigualdades retributivas prodúcense entre traballadores que realizan idénticas tarefas e pertencen ao mesmo grupo, escala e subescala, pertencendo incluso nalgún caso ao mesmo servizo.

A ausencia de estrutura retributiva nos postos correspondentes ao servizo especial de emerxencias conleva a que estes traballadores perciban retribucións que chegan a ser inferiores nun 50% ás contempladas para a subescala administrativa.

Este desorde retributivo existente na actualidade tamén se proxecta nas pagas extra, xa que as mesmas, por unha eiva histórica, non se veñen axustando ao establecido nas Leis de Orzamentos do Estado para cada exercicio, e non todos os traballadores perciben as pagas extra do mesmo xeito, habendo traballadores que perciben o 100 por cento das retribucións básicas e complementarias dos seus postos e outros traballadores que non alcanzan ese 100 por cento, existindo ademais traballadores con pagas extras prorrateadas no salario mensual.

Todos os feitos descritos supoñen un agravio comparativo importante entre os traballadores municipais, xa que por un lado os traballadores que desempeñan postos de categorías superiores asumen no seu traballo diario unha serie de responsabilidades, riscos e dificultades que non se ven correctamente retribuídas; por outro lado, os traballadores que desempeñan postos con características especiais tampouco ven retribuídos correctamente as características dos seus postos e danse circunstancias discriminatorias entre traballadores que realizan idénticas tarefas, nalgún caso incluso no mesmo servizo, e perciben diferentes retribucións.

Necesidades

A situación actual descrita denota a imperiosa e urxente necesidade de elaborar a Relación de Postos de Traballo do Concello de Viveiro.

Nunha Administración Pública non pode manterse ao longo do tempo unha situación tan acusada de temporalidade nos seus empregados. A normativa ditada nos últimos anos prevé mecanismos en prol da redución de dita temporalidade (medidas para a consolidación de emprego temporal –disposición transitoria cuarta do TREBEP-, estabilización de emprego temporal –artigo 19.9 Lei de Orzamentos Xerais do Estado para 2018-,...).

Resulta necesario realizar os procesos selectivos precisos para a posterior provisión dos postos atendendo á normativa vixente; pero para poder realizar estes trámites é requisito previo contar cos referidos postos na correspondente Relación de Postos de Traballo, debendo ter en conta a vinculación necesaria entre Plantilla e RPT, xa que non poden figurar na Plantilla prazas que non teñan o seu posto na RPT.

A vixente normativa en materia de emprego público de Galicia establece a obrigatoriedade de modificación das Relacións de Postos de Traballo no prazo de tres meses a contar dende a firmeza de sentenzas xudiciais que recoñezan situacións laborais indefinidas, no suposto de que o traballador afectado non poda ser adscrito a un posto de traballo vacante, aos efectos da creación dos correspondentes postos. Estes postos deben ser incorporados á Oferta de Emprego Público salvo que se dispoña a súa amortización. No Concello de Viveiro cóntase cun importante número de traballadores que teñen recoñecida unha situación laboral indefinida, sen que en ningún momento se levase a cabo o establecido na normativa referida.

Resulta necesario definir o contido de cada posto de traballo, establecendo as funcións que lle corresponden, deixando cabida ao mesmo tempo para a posibilidade de atribuír novas funcións similares que proveñan de cambios normativos que introduzan a necesidades de novas tramitacións. Non resulta de recibo que as novas funcións que foron xurdindo a tenor da voráxine normativa dos últimos anos fosen atribuídas aos traballadores que voluntariamente as ían desenvolvendo sen percibir remuneración algunha ao respecto.

Resulta preciso, así mesmo, adecuar as retribucións percibidas polos traballadores ao contido de cada un dos postos de traballo, co obxectivo de eliminar as discriminacións e desigualdades existentes na actualidade; xa que cada traballador debe ser remunerado en función do contido do posto que desempeña, debendo existir a correcta proporcionalidade entre as retribucións dos postos de grupos superiores coas dos inferiores, así como a correcta valoración das características de cada posto de traballo, xa que doutro xeito produciríase unha clara desmotivación na prestación de tarefas polos traballadores que están asumindo importantes responsabilidades, riscos, dificultades, perigosidade,... e non ven correctamente remunerado o seu traballo en proporción ao resto de traballadores municipais, que polas tarefas desempeñadas non contan con ditos factores.

Características da presente RPT.

Reorganización e redistribución de efectivos.

A presente RPT configúrase como un instrumento técnico organizativo que inclúe todos os postos de traballo de natureza funcional e laboral de carácter estrutural e permanente do Concello de Viveiro, expresando as necesidades reais actuais da organización.

Coa elaboración do presente documento de RPT do Concello de Viveiro preténdese implantar por primeira vez de xeito efectivo un instrumento de ordenación do persoal que cumpra cos obxectivos reais e finalidades dunha relación de postos de traballo. Créanse os postos de traballo estruturais necesarios para unha xestión óptima dos recursos humanos do Concello tendo en conta a súa realidade e dimensión na prestación de servizos. A través deste instrumento créanse, modifícanse, refúndense e suprimense postos de traballo en aras a mellorar da calidade e eficiencia da administración, atendendo á nova estrutura e organización do persoal do Concello de Viveiro. Por outra banda todos aqueles postos que non se consideran necesarios nin estruturais non se contemplan na mesma, aínda que figurasen no documento organizativo actual, aprobado en 2006.

Mediante este documento clasifícanse os diferentes postos de traballo, determinando o seu contido, adscrición orgánica, sistema de provisión e requisitos, así como os complementos retributivos do mesmo atendendo ás funcións atribuídas a cada un deles, cumprindo a normativa vixente no relativo á análise, descrición, clasificación, ordenación, valoración e confección da RPT.

Natureza xurídica dos postos de traballo e clasificación.

Atendendo ao establecido na vixente normativa en materia de persoal, atribúese natureza xurídica funcional a todos os postos de traballo que, atendendo ás súas funcións, se atopan reservados a persoal funcionario. Aos postos de traballo con funcións que poden ser desempeñadas por persoal laboral, e polo tanto de natureza xurídica laboral, atribúeselles, de forma indistinta natureza funcional e laboral, aos efectos de poder ser desempeñados indistintamente por ambos tipos de empregados públicos, en aras a conseguir unha maior racionalización dos recursos humanos e eficacia na prestación de servizos.

Tendo en conta a natureza xurídica referida dos postos que forman parte da presente RPT, común para todos os empregados municipais, así como as equiparacións recollidas no Convenio Colectivo do Persoal Laboral ao Servizo do Concello de Viveiro para ambos colectivos establécese un réxime clasificatorio común para os postos de traballo de persoal funcionario e laboral.

Únicamente se contemplan como postos singularizados, indicando que se trata de postos con habilitación, por estar reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional os postos de secretario/a, interventor/a e tesoureiro/a.

Contémplase como posto “a extinguir” o posto de inspector principal da policía local. Contémplanse como “postos a media xornada” un posto de recepcionista da piscina co código EC3.1/089, por considerar que resultan suficientes para a cobertura do servizo dous postos de recepcionista a xornada completa e un posto a media xornada. Tamén se contemplan como postos a tempo parcial os postos de profesor/a do conservatorio correspondentes aos códigos EC2-/069, EC2-/070 EC2-/071 EC2-/072 EC2-/073 EC2-/074 EC2-/075 e EC2-/76. A xornada destes postos debe axustarse á demanda anual de formación nas distintas especialidades, adecuándose polo tanto as súas retribucións á xornada concreta desempañada en cada momento. A concreción destas retribucións establecerase nos orzamentos anuais do Concello.

O importe de complemento específico contemplado na presente RPT para os postos referidos no parágrafo anterior, establécese no 100% da xornada. Non obstante, o importe concreto deberá adaptarse en función da xornada efectivamente realizada.

Titulacións requiridas para o desempeño de cada posto de traballo

As titulacións requiridas para o desempeño de cada posto de traballo contemplado na RPT serán as seguintes:

Administración Xeral

a) Grupo A. Título universitario oficial de grado

– Subgrupo A1.

– Subgrupo A2.

b) Grupo B. Título de técnico superior.

c) Grupo C.

– Subgrupo C1. Título de bachiller ou técnico.

– Subgrupo C2. Título de graduado en educación secundaria obrigatoria.

d) GAP. Sen a existencia de estar en posesión dalgunha das titulacións previstas no sistema educativo

Administración Especial

a) Grupo A. Título universitario específico oficial de grado

– Subgrupo A1.

– Subgrupo A2.

b) Grupo B. Título específico de técnico superior.

c) Grupo C.

– Subgrupo C1. Titulación específica subgrupo C1.

– Subgrupo C2. Titulación específica subgrupo C2.

d) GAP. Sen a existencia de estar en posesión dalgunha das titulacións previstas no sistema educativo.

Provisión de postos

Para a provisión de todos os postos de traballo contemplados na RPT establécese como sistema de provisión o concurso, que deberá realizarse segundo o disposto na normativa vixente de aplicación e consonte ao establecido no Convenio Colectivo do Persoal Laboral ao Servizo de Concello de Viveiro e o Acordo Marco do Persoal Funcionario do Concello de Viveiro, en todo o que non se opoña á mesma.

Descrición do contido de cada posto de traballo

Para poder describir o contido de cada posto de traballo realizouse unha análise pormenorizada da organización municipal, das función e servizos propios da referida organización e da estruturación dos diferentes postos de traballo.

Con esta análise obtívose como resultado, por un lado, unha documentación informativa máis ou menos detallada da actividade do Concello e a estruturación de dita actividade global en función e tarefas parciais que son encomendadas a cada un dos postos de traballo estruturais que conforman a organización, así como da importancia estratéxica de cada un dos postos dentro do contexto da organización.

Unha vez realizada esta análise procedeuse a realizar unha descrición pormenorizada de funcións para cada posto de traballo. Estas función divídense en funcións singulares -que caracterizan ao posto, por tratarse dos cometidos habituais-, de enlace ou control -en relación ás funcións que se realizan en coordinación con outros departamentos ou servizos- e complementarias ou adicionais -que se realizan de forma máis esporádica ou en complementación

das función singulares. Os cometidos similares aos descritos ou complementarios deles non se poden entender excluídos polo feito de non seren expresamente referidos. Ademais, algunhas funcións comúns básicas moi evidentes e imprescindibles poden non mencionarse se non caracterizan o posto, ou referirse a cláusulas xenéricas como as cláusulas de peche que prevén como cometido a realización de funcións de similar natureza ás descritas.

A descrición de funcións de cada posto serve como soporte para a valoración dos postos de traballo ao obxecto do complemento específico, así como ao obxecto de poder determinar o nivel correspondente de complemento de destino.

Para realizar a descrición de cada posto e obter a súa valoración, mediante a aplicación de criterios obxectivos, realizouse unha combinación de varios métodos, combinando a observación directa, a entrevista e o cuestionario.

Valoración dos postos

A partir da descrición do contido de cada posto, e atendendo aos criterios obxectivos de valoración establecidos realizouse unha valoración e ponderación obxectiva dos mesmos, o que permitiu atribuír unha concreta puntuación a cada posto, aos efectos de poder determinar de forma obxectiva o correspondente complemento específico.

Para a valoración dos postos de traballo, no seu complemento específico establecéronse os seguintes ítems: concorrencia, responsabilidade, dificultade, dispoñibilidade, penosidade/perigosidade e risco psico-social, utilizándose a maiores un factor de ponderación.

Cada posto de traballo obtivo un total de puntos en función da puntuación alcanzada en cada un dos referidos ítems. Para poder obter o importe de complemento específico esta puntuación total, multiplicouse por un valor asignado a cada punto en función do grupo ao que pertence cada posto. O valor asignado aos diferentes grupos foi o seguinte:

Grupo A1: 2.550

Grupo A2: 1.650

Grupo C1: 1450

Grupo C2: 1.100

GAP: 1.000

Desta operación obtívose o importe de complemento específico correspondente a doce mensualidades, ao que debe engadirse a cantidade proporcional correspondente a dúas pagas adicionais, de igual importe a cada mensuralidade, como veñen establecendo as sucesivas Leis de Orzamentos Xerais do Estado.

Intervalos de niveis e límites do complemento específico.

A presente RPT cumpre cos intervalos de niveis mínimos e máximos que a normativa vixente establece para cada grupo de titulación, así como cos límites previstos no Real Decreto 861/1986 para o complemento específico.

Consecuencias da implantación da RPT

A aprobación da presente RPT permitirá estruturar os recursos humanos do Concello de Viveiro, ordenando e disciplinando os recursos propios e regularizando a situación actual.

Unha vez aprobado este instrumento organizativo, o Concello de Viveiro poderá levar a cabo os oportunos procesos de selección, consolidación, estabilización e posterior provisión de postos, para poder desempeñar os servizos municipais con todas as garantías esixidas para os empregados públicos, que deben acceder baixo os criterios de igualdade, mérito e capacidade e contar coa natureza funcional ou laboral segundo o disposto na normativa vixente para o contido de cada posto de traballo.

Coa determinación do contido de cada posto de traballo e a súa valoración a partir do mesmo, atendendo a criterios obxectivos preestablecidos, eliminaranse as desigualdades, discriminacións e desaxustes retributivos existentes na actualidade.

Con esta RPT realízase, por primeira vez, unha descrición de funcións que conleva a consecuente valoración das mesmas, cuns criterios obxectivos, para poder determinar, en virtude dun sistema de puntuación, a valoración de cada un dos postos de traballo, tal e como xa se indicou anteriormente.

Esta valoración de cada posto conleva variacións retributivas, que na súa maior parte afectan ao complemento específico e en moi contadas ocasións ao complemento de destino (que nalgúns casos se ven reducidos e noutros incrementados). Coa determinación do contido e valoración obxectiva dos postos de traballo adecúanse de forma singularizada as retribucións que corresponden a cada un dos postos, e por ende a cada traballador, atendendo ás funcións e tarefas que lle son encomendadas segundo o posto que desempeña. Estas variacións retributivas supoñen un incremento da masa salarial, pero en ningún caso un incremento global de retribucións, senón que se trata de que cada posto de traballo conte coas retribucións que lle corresponden atendendo ao seu contido. Deste xeito, realizada a valoración da totalidade de postos estruturais da organización, denotouse que nalgúns casos as retribucións contempladas e percibidas polo desempeño dos mesmos excedían do que debería corresponder en función do seu contido, noutros casos atopábanse practicamente axeitadas ao que deberían

percibir e, pola contra, noutros percibíanse retribucións moi inferiores ás que corresponderían polo contido do posto. Neste senso, realizada a valoración obxectiva, as retribucións establecidas na presente RPT para o 14% dos postos resultan inferiores ás previstas na actualidade para ditos postos e non se produce practicamente variación nas retribucións establecidas para o 8% dos postos de traballo, respecto das previstas na actualidade para eses postos. Esta diminución afecta aos grupos inferiores, o que deriva da eiva histórica na organización da non valoración dos postos de traballo e polo tanto que non se tivesen en conta as características, responsabilidade, perigosidade, dificultade,... intrínsecas a cada un deles, o que denota que actualmente contaban cunha retribución axeitada os postos correspondentes aos grupos inferiores, que nalgún caso incluso se atopaba por enriba do que debería corresponder atendendo aos seus cometidos, e cunha retribución desacorde ao contido dos postos, os correspondentes aos grupos superiores e os postos que contan con características especiais, como por exemplo a policía local.

Polo tanto os postos de traballo correspondentes a postos de relevancia na organización, a postos de grupos superiores e con características singularizadas –que non estaban a percibir as retribucións correspondentes ao seu contido, por non terse valorado a especial dificultade, responsabilidade, risco... dos seus postos-, e os postos de traballo desempeñados por persoal laboral temporal que non contaban con estrutura retributiva equiparada ao resto de traballadores, ven incrementadas considerablemente as súas retribucións. Esta determinación das retribucións que corresponden a cada posto mediante a descrición do seu contido permite eliminar os desaxustes, desigualdades e discriminacións retributivas existentes na organización.

Este axuste das retribucións conleva un incremento da masa salarial visiblemente superior ao previsto pola Lei de Orzamentos Xerais do Estado para o presente exercicio.

Non obstante debe terse en conta que a Relación de Postos de Traballo non se atopa afectada polas limitacións de incrementos salariais previstas nas Leis de Orzamentos Xerais do Estado para cada exercicio. Estas limitacións afectan aos Orzamentos Municipais para cada exercicio, pero non como tal ás RPT. Así o vén considerando o Tribunal Supremo en diversas sentenzas, entre as que pode referirse a sentenza de 20 de maio de 2011, na que se sinala que é o orzamento municipal o que debe respetar os límites das Leis de Orzamentos do Estado, non cabendo imputar tales límites á RPT, xa que pode ocorrer que a mesma non se execute na súa totalidade no exercicio orzamentario polo cumprimento de tales límites.

Para a efectiva implantación da presente RPT a nivel retributivo deben terse en conta as disposicións normativas ao respecto.

As Leis de Orzamentos Xerais do Estado dos últimos anos establecen un límite á reposición de efectivos, polo que os postos de traballo vacantes non poderán ser obxecto de cobertura definitiva por enriba do referido límite de reposición de efectivos establecido para cada exercicio. Debe terse en conta así mesmo que as plantillas soamente poderán ser ampliadas nos supostos previstos no artigo 126 do TRRL. A regularización dos “postos” existentes na actualidade non supón incremento da plantilla.

Por este motivo, os postos de traballo contemplados na presente RPT que non se corresponden con “postos” desempeñados na actualidade só poderán ser cubertos atendendo ao límite de taxa de reposición de efectivos e demais limitacións para o incremento da plantilla.

As retribucións de parte dos “postos” de traballo existentes na actualidade vense incrementadas en base ao contido dos mesmos, a tenor do sinalado con anterioridade.

A Lei de Orzamentos Xerais do Estado para 2018 establece no artigo 18.2 o seguinte límite: as retribucións do persoal ao servizo do sector público non poderán experimentar un incremento superior ao 1,5 por cento, respecto das vixentes a 31 de decembro de 2017, en termos de homoxeneidade para os dous períodos da comparación; podendo engadirse con efectos de 1 de xullo de 2018 o 0,25 por cento, e autorizando, para medidas concretas, o 0,20 por cento. Non resulta posible a tenor do disposto no referido artigo o incremento da masa salarial por enriba desta porcentaxe.

Non obstante, o apartado 7 do artigo 18, ao igual que vén sucedendo nas Leis orzamentarias de anos anteriores, prevé unha excepción, indicando que o establecido nos apartados anteriores debe entenderse sen prexuízo das adecuacións retributivas que, con carácter singular e excepcional, resulten imprescindibles polo contido dos postos de traballo, pola variación do número de efectivos asignados a cada programa ou polo grado de consecución dos obxectivos fixados ao mesmo. Neste suposto resulta posible o incremento da masa salarial por enriba dos límites previstos.

Esta excepción prevista nas Leis Orzamentarias Estatais debe ser interpretada de xeito totalmente restrictivo, tal e como o vén entendendo a reiterada xurisprudencia, xa que non pode enmascararse nesta excepción un aumento global das retribucións en virtude dunha modificación da Relación de Postos de Traballo, debendo tratarse en todo caso de adecuacións singulares e excepcionais imprescindibles polo contido dos postos de traballo ou pola variación do número de efectivos asignados a cada programa.

A situación actual de desorde en materia de recursos humanos do Concello de Viveiro require de xeito necesario e imprescindible a elaboración dunha Relación de Postos de Traballo. Esta RPT debe determinar o contido de cada posto e valorar o mesmo aos efectos dos complementos retributivos. É necesario adecuar as retribucións de cada posto ao seu contido, xa que por parte de cada traballador deben percibirse as retribucións que lle correspondan atendendo ás funcións e tarefas que desempeña. Resulta preciso valorar as características concretas de cada un

dos postos de traballo, dificultade, responsabilidade, risco, perigosidade, turnicidade,... a fin de que o persoal que realiza as funcións que entrañan esas circunstancias perciba retribucións adecuadas ás mesmas. A determinación do contido dos postos de traballo existentes na organización permite rematar coas discriminacións actuais, como a percepción de retribucións por persoal que desempeña postos de traballo que entrañan dificultade, responsabilidade, perigosidade....case equiparadas –ou incluso nalgún suposto inferiores- ás de traballadores que desempeñan tarefas que non contan con estas características, ou as desigualdades retributivas entre traballadores que desempeñan idénticas tarefas. Resulta preciso, así mesmo, contemplar a turnicidade nos postos de traballo que contan con esta particularidade, xa que non resulta factible a percepción de gratificacións por desempeño de tarefas habituais e propias do posto. Na realidade fáctica da organización, certos empregados municipais foron asumindo funcións ao longo dos anos, ao mesmo tempo que se foron modificando de facto as estruturas departamentais, diminuíndose o volume dalgúns servizos e aumentando outros, pasando a crearse diferentes dependencias orgánicas, sen correlación algunha nas retribucións dos empregados e sen que se percibisen as retribucións correspondentes segundo o desempeño de funcións.

Esta situación caótica no ámbito dos recursos humanos do Concello de Viveiro, que foi perdurando ao longo do tempo e que implicou a persistencia nunha situación de discriminacións e desaxustes retributivos entre os empregados da organización, precisa dunha correcta estruturación e ordenación, que supoña a adecuación das retribucións ao contido de cada posto. O instrumento organizativo que permite determinar o contido de cada posto de traballo e establecer as retribucións correspondentes aos mesmos atendendo a dito contido é a Relación de Postos de Traballo.

Realizada unha análise pormenorizada da situación e estrutura organizativa municipal, e determinado o contido de cada posto e a valoración obxectiva correspondente ao mesmo puido concretarse a presente RPT. Os incrementos retributivos recollidos na mesma estriban precisamente na eliminación das desigualdades e desaxustes retributivos existentes entre os empregados municipais, adecuando as retribucións de cada posto ao contido dos mesmos. Deste xeito non ven practicamente alteradas as súas retribucións os postos de traballo que percibían retribucións axeitadas ás funcións desempeñadas, véndose diminuídas nos supostos nos que as retribucións actuais resultaban superiores ás que deberían corresponder e incrementadas nos supostos nos que as retribucións actuais resultaban inferiores ás que deberían corresponder, todo isto atendendo ao contido de cada posto de traballo.

En consecuencia, as variacións retributivas que se derivan dela atópanse amparadas no art. 18.7 da Lei 6/2018, do 3 de xullo, de orzamentos xerais do Estado para 2018, pois son imprescindibles para adecuar as retribucións ao contido de cada posto singularizado, que por primeira vez se someteu a unha valoración, constituíndo polo tanto unha adecuación retributiva singular e excepcional en base ao contido e descrición de funcións dos postos de traballo, non supoñendo en ningún caso un aumento global e uniforme de retribucións, senón unha adecuación das retribucións ás funcións correspondentes a cada posto de traballo, o que permite eliminar as desigualdades e discriminacións retributivas existentes.

De todas formas, atendendo a que a RPT iniciará a súa vixencia no exercicio 2019, debe estarse, no seu caso, no momento da súa aprobación ao disposto na Lei de Orzamentos Xerais do Estado para 2019.

FASES DE IMPLANTACIÓN DA RPT E PROCESOS POSTERIORES

1. Calendario de execución

A implantación da presente RPT realizarase de xeito progresivo, conseguíndose a súa total implantación nun prazo máximo de 4 anos.

O calendario de execución realizarase do seguinte xeito:

- 1) Exercizo 2019: Percepción da totalidade do salario base e complemento de destino en todos os postos de traballo. Un porcentaxe do 40 por cento da diferenza do complemento específico actual (exercizo 2018) e o previsto para o posto na presente RPT.
- 2) Exercizo 2020: Incremento no complemento específico percibido no ano anterior, nunha porcentaxe do 25 por cento da diferenza do complemento específico percibido no exercicio base (2018) e o previsto para o posto na presente RPT.
- 3) Exercizo 2021: Incremento no complemento específico percibido no ano anterior, nunha porcentaxe do 20 por cento da diferenza do complemento específico percibido no exercicio base (2018) e o previsto para o posto na presente RPT.
- 4) Exercizo 2022: Incremento no complemento específico percibido no ano anterior, nunha porcentaxe do 15 por cento da diferenza do complemento específico percibido no exercicio base (2018) e o previsto para o posto na presente RPT. Neste exercizo acádase a implantación das retribucións previstas na RPT no 100%.

2. Particularidades retributivas.

Estarase ao disposto na normativa vixente de aplicación respecto da consolidación de nivel de complemento de destino.

Aplicarase un complemento persoal transitorio e absorbible, naqueles supostos que, como consecuencia da implantación da RPT vexan diminuídas as súas retribucións en máis do 10 por cento, respecto das percibidas na actualidade (exercicio 2018).

3. Adscrición temporal e comisións de servizos.

Atendendo ao disposto na normativa vixente en materia de persoal funcionario e persoal laboral, e tendo en conta a necesidade de prestación de servizos por parte do Concello de Viveiro e a escaseza de persoal de carácter permanente, tanto funcionario como laboral fixo, en aras a garantir a continuidade dos servizos, coa aprobación definitiva da presente RPT realizaranse as correspondentes adscricións temporais e, no seu caso, comisións de servizos que permitan a ocupación temporal dos postos de traballo por parte do persoal existente, a fin de continuar coas prestacións ofrecidas aos cidadáns polo Concello de Viveiro. En todo caso, atendendo a que se trata de medidas de carácter urxente, extraordinario e eminentemente temporal, seguiranse os procedementos previstos na normativa vixente ao respecto, debendo procederse a realizar a correspondente oferta de emprego público atendendo ao disposto na normativa estatal e autonómica, así como na correspondente Lei de Orzamentos Xerais do Estado, para a selección do persoal ao servizo do Concello de Viveiro e provisión de postos polos procedementos ordinarios.

4. Selección, consolidación, estabilización e funcionarización.

Estableceranse, mediante a elaboración dun Plan de Emprego, os procesos de selección, consolidación, estabilización e funcionarización do persoal ao servizo do Concello de Viveiro, atendendo ao establecido na normativa vixente de aplicación e no Acordo Marco e Convenio Colectivo do persoal do Concello de Viveiro en todo o que non se opoña á mesma.

CLASIFICACIÓN E DESCRICIÓN DE FUNCIÓNS

1. INDICACIÓNS PREVIAS.

Para o desenvolvemento da encomenda recibida, de acordo cos termos do contrato subscrito e conforme ao documento de descrición dos traballos entregado aos efectos da consideración previa daquela, os labores a desenvolver poden desdobrarse en tres fases de significado evidente:

Unha primeira, obxecto da descrición contida nestas páxinas, destinada a coñecer na súa situación actual a organización efectiva do Concello de Viveiro e, nela, a disposición, funcións e os termos destas dos seus recursos humanos atendendo á súa valoración.

Unha segunda de análise, consideración sistemática desa valoración e elaboración, da que resultará no seu día a proposta de RPT que é o obxecto definitorio dos traballos.

Unha terceira, en fin, de proposición e negociación.

O carácter de proceso ata certo punto aberto que debuxan esas tres fases xustifica, na clave de diálogo continuo entre quen desenvolve o estudo e o seu destinatario que esixe un proxecto desta natureza, propoñer agora, como primeiro piar da que se identificou como Fase I, un programa de traballo que permita concretar e facer patente cal vai ser o seu sentido, contido e resultado.

Nese sentido, falando en resumo, a fase tenderá a dúas perspectivas de coñecemento:

Unha análise da organización.

Unha observación do contido funcional dos postos actuais nela no seu desempeño efectivo, considerando tanto un punto de vista interno como externo, aínda que privilexiando de momento o primeiro.

Debe terse ademais en conta que, con relación ao conxunto dos traballos, se comprometeu un sistema de cuestionario universal como soporte dunha enquisa ao persoal funcionario e contratado laboral do Concello e mais unha serie de entrevistas semi-estruturadas a responsables de determinadas unidades, para alimentar así unha cuádrupla análise que, parafraseando o documento devandito, atenderá a:

Valorar cada posto de traballo a partir de puntualo nunha serie de criterios; criterios que deben proporse ao Concello para a súa discusión ao comezo do proceso, como efectivamente se fai neste documento.

Definir que postos son estruturais e cales non, aos efectos de establecer cal debe ser o cadro de persoal en atención a natureza temporal ou permanente das necesidades do Concello, considerando para iso tanto os servizos que se prestan continuamente ao longo de todo o ano como os estacionais, así como incluíndo como obxecto de observación e análise os servizos e funcións que aquel debe desenvolver con independencia do seu desempeño efectivo por persoal contratado mediante subvencións da Xunta de Galicia ou doutras Administracións Públicas.

En coherencia co anterior, formular un prognóstico de que necesidades do Concello están descubertas e deberían ser provistas con postos de traballo hoxe inexistentes.

Analizar a estrutura organizativa do Concello e as relacións funcionais, horizontais e xerárquicas que implica, propoñendo, no seu caso, os axustes precisos.

Por tanto, ao proxectar aquelas dúas perspectivas de coñecemento, mediadas por aquel procedemento característico de obtención de información, nas catro dimensións devanditas, esta fase primeira atende, usando

como principal ferramenta un sistema de cuestionarios, á acumulación de información que permita unha caracterización inicial do obxecto de estudo: o Concello de Viveiro como organización funcional en orde aos fins que lle cómpren, dentro do marco legal de aplicación e desde unha perspectiva de optimización dos seus servizos á cidadanía e da súa eficiencia con criterios de viabilidade.

En consecuencia do anterior, as páxinas que seguen debullan o programa de traballo da fase, entendendo esta como aquela primeira compilación de información descritiva e prospectiva. Fano desenvolvendo en primeiro lugar, nunha enunciación xeral, a secuencia de labores a levar a termo nela e detallando logo os aspectos particulares requiridos de especificación.

En todo caso, este documento, a partir deste punto, debe entenderse como elemento dun diálogo co Concello de Viveiro de xeito que, se ben o que nel se propón nace de criterios de idoneidade técnica, é susceptible de axuste en virtude de tal diálogo.

II. RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO: CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN E DESEMPEÑOS

II.1 Área de Servizos Xerais.

II.1.1. Secretaría.

CÓDIGO DE POSTO:		SX1.0/001					
ADSCRIPCIÓN FUNCIONAL							
ÁREA		DEPARTAMENTO			UNIDADE		
Servizos Xerais		Secretaría					
DENOMINACIÓN DO POSTO:		Secretario/a					
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/a (con habilitación)					
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso					
ESCALA/SUBESCALA		Habilitación nacional. Subescala de Secretaría, categoría entrada					
CLASIFICACIÓN	GRUPO	A	SUBGRUPO	1	NIVEL RET. C.D.	30	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONS

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Fe pública nos termos establecidos no Real Decreto de Habilitación Estatal -actas, libros de actas, decretos, certificacións, e dación de fe dos actos administrativos municipais, sinaturas etc.-; compulsas.

Asesoramento legal preceptivo nos termos establecidos no Real Decreto de Habilitación Estatal -emisión de informes a petición da Alcaldía ou da Corporación, emisión de informes preceptivos en tramitación de ordenanzas, expedientes de contratación, instrumentos de ordenación de persoal, instrumentos de planificación urbana etc.-.

Coordinación da elaboración da normativa xurídica municipal.

Control e supervisión da tramitación dos expedientes de licenzas de taxi, animais perigosos, concesións de bens municipais, matrimonios civís e parellas de feito.

Instrución de expedientes de revisión de oficio referentes a actos da Área de Secretaría e non atribuídos expresamente a outro posto.

Control da tramitación dos expedientes de defensa de bens municipais e emisión de informes previos á súa resolución, así como coordinación dos trámites referentes ao inventario de bens.

Asistencia a órganos colexiados e reunións institucionais con outras administracións en representación do Concello.

Atención ao público en materias relacionadas coa súa competencia.

Dirección pública local e alta dirección da Área de Servizos Xerais, mediante o establecemento de criterios e instrucións, e dirección executiva do Departamento de Secretaría.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación dos expedientes de contratación e determinación de directrices na elaboración de pregos.

Coordinación das actuacións administrativas nos procedementos xudiciais.

Coordinación da actuación administrativa das diferentes instancias da organización municipal en todos os expedientes de ámbito xurídico e coordinación da actuación administrativa en materia de transparencia pública e administración electrónica.

Coordinación da actuación administrativa municipal con outras administracións públicas en cometidos de dirección pública local.

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Organización e coordinación da colaboración do Concello no desenvolvemento de procesos electorais.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Asistencia a reunións coa cidadanía, asociacións etc. a petición da Alcaldía.

Participación eventual en tribunais de selección de persoal e comisións técnicas.

Participación en mesas de contratación.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
3	3	3	3
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
2	3	-1	16

CÓDIGO DE POSTO:		SX1.0/002				
ADSCRIPCIÓN FUNCIONAL						
ÁREA		DEPARTAMENTO		UNIDADE		
Servizos Xerais		Secretaría				
DENOMINACIÓN DO POSTO:		Técnico/a de administración xeral				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/a				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Xeral.				
		Subescala Técnica				
CLASIFICACIÓN	GRUPO	A	SUBGRUPO	1	NIVEL RET. C.D.	24

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

A desenvolver dando soporte executivo ao/á Secretario/a.

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Elaboración de ordenanzas xurídicas municipais.

Tramitación e instrución de expedientes de responsabilidade patrimonial.

Tramitación de expedientes -emisión de informe xurídico- en expedientes de concesións e cesións de bens municipais.

Tramitación de reclamacións de danos en bens municipais.

Xestión de actuacións coas compañías aseguradoras para os cobros de danos en bens municipais, pagos derivados de responsabilidade patrimonial etc..

Realización dos trámites administrativos en procedementos xudiciais.

Emisión de informes previos á execución de sentenzas xudiciais.

Emisión de informes en procesos administrativos da súa competencia, así como na tramitación de recursos administrativos sobre expedientes tramitados baixo o seu control.

Instrución de expedientes de revisión de oficio referentes a actos da súa competencia.

Elaboración de pregos de prescricións técnicas nos procedementos de licitación dos bens e servizos referentes ás materias da súa competencia.

Preparación das propostas orzamentarias e, en xeral, de investimento e gasto relativas ao Departamento e as súas dependencias, e desenvolvemento do control correspondente.

Atención cidadá nas materias da súa competencia.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Resposta de requirimentos en embargos xudiciais ou embargos de cantidades por outras administracións.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Emisión doutros informes complementarios en materias referentes aos expedientes tramitados polo Departamento.

Exercicio subsidiario circunstancial doutros postos de igual categoría e natureza na organización municipal, nomeadamente dentro da Área de Servizos Xerais.

Participación eventual en tribunais de selección de persoal e comisións técnicas.

Participación nas mesas de contratación.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
1	2	1	1
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
1	1	-1	6

CÓDIGO DE POSTO:	SX1.0/003
(2 POSTOS)	SX1.0/004

ADSCRIPCIÓN FUNCIONAL						
ÁREA		DEPARTAMENTO			UNIDADE	
Servizos Xerais		Secretaría				
DENOMINACIÓN DO POSTO:		Administrativo/a				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/a				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Xeral				
		Subescala Administrativa				
CLASIFICACIÓN	GRUPO	C	SUBGRUPO	1	NIVEL RET. C.D.	20

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

A desenvolver dando soporte funcional ao/á Secretario/a e mais ao/á Técnico/a de administración xeral.

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Xestión de trámites documentais das sesións do Pleno da Corporación: elaboración da convocatoria, borrador de actas e acordos, publicacións e envío de certificados.

Xestión de trámites documentais das sesións da Xunta de Goberno Local: elaboración da convocatoria, borrador de actas e acordos, publicacións e envío de certificados.

Xestión de trámites documentais das sesións das Comisións Informativas: elaboración da convocatoria, borrador de actas e acordos, publicacións e envío de certificados.

Preparación e remisión aos interesados das notificacións de acordos de órganos colexiados en exptes propios da súa competencia.

Preparación de dilixencias e formación dos libros de decretos e actas dos diferentes órganos de goberno.

Elaboración de borrador de actas e acordos de calquera outro órgano cuxa secretaría ostente o Secretario Xeral.

Xestión de trámites de expedientes de licenzas de taxi.

Xestión de trámites de expedientes de animais perigosos.

Xestión de trámites de expedientes de matrimonios civís e parellas de feito do rexistro municipal e bautismos civís.

Xestión dos rexistros municipais de licenzas de taxi, animais perigosos, parellas de feito e bautismos civís.

Control de publicación no taboleiro de anuncios municipal e remisión de certificacións de anuncios doutras administracións públicas.

Comprobación de datos e preparación de certificacións e compulsas de documentos, en expedientes propios do seu departamento.

Arquivo primeiro da documentación xerada polo Departamento.

Remisión de circulares interdepartamentais emitidas pola Secretaría Xeral.

Outras accións de soporte funcional administrativo requiridas polo/á Secretario/a e/ou o/á Técnico/a de administración xeral no exercicio das funcións do Departamento.

Atención cidadá nas materias da súa competencia.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación con outras instancias da organización municipal, nomeadamente da Área de Servizos Xerais, para a remisión de expedientes a incluír no Pleno, na Xunta de Goberno e nas Comisións Informativas.

Coordinación de expedientes de expropiación forzosa remitidos por outras administracións para a notificación do asunto e o día de pago á persoas afectadas.

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Substitución circunstancial noutros postos de igual categoría e denominación na organización municipal, nomeadamente dentro da Área de Servizos Xerais.

Participación eventual en tribunais de selección de persoal.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que lle sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
1	1	1	1
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
1	1	-1	5

CÓDIGO DE POSTO:		SX1.0/009				
ADSCRIPCIÓN FUNCIONAL						
ÁREA		DEPARTAMENTO		UNIDADE		
Servizos Xerais		Secretaría				
DENOMINACIÓN DO POSTO:		Administrativo/a				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/a				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Xeral				
		Subescala Administrativa				
CLASIFICACIÓN	GRUPO	C	SUBGRUPO	1	NIVEL RET. C.D.	20

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

A desenvolver dando soporte funcional ao/á Secretario/a e mais ao/á Técnico/a de administración xeral.

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Xestión de trámites documentais das sesións do Pleno da Corporación: elaboración da convocatoria, borrador de actas e acordos, publicacións e envío de certificados.

Xestión de trámites documentais das sesións da Xunta de Goberno Local: elaboración da convocatoria, borrador de actas e acordos, publicacións e envío de certificados.

Xestión de trámites documentais das sesións das Comisións Informativas: elaboración da convocatoria, borrador de actas e acordos, publicacións e envío de certificados.

Preparación e remisión aos interesados das notificacións de acordos de órganos colexiados en exptes propios da súa competencia.

Preparación de dilixencias e formación dos libros de decretos e actas dos diferentes órganos de goberno.

Elaboración de borrador de actas e acordos de calquera outro órgano cuxa secretaría ostente o Secretario Xeral.

Xestión de trámites de expedientes de licenzas de taxi.

Xestión de trámites de expedientes de animais perigosos.

Xestión de trámites de expedientes de matrimonios civís e parellas de feito do rexistro municipal e bautismos civís.

Xestión dos rexistros municipais de licenzas de taxi, animais perigosos, parellas de feito e bautismos civís.

Control de publicación no taboleiro de anuncios municipal e remisión de certificacións de anuncios doutras administracións públicas.

Comprobación de datos e preparación de certificacións e compulsas de documentos, en expedientes propios do seu departamento.

Arquivo primeiro da documentación xerada polo Departamento.

Remisión de circulares interdepartamentais emitidas pola Secretaría Xeral.

Outras accións de soporte funcional administrativo requiridas polo/á Secretario/a e/ou o/á Técnico/a de administración xeral no exercicio das funcións do Departamento.

Atención cidadá nas materias da súa competencia.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación con outras instancias da organización municipal, nomeadamente da Área de Servizos Xerais, para a remisión de expedientes a incluír no Pleno, na Xunta de Goberno e nas Comisións Informativas.

Coordinación de expedientes de expropiación forzosa remitidos por outras administracións para a notificación do asunto e o día de pago á persoas afectadas.

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Relación municipal cos medios de comunicación.

Relación municipal con outras Administracións (a excepción das tramitacións correspondentes a expedientes a tramitar noutros Departamentos).

Apertura de correspondencia en colaboración co posto de Secretario Xeral.

Axenda institucional da Alcaldía.

Coordinación e preparación de actos institucionais.

Nexo de unión entre órganos de goberno e traballadores municipais en orde a tramitacións administrativas e no mesmo ámbito tamén cos cidadáns (a excepción das tramitacións correspondentes a expedientes a tramitar noutros Departamentos).

Substitución circunstancial noutros postos de igual categoría e denominación na organización municipal, nomeadamente dentro da Área de Servizos Xerais.

Participación eventual en tribunais de selección de persoal.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que lle sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
1	2	1	2
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
1	2	-1	8

II.1.2. Secretaría; Sección de Contratación.

CÓDIGO DE POSTO:		SX1.1/005				
ADSCRIPCIÓN FUNCIONAL						
ÁREA		DEPARTAMENTO		UNIDADE		
Servizos Xerais		Secretaría		Sección de Contratación		
DENOMINACIÓN DO POSTO:		Técnico/a de contratación				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/a				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Xeral				
		Subescala Técnica				
CLASIFICACIÓN	GRUPO	A	SUBGRUPO	1	NIVEL RET. C.D.	26

DESCRICIÓN DE FUNCIONS

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Deseño e redacción de pregos para expedientes de contratación: pregos de cláusulas administrativas.

Coordinación executiva e control da xestión do perfil do contratante, das publicacións no Portal de Transparencia e da remisión de información de todos os contratos celebrados ao Rexistro de Contratistas do Estado, referente aos procedementos de contratación.

Asesoramento aos licitadores.

Exercicio como secretario/a da Mesa de Contratación.

Dirección executiva da Sección de Contratación.

Atención cidadá nas materias da súa competencia.

Control da tramitación dos exptes de contratación e elaboración dos informes precisos nos mesmos.

Emisión de informes en procesos administrativos da súa competencia, así como na tramitación de recursos administrativos sobre expedientes tramitados baixo o seu control.

Instrución de expedientes de revisión de oficio referentes a actos da súa competencia.

Preparación das propostas orzamentarias e, en xeral, de investimento e gasto relativas ao Departamento e as súas dependencias, e desenvolvemento do control correspondente.

Custodia dos expedientes de contratación e especialmente das ofertas dos licitadores.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación dos expedientes de contratación coas instancias proponentes, a Alcaldía, a Secretaría e a Intervención.

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Exercicio subsidiario circunstancial doutros postos de igual categoría e natureza na organización municipal, nomeadamente dentro da Área de Servizos Xerais.

Participación eventual en tribunais de selección de persoal e comisións técnicas.

Participación en mesas de contratación.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que lle sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
1	2	2	1
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
1	1	-1	7

CÓDIGO DE POSTO:		SX1.1/006				
ADSCRIPCIÓN FUNCIONAL						
ÁREA		DEPARTAMENTO			UNIDADE	
Servizos Xerais		Secretaría		Sección de Contratación		
DENOMINACIÓN DO POSTO:		Administrativo/a				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/a				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Xeral				
		Subescala Administrativa				
CLASIFICACIÓN	GRUPO	C	SUBGRUPO	1	NIVEL RET. C.D.	20

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

A desenvolver dando soporte funcional ao/á Técnico/a de contratación.

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Xestión de trámites nos procedementos de contratación: publicación de datos no perfil do contratante, Portal de Transparencia e remisión de información ao Rexistro de Contratistas do Estado, atención aos licitadores e contratistas, elaboración das convocatorias das Mesas de Contratación, comunicacións e notificacións dos trámites dos exptes, arquivo primeiro dos expedientes etc...

Colaboración na tramitación dos expedientes de contratación.

Comprobación de datos e preparación de certificacións e compulsas de documentos, en expedientes propios do seu departamento.

Preparación e remisión aos interesados das notificacións de acordos de órganos colexiados en exptes propios da súa competencia.

Arquivo primeiro da documentación xerada pola Sección.

Apoio loxístico e administrativo ás mesas de contratación.

Outras accións de soporte funcional administrativo requiridas polo/á Técnico/a de contratación no exercicio das funcións da Sección.

Atención cidadá nas materias da súa competencia.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación de trámites dos expedientes de contratación coas instancias propoñentes, a Alcaldía, concellería competente, a Secretaría e a Intervención, así como coas unidades de Rexistro e Arquivo.

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Substitución circunstancial noutros postos de igual categoría e denominación na organización municipal, nomeadamente dentro da Área de Servizos Xerais.

Participación eventual en tribunais de selección de persoal.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que lle sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
1	1	1	1
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
1	1	-1	5

II.1.3. Secretaría; Sección de Obras e Bens Municipais.

CÓDIGO DE POSTO:		SX1.2/007				
ADSCRIPCIÓN FUNCIONAL						
ÁREA		DEPARTAMENTO		UNIDADE		
Servizos Xerais		Secretaría		Sección de Obras e Bens Municipais		
DENOMINACIÓN DO POSTO:		Arquitecto/a de obras e patrimonio				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/a				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Especial				
		Subescala Técnica				
CLASIFICACIÓN	GRUPO	A	SUBGRUPO	1	NIVEL RET. C.D.	28

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONS

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Deseño de actuacións a realizar sobre espazos municipais.

Elaboración de proxectos técnicos para a execución de obras municipais e de memorias técnicas para a realización de obras menores ou anteprojectos técnicos.

Emisión de informes para a tramitación das autorizacións sectoriais para a execución de obras municipais e supervisión da documentación necesaria para a tramitación de subvencións destinadas á súa execución.

Dirección de obra nas obras municipais.

Trámites administrativos técnicos previos ao inicio da execución das obras municipais, e posteriores ás mesmas.

Coordinación coas empresas subministradoras de servizos durante a execución de obras municipais.

Elaboración de proxectos e supervisión facultativa das obras municipais tramitadas pola ORCA.

Elaboración da documentación técnica para os convenios de colaboración con asociacións para a execución de obras en bens municipais.

Elaboración de planos, documentos e informes técnicos en expedientes de autorización de uso de espazos de dominio público.

Asesoramento técnico e de redacción na elaboración de ordenanzas relacionadas co uso de bens municipais - terrazas, mercados etc.-.

Emisión de Informes sobre o inventario de bens municipais e elaboración das fichas destes.

Informes técnicos nos procedementos de defensa de bens municipais.

Atención ao público en materias da súa competencia.

Elaboración de pregos de prescricións técnicas e informes de valoración de ofertas en procesos de contratación.

Preparación das propostas orzamentarias e, en xeral, de investimento e gasto relativas ao Departamento e as súas dependencias, e desenvolvemento do control correspondente.

Dirección executiva da Sección de Obras e Bens Municipais.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación coa Policía Local singularmente nos expedientes de licenzas para a autorización de carga e descarga, prazos de estacionamento para minusválidos e instalación de terrazas.

Supervisión das actuacións e procedementos urbanísticos que afecten a bens de titularidade municipal.

Coordinación coas diferentes administracións públicas para a execución de obras supra-municipais que afecten o termo municipal.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Participación eventual en tribunais de selección de persoal e comisións técnicas.

Participación nas mesas de contratación.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que lle sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
2	2	2	3
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
2	2	-1	12

CÓDIGO DE POSTO:		SX1.2/008					
ADSCRIPCIÓN FUNCIONAL							
ÁREA		DEPARTAMENTO		UNIDADE			
Servizos Xerais		Secretaría		Sección de Obras e Bens Municipais			
DENOMINACIÓN DO POSTO:			Administrativo/a				
NATUREZA XURÍDICA			Funcionario/a				
SISTEMA DE PROVISIÓN			Concurso				
ESCALA/SUBESCALA			Escala de Administración Xeral				
			Subescala Administrativa				
CLASIFICACIÓN		GRUPO	C	SUBGRUPO	1	NIVEL RET. C.D.	20

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

A desenvolver dando soporte funcional ao/á Arquitecto/a de obras e patrimonio.

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Seguimento da publicación de subvencións de obras municipais e control de prazos de tramitación, solicitude e xustificación destas.

Tramitación administrativa xeral en expedientes referentes ao inventario de bens municipais e á defensa de bens.

Tramitación administrativa xeral en expedientes de licenzas de instalación de terrazas, cesións de uso de bens municipais e convenios de colaboración con asociacións para a execución de obras en bens municipais.

Tramitación administrativa referente a cesións de uso ou concesións de bens municipais.

Tramitación administrativa de exptes. de carga e descarga e prazos de estacionamento para minusválidos.

Comprobación de datos e preparación de certificacións e compulsas de documentos, en expedientes propios do seu departamento.

Preparación e remisión aos interesados das notificacións de acordos de órganos colexiados en exptes propios da súa competencia.

Arquivo primeiro da documentación xerada pola Sección.

Outras accións de soporte funcional administrativo requiridas polo/á ao/á Arquitecto/a de obras e patrimonio no exercicio das funcións da Sección.

Atención ao público en materias da súa competencia.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación de trámites coas outras instancias da organización municipal, singularmente coa Policía Local nos expedientes de licenzas para a autorización de carga e descarga, prazas para o estacionamento de minusválidos e instalación de terrazas, con Tesourería para os cobros correspondentes e con outras administracións públicas respecto de obras supra-municipais, así como coas unidades de Vixilancia de Urbanismo e Medio Ambiente -a efectos da súa función circunstancial de realización de comprobacións-, Rexistro, Arquivo e Catastro.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Substitución circunstancial noutros postos de igual categoría e denominación na organización municipal, nomeadamente dentro da Área de Servizos Xerais.

Participación eventual en tribunais de selección de persoal.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
1	1	1	1
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
1	1	-1	5

II.1.5. Intervención.

CÓDIGO DE POSTO:		SX2-/010				
ADSCRIPCIÓN FUNCIONAL						
ÁREA		DEPARTAMENTO			UNIDADE	
Servizos Xerais		Intervención				
DENOMINACIÓN DO POSTO:		Interventor/a				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/a (con habilitación)				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA/SUBESCALA		Habilitación nacional.				
		Subescala de Intervención-Tesourería, categoría entrada				
CLASIFICACIÓN	GRUPO	A	SUBGRUPO	1	NIVEL RET. C.D.	30

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

As establecidas legalmente e recollidas no Real Decreto de Habilitación Estatal e na lexislación en materia de facendas locais.

Control financeiro da facenda local: vixilancia da estabilidade e cálculo da regra de gasto; vixilancia do endebedamento; supervisión do período medio de pagamento e da morosidade, seguimento do plan de axuste etc..

Control e fiscalización de ingresos e gastos.

Emisión de reparos.

Control de eficacia: cumprimento de obxectivos análise de custos e de rendemento dos servizos e investimentos municipais.

Coordinación na elaboración do proxecto de Orzamento e modificacións orzamentarias.

Emisión de informes en procesos administrativos da súa competencia, así como na tramitación de recursos administrativos sobre expedientes tramitados baixo o seu control.

Instrución de expedientes de revisión de oficio referentes a actos da súa competencia.

Execución e liquidación orzamentaria.

Remisión de información e documentación preceptiva ao Tribunal de Contas e Consello de Contas, así como ao resto de organismos públicos, esixida pola normativa vixente.

Asistencia a órganos colexiados e reunións institucionais con outras administracións en representación do Concello.

Atención ao público en materias da súa competencia.

Dirección executiva do Departamento de Intervención.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Subministro de información aos órganos competentes da Xunta de Galicia e mais do Ministerio de Facenda e Función Pública, así como á Base de Datos Nacional de Subvencións; remisión de reparos ao Tribunal de Contas.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Asesoramento á Alcaldía en materia económico financeira e fiscal e desenvolvemento por encomenda dela de funcións de natureza administrativa, de estudo, inspección, control, programación e dirección en asuntos en materia económica distintos dos anteriores tipificados.

Participación nas mesas de contratación.

Participación eventual en tribunais de selección de persoal e comisións técnicas.

Eventualmente elaboración de instrumentos de planificación financeira: disposición de fondos, plan económico-financiero e de saneamento.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
3	3	3	3
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
2	3	-1	16

CÓDIGO DE POSTO:		SX2-/011				
ADSCRIPCIÓN FUNCIONAL						
ÁREA		DEPARTAMENTO		UNIDADE		
Servizos Xerais		Intervención				
DENOMINACIÓN DO POSTO:		Técnico/a de servizos económicos				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/a				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Xeral				
		Subescala Técnica				
CLASIFICACIÓN	GRUPO	A	SUBGRUPO	1	NIVEL RET. C.D.	28

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

A desenvolver dando soporte executivo ao/á Interventor/a.

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Xestión da verificación material de investimentos e da aplicación das subvencións recibidas e codificación destas.

Xestión executiva do control financeiro da facenda local, nomeadamente dos investimentos e gastos con financiamento afectado.

Confección de instrumentos de control e planificación financeiros.

Revisión da contabilidade local.

Xestión executiva do control de eficacia dos servizos e investimentos municipais.

Xestión executiva do subministro de información aos órganos de control; actualización de datos no CIR Local e no “Espacio ISPA” etc..

Emisión de informes en procesos administrativos da súa competencia, así como na tramitación de recursos administrativos sobre expedientes tramitados baixo o seu control.

Redacción e documentación de expedientes derivados da normativa financeira.

Realización de estudos económicos previos á adopción de acordos sobre a modalidade de xestión de servizos públicos.

Control económico dos contratos de concesión de servizos públicos.

Preparación das propostas orzamentarias e, en xeral, de investimento e gasto relativas ao Departamento e as súas dependencias, e desenvolvemento do control correspondente.

Atención ao público en materias da súa competencia.

Supervisión e control dos exptes. das subvencións outorgadas polo Concello a entidades ou asociacións, tanto nominativas, como en concorrencia ou por excepcionalidade.

Colaboración na realización das funcións propias do Interventor/a.

Subdirección executiva do Departamento de Intervención.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación coas outras instancias da organización municipal, nomeadamente as da Área de Servizos Xerais.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Asunción, por delegación, da función interventora en ausencia do/a titular.

Desenvolvemento dos estudos solicitados pola Alcaldía en materia económico financeira e fiscal e de xestións executivas de funcións de natureza administrativa por encomenda dela en asuntos en materia económica distintos dos tipificados como funcións singulares, nomeadamente con relación a empresas municipais e sobre presión fiscal.

Asesoramento, nos termos da súa competencia, sobre empresas municipais.

Participación nas mesas de contratación.

Participación eventual en tribunais de selección de persoal e comisións técnicas.

Exercicio subsidiario circunstancial doutros postos de igual categoría e natureza na organización municipal, nomeadamente dentro da Área de Servizos Xerais.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
1	2	2	1
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
1	2	-1	8

CÓDIGO DE POSTO:		SX2-/012				
		SX2-/013				
ADSCRIPCIÓN FUNCIONAL						
ÁREA		DEPARTAMENTO			UNIDADE	
Servizos Xerais		Intervención				
DENOMINACIÓN DO POSTO:		Administrativo/a				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/a				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Xeral				
		Subescala Administrativa				
CLASIFICACIÓN	GRUPO	C	SUBGRUPO	1	NIVEL RET. C.D.	20

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

A desenvolver dando soporte funcional ao persoal técnico do Departamento.

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Clasificación contable dos contratos.

Rexistro de facturas.

Tramitación administrativa de propostas de gasto e facturas.

Contabilización de gastos.

Labores de documentación para a verificación material de investimentos e da aplicación das subvencións recibidas.

Xestión de trámites para o subministro de información aos órganos de control, nomeadamente a cobertura da "Declaración informativa anual de operacións con terceiras persoas".

Labores de documentación e redacción de expedientes derivados da normativa financeira.

Confección de listaxes, extractos, informes etc. a pedimento doutras instancias da organización municipal, nomeadamente da Alcaldía e das outras da Área de Servizos Xerais.

Comprobación de datos e preparación de certificacións e compulsas de documentos, en expedientes propios do seu departamento.

Preparación e remisión aos interesados das notificacións de acordos de órganos colexiados en exptes propios da súa competencia

Confección, realización e remisión dos modelos esixidos pola normativa en materia de Facenda, Seguridade Social e outros, en relación ás competencias propias do posto.

Arquivo primeiro da documentación xerada polo Departamento.

Atención ao público en materias da súa competencia.

Outras accións de soporte funcional administrativo requiridas polo/á Técnico/a de servizos económicos no exercicio das funcións do Departamento.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación do control e contabilización de gastos coas outras instancias da organización municipal, nomeadamente dos trámites dos expedientes de contratación coas instancias propoñentes, a Alcaldía, a Secretaría e a Sección de Contratación. Así como coas unidades de Rexistro e Arquivo.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Substitución circunstancial noutros postos de igual categoría e denominación na organización municipal, nomeadamente dentro da Área de Servizos Xerais.

Participación eventual en tribunais de selección de persoal.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
1	1	1	1
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
1	1	-1	5

II.1.6. Tesourería.

CÓDIGO DE POSTO:		SX3-/014				
ADSCRIPCIÓN FUNCIONAL						
ÁREA		DEPARTAMENTO			UNIDADE	
Servizos Xerais		Tesourería				
DENOMINACIÓN DO POSTO:		Tesoureiro/a				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/a (con habilitación)				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA/SUBESCALA		Habilitación nacional.				
		Subescala de Intervención-Tesourería, categoría entrada				
CLASIFICACIÓN	GRUPO	A	SUBGRUPO	1	NIVEL RET. C.D.	28

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Manexo e custodia de fondos do Concello de acordo co legalmente establecido: realización dos cobros e pagamentos correspondentes aos fondos e valores daquel; custodia, segundo as directrices da Alcaldía e da concellería competente, deses fondos, valores e efectos de conformidade; execución, segundo as directrices da Corporación, de consignacións en entidades de crédito, na Caixa Xeral de Depósitos e establecementos análogos; a autorización, xuntamente con quen os ordene segundo cumpra na organización municipal e co/a Interventor/a, de cheques e demais ordes de pagamento contra as contas abertas nos establecementos devanditos, e mais programación, de acordo coas directrices da Corporación, dos plans de tesourería para a satisfacción puntual e segundo as prioridades legais das obrigas contraídas polo Concello.

Organización e dirección da recadación municipal: supervisión da estrutura de fontes por licenzas, gravames, taxas, tributos e sancións; deseño e proposición de procedementos e medidas para garantir a puntualidade dos ingresos; autorización de pregos de cargo; incoación de expedientes de apremo e ditado das providencias correspondentes; autorización da poxa de bens embargados, e mais tramitación de expedientes de responsabilidade por prexuízo de valores.

Planificación da estratexia de consecución de fondos mediante subvencións e convenios, e en xeral ingresos atípicos.

Supervisión dos procedementos sancionadores.

Supervisión e control das obrigas de presentar declaracións tributarias e doutras obrigas formais desa índole por parte do Concello sen prexuízo das que cómpren á Intervención.

Emisión de certificacións.

Asistencia a órganos colexiados e reunións institucionais con outras administracións en representación do Concello.

Emisión de informes en procesos administrativos da súa competencia, así como na tramitación de recursos administrativos sobre expedientes tramitados baixo o seu control.

Instrución de expedientes de revisión de oficio referentes a actos da súa competencia.

Preparación das propostas orzamentarias e, en xeral, de investimento e gasto relativas ao Departamento e as súas dependencias, e desenvolvemento do control correspondente.

Atención ao público en materias da súa competencia.

Dirección executiva do Departamento de Tesourería.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Colaboración cos servizos de recadación da Deputación.

Participación nas mesas de contratación.

Participación eventual en tribunais de selección de persoal e comisións técnicas.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
2	3	2	1
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
1	2	-1	10

CÓDIGO DE POSTO:		SX3-/015				
ADSCRIPCIÓN FUNCIONAL						
ÁREA		DEPARTAMENTO			UNIDADE	
Servizos Xerais		Tesourería				
DENOMINACIÓN DO POSTO:		Técnico de xestión tributaria e económica				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/a				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Xeral				
		Subescala Técnica				
CLASIFICACIÓN	GRUPO	A	SUBGRUPO	1	NIVEL RET. C.D.	24

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

A desenvolver dando soporte executivo ao/á Tesoureiro/a.

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Xestión executiva da recadación municipal por vía de ingresos ordinarios: supervisión e control dos obtidos por licenzas -vaos, terrazas, ocupacións de vía pública-, concesións -postos na praza, cemiterio-, gravames, taxas -por obtención de licenzas, recollida de lixo, matrículas e impartición de clases do conservatorio, postos na feira- e tributos -, IVTM, IBI....

Emisión de facturas nos casos que cumpra.

Estudo de taxas e elaboración e modificación de ordenanzas fiscais.

Xestión e tramitación de expedientes de bonificación e exención de impostos e de anulación de obrigas tributarias; verificación de devolucións, coa emisión dos informes precisos nos referidos expedientes.

Supervisión do mantemento de padróns, listaxes e bases de datos -responsabilizándose do tratamento de datos conforme á normativa de aplicación

Estudo e exploración sistemática das virtualidades de interese para o Concello en atención ás directrices transmitidas polo/a Tesoureiro/a e, en consecuencia, documentación e tramitación de subvencións e convenios

que acheguen fondos a aquel excepto nos casos en que pola súa natureza estean expresamente reservados na súa tramitación a outras instancias.

Supervisión de certificacións.

Emisión e remisión de declaracións tributarias e análogas a organismos de control sen prexuízo das que cómpren á Intervención.

Xestión e tramitación das subvencións outorgadas polo Concello a entidades ou asociacións, tanto nominativas, como en concorrencia ou por excepcionalidade.

Xestión e tramitación dos levantamentos de reparo formulados pola Intervención Municipal.

Emisión de informes en procesos administrativos da súa competencia, así como na tramitación de recursos administrativos sobre expedientes tramitados baixo o seu control.

Instrución de expedientes de revisión de oficio referentes a actos da súa competencia.

Atención ao público en materias da súa competencia.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación coas outras instancias da organización municipal, nomeadamente dentro da Área de Servizos Xerais, en particular coa Intervención a efectos da verificación material das subvencións recibidas, do control financeiro da facenda local, da confección de instrumentos de control e planificación financeiros e mais da elaboración de instrumentos de contabilidade local.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Coordinación executiva da colaboración cos servizos de recadación da Deputación.

Asunción accidental, por delegación, da función de Tesoureiro/a en ausencia do/a titular.

Desenvolvemento dos estudos solicitados pola Alcaldía e/ou a concellería competente en materia económico financeira e fiscal e de xestións executivas de funcións de natureza administrativa por encomenda delas en asuntos en materia económica distintos dos tipificados como funcións singulares.

Participación eventual en tribunais de selección de persoal e comisións técnicas.

Participación en mesas de contratación.

Exercicio subsidiario circunstancial doutros postos de igual categoría e natureza na organización municipal, nomeadamente dentro da Área de Servizos Xerais, e en especial do Técnico/a de Sancións.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
1	2	1	1
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
1	1	-1	6

CÓDIGO DE POSTO:		SX3-/016				
ADSCRIPCIÓN FUNCIONAL						
ÁREA		DEPARTAMENTO			UNIDADE	
Servizos Xerais		Tesourería				
DENOMINACIÓN DO POSTO:		Técnico/a de xestión de sancións				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/a				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Xeral				
		Subescala Técnica				
CLASIFICACIÓN	GRUPO	A	SUBGRUPO	1	NIVEL RET. C.D.	24

DESCRINCIÓN DE FUNCIONS

A desenvolver dando soporte executivo ao/á Tesoureiro/a.

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Xestión executiva da recadación municipal por vía de ingresos derivados de sancións, non atribuídos expresamente a outros departamentos: incoación, tramitación e resolución de expedientes sancionadores derivados de incumprimentos da normativa municipal e de responsabilidade executiva e/ou con recadación municipal; redacción e emisión de informes.

Supervisión de certificacións.

Emisión de informes en procesos administrativos da súa competencia, así como na tramitación de recursos administrativos sobre expedientes tramitados baixo o seu control.

Instrución de expedientes de revisión de oficio referentes a actos da súa competencia.

Atención ao público en materias da súa competencia

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación coas outras instancias da organización municipal, nomeadamente dentro da Área de Servizos Xerais, singularmente coa Secretaría, a Sección de Obras e Bens Municipais, o Departamento de Urbanismo e mais coa Policía Local.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Desenvolvemento dos estudos solicitados pola Alcaldía e/ou a concellería competente en materia económico financeira e fiscal e de xestións executivas de funcións de natureza administrativa por encomenda delas en asuntos en materia económica distintos dos tipificados como funcións singulares.

Participación eventual en tribunais de selección de persoal e comisións técnicas.

Participación en mesas de contratación.

Exercicio subsidiario circunstancial doutros postos de igual categoría e natureza na organización municipal, nomeadamente dentro da Área de Servizos Xerais, en especial o Técnico/a de xestión tributaria e económica.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
1	2	1	1
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
1	1	-1	6

CÓDIGO DE POSTO:		SX3-/017				
ADSCRIPCIÓN FUNCIONAL						
ÁREA		DEPARTAMENTO			UNIDADE	
Servizos Xerais		Tesourería				
DENOMINACIÓN DO POSTO:		Administrativo/a				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/a				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Xeral				
		Subescala Administrativa				
CLASIFICACIÓN	GRUPO	C	SUBGRUPO	1	NIVEL RET. C.D.	20

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

A desenvolver dando soporte funcional ao persoal técnico do Departamento.

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Control e confección de caixas de recadación diarias.

Cobro en efectivo de taxas e impostos.

Realización de informes como encargado/a de recadación.

Comprobación de datos e preparación de certificacións e compulsas de documentos, en expedientes propios do seu departamento.

Preparación e remisión aos interesados das notificacións de acordos de órganos colexiados en exptes propios da súa competencia.

Altas, baixas e modificacións de domiciliacións.

Tramitación e xestión de expedientes administrativos en materia de bonificacións e exencións tributarias; expedientes de altas e baixas de tributos e taxas; expedientes de devolución de ingresos indebidos.

Actualización de información en aplicacións informáticas etc.

Labores de documentación e redacción de borradores de informes.

Mantemento de padróns, listaxes e bases de datos.

Confección de listaxes, extractos, informes etc. a pedimento doutras instancias da organización municipal, nomeadamente da Alcaldía, concellería competente e das outras da Área de Servizos Xerais.

Contabilización de ingresos e contabilización das fases P e R de gastos.

Contabilización da devolución de ingresos indebidos.

Colaboración co Tesoureiro/a no control das contas bancarias.

Confección de liquidacións.

Atención ao público e asesoramento a este na cobertura de auto-liquidacións.

Control de caixa e contas en entidades financeiras; preparación de arqueos.

Execución material da contabilidade, no ámbito da súa competencia, orzamentaria e extra-orzamentaria.

Atención ao público en materias da súa competencia.

Arquivo primeiro da documentación xerada polo Departamento.

Confección, realización e remisión dos modelos esixidos pola normativa en materia de Facenda, Seguridade Social e outros, en relación ás competencias propias do posto.

Outras accións de soporte funcional administrativo requiridas polo/a Técnico/a de xestión tributaria e económica e mais polo/a Técnico/a de xestión de sancións no exercicio das funcións do Departamento.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con outras administracións, en particular coa Xefatura Provincial de Tráfico en relación coas altas, baixas e transferencias de vehículos, e coa Deputación Provincial, en particular co Servizo de Publicacións -en relación coa publicación de anuncios no BOP- e co Servizo Provincial de Recadación -en relación coas accións correspondentes de recadación executiva-.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Substitución circunstancial noutros postos de igual categoría e denominación na organización municipal, nomeadamente dentro da Área de Servizos Xerais.

Participación eventual en tribunais de selección de persoal.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

ALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPOÑIBIL.
1	2	1	1
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
1	2	-1	7

CÓDIGO DE POSTO:		SX3-/018				
ADSCRIPCIÓN FUNCIONAL						
ÁREA		DEPARTAMENTO		UNIDADE		
Servizos Xerais		Tesourería				
DENOMINACIÓN DO POSTO:		Administrativo/a				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/a				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Xeral				
		Subescala Administrativa				
CLASIFICACIÓN	GRUPO	C	SUBGRUPO	1	NIVEL RET. C.D.	20

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

A desenvolver dando soporte funcional ao persoal técnico do Departamento.

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Comprobación de datos e preparación de certificacións e compulsas de documentos, en expedientes propios do seu departamento.

Preparación e remisión aos interesados das notificacións de acordos de órganos colexiados en exptes propios da súa competencia.

Altas, baixas e modificacións de domiciliacións.

Tramitación e xestión de expedientes administrativos en materia de bonificacións e exencións tributarias; expedientes de altas e baixas de tributos e taxas; expedientes de devolución de ingresos indebidos.

Actualización de información en aplicacións informáticas etc.

Labores de documentación e redacción de borradores informes.

Confección de listaxes, extractos, informes etc. a pedimento doutras instancias da organización municipal, nomeadamente da Alcaldía, concellería competente e das outras da Área de Servizos Xerais.

Mantemento de padróns, listaxes e bases de datos.

Contabilización de ingresos e contabilización das fases P e R de gastos.

Contabilización da devolución de ingresos indebidos.

Colaboración co Tesoureiro/a no control das contas bancarias.

Confección de liquidacións.

Atención ao público e asesoramento a este na cobertura de auto-liquidacións.

Control de caixa e contas en entidades financeiras; preparación de arqueos.

Execución material da contabilidade, no ámbito da súa competencia, orzamentaria e extra-orzamentaria.

Confección, realización e remisión dos modelos esixidos pola normativa en materia de Facenda, Seguridade Social e outros, en relación ás competencias propias do posto.

Arquivo primeiro da documentación xerada polo Departamento.

Atención ao público en materias da súa competencia.

Outras accións de soporte funcional administrativo requiridas polo/a Técnico/a de xestión tributaria e económica e mais polo/a Técnico/a de xestión de sancións no exercicio das funcións do Departamento.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con outras administracións, en particular coa Xefatura Provincial de Tráfico en relación coas altas, baixas e transferencias de vehículos, e coa Deputación Provincial, en particular co Servizo de Publicacións -en relación coa publicación de anuncios no BOP- e co Servizo Provincial de Recadación -en relación coas accións correspondentes de recadación executiva-.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Apoio loxístico e administrativo ás poxas de bens embargados.

Substitución circunstancial noutros postos de igual categoría e denominación na organización municipal, nomeadamente dentro da Área de Servizos Xerais.

Cobro en efectivo de taxas e impostos en substitución por supostos de ausencia do persoal asignado ao posto con código SX3-/017.

Participación eventual en tribunais de selección de persoal e comisións técnicas.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
1	2	1	1
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
1	1	-1	6

CÓDIGO DE POSTO:		SX3-/019				
ADSCRIPCIÓN FUNCIONAL						
ÁREA		DEPARTAMENTO		UNIDADE		
Servizos Xerais		Tesourería				
DENOMINACIÓN DO POSTO:		Administrativo/a				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/a				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA/SUBESCALA		Escala de administración Xeral				
		Subescala Administrativa				
CLASIFICACIÓN	GRUPO	C	SUBGRUPO	1	NIVEL RET. C.D.	20

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

A desenvolver dando soporte funcional ao persoal técnico do Departamento.

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Comprobación de datos e preparación de certificacións e compulsas de documentos, en expedientes propios do seu departamento.

Preparación e remisión aos interesados das notificacións de acordos de órganos colexiados en exptes propios da súa competencia.

Altas, baixas e modificacións de domiciliacións.

Tramitación e xestión de expedientes administrativos en materia de bonificacións e exencións tributarias; expedientes de altas e baixas de tributos e taxas; expedientes de devolución de ingresos indebidos.

Actualización de información en aplicacións informáticas etc.

Labores de documentación e redacción de borradores informes.

Confección de listaxes, extractos, informes etc. a pedimento doutras instancias da organización municipal, nomeadamente da Alcaldía, concellería competente e das outras da Área de Servizos Xerais.

Mantemento de padróns, listaxes e bases de datos.

Contabilización de ingresos e contabilización das fases P e R de gastos.

Contabilización da devolución de ingresos indebidos.

Colaboración co Tesoureiro/a no control das contas bancarias.

Confección de liquidacións.

Atención ao público e asesoramento a este na cobertura de auto-liquidacións.

Control de caixa e contas en entidades financeiras; preparación de arqueos.

Execución material da contabilidade, no ámbito da súa competencia, orzamentaria e extra-orzamentaria.

Confección, realización e remisión dos modelos esixidos pola normativa en materia de Facenda, Seguridade Social e outros, en relación ás competencias propias do posto.

Arquivo primeiro da documentación xerada polo Departamento.

Atención ao público en materias da súa competencia.

Outras accións de soporte funcional administrativo requiridas polo/a Técnico/a de xestión tributaria e económica e mais polo/a Técnico/a de xestión de sancións no exercicio das funcións do Departamento.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con outras administracións, en particular coa Xefatura Provincial de Tráfico en relación coas altas, baixas e transferencias de vehículos, e coa Deputación Provincial, en particular co Servizo de Publicacións -en relación coa publicación de anuncios no BOP- e co Servizo Provincial de Recadación -en relación coas accións correspondentes de recadación executiva-.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Substitución circunstancial noutros postos de igual categoría e denominación na organización municipal, nomeadamente dentro da Área de Servizos Xerais.

Participación eventual en tribunais de selección de persoal.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
1	1	1	1
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
1	1	-1	5

II.1.7. Departamento de Persoal

CÓDIGO DE POSTO:		SX4-/020				
ADSCRIPCIÓN FUNCIONAL						
ÁREA		DEPARTAMENTO			UNIDADE	
Servizos Xerais		Persoal				
DENOMINACIÓN DO POSTO:		Técnico/a de xestión de persoal, Director/a do Departamento				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/a				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Xeral				
		Subescala Técnica				
CLASIFICACIÓN	GRUPO	A	SUBGRUPO	1	NIVEL RET. C.D.	24

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Xestión do cadro de persoal do Concello: planificación de recursos humanos; supervisión do axuste e cumprimento da RPT; perspectiva organizativa, funcional e de volume de efectivos; control da composición do cadro, produtividade e incidencias; planificación do desenvolvemento de sistemas de información, etc..

Xestión das substitucións e ampliacións temporais por continxencias e necesidades especiais en coordinación coas distintas instancias da organización municipal.

Xestión das subvencións e convenios expresamente destinados ao financiamento de postos de traballo incorporados ou susceptibles de incorporarse ao cadro de persoal do Concello

Organización e dirección dos procedementos de oferta de emprego público para a provisión de prazas e a contratación de persoal.

Supervisión, control e resolución de solicitudes de permutas, comisións de servizo, excedencias, asignacións de segunda actividade da Policía Local, permisos e outros procedementos análogos.

Incoación e xestión dos procedementos disciplinarios e sancionadores en materia de persoal.

Dirección, instrución, tramitación e, no seu caso, resolución de expedientes en relación cos asuntos devanditos.

Emisión de certificacións: haberes, retencións etc..

Dirección da confección e xestión de nóminas do persoal do Concello e das empresas municipais e verificación do rexistro e aplicación de incidencias nelas, así como supervisión das comunicacións debidas ao respecto a organismos de control.

Supervisión e autorización de adiantos de nómina.

Planificación orzamentaria dos custos laborais.

Dirección e xestión dos procedementos, plans etc. para a promoción da hixiene, a seguridade e a saúde laborais.

Dirección e xestión dos procedementos, plans etc. internos para a formación continua do persoal.

Supervisión de certificacións.

Emisión de informes en procesos administrativos da súa competencia, así como na tramitación de recursos administrativos sobre expedientes tramitados baixo o seu control.

Instrución de expedientes de revisión de oficio referentes a actos da súa competencia.

Atención ao público en materias da súa competencia

Representación directa primeira do Concello en materia laboral no diálogo cos/as traballadores/as, os/as seus/súas representantes e o comité de empresa.

Elaboración de pregos de prescricións técnicas nos procedementos de licitación dos bens e servizos referentes ás materias da súa competencia.

Xestión e tramitación das subvencións outorgadas ao Concello por outras Administracións vinculadas ao seu departamento.

Preparación das propostas orzamentarias e, en xeral, de investimento e gasto relativas ao Departamento e as súas dependencias, e desenvolvemento do control correspondente.

Dirección executiva do Departamento de Persoal.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal, nomeadamente coa Alcaldía, Secretaría, Intervención e Tesourería.

Subministro de información aos órganos de control: Tesourería da Seguridade Social, Axencia Tributaria etc..

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Participación eventual en tribunais de selección de persoal e comisións técnicas.

Participación en mesas de contratación.

Desenvolvemento dos estudos solicitados pola Alcaldía ou a concellería competente en materia laboral e de planificación dos recursos humanos e de xestións executivas de funcións de natureza administrativa por encomenda delas en asuntos nesas materias distintos dos tipificados como funcións singulares.

Colaboración coa Axencia Tributaria en eventuais embargos de nómina.

Exercicio subsidiario circunstancial doutros postos de igual categoría e natureza na organización municipal, nomeadamente dentro da Área de Servizos Xerais.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
1	2	1	1
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
1	2	-1	7

CÓDIGO DE POSTO:	SX4-/021
(2 POSTOS)	SX4-/022

ADSCRIPCIÓN FUNCIONAL						
ÁREA		DEPARTAMENTO			UNIDADE	
Servizos Xerais		Persoal				
DENOMINACIÓN DO POSTO:		Administrativo/a				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/a				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Xeral				
		Subescala Administrativa				
CLASIFICACIÓN	GRUPO	C	SUBGRUPO	1	NIVEL RET. C.D.	20

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

A desenvolver dando soporte funcional ao/á Técnico/a de xestión de persoal, Director/a do Departamento.

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Labores de documentación, redacción e tramitación administrativa de expedientes competencia do Departamento.

Labores de documentación, redacción e tramitación administrativa de solicitudes de subvencións e convenios competencia do Departamento.

Confección íntegra das nóminas do persoal do Concello e das empresas municipais; remisión da información correspondente, documental ou en liña -sistema RED- aos organismos de control.

Confección, realización e remisión dos modelos esixidos pola normativa en materia de Facenda, Seguridade Social e outros, en relación ás competencias propias do posto.

Tramitación de adiantos de nómina.

Atención aos/ás traballadores/as e ao público -aspirantes a prazas e postos de traballo municipais-.

Xestión da publicidade das ofertas públicas de emprego.

Labores de documentación, realización de cálculos, trámites administrativos etc. en relación con estudos e accións de planificación, formación, promoción da saúde e a seguridade e en xeral outras distintas das anteriores que sexan competencia do Departamento.

Confección de listaxes, extractos, informes etc. a pedimento doutras instancias da organización municipal, nomeadamente da Alcaldía, concellería competente e das outras da Área de Servizos Xerais.

Comprobación de datos e preparación de certificacións e compulsas de documentos, en expedientes propios do seu departamento.

Preparación e remisión aos interesados das notificacións de acordos de órganos colexiados en exptes propios da súa competencia.

Tramitación administrativa dos procedementos de selección de persoal e provisión de postos.

Arquivo primeiro da documentación xerada polo Departamento.

Atención ao público en materias da súa competencia.

Outras accións de soporte funcional administrativo requiridas polo/a Técnico/a de xestión de persoal no exercicio das funcións do Departamento.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas outras instancias da organización municipal.

Coordinación con outras administracións, en particular coa Tesourería Xeral da Seguridade Social e a Axencia Tributaria.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Apoio loxístico e administrativo en exames e probas de acceso.

Substitución circunstancial noutros postos de igual categoría e denominación na organización municipal, nomeadamente dentro da Área de Servizos Xerais.

Participación eventual en tribunais de selección de persoal.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
1	1	1	1
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
1	1	-1	5

II.1.8. Departamento de Urbanismo.

CÓDIGO DE POSTO:		SX5.0/023				
ADSCRIPCIÓN FUNCIONAL						
ÁREA		DEPARTAMENTO		UNIDADE		
Servizos Xerais		Urbanismo				
DENOMINACIÓN DO POSTO:		Técnico/a xurídico/a de urbanismo, Director/a do Departamento				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/a				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Xeral				
		Subescala Técnica				
CLASIFICACIÓN	GRUPO	A	SUBGRUPO	1	NIVEL RET. C.D.	26

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Dirección, instrucción e tramitación de expedientes no ámbito urbanístico: licenzas de obra; licenzas de actividade e actividades extraordinarias; licenzas de primeira ocupación; ordes de execución en xeral e en particular derivadas da normativa autonómica sobre incendios; ruína, reposición de legalidade, cambios de titularidade, etc.; comunicacións previas, comprobacións, e sancionadores por infraccións de normativa.

Dirección, instrucción e tramitación de expedientes no ámbito medio ambiental: autorizacións, ordes de execución; comprobacións, e sancionadores por infraccións de normativa.

Emisión dos informes xurídicos preceptivos nos expedientes devanditos.

Supervisión de certificacións.

Elaboración de ordenanzas municipais en materia urbanística e medio ambiental.

Coordinación administrativa coa empresa encargada dos traballos do PXOM e supervisión xurídica destes.

Emisión de informes en procesos administrativos da súa competencia, así como na tramitación de recursos administrativos sobre expedientes tramitados baixo o seu control.

Instrución de expedientes de revisión de oficio referentes a actos da súa competencia.

Elaboración de pregos de prescricións técnicas nos procedementos de licitación dos bens e servizos referentes ás materias da súa competencia.

Preparación das propostas orzamentarias e, en xeral, de investimento e gasto relativas ao Departamento e as súas dependencias, e desenvolvemento do control correspondente.

Xestión e tramitación das subvencións outorgadas ao Concello por outras Administracións vinculadas ao seu departamento; sempre e cando se refiran aos cometidos propios das súas funcións.

Dirección executiva do Departamento de Urbanismo.

Atención ao público en materias da súa competencia.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Participación eventual en tribunais de selección de persoal e comisións técnicas.

Participación en mesas de contratación.

Substitución circunstancial noutros postos de igual categoría e denominación na organización municipal, nomeadamente dentro da Área de Servizos Xerais.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
1	3	2	1
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
1	1	-1	8

CÓDIGO DE POSTO:		SX5.0/024				
ADSCRIPCIÓN FUNCIONAL						
ÁREA		DEPARTAMENTO			UNIDADE	
Servizos Xerais		Urbanismo				
DENOMINACIÓN DO POSTO:		Arquitecto/a de urbanismo				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/a				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Especial				
		Subescala Técnica				
CLASIFICACIÓN	GRUPO	A	SUBGRUPO	1	NIVEL RET. C.D.	26

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Informes técnicos urbanísticos preceptivos na tramitación de licenzas de obra fóra do ámbito do recinto RIP do PEPRI -atribuídas á arquitecta técnica directora da ORCA- e disciplina urbanística.

Informes técnicos en licenzas de espectáculos públicos e actividades recreativas.

Comprobación de expediente e documentación en comunicacións previas.

Informes sectoriais requiridos na tramitación de expedientes urbanísticos.

Emisión de informes urbanísticos e certificacións.

Asesoramento urbanístico e atención ao cidadán.

Inspección presencial, comprobacións documentais para comunicacións previas e emisión dos informes técnicos preceptivos.

Informes técnicos en expedientes sancionadores no se ámbito de competencia.

Informes técnicos en materia de prevención de incendios, sobre exptes que corresponda a súa tramitación ao Departamento de Urbanismo.

Emisión de informes en procesos administrativos da súa competencia, así como na tramitación de recursos administrativos sobre expedientes tramitados baixo o seu control.

Supervisión técnica da elaboración de ordenanzas municipais en materia urbanística.

Coordinación técnica coa empresa encargada dos traballos do PXOM e supervisión así mesmo técnica destes.

Elaboración de pregos de prescricións técnicas nos procedementos de licitación dos bens e servizos referentes ás materias da súa competencia.

Atención ao público en materias da súa competencia.

Informes técnicos en materias competencia do Departamento, non expresamente atribuídos a outro técnico do Departamento.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Desenvolvemento dos estudos solicitados pola Alcaldía e/ou a concellería competente en materia urbanística.

Participación eventual en tribunais de selección de persoal e comisións técnicas.

Participación en mesas de contratación.

Substitución das funcións en materia urbanística das arquitectas técnicas da ORCA en períodos de vacacións, baixas...

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
2	2	2	1
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
1	1	-1	8

II.1.9. Departamento de Urbanismo; Oficina de Rehabilitación do Casco Antigo (ORCA).

CÓDIGO DE POSTO:		SX5.1/025				
ADSCRIPCIÓN FUNCIONAL						
ÁREA	DEPARTAMENTO	UNIDADE				
Servizos Xerais	Urbanismo	Oficina de Rehabilitación do Casco Antigo (ORCA)				
DENOMINACIÓN DO POSTO:		Arquitecto/a técnico/a, Director/a da ORCA				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/a				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Especial				
		Subescala Técnica				
CLASIFICACIÓN	GRUPO	A	SUBGRUPO	2	NIVEL RET. C.D.	24

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Dirección, coordinación, supervisión e control da ORCA e asesoramento ao cidadán para rehabilitación de inmobles no casco antigo.

Informes técnicos preceptivos en licenzas de obra no recinto RIP do PEPRI, e reposición de legalidade nese ámbito.

Informes, inspección e control de ordes de execución e inspección en expedientes de reposición de legalidade.

Tramitación de expedientes sectoriais en expedientes urbanísticos co Servizo de Patrimonio.

Emisión de informes urbanísticos no ámbito do recinto RIP do PEPRI e certificacións.

Atención ao público, información e asesoramento técnico en materia de rehabilitación de inmobles no núcleo antigo da vila, subvencións e axudas a tal fin e para alugueiros e normativa urbanística de aplicación.

Emisión de informes en procesos administrativos da súa competencia, así como na tramitación de recursos administrativos ou sancionadores sobre expedientes tramitados baixo o seu control.

Emisión de valoracións de inmobles.

Xestión dos programas do IGVS: vivendas baleiras e axudas ao alugueiro.

Colaboración na supervisión técnica da elaboración de ordenanzas municipais en materia urbanística, singularmente no que respecta ao PEPRI.

Elaboración de pregos de prescricións técnicas nos procedementos de licitación dos bens e servizos referentes ás materias da súa competencia.

Xestión e tramitación das subvencións outorgadas ao Concello por outras Administracións vinculadas ao seu departamento

Atención ao público en materias da súa competencia.

Dirección executiva da ORCA.

Complementarias de enlace e control:

Apoio ao arquitecto de obras en toma de datos e medicións previas a elaboración de proxectos de obras municipais no casco antigo.

Dirección da execución material en obras municipais.

Coordinación de seguridade e saúde nalgúñas obras municipais.

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversas instancias da Xunta de Galicia, nomeadamente co IGVS e co Servizo Provincial de Patrimonio Cultural.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Colaboración no desenvolvemento dos estudos solicitados pola Alcaldía e/ou a concellería competente en materia urbanística.

Participación eventual en tribunais de selección de persoal e comisións técnicas.

Participación en mesas de contratación.

Substitución das funcións do arquitecto de obras e patrimonio en períodos vacacionais, baixas...

Substitución das funcións en materia de informes técnicos urbanísticos do arquitecto de urbanismo, en períodos de vacacións, baixas...; en colaboración coa arquitecta técnica da ORCA.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
2	2	2	1
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
2	1	-1	9

CÓDIGO DE POSTO:		SX5.1/026					
ADSCRIPCIÓN FUNCIONAL							
ÁREA		DEPARTAMENTO		UNIDADE			
Servizos Xerais		Urbanismo		Oficina de Rehabilitación do Casco Antigo (ORCA)			
DENOMINACIÓN DO POSTO:			Arquitecto/a técnico/a da ORCA				
NATUREZA XURÍDICA			Funcionario/a				
SISTEMA DE PROVISIÓN			Concurso				
ESCALA/SUBESCALA			Escala de Administración Especial				
			Subescala Técnica				
CLASIFICACIÓN		GRUPO	A	SUBGRUPO	2	NIVEL RET. C.D.	24

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Información e asesoramento técnico en materia de subvencións para rehabilitación de inmobles no casco antigo, ou programas do IGVS para vivendas baleiras e axudas ao alugueiro.

Tramitación de expedientes de subvencións de rehabilitación de vivendas da ORCA.

Realización de visitas previas de inspección e emisión de informes técnicos urbanísticos preceptivos en licenzas de primeira ocupación, actividades molestas e inocuas, ordes de execución, reposicións de legalidade, celebración de eventos extraordinarios.

Inspección de ordes de execución e reposicións de legalidade.

Atención ao público, información e asesoramento técnico en materia de rehabilitación de inmobles no núcleo antigo da vila, subvencións e axudas a tal fin e normativa urbanística de aplicación.

Emisión de informes en procesos administrativos da súa competencia, así como na tramitación de recursos administrativos ou sancionadores sobre expedientes tramitados baixo o seu control.

Emisión de valoracións de inmobles.

Elaboración de protocolos de fendas.

Xestión dos programas do IGVS: vivendas baleiras e axudas ao alugueiro.

Elaboración de pregos de prescricións técnicas nos procedementos de licitación dos bens e servizos referentes ás materias da súa competencia.

Atención ao público en materias da súa competencia.

Subdirección executiva da ORCA.

Complementarias de enlace e control:

Comprobación de datos e preparación de certificacións e compulsas de documentos, en expedientes propios do seu departamento.

Preparación e remisión aos interesados das notificacións de acordos de órganos colexiados en exptes propios da súa competencia.

Coordinación con diversas instancias da Xunta de Galicia, nomeadamente coa Área Provincial do IGVS e co Servizo Provincial de Patrimonio Cultural.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Colaboración no desenvolvemento dos estudos solicitados pola Alcaldía e/ou a concellería competente en materia urbanística.

Participación eventual en tribunais de selección de persoal e comisións técnicas.

Participación en mesas de contratación.

Exercicio subsidiario circunstancial doutros postos de igual categoría e natureza na organización municipal, nomeadamente dentro da Área de Servizos Xerais, en especial o/a Arquitecto/a Técnico.

Substitución das funcións en materia de informes técnicos urbanísticos do arquitecto de urbanismo, en períodos de vacacións, baixas...; en colaboración coa arquitecta técnica directora da ORCA.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
2	2	2	1
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
1	1	-1	8

II.1.10. Departamento de Urbanismo; Sección de Medio Ambiente.

CÓDIGO DE POSTO:		SX5.2/027			
ADSCRIPCIÓN FUNCIONAL					
ÁREA		DEPARTAMENTO			UNIDADE
Servizos Xerais		Urbanismo		Sección de Medio Ambiente	
DENOMINACIÓN DO POSTO:		Técnico/a de medio ambiente			
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/a			
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso			
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Especial			
		Subescala Técnica			
CLASIFICACIÓN	GRUPO	A	SUBGRUPO	2	NIVEL RET. C.D.
					24

DESCRIPCIÓN DE FUNCIÓNS

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Inspección presencial, comprobacións documentais, análises e medicións etc. para comunicacións previas e informes técnicos preceptivos para os expedientes da totalidade de procedementos informativos, de autorización e sancionadores no ámbito medio ambiental; instrución e tramitación dos expedientes e informes derivados.

Emisión de informes para a expedición de certificacións.

Atención ao público, información e asesoramento técnico en materia de calidade medio ambiental e de sustentabilidade con relación a instalacións en vivendas e locais para actividades económicas que as melloren, subvencións e axudas a tal fin, e normativa de aplicación.

Deseño, supervisión e control do sistema de xestión medio ambiental municipal; coordinación das actuacións e prácticas do Concello en orde á promoción da sustentabilidade e a saúde ambiental.

Supervisión técnica da elaboración de ordenanzas municipais en materia medio ambiental.

Supervisión e control da actuación da empresa concesionaria da xestión de residuos sólidos e o punto limpo.

Supervisión e control da xestión de augas para o consumo humano, residuais e, así, do funcionamento da estación de depuración (EDAR); dirección e coordinación do plan municipal de control vertidos.

Emisión de informes en procesos administrativos da súa competencia, así como na tramitación de recursos administrativos sobre expedientes tramitados baixo o seu control.

Elaboración de pregos de prescricións técnicas nos procedementos de licitación dos bens e servizos referentes ás materias da súa competencia.

Xestión e tramitación das subvencións outorgadas ao Concello por outras Administracións vinculadas ao seu departamento, sempre e cando se refiran aos cometidos propios das súas funcións.

Preparación das propostas orzamentarias e, en xeral, de investimento e gasto relativas ao Departamento e as súas dependencias, e desenvolvemento do control correspondente.

Atención ao público en materias da súa competencia.

Dirección executiva da Sección.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversas instancias da Xunta de Galicia, nomeadamente coa Delegación Provincial da Consellería de Medio Ambiente e Ordenación do Territorio, así como coa Xefatura Provincial de Costas da Administración Periférica do Estado.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Colaboración técnica e proposición de medidas en orde ao recoñecemento de espazos protexidos, acreditación de praias etc. dentro do termo municipal.

Participación eventual en tribunais de selección de persoal e comisións técnicas.

Participación en mesas de contratación.

Desenvolvemento dos estudos solicitados pola Alcaldía e/ou a concellería competente en materia medio ambiental e de xestións executivas de funcións de natureza administrativa por encomenda delas en asuntos nesa materia distintos dos tipificados como funcións singulares.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
1	2	2	1
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
1	1	-1	7

II.1.11. Departamento de Urbanismo; Unidade de Apoio Administrativo (ao Departamento e á ORCA).

CÓDIGO DE POSTO: (3 POSTOS)		SX5.3/028						
		SX5.3/029						
		SX5.3/030						
ADSCRIPCIÓN FUNCIONAL								
ÁREA		DEPARTAMENTO		UNIDADE				
Servizos Xerais		Urbanismo		Unidade de Apoio Administrativo (ao Departamento, Unidade de Medio Ambiente e ORCA)				
DENOMINACIÓN DO POSTO:			Administrativo/a					
NATUREZA XURÍDICA			Funcionario/a					
SISTEMA DE PROVISIÓN			Concurso					
ESCALA/SUBESCALA			Escala de Administración Xeral					
			Subescala Administrativa					
CLASIFICACIÓN		GRUPO		C	SUBGRUPO	1	NIVEL RET. C.D.	20

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

A desenvolver dando soporte funcional ás diferentes instancias do Departamento.

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Tramitación administrativa de expedientes competencia das distintas instancias do Departamento.

Tramitación de expedientes de ocupación de vía pública derivada da execución de obras, e expedientes de autorizacións de bados.

Labores de documentación e tramitación administrativa de expedientes tramitados no departamento, así como de declaracións e comunicacións a organismos de control que corresponden ao Departamento.

Atención ao público e asesoramento a este na cobertura de solicitudes das materias propias do departamento.

Mantemento de listaxes e bases de datos.

Confección de listaxes, extractos, informes etc. a pedimento doutras instancias da organización municipal, nomeadamente da Alcaldía, concellería competente e das outras instancias da Área de Servizos Xerais.

Comprobación de datos e preparación de certificacións e compulsas de documentos, en expedientes propios do seu departamento.

Preparación e remisión aos interesados das notificacións de acordos de órganos colexiados en exptes propios da súa competencia.

Arquivo primeiro da documentación xerada polo Departamento.

Outras accións de soporte funcional administrativo requiridas polos/as técnicos/as, arquitecto/a, arquitecto/a técnico/a e enxeñeiros/as técnicos/as no exercicio das funcións das demais instancias do Departamento.

Atención ao público en materias da súa competencia.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación coas outras instancias da organización municipal, nomeadamente coas da Área de Servizos Xerais. Igualmente, coa Brigada de Obras en relación coas ocupacións de vía pública e coa Área de Seguridade en relación co precintado de obras e solares, en especial coa Policía Local a efectos da súa función circunstancial de indagación de datos a pedimento das diversas instancias do Departamento.

Coordinación con outras administracións, en particular coa Área Provincial do IGVS en relación cos seus programas de axudas e subvencións á rehabilitación e ao alugueiro.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Substitución circunstancial noutros postos de igual categoría e denominación na organización municipal, nomeadamente dentro da Área de Servizos Xerais.

Participación eventual en tribunais de selección de persoal.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
1	1	1	1
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
1	1	-1	5

II.1.12. Departamento de Urbanismo; Unidade de Vixilancia (de Urbanismo e Medio Ambiente).

CÓDIGO DE POSTO:		SX5.4/031				
ADSCRIPCIÓN FUNCIONAL						
ÁREA	DEPARTAMENTO		UNIDADE			
Servizos Xerais	Urbanismo		Unidade de Vixilancia (de Urbanismo e Medio Ambiente)			
DENOMINACIÓN DO POSTO:		Xefe/a de vixiantes de urbanismo e medio ambiente				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/a				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Especial				
		Subescala de Servizos Especiais				
CLASIFICACIÓN	GRUPO	C	SUBGRUPO	2	NIVEL RET. C.D.	20

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

A desenvolver dando soporte funcional ao persoal técnico do Departamento.

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Labores presenciais de observación ocular, recollida de información de terceiras persoas, medición, rexistro de datos e evidencias por medios documentais, fotográficos, sonoros etc., e compilación dos informes correspondentes aos efectos de control, inspección, valoración, comprobación e en xeral tramitación dos procedementos e expedientes competencia do Departamento e as súas instancias especializadas.

Pescudas e labores de compilación documental a tal fin nas unidades de Arquivo, Estatística, Catastro ou calquera outro servizo.

Emisión de informes en expedientes de defensa de bens patrimoniais e concesións administrativas.

Vixilancia e control do estado de fincas en ordes de execución, pistas forestais...

Informes previos á devolución de fianzas en exptes de licenzas de obra, comunicacións previas e entronques ás redes de abastecemento municipais.

Informes previos á autorización de entronques ás redes de abastecemento municipais.

Coordinación operativa da Unidade.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación coas outras instancias da organización municipal, nomeadamente coas da Área de Servizos Xerais, en especial, ademais das do Departamento, coas unidades de Arquivo, Estatística e Catastro para o desenvolvemento das súas funcións específicas, así como, naquela, coa Sección de Obras e Bens Municipais, Intervención e Tesourería aos efectos do desenvolvemento das circunstancias. Igualmente coa Policía Local en relación coas circunstancias en que deba recorrer ao exercicio da autoridade pública para levalas a termo.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Participación eventual en tribunais de selección de persoal.

Entrega directa de notificacións e requirimentos.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCURRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
1	2	1	1
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
2	1	-1	7

CÓDIGO DE POSTO:		SX5.4/032	
(2 POSTOS)		SX5.4/033	
ADSCRIPCIÓN FUNCIONAL			
ÁREA	DEPARTAMENTO	UNIDADE	
Servizos Xerais	Urbanismo	Unidade de Vixilancia (de Urbanismo e Medio Ambiente)	
DENOMINACIÓN DO POSTO:		Vixiante de urbanismo e medio ambiente	
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/a	
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso	
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Especial	
		Subescala de Servizos Especiais	
CLASIFICACIÓN	GRUPO	C	SUBGRUPO
			2
			NIVEL RET. C.D.
			17

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

A desenvolver, segundo a coordinación do/a Xefe/a de Vixiante de urbanismo e medio ambiente, dando soporte funcional ao persoal técnico do Departamento.

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Labores presenciais de observación ocular, recollida de información de terceiras persoas, medición, rexistro de datos e evidencias por medios documentais, fotográficos, sonoros etc., e compilación dos informes correspondentes aos efectos de control, inspección, valoración, comprobación e en xeral tramitación dos procedementos e expedientes competencia do Departamento e as súas instancias especializadas.

Pescudas e labores de compilación documental a tal fin nas unidades de Arquivo, Estatística, Catastro ou calquera outro servizo.

Emisión de informes en expedientes de defensa de bens patrimoniais e concesións administrativas.

Vixilancia e control do estado de fincas en ordes de execución, pistas forestais...

Informes previos á devolución de fianzas en exptes de licenzas de obra, comunicacións previas e entronques ás redes de abastecemento municipais.

Informes previos á autorización de entronques ás redes de abastecemento municipais.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación coas outras instancias da organización municipal, nomeadamente coas da Área de Servizos Xerais, en especial, ademais das do Departamento, coas unidades de Arquivo, Estatística e Catastro para o desenvolvemento da súas funcións específicas, así como, naquela, coa Sección de Obras e Bens Municipais, Intervención e Tesourería aos efectos do desenvolvemento das circunstanciais. Igualmente coa Policía Local en relación coas circunstancias en que deba recorrer ao exercicio da autoridade pública para levalas a termo.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Entrega directa de notificacións e requirimentos.

Participación eventual en tribunais de selección de persoal.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
1	1	1	1
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
2	1	-1	6

II.1.13. Outros Servizos de Xestión e/ou Atención á Cidadanía; Oficina Municipal de Información Xuvenil (OMIX).

CÓDIGO DE POSTO:		SX6.1/034	
ADSCRIPCIÓN FUNCIONAL			
ÁREA	DEPARTAMENTO		UNIDADE
Servizos Xerais	Outros Servizos de Xestión e/ou Atención á Cidadanía		Oficina Municipal de Información Xuvenil (OMIX)
DENOMINACIÓN DO POSTO:		Técnico/a de atención á cidadanía, responsable da OMIX, Director/a do Departamento	
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/a	
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso	
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Xeral	
		Subescala de Xestión	
CLASIFICACIÓN	GRUPO	A	SUBGRUPO
		2	NIVEL RET. C.D.
			24

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Atención ao público: información e orientación á mocidade en materia de asociacionismo e programas de desenvolvemento social, tempo libre e vacacións, viaxes e intercambios, estudos e formación, emprego xuvenil, practicas profesionais etc..

Xestión e tramitación, de ser o caso, da participación nos programas devanditos en particular dos municipais.

Asesoramento técnico ás asociacións xuvenís.

Deseño e desenvolvemento doutras actuacións municipais expresamente dirixidas á mocidade.

Arquivo primeiro da documentación xerada pola Oficina.

Deseño e supervisión do desenvolvemento do protocolo de atención ao público por parte das diferentes unidades do Departamento.

Xestión da comunicación institucional do Concello en relación coas actividades da Oficina -incluíndo a desenvolvemento eventualmente en redes sociais-.

Xestión executiva da OMIX e coordinación operativa do Departamento.

Xestión e tramitación das subvencións outorgadas ao Concello por outras Administracións vinculadas á mocidade, sempre e cando se refiran aos cometidos propios das súas funcións.

Elaboración técnica e proposición de medidas de política xuvenil.

Emisión de informes en procesos administrativos da súa competencia, así como na tramitación de recursos administrativos sobre expedientes tramitados baixo o seu control.

Instrución de expedientes de revisión de oficio referentes a actos da súa competencia.

Atención ao público en materias da súa competencia

Supervisión de certificacións.

Preparación e remisión aos interesados das notificacións de acordos de órganos colexiados en exptes propios da súa competencia.

Preparación das propostas orzamentarias e, en xeral, de investimento e gasto relativas ao Departamento e as súas dependencias, e desenvolvemento do control correspondente.

Coordinación de convocatorias de ofertas municipais de tempo libre en períodos de vacacións: ludotecas e campamentos de verán etc..

Atención ao público en materias da súa competencia.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal, nomeadamente coa Área de Educación, Cultura e Deportes e cos Departamentos de Persoal, Servizos Sociais e mais co Servizo de Emprego.

Coordinación con diversas instancias da Xunta de Galicia, nomeadamente coa Casa da Xuventude e a Delegación Provincial da Consellería de Políticas Sociais.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Accións de formación no ámbito das asociacións de mocidade.

Participación eventual en tribunais de selección de persoal e comisións técnicas.

Participación en mesas de contratación.

Desenvolvemento dos estudos solicitados pola Alcaldía e/ou a concellería competente en materia de mocidade e de xestións executivas de funcións de natureza administrativa por encomenda delas en asuntos nesa materia distintos dos tipificados como funcións singulares.

Substitución circunstancial noutros postos de igual categoría e denominación na organización municipal, nomeadamente dentro da Área de Servizos Xerais.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
1	2	1	1
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
1	1	-1	6

II.1.14. Outros Servizos de Xestión e/ou Atención á Cidadanía; Oficina Municipal de Información sobre Consumo (OMIC).

CÓDIGO DE POSTO:		SX6.2/035				
ADSCRIPCIÓN FUNCIONAL						
ÁREA	DEPARTAMENTO			UNIDADE		
Servizos Xerais	Outros Servizos de Xestión e/ou Atención á Cidadanía			Oficina Municipal de Información sobre Consumo (OMIC)		
DENOMINACIÓN DO POSTO:		Administrativo/a da OMIC				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/a				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Xeral				
		Subescala Administrativa				
CLASIFICACIÓN	GRUPO	C	SUBGRUPO	1	NIVEL RET. C.D.	22

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

A desenvolver dando soporte ao persoal técnico do Departamento.

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Atención ao público: información, orientación e asesoramento sobre os seus dereitos como consumidores/as e usuarios/as de bens e servizos e o seu recoñecemento e defensa extra-xudicial.

Accións de mediación, a petición da parte adquirente de bens e servizos a título individual, en conflitos, queixas e reclamacións sobre a calidade da atención ou da adquisición; proposición e redacción de acordos entre as partes.

Recepción, clasificación e tramitación-mediante o programa SACO.net- de queixas, denuncias e reclamacións nas materias competencia da OMIC perante o Instituto Galego de Consumo, asesorando directamente ao público ao respecto.

Elaboración de alegacións perante as Xuntas Arbitrais do Instituto Galego de Consumo.

Solicitud e xestión de documentos e certificacións en organismos varios en relación coas accións devanditas de mediación, tramitación de queixas, denuncias e reclamacións, e elaboración de alegacións.

Xestión e tramitación de queixas, suxerencias e peticións veciñais (non atribuídas expresamente a outros departamentos).

Asesoramento técnico ás asociacións de consumidores/as e usuarios.

Apoio e cooperación ao posto de rexistro.

Arquivo primeiro da documentación xerada pola Oficina.

Deseño e desenvolvemento doutras actuacións municipais expresamente dirixidas a mellorar a calidade da atención ao público e o respecto aos seus dereitos por parte dos establecementos comerciais, hostaleiros e dos servizos, así como á promoción do consumo responsable e sustentable por parte daquel e á súa información e formación a respecto dos seus dereitos como consumidor e usuario de bens e servizos.

Xestión executiva da OMIC.

Atención ao público en materias da súa competencia.

Preparación das propostas orzamentarias e, en xeral, de investimento e gasto relativas ao Departamento e as súas dependencias, e desenvolvemento do control correspondente.

Tramitación de expedientes administrativos varios: préstamos de material; cesión de uso de locais, instalacións e espazos municipais; entradas ao casco antigo; ocupación de dominio público para a execución de actuacións que non consistan na realización de obras (limpeza de canalóns...); colaboracións de persoal municipal para a realización de eventos; queixas, suxerencias e peticións...

Xestión e tramitación das subvencións outorgadas ao Concello por outras Administracións vinculadas ao seu posto, sempre e cando se refiran aos cometidos propios das súas funcións.

Cooperación e auxilio ao posto de rexistro.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións, nomeadamente co Instituto Galego de Consumo.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Accións de formación no ámbito das asociacións de consumidores/as e usuarios/as, centros educativos e sociais etc.

Participación eventual en procesos de formación continua do Instituto Galego de Consumo ou de coordinación deste coas OMIC's.

Participación eventual en tribunais de selección de persoal e comisións técnicas.

Participación en mesas de contratación.

Substitución circunstancial noutros postos de igual categoría na organización municipal, nomeadamente dentro da Área de Servizos Xerais. Especificamente substitución en períodos de permisos ou vacacións dos postos de rexistro, estadística e catastro, para o exercicio das funcións básicas e de maior urxencia nos mesmos.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
1	2	1	1
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
1	1	-1	6

II.1.15. Outros Servizos de Xestión e/ou Atención á Cidadanía; Unidade do Arquivo.

CÓDIGO DE POSTO		SX6.3/036				
ADSCRICIÓN FUNCIONAL						
ÁREA	DEPARTAMENTO			UNIDADE		
Servizos Xerais	Outros Servizos de Xestión e/ou Atención á Cidadanía			Unidade de Arquivo		
DENOMINACIÓN DO POSTO		Técnico/a do Arquivo				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/a				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Especial				
		Subescala Técnica				
CLASIFICACIÓN	GRUPO	A	SUBGRUPO	2	NIVEL RET. C.D.	22

DESCRICIÓN DE FUNCIÓNS

A desenvolver, segundo a coordinación do/a Técnico/a de atención á cidadanía, responsable da OMIX, Director/a do Departamento, en canto ao protocolo de atención ao público.

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Xestionar e custodiar o arquivo municipal.

Planificación, organización e xestión do arquivo municipal a efectos funcionais de soporte e rexistro da actividade das distintas instancias da organización do Concello; emisión de copias e certificacións, e control de saídas e devolucións.

Planificación, organización e xestión do arquivo municipal a efectos funcionais do acceso dos/as particulares aos seus fondos e rexistros singulares, nos termos que cumpran en virtude dos seus dereitos recoñecidos pola normativa de aplicación; atención ao público e emisión de copias e certificacións.

Deseño e supervisión do desenvolvemento do protocolo xeral do Concello para o arquivo documental e en soporte dixital e a custodia, a efectos funcionais e históricos, da información e rexistros xerados pola actividade municipal.

Deseño e execución do conxunto de medidas de custodia para garantir o cumprimento na dependencia da normativa de aplicación sobre protección de datos persoais e reserva de información ao público xeral.

Proposta, elaboración e, no seu caso xestión, de medidas organizativas -espaciais e de procedemento- e técnicas para a mellora da conservación, custodia, utilización e xestión do Arquivo. Eventualmente, redacción e/ou reforma e aplicación dun regulamento específico sobre este.

Elaborar informes, memorias e estudos relacionados co seu ámbito profesional.

Realización doutras tarefas de carácter administrativo relacionadas co servizo.

Xestión e tramitación das subvencións outorgadas ao Concello por outras Administracións vinculadas á súa unidade, sempre e cando se refiran aos cometidos propios das súas funcións.

Xestión executiva da Unidade.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Participación eventual en tribunais de selección de persoal e comisións técnicas.

Substitucións circunstancial noutros postos de igual categoría na organización municipal, nomeadamente dentro da Área de Servizos Xerais.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCURRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
1	2	1	1
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
1	1	-1	6

II.1.16. Outros Servizos de Xestión e/ou Atención á Cidadanía; Unidade de Estatística.

CÓDIGO DE POSTO		SX6.4/037				
ADSCRICIÓN FUNCIONAL						
ÁREA		DEPARTAMENTO			UNIDADE	
Servizos Xerais		Outros Servizos de Xestión e/ou Atención á Cidadanía			Unidade de Estatística	
DENOMINACIÓN DO POSTO		Administrativo/a de estatística				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/a				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Xeral				
		Subescala Administrativa				
CLASIFICACIÓN	GRUPO	C	SUBGRUPO	1	NIVEL RET. C.D.	22

DESCRICIÓN DE FUNCIÓNS

A desenvolver, segundo a coordinación do/a Técnico/a de atención á cidadanía, responsable da OMIX, Director/a do Departamento, en canto ao protocolo de atención ao público.

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Tramitación administrativa de altas e baixas no Padrón Municipal de Habitantes, atención ao público e emisión de certificacións.

Emisión de informes e certificacións sobre o Padrón Municipal de Habitantes a pedimento doutras instancias da organización municipal ou polos cidadáns.

Tramitación administrativa de reclamacións relacionadas co Censo Electoral.

Tramitación de expedientes co INE.

Colaboración na tramitación dos procesos electorais.

Planificación, revisión e mantemento do sistema de numeración de fincas e inmobles.

Atención ao público en materias da súa competencia.

Arquivo primeiro da documentación xerada pola Unidade.

Comprobación de datos e preparación de certificacións e compulsas de documentos, en expedientes propios do seu departamento.

Preparación e remisión aos interesados das notificacións de acordos de órganos colexiados en exptes propios da súa competencia.

Xestión executiva da Unidade.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Substitución circunstancial noutros postos de igual categoría na organización municipal, nomeadamente dentro da Área de Servizos Xerais.

Participación eventual en tribunais de selección de persoal

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCURRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
1	2	1	1
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
1	1	-1	6

II.1.17. Outros Servizos de Xestión e/ou Atención á Cidadanía; Unidade do Rexistro.

CÓDIGO DE POSTO		SX6.5/038				
ADSCRICIÓN FUNCIONAL						
ÁREA		DEPARTAMENTO			UNIDADE	
Servizos Xerais		Outros Servizos de Xestión e/ou Atención á Cidadanía			Unidade do Rexistro	
DENOMINACIÓN DO POSTO		Administrativo/a do Rexistro				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/a				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Xeral				
		Subescala Administrativa				
CLASIFICACIÓN	GRUPO	C	SUBGRUPO	1	NIVEL RET. C.D.	22

DESCRICIÓN DE FUNCIONS

A desenvolver, segundo a coordinación do/a Técnico/a de atención á cidadanía, responsable da OMIX, Director/a do Departamento, en canto ao protocolo de atención ao público.

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Rexistro de entrada e clasificación da documentación correspondente entregada directamente dirixida ao Concello e, en virtude do Portelo Único, á Xunta de Galicia; atención ao público, clasificación e, segundo o caso, remisión ou posta en disposición da instancia correspondente da organización municipal e da Administración Autonómica.

Rexistro de entrada, apertura se procede, e clasificación da documentación recibida por vía postal ou mensaxeiro/a dirixida ao Concello; segundo o caso, remisión ou posta en disposición da instancia correspondente da organización municipal.

Rexistro de saída da documentación correspondente expedida polo Concello: segundo os casos, recollida, recepción ou comprobación -tratándose de notificacións e requirimentos para entrega directa-; preparación dos envíos por vía postal ou mensaxeiro/a: pesado, eventualmente franqueo e cómputo a efectos de facturación, e entrega, segundo os casos, aos/ás correspondentes axentes acreditados/as e/ou ao persoal da Unidade de Recepción.

Rexistro de entrada e saída a outras Administracións ou organismos.

Comprobación de datos e preparación de certificacións e compulsas de documentos, en expedientes propios do seu departamento.

Atención ao público en materias da súa competencia.

Xestión executiva da Unidade.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Substitución circunstancial noutros postos de igual categoría na organización municipal, nomeadamente dentro da Área de Servizos Xerais.

Participación eventual en tribunais de selección de persoal.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
1	2	1	1
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
1	1	-1	6

II.1.18. Outros Servizos de Xestión e/ou Atención á Cidadanía; Unidade do Catastro.

CÓDIGO DE POSTO		SX6.6/039				
ADSCRICIÓN FUNCIONAL						
ÁREA	DEPARTAMENTO			UNIDADE		
Servizos Xerais	Outros Servizos de Xestión e/ou Atención á Cidadanía			Unidade do Catastro		
DENOMINACIÓN DO POSTO		Administrativo/a do Catastro				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/a				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Xeral				
		Subescala Administrativa				
CLASIFICACIÓN	GRUPO	C	SUBGRUPO	1	NIVEL RET. C.D.	22

DESCRICIÓN DE FUNCIONS

A desenvolver, en conformidade co convenio subscrito entre o Concello e a "Dirección General del Catastro" da "Secretaría de Estado de Hacienda", segundo a coordinación do/a Técnico/a de atención á cidadanía, responsable da OMIX, Director/a do Departamento, en canto ao protocolo de atención ao público.

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Xestión de oficio do Catastro, no ámbito definido polo termo municipal e polas competencias do Concello en materia catastral, en orde á exhaustividade, precisión, actualidade e adecuación organizativa -documental e de soportes- que supoñan a óptima funcionalidade da información correspondente en interese do propio Concello,

do público e da satisfacción das previsións legais sobre función e utilidade daquela; actuacións derivadas de xestión de altas e baixas, actualización doutros datos e/ou determinación daqueles imprecisos ou non consignados –xurídicos, físicos (incluíndo expresamente os relativos a titularidades, usos, superficies, volumes e límites) e económicos- e, así, labores asociados de investigación tanto documental como en campo.

Emisión de informes e certificacións sobre información catastral a pedimento doutras instancias da organización municipal, labores asociados de investigación documental.

Tramitación administrativa de expedientes de declaracións de alteración da titularidade e variación da cota de participación en bens inmobles; nova construción, ampliación, reforma ou rehabilitación destes, e agregación, agrupación, segregación ou división: atención ao público, recepción e rexistro da documentación, asesoramento e asistencia na cobertura dos modelos normalizados -901-N, 902-N, 903-N e 904-N- correspondentes ás declaración devanditas, comprobación de datos –xurídicos, físicos (incluíndo expresamente os relativos a titularidades, usos, superficies, volumes e límites) e económicos- e documentos e, así, labores asociados de investigación tanto documental como en campo; incorporación no seu momento ao Catastro.

Recepción dos recursos de reposición que se interpoñan contra os actos ditados en relación coas declaracións catastrais mencionadas no parágrafo anterior e colaboración na súa resolución.

Resposta a consultas e emisión de certificacións a particulares, titulares ou non, sobre datos catastrais nos termos previstos na normativa de aplicación.

Emisión de certificacións singularmente sobre matrícula de fincas en relación coas esixencias do art. 205 da Lei Hipotecaria, a pedimento de particulares interesados/as, notaría ou do Rexistro da Propiedade.

Atención ao público para o seu acceso electrónico á información catastral mediante o Punto de Información Catastral (PIC) emprazado na dependencia.

Cálculo e confección de liquidacións de taxas e imposto do IBI no ámbito relacionado coas materias da súa competencia.

Coordinación e supervisión, administrativa e técnica, coa empresa encargada dos traballos de investigación e recollida de datos catastrais.

Comprobación de datos e preparación de certificacións e compulsas de documentos, en expedientes propios do seu departamento.

Preparación e remisión aos interesados das notificacións de acordos de órganos colexiados en exptes propios da súa competencia.

Xestión e tramitación das subvencións outorgadas ao Concello por outras Administracións vinculadas ao seu departamento, sempre e cando se refiran aos cometidos propios das súas funcións.

Preparación das propostas orzamentarias e, en xeral, de investimento e gasto relativas ao Departamento e as súas dependencias, e desenvolvemento do control correspondente.

Xestión executiva da Unidade.

Atención ao público en materias da súa competencia.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación e colaboración con outras administracións, en particular coa Xefatura Territorial do Catastro da Administración Periférica do Estado.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Tramitación da realización de traballos topográficos e planimétricos.

Substitución circunstancial noutros postos de igual categoría na organización municipal, nomeadamente dentro da Área de Servizos Xerais.

Exercicio subsidiario circunstancial doutros postos de igual categoría e natureza na organización municipal, nomeadamente dentro da Área de Servizos Xerais.

Participación eventual en tribunais de selección de persoal.

Participación en mesas de contratación.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
1	2	1	1
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
1	1	-1	6

II.1.19. Outros Servizos de Xestión e/ou Atención á Cidadanía; Unidade de Recepción.

CÓDIGO DE POSTO		SX6.7/040			
		SX6.7/041			
ADSCRICIÓN FUNCIONAL					
ÁREA	DEPARTAMENTO		UNIDADE		
Servizos Xerais	Outros Servizos de Xestión e/ou Atención á Cidadanía		Unidade de Recepción		
DENOMINACIÓN DO POSTO		Conserxe-Informador/a ao público			
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/laboral			
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso			
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Xeral			
		Subescala Subalterna			
CLASIFICACIÓN	GRUPO	GAP	SUBGRUPO	NIVEL RET. C.D.	14

DESCRICIÓN DE FUNCIÓNS

A desenvolver principal e caracteristicamente na Casa Consistorial ou dependencias subsidiarias desta distintas dos centros educativos, as instalacións deportivas e os centros sociais, e segundo a coordinación do/a Técnico/a de atención á cidadanía, Director/a do Departamento, en canto ao protocolo de atención ao público.

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Mantemento básico -que non require o concurso de persoal especializado- das instalacións e mobiliario das dependencias municipais nas que preste o seu servizo. En caso contrario deberá darse conta da incidencia para o seu arranxo ao capataz das brigadas de obra e xardinería.

Apertura e peche das dependencias encomendadas nos termos que se determinen; custodia de chaves e disposición de alarmas a tal efecto, acendido e apagado de luces e calefacción.

Atención ao público, directa e telefónica: recepción, recepción e derivación de chamadas, información xeral -servizos municipais, horarios, localización e acceso etc.-; control do acceso ás dependencias.

Mantemento dos taboleiros de anuncios que se determinen a partir da información e as indicacións recibidas das distintas instancias da organización municipal.

Traslado e colocación de equipos ofimáticos, mobles, elementos de decoración, aveños etc. sacando que polo seu valor, volume ou peso requiran do concurso de persoal especializado.

Acondicionamento ambiental e funcional de salas para actos específicos: plenos, roldas de prensa, reunións singulares, recepcións, vodas, exposicións, conferencias, presentacións, entregas de premios e outros abertos ao público; atención aos fornecedores; atención ás autoridades e público en actos protocolarios, e apoio ao desenvolvemento destes; atención ao público e apoio loxístico en termos análogos na celebración de actos administrativos extraordinarios celebrados publicamente -aperturas de plicas, poxas-, exames e probas de acceso etc..

Franqueo, depósito, entrega, recollida, transporte e distribución de correspondencia e paquetería.

Manexo de fotocopidora, fax....

Aviso aos servizos de emerxencia en caso de incidentes.

Atención ao correcto funcionamento dos elementos eléctricos e mecánicos das instalacións.

Mantemento da caixa de urxencias.

Xestións externas ás dependencias para as distintas instancias da organización municipal, a indicación destas e/ou segundo as rutinas establecidas: depósito e/ou entrega e recollida de correspondencia, documentos, paquetes etc., segundo os casos e nos termos que se determinen, en oficinas postais e de empresas de servizo de mensaxeiros/as, bancarias e doutros organismos, empresas e entidades.

Apoio loxístico á xestión documental das distintas instancias da organización municipal: reprografía, encadernación e tarefas asociadas nos termos que se determinen.

Apoio loxístico ás comunicacións externas das distintas instancias da organización municipal: chamadas telefónicas e envíos de fax, singularmente de carácter sistemático; preparación de envíos postais masivos e de paquetes por vía postal ou mensaxeiro/a: pesado, eventualmente franqueo e cómputo a efectos de facturación, e depósito, nos termos descritos no parágrafo seguinte, e/ou entrega aos/ás correspondentes axentes acreditados/as.

Recepción, custodia e reparto de material funxible de oficinas, así como control das existencias.

Asistencia ao Alcalde/esa.

Realización, no seu caso, de notificacións.

Outras accións de soporte básico da natureza das descritas requiridas pola Alcaldía, os/as membros do Equipo de Goberno, os/as responsables das distintas unidades da organización municipal ou os/as técnicos/as destas con relación ás actividades desenvoltas nas dependencias.

Apoio loxístico á xestión documental dos/as Administrativos/as da Casa Consistorial: reprografía, encadernación e tarefas asociadas nos termos que se determinen, así como mantemento dos taboleiros de anuncios que se determinen a partir da información e as indicacións recibidas do/a Director/a do Departamento.

Atención ao público nas materias da súa competencia.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Extensións das funcións singulares aos efectos da utilización de dependencias municipais como colexio electoral.

Substitución circunstancial noutros postos de igual categoría e denominación dentro da Área de Servizos Xerais; substitución e/ou exercicio subsidiario circunstancial doutros postos de igual categoría e natureza noutras áreas da organización municipal, nomeadamente na de Educación, Cultura e Deportes.

Participación eventual en tribunais de selección de persoal

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
1	1	1	3
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
1	1	-1	7

II.1.20. Outros Servizos de Xestión e/ou Atención á Cidadanía; Unidade de acceso á UNED.

CÓDIGO DE POSTO		SX6.8/042				
ADSCRICIÓN FUNCIONAL						
ÁREA	DEPARTAMENTO			UNIDADE		
Servizos Xerais	Outros Servizos de Xestión e/ou Atención á Cidadanía			Unidade de Acceso á UNED		
DENOMINACIÓN DO POSTO		Administrativo/a da UNED				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/a				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Xeral				
		Subescala Administrativa				
CLASIFICACIÓN	GRUPO	C	SUBGRUPO	1	NIVEL RET. C.D.	20

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

A desenvolver, en conformidade co convenio subscrito entre o Concello e a UNED para o funcionamento da Aula Universitaria, segundo a coordinación do/a Técnico/a de atención á cidadanía, responsable da OMIX, Director/a do Departamento, en canto ao protocolo de atención ao público.

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Atención ao público en xeral e ao alumnado en particular, directa e telefónica: información e orientación xeral - oferta formativa, bolsas, condicións de acceso etc.-; información académica -horarios de titorías, expediente académico etc.-.

Asesoramento ao alumnado en trámites académicos -matriculación, certificacións e acreditacións, compulsas, bolsas etc.- e tramitación xestión administrativa destes.

Actualización dos medios operativos da UNED.

Organización e loxística -horario, asistencia, xestión da disposición do material de apoio preciso-, e control de asistencia, segundo os casos, para as titorías presenciais dos cursos de acceso á universidade para maiores de 25 e de 45 anos, as remotas por sistema AVIP -a través de videoconferencia e conferencia na Rede- das outras titulacións que imparte a UNED, así como para as sesións presenciais dos cursos de extensión -no calendario académico ordinario e de verán-.

Elaboración da memoria académica anual.

Execución do conxunto de medidas de custodia que se determinen para garantir o cumprimento na Unidade da normativa de aplicación sobre protección de datos persoais.

Comprobación de datos e preparación de certificacións e compulsas de documentos, en expedientes propios do seu departamento.

Preparación e remisión aos interesados das notificacións de acordos de órganos colexiados en exptes propios da súa competencia.

Coordinación operativa da Unidade.

Apertura e peche das instalacións e sistemas eléctrico, de calefacción.... e custodia de chaves.

Atención ao público nas materias da súa competencia.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación e enlace coa UNED a través do Centro Asociado de Lugo.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Substitución circunstancial doutros postos de igual categoría e natureza noutras áreas da organización municipal, nomeadamente na Área de Servizos Xerais.

Participación eventual en tribunais de selección de persoal

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
1	1	1	1
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
1	1	-1	5

CÓDIGO DE POSTO		SX6.8/043				
ADSCRICIÓN FUNCIONAL						
ÁREA	DEPARTAMENTO			UNIDADE		
Servizos Xerais	Outros Servizos de Xestión e/ou Atención á Cidadanía			Unidade de Acceso á UNED		
DENOMINACIÓN DO POSTO		Auxiliar administrativo/a da UNED				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/a				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Xeral				
		Subescala Auxiliar				
CLASIFICACIÓN	GRUPO	C	SUBGRUPO	2	NIVEL RET. C.D.	17

DESCRICIÓN DE FUNCÍONS

A desenvolver, en conformidade co convenio subscrito entre o Concello e a UNED para o funcionamento da Aula Universitaria, segundo a coordinación do/a Técnico/a de atención á cidadanía, responsable da OMIX, Director/a do Departamento, en canto ao protocolo de atención ao público, e segundo a coordinación operativa do/a Administrativo/a da UNED.

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Atención ao público e ao alumnado, directa e telefónica: información e orientación xeral -oferta formativa, bolsas, condicións de acceso etc.-; información académica -horarios de titorías, expediente académico etc.-.

Apoio loxístico ás titorías presenciais dos cursos de acceso á universidade para maiores de 25 e de 45 anos, ás remotas por sistema AVIP -a través de videoconferencia e conferencia na Rede- das outras titulacións que imparte a UNED, así como para as sesións presenciais dos cursos de extensión -no calendario académico ordinario e de verán-.

Xestión do préstamo domiciliario e inter-bibliotecario da biblioteca da Aula.

Control dos uso correcto dos equipos informáticos a disposición dos/as usuarios na Aula.

Xestión dos recursos da biblioteca da Aula.

Outras accións de apoio loxístico, funcional e administrativo que lle sexan encomendadas polo/a Administrativo/a da UNED para o desenvolvemento das funcións da Unidade.

Apertura e peche das instalacións e sistemas eléctrico, de calefacción.... e custodia de chaves.

Atención ao público nas materias da súa competencia.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación e enlace coa UNED a través do Centro Asociado de Lugo.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Asunción accidental das funcións do/a Administrativo/a da UNED; substitución circunstancial doutros postos de igual categoría e natureza noutras áreas da organización municipal.

Participación eventual en tribunais de selección de persoal

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
1	1	1	1
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
1	1	-1	5

II.1.21. Sección de Soporte Informático e Ofimático.

CÓDIGO DE POSTO			SX0.7/044				
ADSCRICIÓN FUNCIONAL							
ÁREA		DEPARTAMENTO			UNIDADE		
Servizos Xerais		Sección de Soporte Informático e Ofimático					
DENOMINACIÓN DO POSTO			Enxeñeiro/a Técnico/a Informático/a, Responsable da Sección				
NATUREZA XURÍDICA			Funcionario/a				
SISTEMA DE PROVISIÓN			Concurso				
ESCALA/SUBESCALA			Escala de Administración Especial				
			Subescala Técnica				
CLASIFICACIÓN		GRUPO	A	SUBGRUPO	2	NIVEL RET. C.D.	24

DESCRICIÓN DE FUNCIÓNS

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Estudo técnico, deseño e proposición, e, no seu momento, xestión -dirección executiva da administración, instalación e mantemento- do conxunto dos elementos de soporte funcional á actividade do Concello configurado polas infraestruturas, redes, equipos, dispositivos e sistemas, segundo os casos, de ofimática, informática e telecomunicacións, incluíndo o Portal na rede, así como dos sistemas electrónicos de vixilancia e control de acceso instalados en dependencias municipais ou fóra destas pero administrados polo Concello no exercicio das súas competencias.

Estudo técnico, deseño e proposición dos servizos externos ao Concello precisos, segundo o caso, para o desenvolvemento de sistemas, programación, homologación e mantemento técnico de infraestruturas equipos e funcionalidades, e telecomunicacións necesarios para a xestión e funcionamento efectivo dos elementos citados no parágrafo anterior.

Elaboración de pregos de prescricións técnicas nos procedementos de licitación dos bens e servizos referentes ás materias da súa competencia.

Coordinación técnica coas empresas subministradoras dos bens e servizos devanditos e supervisión, así mesmo técnica, do cumprimento das condicións establecidas ao respecto.

Organización e supervisión da prestación de soporte directo ás distintas instancias da organización municipal: determinación de necesidades, instalación de equipos, dispositivos e redes; desenvolvemento e/ou implantación de programas, aplicacións e solucións técnicas en xeral; formación e información; orientación e asesoramento; resolución de continxencias e avarías, mantemento etc..

Deseño e supervisión do conxunto de medidas de seguridade informática e nas comunicacións telemáticas para garantir a integridade e protección dos equipos, arquivos, datos e mensaxes tanto en orde ás razóns de interese xeral do Concello e de debida reserva como en particular ao cumprimento por parte del da normativa de aplicación sobre protección de datos persoais; supervisión e control do sistema xeral de claves e privilexios de acceso e da tramitación de certificados e sinaturas dixitais.

Análise, deseño de aplicacións informáticas, instalación, posta en marcha, actualización e mantemento de aplicacións, tanto propias como externas.

Instalación, configuración, diagnóstico, mantemento e reparación do hardware, redes, periféricos...

Estudo e análise das necesidades de hardware ou software e consumibles.

Emisión de informes en procesos administrativos da súa competencia, así como na tramitación de recursos administrativos sobre expedientes tramitados baixo o seu control.

Atención ao público en materias da súa competencia.

Dirección executiva da Sección.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Desenvolvemento dos estudos solicitados pola Alcaldía e/ou a concellería competente nas materias responsabilidade da Sección.

Participación eventual en tribunais de selección de persoal e comisións técnicas.

Participación en mesas de contratación.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
1	2	2	1
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
1	1	-1	7

CÓDIGO DE POSTO		SX0.7/045				
ADSCRICIÓN FUNCIONAL						
ÁREA		DEPARTAMENTO			UNIDADE	
Servizos Xerais		Sección de Soporte Informático e Ofimático				
DENOMINACIÓN DO POSTO		Programador/a e Responsable de mantemento informático e ofimático				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/a				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Especial				
		Subescala Técnica				
CLASIFICACIÓN	GRUPO	C	SUBGRUPO	1	NIVEL RET. C.D.	22

DESCRICIÓN DE FUNCIONS

A desenvolver dando soporte funcional ao/á Enxeñeiro/a Técnico/a Informático/a, Responsable da Sección.

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Colaboración co/a Enxeñeiro/a Técnico/a Informático/a, Responsable da Sección nos labores de estudo técnico, deseño e proposición correspondentes ás funcións atribuídas a este/a no ámbito das competencias da Sección.

Administración, instalación e mantemento do conxunto dos elementos de soporte funcional á actividade do Concello configurado polas infraestruturas, redes, equipos, dispositivos e sistemas, segundo os casos, de ofimática, informática e telecomunicacións, incluíndo o portal na Rede, así como dos sistemas electrónicos de vixilancia e control de acceso instalados en dependencias municipais ou fóra destas pero administrados polo Concello no exercicio das súas competencias, a excepción dos labores desa natureza encomendados a empresas ou profesionais contratados por aquel a tal efecto.

Colaboración co/a Enxeñeiro/a Técnico/a Informático/a, Responsable da Sección nos labores de coordinación técnica coas empresas subministradoras dos bens competencia dela Sección e dos servizos devanditos, e na supervisión, así mesmo técnica, do cumprimento das condicións establecidas ao respecto.

Prestación técnica de soporte directo ás distintas instancias da organización municipal: determinación de necesidades, instalación e posta en funcionamento de equipos, dispositivos e redes; desenvolvemento e/ou implantación de programas, aplicacións e solucións técnicas en xeral; formación e información; orientación e asesoramento; resolución de continxencias, incluída a recuperación de información, e avarías, mantemento etc.,

Colaboración coa Policía Local na xestión de cámaras de videovixilancia.

Colaboración co/a Enxeñeiro/a Técnico/a Informático/a, Responsable da Sección no deseño e supervisión do conxunto de medidas de seguridade informática e nas comunicacións telemáticas correspondentes ás funcións atribuídas a este/a no ámbito das competencias da Sección; aplicación de tales medidas e xestión técnica directa do sistema xeral de claves e privilexios de acceso e da tramitación de certificados e sinaturas dixitais, incluíndo segundo os casos labores de custodia e a tramitación directa ou axuda a esta -para determinadas figuras do Equipo de Goberno e profesionais da organización municipal-.

Control do uso axeitado dos recursos ofimáticos, informáticos, telemáticos e de comunicacións por parte do persoal da organización municipal.

Xestión e tramitación informática coas distintas instancias municipais para a remisión ao cobro de impostos, taxas, prezos públicos e sancións.

Xestión e tramitación informática, coas distintas instancias municipais para a obtención de certificacións de organismos e administracións públicas, trámites en rede....

Administración das contas de usuario do servidor, de ficheiros e aplicacións.

Xestión de recursos compartidos dos servidores e ordenadores conectados a eles.

Realización de copias de seguridade e sistema de control de acceso aos equipos informáticos.

Mantemento da páxina web municipal.

Control e coordinación, no ámbito das súas competencias, do cumprimento da normativa en materia de protección de datos de carácter persoal polas diferentes instancias municipais.

Colaboración na elaboración de pregos de prescricións técnicas nos procedementos de licitación dos bens e servizos referentes ás materias da súa competencia.

Atención ao público en materias da súa competencia.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Colaboración no desenvolvemento dos estudos solicitados pola Alcaldía e/ou a concellería competente nas materias responsabilidade da Sección.

Participación eventual en tribunais de selección de persoal ou comisións técnicas.

Participación en mesas de contratación.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCURRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
1	2	2	1
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
1	1	-1	7

II.2. Área de Educación, Cultura e Deportes.

II.2.1. Departamento de Cultura.

CÓDIGO DE POSTO		EC1-/046				
ADSCRICIÓN FUNCIONAL						
ÁREA		DEPARTAMENTO		UNIDADE		
Educación, Cultura e Deportes		Cultura				
DENOMINACIÓN DO POSTO		Técnico/a municipal de cultura, Director/a do Departamento				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/a				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Xeral				
		Subescala de Gestión				
CLASIFICACIÓN	GRUPO	A	SUBGRUPO	2	NIVEL RET. C.D.	24

DESCRICIÓN DE FUNCIONS

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Desenvolvemento das directrices do Goberno Municipal en materia cultural mediante a definición, deseño e dirección dunha estratexia concretada no fomento e promoción da iniciativa social e en accións de extensión.

Deseño, dirección e xestión da acción municipal de fomento da cultura: orientación, asesoramento e apoio a particulares e asociacións nas súas iniciativas de creación, preservación e divulgación cultural; eventualmente, segundo os casos e nos termos que se establezan, soporte funcional -publicidade, préstamo e/ou cesión de espazos etc.-, estímulo e promoción -inclusión en programas, organización de eventos e premios, publicacións etc.-.

Deseño, dirección e xestión da acción municipal de extensión cultural: programación -incluíndo a valoración de propostas directas e a súa eventual contratación- e organización de actividades culturais.

Organización e coordinación de determinados eventos festivos extraordinarios: nos termos que se determinen, desfiles de Entroido, cabalgata de Reis etc..

Planificación de medios para as actividades e eventos devanditos e coordinación operativa destes.

Estudo e negociación de convenios con asociacións e entidades de iniciativa social para o fomento e a extensión da cultura, así como para a celebración de determinados eventos festivos extraordinarios.

Seguimento da publicación de subvencións e programas provinciais, autonómicos e aínda estatais das administracións correspondentes, así como de fundacións e outras institucións e entidades etc., de cooperación cos concellos en materia cultural: control de prazos das convocatorias; elaboración de solicitudes e, no seu caso, das memorias e xustificacións que cumpran; eventualmente, estudo e negociación de convenios coas administracións e entes devanditos.

Xestión de patrocinios e colaboracións para as iniciativas culturais municipais por parte das empresas locais.

Xestión da comunicación institucional do Concello en relación coas actividades do Departamento -incluíndo a desenvolvemento eventualmente en redes sociais-, así como das relacións públicas e o protocolo a propósito dos distintos eventos que organice; supervisión deste nos que patrocine.

Administración do “Teatro Pastor Díaz”, como equipamento xestionado directamente polo Departamento; supervisión do funcionamento da Biblioteca Pública Municipal, como dependencia específica deste -nomeadamente dirección da xestión de fondos de carácter e adquisición extraordinarios, e aprobación das normas de funcionamento ou regulamento de uso-, e supervisión, en coordinación coa concellería competente, do funcionamento dos centros sociais municipais en canto dependencias de uso compartido con outras áreas da organización municipal.

Atención á billeiteira e, se cómpre, control e custodia inmediata da recadación.

Elaboración de pregos de prescricións técnicas nos procedementos de licitación dos bens e servizos referentes ás materias da súa competencia.

Preparación das propostas orzamentarias e, en xeral, de investimento e gasto relativas ao Departamento e as súas dependencias, e desenvolvemento do control correspondente.

Emisión de informes en procesos administrativos da súa competencia, así como na tramitación de recursos administrativos sobre expedientes tramitados baixo o seu control.

Tramitación administrativa en relación coa suma de funcións descritas coas distintas instancias da Área de Servizos Xerais; arquivo primeiro da documentación xerada polo Departamento.

Xestión e tramitación das subvencións outorgadas ao Concello por outras Administracións vinculadas ao seu departamento, sempre e cando se refiran os cometidos propios das súas funcións.

Xestión dos rexistros municipais de asociacións.

Dirección executiva do Departamento de Cultura.

Atención ao público en materias da súa competencia.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Supervisión, coa empresa fornecedora do deseño e mantemento do portal do Concello na Rede, dos contidos e, se é o caso, opcións interactivas relacionadas co Departamento.

Substitución circunstancial doutros postos de igual categoría e natureza noutras áreas da organización municipal, nomeadamente na Área de Servizos Xerais.

Participación eventual en tribunais de selección de persoal e comisións técnicas.

Participación en mesas de contratación.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
1	2	1	2
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
1	1	-1	7

CÓDIGO DE POSTO		EC1-/047				
ADSCRICIÓN FUNCIONAL						
ÁREA		DEPARTAMENTO			UNIDADE	
Educación, Cultura e Deportes		Cultura				
DENOMINACIÓN DO POSTO		Animador/a sociocultural				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/laboral				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Especial Subescala Técnica				
CLASIFICACIÓN	GRUPO	C	SUBGRUPO	1	NIVEL RET. C.D.	18

DESCRICIÓN DE FUNCIONS

A desenvolver dando soporte funcional ao/á Técnico/a municipal de cultura, Director/a do Departamento.

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Colaboración executiva, apoio funcional e loxístico nas actuacións municipais de fomento da cultura, desenvolvendo singularmente as de orientación, asesoramento e apoio a particulares e asociacións, eventual coordinación do soporte funcional que se lles preste en termos de préstamo e/ou cesión de espazos, e as de estímulo e promoción que se lles dirixan mediante a organización de eventos e premios, responsabilizándose especial e directamente de que esas actuacións impliquen e atinxan á iniciativa social, promovéndoa, de segmentos característicos da poboación: a que reside no medio rural, a infancia, a mocidade, as persoas maiores, as mulleres, minorías, colectivos con intereses ou prácticas culturais específicas etc..

Colaboración executiva, apoio funcional e loxístico na programación e organización de actividades culturais, responsabilizándose ademais, especial e directamente, de que esas actividades impliquen e atinxan á iniciativa social descrita e aos segmentos da poboación correspondentes, promovendo e coordinando, nos termos que cumpran, a realización descentralizada de tales actividades nos centros sociais municipais e noutros espazos de titularidade privada, social ou pública.

Coordinación directa coa concellería responsable do uso, aos efectos e nas circunstancias descritos, dos centros sociais municipais e, así, coordinación executiva a tal fin, da actuación dos/as conserxes destes.

Colaboración executiva, apoio funcional e loxístico na organización, coordinación e desenvolvemento dos eventos festivos extraordinarios responsabilidade do Departamento.

Sen prexuízo do dito verbo das actividades nos centro sociais, colaboración executiva e xestión de trámites na planificación de medios para a suma das actividades e eventos devanditos e a coordinación operativa destes.

Apoio funcional e loxístico ás actividades desenvoltas no "Teatro Pastor Díaz"; de ser o caso, atención á billeiteira e, se cómpre, colaboración no control e custodia inmediata da recadación, e control do acceso a aquel durante as tales actividades.

Supervisión directa dos labores de disposición de espazos, montaxe de estruturas e equipos para actos, eventos e espectáculos, e dos de produción artística inmediata destes, en especial cando sexan desenvoltos por profesionais e empresas contratadas a tal efecto; nas correspondentes circunstancias atención directa de soporte e coordinación a artistas e agrupacións.

Xestión de trámites administrativos para, e derivados, da concesión de axudas e subvencións municipais e, doutro lado, da participación en subvencións e programas e do establecemento de convenios.

Apoio funcional e loxístico á comunicación institucional do Concello en relación coas actividades do Departamento e ás relacións públicas e ao protocolo a propósito dos distintos eventos que organice, así como á supervisión deste nos que patrocine.

Outras accións de soporte funcional e administrativo da natureza das descritas requiridas polo/a Técnico/a de cultura, Director/a do Departamento con relación ás funcións deste.

Atención ao público en materias da súa competencia.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Colaboración eventual nas actividades específicas da Biblioteca Pública Municipal.

Colaboración eventual, en termos de enlace para actividades ou programas concretos, coa OMIX, a Oficina de Turismo e o Departamento de Servizos Sociais.

Participación eventual en tribunais de selección de persoal

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCURRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
1	1	1	2
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
1	1	-1	6

CÓDIGO DE POSTO		EC1-/048				
ADSCRICIÓN FUNCIONAL						
ÁREA		DEPARTAMENTO			UNIDADE	
Educación, Cultura e Deportes		Cultura				
DENOMINACIÓN DO POSTO		Bibliotecario/a				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/ Laboral				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Especial Subescala Técnica				
CLASIFICACIÓN	GRUPO	C	SUBGRUPO	1	NIVEL RET. C.D.	18

DESCRICIÓN DE FUNCIÓNS

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Deseño da composición dos fondos da Biblioteca Pública Municipal de carácter e adquisición ordinarios -compras directas, subscricións periódicas, doazóns e compras subsidiadas dentro de programas doutras administracións, institucións, entidades e fundacións, así como doazóns de fondos de particulares sen especial valor bibliográfico, cultural ou patrimonial-, programación e xestión da tramitación administrativa desta.

Organización operativa e colaboración na tramitación administrativa da disposición de fondos de carácter e adquisición extraordinarios -doazóns ou depósitos, segundo os casos, daqueles particulares ou municipais de singular valor bibliográfico, cultural ou patrimonial-.

Colaboración executiva e apoio funcional ao/a Técnico/a de Cultura, Director/a do Departamento no seguimento da publicación de subvencións e programas provinciais, autonómicos e aínda estatais das administracións correspondentes, así como de fundacións e outras institucións e entidades etc., de cooperación cos concellos en materia de adquisición de fondos e recursos e de promoción da lectura, na elaboración das correspondentes solicitudes e, no seu caso, das memorias e xustificacións que cumpran, así como, eventualmente, no estudo e negociación de convenios nesa materia coas administracións e entes devanditos.

Mantemento actualizado do catálogo e inventario de fondos: descrições, asignacións de sinaturas, índices e rexistros, así como das bases de datos correspondentes, nos soportes precisos, dixitais e/ou en papel, necesarios tanto aos efectos de control e administración dos fondos en si como da súa posta en disposición do público.

Determinación e aplicación dos criterios para a óptima conservación e custodia dos fondos, e dos de organización espacial das dependencias en orde a aquela e a un axeitado servizo ao público, incluíndo eventualmente a disposición nas dependencias de equipos informáticos para consultas do catálogo e/ou na Rede, en sala e mediante préstamo domiciliario; proposición e, no seu caso, aplicación das normas ou regulamento de uso, e, así, control e supervisión do préstamo domiciliario na súa incidencia sobre a conservación e dispoñibilidade daqueles.

Mantemento actualizado dunha base de datos de público usuario, responsabilizándose da súa integridade e custodia en orde ao cumprimento da normativa de aplicación sobre datos individuais, e supervisión da expedición de carnés acreditativos; mantemento dun control estatístico da utilización dos fondos, as dependencias e os recursos por parte daquel.

Dirección e prestación directa da atención ao público: información sobre os fondos e o réxime de uso destes, e das dependencias e os recursos eventualmente emprazados nelas; tramitación dos carnés devanditos; préstamo domiciliario e en sala, así como recepción de suxestións.

Deseño de campañas e actividades propias de animación á lectura; programación e organización destas e mais doutras a iniciativa doutras administracións, asociacións e entidades no marco de programas, acordos de colaboración, convenios, eventos concertados en rede etc..

Eventualmente, deseño e dirección dun programa de extensión, promovendo e coordinando, segundo os casos e nos termos que cumpran, o funcionamento de axencias de lectura nos centros sociais municipais e noutros espazos, nomeadamente no medio rural, de titularidade social ou pública, colaborando eventualmente na mellora da organización e dinamización das bibliotecas emprazadas neles, así como mediante a realización descentralizada, naqueles centro e nestes espazos citados, das actividades referidas no parágrafo anterior.

Coordinación directa coa concellería competente do uso, aos efectos e nas circunstancias descritos, dos centros sociais municipais e, así, coordinación executiva a tal fin, da actuación dos/as conserxes destes.

Colaboración executiva e apoio funcional ao/a Técnico/a de Cultura, Director/a do Departamento na organización e desenvolvemento das actividades de fomento e extensión cultural responsabilidade daquel que se realicen nas dependencias da Biblioteca Pública Municipal e/ou estean relacionadas coa promoción da lectura, a creación literaria, a promoción da lingua galega etc..

Desenvolvemento, a iniciativa propia ou a pedimento da Alcaldía, da concellería responsable ou do/a Técnico/a de Cultura, Director/a do Departamento de estudos e propostas para mellorar a conservación e custodia dos fondos, a organización espacial das dependencias e o servizo ao público.

Colaboración executiva e apoio funcional ao/a Técnico/a de Cultura, Director/a do Departamento na preparación das propostas orzamentarias e, en xeral, de investimento e gasto relativas á Biblioteca Pública Municipal, e no desenvolvemento do control correspondente.

Preparación das propostas orzamentarias e, en xeral, de investimento e gasto relativas ao Departamento e as súas dependencias, e desenvolvemento do control correspondente.

Atención ao público en materias da súa competencia.

Coordinación operativa do persoal adscrito á Biblioteca Pública Municipal.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Participación eventual en tribunais de selección de persoal.

Substitución circunstancial doutros postos de igual categoría e natureza noutras áreas da organización municipal, nomeadamente na Área de Servizos Xerais.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPOÑIBIL.
1	1	1	2
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
1	1	-1	6

CÓDIGO DE POSTO:	EC1-/049	
(2 POSTOS)	EC1-/050	
ADSCRICIÓN FUNCIONAL		
ÁREA	DEPARTAMENTO	UNIDADE
Educación, Cultura e Deportes	Cultura	
DENOMINACIÓN DO POSTO	Auxiliar-Monitor/a de biblioteca	
NATUREZA XURÍDICA	Funcionario/laboral	
SISTEMA DE PROVISIÓN	Concurso	
ESCALA/SUBESCALA	Escala de Administración Especial	
	Subescala Técnica	
CLASIFICACIÓN	GRUPO	C SUBGRUPO
	C	2
		NIVEL RET. C.D.
		17

DESCRICIÓN DE FUNCIÓNS

A desenvolver segundo a coordinación operativa do/a Bibliotecario/a.

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Apoio funcional e loxístico ao/á Bibliotecario/a nos labores de ordenación física e conservación de fondos; mantemento ao día do seu catálogo e inventario, incluíndo a introdución e actualización de rexistros nas correspondentes bases de datos; en termos análogos, introdución e actualización de rexistros na base de datos de público usuario e expedición de carnés acreditativos, así como, neses mesmos termos e do xeito que se determine, execución directa do control estatístico da utilización dos fondos, as dependencias e os recursos por parte daquel.

Apoio funcional ao/á Bibliotecario/a nos labores de natureza administrativa.

Control do cumprimento, en sala e con relación ao préstamo domiciliario, das normas ou regulamento de uso que se determinen e, así igualmente, da utilización correcta dos equipos informáticos a disposición do público usuario naquela.

Atención ao público: información sobre os fondos e o réxime de uso destes, e das dependencias e os recursos eventualmente emprazados nelas; tramitación dos carnés devanditos; préstamo domiciliario e en sala, así como recepción de suxestións.

Desenvolvemento -loxístico, organización inmediata e dirección da execución-, das actividades de animación á lectura, e en xeral de fomento e extensión cultural, levadas a cabo, segundo os casos, por iniciativa da Biblioteca Pública Municipal ou nas que esta colabore e teñan lugar nas súas dependencias ou fóra delas; eventualmente e segundo os casos, atención ás axencias de lectura e prestación de apoio técnico a outras bibliotecas emprazadas no medio rural, e así, nos casos correspondentes, coordinación executiva cos/as conserxes dos centros sociais municipais.

Outras accións de apoio loxístico, funcional e administrativo que lle sexan encomendadas polo/a Bibliotecario/a para o desenvolvemento das funcións da biblioteca.

Atención ao público en materias da súa competencia.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Asunción accidental das funcións do/a Bibliotecario/a.

Substitución circunstancial doutros postos de igual categoría e natureza noutras áreas da organización municipal, nomeadamente na Área de Servizos Xerais.

Participación eventual en tribunais de selección de persoal

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPOÑIBIL.
1	1	1	2
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
1	1	-1	6

CÓDIGO DE POSTO		EC1-/051				
ADSCRICIÓN FUNCIONAL						
ÁREA		DEPARTAMENTO			UNIDADE	
Educación, Cultura e Deportes		Cultura				
DENOMINACIÓN DO POSTO		Oficial/a de mantemento do teatro				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/laboral				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA/SUBESCALA		Escala de administración especial				
		Subescala de servizos especiais				
CLASIFICACIÓN	GRUPO	C	SUBGRUPO	1	NIVEL RET. C.D.	18

DESCRICIÓN DE FUNCIÓNS

A desenvolver dando soporte funcional ao/á Técnico/a municipal de cultura, Director/a do Departamento e en colaboración co/a Animador/a sociocultural.

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Mantemento básico -que non require o concurso de persoal especializado- das dependencias, equipamento xeral e mobiliario do teatro; comunicación ao/á Técnico/a municipal de cultura das necesidades que excedan ese nivel básico.

Apertura e peche do teatro nos termos que se determinen; custodia de chaves a tal efecto e disposición de alarmas; control do acceso, excepto o do público con motivo de eventos e espectáculos.

Acondicionamento ambiental e funcional inmediato previo á apertura e peche de dependencias no teatro: disposición de portas, ventás etc., acendido e apagado de luces, sistemas e dispositivos de climatización etc.; custodia de chaves a tal efecto.

Mantemento das carteleiras dispostas no interior e no exterior do teatro.

Traslado, a e dentro do teatro, e colocación nel de equipos, mobles, elementos de decoración, aveños etc., sacando que polo seu valor, volume ou peso requiran do concurso de persoal especializado

Eventualmente, e nos mesmos termos, o referido no parágrafo anterior para a montaxe escénica de actos, eventos e espectáculos executados directamente polo Concello; apoio funcional e loxístico ás montaxes escénicas doutros actos, eventos e espectáculos e aos labores de produción artística inmediata destes cando sexan desenvolto por persoal alleo a aquel; organización dos correspondentes procesos de carga e descarga en coordinación coa Policía Local.

Inventario, custodia, mantemento básico e técnico, e administración do equipamento de escenografía, son e luminotecnia do teatro; colaboración técnica nos procesos e procedementos de contratación externa dos labores de mantemento e reparación asociados e de adquisición de novos elementos; instalación do tal equipamento para os distintos actos, eventos e espectáculos, e manexo durante estes sacando determinación en contra en virtude dos termos da cesión do uso ou contrato establecido para a utilización daquel.

Entrega e recepción de paquetes a e de empresas de servizo de mensaxeiros/as.

Xestións externas ás dependencias do teatro: distribución e colocación de publicidade -folletos e carteis- dos actos, eventos e espectáculos que se celebren nel e, en xeral, dos organizados polo Departamento etc..

Outras accións de soporte funcional da natureza das descritas requiridas pola Alcaldía, os/as membros do Equipo de Goberno, o/a Técnico/a municipal de cultura, Director/a do Departamento e o/a Animador/a sociocultural con relación a actos, eventos e espectáculos desenvolto nas dependencias do teatro.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Outras accións de soporte funcional da natureza das descritas como específicas singulares, requiridas polo/a Técnico/a municipal de cultura, Director/a do Departamento e o/a Animador/a sociocultural con relación a actos, eventos e espectáculos desenvolto fóra do teatro.

Colaboración coa Sección de Obras e Bens Municipais no inventario de bens municipais con relación aos elementos do mobiliario e medios técnicos diversos dispostos no teatro e nomeadamente ao equipamento específico de escenografía, son e luminotecnia.

Participación eventual en tribunais de selección de persoal

Substitución circunstancial doutros postos de igual categoría e natureza noutras áreas da organización municipal, nomeadamente na Área de Servizos Xerais.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
1	1	1	2
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
1	1	-1	6

II.2.2. Conservatorio Profesional Municipal de Música.

CÓDIGO DE POSTO		EC2-/052				
ADSCRICIÓN FUNCIONAL						
ÁREA		DEPARTAMENTO		UNIDADE		
Educación, Cultura e Deportes		Conservatorio Profesional Municipal de Música				
DENOMINACIÓN DO POSTO		Profesor/a Director/a				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/a				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Especial				
		Subescala Técnica				
CLASIFICACIÓN	GRUPO	A	SUBGRUPO	1	NIVEL RET. C.D.	22

DESCRICIÓN DE FUNCIONES

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Programación e docencia das áreas, materias e módulos encomendados segundo os plans de estudos oficiais e a oferta de extensión propia característica do centro.

Avaliación do proceso de aprendizaxe do alumnado, así como dos procesos de ensinanza en si, participando nos plans a tal efecto que determine a administración educativa ou o propio centro; investigación experimentación con relación a aqueles procesos en orde á súa mellora continua.

Titoría do alumnado, dirección e orientación da súa aprendizaxe, e apoio no seu proceso educativo en colaboración, tratándose de menores de idade, coas familias; así, no seu caso, información periódica a estas sobre a evolución do proceso de aprendizaxe e orientación para a súa cooperación activa nel.

Orientación educativa, académica e profesional do alumnado, en colaboración, no seu caso, cos correspondentes servizos e departamentos especializados.

Atención ao desenvolvemento intelectual, afectivo, psicomotriz, social e moral do alumnado, atendendo a que as actividades do centro se desenvolvan nun clima de respecto, tolerancia, participación e liberdade que fomente naquel os valores da cidadanía democrática.

Colaboración na organización e desenvolvemento das actividades complementarias e de extensión, dentro e fóra do centro, programadas por este.

Coordinación das actividades docentes, de xestión e de dirección que lle sexan encomendadas, o que implica en particular, ademais das comúns a todo o profesorado, a asunción e exercicio da función directiva do conservatorio nos termos establecidos pola normativa de aplicación en colaboración co/a Profesor/a Xefe/a de Estudos e mais co/a Profesor/a Secretario/a cos/as que conforma o Equipo Directivo: enlace do centro coa administración educativa; garantía do cumprimento das leis e normas en xeral que afectan á actividade educativa e administrativa derivada en canto centro docente educativo de titularidade pública dependente daquela; convocatoria e presidencia dos actos académicos e das reunións do Consello Escolar e do Claustro, así como execución dos acordos adoptados por estes nos termos das súas responsabilidades; proposición á administración devandita do nomeamento e cese dos/as membros do tal Equipo Directivo, previa información ao Claustro e mais ao Consello Escolar; elaboración, con ese equipo, e aprobación dos proxectos educativo, de xestión, eventualmente educativo de calidade, así como da programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro; así, dirección pedagóxica, incentivo da innovación nese eido, impulso das avaliacións internas e colaboración nas externas e na do profesorado, e dirección e coordinación das actividades do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro e o Consello Escolar; promoción da relación do centro coa contorna social, en especial coas familias do alumnado menor de idade, para favorecer un clima nel que propicie o estudo e a formación integral; promoción da convivencia no centro, mediación nos conflitos e imposición de medidas disciplinarias nos termos establecidos na normativa de aplicación e, así, sen prexuízo das competencias do Consello Escolar; visado das certificacións e documentos oficiais do centro nos termos establecidos na normativa de aplicación; nos mesmos termos, admisión do alumnado; xestión dos recursos humanos do centro en colaboración co Departamento de Persoal e dirección executiva da súa actuación, e calquera outra que, de acordo coa normativa de aplicación lle encomende a administración educativa.

Definición, de acordo coas directrices da Alcaldía e/ou a concellería responsable, en coordinación co/a Técnico/a Municipal de Cultura, da oferta de extensión do conservatorio, formativa e de actividades, en virtude da súa dependencia compartida do Concello, e incorporación á programación.

Atención ao público e a información periódica ás familias sobre o proceso de aprendizaxe dos seus fillos e fillas, así como a orientación para a súa cooperación no mesmo.

Contribución a que as actividades do centro se desenvolvan nun clima de respecto, de tolerancia, de participación, e de liberdade, para fomentar nos alumnos os valores da cidadanía democrática.

Participación nos plans de avaliación que determinen as administracións educativas ou os propios centros.

Investigación, a experimentación, e a mellora continua dos procesos de ensinanza correspondente.

Participación na actividade xeral do centro.

Emisión de informes en procesos administrativos da súa competencia, así como na tramitación de recursos administrativos sobre expedientes tramitados baixo o seu control.

Xestión e tramitación das subvencións outorgadas ao Concello por outras Administracións vinculadas ao seu departamento, sempre e cando se refiran aos cometidos propios das súas funcións.

Elaboración de pregos de prescricións técnicas nos procedementos de licitación dos bens e servizos referentes ás materias da súa competencia.

Preparación das propostas orzamentarias e, en xeral, de investimento e gasto relativas ao Departamento e as súas dependencias, e desenvolvemento do control correspondente.

Emisión de informes en procesos administrativos da súa competencia, así como na tramitación de recursos administrativos sobre expedientes tramitados baixo o seu control.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Exercicio subsidiario circunstancial doutros postos docentes no conservatorio.

Participación eventual en tribunais de selección de persoal e comisións técnicas.

Participación en mesas de contratación.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCURRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
1	3	2	1
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
1	1	-1	8

CÓDIGO DE POSTO		EC2-/053				
ADSCRICIÓN FUNCIONAL						
ÁREA		DEPARTAMENTO		UNIDADE		
Educación, Cultura e Deportes		Conservatorio Profesional Municipal de Música				
DENOMINACIÓN DO POSTO		Profesor/a Xefe/a de Estudos				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/a				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Especial				
		Subescala Técnica				
CLASIFICACIÓN	GRUPO	A	SUBGRUPO	1	NIVEL RET. C.D.	22

DESCRICIÓN DE FUNCIONS

A desenvolver dando soporte executivo ao/á Profesor/a Director/a como parte do Equipo Directivo.

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Programación e docencia das áreas, materias e módulos encomendados segundo os plans de estudos oficiais e a oferta de extensión propia característica do centro.

Avaliación do proceso de aprendizaxe do alumnado, así do como dos procesos de ensinanza en si, participando nos plans a tal efecto que determine a administración educativa ou o propio centro; investigación experimentación con relación a aqueles procesos en orde á súa mellora continua.

Titoría do alumnado, dirección e orientación da súa aprendizaxe, e apoio no seu proceso educativo en colaboración, tratándose de menores de idade, coas familias; así, no seu caso, información periódica a estas sobre a evolución do proceso de aprendizaxe e orientación para a súa cooperación activa nel.

Orientación educativa, académica e profesional do alumnado, en colaboración, no seu caso, cos correspondentes servizos e departamentos especializados.

Atención ao desenvolvemento intelectual, afectivo, psicomotriz, social e moral do alumnado, atendendo a que as actividades do centro se desenvolvan nun clima de respecto, tolerancia, participación e liberdade que fomente naquel os valores da cidadanía democrática.

Colaboración na organización e desenvolvemento das actividades complementarias e de extensión, dentro e fóra do centro, programadas por este.

Coordinación das actividades docentes, de xestión e de dirección que lle sexan encomendadas, o que implica en particular, ademais das comúns a todo o profesorado, a asunción e exercicio da xefatura de estudos do conservatorio nos termos establecidos pola normativa de aplicación en colaboración co/a Profesor/a Director/a e mais co/a Profesor/a Secretario/a cos/as que conforma o Equipo Directivo: elaboración, con ese equipo, dos proxectos de xestión, educativo e eventualmente educativo de calidade, orientando e dinamizando especialmente o proceso relativo a este último, así como da programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro; así, estímulo, coordinación e supervisión das actividades académicas do profesorado e o alumnado no marco deses instrumentos de programación, organización executiva da actividade docente -determinación de grupos e horarios- e das actividades complementarias; administración do depósito de material funxible e equipos de uso didáctico; colaboración co/a Profesor/a Director/a no impulso das avaliacións internas, nas externas e na do profesorado, así como análise e información a aquel/a, ao Claustro e ao Consello Escolar sobre os resultados académicos das avaliacións do alumnado; fomento, orientación e coordinación da acción de titoría do profesorado, así como coordinación do acceso a recursos externos de apoio a esta e orientación; coordinación en xeral do acceso a recursos externos ofrecidos pola administración educativa; supervisión do correcto funcionamento do centro e da súa adecuación á normativa de aplicación en canto réxime interior, o que implica o apoio ao/á Profesor/a Director/a na mediación nos conflitos e na imposición de medidas disciplinarias nos termos establecidos naquela e, así, sen prexuízo das competencias do Consello Escolar, e mais control da asistencia do profesorado e o alumnado e xestión das comunicacións, advertencias e actuacións derivadas das infraccións e

incumprimentos das correspondentes obrigas; organización dos actos académicos, e calquera outra que, de acordo coa normativa de aplicación, lle encomende o/a Profesor/a Director/a ou a administración educativa.

Promoción, organización e participación nas actividades complementarias, dentro e fóra do recinto educativo, programadas polos centros.

Contribución a que as actividades do centro se desenvolvan nun clima de respecto, de tolerancia, de participación, e de liberdade, para fomentar nos alumnos os valores da cidadanía democrática.

Atención ao público e a información periódica ás familias sobre o proceso de aprendizaxe dos seus fillos e fillas, así como a orientación para a súa cooperación no mesmo.

Coordinación das actividades docentes, de xestión e de dirección que lle sexan encomendadas.

Participación na actividade xeral do centro.

Participación nos plans de avaliación que determinen as administracións educativas ou os propios centros.

Investigación, a experimentación, e a mellora continua dos procesos de ensinanza correspondente.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Exercicio subsidiario circunstancial doutros postos docentes no conservatorio.

Asunción accidental das funcións do/a Profesor/a Director/a.

Participación eventual en tribunais de selección de persoal e comisións técnicas.

Participación en mesas de contratación.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCURRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
1	3	2	1
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
1	1	-1	8

CÓDIGO DE POSTO		EC2-/054				
ADSCRICIÓN FUNCIONAL						
ÁREA		DEPARTAMENTO		UNIDADE		
Educación, Cultura e Deportes		Conservatorio Profesional Municipal de Música				
DENOMINACIÓN DO POSTO		Profesor/a Secretario/a				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/a				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Especial				
		Subescala Técnica				
CLASIFICACIÓN	GRUPO	A	SUBGRUPO	1	NIVEL RET. C.D.	22

DESCRICIÓN DE FUNCIÓNS

A desenvolver dando soporte executivo ao/á Profesor/a Director/a como parte do Equipo Directivo.

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Programación e docencia das áreas, materias e módulos encomendados segundo os plans de estudos oficiais e a oferta de extensión propia característica do centro.

Avaliación do proceso de aprendizaxe do alumnado, así do como dos procesos de ensinanza en si, participando nos plans a tal efecto que determine a administración educativa ou o propio centro; investigación experimentación con relación a aqueles procesos en orde á súa mellora continua.

Titoría do alumnado, dirección e orientación da súa aprendizaxe, e apoio no seu proceso educativo en colaboración, tratándose de menores de idade, coas familias; así, no seu caso, información periódica a estas sobre a evolución do proceso de aprendizaxe e orientación para a súa cooperación activa nel.

Orientación educativa, académica e profesional do alumnado, en colaboración, no seu caso, cos correspondentes servizos e departamentos especializados.

Atención ao desenvolvemento intelectual, afectivo, psicomotriz, social e moral do alumnado, atendendo a que as actividades do centro se desenvolvan nun clima de respecto, tolerancia, participación e liberdade que fomente naquel os valores da cidadanía democrática.

Promoción, organización e participación nas actividades complementarias, dentro e fóra do recinto educativo, programadas polos centros.

Contribución a que as actividades do centro se desenvolvan nun clima de respecto, de tolerancia, de participación, e de liberdade, para fomentar nos alumnos os valores da cidadanía democrática

Coordinación das actividades docentes, de xestión e de dirección que lle sexan encomendadas.

Participación na actividade xeral do centro.

Participación nos plans de avaliación que determinen as administracións educativas ou os propios centros.

Investigación, a experimentación, e a mellora continua dos procesos de ensinanza correspondente.

Colaboración na organización e desenvolvemento das actividades complementarias e de extensión, dentro e fóra do centro, programadas por este.

Coordinación das actividades docentes, de xestión e de dirección que lle sexan encomendadas, o que implica en particular, ademais das comúns a todo o profesorado, a asunción e exercicio da secretaría do conservatorio nos termos establecidos pola normativa de aplicación en colaboración co/a Profesor/a Director/a e mais co/a Profesor/a Xefe/a de Estudos cos/as que conforma o Equipo Directivo: elaboración, con ese equipo, dos proxectos educativo, eventualmente educativo de calidade e de xestión; ordenación do réxime administrativo e económico do centro, de conformidade coas instrucións do/a Profesor/a Director/a e, segundo o tal proxecto de xestión, elaboración do anteproxecto de orzamento do centro, xestión contable deste e do correspondente control perante as instancias que cumpran en virtude da dependencia compartida do centro do Concello e a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria; por delegación do/a Profesor/a Director/a, supervisión e control do cumprimento da xornada e do desempeño correcto das funcións do persoal de administración e servizos adscrito ao centro; exercicio da función de secretaría do Equipo Directivo, o Claustro e o Consello Escolar, levantando acta das sesións e dando fe, co visto e prace do/a Profesor/a Director/a, dos acordos de tales órganos; custodia dos correspondentes libros de actas e, en xeral, dos libros, arquivos e documentos oficiais de avaliación, así como emisión, co mesmo visto e prace, das certificacións solicitadas polas persoas interesadas e a administración educativa, e cotexo e compulsa de documentos académicos e administrativos nos termos que cumpran; custodia, conservación e actualización dos expedientes académicos, así como transmisión dos datos correspondentes ao rexistro electrónico centralizado dependente da administración educativa, garantindo a coincidencia entre os datos contidos nos soportes custodiados no centro e no rexistro devandito así como que aquela custodia se axeite á normativa de aplicación sobre protección de datos persoais; inventario xeral do mobiliario e equipamento do centro docente, actualización e comunicación ás instancias que cumpran en virtude da dependencia compartida do centro do Concello e a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria; coidado e supervisión, en colaboración co Claustro, o persoal de administración e servizos adscrito ao centro e o alumnado, do uso correcto e a conservación das dependencias, mobiliario e equipamento daquel, xestionando directamente, ou segundo os casos perante o titular que cumpra, a realización das reparacións e reposicións precisas así como supervisándoas; difusión na comunidade educativa de toda a información sobre normativa, asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro, e calquera outra que, de acordo coa normativa de aplicación, lle encomende o/a Profesor/a Director/a ou a administración educativa.

Atención ao público e a información periódica ás familias sobre o proceso de aprendizaxe dos seus fillos e fillas, así como a orientación para a súa cooperación no mesmo.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Exercicio subsidiario circunstancial doutros postos docentes no conservatorio.

Asunción accidental das funcións do/a Profesor/a Xefe/a de Estudos.

Participación eventual en tribunais de selección de persoal e comisións técnicas.

Participación en mesas de contratación.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
1	3	2	1
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
1	1	-1	8

CÓDIGO DE POSTO:	EC2-/055
(14 POSTOS)	EC2-/056
	EC2-/057
	EC2-/058
	EC2-/059
	EC2-/060
	EC2-/061
	EC2-/062
	EC2-/063
	EC2-/064
	EC2-/065
	EC2-/066
	EC2-/067
	EC2-/068

ADSCRICIÓN FUNCIONAL						
ÁREA		DEPARTAMENTO		UNIDADE		
Educación, Cultura e Deportes		Conservatorio Profesional Municipal de Música				
DENOMINACIÓN DO POSTO		Profesor/a				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/a				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Especial				
		Subescala Técnica				
CLASIFICACIÓN	GRUPO	A	SUBGRUPO	1	NIVEL RET. C.D.	22

DESCRICIÓN DE FUNCIONS

A desenvolver baixo a dirección executiva do Equipo Directivo, singularmente do/a Profesor Director/a e do Profesor/a Xefe/a de Estudos.

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Programación e docencia das áreas, materias e módulos encomendados segundo os plans de estudos oficiais e a oferta de extensión propia característica do centro.

Avaliación do proceso de aprendizaxe do alumnado, así do como dos procesos de ensinanza en si, participando nos plans a tal efecto que determine a administración educativa ou o propio centro; investigación experimentación con relación a aqueles procesos en orde á súa mellora continua.

Titoría do alumnado, dirección e orientación da súa aprendizaxe, e apoio no seu proceso educativo en colaboración, tratándose de menores de idade, coas familias; así, no seu caso, información periódica a estas sobre a evolución do proceso de aprendizaxe e orientación para a súa cooperación activa nel.

Orientación educativa, académica e profesional do alumnado, en colaboración, no seu caso, cos correspondentes servizos e departamentos especializados.

Atención ao desenvolvemento intelectual, afectivo, psicomotriz, social e moral do alumnado, atendendo a que as actividades do centro se desenvolvan nun clima de respecto, tolerancia, participación e liberdade que fomente naquel os valores da cidadanía democrática.

Promoción, organización e participación nas actividades complementarias, dentro e fóra do recinto educativo, programadas polos centros.

Contribución a que as actividades do centro se desenvolvan nun clima de respecto, de tolerancia, de participación, e de liberdade, para fomentar nos alumnos os valores da cidadanía democrática.

Información periódica ás familias sobre o proceso de aprendizaxe dos seus fillos e fillas, así como a orientación para a súa cooperación no mesmo.

Coordinación das actividades docentes, de xestión e de dirección que lle sexan encomendadas.

Participación na actividade xeral do centro.

Participación nos planes de avaliación que determinen as administracións educativas ou os propios centros.

Investigación, a experimentación, e a mellora continua dos procesos de ensinanza correspondente.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Exercicio subsidiario circunstancial doutros postos docentes no conservatorio.

Participación eventual en tribunais de selección de persoal

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
1	2	1	1
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
1	1	-1	6

CÓDIGO DE POSTO: (8 POSTOS)	EC2-/069					
	EC2-/070					
	EC2-/071					
	EC2-/072					
	EC2-/073					
	EC2-/074					
	EC2-/075					
	EC2-/076					
	ADSCRICIÓN FUNCIONAL					
ÁREA		DEPARTAMENTO		UNIDADE		
Educación, Cultura e Deportes		Conservatorio Profesional Municipal de Música				
DENOMINACIÓN DO POSTO		Profesor/a a tempo parcial.				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/a				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Especial				
		Subescala Técnica				
CLASIFICACIÓN		GRUPO		NIVEL RET. C.D.		
		A		SUBGRUPO		
				1		
						22

DESCRICIÓN DE FUNCIONS

A desenvolver baixo a dirección executiva do Equipo Directivo, singularmente do/a Profesor Director/a e do Profesor/a Xefe/a de Estudos.

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Programación e docencia das áreas, materias e módulos encomendados segundo os plans de estudos oficiais e a oferta de extensión propia característica do centro.

Avaliación do proceso de aprendizaxe do alumnado, así do como dos procesos de ensinanza en si, participando nos plans a tal efecto que determine a administración educativa ou o propio centro; investigación experimentación con relación a aqueles procesos en orde á súa mellora continua.

Titoría do alumnado, dirección e orientación da súa aprendizaxe, e apoio no seu proceso educativo en colaboración, tratándose de menores de idade, coas familias; así, no seu caso, información periódica a estas sobre a evolución do proceso de aprendizaxe e orientación para a súa cooperación activa nel.

Orientación educativa, académica e profesional do alumnado, en colaboración, no seu caso, cos correspondentes servizos e departamentos especializados.

Atención ao desenvolvemento intelectual, afectivo, psicomotriz, social e moral do alumnado, atendendo a que as actividades do centro se desenvolvan nun clima de respecto, tolerancia, participación e liberdade que fomenta naquel os valores da cidadanía democrática.

Promoción, organización e participación nas actividades complementarias, dentro e fóra do recinto educativo, programadas polos centros.

Contribución a que as actividades do centro se desenvolvan nun clima de respecto, de tolerancia, de participación, e de liberdade, para fomentar nos alumnos os valores da cidadanía democrática.

Información periódica ás familias sobre o proceso de aprendizaxe dos seus fillos e fillas, así como a orientación para a súa cooperación no mesmo.

Coordinación das actividades docentes, de xestión e de dirección que lle sexan encomendadas.

Participación na actividade xeral do centro.

Participación nos planes de avaliación que determinen as administracións educativas ou os propios centros.

Investigación, a experimentación, e a mellora continua dos procesos de ensinanza correspondente.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Exercicio subsidiario circunstancial doutros postos docentes no conservatorio.

Participación eventual en tribunais de selección de persoal

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
1	2	1	1
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
1	1	-1	6

CÓDIGO DE POSTO		EC2-/077				
ADSCRICIÓN FUNCIONAL						
ÁREA		DEPARTAMENTO		UNIDADE		
Educación, Cultura e Deportes		Conservatorio Profesional Municipal de Música				
DENOMINACIÓN DO POSTO		Administrativo/a do Conservatorio				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/a				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Xeral				
		Subescala Administrativa				
CLASIFICACIÓN	GRUPO	C	SUBGRUPO	1	NIVEL RET. C.D.	20

DESCRICIÓN DE FUNCIÓNS

A desenvolver baixo a dirección executiva do Equipo Directivo dándolle soporte administrativo e funcional, singularmente ao/á Profesor Secretario/a.

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Elaboración e tramitación de documentos e comunicacións internas e externas. Clasificación e arquivo.

Xestión da matriculación do alumnado. Recepción de documentación, control de taxas. Requirimentos de documentación non aportada ou de taxas non aboadas dentro dos prazos establecidos.

Elaboración de listas do alumnado por cursos e especialidades para a elaboración dos horarios escolares.

Tramitación de expedientes académicos, xestión de altas e baixas. Ampliacións de matrículas.

Traslado ou solicitude de expedientes, debido á mobilidade do alumnado entre Conservatorios.

Elaboración das actas de avaliación do curso e actas finais, así como das actas das probas de acceso ao grao elemental e profesional e das correspondentes aos premios de fin de grao ou matrícula de honra, se proceden.

Elaboración de papeletas de notas, certificacións académicas persoais, certificacións de nota media do alumnado que remata o grao profesional e tódolos aquelas certificacións relativas ao expediente do alumnado.

Tramitación e solicitude de validacións de materias dos distintos plans de estudos, ou de materias comúns ou afíns das distintas especialidades instrumentais.

Solicitude e tramitación dos libros de cualificacións dos alumnos do Grao Profesional. Solicitude ou traslado entre centros.

Elaboración e tramitación das propostas de expedición dos Títulos Profesionais das ensinanza de Música. Recepción e entrega.

Certificacións de matrícula e notas, e demais documentación requirida pola Xefatura Territorial da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria; Servizo de Recursos Educativos Complementarios, para a concesión de bolsas de estudos.

Elaboración de documentación requirida pola Consellería Cultura, Educación e Ordenación Universitaria ou a súa Xefatura Territorial, relativa a estatísticas e datos do centro e alumnado, así como comunicación dos calendarios de fin de curso ou actas de avaliación final, seguindo instrucións ditadas anualmente para os centros públicos da Comunidade Autónoma de Galicia.

Elaboración das listaxes dos recibos mensuais en concepto de matrícula e impartición de clases no Conservatorio de Música e a súa posterior remisión ao Departamento de Tesourería.

Atención ao público en materias da súa competencia.

Arquivo primeiro e/ou definitivo, segundo cumpra, da documentación xerada polo centro.

Apoio funcional e loxístico á organización e celebración de actos académicos e ás reunións do Consello Escolar e do Claustro.

Outras accións de soporte funcional administrativo requiridas polos/as integrantes do Equipo Directivo no exercicio das súas funcións.

Comprobación de datos e preparación de certificacións e compulsas de documentos, en expedientes propios do seu departamento.

Preparación e remisión aos interesados das notificacións de acordos de órganos colexiados en exptes propios da súa competencia.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Substitución circunstancial noutros postos de igual categoría e natureza na organización municipal, nomeadamente dentro da Área de Servizos Xerais.

Participación eventual en tribunais de selección de persoal

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
1	1	1	1
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
1	1	-1	5

CÓDIGO DE POSTO		EC2-/078				
ADSCRICIÓN FUNCIONAL						
ÁREA		DEPARTAMENTO		UNIDADE		
Educación, Cultura e Deportes		Conservatorio Profesional Municipal de Música				
DENOMINACIÓN DO POSTO		Conserxe do Conservatorio				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/laboral				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Xeral				
		Subescala Subalterna				
CLASIFICACIÓN	GRUPO	GAP	SUBGRUPO		NIVEL RET. C.D.	14

DESCRICIÓN DE FUNCÍONS

A desenvolver baixo a dirección executiva do Equipo Directivo dándolle soporte funcional ao profesorado así como ao/a Administrativo/a do Conservatorio.

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Apertura e peche das dependencias encomendadas nos termos que se determinen; custodia de chaves e disposición de alarmas a tal efecto, acendido e apagado de luces e calefacción.

Atención ao público, directa e telefónica: recepción, recepción e derivación de chamadas, información xeral - servizos municipais, horarios, localización e acceso etc.-; control do acceso ás dependencias.

Mantemento dos taboleiros de anuncios que se determinen a partir da información e as indicacións recibidas das distintas instancias da organización municipal.

Traslado e colocación de equipos ofimáticos, mobles, elementos de decoración, aveños etc. sacando que polo seu valor, volume ou peso requiran do concurso de persoal especializado.

Acondicionamento ambiental e funcional de salas para actos específicos: plenos, roldas de prensa, reunións singulares, recepcións, vodas, exposicións, conferencias, presentacións, entregas de premios e outros abertos ao público; atención aos fornecedores; atención ás autoridades e público en actos protocolarios, e apoio ao desenvolvemento destes; atención ao público e apoio loxístico en termos análogos na celebración de actos administrativos extraordinarios celebrados publicamente -aperturas de plicas, poxas-, exames e probas de acceso etc..

Franqueo, depósito, entrega, recollida, transporte e distribución de correspondencia e paquetería.

Manexo de fotocopiadora, fax....

Xestións externas ás dependencias para as distintas instancias da organización municipal, a indicación destas e/ou segundo as rutinas establecidas: depósito e/ou entrega e recollida de correspondencia, documentos, paquetes etc., segundo os casos e nos termos que se determinen, en oficinas postais e de empresas de servizo de mensaxeiros/as, bancarias e doutros organismos, empresas e entidades.

Apoio loxístico á xestión documental das distintas instancias da organización municipal: reprografía, encadernación e tarefas asociadas nos termos que se determinen.

Apoio loxístico ás comunicacións externas das distintas instancias da organización municipal: chamadas telefónicas e envíos de fax, singularmente de carácter sistemático; preparación de envíos postais masivos e de paquetes por vía postal ou mensaxeiro/a: pesado, eventualmente franqueo e cómputo a efectos de facturación, e depósito, nos termos descritos no parágrafo seguinte, e/ou entrega aos/ás correspondentes axentes acreditados/as.

Recepción, custodia e reparto de material funxible de oficinas, así como control das existencias.

Asistencia ao Alcalde/esa.

Realización, no seu caso, de notificacións.

Outras accións de soporte básico da natureza das descritas requiridas pola Alcaldía, os/as membros do Equipo de Goberno, os/as responsables das distintas unidades da organización municipal ou os/as técnicos/as destas con relación ás actividades desenvoltas nas dependencias.

Apoio loxístico á xestión documental do/a Administrativo/a do Conservatorio: reprografía, encadernación e tarefas asociadas nos termos que se determinen, así como mantemento dos taboleiros de anuncios que se determinen a partir da información e as indicacións recibidas do Equipo Directivo e/ou do/a daquel/a.

Apoio ao/á Profesor/a Xefe de Estudos e ao profesorado en xeral mediante a xestión de almacén, coidado, distribución e, segundo os casos, subministro inmediato ou emprazamento e/ou instalación circunstancial, do material funxible, obxectos e aparellos de uso didáctico que se lle atribúa.

Enlace con outras dependencias municipais, nomeadamente coa recepción e/ou Rexistro na casa consistorial segundo as rutinas establecidas: traslado de documentos, mensaxes verbais, material de oficina, paquetes etc..

Xestións externas ao conservatorio a indicación do Equipo Directivo e/ou do/a Administrativo/a do Conservatorio e/ou segundo as rutinas establecidas: depósito e/ou entrega e recollida de correspondencia, documentos, paquetes etc., segundo os casos e nos termos que se determinen, en oficinas postais e de empresas de servizo de mensaxeiros/as, bancarias e doutros organismos, empresas e entidades.

Colaboración co Equipo Directivo, en particular co/a Profesor/a Xefe de Estudos/a, e mais co profesorado no control do cumprimento das normas de orde e uso correcto das dependencias, instalacións, mobiliario e medios do conservatorio a disposición do alumnado; colaboración con aquel, especialmente co/a Secretario/a, e mais co/a Administrativo/a do Conservatorio no control do uso correcto e a conservación deses elementos devanditos e, segundo os casos, na execución directa ou na supervisión das reparacións e reposicións precisas.

Realización de traballos de mantemento básico -que non require o concurso de persoal especializado - das instalacións e mobiliario das dependencias municipais nas que preste o seu servizo, e mantemento básico diario das pistas ou campos de fútbol en óptimas condicións para a práctica deportiva. En caso contrario deberá darse conta da incidencia para o seu arranxo ao capataz das brigadas de obra e xardinería.

Outras accións de soporte funcional da natureza das descritas requiridas polos/as integrantes do Equipo Directivo e/ou o/a Administrativo/a do conservatorio con relación ás actividades desenvoltas neste.

Atención ao público en materias da súa competencia.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Extensións das funcións singulares aos efectos da utilización de dependencias do conservatorio como colexio electoral.

Substitución circunstancial noutros postos de igual categoría e natureza na organización municipal, nomeadamente dentro da Área de Educación, Cultura e Deportes e mais da de Servizos Xerais.

Participación eventual en tribunais de selección de persoal

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCURRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
1	1	1	3
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
1	1	-1	7

II.2.3. Departamento de Deportes.

CÓDIGO DE POSTO		EC3.0/079				
ADSCRICIÓN FUNCIONAL						
ÁREA		DEPARTAMENTO			UNIDADE	
Educación, Cultura e Deportes		Deportes				
DENOMINACIÓN DO POSTO		Técnico/a municipal de deportes, Director/a do Departamento				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/laboral				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Especial				
		Subescala Técnica				
CLASIFICACIÓN	GRUPO	A	SUBGRUPO	2	NIVEL RET. C.D.	24

DESCRICIÓN DE FUNCIONS

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Dirixir e elaborar a planificación e programación das actividades propias de instalacións deportivas municipais e sobre previsión das súas necesidades(campañas, horarios, actividades, distribución de usos, etc)

Deseño, dirección e xestión da acción municipal de fomento e promoción do deporte: orientación, asesoramento e apoio a particulares e asociacións nas súas iniciativas, singularmente das relacionadas coa práctica do exercicio físico de mantemento, o deporte de base ou a celebración dentro do termo municipal, en todo ou en parte -etapas, fases-, de competicións promovidas por entes con sede nel ou fóra del; eventualmente, segundo os casos e nos termos que se establezan, soporte funcional -publicidade, préstamo e/ou cesión de espazos, acollida institucional etc.-, estímulo e promoción -organización de eventos e premios-; programación, coordinación, no seu caso, das escolas deportivas municipais.

Organización e coordinación dos eventos deportivos que se organicen directamente polo Concello así como da colaboración deste naqueloutros en que colabore nalgúns dos termos descritos; planificación de medios para as actividades e eventos devanditos e coordinación operativa destes ou da colaboración municipal neles segundo os casos.

Estudo e negociación de convenios con asociacións e entidades de iniciativa social para o fomento e a extensión da práctica do exercicio físico de mantemento, o deporte de base ou a celebración dentro do termo municipal, en todo ou en parte -etapas, fases-, de competicións promovidas por entes con sede nel ou fóra del; eventualmente, xestión das axudas e subvencións municipais que se establezan.

Seguimento da publicación de subvencións e programas provinciais, autonómicos e aínda estatais das administracións correspondentes, así como de fundacións e outras institucións e entidades etc., de cooperación

cos concellos en materia deportiva: control de prazos das convocatorias; elaboración de solicitudes e, no seu caso, das memorias e xustificacións que cumpran; eventualmente, estudo e negociación de convenios coas administracións e entes devanditos.

Xestión de patrocinios e colaboracións para as iniciativas deportivas municipais por parte das empresas locais.

Xestión da comunicación institucional do Concello en relación coas actividades do Departamento -incluíndo a desenvolvemento eventualmente en redes sociais-, así como das relacións públicas e o protocolo a propósito dos distintos eventos que organice; supervisión deste nos que patrocine ou colabore.

Supervisión da Dirección e Administración da “Piscina Municipal”, como equipamento con diversas instalacións especializadas e servizos de apoio, e das outras instalacións deportivas municipais: programación das actividades propias e supervisión daquela nas desenvolvementos por cesión segundo os casos; establecemento de horarios, normas de uso etc.; determinación dos criterios de atención ao público usuario daquelas; supervisión do mantemento dun control estatístico da utilización das dependencias e os servizos por parte daquel; en especial a respecto da piscina, mantemento actualizado dunha base de datos de público usuario, responsabilizándose da súa integridade e custodia en orde ao cumprimento da normativa de aplicación sobre datos individuais, e supervisión da expedición de carnés acreditativos; organización de horarios e quendas do persoal e xestión da relación laboral deste, na parte que lle cumpra, en coordinación co Departamento de Persoal da Área de Servizo Xerais; supervisión do seu mantemento.

Planificación inmediata e organización do uso das instalacións: elaboración dos cuadrantes correspondentes determinando e asignando grupos, quendas e horarios de utilización de pistas, canchas e outras dependencias, e mais dos equipamentos e material deportivo; asignación de vestiarios; control derivado; atención específica ao público en relación co anterior e de acordo cos criterios establecidos polo/a Técnico/a municipal de deportes, Director/a do Departamento, e así recepción de reservas e suxestións.

Realización das tarefas administrativas propias do Departamento.

Arquivo primeiro da documentación xerada polo Departamento.

Emisión de informes en procesos administrativos da súa competencia, así como na tramitación de recursos administrativos sobre expedientes tramitados baixo o seu control.

Xestión e tramitación das subvencións outorgadas ao Concello por outras Administracións vinculadas ao seu departamento, sempre e cando se refiran aos cometidos propios das súas funcións.

Elaboración de pregos de prescricións técnicas nos procedementos de licitación dos bens e servizos referentes ás materias da súa competencia.

Preparación das propostas orzamentarias e, en xeral, de investimento e gasto relativas ao Departamento e as súas dependencias, e desenvolvemento do control correspondente.

Tramitación administrativa dos expedientes relacionados co seu departamento.

Comprobación de datos e preparación de certificacións e compulsas de documentos, en expedientes propios do seu departamento.

Preparación e remisión aos interesados das notificacións de acordos de órganos colexiados en exptes propios da súa competencia.

Dirección executiva do Departamento de Deportes.

Atención ao público en materias da súa competencia.

Elaboración de informes, estudos, memorias, etc a petición doutros departamentos ou alcaldía ou concelleiros delegados.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Participación eventual en tribunais de selección de persoal e comisións técnicas.

Participación en mesas de contratación.

Substitución circunstancial noutros postos de igual categoría e natureza na organización municipal.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPOÑIBIL.
1	2	1	1
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
1	1	-1	6

II.2.4. Departamento de Deportes; Unidade da Piscina.

CÓDIGO DE POSTO		EC3.1/090				
ADSCRICIÓN FUNCIONAL						
ÁREA		DEPARTAMENTO			UNIDADE	
Educación, Cultura e Deportes		Deportes				
DENOMINACIÓN DO POSTO		Técnico/a de xestión da piscina municipal				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/laboral				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Xeral				
		Subescala de Xestión				
CLASIFICACIÓN	GRUPO	A	SUBGRUPO	2	NIVEL RET. C.D.	22

DESCRICIÓN DE FUNCIONS

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Dirixir e elaborar a planificación e programación das actividades propias da piscina, baixo a supervisión do técnico/a de deportes (horarios, actividades, etc)

Dirección e Administración da “Piscina Municipal”, baixo a supervisión do Técnico/a de Deportes, como equipamento con diversas instalacións especializadas e servizos de apoio, e das outras instalacións deportivas municipais: programación das actividades propias e supervisión daquela nas desenvolvementos por cesión segundo os casos; establecemento de horarios, normas de uso etc.; determinación dos criterios de atención ao público usuario daquelas; supervisión do mantemento dun control estatístico da utilización das dependencias e os servizos por parte daquel; en especial a respecto da piscina, mantemento actualizado dunha base de datos de público usuario, responsabilizándose da súa integridade e custodia en orde ao cumprimento da normativa de aplicación sobre datos individuais, e supervisión da expedición de carnés acreditativos; organización de horarios e quendas do persoal e xestión da relación laboral deste, na parte que lle cumpra, en coordinación co Departamento de Persoal da Área de Servizo Xerais; supervisión do seu mantemento.

Arquivo primeiro da documentación xerada polo Departamento.

Emisión de informes en procesos administrativos da súa competencia, así como na tramitación de recursos administrativos sobre expedientes tramitados baixo o seu control.

Xestión e tramitación das subvencións outorgadas ao Concello por outras Administracións vinculadas ao seu departamento, sempre e cando se refiran aos cometidos propios das súas funcións.

Elaboración de pregos de prescricións técnicas nos procedementos de licitación dos bens e servizos referentes ás materias da súa competencia.

Preparación das propostas orzamentarias e, en xeral, de investimento e gasto relativas ao Departamento e as súas dependencias, e desenvolvemento do control correspondente.

Tramitación administrativa dos expedientes relacionados co seu departamento.

Comprobación de datos e preparación de certificacións e compulsas de documentos, en expedientes propios do seu departamento.

Preparación e remisión aos interesados das notificacións de acordos de órganos colexiados en exptes propios da súa competencia.

Dirección executiva da Piscina Municipal.

Atención ao público en materias da súa competencia.

Elaboración de informes, estudos, memorias, etc a petición doutros departamentos ou alcaldía ou concelleiros delegados.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Participación eventual en tribunais de selección de persoal e comisións técnicas.

Participación en mesas de contratación.

Substitución circunstancial noutros postos de igual categoría e natureza na organización municipal.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
1	2	1	1
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
1	1	-1	6

CÓDIGO DE POSTO::	EC3.1/080
(5 POSTOS)	EC3.1/081
	EC3.1/082
	EC3.1/083
	EC3.1/084

ADSCRICIÓN FUNCIONAL						
ÁREA		DEPARTAMENTO		UNIDADE		
Educación, Cultura e Deportes		Deportes		Unidade da Piscina		
DENOMINACIÓN DO POSTO		Monitor/a deportivo/a-Socorrista				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/ laboral				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Especial				
		Subescala Técnica				
CLASIFICACIÓN	GRUPO	C	SUBGRUPO	2	NIVEL RET. C.D.	17

DESCRICIÓN DE FUNCIONS

A desenvolver caracteristicamente nas dependencias da "Piscina Municipal", dando soporte funcional ao/á Técnico/a municipal de deportes, Director/a do Departamento.

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Impartición e programación de sesións e dirección destas en cursos e programas ximnásticos e análogos a desenvolver en sala nas dependencias da piscina.

Adestramento presencial con aparatos ximnásticos e similares emprazados nas dependencias da piscina, e supervisión dun uso destes tecnicamente axeitado e deportivamente rendible.

Impartición e programación de sesións e dirección destas en cursos e programas particularmente de natación e prácticas asociadas a desenvolver nas dependencias da piscina.

Colaboración cos/as Recepcionistas no control estatístico da utilización das instalacións e servizos, e da participación en actividades e cursos

Atención e asesoramento ao público usuario ao respecto das actividades devanditas atendendo ás súas condicións físicas, intereses e necesidades; recepción de suxestións.

Control do cumprimento das normas de orde e uso correcto das instalacións e mobiliario en xeral, dos aparatos e obxectos destinados á practica deportiva que conforman o material desa natureza e mais o de apoio aos cursos a disposición do público nas dependencias da piscina; vixilancia preventiva da seguridade das prácticas deportivas nos cursos, actividades ou dependencias daquela que se lle encomenden en evitación de accidentes e lesións; de ser preciso, intervención de salvamento no vaso da piscina, prestación de primeiros auxilios, e mantemento da caixa de urxencias.

Manexo, se cómpre, dos medios técnicos de axuda a persoas con mobilidade reducida emprazados nas dependencias.

Actividades propias das funcións de socorrismo e vixilancia.

Coidado de mantemento dos obxectos que constitúen o material deportivo.

Colaboración co/a Técnico municipal de deportes, Director/a do Departamento no inventario dos aparatos ximnásticos, material deportivo e en xeral do empregado nos cursos e actividades; emisión de suxestións sobre a súa adquisición a efectos de ampliación ou reposición.

Atención ao público en materias da súa competencia.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Exercicio subsidiario circunstancial doutros postos de igual categoría e denominación na “Piscina Municipal”.

Participación eventual en tribunais de selección de persoal

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
1	2	1	2
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
2	1	-1	8

CÓDIGO DE POSTO	EC3.1/085
	EC3.1/086

ADSCRICIÓN FUNCIONAL						
ÁREA		DEPARTAMENTO			UNIDADE	
Educación, Cultura e Deportes		Deportes			Unidade da Piscina	
DENOMINACIÓN DO POSTO		Oficial/a de mantemento da Piscina				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/laboral				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Especial				
		Subescala de Servizos Especiais				
CLASIFICACIÓN	GRUPO	C	SUBGRUPO	2	NIVEL RET. C.D.	17

DESCRICIÓN DE FUNCIÓNS

A desenvolver nas dependencias da “Piscina Municipal”, dando soporte funcional ao/á Técnico/a municipal de deportes, Director/a do Departamento.

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Mantemento básico -que non require o concurso de persoal especializado- dos elementos arquitectónicos adxectivos -dobres teitos, tabiques, solados e pavimentos, valados, varandas etc.-, de articulación e peche -ventás, portas, paneis etc.-, das dependencias da piscina, do seu mobiliario, así como, de ser o caso, a dos elementos de xardinería, incluíndo o coidado de plantas -rego e limpeza de macetas, xardineiras e parterres inmediatos-; comunicación ao/á Técnico/a municipal de deportes, Director/a do Departamento das necesidades que excedan ese nivel básico.

Mantemento técnico e resolución de avarias e continxencias, nun nivel xeral de desempeño do oficio: das redes, canalizacións e infraestruturas, así como das instalacións conexas relacionadas cos fluídos e/ou a enerxía, o son e a climatización de aire e auga, así como do estado, composición e limpeza física e bacteriolóxica desta nas

dependencias da piscina; dos dispositivos conectados a esas instalacións; dos aparatos ximnásticos e similares, e de axuda técnica a persoas con mobilidade reducida emprazados naquelas-; comunicación ao/á Técnico/a municipal de deportes, Director/a do Departamento das necesidades que exceden ese nivel.

Mantemento dos valores físicos químicos de medida de estado, composición e limpeza bacteriolóxica, segundo o caso, que se determinen como convintes da auga dispoñible no vaso da piscina, nas instalacións hixiénico sanitarias e nos condutos das redes, canalizacións e infraestruturas correspondentes; xestión das substancias e execución dos procesos precisos para garantir aquel estado, composición e limpeza; labores asociados de limpeza física e química das redes, canalizacións e infraestruturas devanditas e dos equipos de medida, mestura, filtrado e bombeo conectados a elas-; comunicación ao/á Técnico/a municipal de deportes, Director/a do Departamento das necesidades que requiren unha intervención técnica externa.

Colaboración cos/as Monitores deportivos/as-Socorristas no coidado de mantemento do material deportivo e do usado nos cursos e actividades, singularmente balizas e similares, e mobiliario auxiliar.

Apertura e peche das dependencias da piscina nos termos que se determinen; custodia de chaves a tal efecto e disposición de alarmas.

Acondicionamento ambiental e funcional inmediato previo á apertura e peche de dependencias: disposición de portas, ventás etc., acendido e apagado de luces, sistemas e dispositivos de climatización etc.; custodia de chaves a tal efecto.

Traslado e colocación de equipos ofimáticos, mobles, elementos de decoración, aveños, elementos propios da actividade, etc. nas dependencias da piscina, sacando que polo seu valor, volume ou peso requiran do concurso de persoal especializado.

Acondicionamento ambiental e funcional de salas na piscina para cursos ou actividades específicas que así o requiran.

Previa autorización do/a Técnico/a municipal de deportes, Director/a do Departamento ou a indicación deste/a, atención a fornecedores de bens e servizos externos nos termos que se determinen no ámbito da súa competencia.

Por encomenda expresa daquel/a supervisión das reparacións e reposicións efectuadas nas dependencias ou no equipamento da piscina da súa competencia desenvoltas por persoal alieo á Unidade, ben da Brigada de Obras ou da Brigada de Parques e Xardíns, ben externo ao Concello.

Outras accións de soporte funcional da natureza das descritas requiridas polo/a Técnico/a municipal de deportes, Director/a do Departamento con relación ás dependencias, instalacións e equipamentos da piscina.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Exercicio subsidiario circunstancial doutro posto de igual categoría e denominación na "Piscina Municipal".

Participación eventual en tribunais de selección de persoal

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPOÑIBIL.
1	1	1	2
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
3	1	-1	8

CÓDIGO DE POSTO		EC3.1/087				
		EC3.1/088				
ADSCRICIÓN FUNCIONAL						
ÁREA		DEPARTAMENTO			UNIDADE	
Educación, Cultura e Deportes		Deportes			Unidade da Piscina	
DENOMINACIÓN DO POSTO		Recepcionista da piscina				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/laboral				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Xeral				
		Subescala Auxiliar				
CLASIFICACIÓN	GRUPO	C	SUBGRUPO	2	NIVEL RET. C.D.	17

DESCRICIÓN DE FUNCIONS

A desenvolver nas dependencias da “Piscina Municipal”, dando soporte funcional ao/á Técnico/a municipal de deportes, Director/a do Departamento.

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Atención ao público de acordo cos criterios establecidos polo/a Técnico/a municipal de deportes, Director/a do Departamento, directa e telefónica: recepción, recepción e derivación de chamadas, información xeral -horarios, localización e acceso etc.- e sobre as instalacións, os equipamentos e material deportivo dispoñible nelas, as actividades e cursos desenvolto, o réxime e normas de acceso, utilización e participación; de ser o caso, cobro de taxas e/ou axuda na cobertura de auto-liquidacións; recepción de suxestións; recepción de fornecedores externos de bens e servizos, e control do acceso ás dependencias.

Introdución e actualización de rexistros na base de datos de público usuario e expedición de carnés acreditativos; colaboración na integridade e custodia desta en orde ao cumprimento da normativa de aplicación sobre datos individuais; execución directa do xeito que se determine do control estatístico da utilización das instalacións e servizos, e da participación en actividades e cursos.

Mantemento dos taboleiros de anuncios que se determinen a partir da información e as indicacións recibidas do/a Técnico/a municipal de deportes, Director/a do Departamento e dos/as Monitores deportivos/as-Socorristas.

Colaboración cos/as Monitores deportivos/as-Socorristas no control do cumprimento das normas de orde e uso correcto das instalacións e mobiliario en xeral.

Apoio funcional ao/á Técnico/a municipal de deportes, Director/a do Departamento nos labores de natureza administrativa, en termos equivalente aos propios dun/ha Auxiliar administrativo/a.

Apertura e peche das dependencias da piscina nos termos que se determinen; custodia de chaves a tal efecto e disposición de alarmas.

Outras accións de soporte funcional da natureza das descritas requiridas polo/a Técnico/a municipal de deportes, Director/a do Departamento con relación ás actividades desenvoltoas na piscina ou de carácter administrativo relacionadas coa xestión xeral daquel.

Atención ao público en materias da súa competencia.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Exercicio subsidiario circunstancial doutro posto de igual categoría e denominación na “Piscina Municipal”.

Participación eventual en tribunais de selección de persoal

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPOÑIBIL.
1	1	1	2
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
1	1	-1	6

CÓDIGO DE POSTO		EC3.1/089				
ADSCRICIÓN FUNCIONAL						
ÁREA		DEPARTAMENTO			UNIDADE	
Educación, Cultura e Deportes		Deportes			Unidade da Piscina	
DENOMINACIÓN DO POSTO		Recepcionista da piscina (a tempo parcial: media xornada)				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/laboral				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Xeral				
		Subescala Auxiliar				
CLASIFICACIÓN	GRUPO	C	SUBGRUPO	2	NIVEL RET. C.D.	17

DESCRICIÓN DE FUNCIÓNS

A desenvolver nas dependencias da “Piscina Municipal”, dando soporte funcional ao/á Técnico/a municipal de deportes, Director/a do Departamento.

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Atención ao público de acordo cos criterios establecidos polo/a Técnico/a municipal de deportes, Director/a do Departamento, directa e telefónica: recepción, recepción e derivación de chamadas, información xeral -horarios, localización e acceso etc.- e sobre as instalacións, os equipamentos e material deportivo dispoñible nelas, as actividades e cursos desenvolto, o réxime e normas de acceso, utilización e participación; de ser o caso, cobro de taxas e/ou axuda na cobertura de auto-liquidacións; recepción de suxestións; recepción de fornecedores externos de bens e servizos, e control do acceso ás dependencias.

Introdución e actualización de rexistros na base de datos de público usuario e expedición de carnés acreditativos; colaboración na integridade e custodia desta en orde ao cumprimento da normativa de aplicación sobre datos individuais; execución directa do xeito que se determine do control estatístico da utilización das instalacións e servizos, e da participación en actividades e cursos.

Mantemento dos taboleiros de anuncios que se determinen a partir da información e as indicacións recibidas do/a Técnico/a municipal de deportes, Director/a do Departamento e dos/as Monitores deportivos/as-Socorristas.

Colaboración cos/as Monitores deportivos/as-Socorristas no control do cumprimento das normas de orde e uso correcto das instalacións e mobiliario en xeral.

Apoio funcional ao/á Técnico/a municipal de deportes, Director/a do Departamento nos labores de natureza administrativa, en termos equivalente aos propios dun/ha Auxiliar administrativo/a.

Apertura e peche das dependencias da piscina nos termos que se determinen; custodia de chaves a tal efecto e disposición de alarmas.

Outras accións de soporte funcional da natureza das descritas requiridas polo/a Técnico/a municipal de deportes, Director/a do Departamento con relación ás actividades desenvoltoas na piscina ou de carácter administrativo relacionadas coa xestión xeral daquel.

Atención ao público en materias da súa competencia.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Exercicio subsidiario circunstancial doutro posto de igual categoría e denominación na “Piscina Municipal”.

Participación eventual en tribunais de selección de persoal

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPOÑIBIL.
1	1	1	2
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
1	1	-1	6

II.2.5. Departamento de Deportes; Unidade doutras Instalacións.

CÓDIGO DE POSTO: (4 POSTOS)	EC3.2/090					
	EC3.2/091					
	EC3.2/092					
	EC3.2/093					
ADSCRICIÓN FUNCIONAL						
ÁREA		DEPARTAMENTO		UNIDADE		
Educación, Cultura e Deportes		Deportes		Unidade doutras Instalacións		
DENOMINACIÓN DO POSTO		Conserxe de instalacións deportivas				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/laboral				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Xeral				
		Subescala Subalterna				
CLASIFICACIÓN	GRUPO	GAP	SUBGRUPO		NIVEL RET. C.D.	14

DESCRICIÓN DE FUNCIONS

A desenvolver característica e indistintamente nas instalacións deportivas municipais distintas da "Piscina Municipal", dando soporte funcional ao/á Técnico/a municipal de deportes, Director/a do Departamento.

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Apertura e peche das dependencias da instalación encomendada nos termos que se determinen; custodia de chaves a tal efecto e disposición de alarmas.

Control das instalacións, do correcto comportamento dos usuarios e da adecuada utilización daquelas.

Atención xenérica ao público de acordo cos criterios establecidos polo/a Técnico/a municipal de deportes, Director/a do Departamento, directa e telefónica: recepción, recepción e derivación de chamadas, información xeral -horarios, localización e acceso etc.- e sobre as instalacións, os equipamentos e material deportivo dispoñible nelas.

Control do almacenaxe e reconto do material deportivo utilizado por clubs, colexios, asociacións e usuarios en xeral.

Revisión das instalacións antes da apertura e tras o peche das mesmas.

Aviso ao servizo de emerxencias en caso de incidentes.

Atención ao correcto funcionamento dos elementos eléctricos e mecánicos das instalacións.

Realización de traballos de mantemento básico -que non require o concurso de persoal especializado - das instalacións e mobiliario das dependencias municipais nas que preste o seu servizo, e mantemento básico diario das pistas ou campos de fútbol en óptimas condicións para a práctica deportiva. En caso contrario deberá darse conta da incidencia para o seu arranxo ao capataz das brigadas de obra e xardinería.

Realización de tarefas de apoio e colaboración na realización de actividades deportivas.

Seguimento, control e colaboración co técnico/a de deportes na planificación inmediata e organización do uso das instalacións no tocante á elaboración dos cuadrantes correspondentes determinando e asignando grupos, quendas

e horarios de utilización de pistas, canchas e outras dependencias, e mais dos equipamentos e material deportivo; asignación de vestiarios; control derivado; recepción de reservas e suxestións.

Control do cumprimento das normas de orde e uso correcto das instalacións e mobiliario en xeral, e dos aparatos e obxectos destinados á practica deportiva que conforman o material desa natureza a disposición do público nas dependencias da instalación encomendada.

Mantemento e resolución de avarias e continxencias nun nivel básico -que non require o concurso de persoal especializado- con relación aos elementos arquitectónicos adxectivos -dobres teitos, tabiques, solados e pavimentos, valados, varandas etc.-, de articulación e peche -ventás, portas, paneis etc.-, das dependencias da instalación; das redes, canalizacións e infraestruturas, así como das instalacións conexas relacionadas cos fluídos e/ou a enerxía, o son e a climatización de aire nela; dos dispositivos conectados a esas instalacións; do seu mobiliario e en conxunto do material deportivo, así como, de ser o caso, a dos elementos de xardinería; comunicación ao/á Técnico/a municipal de deportes, Director/a do Departamento das necesidades que excedan ese nivel básico.

Limpeza -nun nivel básico- das dependencias da instalación.

Mantemento da caixa de urxencias

Mantemento dos taboleiros de anuncios emprazados na instalación encomendada que se determinen, a partir da información e as indicacións recibidas do/a Técnico/a municipal de deportes, Director/a do Departamento

Colaboración co/a Técnico municipal de deportes, Director/a do Departamento no inventario do mobiliario en xeral, equipamentos e material deportivo dos que se dispoña nas dependencias da instalación encomendada.

Outras accións de soporte funcional da natureza das descritas requiridas polo/a Técnico/a municipal de deportes, Director/a do Departamento con relación ao mantemento da instalación encomendada e ao desenvolvemento de actividades nela.

Atención ao público en materias da súa competencia.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Extensións das funcións singulares aos efectos da utilización de dependencias da instalación encomendada como colexio electoral.

Exercicio subsidiario circunstancial doutros postos de igual categoría e denominación e natureza nesta ou noutras áreas da organización municipal.

Participación eventual en tribunais de selección de persoal

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
1	1	1	3
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
1	1	-1	7

II.2.6. Unidade de Soporte en Instalacións Educativas e Sociais.

CÓDIGO DE POSTO: (5 POSTOS)	EC0.4/094
	EC0.4/095
	EC0.4/096
	EC0.4/097
	EC0.4/098

ADSCRICIÓN FUNCIONAL					
ÁREA	DEPARTAMENTO		UNIDADE		
Educación, Cultura e Deportes			Unidade de soporte en instalacións educativas e sociais; persoal de soporte en colexios		
DENOMINACIÓN DO POSTO			Conserxe de colexio		
NATUREZA XURÍDICA			Funcionario/laboral		
SISTEMA DE PROVISIÓN			Concurso		
ESCALA/SUBESCALA			Escala de administración Xeral		
			Subescala Subalterna		
CLASIFICACIÓN	GRUPO	GAP	SUBGRUPO	NIVEL RET. C.D.	14

DESCRICIÓN DE FUNCIÓNS

A desenvolver característica e indistintamente nos centros educativos distintos do Conservatorio Profesional Municipal de Música nos que cumpra o seu exercicio en razón das competencias e obrigas do Concello, e, así, en dependencia orgánica do/a concelleiro/a responsable daqueles, en comunicación continua con el/a e baixo a súa supervisión, en orde a axeitalas aos acordos e normas que rexen a relación entre o Concello e a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria a propósito do uso, mantemento e funcionamento do centro encomendado e da contribución do posto a eses efectos, e baixo a dirección executiva inmediata do Equipo Directivo deste, dándolle soporte funcional, singularmente á figura e/ou figuras deste que se determinen, así como ao persoal administrativo e, nos termos correspondentes, ao profesorado.

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Realización de traballos de mantemento básico -que non require o concurso de persoal especializado - das instalacións e mobiliario das dependencias municipais nas que preste o seu servizo, e mantemento básico diario das pistas deportivas en óptimas condicións para a práctica deportiva. En caso contrario deberá darse conta da incidencia para o seu arranxo ao capataz das brigadas de obra e xardinería.

Apertura e peche das dependencias do centro nos termos que se determinen; custodia de chaves a tal efecto e disposición de alarmas.

Control e vixilancia dos accesos das instalacións en xeral e dos elementos que neles se atopan, velando pola orde interior nas mesmas e polo cumprimento das normas de uso.

Acondicionamento ambiental e funcional inmediato previo á apertura e peche de dependencias: disposición de portas, ventás etc., acendido e apagado de luces, sistemas e dispositivos de climatización, calefacción...; custodia de chaves a tal efecto.

Atención ao público, directa e telefónica: recepción, recepción e derivación de chamadas, información xeral -horarios, localización e acceso etc.-; control do acceso ás dependencias.

Traslado e colocación de equipos ofimáticos, mobles, elementos de decoración, aveños etc. sacando que polo seu valor, volume ou peso requiran do concurso de persoal especializado.

Acondicionamento ambiental e funcional de salas no centro para as reunións do Consello Escolar e do Claustro, actos académicos, exames, conferencias e festivais etc.; apoio funcional e loxístico a eses actos.

Apoio loxístico á xestión documental do persoal administrativo do centro encomendado: reprografía, encadernación e tarefas asociadas nos termos que se determinen, así como mantemento dos taboleiros de anuncios que se determinen a partir da información e as indicacións recibidas do Equipo Directivo e/ou daquel.

Apoio ao Equipo Directivo e ao profesorado en xeral mediante a xestión de almacén, coidado, distribución e, segundo os casos, subministro inmediato ou emprazamento e/ou instalación circunstancial, do material funxible, obxectos e aparellos de uso didáctico que se lle atribúa.

Colaboración co Equipo Directivo, en particular coa figura singular deste que se determine, e mais co profesorado no control do cumprimento das normas de orde e uso correcto das dependencias, instalacións, mobiliario e medios do conservatorio a disposición do alumnado; colaboración con aquel e mais co persoal administrativo do centro no control do uso correcto e a conservación deses elementos devanditos e, segundo os casos, na execución directa ou na supervisión das reparacións e reposicións precisas.

Xestións externas ao centro a indicación do Equipo Directivo e/ou do persoal administrativo e/ou segundo as rutinas establecidas: depósito e/ou entrega e recollida de correspondencia, documentos, paquetes etc., segundo os casos e nos termos que se determinen, en oficinas postais e de empresas de servizo de mensaxeiros/as, e doutros organismos, empresas e entidades.

Colocación e retirada de documentos no taboleiro de anuncios ou lugares similares.

Control e mantemento do botiquín.

Recepción, custodia e reparto de material funxible.

Control de entradas e saídas, tanto do recreo como das instalacións en xeral. Vixilancia xeral do recinto.

Accionar os timbres para entrada e saída do alumnado

Previa autorización do/a concelleiro/a responsable ou a indicación deste/a e/ou segundo as rutinas establecidas, enlace entre o centro encomendado e outras instancias e dependencias do Concello: traslado e distribución de documentos, mensaxes verbais, material de oficina, paquetes etc..

Outras accións de soporte funcional da natureza das descritas requiridas polos/as integrantes do Equipo Directivo, o profesorado e/ou o persoal administrativo/a do centro encomendado con relación ás actividades propias do posto e que non entren en conflito coas indicacións ao respecto do/a concelleiro/a responsable.

Outras accións de soporte funcional da natureza das descritas requiridas polo/a concelleiro/a responsable con relación ás actividades propias do posto e que non entren en conflito coas indicacións ao respecto do Equipo Directivo e/ou do persoal administrativo/a do centro encomendado.

Durante o período vacacional estará a disposición do Concello para a realización de aquelas funcións de similar natureza que se lles encomende en calquera outra dependencia municipal.

Aviso aos servizos de emerxencias no suposto de incidencias no recinto.

Atención ao público en materias da súa competencia

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Extensión das funcións singulares, nos termos que se determinen, para o desenvolvemento de actividades extra-escolares.

Exercicio subsidiario circunstancial doutros postos de igual categoría, denominación e natureza na mesma ou noutras áreas da organización municipal.

Participación eventual en tribunais de selección de persoal

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
1	1	1	3
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
1	1	-1	7

CÓDIGO DE POSTO:	EC0.4/099
(3 POSTOS)	EC0.4/100
	EC0.4/101

ADSCRICIÓN FUNCIONAL						
ÁREA		DEPARTAMENTO		UNIDADE		
Educación, Cultura e Deportes				Unidade de soporte en instalacións educativas e sociais; persoal de soporte en centros sociais		
DENOMINACIÓN DO POSTO				Conserxe de centro social		
NATUREZA XURÍDICA				Funcionario/laboral		
SISTEMA DE PROVISIÓN				Concurso		
ESCALA/SUBESCALA				Escala de Administración Xeral		
				Subescala Subalterna		
CLASIFICACIÓN		GRUPO	GAP	SUBGRUPO	NIVEL RET. C.D.	14

DESCRICIÓN DE FUNCIONS

A desenvolver característica e indistintamente nos centros sociais municipais e, así, en dependencia orgánica do/a concelleiro/a responsable daqueles, en comunicación continua con el/a e baixo a súa supervisión, así como baixo a dirección executiva inmediata do persoal das distintas instancias da organización municipal que desenvolve as súas funcións nas dependencias do centro encomendado, prestándolle apoio funcional, o mesmo que ás persoas delegadas polas asociacións e entidades que por acordo ou convenio co Concello desenvolvan nelas actos singulares ou actividades continuadas.

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Apertura e peche das dependencias do centro nos termos que se determinen; custodia de chaves a tal efecto e disposición de alarmas.

Acondicionamento ambiental e funcional inmediato previo á apertura e peche de dependencias: disposición de portas, ventás etc., acendido e apagado de luces, sistemas e dispositivos de climatización etc.; custodia de chaves a tal efecto.

Atención xenérica ao público, xeral e como parte responsable daquelas asociacións e entidades usuarias, de acordo cos criterios establecidos polo/a concelleiro/a responsable e, eventualmente, polo persoal competente das distintas instancias da organización municipal que desenvolve as súas funcións nas dependencias do centro encomendado, directa e telefónica: recepción, recepción e derivación de chamadas, información xeral -horarios, localización e acceso etc.- e sobre as instalacións, os equipamentos e material de uso e apoio á actividades dispoñible nelas, a súa utilización, a participación en actividades e as condicións desta; de ser o caso, comprobación da existencia dun acordo por convenio ou con carácter singular establecido coa concellería responsable ou con algunha outra instancia da organización municipal competente; execución, se é o caso e nos termos que se determine, do control estatístico da utilización do centro; recepción de suxestións; recepción de provedores externos de bens e servizos, e control do acceso ás dependencias.

Planificación inmediata e organización do uso do centro, sen prexuízo do disposto pola/a concelleiro/a responsable e, eventualmente, polo persoal competente daquelas instancias da organización municipal: control do uso do centro determinando e asignando quendas e horarios de utilización das dependencias, e mais dos equipamentos e material de uso e apoio á actividades; control derivado; atención específica ao público en relación co anterior e de acordo cos criterios establecidos por aquel/a, e así recepción de reservas e suxestións.

Control do cumprimento das normas de orde e uso correcto das instalacións e mobiliario en xeral, e dos dispositivos e obxectos que conforman o material a disposición do público e de apoio ás actividades nas dependencias do centro.

Realización de traballos de mantemento básico -que non require o concurso de persoal especializado - das instalacións e mobiliario das dependencias municipais nas que preste o seu servizo, e mantemento básico diario das pistas deportivas en óptimas condicións para a práctica deportiva. En caso contrario deberá darse conta da incidencia para o seu arranxo ao capataz das brigadas de obra e xardinería.

Mantemento e resolución de avarías e continxencias nun nivel básico -que non require o concurso de persoal especializado- con relación aos elementos arquitectónicos adxectivos -dobres teitos, tabiques, solados e pavimentos, valados, varandas etc.-, de articulación e peche -ventás, portas, paneis etc.-, das dependencias do centro; das redes, canalizacións e infraestruturas, así como das instalacións conexas relacionadas cos fluídos e/ou a enerxía, o son, a imaxe e a climatización de aire nela; dos dispositivos conectados a esas instalacións; do seu

mobiliario, así como, de ser o caso, a dos elementos de xardinería; comunicación ao/á concelleiro/a responsable das necesidades que excedan ese nivel básico.

Limpeza -nun nivel básico- das dependencias da instalación.

Control de inventario e almacenamento, e, segundo os casos e nos termos que se establezan, préstamo, instalación ou habilitación dos dispositivos, mobiliario e obxectos que constitúen o material de apoio ás actividades e dos obxectos de uso a disposición do público nas dependencias do centro; custodia, nos termos que se establezan, de materiais depositados circunstancialmente no centro encomendado a efectos loxísticos, de actividades continuadas ou en razón de exposicións ou similares, por persoal das distintas instancias da organización municipal que desenvolve as súas funcións nas súas dependencias ou polas persoas as delegadas polas asociacións e entidades que o utilizan.

Mantemento da caixa de urxencias.

Recepción, custodia e reparto de material funxible.

Control de entradas e saídas das instalacións en xeral. Vixilancia xeral do recinto.

Aviso aos servizos de emerxencias no suposto de incidencias no recinto.

Realización do control de acceso durante a realización de actividades no Teatro Pastor Díaz.

Acondicionamento ambiental e funcional específico de dependencias no centro para actos e actividades programados; apoio funcional e loxístico a esas actividades e actos.

Traslado e colocación de equipos ofimáticos, mobles, elementos de decoración, aveños etc. sacando que polo seu valor, volume ou peso requiran do concurso de persoal especializado.

Apoio loxístico á xestión documental inmediata desenvolva no centro polo persoal das distintas instancias da organización municipal que desenvolve as súas funcións nas súas dependencias ou polas persoas as delegadas polas asociacións e entidades que o utilizan: reprografía, encadernación e tarefas asociadas nos termos que se determinen, así como mantemento dos taboleiros de anuncios que se determinen a partir da información e as indicacións recibidas do/a concelleiro/a responsable, daquel persoal ou do doutras instancias da organización municipal e das asociacións e entidades coas que exista un acordo ao respecto.

Enlace con outras unidades e dependencias da organización municipal, nomeadamente con aquelas que desenvolven as súas funcións nas dependencias do centro encomendado e coa recepción e/ou Rexistro na casa consistorial, segundo as rutinas establecidas: traslado de documentos, mensaxes verbais, material de oficina, paquetes etc..

Xestións externas ao centro a indicación do/a concelleiro/a responsable e do persoal daqueloutras instancias da organización municipal e/ou segundo as rutinas establecidas: depósito e/ou entrega e recollida de correspondencia, documentos, paquetes etc., segundo os casos e nos termos que se determinen, en oficinas postais e de empresas de servizo de mensaxeiros/as, bancarias e doutros organismos, empresas e entidades.

Colaboración co/a concelleiro/a responsable e coa Sección de Obras e Bens Municipais no inventario do mobiliario, equipamentos e material de apoio a actividades e de uso polo público do que se dispoña nas dependencias do centro encomendado.

Outras accións de soporte funcional da natureza das descritas requiridas polo/a concelleiro/a responsable, o persoal doutras instancias da organización municipal con relación ao mantemento do centro encomendado e ao desenvolvemento de actividades nela, así como, a estes únicos efectos polas asociacións e entidades que o utilicen.

Atención ao público en materias da súa competencia

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Exercicio subsidiario circunstancial doutros postos de igual categoría, denominación e natureza na mesma ou noutras áreas da organización municipal.

Participación eventual en tribunais de selección de persoal

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPOÑIBIL.
1	1	1	3
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
1	1	-1	7

II.3. Área de Promoción Económica.

II.3.1. Departamento de Promoción Económica; Axencia de Desenvolvemento Local.

CÓDIGO DE POSTO		PE1.0/102			
ADSCRICIÓN FUNCIONAL					
ÁREA		DEPARTAMENTO		UNIDADE	
Promoción Económica		Promoción Económica		Axencia de Desenvolvemento Local	
DENOMINACIÓN DO POSTO		Axente de desenvolvemento local, Director/a do Departamento			
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/laboral			
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso			
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Xeral			
		Subescala de Xestión			
CLASIFICACIÓN	GRUPO	A	SUBGRUPO	2	NIVEL RET. C.D.
					24

DESCRICIÓN DE FUNCIÓNS

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Desenvolvemento das directrices do Goberno Municipal, nos termos das súas competencias, en materia de política de estímulo e ordenación da actividade económica e promoción do emprego, nunha perspectiva de desenvolvemento endógeno -baseado así no potencial económico do territorio e o tecido socioeconómico local- ordenado e coherente, de sustentabilidade, de xeración de ocupación de calidade e, así, por tanto, de cohesión social, en clave de innovación, excelencia e economía social en colaboración.

Nestas perspectivas, deseño, dirección e xestión dunha acción municipal de investigación descritiva e prospectiva sobre a estrutura e dinámica dos sectores económicos e do mercado laboral a nivel local, así como de avaliación do impacto das realizacións asociadas á función seguinte.

Nestas mesmas perspectivas, deseño, planificación, dirección e xestión da acción municipal de fomento da actividade económica, ordenación desta e fomento da ocupación plena e de calidade mediante un conxunto orgánico de programas que, na medida do posible, atenderán de xeito coordinado os eixes seguintes: identificación de posibilidades non explotadas, ou insuficientemente, de actividades produtivas e de servizos con demanda potencial, de iniciativas que poidan constituír unha referencia ou un motor e de virtualidades, nese sentido ou no de actividades e/ou iniciativas consolidadas, susceptibles de configurarse en termos de economía social; promoción das formas de constitución empresarial propias da economía social; ordenación e concertación de sectores e ramos para presentar unha oferta local conxugada característica, con especial atención á primeira transformación dos produtos da pesca, a gandería e a agricultura, á artesanía e aos servizos, particularmente en relación coa actividade turística; promoción da innovación de produtos, organización, tecnoloxía, procedementos e estratexia de mercado na actividade empresarial; fomento da excelencia nas actividades económicas, na xestión do emprego -con inclusión expresa de criterios de igualdade de oportunidades e trato de homes mulleres, coa virtualidade de implantar plans de igualdade, e emprego protexido- e na responsabilidade social empresarial; promoción conxunta; fomento do asociacionismo e a colaboración vertical e horizontal; formación, asesoramento e apoio aos/as novos/as empresarios/as, ás empresas, ás súas asociacións e á poboación activa, nomeadamente á desempregada, de xeito especial a aquela con maiores dificultades de circulación laboral.

Desenvolvemento, xa directo, xa a través da acción das outras unidades do Departamento, ou, segundo os casos e nos termos que se determinen, mediante derivación a terceiros por acordo de colaboración, convenio ou contratación, das prestacións técnicas para, en razón das dúas funcións precedentes, a realización de estudos e investigacións e a execución de tales programas: información sobre estes, outros de interese promovidos por outras administracións e entidades, e sobre as axudas e subvencións asociadas a eles; asesoramento en xeral; asesoramento na elaboración e tramitación de protocolos, proxectos, documentos, solicitudes de subvencións e axudas etc.; consultaría de apoio e seguimento; sensibilización; formación; organización e xestión de campañas

e eventos, tanto dirixidas ao estímulo do tecido social e empresarial local en relación cos programas devanditos como a dar a coñecer a acción municipal neste eido, e a proxectar e promover fóra do territorio municipal as empresas e produtos locais, e en xeral o atractivo daquel como espazo de consumo e investimento e os logros nel en materia de promoción económica e de ocupación de calidade.

Estudo e negociación de acordos de colaboración e convenios con empresas, sindicatos, asociacións e entidades empresariais e de iniciativa social para o desenvolvemento de accións que os teñan como destinatarios ou axentes, na liña dos programas descritos ou da execución das prestacións asociadas, para a promoción económica e a plena ocupación de calidade, así como para a celebración de determinados eventos extraordinarios relacionados -feiras, mostras, campañas etc.-; xestión das colaboracións e patrocinios a prestar e, eventualmente, das axudas e subvencións municipais que se establezan.

Seguimento da publicación de subvencións e programas provinciais, autonómicos, estatais e da Unión Europea xestionados singularmente ou en coordinación polas administracións correspondentes, así como de cámaras de comercio, fundacións e outras institucións e entidades etc., de cooperación segundo os casos cos concellos, os sindicatos, as empresas e as asociacións empresariais e de iniciativa social en materia de economía e emprego; difusión entre as empresas, particulares, asociacións e outras entidades locais, e, deste xeito, para si ou en exercicio de labores de apoio e asesoramento: control de prazos das convocatorias; elaboración de solicitudes e, no seu caso, das memorias e xustificacións que cumpran; eventualmente, estudo e negociación de convenios coas administracións e entes primeiros devanditos.

Xestión de patrocinios e colaboracións para as campañas e eventos de iniciativa municipal no ámbito das competencias do Departamento por parte de empresas, asociacións e entidades de referencia, locais ou non.

Atención ao público en relación coas funcións precedentes.

Definición das prescricións técnicas nos procedementos de contratación directa e/ou licitación de compras de bens e servizos para o desenvolvemento dos programas e prestacións do Departamento así como de campañas e eventos singulares; seguimento e control do seu cumprimento.

Colaboración funcional con órganos específicos de promoción económica doutras administracións e concellos; participación directa ou estímulo desta por parte de empresas e asociacións e entidades locais, segundo os casos, en grupos de traballo e acción, plataformas e redes de soporte a programas, consorcios etc. de promoción e colaboración no ámbito económico, de desenvolvemento territorial e/ou sectorial etc.; no seu caso, participación en e eventualmente impulso e liderado de pactos locais ou comarcais polo desenvolvemento económico, a sustentabilidade, a innovación e o emprego, e, eventualmente, se cómpre, representación do Concello nos órganos de deliberación e decisión correspondentes.

Sensibilización na materia responsabilidade do Departamento mediante charlas e comparecencias en centros educativos ou doutro tipo, asociacións etc.; xestión da comunicación institucional do Concello en relación coas actividades do Departamento -incluíndo a desenvolvemento eventualmente en redes sociais-, así como das relacións públicas e o protocolo a propósito dos eventos competencia do departamento que organice; supervisión deste nos que patrocine.

Supervisión do mantemento actualizado das bases de datos xeradas pola actividade das distintas instancias do Departamento, responsabilizándose da súa integridade e custodia en orde ao cumprimento da normativa de aplicación; deseño do conxunto de medidas ao respecto.

Preparación das propostas orzamentarias e, en xeral, de investimento e gasto relativas ao Departamento e as súas Seccións, e desenvolvemento do control correspondente.

Xestión executiva da Axencia de Desenvolvemento Local; dirección executiva do Departamento de Promoción Económica e, no marco desta, supervisión do desempeño das funcións do/a Técnico municipal de turismo, Responsable da OMT e mais do/a Técnico municipal de emprego, Responsable do Servizo Municipal de Emprego na medida que supoñen un exercicio específico, restrinxido ao ámbito de competencia desas seccións, das devanditas, e, neses termos, confirmación e reforzo da xestión das propostas de medidas e programas deste/as a outras instancias da organización municipal.

Emisión de informes en procesos administrativos da súa competencia, así como na tramitación de recursos administrativos sobre expedientes tramitados baixo o seu control.

Elaboración de pregos de prescricións técnicas nos procedementos de licitación dos bens e servizos referentes ás materias da súa competencia.

Preparación das propostas orzamentarias e, en xeral, de investimento e gasto relativas ao Departamento e as súas dependencias, e desenvolvemento do control correspondente.

Atención ao público en materias da súa competencia.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Complementarias adicionais ou circunstanciais

Participación eventual en mesas de contratación, tribunais de selección de persoal e comisións técnicas.

Substitución circunstancial doutros postos de igual categoría e natureza noutras áreas da organización municipal, nomeadamente na Área de Servizos Xerais.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
1	2	1	1
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
1	1	-1	6

II.3.2. Departamento de Promoción Económica; Oficina Municipal de Turismo (OMT).

CÓDIGO DE POSTO		PE1.1/103				
ADSCRICIÓN FUNCIONAL						
ÁREA		DEPARTAMENTO			UNIDADE	
Promoción Económica		Promoción Económica			Oficina de Turismo	
DENOMINACIÓN DO POSTO		Técnico/a municipal de turismo, Responsable da OMT				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/ laboral				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Especial				
		Subescala Técnica				
CLASIFICACIÓN	GRUPO	A	SUBGRUPO	2	NIVEL RET. C.D.	22

DESCRICIÓN DE FUNCIONES

A desenvolver dando soporte executivo ao/á Axente de desenvolvemento local, Director/a do Departamento, na dimensión específica das funcións e programas relacionados coa proxección exterior e promoción do concello como destino turístico.

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Colaboración co/a Axente de desenvolvemento local, Director/a do Departamento na definición e desenvolvemento da política municipal de promoción económica na perspectiva singular do incremento do valor económico e social, a concertación e a cualificación da oferta turística.

Apoio ao/á Axente de desenvolvemento local, Director/a do Departamento e ao/á Técnico/a municipal de emprego no diálogo e interacción co sector turístico en relación, segundo o caso, co conxunto de programas do Departamento; asesoramento a esas mesmas figuras, segundo o caso, en orde a aquel conxunto de programas, en relación ás especificidades da actividade turística e os seus determinantes de oferta e demanda.

Deseño, programación e xestión da estratexia de proxección e promoción turística do concello no marco daquela política municipal de promoción económica: deseño, elaboración e estímulo da concertación de paquetes turísticos por parte das empresas locais, en por si ou en coordinación con outras de fóra do ámbito municipal; promoción da consecución e conservación de recoñecementos de calidade para establecementos, praias e paraxes, así como de interese turístico e valor cultural para festas, tradicións etc.; difusión xeral dos atractivos e a oferta turísticos locais mediante campañas en medios; colaboración na acollida e envío de misións comerciais, presenza en feiras e eventos, e, así mesmo, difusión inmediata entre visitantes potenciais e reais.

Estudo e negociación de acordos de colaboración e convenios con empresas, asociacións e entidades empresariais e de iniciativa social para o desenvolvemento de accións que os teñan como destinatarios ou axentes de accións de concertación, obtención e conservación de recoñecementos, e difusión e promoción dos atractivos e a oferta turística do concello, incluíndo a celebración de determinados eventos extraordinarios relacionados -feiras, mostras, campañas etc.-; xestión das colaboracións e patrocinios a prestar e, eventualmente, das axudas e subvencións municipais que se establezan, en colaboración co resto de instancias municipais.

Xestión de patrocinios e colaboracións para as campañas e eventos de iniciativa municipal no ámbito das competencias da Oficina por parte de empresas, asociacións e entidades de referencia, locais ou non.

Atención ao público en relación coas funcións precedentes.

Colaboración funcional con órganos específicos de promoción e xestión turística doutras administracións e coas oficinas análogas doutros concellos; participación directa ou estímulo desta por parte de empresas e asociacións e entidades locais, segundo os casos, en grupos de traballo e acción, plataformas e redes de soporte a programas, consorcios etc. de promoción e colaboración no ámbito turístico, e, eventualmente, se cómpre, representación do Concello nos órganos de deliberación e decisión correspondentes.

Sensibilización na materia responsabilidade da Oficina mediante charlas e comparecencias en asociacións empresariais etc.; xestión da comunicación institucional do Concello en relación coas actividades da Oficina - incluíndo a desenvolvemento eventualmente en redes sociais-, así como das relacións públicas e o protocolo a propósito dos eventos que organice; supervisión deste nos que patrocine.

Xestión executiva da OMT; dirección executiva do persoal eventual contratado para reforzala.

Xestión e tramitación das subvencións outorgadas ao Concello por outras Administracións vinculadas ao seu departamento, sempre e cando se refiran aos cometidos propios das súas funcións.

Elaboración de pregos de prescricións técnicas nos procedementos de licitación dos bens e servizos referentes ás materias da súa competencia.

Preparación das propostas orzamentarias e, en xeral, de investimento e gasto relativas ao Departamento e as súas dependencias, e desenvolvemento do control correspondente.

Emisión de informes en procesos administrativos da súa competencia, así como na tramitación de recursos administrativos sobre expedientes tramitados baixo o seu control.

Atención ao público en materias da súa competencia.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Participación eventual en mesas de contratación, tribunais de selección de persoal e comisións técnicas.

Substitución circunstancial doutros postos de igual categoría e natureza noutras áreas da organización municipal, nomeadamente na Área de Servizos Xerais.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
1	2	1	2
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
1	1	-1	7

II.3.3. Departamento de Promoción Económica; Servizo Municipal de Emprego.

CÓDIGO DE POSTO		PE1.2/104				
ADSCRICIÓN FUNCIONAL						
ÁREA		DEPARTAMENTO		UNIDADE		
Promoción Económica		Promoción Económica		Servizo Municipal de Emprego		
DENOMINACIÓN DO POSTO		Técnico/a municipal de emprego e orientación laboral, Responsable do Servizo				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/laboral				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Xeral				
		Subescala de Xestión				
CLASIFICACIÓN	GRUPO	A	SUBGRUPO	2	NIVEL RET. C.D.	22

DESCRICIÓN DE FUNCIÓNS

A desenvolver dando soporte executivo ao/á Axente de desenvolvemento local, Director/a do Departamento, na dimensión específica das funcións e programas relacionados coa dinamización do mercado laboral e promoción dunha ocupación de calidade.

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Colaboración co/a Axente de desenvolvemento local, Director/a do Departamento na definición e desenvolvemento da política municipal de promoción dunha ocupación de calidade, singularmente mediante a dinamización do mercado laboral.

Asesoramento ao/á Axente de desenvolvemento local, Director/a do Departamento e ao/á Técnico/a municipal de turismo, segundo o caso, en orde ao conxunto de programas do Departamento, en relación ás súas implicacións en materia de ocupación e emprego.

Prospección das necesidades en materia de emprego e formación das empresas no marco da acción de investigación descritiva e prospectiva sobre a estrutura e dinámica dos sectores económicos e do mercado laboral a nivel local, que é función do/a Axente de desenvolvemento local, Director/a do Departamento.

Dinamización do mercado laboral mediante a xestión de ofertas a través dunha bolsa de emprego municipal: asesoramento e apoio a empresas e emprendedores; rexistro e catálogo das súas necesidades e das eventuais ofertas do propio Concello, e, en consecuencia, formalización e divulgación.

Dinamización do mercado laboral mediante a xestión de demandas, incluíndo as de mellora, a través da bolsa devandita de emprego municipal: asesoramento e apoio a demandantes, tanto a iniciativa propia como remitidos/as polo SGEP ou por outras instancias da organización municipal, rexistro e catálogo nos termos que cumpran en virtude das características, coñecementos, competencias, habilidades sociais e actitudes, así como experiencia que configuran o seu potencial, o mesmo que das acreditacións correspondentes, e, en consecuencia, formalización e divulgación.

Dinamización do mercado laboral mediante a mediación directa entre a oferta e a demanda; se é o caso, selección previa de persoal a tal efecto e/ou acompañamento presencial.

Diagnóstico personalizado do potencial devandito dos/as usuarios/as demandantes e deseño, programación e xestión de itinerarios para melloralo e/u explotalo: determinación de necesidades de formación e/ou acreditación nas distintas dimensións daquel, e programación de medidas viables ao respecto; determinación en coherencia de estratexias de busca de ocupación a curto e medio prazo; xestión das derivacións e alternativas posibles e, de ser o caso, determinación de medidas de apoio e acompañamento en relación de axuda personalizada.

Desenvolvemento directo das medidas de apoio e acompañamento en relación de axuda personalizada establecidas en cada caso, entre outras: axuda na toma de decisións, control de practicas de procura de ocupación, simulación de entrevistas, apoio na redacción de currículo e na xestión de acreditacións, aquel acompañamento presencial a efectos de mediación directa etc..

Promoción, se cómpre, da iniciativa de emprendedores, empresas, sindicatos, asociacións e entidades empresariais e de iniciativa social, para suplir, segundo os casos, opcións de formación e acreditación de competencia inexistentes mediante programas de alfabetización, educación de adultos, garantía social, formación en habilidades sociais básicas, busca de emprego, obtención de certificados de profesionalidade, formación ocupacional e continua; información, asesoramento técnico e acompañamento a tal efecto deses actores sociais.

Promoción da iniciativa de emprendedores/as e asociacións de iniciativa social, para xerar, segundo os casos, opcións de ocupación en clave de auto-emprego, privilexiando as formas xurídicas propias da economía social: cooperativas, sociedades anónimas laborais, empresas de inserción, centros especiais de emprego etc.; información, asesoramento técnico e acompañamento a tal efecto deses actores sociais.

Promoción da iniciativa de emprendedores/as, empresas, asociacións e entidades empresariais, para implantar, segundo os casos, programas de emprego protexido, reserva de emprego, así como plans de igualdade; información, asesoramento técnico e acompañamento a tal efecto deses actores sociais.

Estudo e negociación de acordos de colaboración e convenios con eses actores para o desenvolvemento das accións e programas devanditos que os teñan, segundo os casos, como destinatarios ou axentes; xestión das axudas e subvencións municipais que eventualmente se establezan relacionadas coas súas funcións.

Seguimento da publicación de subvencións e programas provinciais, autonómicos, estatais e da Unión Europea xestionados singularmente ou en coordinación polas administracións correspondentes, así como de fundacións e outras institucións e entidades etc., de cooperación segundo os casos cos concellos, os sindicatos, as empresas e as asociacións empresariais e de iniciativa social en materia de dinamización do mercado laboral e promoción de ocupación de calidade; difusión entre eses actores sociais, e, deste xeito, para si ou en exercicio de labores de apoio e asesoramento: control de prazos das convocatorias; elaboración de solicitudes e, no seu caso, das memorias e xustificacións que cumpran; eventualmente, estudo e negociación de convenios coas administracións e entes primeiros devanditos.

Colaboración funcional con órganos específicos de dinamización do mercado laboral doutras administracións e cos servizos análogos doutros concellos; xestión do enlace dixital das respectivas bolsas de traballo; participación directa ou estímulo desta por parte de emprendedores/as, empresas e asociacións e entidades empresariais locais,

segundo os casos, en grupos de traballo e acción, plataformas, consorcios etc. con aquela finalidade e/ou a extensión das formas de economía social e a ocupación de calidade; no seu caso, participación en e eventualmente impulso e liderado de pactos locais ou comarcais nese sentido, e, eventualmente, se cómpre, representación do Concello nos órganos de deliberación e decisión correspondentes.

Sensibilización na materia responsabilidade do Servizo mediante charlas e comparecencias en centros educativos ou doutro tipo, asociacións etc.; xestión da comunicación institucional do Concello en relación coas actividades do Servizo -incluíndo a desenvolvemento eventualmente en redes sociais-.

Xestión executiva do Servizo; dirección executiva do persoal eventual contratado para accións e programas específicos.

Emisión de informes en procesos administrativos da súa competencia, así como na tramitación de recursos administrativos sobre expedientes tramitados baixo o seu control.

Xestión e tramitación das subvencións outorgadas ao Concello por outras Administracións vinculadas ao seu departamento, sempre e cando se refiran aos cometidos propios das súas funcións.

Elaboración de pregos de prescricións técnicas nos procedementos de licitación dos bens e servizos referentes ás materias da súa competencia.

Preparación das propostas orzamentarias e, en xeral, de investimento e gasto relativas ao Departamento e as súas dependencias, e desenvolvemento do control correspondente.

Atención ao público en materias da súa competencia.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Participación eventual en mesas de contratación, tribunais de selección de persoal e comisións técnicas.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
1	2	1	1
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
1	1	-1	6

II.3.4. Departamento de Promoción Económica; Unidade de Soporte Administrativo (ao Departamento, á OMT e ao Servizo Municipal de Emprego).

CÓDIGO DE POSTO		PE1.3/105				
ADSCRICIÓN FUNCIONAL						
ÁREA		DEPARTAMENTO			UNIDADE	
Promoción Económica		Promoción Económica			Unidade de Soporte Administrativo (ao Departamento, á OMT e ao Servizo Municipal de Emprego)	
DENOMINACIÓN DO POSTO		Administrativo/a				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/a				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Xeral				
		Subescala Administrativa				
CLASIFICACIÓN	GRUPO	C	SUBGRUPO	1	NIVEL RET. C.D.	20

DESCRICIÓN DE FUNCIONS

A desenvolver dando soporte funcional ás diferentes instancias do Departamento.

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Tramitación administrativa de expedientes competencia das distintas instancias do Departamento e realización de xestións nas materias correspondentes.

Labores de documentación e elaboración de propostas, memorandos, textos de divulgación das actividades e programas, borradores de protocolos etc., así como de preparación de presentacións visuais.

Labores de documentación, redacción e tramitación administrativa de solicitudes de subvencións e convenios, así como de declaracións e comunicacións a organismos e entidades cos que as diferentes instancias do Departamento manteñan relación.

Xestión en particular de trámites administrativos derivados da concesión de axudas e subvencións municipais no ámbito de responsabilidade do Departamento e daquelas súas instancias e, doutro lado, da súa participación en subvencións e programas e do establecemento de convenios.

Carga de datos en aplicacións en liña; ademais, mantemento de listaxes e bases de datos -responsabilizándose do seu tratamento conforme á normativa de aplicación-.

Atención ao público, telefónica e presencial, información e orientación xeral sobre horarios, servizos e programas, axudas e subvencións municipais; derivación e, de ser o caso, programación de citas co/a Axente de Desenvolvemento Local, o/a Técnico Municipal de Turismo e o/a Técnico Municipal de Emprego.

Apoio funcional e loxístico á comunicación institucional do Concello en relación coas actividades do Departamento e as súas distintas instancias e ás relacións públicas daquel en conxunto e destas en particular.

Arquivo primeiro da documentación xerada polo Departamento, a Axencia de Desenvolvemento Local, a OMT e o Servizo Municipal de Emprego.

Outras accións de soporte funcional e administrativo da natureza das descritas requiridas polo/a Axente de Desenvolvemento Local, Director do Departamento, o/a Técnico Municipal de Turismo e o/a Técnico Municipal de Emprego.

Comprobación de datos e preparación de certificacións e compulsas de documentos, en expedientes propios do seu departamento.

Preparación e remisión aos interesados das notificacións de acordos de órganos colexiados en exptes propios da súa competencia.

Atención ao público en materias da súa competencia e na oficina de Turismo.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Substitución circunstancial noutros postos de igual categoría e denominación ou natureza na organización municipal, nomeadamente dentro da Área de Servizos Xerais.

Participación eventual en tribunais de selección de persoal.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
1	1	1	1
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
1	1	-1	5

CÓDIGO DE POSTO		PE1.3/106				
ADSCRICIÓN FUNCIONAL						
ÁREA		DEPARTAMENTO		UNIDADE		
Promoción Económica		Promoción Económica		Unidade de Soporte Administrativo (ao Departamento, á OMT e ao Servizo Municipal de Emprego)		
DENOMINACIÓN DO POSTO		Auxiliar Administrativo/a				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/a				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Xeral				
		Subescala Auxiliar				
CLASIFICACIÓN	GRUPO	C	SUBGRUPO	2	NIVEL RET. C.D.	17

DESCRICIÓN DE FUNCIONS

A desenvolver dando soporte funcional ás diferentes instancias do Departamento segundo a coordinación operativa do/a Administrativo da Unidade.

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Apoio loxístico e funcional nos labores de xestión documental derivados do exercicio das responsabilidades do Departamento e as súas instancias, incluíndo a propia Unidade, en canto rexistro e constancia, tramitación administrativa, comunicación etc.: dixitalización de textos, reprografía, encadernación e tarefas asociadas nos termos que se determinen.

Apoio loxístico e funcional na carga de datos en aplicacións en liña e no mantemento de listaxes e bases de datos -responsabilizándose do seu tratamento conforme á normativa de aplicación-

Atención ao público, telefónica e presencial, información e orientación xeral sobre horarios, servizos e programas, axudas e subvencións municipais; derivación e, de ser o caso, programación de citas co/a Axente de Desenvolvemento Local, o/a Técnico Municipal de Turismo e o/a Técnico Municipal de Emprego.

Apoio funcional e loxístico, subsidiario do prestado polo/a Administrativo/a á comunicación institucional do Concello en relación coas actividades do Departamento e as súas distintas instancias e ás relacións públicas daquel en conxunto e destas en particular.

Colaboración no arquivo primeiro da documentación xerada polo Departamento, a Axencia de Desenvolvemento Local, a OMT e o Servizo Municipal de Emprego.

Outras accións de soporte funcional e administrativo da natureza das descritas requiridas polo/a Axente de Desenvolvemento Local, Director do Departamento, o/a Técnico Municipal de Turismo, o/a Técnico Municipal de Emprego ou polo/a Administrativo/a da Unidade para o desenvolvemento das funcións desta.

Atención ao público en materias da súa competencia.

Complementarias de enlace e control:

Colaboración na coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Colaboración na coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Asunción accidental das funcións do/a Administrativo/a da Unidade; substitución circunstancial doutros postos de igual categoría e natureza noutras áreas da organización municipal.

Participación eventual en tribunais de selección de persoal.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
1	1	1	1
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
1	1	-1	5

II. 4. Área de Benestar Social.

II.4.1. Departamento de Servizos Sociais.

CÓDIGO DE POSTO		BS1.0/107				
ADSCRICIÓN FUNCIONAL						
ÁREA		DEPARTAMENTO			UNIDADE	
Benestar Social		Servizos Sociais				
DENOMINACIÓN DO POSTO		Técnico/a de administración xeral, Director/a do Departamento				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/a				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Xeral				
		Subescala Técnica				
CLASIFICACIÓN	GRUPO	A	SUBGRUPO	1	NIVEL RET. C.D.	28

DESCRICIÓN DE FUNCIÓNS

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Desenvolvemento das directrices do Goberno Municipal en materia de Servizos Sociais e, por tanto, deseño, planificación, dirección e xestión dunha acción municipal que, coa referencia das competencias propias e obrigas normativas que os integran dentro dun sistema galego, supoña a prestación de Servizos Sociais de carácter comunitario, básicos e específicos, a partir da actividade do conxunto das dependencias, servizos e programas propios do Concello que a articulen nun conxunto orgánico precisamente de servizos e programas que atenderán de xeito coordinado, cando menos, determinados eixes.

Por tanto, deseño, planificación, dirección e xestión das actuacións nun eixe de estudo, tanto de necesidades sociais, en orde principalmente á identificación de colectivos con especiais dificultades, detectadas ou anticipadas por prospección, de acceso ao benestar e/ou inclusión a responder mediante programas de carácter específico, como de avaliación do impacto da acción municipal aquela.

Estudo e determinación da distribución xeográfica do territorio, segundo criterios demográficos e técnicos, para a asignación da poboación a un/ha Traballador/a Social de referencia, como profesional de primeira intervención e axente de continuidade na relación daquela cos Servizos Sociais, configurando así un número dado de unidades de traballo social como base singularmente da provisión de atención básica.

Deseño, planificación, dirección e xestión das actuacións nun eixe de promoción e estímulo da convivencia, a participación social e a solidariedade mediante programas de alcance xeral ou dirixidos a segmentos singulares da poboación caracterizados pola súa idade e/ou xénero e/ou ámbito de residencia dentro do territorio municipal.

Deseño, planificación, dirección e xestión das actuacións nun eixe de promoción e estímulo do voluntariado, en particular do orientado aos Servizos Sociais, e en paralelo da iniciativa social neste eido e da coordinación con ela.

Deseño, planificación, dirección e xestión das actuacións nun eixe de divulgación e mediación informativa e administrativa na tramitación para a participación neles a respecto dos programas de tempo libre, turismo social e análogos da Xunta de Galicia dirixidos a persoas maiores.

Deseño, planificación, dirección e xestión das actuacións nun eixe de atención básica consistente na consignación de necesidades de individuos e familias, con carácter xeral ou por remisión interna en programas específicos, no primeiro caso xa por detección directa do propio Departamento ou do CIM como Sección deste, xa doutras instancias da organización municipal, nomeadamente o Servizo Municipal de Emprego, a OMIX ou a Policía Local, coas derivacións que cumpran, xa por remisión desde instancias da administración de calquera outro sistema - educativo, sanitario etc. - ou desde entidades de iniciativa social, derivación desde instancias supra-municipais dos Servizos Sociais etc., ou ben por iniciativa das propias persoas interesadas; na formalización desa consignación como recepción dunha demanda; no estudo dos casos correspondentes, no seu diagnóstico e valoración, e na determinación, ou confirmación, sendo a instancia da parte interesada, das medidas e derivacións que cumpran;

na tramitación e/ou asistencia nos tramites para facer efectivas esas medidas e derivacións; nos labores de información e orientación a aquelas persoas. Esta atención básica comprende así as intervencións técnico profesionais desenvoltas polo persoal do Departamento, na medida que este fai parte do sistema galego de Servizos Sociais, relacionadas co acceso das persoas usuarias ao servizo de axuda no fogar, a prestacións materiais, conexas con este -arestora dos programas de alimentos e xantar na casa, eventualmente outros- ou non; coa asignación a aquelas de medidas desa índole vinculadas a situacións de emerxencia; co recoñecemento para elas das situacións de dependencia e do dereito ás prestacións correspondentes; coa concesión de prestacións económicas de tal sistema vinculadas ou non a programas de inclusión, e coa emisión de valoracións formalizadas ou de verificacións de control de compromisos requiridas como intervención singular a calquera dos efectos devanditos ou outros análogos por outras instancias del.

Deseño, planificación, dirección e xestión das actuacións nun eixe de atención básica consistente en intervencións técnico profesionais e prestacións materiais competencia do concello, singulares ou encadradas en programas dese carácter básico -os citados de axuda no fogar, alimentos e xantar na casa-, derivadas inmediatamente como medidas das actuacións que concretan a función anterior.

Deseño, planificación, dirección e xestión das actuacións nun eixe consistente en intervencións técnico profesionais continuadas sobre persoas e grupos no marco de programas de carácter comunitario específicos destinados á promover a inclusión social de colectivos definidos -arestora os dirixidos á poboación xitana, inmigrante e o de educación familiar-, e que poden implicar para persoas ou familias concretas aquelas outras devanditas de atención básica. Esta atención específica comprende, ligada ou non aos programas municipais en que se articula caracteristicamente, itinerarios ou programas individuais de inserción e/ou inclusión, expresamente os relacionados directamente cos de rendas de inserción ou análogos comúns ao sistema galego de Servizos Sociais.

Eventualmente, deseño, planificación, dirección e xestión de actuacións que amplíen a prestación de Servizos Sociais comunitarios específicos alén do ámbito da inclusión social.

Estudo e negociación de acordos de colaboración e convenios con entidades de iniciativa social para a coordinación de intervencións singulares, doutras eventualmente recíprocas no marco de programas respectivos e aínda, no seu caso, de programas conxuntos, integrando por estas vías as prestacións desas entidades como subsidiarias ao sistema ou complementarias del, atendendo especialmente a achega específica do voluntariado nese sentido; eventualmente, se cómpre, representación do Concello nos órganos de coordinación, deliberación conxunta e decisión correspondentes.

Seguimento da publicación de subvencións e programas provinciais, autonómicos, estatais e da Unión Europea xestionados singularmente ou en coordinación polas administracións correspondentes, de financiamento dos servizos sociais municipais; control de prazos das convocatorias; elaboración de solicitudes e, no seu caso, das memorias e xustificacións que cumpran.

Elaboración técnica das ordenanzas municipais en materia de Servizos Sociais.

Formalización documental a efectos organizativos e de consideración polo Equipo de Goberno do Concello, a Secretaría e a Intervención dos proxectos e programas nos eixos de actuación referidos; preparación das propostas orzamentarias e, en xeral, de investimento e gasto relativas ao Departamento e as súas instancias e desenvolvemento do control correspondente.

Definición das prescricións técnicas nos procedementos de contratación directa e/ou licitación de compras de bens e servizos para o desenvolvemento dos programas e prestacións do Departamento; seguimento e control do seu cumprimento.

Supervisión do mantemento actualizado das bases de datos xeradas pola actividade das distintas instancias do Departamento, responsabilizándose da súa integridade e custodia en orde ao cumprimento da normativa de aplicación; deseño do conxunto de medidas ao respecto.

Dirección executiva do Departamento de Servizos Sociais e, no marco desta, supervisión do desempeño das funcións da Técnica Xurídica, Avogada e Responsable do CIM e mais do funcionamento da Unidade de Soporte Administrativo.

Administración da Escola Infantil Municipal en canto á tramitación de reservas e ingresos, ao control das baixas, á determinación das taxas e ao seu cobros; elaboración técnica das ordenanzas municipal correspondente.

Supervisión do cumprimento dos traballos en beneficio da comunidade no Concello de Viveiro desenvoltos por sentenza xudicial.

Emisión de informes en procesos administrativos da súa competencia, así como na tramitación de recursos administrativos sobre expedientes tramitados baixo o seu control.

Instrución de expedientes de revisión de oficio referentes a actos da súa competencia.

Elaboración de pregos de prescricións técnicas nos procedementos de licitación dos bens e servizos referentes ás materias da súa competencia.

Preparación das propostas orzamentarias e, en xeral, de investimento e gasto relativas ao Departamento e as súas dependencias, e desenvolvemento do control correspondente.

Atención ao público en materias da súa competencia.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Supervisión da actuación da empresa fornecedora do servizo de axuda no fogar, gardería municipal e outras xestións indirectas relacionadas co Departamento nas súas prestacións materiais.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Participación eventual en mesas de contratación, tribunais de selección de persoal e comisións técnicas.

Exercicio subsidiario circunstancial doutros postos de igual natureza na organización municipal, nomeadamente na Área de Servizos Xerais.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
1	2	2	1
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
2	2	-1	9

CÓDIGO DE POSTO		BS1.0/109				
ADSCRIPCIÓN FUNCIONAL						
ÁREA		DEPARTAMENTO			UNIDADE	
Benestar Social		Servizos Sociais				
DENOMINACIÓN DO POSTO		Psicólogo/a				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/laboral				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Especial				
		Subescala Técnica				
CLASIFICACIÓN	GRUPO	A	SUBGRUPO	2	NIVEL RET. C.D.	22

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

A desenvolver dando soporte executivo ao/á Técnico/a de administración xeral, Director/a do Departamento así como á Técnica Xurídica, Avogada e Responsable do CIM.

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Execución directa das intervencións técnico profesionais propias da súa especialidade -estudo, valoración, diagnóstico, intervención orientadora e terapéutica- nos eixes de atención básica e, singularmente, específica que son substanciais na provisión de Servizos Sociais por parte do Departamento.

Colaboración, nos termos que lle requira o/a Técnico/a de administración xeral, Director/a do Departamento, e desde a achega singular da súa especialidade técnico profesional, nos labores de elaboración teórica e/ou documental para o desenvolvemento das actuacións do Departamento en materia de investigación en xeral, e en particular de prospección de necesidades de novos servizos comunitarios específicos; promoción e estímulo da convivencia, a participación social e a solidariedade; establecemento de acordos de colaboración e convenios con entidades de iniciativa social; elaboración de ordenanzas e prescricións; elaboración de documentos programáticos, memoria de apoio a xustificacións e outros semellantes. Nos casos correspondentes aos eixes de actuación de entre os devanditos que implican promoción e estímulo, colaboración nas accións de divulgación e sensibilización mediante charlas e comparecencias en centros educativos ou doutro tipo, asociacións etc. segundo as indicacións do Director/a do Departamento e Director/a do CIM.

Nos mesmos termos, colaboración nos labores de elaboración teórica e/ou documental para o desenvolvemento das actuacións do Departamento naqueloutros primeiros eixes de atención básica e específica que son substanciais na súa provisión de Servizos Sociais.

Apoio técnico e asesoramento nas materias da súa especialidade ao resto do persoal do Departamento.

Outras accións executivas de carácter técnico profesional da natureza das descritas requiridas polo/a Director/a do Departamento e/ou o/a Traballador/a Social Adxunto/a á Dirección do Departamento para o desenvolvemento das funcións deste.

Atención directa en materias da súa especialidade aos usuarios do CIM (atención psicolóxica, realización de valoracións e orientacións psicolóxicas así como a emisión dos informes que se consideren pertinentes, intervención individual, realización de informes psicolóxicos en supostos que sexan solicitados por organismos públicos, realización de prácticas de grupo e talleres de autoestima, participación nas actividades do CIM,...)

Emisión de informes en procesos administrativos da súa competencia, así como na tramitación de recursos administrativos sobre expedientes tramitados baixo o seu control.

Atención ao público en materias da súa competencia.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Relación e coordinación con centros educativos e entidades de iniciativa social aos efectos das accións de sensibilización.

Eventualmente, de ser o caso, coordinación, atendendo singularmente á participación no sistema galego de Servizos Sociais e, asociada, no Sistema para a Autonomía e a Atención á Dependencia, e así á integración de prestacións e ao conseguinte intercambio formalizado de información, coas instancias correspondentes da Xunta de Galicia, en particular coa Consellería de Políticas Sociais, singularmente cos servizos que cumpran na súa Xefatura Territorial, e da Administración do Estado, en particular co Imerso, da Secretaría de Estado de Servizos Sociais en relación coas valoracións e comprobacións derivadas do exercicio da primeira función específica.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Participación eventual en tribunais de selección de persoal e comisións técnicas.

Participación en mesas de contratación.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
1	1	1	1
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
2	1	-1	6

CÓDIGO DE POSTO		BS1.0/110					
ADSCRICIÓN FUNCIONAL							
ÁREA		DEPARTAMENTO			UNIDADE		
Benestar Social		Servizos Sociais					
DENOMINACIÓN DO POSTO		Pedagogo/a					
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/laboral					
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso					
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Especial					
		Subescala Técnica					
CLASIFICACIÓN	GRUPO	A	SUBGRUPO	1	NIVEL RET. C.D.		22

DESCRICIÓN DE FUNCIONS

A desenvolver dando soporte executivo ao/á Técnico/a de administración xeral, Director/a do Departamento.

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Execución directa das intervencións técnico profesionais propias da súa especialidade -análise de necesidades educativas; determinación, desenvolvemento, con apoio directo en procesos de aprendizaxe, e avaliación de estratexias educativas- nos eixes de atención básica, singularmente, específica que son substanciais na provisión de Servizos Sociais por parte do Departamento. Esas intervencións comprenden tanto as destinadas instrumentalmente a formular valoracións e comprobacións, que deben entón documentarse do xeito que cumpra, sexa en virtude da integración formal dos servizos prestados por aquel no sistema galego de Servizos Sociais sexa en interese directo primeiro do propio Departamento, como as de sentido finalista en canto contribucións directas á socialización e á mellora da situación das persoas usuarias que poden ter así carácter singular ou sistemático continuo.

Administración das entregas de material escolar e libros que configuran prestacións materiais asociadas ás de acompañamento e reforzo escolar incluídas na función precedente. Se cómpre, esta función desenvolveríase “ex aequo”, como eses labores de reforzo, con un/ha ou varío/as dos/as Educadores/as sociais.

Colaboración, nos termos que lle requira o/a Técnico/a de administración xeral, Director/a do Departamento, e desde a achega singular da súa especialidade técnico profesional, nos labores de elaboración teórica e/ou documental para o desenvolvemento das actuacións do Departamento.

Dirección executiva da Oficina de Voluntariado do Concello de Viveiro: planificación da acción desta; desenvolvemento de accións de sensibilización, formación, asesoramento e apoio técnico, tanto dirixidas, segundo os casos e nos termos que cumpra, ao público en xeral e a asociacións e entidades de iniciativa social.

Apoio técnico e asesoramento nas materias da súa especialidade ao resto do persoal do Departamento.

Outras accións executivas de carácter técnico profesional da natureza das descritas requiridas polo/a Director/a do Departamento e/ou o/a Traballador/a Social Adxunto/a á Dirección do Departamento para o desenvolvemento das funcións deste.

Emisión de informes en procesos administrativos da súa competencia, así como na tramitación de recursos administrativos sobre expedientes tramitados baixo o seu control.

Atención ao público en materias da súa competencia.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Relación e coordinación con centros educativos e entidades de iniciativa social aos efectos das accións de sensibilización e especialmente das referidas á promoción do voluntariado.

Eventualmente, de ser o caso, coordinación, atendendo singularmente á participación no sistema galego de Servizos Sociais, e así á integración de prestacións e ao conseguente intercambio formalizado de información, coas instancias correspondentes da Xunta de Galicia, en particular coa Consellería de Políticas Sociais, singularmente cos servizos que cumpran na súa Xefatura Territorial en relación coas valoracións e comprobacións derivadas do exercicio da primeira función específica.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Participación eventual en tribunais de selección de persoal e comisións técnicas.

Participación en mesas de contratación.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
1	1	1	2
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
2	1	-1	7

CÓDIGO DE POSTO		BS1.0/111				
ADSCRICIÓN FUNCIONAL						
ÁREA		DEPARTAMENTO			UNIDADE	
Benestar Social		Servizos Sociais				
DENOMINACIÓN DO POSTO		Traballador/a Social Adxunto/a á Dirección do Departamento				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/a/ laboral				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Especial				
		Subescala Técnica				
CLASIFICACIÓN	GRUPO	A	SUBGRUPO	2	NIVEL RET. C.D.	26

DESCRICIÓN DE FUNCIONS

A desenvolver dando soporte executivo ao/á Técnico/a de administración xeral, Director/a do Departamento.

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Soporte directo ao/á Técnico/a de administración xeral, Director/a do Departamento na determinación do ámbito das unidades de traballo social.

Realización de actuacións no eixe de atención básica que articula a provisión de Servizos Sociais por parte do Departamento competencia dos Traballadores sociais, na unidade de traballo social que se lle asigne.

Nese eixe, execución directa para unha resposta inmediata nas situacións de emerxencia social das intervencións técnico profesionais propias da súa especialidade -detección e análise de necesidades, determinación e xestión do conxunto de medidas e intervencións primeiras a prover harmonicamente, intervención social directa etc.-.

Nese mesmo eixe, execución directa das intervencións técnico profesionais propias da súa especialidade -detección e análise de necesidades, determinación e xestión do conxunto de medidas e intervencións a prover harmonicamente, intervención social directa, seguimento e avaliación de efectos, documentación dos itinerarios individuais como casos informados- en particular na xestión e seguimento da participación das persoas como usuarias do servizo de axuda no fogar e beneficiarias das prestacións materiais conexas.

Colaboración na coordinación operativa dos programas, incluíndo a asignación de persoal técnico: Psicólogo/a, Pedagogo/a, Educadores/as Sociais, no eixe de atención específica que articula a provisión de Servizos Sociais comunitarios por parte do Departamento.

Información, asesoramento e tramitación dos recursos sociais.

Intervención técnica para a resolución de problemáticas sociais.

Colaboración na coordinación xeral dos procesos de cobertura das necesidades detectadas polos profesionais técnicos/as do Departamento.

Xestión para garantir o rexistro da información relativa ás persoas usuarias e as intervencións e prestacións correspondentes nun expediente único vinculado a través das aplicacións en liña determinadas, nos termos que cumpran, ás bases de datos dixitais propias do sistema galego de Servizos Sociais e do Sistema para a Autonomía e a Atención á Dependencia, así como, en consecuencia, supervisión executiva do mantemento actualizado das bases de datos -propias e como subconxunto doutras remotas- xeradas pola actividade das distintas instancias do Departamento, responsabilizándose da súa integridade e custodia, segundo as medias establecidas, en orde ao cumprimento da normativa de aplicación.

Atención ao publico en materias da súa competencia.

Colaboración, nos termos que lle requira o/a Técnico/a de administración xeral, Director/a do Departamento, e desde a achega singular da súa especialidade técnico profesional, nos labores de elaboración teórica e/ou documental para o desenvolvemento das actuacións do Departamento en materia de investigación en xeral, e en particular de prospección de necesidades de novos servizos comunitarios específicos; promoción e estímulo da convivencia, a participación social e a solidariedade; promoción e estímulo do voluntariado; establecemento de acordos de colaboración e convenios con entidades de iniciativa social; elaboración de ordenanzas e prescricións; elaboración de documentos programáticos, memoria de apoio a xustificacións e outros semellantes. Nos casos correspondentes aos eixes de actuación de entre os devanditos que implican promoción e estímulo, colaboración nas accións de divulgación e sensibilización mediante charlas e comparecencias en centros educativos ou doutro tipo, asociacións etc.

Subdirección executiva do Departamento de Servizos Sociais e substitución nos supostos de ausencia do/a Técnico/a de Administración Xeral.

Responsabilidade dunha unidade de traballo social. Execución directa no ámbito dunha unidade de traballo social das intervencións técnico profesionais propias da súa especialidade -detección e análise de necesidades, determinación e xestión do conxunto de medidas e intervencións a prover harmonicamente, intervención social directa, seguimento e avaliación de efectos, documentación dos itinerarios individuais como casos informados- nos eixes de atención básica e específica que son substanciais na provisión de Servizos Sociais por parte do Departamento.

Colaboración na execución dos programas e proxectos que lle asigne o Técnico/a de Administración Xeral.

Coordinación de programas de Servizos Sociais a tenor da organización realizada polo Director/a do Departamento

Informes e propostas de actuación en materias da súa competencia segundo a lexislación vixente, como por exemplo en materia de menores, familia,....

Realización de visitas domiciliarias no ámbito das súas funcións.

Atención aos requirimentos das forzas e corpos de seguridade para actuacións urxentes en materias de competencia social.

Emisión de informes en procesos administrativos da súa competencia, así como na tramitación de recursos administrativos sobre expedientes tramitados baixo o seu control.

Atención ao público en materias da súa competencia.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Relación e coordinación con centros educativos e entidades de iniciativa social aos efectos das accións de sensibilización, e con estas últimas aos efectos do desenvolvemento da novena función específica.

Coordinación, atendendo singularmente á participación no sistema galego de Servizos Sociais e, asociada, no Sistema para a Autonomía e a Atención á Dependencia, e así á integración de prestacións e ao conseguinte intercambio formalizado de información, coas instancias correspondentes da Xunta de Galicia, en particular coa Consellería de Políticas Sociais, singularmente coa súa Xefatura Territorial, e da Administración do Estado, en particular co Imsero, da Secretaría de Estado de Servizos Sociais e mais coa Sub-delegación de Goberno aos efectos do asesoramento xurídico a persoas inmigrantes; co SERGAS nas súas instancias locais e de Área Sanitaria, o mesmo que con centros sanitarios privados, a efectos de detección de necesidades e remisión de casos, e cos organismos competentes no ámbito de menores e educativo, así como no seu caso, coas aturidades xudiciais no ámbito da súa competencia.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Participación eventual en tribunais de selección de persoal e comisións técnicas.

Participación en mesas de contratación.

Tramitación de expedientes de carné de familia numerosa e tarxetas de minusvalía.

Exercicio subsidiario circunstancial doutro posto de igual categoría e natureza no propio Departamento.

Substitución, nos casos de ausencia, do Director/a do Departamento.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCURRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
2	2	1	3
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
2	2	-1	11

CÓDIGO DE POSTO: (2 POSTOS)		BS1.0/112				
		BS1.0/113				
ADSCRICIÓN FUNCIONAL						
ÁREA		DEPARTAMENTO			UNIDADE	
Benestar Social		Servizos Sociais				
DENOMINACIÓN DO POSTO		Traballador/a Social				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/a/ laboral				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Especial				
		Subescala Técnica				
CLASIFICACIÓN	GRUPO	A	SUBGRUPO	2	NIVEL RET. C.D.	24

DESCRICIÓN DE FUNCIÓNS

A desenvolver dando soporte executivo ao/á Técnico/a de administración xeral, Director/a do Departamento.

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Soporte directo ao/á Técnico/a de administración xeral, Director/a do Departamento na determinación do ámbito das unidades de traballo social.

Realización de actuacións no eixe de atención básica que articula a provisión de Servizos Sociais por parte do Departamento competencia dos Traballadores sociais, na unidade de traballo social que se lle asigne.

Nese eixe, execución directa para unha resposta inmediata nas situacións de emerxencia social das intervencións técnico profesionais propias da súa especialidade -detección e análise de necesidades, determinación e xestión do conxunto de medidas e intervencións primeiras a prover harmonicamente, intervención social directa etc.-.

Nese mesmo eixe, execución directa das intervencións técnico profesionais propias da súa especialidade -detección e análise de necesidades, determinación e xestión do conxunto de medidas e intervencións a prover harmonicamente, intervención social directa, seguimento e avaliación de efectos, documentación dos itinerarios individuais como casos informados- en particular na xestión e seguimento da participación das persoas como usuarias do servizo de axuda no fogar e beneficiarias das prestacións materiais conexas.

Colaboración na coordinación operativa dos programas, incluíndo a asignación de persoal técnico: Psicólogo/a, Pedagogo/a, Educadores/as Sociais, no eixe de atención específica que articula a provisión de Servizos Sociais comunitarios por parte do Departamento.

Información, asesoramento e tramitación dos recursos sociais.

Intervención técnica para a resolución de problemáticas sociais.

Colaboración na coordinación xeral dos procesos de cobertura das necesidades detectadas polos profesionais técnicos/as do Departamento.

Xestión para garantir o rexistro da información relativa ás persoas usuarias e as intervencións e prestacións correspondentes nun expediente único vinculado a través das aplicacións en liña determinadas, nos termos que cumpran, ás bases de datos dixitais propias do sistema galego de Servizos Sociais e do Sistema para a Autonomía e a Atención á Dependencia, así como, en consecuencia, supervisión executiva do mantemento actualizado das bases de datos -propias e como subconxunto doutras remotas- xeradas pola actividade das distintas instancias do Departamento, responsabilizándose da súa integridade e custodia, segundo as medias establecidas, en orde ao cumprimento da normativa de aplicación.

Atención ao publico en materias da súa competencia.

Colaboración, nos termos que lle requira o/a Técnico/a de administración xeral, Director/a do Departamento, e desde a achega singular da súa especialidade técnico profesional, nos labores de elaboración teórica e/ou documental para o desenvolvemento das actuacións do Departamento en materia de investigación en xeral, e en particular de prospección de necesidades de novos servizos comunitarios específicos; promoción e estímulo da convivencia, a participación social e a solidariedade; promoción e estímulo do voluntariado; establecemento de acordos de colaboración e convenios con entidades de iniciativa social; elaboración de ordenanzas e prescricións; elaboración de documentos programáticos, memoria de apoio a xustificacións e outros semellantes. Nos casos correspondentes aos eixes de actuación de entre os devanditos que implican promoción e estímulo, colaboración nas accións de divulgación e sensibilización mediante charlas e comparecencias en centros educativos ou doutro tipo, asociacións etc. segundo as indicacións do/a Traballador/a Social Adxunto/a á Dirección do Departamento.

Responsabilidade dunha unidade de traballo social. Execución directa no ámbito dunha unidade de traballo social das intervencións técnico profesionais propias da súa especialidade -detección e análise de necesidades, determinación e xestión do conxunto de medidas e intervencións a prover harmonicamente, intervención social directa, seguimento e avaliación de efectos, documentación dos itinerarios individuais como casos informados- nos eixes de atención básica e específica que son substanciais na provisión de Servizos Sociais por parte do Departamento.

Colaboración na execución dos programas e proxectos que lle asigne o Técnico/a de Administración Xeral.

Coordinación de programas de Servizos Sociais a tenor da organización realizada polo Director/a do Departamento.

Informes e propostas de actuación en materias da súa competencia segundo a lexislación vixente, como por exemplo en materia de menores, familia,....

Realización de visitas domiciliarias no ámbito das súas funcións.

Emisión de informes en procesos administrativos da súa competencia, así como na tramitación de recursos administrativos sobre expedientes tramitados baixo o seu control.

Atención ao público en materias da súa competencia.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Relación e coordinación con centros educativos e entidades de iniciativa social aos efectos das accións de sensibilización, e con estas últimas aos efectos do desenvolvemento da novena función específica.

Coordinación, atendendo singularmente á participación no sistema galego de Servizos Sociais e, asociada, no Sistema para a Autonomía e a Atención á Dependencia, e así á integración de prestacións e ao conseguinte intercambio formalizado de información, coas instancias correspondentes da Xunta de Galicia, en particular coa Consellería de Políticas Sociais, singularmente coa súa Xefatura Territorial, e da Administración do Estado, en particular co Imerso, da Secretaría de Estado de Servizos Sociais e mais coa Sub-delegación de Goberno aos efectos do asesoramento xurídico a persoas inmigrantes; co SERGAS nas súas instancias locais e de Área Sanitaria, o mesmo que con centros sanitarios privados, a efectos de detección de necesidades e remisión de casos, e cos organismos competentes no ámbito de menores e educativo, así como no seu caso, coas autoridades xudiciais no ámbito da súa competencia.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Participación eventual en tribunais de selección de persoal e comisións técnicas.

Participación en mesas de contratación.

Tramitación de expedientes de carné de familia numerosa e tarxetas de minusvalía.

Exercicio subsidiario circunstancial doutro posto de igual categoría e natureza no propio Departamento.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
2	2	1	1
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
2	2	-1	9

CÓDIGO DE POSTO : (3 POSTOS)	BS1.0/114					
	BS1.0/115					
	BS1.0/116					
ADSCRICIÓN FUNCIONAL						
ÁREA		DEPARTAMENTO			UNIDADE	
Benestar Social		Servizos Sociais				
DENOMINACIÓN DO POSTO		Educador/a Social				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/a/ laboral				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Especial				
		Subescala Técnica				
CLASIFICACIÓN	GRUPO	A	SUBGRUPO	2	NIVEL RET. C.D.	22

DESCRICIÓN DE FUNCIONS

A desenvolver dando soporte executivo ao/á Técnico/a de administración xeral, Director/a do Departamento.

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Execución directa das intervencións técnico profesionais propias da súa especialidade -intervención socio educativa en termos non formais e de apoio á educación formal, e avaliación de resultados dela, para colectivos en perigo de exclusión social e poboación inmigrante

Detección das necesidades das familias ou grupos para a súa inclusión nos proxectos de servizos sociais.

Comunicación ao/á Traballador/a Social do Departamento das evidencias ou indicios de necesidades non atendidas de individuos e/ou e familias que detecte no exercicio das súas funcións e sexan susceptibles de consignarse polo Departamento e proceder en consecuencia.

Colaboración, nos termos que lle requira o/a Técnico/a de administración xeral, Director/a do Departamento, e desde a achega singular da súa especialidade técnico profesional, nos labores de elaboración teórica e/ou documental para o desenvolvemento das actuacións do Departamento en materia de investigación en xeral, e en particular de prospección de necesidades de novos servizos comunitarios específicos; promoción e estímulo do voluntariado; promoción e estímulo da convivencia, a participación social e a solidariedade; establecemento de acordos de colaboración e convenios con entidades de iniciativa social; elaboración de ordenanzas e prescricións; elaboración de documentos programáticos, memoria de apoio a xustificacións e outros semellantes. Nos casos correspondentes aos eixes de actuación de entre os devanditos que implican promoción e estímulo, colaboración nas accións de divulgación e sensibilización mediante charlas e comparecencias en centros educativos ou doutro tipo, asociacións etc.

Nos mesmos termos, colaboración nos labores de elaboración teórica e/ou documental para o desenvolvemento das actuacións do Departamento naqueloutros primeiros eixes de atención básica e específica que son substanciais na súa provisión de Servizos Sociais comunitarios.

Outras accións executivas de carácter técnico profesional da natureza das descritas requiridas polo/a Director/a do Departamento e/ou o/a Traballador/a Social Adxunto/a á Dirección do Departamento para o desenvolvemento das funcións deste.

Emisión de informes en procesos administrativos da súa competencia, así como na tramitación de recursos administrativos sobre expedientes tramitados baixo o seu control.

Atención ao público en materias da súa competencia.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Relación e coordinación con centros educativos e entidades de iniciativa social aos efectos das accións de sensibilización e especialmente das referidas á promoción do voluntariado, a convivencia, a participación social e a solidariedade.

Eventualmente, de ser o caso, coordinación, atendendo singularmente á participación no sistema galego de Servizos Sociais, e así á integración de prestacións e ao conseguente intercambio formalizado de información, coas instancias correspondentes da Xunta de Galicia, en particular coa Consellería de Políticas Sociais, singularmente cos servizos que cumpran na súa Xefatura Territorial en relación coas comprobacións derivadas do exercicio da primeira función específica, así como coa Casa da Xuventude a efectos da promoción do voluntariado, a convivencia, a participación social e a solidariedade.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Soporte directo ao/á Técnico/a de administración xeral, Director/a do Departamento na supervisión do cumprimento dos traballos en beneficio da comunidade no Concello de Viveiro desenvolto por sentenza xudicial.

Participación eventual en tribunais de selección de persoal e comisións técnicas.

Participación en mesas de contratación.

Exercicio subsidiario ou substitución circunstanciais doutros postos de igual denominación no Departamento de Servizos Sociais.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
1	1	1	2
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
2	1	-1	7

II.4.2. *Departamento de Servizos Sociais; Centro de Información dos Dereitos da Muller (CIM).*

CÓDIGO DE POSTO		BS1.1/108				
ADSCRICIÓN FUNCIONAL						
ÁREA	DEPARTAMENTO		UNIDADE			
Benestar Social	Servizos Sociais		Centro de información dos dereitos da muller (CIM)			
DENOMINACIÓN DO POSTO			Técnica xurídica, Avogada e Responsable do CIM			
NATUREZA XURÍDICA			Funcionario/laboral			
SISTEMA DE PROVISIÓN			Concurso			
ESCALA/SUBESCALA			Escala de Administración Xeral			
			Subescala Técnica			
CLASIFICACIÓN	GRUPO	A	SUBGRUPO	1	NIVEL RET. C.D.	24

DESCRICIÓN DE FUNCIONS

A desenvolver dando soporte executivo ao/á Técnico/a de administración xeral, Director/a do Departamento.

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Deseño, planificación, dirección e xestión das actuacións do Departamento de Servizos Sociais no eixe de atención específica á problemática das mulleres, conxugada coa política autonómica, estatal e europea en virtude da que o CIM se constitúe en parte dunha rede de centros homólogos na súa orientación e servizos.

Así, desenvolvemento operativo das actuacións do Departamento no eixe devandito: asesoramento xurídico e información xeral a mulleres; atención primeira a mulleres vítimas de violencia de xénero, asesoramento ao conxunto do persoal do Departamento para incorporar na súa actuación criterios de detección de problemáticas ligadas á condición feminina, singularmente, discriminación e maltrato, e en xeral unha perspectiva de xénero

Nese eixe, execución directa para unha resposta inmediata nas situacións de violencia de xénero das intervencións técnico profesionais propias da súa especialidade -información e orientación xurídica e análise de necesidades, determinación e xestión do conxunto de medidas e intervencións primeiras a prover harmonicamente etc.-; coordinación con outras administracións en orde ás de carácter sanitario, xudicial ou policial a adoptar, así como seguimento no tempo, a efectos de xestión e avaliación, do conxunto de medidas arbitradas.

Nese mesmo eixe, asesoramento xurídico a mulleres en procesos relacionados con causas de separación, divorcio, tutela e discriminación e seguimento da súa evolución.

Establecemento e xestión dos criterios, en coherencia coas directrices do organismo competente en Igualdade para o rexistro da información relativa ás persoas usuarias e as intervencións correspondentes vinculado, se cómpre, a través das correspondentes aplicacións en liña, ás bases de datos dixitais propias da Secretaría Xeral da Igualdade e, responsabilizándose da integridade e custodia daquela información no ámbito da súa competencia, segundo as medidas establecidas, en orde ao cumprimento da normativa de aplicación.

Deseño, planificación, dirección e xestión de accións de promoción da igualdade e sensibilización ao respecto. divulgación e sensibilización mediante charlas e comparecencias en centros educativos ou doutro tipo, asociacións etc.; asesoramento técnico a asociacións e entidades de iniciativa social, promoción específica movemento asociativo feminino e do colectivo LGTBI, así como estudo e negociación de acordos de colaboración e convenios con estas.

Información e asesoramento ao colectivo LGTBI encamiñada á integración e á igualdade de oportunidades das persoas que o integran en todos os ámbitos.

Seguimento da publicación de subvencións e programas provinciais, autonómicos, estatais e da Unión Europea xestionados singularmente ou en coordinación polas administracións correspondentes, de financiamento dos servizos de igualdade; control de prazos das convocatorias; elaboración de solicitudes e, no seu caso, das memorias e xustificacións que cumpran.

Dirección executiva do CIM, segundo a normativa vixente de aplicación, entre as que se nomean: recepción e canalización de denuncias en materia de discriminación de xénero ou por razón da identidade e orientación sexual no ámbito da publicidade e medios de comunicación.

Emisión de informes en procesos administrativos da súa competencia, así como na tramitación de recursos administrativos sobre expedientes tramitados baixo o seu control.

Instrución de expedientes de revisión de oficio referentes a actos da súa competencia.

Atención ao público en materias da súa competencia.

Emisión de informes, resolucións e tramitación de recursos administrativos en materias propias do CIM e de Servizos Sociais.

Tramitación de prestacións e recursos referentes ao ámbito das súas funcións.

Elaboración de pregos de prescricións técnicas nos procedementos de licitación dos bens e servizos referentes ás materias da súa competencia.

Preparación das propostas orzamentarias e, en xeral, de investimento e gasto relativas ao Departamento e as súas dependencias, e desenvolvemento do control correspondente.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Relación e coordinación, coa Secretaría Xeral da Igualdade da Consellería de Políticas Sociais da Xunta de Galicia aos efectos do desenvolvemento das súas iniciativas e con relación á súa oferta de axudas e subvencións, tamén coa Casa da Xuventude aos da divulgación da actividade do CIM; co SERGAS nas súas instancias locais, a Administración de Xustiza nas correspondentes de partido e Audiencia, os corpos e forzas de seguridade do Estado, e a Policía Local a efectos da resposta en situacións de violencia de xénero; eventualmente, coa Deputación Provincial e a Administración da Unión Europea, a través das instancias correspondentes, en relación, segundo os casos, coa súa oferta de axudas e subvencións, iniciativas etc., así como en idénticos termos con outros organismos e entidades que actúen no ámbito da promoción da igualdade e da prevención e resposta á violencia de xénero.

Relación e coordinación con centros educativos e entidades de iniciativa social aos efectos das accións de sensibilización e promoción a respecto da igualdade e da prevención da violencia de xénero, e con estas últimas –nomeadamente aos efectos do desenvolvemento da oitava función específica.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Como singularidade en canto exercicio de funcións que deben entenderse delegadas, por razóns de conveniencia en orde á extensión dos beneficios correspondentes, desde o Departamento de Servizos Sociais, tramitación de axudas para as familias concretadas na da tarxeta de benvida e na do carné de familia numerosa.

Participación eventual en tribunais de selección de persoal e comisións técnicas.

Participación en mesas de contratación.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPOÑIBIL.
1	1	1	1
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
2	2	-1	7

II.4.3. *Departamento de Servizos Sociais; Unidade de Soporte Administrativo ao Departamento e ao CIM.*

CÓDIGO DE POSTO		BS1.2/117				
(2 POSTOS)		BS1.2/118				
ADSCRICIÓN FUNCIONAL						
ÁREA	DEPARTAMENTO	UNIDADE				
Benestar Social	Servizos Sociais	Unidade de Soporte Administrativo (Ao Departamento e ao CIM)				
DENOMINACIÓN DO POSTO		Administrativo/a				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/a				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Xeral				
		Subescala Administrativa				
CLASIFICACIÓN	GRUPO	C	SUBGRUPO	1	NIVEL RET. C.D.	20

DESCRICIÓN DE FUNCIÓNS

A desenvolver dando soporte funcional ás instancias do Departamento.

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Tramitación administrativa de expedientes competencia das instancias do Departamento e realización de xestións nas materias correspondentes.

Labores de documentación e elaboración de borradores de informes, propostas, memorandos, textos de divulgación das actividades e programas, borradores de protocolos etc., así como de preparación de presentacións visuais.

Labores de documentación e tramitación administrativa de solicitudes de subvencións e convenios, así como de declaracións e comunicacións a organismos e entidades cos que as diferentes instancias do Departamento manteñan relación.

Xestión en particular de trámites administrativos derivados da participación en subvencións e programas e do establecemento de convenios.

A instancias da Dirección do Departamento de Servizos Sociais, e nos termos que determine, carga de datos en aplicacións en liña; ademais, mantemento de listaxes e bases de datos -responsabilizándose do seu tratamento conforme á normativa de aplicación-.

Atención ao público, telefónica e presencial, información e orientación xeral sobre horarios, servizos e programas, e mais sobre prestacións do sistema e condicións de acceso, e, de ser o caso, programación de citas co/a Técnico/a de administración xeral, Director/a do Departamento, os/as Traballadores/as Sociais e a Técnica xurídica, Avogada e Responsable do CIM.

Apoio funcional e loxístico á comunicación institucional do Concello en relación coas actividades do Departamento e as súas instancias e ás relacións públicas daquel en conxunto e destas en particular.

Tramitación administrativa, en apoio ao Técnico/a de administración xeral, Director/a do Departamento, das reservas e ingresos, control das baixas e liquidación das taxas da Escola Infantil Municipal.

Tramitación administrativa da participación nos programas de tempo libre, turismo social e análogos da Xunta de Galicia dirixidos a persoas maiores.

Tramitación administrativa de expedientes de carné de familia numerosa e tarxetas de minusvalía.

Arquivo primeiro da documentación xerada polo Departamento e o CIM.

Outras accións de soporte funcional e administrativo da natureza das descritas requiridas polo/a co/a Técnico/a de administración xeral, Director/a do Departamento, o/a Traballador/a Social e a Técnica xurídica, Avogada e Responsable do CIM.

Comprobación de datos e preparación de certificacións e compulsas de documentos, en expedientes propios do seu departamento.

Preparación e remisión aos interesados das notificacións de acordos de órganos colexiados en exptes propios da súa competencia.

Atención ao público en materias da súa competencia.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Relación e coordinación administrativa coa empresa fornecedora do servizo de axuda no fogar nas súas prestacións materiais.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Substitución circunstancial noutros postos de igual categoría e denominación ou natureza na organización municipal, nomeadamente dentro das áreas de Servizos Xerais e Promoción Económica.

Participación eventual en tribunais de selección de persoal.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCURRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
1	1	1	1
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
2	1	-1	6

II.4.4. Departamento de Servizos Sociais; Unidade de Atención a usuarios de servizos sociais e colectivos con necesidades especiais.

CÓDIGO DE POSTO (2 POSTOS)	BS1.2/119					
	BS1.2/120					
	BS1. 2/121					
	BS1. 2/122					
ADSCRICIÓN FUNCIONAL						
ÁREA	DEPARTAMENTO		UNIDADE			
Benestar Social	Servizos Sociais		Unidade de Atención a usuarios de servizos sociais e colectivos con necesidades especiais.			
DENOMINACIÓN DO POSTO			Auxiliar de atención a usuarios de servizos sociais e colectivos con necesidades especiais.			
NATUREZA XURÍDICA			Funcionario/laboral			
SISTEMA DE PROVISIÓN			Concurso			
ESCALA/SUBESCALA			Escala de Administración Especial			
			Subescala Técnica			
CLASIFICACIÓN	GRUPO	C	SUBGRUPO	2	NIVEL RET. C.D.	17

DESCRICIÓN DE FUNCIONES

A desenvolver dando soporte funcional ás instancias do Departamento.

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Prestación de servizos integrais e polivalentes dirixidos a persoas maiores, enfermas ou dependentes usuarias do Departamento de Servizos Sociais, en función das necesidades que en cada caso concreto se establezan por parte do persoal directivo e técnico deste Departamento (acompañamentos a citas médicas, colaboración na prestación de atención e desenvolvemento de actividades dirixidas a estes colectivos, control das necesidades alimentarias e farmacolóxicas dos usuarios durante a prestación dos seus servizos...).

Apoio a colectivos con necesidades especiais nas actividades da vida diaria e/ou do ámbito educativo (colaboración para o desenvolvemento das habilidades e capacidades propias dos menores en función da súa idade, así como de persoas con deficiencias cognitivas...).

Prestación de outras atencións a determinar polo Departamento de Servizos Sociais en función das capacidades das persoas ás que se presta este servizo en aras a garantir unha calidade de vida axeitada cubrindo todas as necesidades de atención básicas nos distintos ámbitos da vida.

Atención ao público en materias da súa competencia.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Relación e coordinación administrativa coa empresa fornecedora do servizo de axuda no fogar nas súas prestacións materiais.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Substitución circunstancial noutros postos de igual categoría e denominación ou natureza na organización municipal, nomeadamente dentro das áreas de Servizos Xerais e Promoción Económica.

Participación eventual en tribunais de selección de persoal.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCURRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
1	1	1	1
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
2	1	-1	6

II. 5. Área das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns.**II.5.1. Departamento das Brigadas de Obras de Parques e Xardíns.**

CÓDIGO DE POSTO		OP0-/119					
ADSCRICIÓN FUNCIONAL							
ÁREA		DEPARTAMENTO			UNIDADE		
Brigadas de Obras e Parques e Xardíns		Brigadas de Obras e Parques e Xardíns			Dirección das brigadas		
DENOMINACIÓN DO POSTO		Capataz/a das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns					
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/laboral					
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso					
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Especial					
		Subescala de Servizos Especiais					
CLASIFICACIÓN	GRUPO	C	SUBGRUPO	1	NIVEL RET. C.D.		22

DESCRICIÓN DE FUNCIONS

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Coordinación, supervisión e control das actuacións e intervencións das brigadas de obras e xardinería.

Supervisión e coordinación do mantemento de edificios e espazos públicos municipais, zonas verdes municipais, praias, actuacións en materia de prevención de incendios...

Supervisión e coordinación na execución de obras ou actuacións de escasa entidade e carácter básico en edificios, instalacións, equipamentos, espazos e redes de abastecemento de titularidade municipal....

Supervisión e coordinación das actuacións para a montaxe, desmontaxe e colocación de elementos para a celebración de eventos deportivos, festivos ou culturais municipais,..., realizados mediante xestión directa.

Supervisión e coordinación da recollida de enseres, cartonaxes,..., que non se atope incluída en ningún contrato de externalización de servizos.

Supervisión e control das actuacións das brigadas en materia de colaboración coa Policía Local ou Protección Civil para o transporte de material de seguridade viaria, colocación de sinalización vertical e horizontal.

Supervisión e coordinación da xestión realizada polo persoal ao seu cargo no Cemiterio Municipal e na Praza de Abastos.

Responsabilidade da xestión de persoal do servizo.

Clasificación das intervencións a desenvolver por perentoriedade, considerando a súa natureza e determinación devanditas, e viabilidade inmediata, considerando as eventuais necesidades de coordinación funcional con outras instancias e de xestión, se cómpre, de trámites de autorización así como os recursos dispoñibles efectivamente polas brigadas en cada momento; de ser o caso, programación temporal e loxística derivada.

Indicación ao/á concelleira responsable das intervencións que, por razóns de complexidade ou dimensión, entenda conveniente, encomendar en todo ou en parte a provedores externos ao Concello así como daquelas, que exclusivamente pola súa magnitude, entenda requirirían do concurso circunstancial de mais persoal operativo para labores que non precisan cualificación.

Planificación e dirección operativa das intervencións desenvoltas directamente pola brigada de obras: disposición de medios técnicos e humanos; xestión e/ou supervisión da loxística de materiais a empregar; coordinación con outras instancias da organización municipal cuxa colaboración sexa precisa, nomeadamente da Área de Seguridade; emisión previa e simultánea aos traballos de instrucións, segundo o caso, orais, escritas e/ou gráficas, e supervisión de resultados sen prexuízo das facultades do/a Arquitecto/a de Obras e Patrimonio, no suposto da execución directa de obras municipais por parte da brigada.

Supervisión, antes e durante as intervencións, da idoneidade técnica, suficiencia e conservación do equipo individual -vestiario, calzado, elementos de protección-, ferramentas manuais, útiles e afeitos, ferramentas e outros dispositivos accionados mecánica ou electricamente, elementos e estruturas ou módulos de montaxe, barreiras e estadas, dispositivos de seguridade, vehículos etc. que conforman o equipamento das brigadas; xestión dos labores internos e externos de mantemento e provisión das reparacións, reposicións e ampliacións para garantir aquelas suficiencia e idoneidade con criterios de eficiencia e seguridade.

Establecemento das normas de disposición e transporte, uso, almacenamento, conservación e mantemento técnico da suma de bens de equipamento devandito -a excepción do vestiario e calzado entregado ao persoal a título individual e confiado á súa responsabilidade-; supervisión do seu cumprimento.

Establecemento das normas de disposición e transporte, uso, almacenamento e conservación do material de construción e decoración, eléctrico, do mobiliario e dos elementos vexetais vivos dispoñibles en depósito a empregar nas intervencións; supervisión do seu cumprimento.

Organización xeral das dependencias xerais, de parque, talleres, almacéns e vestiario de que se dispoña como base das brigadas.

Supervisión, a nivel básico e dentro do seu ámbito competencial, do cumprimento das medidas de hixiene, saúde e seguridade de aplicación segundo a normativa vixente nas actividades das brigadas dentro e fóra da base devandita.

Colaboración coa Sección de Obras e Bens Municipais no inventario de bens municipais con relación aos elementos de mobiliario e outros daquelas dependencias devanditas, bens de equipamento específico para as intervencións e materiais en depósito para estas que sexan susceptibles del.

Colaboración coa Sección de Contratación na definición das prescricións técnicas nos procedementos de contratación directa e/ou licitación de compras de bens de equipamento, materiais e servizos para o desenvolvemento das intervencións que se caracterizaron como funcións das brigadas, incluíndo, pois, aquelas para as que recomendou esa opción e, se procede, para o mantemento técnico dos bens de equipo; relación cos provedores e seguimento e control do cumprimento das condicións establecidas, sen prexuízo, no seu caso, das facultades do/a Arquitecto/a de Obras e Patrimonio.

Elaboración de informes varios nas materias responsabilidade do Departamento a pedimento doutras instancias da organización municipal.

Tramitación administrativa en relación coa suma de funcións descritas coas distintas instancias da Área de Servizos Xerais que cumpran; arquivo primeiro da documentación xerada polo Departamento.

Condución de vehículos a efectos do desenvolvemento do conxunto das súas funcións.

Coordinación Operativa da Brigada de Obras e a Brigada de Parques e Xardíns.

Emisión de informes en procesos administrativos da súa competencia, así como na tramitación de recursos administrativos sobre expedientes tramitados baixo o seu control.

Elaboración de pregos de prescricións técnicas nos procedementos de licitación dos bens e servizos referentes ás materias da súa competencia.

Preparación das propostas orzamentarias e, en xeral, de investimento e gasto relativas ao Departamento e as súas dependencias, e desenvolvemento do control correspondente.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Relación e coordinación coa dirección dos centros educativos de titularidade da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria nos que as brigadas teñen responsabilidades de mantemento en virtude aos acordos e normas que rexen a relación a propósito entre o Concello e aquela.

Relación con fornecedores externos de bens e servizos referentes ao seu departamento

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Supervisión, se así se autoriza ou indica, dos traballos de empresas externas en suplencia de intervencións das brigadas.

Participación eventual en mesas de contratación, tribunais de selección de persoal e comisións técnicas.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
1	2	2	3
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
2	2	-1	11

II.5.2. Departamento das Brigadas de Obras de Parques e Xardíns; Brigada de Obras.

CÓDIGO DE POSTO		OP0.1/120				
ADSCRICIÓN FUNCIONAL						
ÁREA		DEPARTAMENTO		UNIDADE		
Brigadas de Obras e Parques e Xardíns		Brigadas de Obras e Parques e Xardíns		Brigada de Obras		
DENOMINACIÓN DO POSTO		Oficial/a primeiro/a mecánico/a soldador/a				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/laboral				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Especial				
		Subescala de Servizos Especiais				
CLASIFICACIÓN	GRUPO	C	SUBGRUPO	2	NIVEL RET. C.D.	18

DESCRICIÓN DE FUNCIÓNS

A desenvolver dando soporte funcional ao/á Capataz/a das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns.

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Desempeño cualificado dos labores propios do oficio nas intervencións da Brigada de Obras e nas propias actividades internas desta para a organización e mantemento dos seus recursos.

Emisión oral de informes e valoracións sobre cuestións da súa especialidade a solicitude do/a Capataz/a das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns que orienten a este/a no cálculo do tempo e recursos precisos para

satisfacer as esixencias correspondentes, e, así, na consignación e clasificación das intervencións e na planificación destas e daquelas actividades internas.

Seguimento das instrucións recibidas do/a Capataz/a das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns, segundo o caso, orais, escritas e/ou gráficas -incluíndo planos técnicos-, antes e simultaneamente ás intervencións e actividades internas, a propósito destas en canto disposición de medios persoais e técnicos, materiais a empregar e loxística destes, colaboración coordinada con outros/as oficiais/las da Brigada ou da Brigada de Parques e Xardíns, e coordinación con outras instancias da organización municipal implicadas na intervención ou afectadas por ela; comunicación inmediata a aquel/a de calquera eventualidade ou continxencia non prevista que comprometa o seguimento das súas instrucións previas, demanda, e suxestión se cómpre, dos axustes precisos nesas instrucións.

Coordinación operativa, previa inmediata ás intervencións e actividades internas, e durante estas, dos Operarios/a asignados ao seu cargo como auxiliares directos/as, atendendo a: a súa disposición eficaz e rendemento; a súa dotación axeitada de equipo individual -vestiario, calzado, elementos de protección-, ferramentas manuais, útiles e aveños, ferramentas e outros dispositivos accionados mecánica ou electricamente; a súa dotación axeitada doutros elementos de equipamento e medios, incluíndo os de seguridade, non individuais; a provisión axeitada de materiais a aplicar, así como á corrección técnica e seguridade con que empregan todos eses medios e materiais. En caso de necesidade, esta función pode exercerse desvinculada do exercicio do oficio, aos únicos efectos da coordinación dos/as operarios devanditos en dispositivos que os mobilicen para a realización de rozas, o emprazamento de elementos provisionais de articulación do tráfico e de mobiliario en exteriores, e a prestación de axuda física.

Colaboración co/a Capataz/a das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns na aplicación, a nivel básico e dentro do seu ámbito competencial, en xeral das medias de hixiene, saúde e seguridade establecidas segundo a normativa vixente nas actividades da brigada dentro e fóra da base devandita; aplicación efectiva de tales normas, tanto no desempeño directo persoal do oficio como naqueles exercicios de seguimento de instrucións e de coordinación operativa.

Colaboración co/a Capataz/a das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns no desenvolvemento das súas funcións a respecto do inventario de bens en disposición das brigadas, singularmente daqueles que, por razóns de oficio, sexan obxecto de mantemento ou uso habitual, tanto no desempeño directo persoal daquel como naqueles exercicios de seguimento de instrucións e de coordinación operativa.

Condución de vehículos a efectos do desenvolvemento do conxunto das súas funcións.

Outras accións de exercicio do oficio e/ou soporte funcional da natureza das descritas requiridas polo/a Capataz/a das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns para o cumprimento das funcións da Brigada.

A realización das funcións anteditas referirase en todo caso aos cometidos propios deste posto de traballo na súa área de intervención. As funcións accesorias non se poderán referir a ámbitos non relacionados co seu posto de traballo.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Participación eventual en tribunais de selección de persoal.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
1	1	2	3
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
2	1	-1	9

CÓDIGO DE POSTO		OP0.1/121				
ADSCRICIÓN FUNCIONAL						
ÁREA		DEPARTAMENTO			UNIDADE	
Brigadas de Obras e Parques e Xardíns		Brigadas de Obras e Parques e Xardíns			Brigada de Obras	
DENOMINACIÓN DO POSTO		Oficial/a primeiro/a carpinteiro/a				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/laboral				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Especial Subescala de Servizos Especiais				
CLASIFICACIÓN	GRUPO	C	SUBGRUPO	2	NIVEL RET. C.D.	18

DESCRICIÓN DE FUNCIÓNS

A desenvolver dando soporte funcional ao/á Capataz/a das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns.

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Desempeño cualificado dos labores propios do oficio nas intervencións da Brigada de Obras e nas propias actividades internas desta para a organización e mantemento dos seus recursos.

Emisión oral de informes e valoracións sobre cuestións da súa especialidade a solicitude do/a Capataz/a das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns que orienten a este/a no cálculo do tempo e recursos precisos para satisfacer as esixencias correspondentes, e, así, na consignación e clasificación das intervencións e na planificación destas e daquelas actividades internas.

Seguimento das instrucións recibidas do/a Capataz/a das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns, segundo o caso, orais, escritas e/ou gráficas -incluíndo planos técnicos-, antes e simultaneamente ás intervencións e actividades internas, a propósito destas en canto disposición de medios persoais e técnicos, materiais a empregar e loxística destes, colaboración coordinada con outros/as oficiais/las da Brigada ou da Brigada de Parques e Xardíns, e coordinación con outras instancias da organización municipal implicadas na intervención ou afectadas por ela; comunicación inmediata a aquel/a de calquera eventualidade ou continxencia non prevista que comprometa o seguimento das súas instrucións previas, demanda, e suxestión se cómpre, dos axustes precisos nesas instrucións.

Coordinación operativa, previa inmediata ás intervencións e actividades internas, e durante estas, dos Operarios/a asignados ao seu cargo como auxiliares directos/as, atendendo a: a súa disposición eficaz e rendemento; a súa dotación axeitada de equipo individual -vestuario, calzado, elementos de protección-, ferramentas manuais, útiles e afeños, ferramentas e outros dispositivos accionados mecánica ou electricamente; a súa dotación axeitada doutros elementos de equipamento e medios, incluíndo os de seguridade, non individuais; a provisión axeitada de materiais a aplicar, así como á corrección técnica e seguridade con que empregan todos eses medios e materiais. En caso de necesidade, esta función pode exercerse desvinculada do exercicio do oficio, aos únicos efectos da coordinación dos/as operarios devanditos en dispositivos que os mobilicen para a realización de rozas, o emprazamento de elementos provisionais de articulación do tráfico e de mobiliario en exteriores, e a prestación de axuda física.

Colaboración co/a Capataz/a das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns na aplicación, a nivel básico e dentro do seu ámbito competencial, en xeral das medias de hixiene, saúde e seguridade establecidas segundo a normativa vixente nas actividades da brigada dentro e fóra da base devandita; aplicación efectiva de tales normas, tanto no desempeño directo persoal do oficio como naqueles exercicios de seguimento de instrucións e de coordinación operativa.

Colaboración co/a Capataz/a das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns no desenvolvemento das súas funcións a respecto do inventario de bens en disposición das brigadas, singularmente daqueles que, por razóns de oficio, sexan obxecto de mantemento ou uso habitual, tanto no desempeño directo persoal daquel como naqueles exercicios de seguimento de instrucións e de coordinación operativa.

Condución de vehículos a efectos do desenvolvemento do conxunto das súas funcións.

Outras accións de exercicio do oficio e/ou soporte funcional da natureza das descritas requiridas polo/a Capataz/a das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns para o cumprimento das funcións da Brigada.

A realización das funcións anteditas referirase en todo caso aos cometidos propios deste posto de traballo na súa área de intervención. As funcións accesorias non se poderán referir a ámbitos non relacionados co seu posto de traballo.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Participación eventual en tribunais de selección de persoal.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
1	1	2	1
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
2	1	-1	7

CÓDIGO DE POSTO	OP0.1/122
	OP0.1/139
	OP0.1/140

ADSCRICIÓN FUNCIONAL						
ÁREA		DEPARTAMENTO			UNIDADE	
Brigadas de Obras e Parques e Xardíns		Brigadas de Obras e Parques e Xardíns			Brigada de Obras	
DENOMINACIÓN DO POSTO		Oficial/a primeiro/a albanel				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/laboral				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Especial				
		Subescala de Servizos Especiais				
CLASIFICACIÓN	GRUPO	C	SUBGRUPO	2	NIVEL RET. C.D.	18

DESCRICIÓN DE FUNCIONS

A desenvolver dando soporte funcional ao/á Capataz/a das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns.

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Desempeño cualificado dos labores propios do oficio nas intervencións da Brigada de Obras e nas propias actividades internas desta para a organización e mantemento dos seus recursos.

Emisión oral de informes e valoracións sobre cuestións da súa especialidade a solicitude do/a Capataz/a das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns que orienten a este/a no cálculo do tempo e recursos precisos para satisfacer as esixencias correspondentes, e, así, na consignación e clasificación das intervencións e na planificación destas e daquelas actividades internas.

Seguimento das instrucións recibidas do/a Capataz/a das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns, segundo o caso, orais, escritas e/ou gráficas -incluíndo planos técnicos-, antes e simultaneamente ás intervencións e actividades internas, a propósito destas en canto disposición de medios persoais e técnicos, materiais a empregar e loxística destes, colaboración coordinada con outros/as oficiais/las da Brigada ou da Brigada de Parques e Xardíns, e coordinación con outras instancias da organización municipal implicadas na intervención ou afectadas por ela; comunicación inmediata a aquel/a de calquera eventualidade ou continxencia non prevista que comprometa o seguimento das súas instrucións previas, demanda, e suxestión se cómpre, dos axustes precisos nesas instrucións.

Coordinación operativa, previa inmediata ás intervencións e actividades internas, e durante estas, dos Operarios/a asignados ao seu cargo como auxiliares directos/as, atendendo a: a súa disposición eficaz e rendemento; a súa dotación axeitada de equipo individual -vestiario, calzado, elementos de protección-, ferramentas manuais, útiles e afeños, ferramentas e outros dispositivos accionados mecánica ou electricamente; a súa dotación axeitada doutros elementos de equipamento e medios, incluíndo os de seguridade, non individuais; a provisión axeitada de materiais a aplicar, así como á corrección técnica e seguridade con que empregan todos eses medios e materiais. En caso de necesidade, esta función pode exercerse desvinculada do exercicio do oficio, aos únicos

efectos da coordinación dos/as operarios devanditos en dispositivos que os mobilicen para a realización de rozas, o emprazamento de elementos provisionais de articulación do tráfico e de mobiliario en exteriores, e a prestación de axuda física.

Colaboración co/a Capataz/a das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns na aplicación, a nivel básico e dentro do seu ámbito competencial, en xeral das medias de hixiene, saúde e seguridade establecidas segundo a normativa vixente nas actividades da brigada dentro e fóra da base devandita; aplicación efectiva de tales normas, tanto no desempeño directo persoal do oficio como naqueles exercicios de seguimento de instrucións e de coordinación operativa.

Colaboración co/a Capataz/a das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns no desenvolvemento das súas funcións a respecto do inventario de bens en disposición das brigadas, singularmente daqueles que, por razóns de oficio, sexan obxecto de mantemento ou uso habitual, tanto no desempeño directo persoal daquel como naqueles exercicios de seguimento de instrucións e de coordinación operativa.

Condución de vehículos a efectos do desenvolvemento do conxunto das súas funcións.

Outras accións de exercicio do oficio e/ou soporte funcional da natureza das descritas requiridas polo/a Capataz/a das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns para o cumprimento das funcións da Brigada.

A realización das funcións anteditas referirase en todo caso aos cometidos propios deste posto de traballo na súa área de intervención. As funcións accesorias non se poderán referir a ámbitos non relacionados co seu posto de traballo.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Participación eventual en tribunais de selección de persoal.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
1	1	2	1
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
2	1	-1	7

CÓDIGO DE POSTO:	OP0.1/123
(2 POSTOS)	OP0.1/124

ADSCRICIÓN FUNCIONAL						
ÁREA		DEPARTAMENTO			UNIDADE	
Brigadas de Obras e Parques e Xardíns		Brigadas de Obras e Parques e Xardíns			Brigada de Obras	
DENOMINACIÓN DO POSTO		Oficial/a primeiro/a electricista				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/laboral				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Especial				
		Subescala de servizos especiais				
CLASIFICACIÓN	GRUPO	C	SUBGRUPO	2	NIVEL RET. C.D.	18

DESCRICIÓN DE FUNCIÓNS

A desenvolver dando soporte funcional ao/á Capataz/a das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns.

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Desempeño cualificado dos labores propios do oficio nas intervencións da Brigada de Obras e nas propias actividades internas desta para a organización e mantemento dos seus recursos.

Emisión oral de informes e valoracións sobre cuestións da súa especialidade a solicitude do/a Capataz/a das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns que orienten a este/a no cálculo do tempo e recursos precisos para satisfacer as esixencias correspondentes, e, así, na consignación e clasificación das intervencións e na planificación destas e daquelas actividades internas.

Seguimento das instrucións recibidas do/a Capataz/a das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns, segundo o caso, orais, escritas e/ou gráficas -incluíndo planos técnicos-, antes e simultaneamente ás intervencións e actividades internas, a propósito destas en canto disposición de medios persoais e técnicos, materiais a empregar e loxística destes, colaboración coordinada con outros/as oficiais/las da Brigada ou da Brigada de Parques e Xardíns, e coordinación con outras instancias da organización municipal implicadas na intervención ou afectadas por ela; comunicación inmediata a aquel/a de calquera eventualidade ou continxencia non prevista que comprometa o seguimento das súas instrucións previas, demanda, e suxestión se cómpre, dos axustes precisos nesas instrucións.

Coordinación operativa, previa inmediata ás intervencións e actividades internas, e durante estas, dos Operarios/a asignados ao seu cargo como auxiliares directos/as, atendendo a: a súa disposición eficaz e rendemento; a súa dotación axeitada de equipo individual -vestiario, calzado, elementos de protección-, ferramentas manuais, útiles e aveños, ferramentas e outros dispositivos accionados mecánica ou electricamente; a súa dotación axeitada doutros elementos de equipamento e medios, incluíndo os de seguridade, non individuais; a provisión axeitada de materiais a aplicar, así como á corrección técnica e seguridade con que empregan todos eses medios e materiais. En caso de necesidade, esta función pode exercerse desvinculada do exercicio do oficio, aos únicos efectos da coordinación dos/as operarios devanditos en dispositivos que os mobilicen para a realización de rozas, o emprazamento de elementos provisionais de articulación do tráfico e de mobiliario en exteriores, e a prestación de axuda física.

Colaboración co/a Capataz/a das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns na aplicación, a nivel básico e dentro do seu ámbito competencial, en xeral das medias de hixiene, saúde e seguridade establecidas segundo a normativa vixente nas actividades da brigada dentro e fóra da base devandita; aplicación efectiva de tales normas, tanto no desempeño directo persoal do oficio como naqueles exercicios de seguimento de instrucións e de coordinación operativa.

Colaboración co/a Capataz/a das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns no desenvolvemento das súas funcións a respecto do inventario de bens en disposición das brigadas, singularmente daqueles que, por razóns de oficio, sexan obxecto de mantemento ou uso habitual, tanto no desempeño directo persoal daquel como naqueles exercicios de seguimento de instrucións e de coordinación operativa.

Condución de vehículos a efectos do desenvolvemento do conxunto das súas funcións.

Outras accións de exercicio do oficio e/ou soporte funcional da natureza das descritas requiridas polo/a Capataz/a das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns para o cumprimento das funcións da Brigada.

Atención en caso de emerxencia ou urxencia, referente a materias do seu oficio, a instancias do superior xerárquico, sempre e cando sexa imprescindible por motivos de seguridade ou salubridade, así como, no seu caso, para a continuidade dalgún evento organizado polo concello.

A realización das funcións anteditas referirase en todo caso aos cometidos propios deste posto de traballo na súa área de intervención. As funcións accesorias non se poderán referir a ámbitos non relacionados co seu posto de traballo.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Participación eventual en tribunais de selección de persoal.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCURRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
1	1	2	3
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
3	1	-1	10

CÓDIGO DE POSTO: (2 POSTOS)		OP0.1/125			
		OP0.1/126			
ADSCRICIÓN FUNCIONAL					
ÁREA		DEPARTAMENTO		UNIDADE	
Brigadas de Obras e Parques e Xardíns		Brigadas de Obras e Parques e Xardíns		Brigada de Obras	
DENOMINACIÓN DO POSTO		Oficial/a primeiro/a pintor/a			
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/laboral			
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso			
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Especial			
		Subescala de Servizos Especiais			
CLASIFICACIÓN	GRUPO	C	SUBGRUPO	2	NIVEL RET. C.D.
					18

DESCRICIÓN DE FUNCIÓNS

A desenvolver dando soporte funcional ao/á Capataz/a das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns.

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Desempeño cualificado dos labores propios do oficio nas intervencións da Brigada de Obras e nas propias actividades internas desta para a organización e mantemento dos seus recursos.

Emisión oral de informes e valoracións sobre cuestións da súa especialidade a solicitude do/a Capataz/a das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns que orienten a este/a no cálculo do tempo e recursos precisos para satisfacer as esixencias correspondentes, e, así, na consignación e clasificación das intervencións e na planificación destas e daquelas actividades internas.

Seguimento das instrucións recibidas do/a Capataz/a das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns, segundo o caso, orais, escritas e/ou gráficas -incluíndo planos técnicos-, antes e simultaneamente ás intervencións e actividades internas, a propósito destas en canto disposición de medios persoais e técnicos, materiais a empregar e loxística destes, colaboración coordinada con outros/as oficiais/las da Brigada ou da Brigada de Parques e Xardíns, e coordinación con outras instancias da organización municipal implicadas na intervención ou afectadas por ela; comunicación inmediata a aquel/a de calquera eventualidade ou continxencia non prevista que comprometa o seguimento das súas instrucións previas, demanda, e suxestión se cómpre, dos axustes precisos nesas instrucións.

Coordinación operativa, previa inmediata ás intervencións e actividades internas, e durante estas, dos Operarios/a asignados ao seu cargo como auxiliares directos/as, atendendo a: a súa disposición eficaz e rendemento; a súa dotación axeitada de equipo individual -vestiario, calzado, elementos de protección-, ferramentas manuais, útiles e aveños, ferramentas e outros dispositivos accionados mecánica ou electricamente; a súa dotación axeitada doutros elementos de equipamento e medios, incluíndo os de seguridade, non individuais; a provisión axeitada de materiais a aplicar, así como á corrección técnica e seguridade con que empregan todos eses medios e materiais. En caso de necesidade, esta función pode exercerse desvinculada do exercicio do oficio, aos únicos efectos da coordinación dos/as operarios devanditos en dispositivos que os mobilicen para a realización de rozas, o emprazamento de elementos provisionais de articulación do tráfico e de mobiliario en exteriores, e a prestación de axuda física.

Colaboración co/a Capataz/a das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns na aplicación, a nivel básico e dentro do seu ámbito competencial, en xeral das medias de hixiene, saúde e seguridade establecidas segundo a normativa vixente nas actividades da brigada dentro e fóra da base devandita; aplicación efectiva de tales normas, tanto no desempeño directo persoal do oficio como naqueles exercicios de seguimento de instrucións e de coordinación operativa.

Colaboración co/a Capataz/a das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns no desenvolvemento das súas funcións a respecto do inventario de bens en disposición das brigadas, singularmente daqueles que, por razóns de oficio, sexan obxecto de mantemento ou uso habitual, tanto no desempeño directo persoal daquel como naqueles exercicios de seguimento de instrucións e de coordinación operativa.

Condución de vehículos a efectos do desenvolvemento do conxunto das súas funcións.

Outras accións de exercicio do oficio e/ou soporte funcional da natureza das descritas requiridas polo/a Capataz/a das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns para o cumprimento das funcións da Brigada.

A realización das funcións anteditas referirase en todo caso aos cometidos propios deste posto de traballo na súa área de intervención. As funcións accesorias non se poderán referir a ámbitos non relacionados co seu posto de traballo.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Participación eventual en tribunais de selección de persoal.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
1	1	2	1
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
2	1	-1	7

CÓDIGO DE POSTO:		OP0.1/127			
(2 POSTOS)		OP0.1/128			
ADSCRICIÓN FUNCIONAL					
ÁREA		DEPARTAMENTO		UNIDADE	
Brigadas de Obras e Parques e Xardíns		Brigadas de Obras e Parques e Xardíns		Brigada de Obras	
DENOMINACIÓN DO POSTO		Oficial/a primeiro/a fontaneiro/a			
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/laboral			
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso			
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Especial			
		Subescala de Servizos Especiais			
CLASIFICACIÓN	GRUPO	C	SUBGRUPO	2	NIVEL RET. C.D.
					18

DESCRICIÓN DE FUNCIÓNS

A desenvolver dando soporte funcional ao/á Capataz/a das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns.

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Desempeño cualificado dos labores propios do oficio nas intervencións da Brigada de Obras e nas propias actividades internas desta para a organización e mantemento dos seus recursos.

Emisión oral de informes e valoracións sobre cuestións da súa especialidade a solicitude do/a Capataz/a das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns que orienten a este/a no cálculo do tempo e recursos precisos para satisfacer as esixencias correspondentes, e, así, na consignación e clasificación das intervencións e na planificación destas e daquelas actividades internas.

Seguimento das instrucións recibidas do/a Capataz/a das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns, segundo o caso, orais, escritas e/ou gráficas -incluíndo planos técnicos-, antes e simultaneamente ás intervencións e actividades internas, a propósito destas en canto disposición de medios persoais e técnicos, materiais a empregar e loxística destes, colaboración coordinada con outros/as oficiais/las da Brigada ou da Brigada de Parques e Xardíns, e coordinación con outras instancias da organización municipal implicadas na intervención ou afectadas por ela; comunicación inmediata a aquel/a de calquera eventualidade ou continxencia non prevista que comprometa o seguimento das súas instrucións previas, demanda, e suxestión se cómpre, dos axustes precisos nesas instrucións.

Coordinación operativa, previa inmediata ás intervencións e actividades internas, e durante estas, dos Operarios/a asignados ao seu cargo como auxiliares directos/as, atendendo a: a súa disposición eficaz e rendemento; a súa dotación axeitada de equipo individual -vestiario, calzado, elementos de protección-, ferramentas manuais, útiles e afeños, ferramentas e outros dispositivos accionados mecánica ou electricamente; a súa dotación axeitada doutros elementos de equipamento e medios, incluíndo os de seguridade, non individuais; a provisión axeitada de materiais a aplicar, así como á corrección técnica e seguridade con que empregan todos eses medios e

materiais. En caso de necesidade, esta función pode exercerse desvinculada do exercicio do oficio, aos únicos efectos da coordinación dos/as operarios devanditos en dispositivos que os mobilicen para a realización de rozas, o emprazamento de elementos provisionais de articulación do tráfico e de mobiliario en exteriores, e a prestación de axuda física.

Colaboración co/a Capataz/a das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns na aplicación, a nivel básico e dentro do seu ámbito competencial, en xeral das medias de hixiene, saúde e seguridade establecidas segundo a normativa vixente nas actividades da brigada dentro e fóra da base devandita; aplicación efectiva de tales normas, tanto no desempeño directo persoal do oficio como naqueles exercicios de seguimento de instrucións e de coordinación operativa.

Colaboración co/a Capataz/a das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns no desenvolvemento das súas funcións a respecto do inventario de bens en disposición das brigadas, singularmente daqueles que, por razóns de oficio, sexan obxecto de mantemento ou uso habitual, tanto no desempeño directo persoal daquel como naqueles exercicios de seguimento de instrucións e de coordinación operativa.

Condución de vehículos a efectos do desenvolvemento do conxunto das súas funcións.

Outras accións de exercicio do oficio e/ou soporte funcional da natureza das descritas requiridas polo/a Capataz/a das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns para o cumprimento das funcións da Brigada.

Atención en caso de emerxencia ou urxencia, referente a materias do seu oficio a instancias do superior xerárquico, sempre e cando sexa imprescindible por motivos de seguridade ou salubridade, así como, no seu caso, para a continuidade dalgún evento organizado polo concello.

A realización das funcións anteditas referirase en todo caso aos cometidos propios deste posto de traballo na súa área de intervención. As funcións accesorias non se poderán referir a ámbitos non relacionados co seu posto de traballo.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Participación eventual en tribunais de selección de persoal.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCURRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
1	1	2	3
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
2	1	-1	9

CÓDIGO DE POSTO: (2 POSTOS)	OP0.1/141					
	OP0.1/142					
ADSCRICIÓN FUNCIONAL						
ÁREA	DEPARTAMENTO	UNIDADE				
Brigadas de Obras e Parques e Xardíns	Brigadas de Obras e Parques e Xardíns	Brigada de Obras				
DENOMINACIÓN DO POSTO	Oficial primeira obras// condutor					
NATUREZA XURÍDICA	Funcionario/laboral					
SISTEMA DE PROVISIÓN	Concurso					
ESCALA/SUBESCALA	Escala de Administración Especial					
	Subescala de Servizos Especiais					
CLASIFICACIÓN	GRUPO	C	SUBGRUPO	2	NIVEL RET. C.D.	18

DESCRICIÓN DE FUNCIÓNS

A desenvolver dando soporte funcional ao/á Capataz/a das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns.

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Condución de vehículos da brigada de obras, que podan precisar de permiso de conducir para camións sen límite de peso e remolques de máis de 750 kg, segundo a normativa vixente.

Condución de calquera outro vehículo necesario para o desempeño das súas funcións.

Supervisión e mantemento básico dos vehículos da brigada de obras.

Desempeño de labores variados de carácter manual e físico que non esixen dunha cualificación profesional definida, mediante o manexo de ferramentas manuais, útiles e aveños, ferramentas e outros dispositivos accionados mecánica ou electricamente, así como doutros elementos de equipamento e medios de uso non individual, incluíndo os de seguridade.

Colaboración cos operarios da brigada de obras nas seguintes funcións:

- Transporte, carga e descarga de materiais, ferramentas, mobles ou calquera ben municipal que polas súas dimensións se poda transportar de forma manual.

- Labores propias de construción, como por exemplo, mistura de materiais, picado, apertura de zanzas, realizar derribos, bacheos, estender terra, grava, cemento, asfalto, colocar postes, sinais, vallas, andamios, tuberías, bombillas, arranxos menores en mobiliario, arranxos menores nas redes de abastecemento, arranxos menores en espazos públicos, enganchar vehículos con grúas...

- Labores de montaxe e desmontaxe de elementos para festexos ou actividades (como tarimas, escenarios...), mobiliario municipal, colocación e retirada de pancartas.....

- Labores de limpeza, barrer, desatascar, recoller basuras e restos, baldear....

Para a realización destas labores deberán manexar os elementos e maquinaria precisa que cada función correspondente requira, como por exemplo taladros.....

Colaboración cos oficiais da brigada de obras e parques e xardíns para a realización das súas tarefas.

Mantemento das propias dependencias que serven de base ás brigadas, dos seus vehículos e medios de equipamento, e que se estenden aos traballos para a conservación do material en depósito e en xeral ás actividades internas previas da Brigada para a disposición efectiva deses medios e materiais precisos aos efectos da súas intervencións.

Comunicación inmediata, segundo conveña ao/á Oficial primeiro ou ao/á Capataz/a das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns, de calquera eventualidade ou continxencia non prevista que comprometa o seguimento das instrucións.

Colaboración activa con aqueles/as no cumprimento das normas de organización e uso das dependencias que serven de base ás brigadas, de conservación e uso dos medios de equipamento individual e xeral, de conservación e manipulación do material empregado nas intervencións, así como das medias de hixiene, saúde e seguridade establecidas segundo a normativa vixente nas actividades da brigada dentro e fóra da base devandita.

Outras accións de soporte funcional da natureza das descritas requiridas polo/a Capataz/a das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns ou polo/a Oficial primeiro ao soporte do que estea asignado/a para o cumprimento das funcións da Brigada.

Apertura e peche de instalacións municipais que estean baixo a supervisión do Capataz da Brigada de Obras, parques e xardíns.

A realización das funcións anteditas referirase en todo caso aos cometidos propios deste posto de traballo na súa área de intervención. As funcións accesorias non se poderán referir a ámbitos non relacionados co seu posto de traballo.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Complementarias adicionais ou circunstancias:

Exercicio subsidiario ou substitución circunstanciais doutro posto de igual categoría e denominación na Brigada de Obras; Substitución circunstancial doutro posto de igual categoría e denominación na Brigada de Parques e Xardíns.

Participación eventual en tribunais de selección de persoal.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
1	1	2	1
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
2	1	-1	7

CÓDIGO DE POSTO: (8 POSTOS)	OP0.1/129
	OP0.1/130
	OP0.1/131
	OP0.1/132
	OP0.1/133
	OP0.1/134
	OP0.1/135
	OP0.1/136

ADSCRICIÓN FUNCIONAL					
ÁREA		DEPARTAMENTO		UNIDADE	
Brigadas de Obras e Parques e Xardíns		Brigadas de Obras e Parques e Xardíns		Brigada de Obras	
DENOMINACIÓN DO POSTO		Operario/a			
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/laboral			
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso			
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Especial			
		Subescala de Servizos Especiais			
CLASIFICACIÓN	GRUPO	GAP	SUBGRUPO		NIVEL RET. C.D.
					14

DESCRICIÓN DE FUNCIÓNS

A desenvolver dando soporte funcional ao/á Capataz/a das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns.

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Desempeño de labores variados de carácter manual e físico que non esixen dunha cualificación profesional definida, mediante o manexo de ferramentas manuais, útiles e aveños, ferramentas e outros dispositivos accionados mecánica ou electricamente, así como doutros elementos de equipamento e medios de uso non individual, incluíndo os de seguridade.

Son labores do operario da brigada de obras, entre outras, as seguintes:

- Transporte, carga e descarga de materiais, ferramentas, mobles ou calquera ben municipal que polas súas dimensións se poda transportar de forma manual.
- Labores propias de construción, como por exemplo, mistura de materiais, picado, apertura de zanzas, realizar derribos, bacheos, estender terra, grava, cemento, asfalto, colocar postes, sinais, vallas, andamios, tuberías, bombillas, arranxos menores en mobiliario, arranxos menores nas redes de abastecemento, arranxos menores en espazos públicos, enganchar vehículos con grúas...
- Labores de montaxe e desmontaxe de elementos para festexos ou actividades (como tarimas, escenarios...), mobiliario municipal, colocación e retirada de pancartas....
- Labores de limpeza, barrer, desatascar, recoller basuras e restos, baldear....

Para a realización das labores encomendadas aos operarios deberán manexar os elementos e maquinaria precisa que cada función correspondente requira, como por exemplo taladros.....

Colaboración cos oficiais da brigada de obras para a realización das súas tarefas.

Mantemento das propias dependencias que serven de base ás brigadas, dos seus vehículos e medios de equipamento, e que se estenden aos traballos para a conservación do material en depósito e en xeral ás actividades internas previas da Brigada para a disposición efectiva deses medios e materiais precisos aos efectos da súas intervencións.

Comunicación inmediata, segundo conveña ao/á Oficial primeiro ou ao/á Capataz/a das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns, de calquera eventualidade ou continxencia non prevista que comprometa o seguimento das instrucións.

Colaboración activa con aqueles/as no cumprimento das normas de organización e uso das dependencias que serven de base ás brigadas, de conservación e uso dos medios de equipamento individual e xeral, de conservación e manipulación do material empregado nas intervencións, así como das medias de hixiene, saúde e seguridade establecidas segundo a normativa vixente nas actividades da brigada dentro e fóra da base devandita.

Condución de vehículos a efectos do desenvolvemento do conxunto das súas funcións.

Outras accións de soporte funcional da natureza das descritas requiridas polo/a Capataz/a das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns ou polo/a Oficial primeiro ao soporte do que estea asignado/a para o cumprimento das funcións da Brigada.

Apertura e peche de instalacións municipais que estean baixo a supervisión do Capataz da Brigada de Obras, parques e xardíns.

A realización das funcións anteditas referirase en todo caso aos cometidos propios deste posto de traballo na súa área de intervención. As funcións accesorias non se poderán referir a ámbitos non relacionados co seu posto de traballo.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Complementarias adicionais ou circunstancias:

Exercicio subsidiario ou substitución circunstanciais doutro posto de igual categoría e denominación na Brigada de Obras; Substitución circunstancial doutro posto de igual categoría e denominación na Brigada de Parques e Xardíns.

Participación eventual en tribunais de selección de persoal.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
1	1	1,5	2
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
2	1	-1	7,5

CÓDIGO DE POSTO		OP0.1/137				
ADSCRICIÓN FUNCIONAL						
ÁREA		DEPARTAMENTO		UNIDADE		
Brigadas de Obras e Parques e Xardíns		Brigadas de Obras e Parques e Xardíns		Brigada de Obras		
DENOMINACIÓN DO POSTO		Operario/a (con destino no mercado)				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/laboral				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Especial				
		Subescala de Servizos Especiais				
CLASIFICACIÓN	GRUPO	GAP	SUBGRUPO		NIVEL RET. C.D.	14

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

A desenvolver caracteristicamente nas instalacións do mercado municipal, dando soporte funcional ao/á Capataz/a das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns.

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Apertura e peche das dependencias da instalación encomendada nos termos que se determinen e disposición de alarmas, acondicionamento ambiental e funcional inmediato previo á apertura e peche de dependencias: disposición de portas, ventás etc., acendido e apagado de luces, doutros sistemas e dispositivos etc.; custodia de chaves a tales efectos.

Control do cumprimento das normas de orde e uso correcto das instalacións e do mobiliario, aparatos e obxectos de uso común polos/as concesionarios/as e/ou o público nas dependencias da instalación; particularmente, supervisión do depósito correcto por parte daquelas/as dos residuos xerados pola súa actividade.

Mantemento e resolución de avarias e continxencias nun nivel básico -que non require o concurso de persoal especializado-

Limpeza xeral das dependencias reservadas e de carácter común da instalación; limpeza física das redes, canalizacións, infraestruturas, instalacións, dispositivos, mobiliario, aparatos e obxectos devanditos; chorreo, baldeo parcial en continxencias que o requiran e posterior ao peche, así como clasificación e depósito correctos dos residuos sólidos xerados nela que non corresponda aos/ás concesionarios.

Retirada do lixo e residuos xerado nas instalacións.

Comunicación ao Capataz/a das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns das eventualidades de avaría, deterioro, carencia etc. nas estruturas e elementos cuxo mantemento deben prover os/as concesionarios e que comprometan a estética, funcionalidade ou seguridade do mercado.

Traslado e colocación de dispositivos, mobiliario, aparatos e obxectos, elementos de decoración, afeños etc. nas dependencias reservadas e/ou de uso común da instalación, sacando que polo seu valor, volume ou peso requiran do concurso da axuda física da Brigada ou de persoal especializado; comunicación ao/á Capataz/a das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns desas eventualidades.

Provisión e colocación circunstancial de sinais e elementos de seguridade para evitar accidentes ao público por mor de superficies esvaradías, roturas e circunstancias análogas.

Mantemento da caixa de urxencias.

Colaboración activa co/a Capataz/a das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns no cumprimento das normas de cómputo, almacenamento, conservación e uso dos medios de equipamento individual e xeral, de cómputo, almacenamento, conservación e manipulación do material empregado nas accións de mantemento, así como das medias de hixiene, saúde e seguridade establecidas segundo a normativa vixente para o posto.

Colaboración con aquel/a na súa función de cooperación no inventario dos dispositivos, mobiliario, aparatos e obxectos, así como do equipamento e material para o desempeño do posto de que se dispoña nas dependencias da instalación.

Recollida de queixas e suxestións dos/as concesionarios/as e remisión destes/as ás instancias correspondentes da organización municipal sen prexuízo da súa posta en coñecemento do do/a Capataz/a das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns.

Enlace con outras instancias da organización municipal, a indicación do/a Capataz/a das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns e/ou segundo as rutinas establecidas: traslado e distribución de documentos, mensaxes verbais, material de oficina, paquetes etc..

Mantemento dos taboleiros de anuncios emprazados na instalación que se determinen, a partir da información recibida das instancias da organización municipal correspondentes.

Realización de cálculos e comprobacións relativas aos/as concesionarios por indicación da Sección de Obras e Bens Municipais ou doutras instancias municipais con competencias na materia.

Condución de vehículos a efectos do desenvolvemento do conxunto das súas funcións.

Outras accións de soporte funcional da natureza das descritas requiridas polo/a Capataz/a das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns con relación ao mantemento da instalación e ao desenvolvemento de actividades polos/as concesionarios e/ou o público nela.

A realización das funcións anteditas referirase en todo caso aos cometidos propios deste posto de traballo na súa área de intervención. As funcións accesorias non se poderán referir a ámbitos non relacionados co seu posto de traballo.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Complementarias adicionais ou circunstancias:

Exercicio subsidiario ou substitución circunstanciais doutro posto de igual categoría e denominación na Brigada de Obras; Substitución circunstancial doutro posto de igual categoría e natureza na Brigada de Parques e Xardíns.

Participación eventual en tribunais de selección de persoal.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
1	1	1,5	2
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
2	1	-1	7,5

CÓDIGO DE POSTO		OP0.1/138			
ADSCRICIÓN FUNCIONAL					
ÁREA		DEPARTAMENTO		UNIDADE	
Brigadas de Obras e Parques e Xardíns		Brigadas de Obras e Parques e Xardíns		Brigada de Obras	
DENOMINACIÓN DO POSTO		Operario/a (con destino no cemiterio)			
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/laboral			
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso			
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Especial			
		Subescala de Servizos Especiais			
CLASIFICACIÓN	GRUPO	GAP	SUBGRUPO		NIVEL RET. C.D.
					14

DESCRICIÓN DE FUNCIÓNS

A desenvolver caracteristicamente no recinto do cemiterio municipal, dando soporte funcional ao/á Capataz/a das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns.

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Apertura e peche do recinto do cemiterio nos termos que se determinen e disposición de alarmas, acondicionamento inmediato previo á apertura e peche de dependencias: disposición de portas, ventás, aseos etc., acendido e apagado de luces, doutros sistemas e dispositivos etc.; custodia de chaves a tales efectos.

Control do acceso ás dependencias polas empresas de servizos funerarios ou calquera outro usuario do cemiterio.

Control do cumprimento das normas de orde e uso correcto das instalacións e do mobiliario, aparatos e obxectos en dependencias específicas de uso común polas empresas de servizos funerarios, ou calquera outro usuario do cemiterio; supervisión do depósito correcto dos residuos xerados no cemiterio.

Preparación e execución dos traballos de acondicionamento inmediato previo aos enterros en nichos e sepulturas, e cobertura e selado inmediato posterior.

Asistencia aos enterramentos realizados nas instalacións, coa dispoñibilidade horaria necesaria para tal fin.

Mantemento e resolución de avarías e continxencias nun nivel básico -que non require o concurso de persoal especializado- .

Realización de labores básicas de mantemento das instalacións, tales como limpeza de espazos comúns, limpeza de aseos, valeirado de colectores, desbroce de herba, podas, mantemento do pavimento en escaleiras e zonas comúns e locais existentes nas instalacións, pintado de zonas comúns.

Limpeza xeral das dependencias reservadas e de carácter común do recinto; limpeza física das redes, canalizacións, infraestruturas, instalacións, dispositivos, mobiliario, aparatos e obxectos devanditos; baldeo de

superficies pavimentadas e chorreo de elementos da fábrica, así como clasificación e depósito correctos dos residuos sólidos xerados nel pola propia actividade do posto.

Control dos enterramentos realizados e inventariado dos mesmos, comunicando ao Servizo de Obras e Bens Municipais os datos referentes aos mesmos.

Control da documentación necesaria para poder realizar os enterramentos, segundo as indicacións que lle sexan facilitadas dende o Departamento Municipal correspondente.

Comunicación ao Servizo de Obras e Bens Municipais das eventualidades de, sucidade persistente, avaría, deterioro, carencia etc. nos panteóns, tumbas e outras estruturas e elementos cuxo mantemento deben prover os/as propietarios e que comprometen a estética ou a funcionalidade do cemiterio.

Traslado e colocación de dispositivos, mobiliario, aparatos e obxectos, elementos de decoración, aveños etc. nas dependencias reservadas e/ou de uso común do recinto, sacando que polo seu valor, volume ou peso requiran do concurso da axuda física da Brigada ou de persoal especializado; comunicación ao/á Capataz/a das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns desas eventualidades.

Colocación circunstancial de sinais e elementos de seguridade para evitar accidentes ao público por mor de superficies esvaradías, roturas e circunstancias análogas.

Mantemento da caixa de urxencias.

Colaboración activa co/a Capataz/a das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns no cumprimento das normas de cómputo, almacenamento, conservación e uso dos medios de equipamento individual e xeral, de cómputo, almacenamento, conservación e manipulación do material empregado nas accións de mantemento, así como das medias de hixiene, saúde e seguridade establecidas segundo a normativa vixente para o posto.

Colaboración con aquel/a na súa función de cooperación no inventario dos dispositivos, mobiliario, aparatos e obxectos, así como do equipamento e material para o desempeño do posto de que se dispoña nas dependencias.

Recollida de queixas e suxestións dos/as propietarios/as de nichos e tumbas e remisión destes/as ás instancias correspondentes da organización municipal sen prexuízo da súa posta en coñecemento do do/a Capataz/a das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns

Mantemento dos taboleiros de anuncios emprazados no recinto que se determinen, a partir da información recibida das instancias da organización municipal correspondentes e do/a Capataz/a das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns.

Enlace con outras instancias da organización municipal, a indicación do/a Capataz/a das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns e/ou segundo as rutinas establecidas: traslado e distribución de documentos, mensaxes verbais, paquetes etc..

Realización de cálculos e comprobacións relativas aos/as propietarios e o grao de ocupación de nichos e tumbas por indicación da Sección de Obras e Bens Municipais ou de calquera outra instancia municipal con competencias ao efecto.

Condución de vehículos a efectos do desenvolvemento do conxunto das súas funcións.

Outras accións de soporte funcional da natureza das descritas requiridas polo/a Capataz/a das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns con relación ao mantemento do recinto, ao desenvolvemento nel de actividades funerarias e ao acceso do público a el.

A realización das funcións anteditas referirase en todo caso aos cometidos propios deste posto de traballo na súa área de intervención. As funcións accesorias non se poderán referir a ámbitos non relacionados co seu posto de traballo.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Colaboración, nos termos que se determinen, co persoal das empresas de servizos funerarios, ministros relixiosos que os oficien e cos/as provedores dos/as propietarios en relación coas intervencións de construción, montaxe, mantemento e reparación por conta destes de panteóns, tumbas e outras estruturas e elementos da súa responsabilidade.

A indicación expresa do/a Capataz/a das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns, relación con provedores externos de bens e servizos aos efectos do desenvolvemento da décimo segunda función específica.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Exercicio subsidiario ou substitución circunstanciais doutro posto de igual categoría e denominación na Brigada de Obras; Substitución circunstancial doutro posto de igual categoría e natureza na Brigada de Parques e Xardíns.

Participación eventual en tribunais de selección de persoal.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPOÑIBIL.
1	2	1,5	3
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
2	1	-1	9,5

II.5.3. Departamento das Brigadas de Obras de Parques e Xardíns; Brigada de Parques e Xardíns.

CÓDIGO DE POSTO		OP0.2/151				
ADSCRICIÓN FUNCIONAL						
ÁREA		DEPARTAMENTO		UNIDADE		
Brigadas de Obras e Parques e Xardíns		Brigadas de Obras e Parques e Xardíns		Dirección da brigada de parques e xardíns		
DENOMINACIÓN DO POSTO		Encargado/a da Brigada de Parques e Xardíns				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/laboral				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Especial				
		Subescala de Servizos Especiais				
CLASIFICACIÓN	GRUPO	C	SUBGRUPO	2	NIVEL RET. C.D.	20

DESCRICIÓN DE FUNCIONS

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Supervisión e control das actuacións e intervencións da brigada de xardinería en coordinación co capataz das brigadas.

Responsabilidade da xestión de persoal do servizo.

Clasificación das intervencións a desenvolver por perentoriedade, considerando a súa natureza e determinación devanditas, e viabilidade inmediata, considerando as eventuais necesidades de coordinación funcional con outras instancias e de xestión, se cómpre, de trámites de autorización así como os recursos dispoñibles efectivamente pola brigada en cada momento; de ser o caso, programación temporal e loxística derivada; en coordinación co capataz das brigadas.

Supervisión, antes e durante as intervencións, da idoneidade técnica, suficiencia e conservación do equipo individual -vestiario, calzado, elementos de protección-, ferramentas manuais, útiles e aveños, ferramentas e outros dispositivos accionados mecánica ou electricamente, elementos e estruturas ou módulos de montaxe, barreiras e estadas, dispositivos de seguridade, vehículos etc. que conforman o equipamento da brigada; xestión dos labores internos e externos de mantemento e provisión das reparacións, reposicións e ampliacións para garantir aquelas suficiencia e idoneidade con criterios de eficiencia e seguridade.

Establecemento das normas de disposición e transporte, uso, almacenamento, conservación e mantemento técnico da suma de bens de equipamento devandito –a excepción do vestiario e calzado entregado ao persoal a título individual e confiado á súa responsabilidade-; supervisión do seu cumprimento; en coordinación co capataz das brigadas.

Organización xeral das dependencias xerais, de parque, talleres, almacéns e vestiario de que se dispoña como base da brigada, en coordinación co capataz das brigadas.

Supervisión, a nivel básico e dentro do seu ámbito competencial, do cumprimento das medidas de hixiene, saúde e seguridade de aplicación segundo a normativa vixente nas actividades da brigada dentro e fóra da base devandita.

Elaboración de informes varios nas materias responsabilidade do Departamento a pedimento doutras instancias da organización municipal.

Tramitación administrativa en relación coa suma de funcións descritas coas distintas instancias da Área de Servizos Xerais que cumpran; arquivo primeiro da documentación xerada polo Departamento.

Condución de vehículos a efectos do desenvolvemento do conxunto das súas funcións.

Coordinación Operativa da Brigada de Parques e Xardíns.

Emisión de informes en procesos administrativos da súa competencia, así como na tramitación de recursos administrativos sobre expedientes tramitados baixo o seu control.

Desempeño das labores propias de xardinería.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Relación e coordinación coa dirección dos centros educativos de titularidade da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria nos que as brigadas teñen responsabilidades de mantemento en virtude aos acordos e normas que rexen a relación a propósito entre o Concello e aquela.

Relación con fornecedores externos de bens e servizos referentes ao seu departamento

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Supervisión, se así se autoriza ou indica, dos traballos de empresas externas en suplencia de intervencións das brigadas.

Participación eventual en mesas de contratación, tribunais de selección de persoal e comisións técnicas.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
1	2	2	2
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
2	1	-1	10

CÓDIGO DE POSTO		OP0.2/139				
		OP0.2/152				
ADSCRICIÓN FUNCIONAL						
ÁREA		DEPARTAMENTO		UNIDADE		
Brigadas de Obras e Parques e Xardíns		Brigadas de Obras e Parques e Xardíns		Brigada de Parques e Xardíns		
DENOMINACIÓN DO POSTO		Oficial/a primeiro/a de parques e xardíns				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/laboral				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Especial				
		Subescala de Servizos Especiais				
CLASIFICACIÓN	GRUPO	C	SUBGRUPO	2	NIVEL RET. C.D.	18

DESCRICIÓN DE FUNCIONS

A desenvolver dando soporte funcional ao/á Capataz/a das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns.

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Desempeño cualificado dos labores propios do oficio nas intervencións da Brigada de Parques e xardíns e nas propias actividades internas desta para a organización e mantemento dos seus recursos.

Emisión oral de informes e valoracións sobre cuestións da súa especialidade a solicitude do/a Capataz/a das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns ou encargado/a da brigada de parques e xardíns, que orienten a este/a no cálculo do tempo e recursos precisos para satisfacer as esixencias correspondentes, e, así, na consignación e clasificación das intervencións e na planificación destas e daquelas actividades internas.

Seguimento das instrucións recibidas do/a Capataz/a das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns, ou encargado/a da brigada de parques e xardíns, segundo o caso, orais, escritas e/ou gráficas -incluíndo planos técnicos-, antes e simultaneamente ás intervencións e actividades internas, a propósito destas en canto disposición de medios

persoais e técnicos, materiais a empregar e loxística destes, colaboración coordinada con outros/as oficiais/las da Brigada de Parques e Xardíns, e coordinación con outras instancias da organización municipal implicadas na intervención ou afectadas por ela; comunicación inmediata a aquel/a de calquera eventualidade ou continxencia non prevista que comprometa o seguimento das súas instrucións previas, demanda, e suxestión se cómpre, dos axustes precisos nesas instrucións.

Coordinación operativa, previa inmediata ás intervencións e actividades internas, e durante estas, dos Operarios/a asignados ao seu cargo como auxiliares directos/as, atendendo a: a súa disposición eficaz e rendemento; a súa dotación axeitada de equipo individual -vestiario, calzado, elementos de protección-, ferramentas manuais, útiles e afeños, ferramentas e outros dispositivos accionados mecánica ou electricamente; a súa dotación axeitada doutros elementos de equipamento e medios, incluíndo os de seguridade, non individuais; a provisión axeitada de materiais a aplicar, así como á corrección técnica e seguridade con que empregan todos eses medios e materiais. En caso de necesidade, esta función pode exercerse desvinculada do exercicio do oficio, aos únicos efectos da coordinación dos/as operarios devanditos en dispositivos que os mobilicen para a realización de rozas, o emprazamento de elementos provisionais de articulación do tráfico e de mobiliario en exteriores, e a prestación de axuda física.

Colaboración co/a Capataz/a das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns ou encargado/a da brigada de parques e xardíns na aplicación, a nivel básico e dentro do seu ámbito competencial, en xeral das medias de hixiene, saúde e seguridade establecidas segundo a normativa vixente nas actividades da brigada dentro e fóra da base devandita; aplicación efectiva de tales normas, tanto no desempeño directo persoal do oficio como naqueles exercicios de seguimento de instrucións e de coordinación operativa.

Colaboración co/a Capataz/a das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns ou encargado/a da brigada de parques e xardíns, no desenvolvemento das súas funcións a respecto do inventario de bens en disposición das brigadas, singularmente daqueles que, por razóns de oficio, sexan obxecto de mantemento ou uso habitual, tanto no desempeño directo persoal daquel como naqueles exercicios de seguimento de instrucións e de coordinación operativa.

Condución de vehículos a efectos do desenvolvemento do conxunto das súas funcións.

Outras accións de exercicio do oficio e/ou soporte funcional da natureza das descritas requiridas polo/a Capataz/a das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns ou encargado/a da brigada de parques e xardíns para o cumprimento das funcións da Brigada.

Atención en caso de emerxencia ou urxencia, referente a materias do seu oficio, a instancias do superior xerárquico, sempre e cando sexa imprescindible por motivos de seguridade ou salubridade, así como, no seu caso, para a continuidade dalgún evento organizado polo concello.

A realización das funcións anteditas referirase en todo caso aos cometidos propios deste posto de traballo na súa área de intervención. As funcións accesorias non se poderán referir a ámbitos non relacionados co seu posto de traballo.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Participación eventual en tribunais de selección de persoal.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
1	1	2	1
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
2	1	-1	7

CÓDIGO DE POSTO		OP0.2/153				
		OP0.2/154				
ADSCRICIÓN FUNCIONAL						
ÁREA		DEPARTAMENTO			UNIDADE	
Brigadas de Obras e Parques e Xardíns		Brigadas de Obras e Parques e Xardíns			Brigada de Parques e Xardíns	
DENOMINACIÓN DO POSTO		Oficial/a primeiro/a parques e xardíns//conductor tractor				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/laboral				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Especial				
		Subescala de Servizos Especiais				
CLASIFICACIÓN	GRUPO	C	SUBGRUPO	2	NIVEL RET. C.D.	18

DESCRICIÓN DE FUNCIÓNS

A desenvolver dando soporte funcional ao/á Capataz/a das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns.

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Desempeño cualificado dos labores propios do oficio nas intervencións da Brigada de Obras e nas propias actividades internas desta para a organización e mantemento dos seus recursos.

Emisión oral de informes e valoracións sobre cuestións da súa especialidade a solicitude do/a Capataz/a das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns ou encargado/a da brigada de parques e xardíns que orienten a este/a no cálculo do tempo e recursos precisos para satisfacer as esixencias correspondentes, e, así, na consignación e clasificación das intervencións e na planificación destas e daquelas actividades internas.

Seguimento das instrucións recibidas do/a Capataz/a das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns ou encargado/a da brigada de parques e xardíns, segundo o caso, orais, escritas e/ou gráficas -incluíndo planos técnicos-, antes e simultaneamente ás intervencións e actividades internas, a propósito destas en canto disposición de medios persoais e técnicos, materiais a empregar e loxística destes, colaboración coordinada con outros/as oficiais/las da Brigada ou da Brigada de Parques e Xardíns, e coordinación con outras instancias da organización municipal implicadas na intervención ou afectadas por ela; comunicación inmediata a aquel/a de calquera eventualidade ou continxencia non prevista que comprometa o seguimento das súas instrucións previas, demanda, e suxestión se cómpre, dos axustes precisos nesas instrucións.

Coordinación operativa, previa inmediata ás intervencións e actividades internas, e durante estas, dos Operarios/a asignados ao seu cargo como auxiliares directos/as, atendendo a: a súa disposición eficaz e rendemento; a súa dotación axeitada de equipo individual -vestuario, calzado, elementos de protección-, ferramentas manuais, útiles e afeños, ferramentas e outros dispositivos accionados mecánica ou electricamente; a súa dotación axeitada doutros elementos de equipamento e medios, incluíndo os de seguridade, non individuais; a provisión axeitada de materiais a aplicar, así como á corrección técnica e seguridade con que empregan todos eses medios e materiais. En caso de necesidade, esta función pode exercerse desvinculada do exercicio do oficio, aos únicos efectos da coordinación dos/as operarios devanditos en dispositivos que os mobilicen para a realización de rozas, o emprazamento de elementos provisionais de articulación do tráfico e de mobiliario en exteriores, e a prestación de axuda física.

Colaboración co/a Capataz/a das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns ou encargado/a da brigada de parques e xardíns na aplicación, a nivel básico e dentro do seu ámbito competencial, en xeral das medias de hixiene, saúde e seguridade establecidas segundo a normativa vixente nas actividades da brigada dentro e fóra da base devandita; aplicación efectiva de tales normas, tanto no desempeño directo persoal do oficio como naqueles exercicios de seguimento de instrucións e de coordinación operativa.

Colaboración co/a Capataz/a das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns ou encargado/a da brigada de parques e xardíns no desenvolvemento das súas funcións a respecto do inventario de bens en disposición das brigadas, singularmente daqueles que, por razóns de oficio, sexan obxecto de mantemento ou uso habitual, tanto no desempeño directo persoal daquel como naqueles exercicios de seguimento de instrucións e de coordinación operativa.

Condución de vehículos da brigada de obras, que podan precisar de permiso de conducir para camións sen límite de peso e remolques de máis de 750 kg, segundo a normativa vixente.

Condución de calquera outro vehículo necesario para o desempeño das súas funcións.

Condución e manexo de vehículos de maquinaria agrícola para o desbroce, mantemento e conservación de pistas, espazos públicos, zonas verdes...

Condución e manexo de vehículos de maquinaria agrícola para a prevención de incendios forestais.

Supervisión e mantemento básico dos vehículos da brigada de parques e xardíns.

Outras accións de exercicio do oficio e/ou soporte funcional da natureza das descritas requiridas polo/a Capataz/a das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns para o cumprimento das funcións da Brigada.

Atención en caso de emerxencia ou urxencia, referente a materias do seu oficio, a instancias do superior xerárquico, sempre e cando sexa imprescindible por motivos de seguridade ou salubridade, así como, no seu caso, para a continuidade dalgún evento organizado polo concello.

A realización das funcións anteditas referirase en todo caso aos cometidos propios deste posto de traballo na súa área de intervención. As funcións accesorias non se poderán referir a ámbitos non relacionados co seu posto de traballo.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Participación eventual en tribunais de selección de persoal.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
1	1	2	2
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
2	1	-1	8

CÓDIGO DE POSTO:	OP0.2/140
(11 POSTOS)	OP0.2/141
	OP0.2/142
	OP0.2/143
	OP0.2/144
	OP0.2/145
	OP0.2/146
	OP0.2/147
	OP0.2/148
	OP0.2/149
	OP0.2/150

ADSCRICIÓN FUNCIONAL						
ÁREA		DEPARTAMENTO			UNIDADE	
Brigadas de Obras e Parques e Xardíns		Brigadas de Obras e Parques e Xardíns			Brigada de Parques e Xardíns	
DENOMINACIÓN DO POSTO		Operario/a				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/laboral				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Especial				
		Subescala de Servizos Especiais				
CLASIFICACIÓN	GRUPO	GAP	SUBGRUPO		NIVEL RET. C.D.	14

DESCRICIÓN DE FUNCIONS

A desenvolver dando soporte funcional ao/á Capataz/a das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns.

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Desempeño de labores variados de carácter manual e físico que non esixen dunha cualificación profesional definida, mediante o manexo de ferramentas manuais, útiles e aveños, ferramentas e outros dispositivos accionados mecánica ou electricamente, así como doutros elementos de equipamento e medios de uso non individual, incluíndo os de seguridade.

Son labores do operario da brigada de parques e xardíns as seguintes:

- Transporte, carga e descarga de materiais, ferramentas, mobles ou calquera ben municipal que polas súas dimensións se poda transportar de forma manual.
- Labores propias de xardinería, como por exemplo, cavar, regar, sementar, plantar, cortar céspede, podar, desbrozar, fumigar, cortar e fender leña, vaciar papeleiras...
- Labores de montaxe e desmontaxe de elementos para festexos ou actividades (como tarimas, escenarios...), mobiliario municipal, colocación e retirada de pancartas.....
- Labores de limpeza, barrer, desatascar, recoller basuras e restos, baldear....

Para a realización das labores encomendadas aos operarios deberán manexar os elementos e maquinaria precisa que cada función correspondente requira, como por exemplo desbrozadoras, cortacéspedes, motoserras,.....

Colaboración cos oficiais da brigada de obras e parques e xardíns para a realización das súas tarefas.

Mantemento das propias dependencias que serven de base ás brigadas, dos seus vehículos e medios de equipamento, e que se estenden aos traballos para a conservación do material en depósito e en xeral ás actividades internas previas da Brigada para a disposición efectiva deses medios e materiais precisos aos efectos da súas intervencións.

Comunicación inmediata, segundo conveña ao/á Oficial primeiro ou ao/á Capataz/a das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns ou encargado/a da brigada de parques e xardíns, de calquera eventualidade ou continxencia non prevista que comprometa o seguimento das instrucións.

Colaboración activa con aqueles/as no cumprimento das normas de organización e uso das dependencias que serven de base ás brigadas, de conservación e uso dos medios de equipamento individual e xeral, de conservación e manipulación do material empregado nas intervencións, así como das medias de hixiene, saúde e seguridade establecidas segundo a normativa vixente nas actividades da brigada dentro e fóra da base devandita.

Condución de vehículos a efectos do desenvolvemento do conxunto das súas funcións.

Outras accións de soporte funcional da natureza das descritas requiridas polo/a Capataz/a das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns, polo encargado/a da brigada de parques e xardíns ou polo/a Oficial primeiro ao soporte do que estea asignado/a para o cumprimento das funcións da Brigada.

Apertura e peche de instalacións municipais que esteñan baixo a supervisión do Capataz da Brigada de Obras ou encargado/a da brigada de parques e xardíns, parques e xardíns.

A realización das funcións anteditas referirase en todo caso aos cometidos propios deste posto de traballo na súa área de intervención. As funcións accesorias non se poderán referir a ámbitos non relacionados co seu posto de traballo.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Complementarias adicionais ou circunstancias:

Exercicio subsidiario ou substitución circunstanciais doutro posto de igual categoría e denominación na Brigada de Obras; Substitución circunstancial doutro posto de igual categoría e denominación na Brigada de Parques e Xardíns.

Participación eventual en tribunais de selección de persoal.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
1	1	1,5	2
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
2	1	-1	7,5

II. 6. Área de Seguridade.

II.6.1. Grupo de Emerxencias Municipal.

CÓDIGO DE POSTO		AS1-/151				
ADSCRICIÓN FUNCIONAL						
ÁREA		DEPARTAMENTO			UNIDADE	
Seguridade		Grupo de Emerxencias Municipal				
DENOMINACIÓN DO POSTO		Capataz/a do GEM, Coordinador/a da Agrupación Local de Voluntarios/as de Protección Civil				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/laboral				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Especial				
		Subescala de Servizos Especiais				
CLASIFICACIÓN	GRUPO	C	SUBGRUPO	1	NIVEL RET. C.D.	20

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Exercicio da coordinación do Grupo de Emerxencias Municipal (GEM)

Participación na elaboración dos plans de protección civil que impliquen ao GEM.

Elaboración e mantemento dos Plans de Emerxencia.

Coordinación operativa do GEM no seu labor de prevención secundaria: actividades de sensibilización e formación da poboación xeral e, principalmente escolar, sobre prevención de accidentes e incendios, resposta a estes e a catástrofes naturais, comportamento de protección nesas eventualidades varias, prestación de primeiros auxilios, recurso aos servizos de emerxencias etc., con ferramentas manuais, útiles e aveños, ferramentas e outros dispositivos accionados mecánica ou electricamente, así como doutros elementos de equipamento e medios, incluíndo vehículos equipados cos tales dispositivos e os de seguridade.

Coordinación operativa do GEM no seu labor de prevención primaria referido á elaboración e aplicación de plans de emerxencia e auto-protección das dependencias municipais; nos termos que cumpra, centros escolares, sanitarios e sociais, e lugares e espazos públicos de gran aforo: establecemento dos plans en cuestión, accións de información e formación teórica e, eventualmente, simulacros.

Coordinación operativa do GEM no seu labor de prevención primaria referido á súa intervención, dentro do ámbito competencial, en supostos de emerxencia no termo municipal (incendios urbanos e forestais, accidentes de tráfico, busca e rescate de persoas, situacións meteorolóxicas adversas, situacións que ocasionen risco ou perigo para as persoas ...)

Coordinación da Agrupación Local de Voluntarios/as de Protección Civil, formativa, de encadramento e organización, e operativa.

Coordinación operativa do GEM na súas funcións de colaboración na regulación de fluxos de tráfico peonil e rodado con motivo de festas, celebracións e eventos extraordinarios. Con independencia das instancias implicadas da organización municipal en tales eventos, as intervencións correspondentes faranse prestando colaboración á Policía Local ou outros corpos das forzas de seguridade.

Coordinación operativa do GEM nas súas funcións, se é o caso, das intervencións como apoio e colaboración loxística na prestación de primeiros auxilios en eventos, caracteristicamente deportivos ou festivos. Nestes casos as intervencións correspondentes faranse en colaboración cos corpos de seguridade, persoal sanitario e bombeiros.

Determinación dos criterios de servizo e coordinación do GEM, no marco, segundo o caso, dos contratos, convenios institucionais e normas de aplicación das unidades de salvamento e emerxencias adscritas temporalmente á organización municipal: salvamento en praias e prevención e extinción de incendios forestais; supervisión da súa actuación nos termos que se determinen.

Programación dos recursos do GEM para as intervencións descritas garantindo a resposta permanente inmediata ás emerxencias cuxa resposta constitúe a súa función esencial e característica: planificación previa de medios técnicos e humanos.

Supervisión, antes e durante as intervencións, da idoneidade técnica, suficiencia e conservación do equipo individual -vestiario, calzado, elementos de protección-, material de emerxencias, dispositivos de seguridade, vehículos etc. que conforman o equipamento do GEM.

Establecemento das normas de disposición e transporte, uso, almacenamento, conservación e mantemento técnico da suma de bens de equipamento devandito -a excepción do vestiario e calzado entregado ao persoal a título individual e confiado á súa responsabilidade-; supervisión do seu cumprimento.

Organización xeral das dependencias xerais, de parque, almacéns e vestiario de que se dispoña como base do GEM.

Supervisión do cumprimento das medias de hixiene, saúde e seguridade de aplicación segundo a normativa vixente nas actividades do GEM dentro e fóra da base devandita.

Colaboración coa Sección de Obras e Bens Municipais no inventario de bens municipais con relación aos elementos de mobiliario e outros daquelas dependencias devanditas, bens de equipamento específico para as intervencións e vehículos.

Colaboración coa Sección de Contratación na definición das prescricións técnicas nos procedementos de contratación directa e/ou licitación de compras de bens de equipamento para o GEM e de eventuais servizos de reparación e mantemento destes; relación cos fornecedores e seguimento e control do cumprimento das condicións establecidas.

Elaboración de informes varios nas materias responsabilidade do GEM a pedimento doutras instancias da organización municipal.

Tramitación administrativa en relación coa suma de funcións descritas coas distintas instancias da Área de Servizos Xerais que cumpran; arquivo primeiro da documentación xerada polo GEM.

Emisión de informes en procesos administrativos da súa competencia, así como na tramitación de recursos administrativos sobre expedientes tramitados baixo o seu control.

Elaboración de pregos de prescricións técnicas nos procedementos de licitación dos bens e servizos referentes ás materias da súa competencia.

Preparación das propostas orzamentarias e, en xeral, de investimento e gasto relativas ao Departamento e as súas dependencias, e desenvolvemento do control correspondente.

Condución de vehículos, que podan precisar de permiso de conducir para camións sen límite de peso e remolques de máis de 750 kg, segundo a normativa vixente.

Condución de calquera outro vehículo necesario para o desempeño das súas funcións.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación coa dirección dos centros educativos de titularidade da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, aos efectos das funcións preventivas primarias, o mesmo que coas instancias correspondentes da Consellería de Sanidade e da Consellería de Políticas Sociais, así como coa Casa da Xuventude a efectos das de prevención secundaria. Tamén, nos termos que cumpran, coas instancias correspondentes do SERGAS e, por tanto, da Consellería de Sanidade para coordinación cos servizos de emerxencia sanitaria nas intervencións executivas; co Consorcio Provincial de Bombeiros de Lugo, participado pola Deputación Provincial e a Dirección Xeral de Emerxencias e Interior da Vicepresidencia e Consellería da Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza igualmente aos efectos da coordinación das intervencións executivas do GEM co parque de bombeiros de Celeiro dese consorcio, o mesmo que, conforme se estableza, coas instancias provinciais correspondentes da Consellería de Medio Rural con relación á coordinación co dispositivo estacional para extinción de incendios forestais e a súa supervisión. Ademais, aos efectos de labores de prevención primaria, con outros organismos e institucións de carácter público, incluíndo eventualmente instancias da administración Periférica do Estado. En orde ás intervencións executivas e á terceira función adicional, coordinación cos corpos e forzas de seguridade do Estado e, eventualmente, coas autoridades xudiciais.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Participación na Xunta Local de Seguridade.

Coordinación operativa do GEM nas intervencións determinadas pola disposición e uso de medios propios dos que o Departamento das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns carece e desenvoltas, pois en axuda deste: retiradas de niños de insectos perigosos, soporte para traballos en altura e outros análogos.

Disposición da recollida de animais mortos, feridos ou extraviados e, do xeito que se estableza nos casos correspondentes, segundo corresponda, notificación e depósito para eliminación de restos, atención, identificación etc.

Disposición da apertura forzada de portas e outros elementos de peche e accesos en altura, en casos de extrema gravidade, cando así o requira a autoridade xudicial, os corpos e forzas de seguridade do Estado ou a Policía Local.

Apertura e peche das instalacións do cemiterio municipal as fins de semana, festivos e ausencia do operario encargado de tales tarefas.

Apertura de instalacións municipais en ausencia do traballador encargado de tales funcións.

Participación eventual en mesas de contratación, tribunais de selección de persoal e comisións técnicas.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
1	2	2	3
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
3	2	-1	12

CÓDIGO DE POSTO: (3 POSTOS)	AS1-/152
	AS1-/153
	AS1-/154

ADSCRICIÓN FUNCIONAL							
ÁREA		DEPARTAMENTO				UNIDADE	
Seguridade		Grupo de Emerxencias Municipal					
DENOMINACIÓN DO POSTO			Operario/a- condutor de emerxencias				
NATUREZA XURÍDICA			Funcionario/laboral				
SISTEMA DE PROVISIÓN			Concurso				
ESCALA/SUBESCALA			Escala de Administración Especial				
			Subescala de Servizos Especiais				
CLASIFICACIÓN		GRUPO	C	SUBGRUPO	2	NIVEL RET. C.D.	18

DESCRICIÓN DE FUNCIÓNS

A desenvolver dando soporte funcional ao/á Capataz/a do GEM, Coordinador/a da Agrupación Local de Voluntarios/as de Protección Civil, exercendo unha quenda rotatoria e cunha misión ou función operativa definitiva.

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Actuacións de intervención no labor de prevención primaria do GEM referido á súa intervención, dentro do ámbito competencial, en supostos de emerxencia no termo municipal (incendios urbanos e forestais, accidentes de tráfico, busca e rescate de persoas, situacións meteorolóxicas adversas, situacións que ocasionen risco ou perigo para as persoas ...), con ferramentas manuais, útiles e aveños, ferramentas e outros dispositivos accionados mecánica ou electricamente, así como doutros elementos de equipamento e medios, incluíndo vehículos equipados cos tales dispositivos e os de seguridade.

Participación na activación dos plans de emerxencias dentro das súas funcións.

Participación e colaboración na labor de prevención secundaria do GEM: actividades de sensibilización e formación da poboación xeral e, principalmente escolar, sobre prevención de accidentes e incendios, resposta a estes e a catástrofes naturais, comportamento de protección nesas eventualidades varias, prestación de primeiros auxilios, recurso aos servizos de emerxencias etc., con ferramentas manuais, útiles e aveños, ferramentas e outros dispositivos accionados mecánica ou electricamente, así como doutros elementos de equipamento e medios, incluíndo vehículos equipados cos tales dispositivos e os de seguridade.

Co mesmo nivel de competencia desempeño de labores de regulación de fluxos humanos en situacións de aglomeración e/ou evacuación de xeito que se preveñan e controlen amoreamentos e reaccións de pánico.

Intervención na súas funcións de colaboración na regulación de fluxos de tráfico peonil e rodado con motivo de festas, celebracións e eventos extraordinarios. Con independencia das instancias implicadas da organización municipal en tales eventos, as intervencións correspondentes faranse prestando colaboración á Policía Local ou outros corpos das forzas de seguridade.

Intervención nas súas funcións, se é o caso, como apoio e colaboración loxística na prestación de primeiros auxilios en eventos, caracteristicamente deportivos ou festivos. Nestes casos as intervencións correspondentes faranse en colaboración cos corpos de seguridade, persoal sanitario e bombeiros.

Colaboración na organización xeral das dependencias xerais, de parque, almacéns e vestiario de que se dispoña como base do GEM.

Cumprimento das medias de hixiene, saúde e seguridade de aplicación segundo a normativa vixente nas actividades do GEM dentro e fóra da base devandita.

Condución de vehículos do grupo de emerxencias, que podan precisar de permiso de conducir para camiós sen límite de peso e remolques de máis de 750 kg, segundo a normativa vixente.

Condución de calquera outro vehículo necesario para o desempeño das súas funcións.

Supervisión e mantemento básico dos vehículos do grupo de emerxencias.

Participación nos adestramentos, simulacros e manobras que se desenvolvan a efectos de preparación física e técnica no ámbito local, no do Grupo de Emerxencias Supra-municipal de Cervo, no provincial e no autonómico.

Outras accións de soporte funcional da natureza das descritas requiridas polo/a ao/á Capataz/a do GEM para o cumprimento das funcións do Departamento.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Complementarias adicionais ou circunstancias:

Recollida de animais mortos, feridos ou extraviados e, do xeito que se estableza nos casos correspondentes, segundo corresponda, notificación e depósito para eliminación de restos, atención, identificación etc.

Apertura forzada de portas e outros elementos de peche e accesos en altura, en casos de extrema gravidade, cando así o requira a autoridade xudicial, os corpos e forzas de seguridade do Estado ou a Policía Local.

Exercicio circunstancial das funcións do/a Capataz/a do GEM.

Substitución do Capataz na coordinación da Agrupación Local de Voluntarios/as de Protección Civil, formativa, de encadramento e organización, e operativa.

Apertura e peche das instalacións do cemiterio municipal as fins de semana, festivos e ausencia do operario encargado de tales tarefas.

Apertura de instalacións municipais en ausencia do traballador encargado de tales funcións.

Participación eventual en tribunais de selección de persoal.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
1	1	1	3
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
3	2	-1	10

II.6.2. Policía Local.

CÓDIGO DE POSTO		AS2-/175				
(posto a extinguir)						
ADSCRICIÓN FUNCIONAL						
ÁREA		DEPARTAMENTO		UNIDADE		
Seguridade		Policía Local				
DENOMINACIÓN DO POSTO		Inspector/a Principal da Policía Local				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/a				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Especial				
		Subescala de Servizos Especiais				
CLASIFICACIÓN	GRUPO	A	SUBGRUPO	2	NIVEL RET. C.D.	26

DESCRICIÓN DE FUNCIÓNS

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Se cómpre, elaboración da proposta de regulamento da Policía Local ou, no seu caso, de reforma do existente.

Coordinación da acción Policía Local en materia de educación viaria e de prevención secundaria do consumo de drogas e a delincuencia mediante accións de sensibilización, así como, en colaboración co CIM, a respecto da violencia de xénero.

Exercicio da xefatura da Policía Local en virtude das determinacións legais e regulamentarias de aplicación e con atención ás indicacións da Alcaldía como instancia superior ou da concellería en que delegue e dándolle cumprida información: organización, dirección, coordinación e supervisión da actuación do persoal do Departamento e do servizo prestado por este nas súas funcións policiais e administrativas conexas, planificando a súa execución, de xeito que se garanta a prestación continuada e permanente dos servizos esenciais e perante emerxencias, desenvolvendo o mando operativo correspondente e avaliando a eficacia e axuste normativo das intervencións, a eficiencia dos procedementos de organización e soporte e a suficiencia e adecuación daquel e dos medios técnicos para provela e, se é posible, optimizala.

Exercicio da xefatura da Policía Local en particular a respecto da protección que cumpra das autoridades da Corporación e a vixilancia e custodia dos edificios e instalacións municipais e, no seu caso, a súa orde interna.

Idéntico exercicio para a vixilancia dos espazos públicos en orde ao mantemento da libre convivencia ordenada e á preservación dos bens públicos e privados emprazados neles, así como para as dilixencias concretas de prevención e para as actuacións que se establezan na Xunta Local de Seguridade para evitar a comisión de actos delituosos.

Igualmente para a ordenación, regulación e sinalización executivas dos fluxos de tráfico rodado, promovendo a seguridade viaria e vixiando o cumprimento das normas xerais e de rango municipal, incluídas as de regulación do estacionamento, de aplicación; formulando as denuncias pertinentes, e instruindo os atestados que cumpran por accidentes nas vías competencia da Policía Local. Esta función en canto ordenación, regulación e sinalización executiva, desenvolverase eventualmente dispoñendo da actuación específica subordinada do GEM que se integra como o outro Departamento da Área de Seguridade.

Do mesmo xeito para a regulación de fluxos peonís con motivo de grandes concentracións humanas e/ou restricións de acceso e circulación a pé por causa de eventos ou continxencias extraordinarios. Esta función desenvolverase eventualmente dispoñendo da actuación específica subordinada do GEM que se integra como o outro Departamento da Área de Seguridade.

O mesmo exercicio para o desenvolvemento de labores de policía administrativa con relación ás ordenanzas, bandos e demais disposicións municipais. Nesta función da Policía Local conxúganse tarefas de indagación, información e comprobación, sanción e, eventualmente, coerción.

Exercicio igualmente desa xefatura a respecto das eventuais funcións da Policía Local como policía xudicial; órgano de prevención, disuasión e represión de disturbios; policía administrativa respecto das normas ditadas pola Comunidade Autónoma en termos análogos aos descritos a respecto da función anterior; órgano policial delegado ou subsidiario da Policía Autonómica en materia das competencias daquela sobre protección de menores, medio ambiente, saúde e violencia de xénero, e mais tamén como receptora de denuncias dirixidas á Policía Autonómica e aos corpos e forzas de seguridade do Estado. Estas funcións restrínxense en todo caso ao e para o termo municipal e están supeditadas á existencia dos convenios e delegacións a tales efectos que establece a normativa vixente de aplicación así como ao réxime de coordinación con aqueloutras organizacións policiais dispostas nela.

Exercicio con tal sentido e valor desa xefatura para a prestación de auxilio nos casos de accidentes, catástrofe ou calamidade pública, participando, do xeito que prevé a normativa de aplicación nos plans de protección civil. Esta función, relativamente aos accidentes de tráfico desenvolverase eventualmente dispoñendo da actuación específica subordinada do GEM, que se integra como o outro Departamento da Área de Seguridade, , non sendo que dirixa os traballos a Agrupación de Tráfico da Garda Civil, e nos demais casos en coordinación con el nos termos que cumpran.

Idéntico exercicio para calquera outra función que, de acordo coa lexislación vixente, se encomende á Policía Local en materia de seguridade pública ou que o seu regulamento, se é o caso, lle atribúa.

Acción de mando para garantir que o recurso á coacción, que é facultade, de acordo co disposto nas leis, dos corpos policiais, sexa xustificado e proporcionado no desempeño das funcións da Policía Local relacionadas coas propias anteriores que o requiran, singularmente cando se exerza para a execución forzosa de actos do propio Concello, da Comunidade Autónoma ou do Estado.

Exercicio da xefatura nos termos reiteradamente mencionados para a cooperación da Policía Local na resolución de incidentes por conflitos privados cando sexan requirida a tal efecto.

Da mesma maneira para a comunicación ao Departamento de Servizos Sociais e ao CIM de casos detectados no exercicio das funcións precedentes que poidan requirir da súa intervención.

Extensión das funcións anteriores, nos termos estipulados legalmente, á dirección e mando dos/as Auxiliares da Policía Local que poidan contratarse eventualmente.

Xestión dos labores, sexa por parte da Brigada de Obras, sexa externamente ao Concello, segundo cumpra, do mantemento e reparación das dependencias da Policía Local e os seus elementos de mobiliario e equipamento, así como dos vehículos e equipos de intervención; xestión igualmente das correspondentes reposicións, melloras e ampliacións, todo isto para garantir aquelas suficiencia e idoneidade de medios antes citada.

Establecemento das normas que, segundo o caso cumpran, de disposición e transporte, uso, almacenamento, conservación e custodia, e mantemento técnico da suma de dotacións materiais de intervención -a excepción, nos termos correspondentes, das armas curtas ou outros efectos confiados á responsabilidade individual do persoal-; supervisión do seu cumprimento.

Organización xeral daquelas dependencias xerais, administrativas, de custodia de detidos/as de parque, depósitos e vestiario de que se dispoña como base da Policía Local.

Supervisión do cumprimento das normas de uniformidade e sobre equipamento de protección individual, permanente ou para intervencións concretas que se determinen, segundo o caso como norma ou orde, e das de hixiene, saúde e seguridade de aplicación segundo a normativa vixente nas actividades da Policía Local dentro e fóra da base devandita.

Colaboración coa Sección de Obras e Bens Municipais no inventario de bens municipais con relación aos elementos de mobiliario e outros daquelas dependencias devanditas, bens de equipamento específico para as intervencións e vehículos.

Colaboración coa Sección de Contratación na definición das prescricións técnicas nos procedementos de contratación directa e/ou licitación de compras de bens de equipamento para a Policía Local e de eventuais servizos de reparación e mantemento destes; relación cos fornecedores e seguimento e control do cumprimento das condicións establecidas.

Elaboración de informes varios nas materias responsabilidade da Policía Local a pedimento doutras instancias da organización municipal, dos corpos e forzas de seguridade do Estado, da Administración Xudicial e doutros organismos públicos.

Supervisión da tramitación administrativa en relación coa suma de funcións descritas coas distintas instancias da Área de Servizos Xerais que cumpran.

Condución de vehículos a efectos do desenvolvemento do conxunto das súas funcións.

Supervisión e control das cámaras de videovixilancia que dependan da entidade municipal.

Xestión da actividade policial ao respecto de requirimentos xudiciais.

Supervisión e control do cumprimento da normativa municipal, e emisión de informes ao respecto, de ser o caso.

Emisión de informes en procesos administrativos da súa competencia, así como na tramitación de recursos administrativos sobre expedientes tramitados baixo o seu control.

Elaboración de pregos de prescricións técnicas nos procedementos de licitación dos bens e servizos referentes ás materias da súa competencia.

Preparación das propostas orzamentarias e, en xeral, de investimento e gasto relativas ao Departamento e as súas dependencias, e desenvolvemento do control correspondente.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Relación e coordinación cos corpos e forzas de seguridade do Estado nos termos legais establecidos como preceptivos, o mesmo que a comunicación coas autoridades xudiciais, en termos que se amplían de acordo coas virtualidades da función específica novena, incluíndo, se é o caso, á Policía Autonómica.

Relación coa dirección dos centros educativos de titularidade da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, outros privados e con asociacións e entidades de iniciativa social aos efectos das funcións de sensibilización, así como coa Casa da Xuventude.

Relación e coordinación, nos termos que cumpran, coas instancias correspondentes do SERGAS e, por tanto, da Consellería de Sanidade; co Consorcio Provincial de Bombeiros de Lugo, participado pola Deputación Provincial e a Dirección Xeral de Emerxencias e Interior da Vicepresidencia e Consellería da Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza para a coordinación executiva co parque de bombeiros de Celeiro dese consorcio, o mesmo que, conforme se estableza, coas instancias provinciais correspondentes da Consellería de Medio Rural con relación ao dispositivo estacional para extinción de incendios forestais, así como coas entidades de iniciativa social ou empresas que provean, por convenio ou contrato segundo o acaso, o servizo de salvamento en praias durante o verán para a coordinación executiva con este.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Participación na Xunta Local de Seguridade.

Participación eventual en mesas de contratación, tribunais de selección de persoal e comisións técnicas.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPOÑIBIL.
3	3	2	3
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
3	2	-1	15

CÓDIGO DE POSTO		AS2-/155			
ADSCRICIÓN FUNCIONAL					
ÁREA		DEPARTAMENTO		UNIDADE	
Seguridade		Policía Local			
DENOMINACIÓN DO POSTO		Inspector/a da Policía Local			
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/a			
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso			
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Especial			
		Subescala de Servizos Especiais			
CLASIFICACIÓN	GRUPO	A	SUBGRUPO	2	NIVEL RET. C.D.
					24

DESCRICIÓN DE FUNCIÓNS

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Se cómpre, elaboración da proposta de regulamento da Policía Local ou, no seu caso, de reforma do existente.

Coordinación da acción Policía Local en materia de educación viaria e de prevención secundaria do consumo de drogas e a delincuencia mediante accións de sensibilización, así como, en colaboración co CIM, a respecto da violencia de xénero.

Exercicio da xefatura da Policía Local en virtude das determinacións legais e regulamentarias de aplicación e con atención ás indicacións da Alcaldía como instancia superior ou da concellería en que delegue e dándolle cumprida información: organización, dirección, coordinación e supervisión da actuación do persoal do Departamento e do servizo prestado por este nas súas funcións policiais e administrativas conexas, planificando a súa execución, de xeito que se garanta a prestación continuada e permanente dos servizos esenciais e perante emerxencias, desenvolvendo o mando operativo correspondente e avaliando a eficacia e axuste normativo das intervencións, a eficiencia dos procedementos de organización e soporte e a suficiencia e adecuación daquel e dos medios técnicos para provela e, se é posible, optimizala.

Exercicio da xefatura da Policía Local en particular a respecto da protección que cumpra das autoridades da Corporación e a vixilancia e custodia dos edificios e instalacións municipais e, no seu caso, a súa orde interna.

Idéntico exercicio para a vixilancia dos espazos públicos en orde ao mantemento da libre convivencia ordenada e á preservación dos bens públicos e privados emprazados neles, así como para as dilixencias concretas de prevención e para as actuacións que se establezan na Xunta Local de Seguridade para evitar a comisión de actos delituosos.

Igualmente para a ordenación, regulación e sinalización executivas dos fluxos de tráfico rodado, promovendo a seguridade viaria e vixiando o cumprimento das normas xerais e de rango municipal, incluídas as de regulación do estacionamento, de aplicación; formulando as denuncias pertinentes, e instruindo os atestados que cumpran por accidentes nas vías competencia da Policía Local. Esta función en canto ordenación, regulación e sinalización executiva, desenvolverase eventualmente dispoñendo da actuación específica subordinada do GEM que se integra como o outro Departamento da Área de Seguridade.

Do mesmo xeito para a regulación de fluxos peonís con motivo de grandes concentracións humanas e/ou restricións de acceso e circulación a pé por causa de eventos ou continxencias extraordinarios. Esta función desenvolverase eventualmente dispoñendo da actuación específica subordinada do GEM que se integra como o outro Departamento da Área de Seguridade.

O mesmo exercicio para o desenvolvemento de labores de policía administrativa con relación ás ordenanzas, bandos e demais disposicións municipais. Nesta función da Policía Local conxúganse tarefas de indagación, información e comprobación, sanción e, eventualmente, coerción.

Exercicio igualmente desa xefatura a respecto das eventuais funcións da Policía Local como policía xudicial; órgano de prevención, disuasión e represión de disturbios; policía administrativa respecto das normas ditadas pola Comunidade Autónoma en termos análogos aos descritos a respecto da función anterior; órgano policial delegado ou subsidiario da Policía Autonómica en materia das competencias daquela sobre protección de menores, medio ambiente, saúde e violencia de xénero, e mais tamén como receptora de denuncias dirixidas á Policía Autonómica e aos corpos e forzas de seguridade do Estado. Estas funcións restrínxense en todo caso ao e para o termo municipal e están supeditadas á existencia dos convenios e delegacións a tales efectos que establece a normativa vixente de aplicación así como ao réxime de coordinación con aquelas outras organizacións policiais dispostas nela.

Exercicio con tal sentido e valor desa xefatura para a prestación de auxilio nos casos de accidentes, catástrofe ou calamidade pública, participando, do xeito que prevé a normativa de aplicación nos plans de protección civil. Esta función, relativamente aos accidentes de tráfico desenvolverase eventualmente dispoñendo da actuación específica subordinada do GEM, que se integra como o outro Departamento da Área de Seguridade, , non sendo que dirixa os traballos a Agrupación de Tráfico da Garda Civil, e nos demais casos en coordinación con el nos termos que cumbran.

Idéntico exercicio para calquera outra función que, de acordo coa lexislación vixente, se encomende á Policía Local en materia de seguridade pública ou que o seu regulamento, se é o caso, lle atribúa.

Acción de mando para garantir que o recurso á coacción, que é facultade, de acordo co disposto nas leis, dos corpos policiais, sexa xustificado e proporcionado no desempeño das funcións da Policía Local relacionadas coas propias anteriores que o requiran, singularmente cando se exerza para a execución forzosa de actos do propio Concello, da Comunidade Autónoma ou do Estado.

Exercicio da xefatura nos termos reiteradamente mencionados para a cooperación da Policía Local na resolución de incidentes por conflitos privados cando sexan requirida a tal efecto.

Da mesma maneira para a comunicación ao Departamento de Servizos Sociais e ao CIM de casos detectados no exercicio das funcións precedentes que poidan requirir da súa intervención.

Extensión das funcións anteriores, nos termos estipulados legalmente, á dirección e mando dos/as Auxiliares da Policía Local que poidan contratarse eventualmente.

Xestión dos labores, sexa por parte da Brigada de Obras, sexa externamente ao Concello, segundo cumpra, do mantemento e reparación das dependencias da Policía Local e os seus elementos de mobiliario e equipamento, así como dos vehículos e equipos de intervención; xestión igualmente das correspondentes reposicións, melloras e ampliacións, todo isto para garantir aquelas suficiencia e idoneidade de medios antes citada.

Establecemento das normas que, segundo o caso cumbran, de disposición e transporte, uso, almacenamento, conservación e custodia, e mantemento técnico da suma de dotacións materiais de intervención -a excepción, nos termos correspondentes, das armas curtas ou outros efectos confiados á responsabilidade individual do persoal-; supervisión do seu cumprimento.

Organización xeral daquelas dependencias xerais, administrativas, de custodia de detidos/as de parque, depósitos e vestiario de que se dispoña como base da Policía Local.

Supervisión do cumprimento das normas de uniformidade e sobre equipamento de protección individual, permanente ou para intervencións concretas que se determinen, segundo o caso como norma ou orde, e das de hixiene, saúde e seguridade de aplicación segundo a normativa vixente nas actividades da Policía Local dentro e fóra da base devandita.

Colaboración coa Sección de Obras e Bens Municipais no inventario de bens municipais con relación aos elementos de mobiliario e outros daquelas dependencias devanditas, bens de equipamento específico para as intervencións e vehículos.

Colaboración coa Sección de Contratación na definición das prescricións técnicas nos procedementos de contratación directa e/ou licitación de compras de bens de equipamento para a Policía Local e de eventuais servizos de reparación e mantemento destes; relación cos fornecedores e seguimento e control do cumprimento das condicións establecidas.

Elaboración de informes varios nas materias responsabilidade da Policía Local a pedimento doutras instancias da organización municipal, dos corpos e forzas de seguridade do Estado, da Administración Xudicial e doutros organismos públicos.

Supervisión da tramitación administrativa en relación coa suma de funcións descritas coas distintas instancias da Área de Servizos Xerais que cumbran.

Condución de vehículos a efectos do desenvolvemento do conxunto das súas funcións.

Supervisión e control das cámaras de videovixilancia que dependan da entidade municipal.

Xestión da actividade policial ao respecto de requirimentos xudiciais.

Supervisión e control do cumprimento da normativa municipal, e emisión de informes ao respecto, de ser o caso.

Emisión de informes en procesos administrativos da súa competencia, así como na tramitación de recursos administrativos sobre expedientes tramitados baixo o seu control.

Elaboración de pregos de prescricións técnicas nos procedementos de licitación dos bens e servizos referentes ás materias da súa competencia.

Preparación das propostas orzamentarias e, en xeral, de investimento e gasto relativas ao Departamento e as súas dependencias, e desenvolvemento do control correspondente.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Relación e coordinación cos corpos e forzas de seguridade do Estado nos termos legais establecidos como preceptivos, o mesmo que a comunicación coas autoridades xudiciais, en termos que se amplían de acordo coas virtualidades da función específica novena, incluíndo, se é o caso, á Policía Autonómica.

Relación coa dirección dos centros educativos de titularidade da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, outros privados e con asociacións e entidades de iniciativa social aos efectos das funcións de sensibilización, así como coa Casa da Xuventude.

Relación e coordinación, nos termos que cumpran, coas instancias correspondentes do SERGAS e, por tanto, da Consellería de Sanidade; co Consorcio Provincial de Bombeiros de Lugo, participado pola Deputación Provincial e a Dirección Xeral de Emerxencias e Interior da Vicepresidencia e Consellería da Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza para a coordinación executiva co parque de bombeiros de Celeiro dese consorcio, o mesmo que, conforme se estableza, coas instancias provinciais correspondentes da Consellería de Medio Rural con relación ao dispositivo estacional para extinción de incendios forestais, así como coas entidades de iniciativa social ou empresas que provean, por convenio ou contrato segundo o acaso, o servizo de salvamento en praias durante o verán para a coordinación executiva con este.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Participación na Xunta Local de Seguridade.

Participación eventual en mesas de contratación, tribunais de selección de persoal e comisións técnicas.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
2	3	2	3
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
3	2	-1	14

CÓDIGO DE POSTO:	AS2-/156
(3 POSTOS)	AS2-/157
	AS2-/158

ADSCRICIÓN FUNCIONAL						
ÁREA		DEPARTAMENTO			UNIDADE	
Seguridade		Policía Local				
DENOMINACIÓN DO POSTO		Oficial/a da Policía Local				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/a				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA7SUBESCALA		Escala de Administración Especial				
		Subescala de Servizos Especiais				
CLASIFICACIÓN	GRUPO	C	SUBGRUPO	1	NIVEL RET. C.D.	22

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

A desenvolver dando soporte funcional ao/a Inspector/a e Inspector/a Principal dentro dunha escala de mando xerárquica con encadramento operativo de efectivos e mando intermedio sobre destes, nunha quenda rotatoria.

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Se cómpre, colaboración co/Inspector/a na elaboración da proposta de regulamento da Policía Local ou, no seu caso, na de reforma do existente.

Colaboración con aquel/a na acción Policía Local en materia de educación viaria e de prevención secundaria do consumo de drogas e a delincuencia mediante accións de sensibilización, así como, en colaboración co CIM, a respecto da violencia de xénero.

Apoio ao/á Inspector no exercicio da xefatura da Policía Local: organización, dirección, coordinación e supervisión da actuación do persoal do Departamento e do servizo prestado por este nas súas funcións policiais e administrativas conexas, colaborando na planificación da súa execución, de xeito que se garanta a prestación continuada e permanente dos servizos esenciais e perante emerxencias, desenvolvendo o mando operativo correspondente a un nivel básico inmediato, que supón transmitir decisións executivas converténdolas en ordes e participar na súa aplicación a partir das circunstancias concretas inmediatas; colaborando así mesmo, na garantía e avaliación da eficacia e axuste normativo das intervencións, e na valoración da eficiencia dos procedementos de organización e soporte e a suficiencia e adecuación daquel persoal e dos medios técnicos para provela e, se é posible, optimizala. A estes efectos o desempeño como Oficial/a poderá referirse a unha quenda horaria rotatoria ou periódica e/ou a un conxunto definido pero variable de axentes, e implicará a participación na programación temporal dos efectivos e a asignación daqueles ao seu cargo a misións concretas no tempo en que exerza o mando.

Desenvolvemento singularmente da coordinación operativa cos corpos e forzas de seguridade do Estado e coa Policía Autonómica en ausencia do Inspector/a sen prexuízo de comunicarlle inmediatamente eventualidades que aconsellen a súa presenza ou fagan convenientes ordes expresas pola súa parte.

Apoio ao Inspector/a nos labores destinados á protección que cumpra das autoridades da Corporación e a vixilancia e custodia dos edificios e instalacións municipais e, no seu caso, a súa orde interna.

Igualmente para a vixilancia dos espazos públicos en orde ao mantemento da libre convivencia ordenada e á preservación dos bens públicos e privados emprazados neles, así como para as dilixencias concretas de prevención encomendadas.

O mesmo para a ordenación, regulación e sinalización executivas dos fluxos de tráfico rodado, promovendo a seguridade viaria e vixiando o cumprimento das normas xerais e de rango municipal, incluídas as de regulación do estacionamento, de aplicación; dirixindo a formulación das denuncias pertinentes, e a instrución dos atestados que cumpran por accidentes nas vías competencia da Policía Local. Esta función en canto ordenación, regulación e sinalización executiva, desenvolverase eventualmente dispoñendo da actuación específica subordinada do GEM e, aínda en ausencia do/a seu/súa Capataz/a, mediante ordes directas aos/ás Operarios/as de emerxencias.

O mesmo para a regulación de fluxos peonís con motivo de grandes concentracións humanas e/ou restricións de acceso e circulación a pé por causa de eventos ou continxencias extraordinarios.

O mesmo igualmente, fóra do concurso do GEM, para o desenvolvemento de labores de policía administrativa con relación ás ordenanzas, bandos e demais disposicións municipais, mediante, segundo sexa preciso, tarefas de indagación, información e comprobación, sanción e, eventualmente, coerción.

Exercicio de idénticas funcións propias para as eventuais actuacións da Policía Local como policía xudicial; órgano de prevención, disuasión e represión de disturbios; policía administrativa respecto das normas ditadas pola Comunidade Autónoma, así como órgano policial delegado ou subsidiario da Policía Autonómica e mais tamén receptor de denuncias dirixidas á Policía Autonómica e aos corpos e forzas de seguridade do Estado, estando estas virtualidades todas funcións todas suxeitas a un réxime normativo singular.

Se non se dispón o contrario, a recepción de denuncias para a propia Policía Local e nos casos mencionados a propósito da función anterior, é responsabilidade do posto.

Nos mesmos termos de apoio ao /á Inspector/a citados, intervención para a prestación de auxilio nos casos de accidentes, catástrofe ou calamidade pública do xeito que prevé a normativa de aplicación. Esta función, relativamente aos accidentes de tráfico desenvolverase eventualmente dispoñendo da actuación específica subordinada do GEM e, aínda en ausencia do/a seu/súa Capataz/a, mediante ordes directas aos/ás Operarios/as de emerxencias, non sendo que dirixa os traballos a Agrupación de Tráfico da Garda Civil, e nos demais casos en coordinación con el nos termos que cumpran.

Idéntico exercicio para calquera outra función que, de acordo coa lexislación vixente, se encomende á Policía Local en materia de seguridade pública ou que o seu regulamento, se é o caso, lle atribúa.

Acción de mando no seu nivel para garantir que o recurso á coacción, que é facultade, de acordo co disposto nas leis, dos corpos policiais, sexa xustificado e proporcionado no desempeño das funcións da Policía Local relacionadas coas propias anteriores que o requiran, singularmente cando se exerza para a execución forzosa de actos do propio Concello, da Comunidade Autónoma ou do Estado.

Exercicio do mando no seu nivel para a cooperación da Policía Local na resolución de incidentes por conflitos privados cando sexan requirida a tal efecto.

Da mesma maneira para a comunicación ao Departamento de Servizos Sociais e ao CIM de casos detectados no exercicio das funcións precedentes que poidan requirir da súa intervención.

Extensión das funcións anteriores, nos termos estipulados legalmente, á dirección e mando ao seu nivel dos/as Auxiliares da Policía Local que poidan contratarse eventualmente.

Apoio ao/á Inspector/a na xestión dos labores de mantemento e reparación das dependencias da Policía Local e os seus elementos de mobiliario e equipamento, así como dos vehículos e equipos de intervención; dos destinados ás correspondentes reposicións, melloras e ampliacións.

Colaboración, así mesmo con el/a, no establecemento das normas que, segundo o caso cumpran, de disposición e transporte, uso, almacenamento, conservación e custodia, e mantemento técnico da suma de dotacións materiais de intervención -a excepción, nos termos correspondentes, das armas curtas ou outros efectos confiados á responsabilidade individual do persoal, por tanto a si propio/a, debendo exercela- e na supervisión do seu cumprimento.

Idéntica colaboración na organización xeral daquelas dependencias xerais, administrativas, de custodia de detidos/as de parque, depósitos e vestiario de que se dispoña como base da Policía Local.

A mesma para a supervisión do cumprimento das normas de uniformidade e sobre equipamento de protección individual, permanente ou para intervencións concretas que se determinen, segundo o caso como norma ou orde, e das de hixiene, saúde e seguridade de aplicación segundo a normativa vixente nas actividades da Policía Local dentro e fóra da base devandita.

Tamén nos traballos para o inventario de bens municipais con relación aos elementos de mobiliario e outros daquelas dependencias devanditas, bens de equipamento específico para as intervencións e vehículos, así como nos destinados á elaboración do proxecto de Orzamento municipal nos capítulos correspondentes aos medios da Policía Local, e nos referidos a definir prescricións técnicas de bens de equipamento para a Policía Local e de eventuais servizos de reparación e mantemento destes.

Igualmente na elaboración de informes varios nas materias responsabilidade da Policía Local a pedimento doutras instancias da organización municipal, dos corpos e forzas de seguridade do Estado, da Administración Xudicial e doutros organismos públicos.

Condución de vehículos a efectos do desenvolvemento do conxunto das súas funcións.

Supervisión e control, no seu nivel de mando, do cumprimento da normativa municipal, e emisión de informes ao respecto, de ser o caso.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación, ao nivel da súa responsabilidade e de xeito subsidiario ao/á Inspector/a, coas diferentes instancias da organización municipal.

Relación e coordinación, ao nivel da súa responsabilidade e de xeito subsidiario ao/á Inspector/a, cos corpos e forzas de seguridade do Estado nos termos legais establecidos como preceptivos, o mesmo que a comunicación coas autoridades xudiciais, en termos que se amplían de acordo coas virtualidades da función específica décimo primeira, incluíndo, se é o caso, á Policía Autonómica.

Por delegación daquel/a, relación coa dirección dos centros educativos de titularidade da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, outros privados e con asociacións e entidades de iniciativa social aos efectos das funcións de sensibilización, así como coa casa da Xuventude.

Coordinación no seu nivel de responsabilidade aos efectos da duodécima función específica, nos termos que cumpran, coas instancias correspondentes do SERGAS e, por tanto, da Consellería de Sanidade; co parque de bombeiros de Celeiro, o mesmo que, conforme se estableza, co dispositivo estacional para extinción de incendios forestais, así como coas entidades de iniciativa social ou empresas que provean, por convenio ou contrato segundo o acaso, o servizo de salvamento en praias durante o verán para a coordinación executiva con este.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Exercer a Xefatura en ausencia do Inspector ou Inspector Pincipal.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Exercicio accidental do posto de Inspector/a.

Exercicio subsidiario ou substitución circunstancias doutro posto de Oficial/a.

Participación eventual en tribunais de selección de persoal.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
2	2	2	3
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
3	2	-1	13

CÓDIGO DE POSTO: (15 POSTOS)	AS2-/159
	AS2-/160
	AS2-/161
	AS2-/162
	AS2-/163
	AS2-/164
	AS2-/165
	AS2-/166
	AS2-/167
	AS2-/168
	AS2-/169
	AS2-/170
	AS2-/171
	AS2-/172
	AS2-/173

ADSCRICIÓN FUNCIONAL						
ÁREA		DEPARTAMENTO			UNIDADE	
Seguridade		Policía Local				
DENOMINACIÓN DO POSTO		Policía Local				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/a				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Especial				
		Subescala de Servizos Especiais				
CLASIFICACIÓN	GRUPO	C	SUBGRUPO	1	NIVEL RET. C.D.	20

DESCRICIÓN DE FUNCIONES

A desenvolver dando soporte funcional a un/ha Oficial/a e, en última instancia, ao/á Inspector/a e Inspector/a Principal dentro dunha escala de mando xerárquica, eventualmente encadrado/a nun conxunto variable de axentes, exercendo nunha quenda rotatoria e cunha misión ou función operativa definida. As funcións do posto de Policía Local exerceranse baixo a supervisión dos postos de mando superiores.

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Colaboración en materia de educación viaria e de prevención secundaria do consumo de drogas e a delincuencia mediante accións de sensibilización, así como, en colaboración co CIM, a respecto da violencia de xénero.

Exercicio dos labores propios do posto destinados á protección que cumpra das autoridades da Corporación e a vixilancia e custodia dos edificios e instalacións municipais e, no seu caso, o mantemento da orde interna neles.

Exercicio dos labores propios do posto na vixilancia de espazos públicos en orde ao mantemento da libre convivencia ordenada e á preservación dos bens públicos e privados emprazados neles, así como para as dilixencias concretas de prevención encomendadas.

O mesmo para a ordenación, regulación e sinalización executivas dos fluxos de tráfico rodado, promovendo a seguridade viaria e vixiando o cumprimento das normas xerais e de rango municipal, incluídas as de regulación do estacionamento, de aplicación; formulando as denuncias pertinentes, e instruindo os atestados que cumpran por accidentes nas vías competencia da Policía Local. Esta función en canto ordenación, regulación e sinalización executiva, desenvolverase eventualmente dispoñendo da actuación específica subordinada do GEM e, aínda, en ausencia dun/ha superior/a propio e do/a seu/súa Capataz/a, mediante ordes directas aos/ás Operarios/as de emerxencias.

O mesmo para a regulación de fluxos peonís con motivo de grandes concentracións humanas e/ou restricións de acceso e circulación a pé por causa de eventos ou continxencias extraordinarios.

O mesmo igualmente, fóra do concurso do GEM, para o desenvolvemento de labores de policía administrativa con relación ás ordenanzas, bandos e demais disposicións municipais, mediante, segundo sexa preciso, tarefas de indagación, información e comprobación, sanción e, eventualmente, coerción.

Exercicio de idénticas funcións propias para as eventuais actuacións como policía xudicial; axente dun órgano de prevención, disuasión e represión de disturbios; tamén de policía administrativa respecto das normas ditadas pola Comunidade Autónoma, así como axente policial delegado/a ou subsidiario/a da Policía Autonómica, estando estas virtualidades todas suxeitas a un réxime normativo singular.

Intervención para a prestación de auxilio nos casos de accidentes, catástrofe ou calamidade pública do xeito que prevé a normativa de aplicación. Esta función, relativamente aos accidentes de tráfico, desenvolverase eventualmente dispoñendo da actuación específica subordinada do GEM e, aínda, en ausencia dun/ha superior/a propio e do/a seu/súa Capataz/a, mediante ordes directas aos/ás Operarios/as de emerxencias, non sendo que dirixa os traballos a Agrupación de Tráfico da Garda Civil, e nos demais casos en coordinación co persoal daquel nos termos que cumpran.

Idéntico exercicio para calquera outra función que, de acordo coa lexislación vixente, se encomende á Policía Local en materia de seguridade pública ou que o seu regulamento, se é o caso, lle atribúa.

No seu caso, recurso á coacción, coidando que sexa xustificado e proporcionado no desempeño das funcións relacionadas coas propias anteriores que o requiran, singularmente cando se exerza para a execución forzosa de actos do propio Concello, da Comunidade Autónoma ou do Estado.

Cooperación na resolución de incidentes por conflitos privados cando sexa requirido/a a tal efecto.

Comunicación ao /a Oficial/a para a información ao Departamento de Servizos Sociais e ao CIM de casos detectados no exercicio das funcións precedentes que poidan requirir da súa intervención.

No seu caso, cooperación nela e reforzo da actuación, nos termos establecidos, dos/as Auxiliares da Policía Local.

Aplicación das normas que, segundo o caso, cumpran, de disposición e transporte, uso, almacenamento, conservación e custodia, e mantemento técnico da suma de dotacións materiais de intervención -a excepción, nos termos correspondentes, das armas curtas ou outros efectos confiados á súa responsabilidade individual, debendo exercela por tanto-.

Aplicación das normas de orde e utilización das dependencias que sirvan de base á Policía Local, das de uniformidade e sobre equipamento de protección individual, permanente ou para intervencións concretas que se determinen, segundo o caso como norma ou orde, e das de hixiene, saúde e seguridade de aplicación segundo a normativa vixente nas actividades da Policía Local dentro e fóra da base devandita.

Condución de vehículos a efectos do desenvolvemento do conxunto das súas funcións.

Calquera outra que non contraveña a lexislación e normativa de aplicación, incluíndo eventualmente o regulamento da Policía Local e que se lle encomende polos/as superiores/as para o cumprimento das funcións daquela como órgano conxunto.

Tarefas de control do cumprimento da normativa municipal, e emisión de informes ao respecto, de ser o caso.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Relación e coordinación, ao nivel da súa responsabilidade e de xeito subsidiario aos/ás Oficiais/las, cos corpos e forzas de seguridade do Estado nos termos legais establecidos como preceptivos, o mesmo que, en termos que se amplían de acordo coas virtualidades da función específica sétima, incluíndo, se é o caso, á Policía Autonómica.

Por delegación daqueles/as, relación coa dirección dos centros educativos de titularidade da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, outros privados e con asociacións e entidades de iniciativa social aos efectos das funcións de sensibilización, así como coa Casa da Xuventude.

Coordinación operativa durante as intervencións no seu nivel de responsabilidade aos efectos da oitava específica, nos termos que cumpran, co persoal das instancias correspondentes do SERGAS e, por tanto, da Consellería de Sanidade, para emerxencias médicas; co do parque de bombeiros de Celeiro, o mesmo que, conforme se estableza, co do dispositivo estacional para extinción de incendios forestais, así como co das entidades de iniciativa social ou empresas que provean, por convenio ou contrato segundo o caso, o servizo de salvamento en praias durante o verán para a coordinación executiva con este.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Exercicio accidental do posto de Oficial/a.

Exercicio subsidiario ou substitución circunstanciais doutro posto de Policía Local.

Participación eventual en tribunais de selección de persoal.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
2	1	1	3
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
3	2	-1	11

CÓDIGO DE POSTO		AS2-/174				
ADSCRICIÓN FUNCIONAL						
ÁREA		DEPARTAMENTO		UNIDADE		
Seguridade		Policía Local				
DENOMINACIÓN DO POSTO		Administrativo/a (POSTO DESIGNADO PARA 2ª ACTIVIDADE POLICÍA LOCAL)				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/a				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Xeral Subescala Administrativa				
CLASIFICACIÓN	GRUPO	C	SUBGRUPO	1	NIVEL RET. C.D.	20

DESCRICIÓN DE FUNCIONS

A desenvolver dando soporte funcional ao/á Inspector/a, Inspector/a Principal aos/ás Oficiais/las e aos/ás Policías Locais.

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Tramitación administrativa dos expedientes xerados pola actividade do Departamento e realización de xestións nas materias correspondentes, principalmente dilixencias informativas para instancias da Área de Servizos Xerais e outras do Concello e, se e o caso, para os corpos e forzas de seguridade do Estado e/ou a Policía Autonómica e as autoridades xudiciais; denuncias, atestados e aínda declaracións, se cómpre, con estes destinatarios; denuncias de terceiros/as por infraccións de normativa municipal que non son obxecto de remisión e si de investigación polo Departamento; denuncias da Policía Local, segundo cumpra, como verificación das anteriores e de oficio, que dean lugar á imposición de sancións.

Apoio ao/á Inspector/a e aos/ás Oficiais/las, segundo os casos, na consignación documental de denuncias e declaracións.

Colaboración cos/as Oficiais/las e os/as Policía Local, segundo os casos e a demanda destes/as, na compilación e organización do conxunto documental dos atestados de maior complexidade.

En termos análogos, apoio na documentación de procesos de indagación ou outros análogos que supoñen a acumulación de información copiosa, variada e/ou dilatada no tempo.

Tamén, singularmente en apoio ao/á Inspector/a, con relación aos expedientes e/ou procesos internos de xestión municipal a propósito do soporte da Policía Local, labores de documentación, redacción e tramitación administrativa dos relacionados con asuntos de persoal; co mantemento e reparación das dependencias da Policía Local e os seus elementos de mobiliario e equipamento, así como dos vehículos e equipos de intervención, e igualmente das correspondentes reposicións, melloras e ampliacións; co inventario de bens municipais con relación ás tales e bens mobles; coa colaboración na elaboración do proxecto de Orzamento; coa definición das prescricións técnicas nos procedementos de contratación directa e/ou licitación de compras de bens de equipamento para a Policía Local e de eventuais servizos de reparación e mantemento destes; co seguimento e control, se cómpre, dos fornecedores deses bens e servizos aos efectos da supervisión do seu cumprimento das condicións establecidas.

Labores varios, principalmente de apoio ao/á Inspector/a e aos/ás Oficiais/las, de carácter xeral de documentación e redacción material de informes, propostas, memorandos, avisos, comunicacións informativas, ordes de servizo, cuadrantes, textos de divulgación das actividades e programas, borradores de protocolos etc., así como, se procede, de preparación de presentacións visuais, con finalidades diversas segundo os casos: organización e programación interna, propostas á Xunta Local de Seguridade ou ao Equipo de Goberno do Concello, comunicación con outras instancias deste, coordinación con outros organismos policiais ou de xestión de emerxencias, accións de divulgación e sensibilización etc..

Soporte ao/á Inspector/a e aos/ás Oficiais/las na súa comunicación de relación ordinaria de coordinación xeral -e non, por tanto, de orde técnica operativa- cos devanditos organismos policiais ou de xestión de emerxencias, así como ao/á primeiro/a na debida coa Alcaldía, o a concellería responsable e o conxunto do Equipo de Goberno .

Mantemento dos taboleiros de anuncios que se determinen, internos e/ou para o público, de acordo coas instrucións do/a Inspector/a e os/as Oficiais/las.

Atención ao público, telefónica e presencial, excepto con relación á recollida de avisos demandando intervencións, que cómpre ao persoal policial de garda, e, se así se determina, información xeral sobre cortes de tráfico e restricións extraordinarias ao estacionamento en circunstancias sinaladas; sobre contacto coa Policía Local e, se procede, co/a Inspector/a e os/as Oficiais/las; sobre presentación de denuncias e queixas, a respecto de obxectos perdidos eventualmente depositados nas dependencias etc.; derivación ou xestión da recepción da denuncia, eventual programación de citas con aquel/a/es/as, devolucións de obxectos etc., e todo isto e outras actuacións semellantes de acordo cos criterios procedementos que se determinen.

Apoio funcional e loxístico á comunicación institucional do Concello en relación coas actividades do Departamento ás relacións públicas deste.

Arquivo primeiro da documentación xerada pola Policía Local.

Outras accións de soporte funcional, administrativo e de atención ao público da natureza das descritas requiridas polo/a Inspector/a, os/as Oficiais/las e os/as Policía Local e que, no segundo e terceiro caso, sexan autorizadas polo/a primeiro/a.

Comprobación de datos e preparación de certificacións e compulsas de documentos, en expedientes propios do seu departamento.

Preparación e remisión aos interesados das notificacións de acordos de órganos colexiados en exptes propios da súa competencia.

Atención ao público en materias da súa competencia.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Idéntico apoio na relación e coordinación cos corpos e forzas de seguridade do Estado, a Policía Autonómica se cómpre, e de xestión de emerxencias -instancias correspondentes do SERGAS e, por tanto, da Consellería de Sanidade, parque de bombeiros de Celeiro, instancias provinciais correspondentes da Consellería de Medio Rural con relación ao dispositivo estacional para extinción de incendios forestais, así como entidades de iniciativa social ou empresas que provean o servizo de salvamento en praias durante o verán- de acordo co sinalado a propósito da función sétima, o mesmo que na comunicación coas autoridades xudiciais.

O mesmo para a relación coa dirección dos centros educativos de titularidade da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, outros privados e con asociacións e entidades de iniciativa social e coa Casa da Xuventude aos efectos das funcións de sensibilización do/a Inspector/a e da Policía Local en conxunto.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Substitución circunstancial doutros postos de igual categoría, natureza e mesmo denominación na Área de Servizos Xerais, Área de Educación, Cultura e Deportes, Área de Promoción Económica e Área de Benestar Social.

Participación eventual en tribunais de selección de persoal.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO							
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPOÑIBIL.				
1	1	1	1				
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL				
1	1	-1	5				

VALORACIÓN DE POSTOS							
COD. POSTO	DENOMINACIÓN DO POSTO	VINCULACIÓN	GRUPO	NIVEL COMPL. DESTINO		VALORACIÓN TOTAL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO MENSUAL (14 MENSUALIDADES)
SX1.0/001	SECRETARIO/A	FUNC	A1	30	H	16	3.400,00
SX1.0/002	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN XERAL	FUNC.	A1	24		6	1.275,00
SX1.0/003	ADMINISTRATIVO/A	FUNC.	C1	20		5	604,17
SX1.0/004	ADMINISTRATIVO/A	FUNC.	C1	20		5	604,17
SX1.1/005	TÉCNICO/A DE CONTRATACIÓN	FUNC.	A1	26		7	1.487,50
SX1.1/006	ADMINISTRATIVO/A	FUNC	C1	20		5	604,17
SX1.2/007	ARQUITECTO/A DE OBRAS E PATRIMONIO	FUNC	A1	28		12	2.550,00
SX1.2/008	ADMINISTRATIVO/A	FUNC.	C1	20		5	604,17
SX1.0/009	ADMINISTRATIVO/A	FUNC	C1	20		8	966,67
SX2-/010	INTERVENTOR /A	FUNC	A1	30	H	16	3.400,00
SX2-/011	TÉCNICO/A DE SERVIZOS ECONÓMICOS	FUNC	A1	28		8	1.700,00
SX2-/012	ADMINISTRATIVO/A	FUNC.	C1	20		5	604,17
SX2-/013	ADMINISTRATIVO/A	FUNC.	C1	20		5	604,17
SX3-/014	TESOUREIRO/A	FUNC.	A1	28	H	10	2.125,00
SX3-/015	TÉCNICO/A DE XESTIÓN TRIBUTARIA E ECONÓMICA	FUNC.	A1	24		6	1.275,00
SX3-/016	TÉCNICO/A DE XESTIÓN DE SANCIONS	FUNC.	A1	24		6	1.275,00
SX3-/017	ADMINISTRATIVO/A	FUNC.	C1	20		7	845,83
SX3-/018	ADMINISTRATIVO/A	FUNC.	C1	20		6	725,00
SX3-/019	ADMINISTRATIVO/A	FUNC.	C1	20		5	604,17
SX4-/020	TÉCNICO/A DE XESTIÓN DE PERSOAL, DIRECTOR/A DO DEPARTAMENTO	FUNC	A1	24		7	1.487,50
SX4-/021	ADMINISTRATIVO/A	FUNC.	C1	20		5	604,17
SX4-/022	ADMINISTRATIVO/A	FUNC.	C1	20		5	604,17
SX5.0/023	TÉCNICO/A XURÍDICO/A DE URBANISMO, DIRECTOR/A DE DEPARTAMENTO	FUNC	A1	26		8	1.700,00
SX5.0/024	ARQUITECTO/A DE URBANISMO	FUNC	A1	26		8	1.700,00
SX5.1/025	ARQUITECTO/A TÉCNICO/A DIRECTOR/A DA ORCA	FUNC.	A2	24		9	1.237,50
SX5.1/026	ARQUITECTO/A TECNICO DA ORCA	FUNC.	A2	24		8	1.100,00

SX5.2/027	TÉCNICO/A DE MEDIO AMBIENTE	FUNC.	A2	24		7	962,50
SX5.3/028	ADMINISTRATIVO/A	FUNC.	C1	20		5	604,17
SX5.3/029	ADMINISTRATIVO/A	FUNC.	C1	20		5	604,17
SX5.3/030	ADMINISTRATIVO/A	FUNC.	C1	20		5	604,17
SX5.4/031	XEFE/A DE VIXIANTES DE URBANISMO E MEDIO AMBIENTE	FUNC.	C2	20		7	641,67
SX5.4/032	VIXIANTE DE URBANISMO E MEDIO AMBIENTE	FUNC.	C2	17		6	550,00
SX5.4/033	VIXIANTE DE URBANISMO E MEDIO AMBIENTE	FUNC.	C2	17		6	550,00
SX6.1/034	TÉCNICO/A ATENCIÓN Á CIDADANÍA, RESPONSABLE DA OMIX, DIRECTOR/A DO DEPARTAMENTO	FUNC.	A2	24		6	825,00
SX6.2/035	ADMINISTRATIVO/A OMIC	FUNC.	C1	22		6	725,00
SX6.3/036	TÉCNICO/A DO ARQUIVO	FUNC.	A2	22		6	825,00
SX6.4/037	ADMINISTRATIVO/A DE ESTATÍSTICA	FUNC.	C1	22		6	725,00
SX6.5/038	ADMINISTRATIVO/A DE REXISTRO	FUNC.	C1	22		6	725,00
SX6.6/039	ADMINISTRATIVO/A DO CATASTRO	FUNC.	C1	22		6	725,00
SX6.7/040	CONSERXE-INFORMADOR/A AO PÚBLICO	LAB.	GAP	14		7	583,33
SX6.7/041	CONSERXE-INFORMADOR/A AO PÚBLICO	LAB.	GAP	14		7	583,33
SX6.8/042	ADMINISTRATIVO/A DA UNED	FUNC.	C1	20		5	458,33
SX6.9/043	AUX. ADMINISTRATIVO/A DA UNED	FUNC.	C2	17		5	458,33
SX0.7/044	ENXEÑEIRO/A TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A, RESPONSABLE DA SECCIÓN	FUNC.	A2	24		7	962,50
SX0.7/045	PROGRAMADOR/A E RESP. DE MANTEMENTO INFORMÁTICO E OFIMÁTICO	FUNC.	C1	22		7	845,83
EC1-/046	TÉCNICO/A MUNICIPAL DE CULTURA, DIRECTOR/A DO DEPARTAMENTO	LAB.	A2	24		7	962,50
EC1-/047	ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL	LAB.	C1	18		6	725,00
EC1-/048	BIBLIOTECARIO/A	LAB.	C1	18		6	725,00
EC1-/049	AUXILIAR-MONITOR/A DE BIBLIOTECA	LAB.	C2	17		6	550,00
EC1-/050	AUXILIAR-MONITOR/A DE BIBLIOTECA	LAB.	C2	17		6	550,00
EC1-/051	OFICIAL/A DE MANTEMENTO DO TEATRO	LAB.	C1	18		6	725,00
EC2-/052	PROFESOR/A, DIRECTOR/A	FUNC.	A1	22		8	1.100,00
EC2-/053	PROFESOR/A XEFE/A DE ESTUDOS	FUNC.	A1	22		8	1.100,00
EC2-/054	PROFESOR/A SECRETARIO/A	FUNC.	A1	22		8	1.100,00
EC2-/055	PROFESOR/A	FUNC.	A1	22		6	825,00
EC2-/056	PROFESOR/A	FUNC.	A1	22		6	825,00
EC2-/057	PROFESOR/A	FUNC.	A1	22		6	825,00
EC2-/058	PROFESOR/A	FUNC.	A1	22		6	825,00
EC2-/059	PROFESOR/A	FUNC.	A1	22		6	825,00
EC2-/060	PROFESOR/A	FUNC.	A1	22		6	825,00
EC2-/061	PROFESOR/A	FUNC.	A1	22		6	825,00
EC2-/062	PROFESOR/A	FUNC.	A1	22		6	825,00
EC2-/063	PROFESOR/A	FUNC.	A1	22		6	825,00
EC2-/064	PROFESOR/A	FUNC.	A1	22		6	825,00

EC2-/065	PROFESOR/A	FUNC	A1	22		6	825,00
EC2-/066	PROFESOR/A	FUNC	A1	22		6	825,00
EC2-/067	PROFESOR/A	FUNC	A1	22		6	825,00
EC2-/068	PROFESOR/A	FUNC	A1	22		6	825,00
EC2-/069	PROFESOR/A A TEMPO PARCIAL	LAB.	A1	22	T.P.	6	825,00
EC2-/070	PROFESOR/A A TEMPO PARCIAL	LAB.	A1	22	T.P.	6	825,00
EC2-/071	PROFESOR/A A TEMPO PARCIAL	LAB.	A1	22	T.P.	6	825,00
EC2-/072	PROFESOR/A A TEMPO PARCIAL	LAB.	A1	22	T.P.	6	825,00
EC2-/073	PROFESOR/A A TEMPO PARCIAL	LAB.	A1	22	T.P.	6	825,00
EC2-/074	PROFESOR/A A TEMPO PARCIAL	LAB.	A1	22	T.P.	6	825,00
EC2-/075	PROFESOR/A A TEMPO PARCIAL	LAB.	A1	22	T.P.	6	825,00
EC2-/076	PROFESOR/A A TEMPO PARCIAL	LAB.	A1	22	T.P.	6	825,00
EC2-/077	ADMINISTRATIVO/A DO CONSERVATORIO	FUNC.	C1	20		5	604,17
EC2-/078	CONSERXE DO CONSERVATORIO	LAB.	GAP	14		7	583,33
EC3.0/079	TÉCNICO/A MUNICIPAL DE DEPORTES, DIRECTOR/A DO DEPARTAMENTO	LAB.	A2	24		6	825,00
EC3.1/090	TECNICO/A DE XESTION DA PISCINA MUNICIPAL	LAB.	A2	22		6	825,00
EC3.1/080	MONITOR/A DEPORTIVO/A-SOCORRISTA	LAB.	C2	17		8	733,33
EC3.1/081	MONITOR/A DEPORTIVO/A-SOCORRISTA	LAB.	C2	17		8	733,33
EC3.1/082	MONITOR/A DEPORTIVO/A-SOCORRISTA	LAB.	C2	17		8	733,33
EC3.1/083	MONITOR/A DEPORTIVO/A-SOCORRISTA	LAB.	C2	17		8	733,33
EC3.1/084	MONITOR/A DEPORTIVO/A-SOCORRISTA	LAB.	C2	17		8	733,33
EC3.1/085	OFICIAL/A DE MANTEMENTO DA PISCINA	LAB.	C2	17		8	733,33
EC3.1/086	OFICIAL/A DE MANTEMENTO DA PISCINA	LAB.	C2	17		8	733,33
EC3.1/087	RECEPCIONISTA DA PISCINA	LAB.	C2	17		6	550,00
EC3.1/088	RECEPCIONISTA DA PISCINA	LAB.	C2	17		6	550,00
EC3.1/089	RECEPCIONISTA DA PISCINA (a tempo parcial: media xornada)	LAB.	C2	17	T.P.	6	550,00
EC3.2/090	CONSERXE DE INSTALACIÓNS DEPORTIVAS	LAB.	GAP	14		7	583,33
EC3.2/091	CONSERXE DE INSTALACIÓNS DEPORTIVAS	LAB.	GAP	14		7	583,33
EC3.2/092	CONSERXE DE INSTALACIÓNS DEPORTIVAS	LAB.	GAP	14		7	583,33
EC3.2/093	CONSERXE DE INSTALACIÓNS DEPORTIVAS	LAB.	GAP	14		7	583,33
EC0.4/094	CONSERXE DE COLEXIO	LAB.	GAP	14		7	583,33
EC0.4/095	CONSERXE DE COLEXIO	LAB.	GAP	14		7	583,33
EC0.4/096	CONSERXE DE COLEXIO	LAB.	GAP	14		7	583,33
EC0.4/097	CONSERXE DE COLEXIO	LAB.	GAP	14		7	583,33
EC0.4/098	CONSERXE DE COLEXIO	LAB.	GAP	14		7	583,33
EC0.4/099	CONSERXE DE CENTRO SOCIAL	LAB.	GAP	14		7	583,33

EC0.4/100	CONSERXE DE CENTRO SOCIAL	LAB.	GAP	14		7	583,33
EC0.4/101	CONSERXE DE CENTRO SOCIAL	LAB.	GAP	14		7	583,33
PE1.0/102	AXENTE DE DESENVOLVEMENTO LOCAL, DIRECTOR/A DO DEPARTAMENTO	LAB.	A2	24		6	825,00
PE1.1/103	TÉCNICO/A MUNICIPAL DE TURISMO, RESPONSABLE DA OMT	LAB.	A2	22		7	962,50
PE1.2/104	TECNICO/A MUNICIPAL DE EMPREGO E ORIENTACION LABORAL, RESPONSABLE DO SERVIZO	LAB.	A2	22		6	825,00
PE1.3/105	ADMINISTRATIVO/A	FUNC.	C1	20		5	604,17
PE1.3/106	AUX. ADMINISTRATIVO/A	FUNC.	C2	17		5	458,33
BS1.0/107	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN XERAL, DIRECTOR/A DO DEPARTAMENTO	FUNC.	A1	28		9	1.912,50
BS1.1/108	TÉCNICA XURÍDICA, AVOGADA E RESPONSABLE DO CIM	LAB.	A1	24		7	1.487,50
BS1.0/109	PSICÓLOGO/A	LAB.	A2	22		6	825,00
BS1.0/110	PEDAGOGO/A	LAB.	A1	22		7	962,50
BS1.0/111	TRABALLADOR/A SOCIAL/ADXUNTO/A Á DIRECCION DO DEPARTAMENTO	LAB.	A2	26		11	1.512,50
BS1.0/112	TRABALLADOR/A SOCIAL	LAB.	A2	24		9	1.237,50
BS1.0/113	TRABALLADOR/A SOCIAL	LAB.	A2	24		9	1.237,50
BS1.0/114	EDUCADOR/A SOCIAL	LAB.	A2	22		7	962,50
BS1.0/115	EDUCADOR/A SOCIAL	LAB.	A2	22		7	962,50
BS1.0/116	EDUCADOR/A SOCIAL	LAB.	A2	22		7	962,50
BS1.2/117	ADMINISTRATIVO/A DO DEPARTAMENTO	FUNC.	C1	20		6	725,00
BS1.2/118	ADMINISTRATIVO/A DO DEPARTAMENTO	FUNC.	C1	20		6	725,00
BS1.2/119	AUXILIAR DE ATENCIÓN A USUARIOS DE SERVIZOS SOCIAIS E COLECTIVOS CON NECESIDADES ESPECIAIS		C2	17		6	550,00
BS1.2/120	AUXILIAR DE ATENCIÓN A USUARIOS DE SERVIZOS SOCIAIS E COLECTIVOS CON NECESIDADES ESPECIAIS		C2	17		6	550,00
BS1.2/121	AUXILIAR DE ATENCIÓN A USUARIOS DE SERVIZOS SOCIAIS E COLECTIVOS CON NECESIDADES ESPECIAIS		C2	17		6	550,00
BS1.2/122	AUXILIAR DE ATENCIÓN A USUARIOS DE SERVIZOS SOCIAIS E COLECTIVOS CON NECESIDADES ESPECIAIS		C2	17		6	550,00
OP0-/119	CAPATAZ/A DAS BRIGADAS DE OBRAS E PARQUES E XARDÍNS	LAB.	C1	22		11	1.329,17
OP0.1/120	OFICIAL /A PRIMEIRO MECÁNICO/A SOLDADOR/A	LAB.	C2	18		9	825,00
OP0.1/121	OFICIAL /A PRIMEIRO/A CARPINTEIRO/A	LAB.	C2	18		7	641,67
OP0.1/122	OFICIAL/A PRIMEIRO/A ALBANEL/A	LAB.	C2	18		7	641,67

OP0.1/139	OFICIAL/A PRIMEIRO/A ALBANEL/A	LAB.	C2	18		7	641,67
OP0.1/140	OFICIAL/A PRIMEIRO/A ALBANEL/A	LAB.	C2	18		7	641,67
OP0.1/123	OFICIAL/A PRIMEIRO/A ELECTRICISTA	LAB.	C2	18		10	916,67
OP0.1/124	OFICIAL/A PRIMEIRO/A ELECTRICISTA	LAB.	C2	18		10	916,67
OP0.1/125	OFICIAL/A PRIMEIRO/A PINTOR/A	LAB.	C2	18		7	641,67
OP0.1/126	OFICIAL/A PRIMEIRO/A PINTOR/A	LAB.	C2	18		7	641,67
OP0.1/127	OFICIAL/A PRIMEIRO/A FONTANEIRO/A	LAB.	C2	18		9	825,00
OP0.1/128	OFICIAL/A PRIMEIRO/A FONTANEIRO/A	LAB.	C2	18		9	825,00
OP0.1/141	OFICIAL /A PRIMEIRA OBRAS // CONDUTOR		C2	18		7	641,67
OP0.1/142	OFICIAL /A PRIMEIRA OBRAS // CONDUTOR		C2	18		7	641,67
OP0.1/129	OPERARIO/A	LAB.	GAP	14		7,5	625,00
OP0.1/130	OPERARIO/A	LAB.	GAP	14		7,5	625,00
OP0.1/131	OPERARIO/A	LAB.	GAP	14		7,5	625,00
OP0.1/132	OPERARIO/A	LAB.	GAP	14		7,5	625,00
OP0.1/133	OPERARIO/A	LAB.	GAP	14		7,5	625,00
OP0.1/134	OPERARIO/A	LAB.	GAP	14		7,5	625,00
OP0.1/135	OPERARIO/A	LAB.	GAP	14		7,5	625,00
OP0.1/136	OPERARIO/A	LAB.	GAP	14		7,5	625,00
OP0.1/137	OPERARIO/A (CON DESTINO NO MERCADO)	LAB.	GAP	14		7,5	625,00
OP0.1/138	OPERARIO/A (CON DESTINO NO CEMITERIO)	LAB.	GAP	14		9,5	791,67
OP0.2/151	ENCARGADO/A DA BRIGADA DE PARQUES E XARDÍNS		C2	20		10	916,67
OP0.2/139	OFICIAL/A PRIMEIRO/A DE PARQUES E XARDÍNS	LAB.	C2	18		7	641,67
OP0.2/152	OFICIAL/A PRIMEIRO/A DE PARQUES E XARDÍNS	LAB.	C2	18		7	641,67
OP0.2/153	OFICIAL /A PRIMEIRO/A PARQUES E XARDÍNS // CONDUTOR TRACTOR		C2	18		8	733,33
OP0.2/154	OFICIAL /A PRIMEIRO/A PARQUES E XARDÍNS // CONDUTOR TRACTOR		C2	18		8	733,33
OP0.2/140	OPERARIO/A	LAB.	GAP	14		7,5	625,00
OP0.2/141	OPERARIO/A	LAB.	GAP	14		7,5	625,00
OP0.2/142	OPERARIO/A	LAB.	GAP	14		7,5	625,00
OP0.2/143	OPERARIO/A	LAB.	GAP	14		7,5	625,00
OP0.2/144	OPERARIO/A	LAB.	GAP	14		7,5	625,00
OP0.2/145	OPERARIO/A	LAB.	GAP	14		7,5	625,00
OP0.2/146	OPERARIO/A	LAB.	GAP	14		7,5	625,00
OP0.2/147	OPERARIO/A	LAB.	GAP	14		7,5	625,00
OP0.2/148	OPERARIO/A	LAB.	GAP	14		7,5	625,00
OP0.2/149	OPERARIO/A	LAB.	GAP	14		7,5	625,00
OP0.2/150	OPERARIO/A	LAB.	GAP	14		7,5	625,00
AS1-/151	CAPATAZ/A DO GEM, COORDINADOR/A DA AGRUPACIÓN LOCAL DE VOLUNTARIOS/AS DE PC	LAB.	C1	20		12	1.450,00
AS1-/152	OPERARIO/A-CONDUTOR DE EMERXENCIAS	LAB.	C2	18		10	916,67
AS1-/153	OPERARIO/A-CONDUTOR DE EMERXENCIAS	LAB.	C2	18		10	916,67

AS1-/154	OPERARIO/A-CONDUTOR DE EMERXENCIAS	LAB.	C2	18		10	916,67
AS2-/175	INSPECTOR/A PRINCIPAL DA POLICÍA LOCAL (posto a extinguir)	FUNC.	A2	26		15	2.062,50
AS2-/155	INSPECTOR/A DA POLICÍA LOCAL	FUNC.	A2	24		14	1.925,00
AS2-/156	OFICIAL/A DA POLICÍA LOCAL	FUNC.	C1	22		13	1.570,83
AS2-/157	OFICIAL/A DA POLICÍA LOCAL	FUNC.	C1	22		13	1.570,83
AS2-/158	OFICIAL/A DA POLICÍA LOCAL	FUNC.	C1	22		13	1.570,83
AS2-/159	POLICÍA LOCAL	FUNC.	C1	20		11	1.329,17
AS2-/160	POLICÍA LOCAL	FUNC.	C1	20		11	1.329,17
AS2-/161	POLICÍA LOCAL	FUNC.	C1	20		11	1.329,17
AS2-/162	POLICÍA LOCAL	FUNC.	C1	20		11	1.329,17
AS2-/163	POLICÍA LOCAL	FUNC.	C1	20		11	1.329,17
AS2-/164	POLICÍA LOCAL	FUNC.	C1	20		11	1.329,17
AS2-/165	POLICÍA LOCAL	FUNC.	C1	20		11	1.329,17
AS2-/166	POLICÍA LOCAL	FUNC.	C1	20		11	1.329,17
AS2-/167	POLICÍA LOCAL	FUNC.	C1	20		11	1.329,17
AS2-/168	POLICÍA LOCAL	FUNC.	C1	20		11	1.329,17
AS2-/169	POLICÍA LOCAL	FUNC.	C1	20		11	1.329,17
AS2-/170	POLICÍA LOCAL	FUNC.	C1	20		11	1.329,17
AS2-/171	POLICÍA LOCAL	FUNC.	C1	20		11	1.329,17
AS2-/172	POLICÍA LOCAL	FUNC.	C1	20		11	1.329,17
AS2-/173	POLICÍA LOCAL	FUNC.	C1	20		11	1.329,17
AS2-/174	ADMINISTRATIVO/A (POSTO DESIGNADO PARA 2ª ACTIVIDADE POLICÍA LOCAL)	FUNC.	C1	20		5	604,17

R. 1175

Anuncio

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Visto o convenio de cooperación da xunta cos concellos na selección dos membros dos corpos de policía local, vixiantes municipais e auxiliares de policía local, asinado con este Concello.

Visto o Diario Oficial de Galicia N.º 134 de data 13 de xullo de 2018, no que se publica a Orde de 4 de xullo 2018, polo que se convoca o proceso selectivo unitario para o ingreso nos corpos de policía local, categoría de policía, turno de acceso libre.

Vista a comunicación da Academia Galega de Seguridade Pública, con número de rexistro neste Concello 2019-E-RC-1657, na que se nos indica que a persoa que habendo superado o referido proceso selectivo convocado é, D. Antonio Gavín Baamonde, informando, aos efectos do seu nomeamento como funcionario en prácticas no Corpo de Policía Local e indicando que o curso selectivo comeza o día 22 de abril de 2019.

Visto o informe de data 11 de abril de 2019 emitido polo responsable do departamento de persoal do Concello de Viveiro, que consta no expediente.

Tendo en conta o informe de intervención de data 16 de abril de 2019, no que fai constar que existe consignación.

De conformidade co artigo 21.1.h) da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, e o artigo 24 do Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado,

RESOLVO

PRIMEIRO.- Nomear funcionario en prácticas da Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, clase Policía Local, Escala básica, categoría Policía, a D. Antonio Gavín Baamonde, segundo a comunicación da Escola Galega de Seguridade, e con efectos do 22 de abril de 2019, data na que comenzará o curso selectivo de formación.

SEGUNDO.- Establecer como retribucións a percibir polos funcionarios en prácticas, as estipuladas no Real Decreto 456/1986, de 10 de febreiro, polo que se fixan as retribucións dos funcionarios en prácticas.

TERCEIRO.- Publicar no Boletín Oficial da provincia de Lugo(BOP), dita resolución, segundo o establecido na orde de 4 de xullo de 2018 (DOG 13 xullo 2018).

CUARTO.- Notificar a presente Resolución ao interesado, dar traslado ao departamento de persoal para o seu coñecemento, ao departamento de nóminas, ao departamento de intervención e ao Inspector Principal da Policía Local.

Mándoo e asínoo en Viveiro, á data que consta á marxe

A Alcaldesa, María Loureiro García, Ante mín, A Secretaria, ós efectos do artigo 3.2 do Real Decreto 128/2018, María Luz Balsa Rábade.

R. 1176