



## Concello de Guitiriz

### ANUNCIO BOP

#### **APROBACIÓN DEFINITIVA DA MODIFICACIÓN DA RPT (7ª MODIFICACIÓN) E TEXTO REFUNDIDO DA RPT DO CONCELLO DE GUITIRIZ. EXPTE Nº: 762/2021.**

Por acordo plenario de data 27/01/2022 aprobouse definitivamente o expediente de modificación da Relación de Postos de Traballo (RPT) vixente do Concello de Guitiriz e o Texto refundido da RPT.

#### **<< ANEXO II - Texto refundido da RPT ano 2021**

#### ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN
- II. ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO XERAL
- III. FICHAS INDIVIDUAIS DA RPT

#### **I. INTRODUCCIÓN**

Incorpórase ao texto refundido da RPT as dúas novas fichas/códigos ante a creación de dous novos postos de traballo: 1 traballadora social SAF (ficha 35, código 75) e 1 peón de Servizos múltiples (inclúese na ficha 21 co código 76) e modificación na "forma de provisión" na Ficha nº 4 do posto de Técnica de Emprego e desenvolvemento local co fin de poder proveer a devandita praza tanto polo sistema de oposición como concurso- oposición.

Ambos postos considéranse estruturais porque responden a servizos municipais básicos e as súas funcións veñen sendo desempeñadas por persoal laboral temporal de forma ininterrompida dende o 2019, para engadilos na seguinte OEP e provelos polo procedemento de estabilización de emprego temporal do artigo 19.Uno.9 da LPXE para 2018, que permite unha taxa adicional de reposición de efectivos para regularizar estas situacións e reducir a taxa de temporalidade no emprego público

Recóllese unicamente o persoal funcionario e o persoal laboral fixo ou indefinido da Corporación, eliminando calquera referencia a persoal laboral temporal (xa que tecnicamente o persoal laboral temporal non debe constar na RPT).

#### **II.ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO XERAL**

##### SECCIÓN DE SECRETARIA GENERAL (6 postos)

Servicio de Secretaria y Asuntos Xerais (Códigos 01, 07,12\*)  
Servicio de Contratación e Patrimonio (Código 08)  
Servicio de Recursos Humanos (Código 09, 04\*)

##### SECCIÓN ECONOMICA (5 postos)

Servicio de Xestión económica (Códigos 02, 04\*,10)  
Servicio de Tesourería e Recadación (Códigos 03,11)

##### SECCIÓN DE URBANISMO, MEDIO AMBIENTE E INFRAESTRUTURAS (23 postos)

Servicio de Urbanismo (Códigos 05,12\*)  
Servicio de Medio Ambiente e Infraestruturas (Códigos 06, 14, 17, 18, 20 a 35 e 76)

##### SECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES (40 postos)

Servicio de Servizos Sociais xerais (Códigos 19,13)

## Concello de Guitiriz

Rua do Concello nº4, Guitiriz. 27300 (Lugo). Tfno. 982370109. Fax: 982372178



Cod. Validación: 4H9JDEGELY6Z7ARLZMZDLE49A | Corrección: https://guitiriz.sedelectronica.gal/  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 1 a 33



## Concello de Guitiriz

---

Servicio de Axuda no Fogar (Códigos 40, 41 a 68, 75)  
Servicio de Educación e PAI (Códigos 36 a 39)  
Servicio de Centro de Día (Códigos 69 a 72)

SECCION DE SERVICIOS MULTIPLES (4 postos)  
Servicio de Seguridade Cidadán (Códigos 15,16)  
Servicio de Deportes e Actividades Socio-culturais (Códigos 73,74)

### **III. FICHAS INDIVIDUAIS DA RPT**

#### **Persoal Funcionario (14 fichas, 18 postos)**

Ficha RPT Nº1: Secretario/a. Código 01.  
Ficha RPT Nº2: Interventor/a. Código 02.  
Ficha RPT Nº3: Técnico/a Xestión Ec. (Tesorero). Código 03.  
Ficha RPT Nº4: Técnico/a de Emprego e desenvol. local. Código 04.  
Ficha RPT Nº5: Arquitecto/a Técnico/a Municipal. Código 05.  
Ficha RPT Nº6: Técnico/a de Medio Ambiente. Código 06.  
Ficha RPT Nº7: Administrativo/a de Secretaría (3). Código 7, 8 e 9.  
Ficha RPT Nº8: Administrativo/a da Sección económica (2). Código 10 e 11.  
Ficha RPT Nº9: Administrativo/a de Secretaría-Urbanismo. Código 12.  
Ficha RPT Nº10: Auxiliar administrativa de Servizos sociais. Código 13.  
Ficha RPT Nº11: Encargado/a de Obras e Servizos. Código 14.  
Ficha RPT Nº12: Policía Local (2). Código 15 e 16.  
Ficha RPT Nº13: Conserxe Instalac. Municipais. Código 17.  
Ficha RPT Nº14: Conserxe Colexios e Instac. Municipais. Código 18.

#### **Persoal laboral fixo\* (21 fichas, 58 postos)**

Ficha RPT Nº15: Traballadora Social. Código 19.  
Ficha RPT Nº16: Conserxe Instalac. Munic.-Conductor. Código 20.  
Ficha RPT Nº17: Limpador/a (2) (fixo-desc). Código 21 e 22.  
Ficha RPT Nº18: Limpador/a (fixo-desc). Código 23.  
Ficha RPT Nº19: Limpador/a. Código 24.  
Ficha RPT Nº20: Peón de Servizos (2). Código 25 e 26.  
Ficha RPT Nº21: Peón de Servizos múltiples (4). Código 27, 28, 29 e 76.  
Ficha RPT Nº22: Peón-coordinador Brigada Verde (fixo-desc). Código 30.  
Ficha RPT Nº23: Peón Brigada Verde (2) (fixo-desc). Código 31 e 32.  
Ficha RPT Nº24: Peón Brigada Verde (3). Código 33,34 e 35.  
Ficha RPT Nº25: Técnico/a de Educación familiar \*(persoal laboral indefinido).Código 36.  
Ficha RPT Nº26: Técnico/a Medio Encargado/a PAI. Código 37.  
Ficha RPT Nº27: Técnico/a Medio PAI (2). Código 38 e 39.  
Ficha RPT Nº28: Traballadora social SAF. Código 40.  
Ficha RPT Nº29: Auxiliar de Axuda no Fogar (28). Código 41 a 68.  
Ficha RPT Nº30: Terapeuta ocupacional do CD. Código 69.  
Ficha RPT Nº31: Auxiliar de xeriatria do CD (2). Código 70 e 71.  
Ficha RPT Nº32: Cociñeiro/a do CD. Código 72.  
Ficha RPT Nº33: Monitor/a de Deportes. Código 73.  
Ficha RPT Nº34: Técnico/a de Turismo. Código 74.  
Ficha RPT Nº35: Traballador/a social SAF. Código 75

\*O posto de Técnico/a de Educación familiar (Ficha RPT Nº25, Código 36) é persoal laboral indefinido, e o único posto laboral da RPT que non é fixo.

#### **FICHA Nº1. Posto de traballo: Secretario/a (Código 01)**

- Características esenciais: Funcionario de carreira da escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.

---

### Concello de Guitiriz

Rua do Concello nº4, Guitiriz. 27300 (Lugo). Tfno. 982370109. Fax: 982372178





## Concello de Guitiriz

---

- Grupo: A1
- Escala/Subescala: HHEE/Secretaría (Categoría de Entrada)
- Formación específica: Si.
- Tipo de posto: Singularizado
- Nº postos: 1
- Vacante: 1
- Forma de provisión: Concurso de méritos HHNN.
- Nivel de complemento de destino (CD): 28
- Complemento específico anual (CE): 18.899,86 euros (actualizado 2019)
- Adscrición: Sección de Secretaría Xeral (Xefatura de Sección).
- Principais funcións do posto:

### Xerais:

-Funcións propias de Xefatura de Sección: Coordinación de todo o persoal adscrito á sección; programación e distribución do traballo da sección e dos servizos adscritos á mesma; delegación ou avocación puntual de funcións ao persoal adscrito á sección; coordinación e colaboración co resto de seccións ou servizos municipais; instrumentación das directrices políticas de acordo cos fins e obxectivos asignados á sección, etc...

-Procurar que os asuntos que se encomenden sexan despachados con regularidade e coidar o cumprimento dos trámites dentro do prazo regulamentario.

-Apoiar e colaborar cos restantes servizos municipais na redacción de informes, proxectos e pregos de condicións en que polos seus coñecementos e competencias requíraselle.

-Tramitación electrónica de expedientes de acordo cos procedementos telemáticos que se vaian instaurando, solicitando no seu caso, apoio, auxilio e colaboración doutras Administracións Públicas.

- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.

-Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.

-Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

### Específicas HHNN:

-As sinaladas no artigo 3 do Real Decreto 128/18, do 16 de marzo (ou na norma que o substitúa), así como outras funcións recollidas en normativa de rango legal ou regulamentario concordante coa anterior.

- As sinaladas expresamente en calquera outra norma con rango legal.

### Outras funcións:

-A coordinación das seccións e servizos municipais nos aspectos xurídico-administrativos relacionados coas responsabilidades atribuídas legalmente a aquel. No exercicio da devandita función, co fin de adecuar a actuación administrativa nos seus aspectos formais ás regras polas que se rexe e de unificar criterios, o/a Secretario/a poderá ditar instrucións de carácter Xeral, co visto e prace da Alcaldía. -Conformidade á tramitación de expedientes de todo tipo desde o punto de vista da normativa aplicable e do procedemento administrativo. - Coordinación dos procesos administrativos de implantación da RPT e da Administración electrónica.

### **FICHA Nº2. Posto de traballo: Interventor/a (Código 02)**

- Características esenciais: Funcionario de carreira da escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.
- Grupo: A1
- Escala/Subescala: HHNN/Intervención-Tesourería (Categoría de Entrada).
- Formación específica: Si.
- Tipo de posto: Singularizado

---

## Concello de Guitiriz

Rua do Concello nº4, Guitiriz. 27300 (Lugo). Tfno. 982370109. Fax: 982372178





## Concello de Guitiriz

---

- Nº postos: 1
- Vacante: 1
- Forma de provisión: Concurso de méritos HHNN.
- Nivel de complemento de destino (CD): 28
- Complemento específico anual (CE): 18.899,86 euros (actualizado 2019)
- Adscrición: Sección Económica (Xefatura de sección).
- Principais funcións do posto:

### Xerais:

-Funcións propias de Xefatura de Sección: Coordinación de todo o persoal adscrito á sección; programación e distribución do traballo da sección e dos servizos adscritos á mesma; delegación ou avocación puntual de funcións ao persoal adscrito á sección; coordinación e colaboración co resto de seccións ou servizos municipais; instrumentación das directrices políticas de acordo cos fins e obxectivos asignados á sección, etc...

-Procurar que os asuntos que se encomenden sexan despachados con regularidade e coidar o cumprimento dos trámites dentro do prazo regulamentario.

-Apoiar e colaborar cos restantes servizos municipais na redacción de informes, proxectos e pregos de condicións en que polos seus coñecementos e competencias requíraselle.

-Tramitación electrónica de expedientes de acordo cos procedementos telemáticos que se vaian instaurando, solicitando no seu caso, apoio, auxilio e colaboración doutras Administracións Públicas.

- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.

-Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.

-Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

### Específicas HHNN:

-As sinaladas en artigo 4 do Real Decreto 128/18, do 16 de marzo (ou na norma que o substitúa), así como outras funcións recollidas en normativa de rango legal ou regulamentario concordante coa anterior.

- As sinaladas expresamente en calquera outra norma con rango legal (estabilidade orzamentaria, etc..).

### Outras funcións:

-Auxilio na planificación da actividade económica-financeira municipal de acordo coa normativa de estabilidade orzamentaria de aplicación.

-Colaboración con alcaldía na elaboración dos presupostos e as súas modificacións segundo as directrices de alcaldía.

-Supervisión da contabilidade da Corporación ou entidades dependentes.

-Fiscalización da formación e tramitación da Conta Xeral.

- Fiscalización da xestión tributaria local e das propostas de xestión tributaria así como das propostas de resolución de recursos contra as mesmas.

-Supervisión das propostas de aprobación de Ordenanzas fiscais, así como dos informes económicos relativos aos instrumentos xurídicos reguladores de taxas ou prezos públicos.

-Elaboración de estudos de custos sinxelos para determinar o custo dos servizos.

-Emisión de Circulares e Instrucións internas respecto dos procedementos de xestión de ingresos e gastos que leven a cabo os restantes departamentos.

### **FICHA Nº3. Posto de traballo: Técnico de Xestión Económica-Tesoureiro (Código 03)**

- Características esenciais: Funcionario de carreira propio da Corporación Local.
- Grupo: A2
- Escala/Subescala: Administración Xeral, Xestión
- Formación específica: Si.
- Tipo de posto: Singularizado

---

## Concello de Guitiriz

Rua do Concello nº4, Guitiriz. 27300 (Lugo). Tfno. 982370109. Fax: 982372178





## Concello de Guitiriz

---

- Nº postos: 1
- Vacante: No
- Forma de provisión: Oposición libre
- Provisión temporal: Comisión de servizos
- Nivel de complemento de destino (CD): 22
- Complemento específico anual (CE): 12.691,00 euros (actualizado 2019)
- Adscrición: Sección Económica, Servicio de Tesourería e Recaudación (Responsable de Servicio).
- Principais funcións do posto:

### Xerais:

-Funcións propias de Responsable de Servicio: Coordinación de todo o persoal adscrito ao servizo; programación e distribución do traballo do servizo conforme ás directrices da xefatura do servizo; coordinación e colaboración co resto de servizos municipais; instrumentación das directrices políticas de acordo cos fins e obxectivos asignados ao servizo, etc...

-Procurar que os asuntos que se encomenden sexan despachados con regularidade e coidar o cumprimento dos trámites dentro do prazo regulamentario.

-Apoiar e colaborar cos restantes servizos municipais na redacción de informes, proxectos e pregos de condicións en que polos seus coñecementos e competencias requíraselle.

-Tramitación electrónica de expedientes de acordo cos procedementos telemáticos que se vaian instaurando, solicitando no seu caso, apoio, auxilio e colaboración doutras Administracións Públicas.

- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días.

-Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.

-Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

### Funcións específicas de Tesourería:

-Manexo e custodia de fondos, valores e efectos da Entidade: a) Execución do "Plan de Disposición de Fondos" da Tesourería para a óptima xestión dos recursos líquidos dispoñibles.

b) Xestión integral do endebedamento a curto prazo

c) Prestar o servizo de Caixa

### Funcións específicas de Tesourería e Xestión tributaria:

-Xefatura dos servizos de Recadación: a) Dirixir e coordinar a función recadatoria. b) Xestión de cobranza en período voluntario, sen prexuízo das atribucións das demais dependencias competentes en materia de xestión e control dos devanditos créditos e dereitos, sen prexuízo dos convenios con outras administracións nesta materia.

c) Realizar a xestión de cobranza en vía executiva directamente e exercer o control, no seu caso, da recadación executiva realizada a través dos Organismos delegados para a devandita materia, sen prexuízo dos convenios con outras administracións nesta materia.

d) Tramitar os expedientes de aprazamento e fraccionamento.

e) Exercer o control da recadación realizada a través das entidades colaboradoras. f) Ditar a Providencia de constrinximento e verificar os intereses de demora por ingresos fóra de prazo.

-Dirección da xestión tributaria local.

### Outras funcións:

-As sinaladas no artigo 169.1 b) do Real Decreto Legislativo 781/1986, do 18 de abril, nas materias seguintes: Desenvolvemento de tarefas de xestión administrativa e apoio de nivel intermedio comúns á actuación da Administración; fundamentalmente nos procedementos administrativos e económico-financeiros da Sección de Tesourería e Recadación.

-Confecionar as nóminas do persoal municipal (funcionarios, laborais, Corporación Municipal)

-Relación coa Mutua de accidentes de traballo e enfermidades profesionais, así como das

---

## Concello de Guitiriz

Rua do Concello nº4, Guitiriz. 27300 (Lugo). Tfno. 982370109. Fax: 982372178



Cod. Validación: 4HBJDEGELY6ZTARLZMZDLE49A | Corrección: <https://guitiriz.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 5 a 33



## Concello de Guitiriz

prestacións.

-Tramitación e liquidación dos Seguros Sociais, Imposto sobre a Renda das Persoas Físicas (I. R. P. F.), etc...

### **FICHA Nº4 . Posto de traballo: Técnica de Emprego e desenvolvemento local (Código 04\*)**

- Características esenciais: Persoal funcionario propio da Corporación Local.
- Grupo: A1/A2
- Escala/Subescala: Administración Xeral, Técnica
- Formación específica: Si.
- Tipo de posto: Singularizado
- Nº postos: 1
- Vacante: No
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Provisión temporal: Comisión de servizos
- Nivel de complemento de destino (CD): 24
- Complemento específico anual (CE): 13.756,54 euros (actualizado 2019)
- \*Dobre Adscrición: Sección Económica, Servicio de Xestión económica  
Sección de Secretaría, Servicio de RRHH
- Principais funcións do posto:

#### Xerais:

-Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os asuntos que se encomenden sexan despachados con regularidade e coidar o cumprimento dos trámites dentro do prazo regulamentario.

-Apoiar e colaborar cos restantes servizos municipais na redacción de documentos que polos seus coñecementos e competencias requíraselle.

-Tramitación electrónica de expedientes de acordo cos procedementos telemáticos que se vaian instaurando, solicitando no seu caso, apoio, auxilio e colaboración doutras Administracións Públicas.

- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.

- Confección de notificacións ou comunicacións na súa materia e traslado a Rexistro Xeral para que sexan rexistradas de saída con celeridade.

-Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.

-Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

#### Específicas do posto:

##### Unidade de Xestión económica e Desenvolvemento Local:

-Xestión dos expedientes relativos a calquera transferencias correntes ou de capital, tanto referidas a ingresos como a gastos que afecten o Concello. En determinados casos esta xestión poderá ser compartida con outros órganos, no sentido de ter un coñecemento e participación directa das implicacións financeiras daqueles

-Xestión dos trámites requiridos en cada momento en relación á Base de Datos Nacional de Subvencións, ou outros destinos similares afectados pola xestión do apartado anterior

-Xestión dos convenios que se poidan subscribir con outras Administracións Públicas, organismos públicos e as entidades de dereito público vinculados ou dependentes, Universidades públicas, e calquera outros entes de dereito público privado que teña ou poidan ter nalgún caso algunha relevancia respecto do presuposto. En determinados casos esta xestión poderá ser compartida con outros órganos, no sentido de ter un coñecemento e participación directa das implicacións financeiras daqueles.

## Concello de Guitiriz

Rua do Concello nº4, Guitiriz. 27300 (Lugo). Tfno. 982370109. Fax: 982372178



Cod. Validación: 4HBJDEGELY6ZTARLZMZDLE49A | Corrección: https://guitiriz.sedelectronica.gal/  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 6 a 33





## Concello de Guitiriz

---

- Procura e tramitación de subvencións para o Concello outorgadas por outras administracións ou institucións públicas ou privadas, e información aos particulares sobre subvencións municipais ou doutras administracións públicas.
- Difusión e estímulo das potenciais oportunidades de creación de actividade entre persoas desocupadas, promotores, emprendedores e institucións colaboradoras.
- Promoción de iniciativas de índole económico e social orientadas a dinamizar e impulsar actividades empresariais que reactiven a economía e o emprego no municipio.
- Acompañamento técnico na iniciación de proxectos empresariais para consolidalos en empresas xeradoras de novas ocupacións, asesorando e informando sobre a viabilidade técnica, económica e financeira e, en Xeral, sobre os plans para creación de empresas.
- Apoio a promotores das empresas, unha vez constituídas estas, acompañando tecnicamente a estes durante as primeiras etapas de funcionamento mediante a aplicación de técnicas de consultoría en xestión empresarial e asistencia nos procesos formativos adecuados para coadyuvar á boa marcha das empresas creadas.
- Prospección de recursos ociosos ou infrautilizados de proxectos empresariais de promoción económica local e iniciativas innovadoras para a xeración de emprego no ámbito local, que identifiquen novas actividades económicas e posibles emprendedores.
- Promover e supervisar os programas de fomento de ocupación e orientación laboral no ámbito local en colaboración co servizo de emprego e outras administracións públicas con competencias na materia
- Informar, asesorar e orientar sobre recursos existentes para a creación de emprego.
- Desenvolver os programas de inserción laboral e os proxectos de escolas taller e casas de oficio.
- Outras funcións xenéricas que lle sexan encomendadas propias da titulación.

### Unidade de RRHH:

- Xestión de incidencias propias da vida laboral dos empregados municipais laborais: nomeamentos, contratos laborais, mantemento do expediente persoal, cesamentos, situacións administrativas, permisos, licenzas, etc...
- Seguridade e hixiene, prevención de accidentes e saúde laboral dos traballadores municipais; seguimento do comité de seguridade e saúde municipal.
- Participación na Negociación Colectiva nos órganos de representación sindical (Mesa Xeral de Negociación, Comisión Paritaria, etc.), das materias establecidas na lexislación vixente, tanto para o persoal funcionario como o suxeito ao réxime laboral, levantando acta dos puntos negociados e dos pactos, acordos ou convenios consensuados.
- Xestión de convenios coa Universidade e demais Entes Públicos educativos, para a realización de prácticas como bolseiros, alumnos das devanditas Entidades.
- Asesoramento xurídico laboral.
- Comunicación co I. N.E.M., Tesourería Xeral da Seguridade Social, I. N. S.S., Inspección de Traballo e, calquera outro organismo relacionados coas funcións do ámbito.

### **FICHA Nº 5. Posto de traballo: Arquitecta Técnica Municipal (Código 05)**

- Características esenciais: Funcionario de carreira propio da Corporación Municipal.
- Grupo: A2
- Escala/Subescala: Administración Especial, Técnica
- Formación específica: Si
- Tipo de posto: Singularizado
- Nº postos: 1
- Vacante: No
- Forma de provisión: Oposición libre
- Provisión temporal: Comisión de servizos
- Nivel de complemento de destino (CD): 24
- Complemento específico anual (CE): 15.471,40 euros (actualizado 2019)
- Adscrición: Sección de Urbanismo, Medio Ambiente e Infraestruturas (Xefatura de Sección), Servizo de Urbanismo (Responsable do Servizo).

---

## Concello de Guitiriz

Rua do Concello nº4, Guitiriz. 27300 (Lugo). Tfno. 982370109. Fax: 982372178





## Concello de Guitiriz

---

### – Principais funcións do posto:

#### Xerais:

-Funcións propias de Xefatura de Sección: Coordinación de todo o persoal adscrito á sección; programación e distribución do traballo da sección e dos servizos adscritos á mesma; delegación ou avocación puntual de funcións ao persoal adscrito á sección; coordinación e colaboración co resto de seccións ou servizos municipais; instrumentación das directrices políticas de acordo cos fins e obxectivos asignados á sección, etc...

-Procurar que os asuntos que se encomenden sexan despachados con regularidade e coidar o cumprimento dos trámites dentro do prazo regulamentario.

-Apoiar e colaborar cos restantes servizos municipais na redacción de informes, proxectos e pregos de condicións en que polos seus coñecementos e competencias requíraselle.

-Tramitación electrónica de expedientes de acordo cos procedementos telemáticos que se vaian instaurando, solicitando no seu caso, apoio, auxilio e colaboración doutras Administracións Públicas.

- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.

-Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.

-Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

#### Específicas do posto:

-Informe e asesoramento técnico nos procedementos de outorgamento de licenzas de obras menores e maiores: de edificación, demolición, primeira ocupación e parcelación, etc....

-Informe e asesoramento técnico no procedemento de outorgamento de licenzas de apertura de establecementos e actividades.

-Informe e asesoramento técnico en expedientes por infraccións urbanísticas ou expedientes sancionadores incoados polo Concello.

-Informe de proxectos de urbanización de iniciativa municipal que se redacten por outras Administracións Públicas ou a iniciativa privada.

-Apoiar ou colaborar cos restantes servizos municipais na redacción de informes, proxectos e pregos de condicións en que polos seus coñecementos e competencias requíraselle.

-Desenvolvemento e supervisión integral da actividade urbanística municipal: Plan, Intervención e a Xestión Urbanística, así como na execución e desenvolvemento técnico de obras, proxectos e infraestruturas municipais.

-Colaboración técnica coa empresa contratada polo Concello para redacción de Plans Xerais, Plans Parciais, Plans de Reforma Interior, Plans Especiais, Estudos de Detalle de iniciativa municipal, Proxectos Supramunicipais, Proxectos de Urbanización e de Infraestruturas, Proxectos de reparcelación ou proxectos de expropiación.

- Redacción e/ou supervisión de proxectos ou memorias de obras municipais e dirección técnica ou supervisión de obras de iniciativa municipal ou particular.

-Responsable de contratos de obras ou servizos municipais cando sexa nomeada pola alcaldía ou Xunta de Goberno Local coas facultades establecidas na normativa de contratos do sector público.

-Outras funcións xenéricas que lle sexan encomendadas propias da titulación de Arquitectura Técnica.

### **FICHA Nº 6. Posto de traballo: Técnico de Medio Ambiente (Código 06)**

- Características esenciais: Funcionario de carreira propio da Corporación Local.
- Grupo: A1/A2
- Escala/Subescala: Administración Especial, Subescala Técnica.
- Formación específica: Si
- Tipo de posto: Singularizado
- Nº postos: 1

---

## Concello de Guitiriz

Rua do Concello nº4, Guitiriz. 27300 (Lugo). Tfno. 982370109. Fax: 982372178







## Concello de Guitiriz

---

- Vacante: No
- Forma de provisión: Oposición libre
- Provisión temporal: Comisión de servizos
- Nivel de Complemento de destino (CD): 24
- Complemento específico anual (CE): 16.745,68 euros (actualizado 2019)
- Adscrición: Sección de Urbanismo, Medio Ambiente e Infraestruturas, Servicio de Medio Ambiente e Infraestruturas (Responsable do Servicio).
- Principais funcións do posto:

### Xerais:

-Funcións propias de Xefatura de Sección: Coordinación de todo o persoal adscrito á sección; programación e distribución do traballo da sección e dos servizos adscritos á mesma; delegación ou avocación puntual de funcións ao persoal adscrito á sección; coordinación e colaboración co resto de seccións ou servizos municipais; instrumentación das directrices políticas de acordo cos fins e obxectivos asignados á sección, etc...

-Procurar que os asuntos que se encomenden sexan despachados con regularidade e coidar o cumprimento dos trámites dentro do prazo regulamentario.

-Apoiar e colaborar cos restantes servizos municipais na redacción de informes, proxectos e pregos de condicións en que polos seus coñecementos e competencias requíraselle.

-Tramitación electrónica de expedientes de acordo cos procedementos telemáticos que se vaian instaurando, solicitando no seu caso, apoio, auxilio e colaboración doutras Administracións Públicas.

- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.

-Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.

-Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

### Específicas do posto:

-Atención ao público de carácter Xeral e integral en materia de medio ambiente e infraestruturas a modo de Oficina Municipal de Atención ao Cidadán (OMAC), canalizando toda a información do Servizo de Medio Ambiente en primeira instancia (solicitudes, documentación a achegar, requisitos a cumprir, termos e prazos, etc...) coa dobre finalidade de prestar un mellor servizo ao cidadán e evitar derivarlle a outras dependencias municipais.

### Dirección de servizos:

-Dirección executiva e supervisión do persoal dos seguintes servizos municipais integrados no Servizo de Medio Ambiente: Operarios de auga potable, rede de sumidoiros e estacións depuradoras de augas residuais; de limpeza viaria e recollida de residuos; Operarias de limpeza de edificios e instalacións municipais; Operarios de limpeza e mantemento dos parques, xardíns e espazos verdes municipais (Brigada Verde) Operarios de obras e servizos de mantemento ( servizos múltiples) Conserxes de edificios e instalacións municipais, etc....

### Técnicas:

-Elaboración de estudos ou informes técnicos sobre aspectos directamente relacionados co medio ambiente municipal e a sustentabilidade municipal.

-Redacción de estudos, proxectos ou memorias en materia da súa competencia, e colaboración específica na súa materia dentro dos estudos, proxectos ou memorias de obras ou infraestruturas que se redacten por outros técnicos municipais.

- Redacción de memorias, presupostos e demais documentos técnicos necesarios para a solicitude ou xustificación de subvencións doutras administracións ou entes públicos ou privados.

-Responsabilidade administrativa dos expedientes que se tramiten sobre asuntos ambientais, emitindo os informes correspondentes e formulando propostas de resolución.

-Responsabilidade técnico-administrativa no procedemento de outorgamento de licenzas de apertura de establecementos e actividades con efectos ambientais, valorando se as

---

## Concello de Guitiriz

Rua do Concello nº4, Guitiriz. 27300 (Lugo). Tfno. 982370109. Fax: 982372178



Cod. Validación: 4H9JDEGELY6ZTARLZMZDLE49A | Corrección: <https://guitiriz.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 9 a 33



## Concello de Guitiriz

---

solicitudes presentadas puidesen estar sometidas ou non ao devandito trámite ambiental, así como nas diversas incidencias que xurdan durante o mesmo.

-A recepción e informe sobre denuncias, solicitudes de información e suxerencias sobre situacións específicas concernentes ao medio ambiente; e tramitación de autorizacións de plantacións e tallas.

-Supervisión técnica en materia de aperturas de establecementos e de funcionamento dos mesmos desde o punto de vista medio-ambiental.

-Informe e asesoramento en cuestións ambientais previstas na lexislación estatal ou autonómica sobre sanidade.

-Supervisión e informe dos estudos de impacto ambiental ou similares que se presenten no Concello.

-Vixilancia do cumprimento de ordenanzas municipais en materia de medio ambiente, residuos, contaminación acústica, plantacións forestais e talle de árbores, impulsando no seu caso as actuacións administrativas que procedan.

-Outras funcións xenéricas que lle sexan encomendadas propias da titulación en materia de medio ambiente.

Planificación:

-Colaboración, na medida do posible e cos medios con que se dispoña, para a implantación paulatina e mantemento dun sistema de infraestruturas municipais: cartografía, redes de auga, de iluminación pública, rede viaria (actualización do rueiro municipal), Patrimonio municipal, etc...

-Diagnóstico do estado do medio ambiente municipal no medio urbano, industrial e natural; así como a elaboración de plans e programas de protección e conservación do medio a medio e longo prazo.

-Propoñer accións concretas para a conservación e potenciación dos valores naturais, control da contaminación e mellora das condicións ambientais do termo municipal (informes, propostas, divulgación, educación, control, etc.): Remodelación e mellora paisaxística das actuais zonas axardinadas; programas de xestión de residuos urbanos e asimilables; campañas de sensibilización cidadá para mellorar a separación selectiva de residuos e a reciclaxe, etc...

### **FICHA Nº 7. Posto de traballo: Administrativo/a (3) (Códigos 07, 08 e 09)**

- Características esenciais: Funcionario de carreira propio da Corporación Local.
- Grupo: C1
- Escala/Subescala: Administración Xeral, Administrativa
- Formación específica: No.
- Tipo de posto: Base ou non singularizado
- Nº de postos: 3
- Vacantes: 1
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Nivel de complemento de destino (CD):18
- Complemento específico anual (CE): 7.529,90 euros (actualizado 2019)
- Adscrición: Sección de Secretaría Xeral, Servicio de Secretaría e Asuntos Xerais, Servicio de Contratación e Patrimonio, e Servicio de RRHH.
- Principais funcións do posto:

Xerais:

-Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os asuntos que se encomenden sexan despachados con regularidade e coidar o cumprimento dos trámites dentro do prazo regulamentario.

-Apoiar e colaborar cos restantes servizos municipais na redacción de documentos que polos seus coñecementos e competencias requíraselle.

-Tramitación electrónica de expedientes de acordo cos procedementos telemáticos que se vaian instaurando, solicitando no seu caso, apoio, auxilio e colaboración doutras Administracións Públicas.

- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa

---

### Concello de Guitiriz

Rua do Concello nº4, Guitiriz. 27300 (Lugo). Tfno. 982370109. Fax: 982372178



Cod. Validación: 4HBJDEGELY6ZTARLZMZDLE49A | Corrección: https://guitiriz.sedelectronica.gal/  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 10 a 33



## Concello de Guitiriz

autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.

- Confección de notificacións ou comunicacións na súa materia e traslado a Rexistro Xeral para que sexan rexistradas de saída con celeridade.
- Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
- Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

### Específicas do posto:

-As sinaladas no artigo 167.2 e 169.1 c) do Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, como auxilio, trámite e colaboración en tarefas administrativas das distintas Unidades ás que está adscrito o posto de traballo, en concreto as seguintes:

- Utilización de follas de cálculo e bases de datos informatizadas, así como o mantemento actualizado das mesmas.
  - Cálculo de liquidacións dos diversos tributos municipais.
  - Responder as demandas de información dos cidadáns, atendendo persoalmente ao público, operando nun sistema telefónico conmutado, ou utilizando calquera outro medio adecuado para transmitir información.
  - Buscar, recoller, preparar e arquivar a información necesaria.
  - Arquivo e recuperación de documentos en oficinas Xerais.
  - Ingresar, verificar e corrixir datos e realizar consultas en computadores.
  - Recepción, tramitación e contestación de avisos, queixas e suxerencias.
- Xestión do Rexistro Xeral Municipal de entrada e saída de documentos tratando que:
- Toda a documentación que entra no Concello por mostrador, por correo ou por calquera outro medio sexa debidamente rexistrada (entradas), salvo orde expresa de secretaría, alcaldía ou tenencia de alcaldía de réxime interior.
  - Todas as notificacións ou comunicacións confeccionadas polos distintos Servizos ou Unidades sexan debidamente cursadas e rexistradas (saídas) con celeridade.
- Distribución e repartición diario de todos os documentos rexistrados aos Responsables de Servizo de acordo coas instrucións de secretaría, e previa supervisión de alcaldía ou tenencia de alcaldía de réxime interior.
- Xestión do taboleiro municipal de anuncios e do taboleiro de anuncios telemático da páxina web do Concello, con especial atención aos anuncios publicados no perfil do contratante do Concello.
- Atención ao público de carácter Xeral e integral a modo de Oficina Municipal de Atención ao Cidadán ( OMAC), tratando de dar a máxima información posible ao cidadán en primeira instancia (solicitudes, documentación a achegar, requisitos a cumprir, termos e prazos, etc...) coa dobre finalidade de prestar un mellor servizo ao cidadán e evitar derivarlle a outros servizos ou unidades para a obtención de información básica que podería obterse desde oficinas Xerais.
- Xestión do Padrón de habitantes e relacións e coordinación co I.N.E.
- Tramitación de todo tipo de autorizacións ou licenzas municipais que non correspondan expresamente a outros servizos ou unidades municipais (festas, ocupación de vía pública, uso temporal de instalacións municipais, mercados, taxis, animais perigosos, etc...), de acordo cos modelos e procedementos de secretaría.
- Auxilio puntual e apoio a secretaría en materia de Contratación, RRHH ou Desenvolvemento Local.
- Auxilio puntual e apoio a secretaría en materia de Patrimonio ou Reclamacións ou Sancións.
- Auxilio e apoio a secretaría na redacción de notificacións e comunicacións de resolucións de alcaldía e de acordos de órganos colexiados de goberno.

### **FICHA Nº 8. Posto de traballo: Administrativo/a Sección Económica (2) (Códigos 10 y 11)**

- Características esenciais: Funcionario de carreira propio da Corporación Local.
- Grupo: C1

## Concello de Guitiriz

Rua do Concello nº4, Guitiriz. 27300 (Lugo). Tfno. 982370109. Fax: 982372178





## Concello de Guitiriz

---

- Escala/Subescala: Administración Xeral, Administrativa
- Formación específica: No.
- Tipo de posto: Base ou non singularizado
- Nº de postos: 2
- Vacantes: 1
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Nivel de complemento de destino (CD):18
- Complemento específico anual (CE): 7.529,90 euros (actualizado 2019)
- Adscrición: Sección Económica, Servicio de Xestión económica, Servicio de Tesourería e Recadación.
- Principais funcións do posto:

### Xerais:

-Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os asuntos que se encomenden sexan despachados con regularidade e coidar o cumprimento dos trámites dentro do prazo regulamentario.

-Apoiar e colaborar cos restantes servizos municipais na redacción de documentos que polos seus coñecementos e competencias requíraselle.

-Tramitación electrónica de expedientes de acordo cos procedementos telemáticos que se vaian instaurando, solicitando no seu caso, apoio, auxilio e colaboración doutras Administracións Públicas.

- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.

- Confección de notificacións ou comunicacións na súa materia e traslado a Rexistro Xeral para que sexan rexistradas de saída con celeridade.

-Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.

-Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

### Específicas do posto:

-As sinaladas no artigo 167.2 e 169.1 c) do Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, como auxilio, trámite e colaboración en tarefas administrativas da unidade á que está adscrito o posto de traballo, en concreto as seguintes:

-Asistencia aos postos de Intervención e Tesourería municipal.

-Levanza, desenvolvemento e seguimento da contabilidade financeira da Corporación.

-Auxilio e colaboración con intervención na formación da Conta Xeral, as memorias correspondentes, os estados integrados e consolidados e a documentación complementaria que debe ser remitida ao Tribunal de Contas.

-Tramitación e control de pagos e de devolucións de ingresos.

-Tramitación e presentación de tributos da Axencia Tributaria estatal ou autonómica, ou de calquera outra administración (salvo os 190).

- Utilización de follas de cálculo e bases de datos informatizadas, así como o mantemento actualizado das mesmas.

- Cálculo de liquidacións dos diversos tributos municipais.

-Responder as demandas de información dos cidadáns, atendendo persoalmente ao público, operando nun sistema telefónico conmutado, ou utilizando calquera outro medio adecuado para transmitir información.

- Buscar, recoller, preparar e archivar a información necesaria.

- Arquivo e recuperación de documentos en oficinas xerais.

- Ingresar, verificar e corrixir datos e realizar consultas en computadores.

- Recepción, tramitación e contestación de avisos, queixas e suxerencias.

-Xestión do Rexistro de entrada e saída de documentos da área económica.

-Todas as notificacións ou comunicacións confeccionadas pola área económica sexan debidamente cursadas e rexistradas (saídas) con celeridade.

-Atención ao público de carácter integral na área económica a modo de Oficina Municipal de Atención ao Cidadán ( OMAC), tratando de dar a máxima información posible ao cidadán en

---

## Concello de Guitiriz

Rua do Concello nº4, Guitiriz. 27300 (Lugo). Tfno. 982370109. Fax: 982372178



Cod. Validación: 4HBJDEGELY6ZTARLZMZDLE49A | Corrección: <https://guitiriz.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 12 a 33



## Concello de Guitiriz

---

primeira instancia (solicitudes, documentación a achegar, requisitos a cumprir, termos e prazos, etc...) coa dobre finalidade de prestar un mellor servizo ao cidadán e evitar derivarlle a outros servizos ou unidades para a obtención de información básica.

### **FICHA Nº 9. Posto de traballo: Administrativo/a Secretaría-Urbanismo (Código 12\*)**

- Características esenciais: Funcionario de carreira propio da Corporación Local.
- Grupo: C1
- Escala/Subescala: Administración Xeral, Administrativa
- Formación específica: No.
- Tipo de posto: Base ou non singularizado
- Nº de postos: 1
- Vacantes: 1
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Nivel de complemento de destino (CD):18
- Complemento específico anual (CE): 7.529,90 euros (actualizado 2019)
- \*Doble Adscrición: -Sección de Secretaría Xeral, Servicio de Contratación e Patrimonio, Servicio de Secretaría e Asuntos Xerais  
-Sección de Urbanismo, Medio Ambiente e Infraestruturas, Servicio de Urbanismo
- Principais funcións do posto:

#### Xerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os asuntos que se encomenden sexan despachados con regularidade e coidar o cumprimento dos trámites dentro do prazo regulamentario.
- Apoiar e colaborar cos restantes servizos municipais na redacción de documentos que polos seus coñecementos e competencias requiráselle.
- Tramitación electrónica de expedientes de acordo cos procedementos telemáticos que se vaian instaurando, solicitando no seu caso, apoio, auxilio e colaboración doutras Administracións Públicas.
- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.
- Confección de notificacións ou comunicacións na súa materia e traslado a Rexistro Xeral para que sexan rexistradas de saída con celeridade.
- Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
- Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

#### Específicas do posto:

- As sinaladas no artigo 167.2 e 169.1 c) do Real Decreto Legislativo 781/1986, do 18 de abril, como auxilio, trámite e colaboración en tarefas administrativas das distintas Unidades ás que está adscrito o posto de traballo, en concreto as seguintes:
  - Utilización de follas de cálculo e bases de datos informatizadas, así como o mantemento actualizado das mesmas.
  - Cálculo de liquidacións dos diversos tributos municipais.
  - Responder as demandas de información dos cidadáns, atendendo persoalmente ao público, operando nun sistema telefónico conmutado, ou utilizando calquera outro medio adecuado para transmitir información.
  - Buscar, recoller, preparar e arquivar a información necesaria.
  - Arquivo e recuperación de documentos en oficinas Xerais.
  - Ingresar, verificar e corrixir datos e realizar consultas en computadores.
  - Recepción, tramitación e contestación de avisos, queixas e suxerencias.
- Xestión do Rexistro Xeral Municipal de entrada e saída de documentos tratando que:
  - Toda a documentación que entra no Concello por mostrador, por correo ou por

---

## Concello de Guitiriz

Rua do Concello nº4, Guitiriz. 27300 (Lugo). Tfno. 982370109. Fax: 982372178



Cod. Validación: 4HBJDEGELYZTARLZMZDLE49A | Corrección: <https://guitiriz.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 13 a 33



## Concello de Guitiriz

---

calquera outro medio sexa debidamente rexistrada (entradas), salvo orde expresa de secretaría, alcaldía ou tenencia de alcaldía de réxime interior.

-Todas as notificacións ou comunicacións confeccionadas polos distintos Servizos ou Unidades sexan debidamente cursadas e rexistradas (saídas) con celeridade.

-Distribución e repartición diario de todos os documentos rexistrados aos Responsables de Servizo de acordo coas instrucións de secretaría, e previa supervisión de alcaldía ou tenencia de alcaldía de réxime interior.

Na Unidade de Reclamacións, Sancións e Defensa xurídica:

-Tramitación de expedientes de reclamacións formuladas por particulares por danos padecidos como consecuencia do funcionamento dos servizos públicos municipais así como as notificacións ou comunicacións que se deriven deses expedientes.

- Tramitación de reclamacións formuladas polo Concello fronte aos particulares, polos danos producidos a bens da propiedade municipal.

- Instrución de expedientes de sancionadores en materia de tráfico, actividades recreativas, venda ambulante, etc... incoados polo Concello, así como as notificacións ou comunicacións que se deriven deses expedientes.

-Colaboración administrativa cos restantes Servizos Municipais cando sexa requirido pola alcaldía ou a secretaría municipal.

Na Unidade de Patrimonio:

-Inventario de Bens Municipais, formación, conservación e actualización.

-Tramitación de expedientes relacionados co Patrimonio Municipal Inmobiliario: adquisición, expropiación, disposición, destino, utilización, alleamento, permuta de bens e cesión de bens a outras Administracións Públicas.

-Escrituras e outros Instrumentos públicos. Preparación, comprobación e execución.

-Expedientes de investigación, recuperación de oficio, deslinde, desafuizamentos, destino, utilización e alteración da cualificación xurídica de bens municipais.

-Control e tramitación de Edictos sobre inmatriculación de bens por terceiros.

-Expedientes de inmatriculación, agrupación e declaración de obra nova de leiras municipais e a súa inscrición no Rexistro da Propiedade. Coordinación co Servizo de Urbanismo neste sentido.

-Tramitación de cesións de terreos para viario derivadas de licenzas de obras. Coordinación co Servizo de Urbanismo neste sentido.

Na Unidade Xurídico-administrativa do Servizo de Urbanismo:

- Tramitación de procedementos de outorgamento de licenzas (de obras, de edificación, demolición, primeira ocupación, parcelación, etc....) e comunicacións previas de obras e actividades, así como nas incidencias que xurdan durante os mesmos.

-Tramitación de expedientes de reposición de legalidade urbanística por infraccións urbanísticas ou ambientais, así como de expedientes sancionares.

-Tramitación de expedientes de licenzas de actividades, así como nas diversas incidencias que xurdan durante o mesmo.

### **FICHA Nº 10. Auxiliar Administrativa de Servizos Sociais (Código 13)**

- Características esenciais: Funcionario de carreira propio da Corporación Local.
- Grupo: C2
- Escala/Subescala: Administración Xeral, Auxiliar Administrativa
- Formación específica: No.
- Tipo de posto: Base o no singularizado
- Nº de postos: 1
- Vacantes: 1
- Forma de provisión: Concurso-oposición
- Nivel de complemento de destino (CD):12
- Complemento específico anual (CE): 3.559,92 euros (actualizado 2019)
- Adscrición: Sección de Servizos Sociais, Servizo de Servizos Sociais e Servizo SAF.

---

## Concello de Guitiriz

Rua do Concello nº4, Guitiriz. 27300 (Lugo). Tfno. 982370109. Fax: 982372178







## Concello de Guitiriz

---

– Principais funcións do posto:

Xerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os asuntos que se encomenden sexan despachados con regularidade e coidar o cumprimento dos trámites dentro do prazo regulamentario.
- Apoiar e colaborar cos restantes servizos municipais na redacción de documentos que polos seus coñecementos e competencias requiraselle.
- Tramitación electrónica de expedientes de acordo cos procedementos telemáticos que se vaian instaurando, solicitando no seu caso, apoio, auxilio e colaboración doutras Administracións Públicas.
- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.
- Confección de notificacións ou comunicacións na súa materia e traslado a Rexistro Xeral para que sexan rexistradas de saída con celeridade.
- Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
- Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

Específicas do posto:

- As sinaladas no artigo 167.2 e 169.1 d) do Real Decreto Legislativo 781/1986, do 18 de abril, como auxilio, trámite e colaboración en tarefas administrativas das distintas Unidades ás que está adscrito o posto de traballo, en concreto as seguintes:
- Labores de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sinxelo, manexo de máquinas, e outros similares....
- Utilización de follas de cálculo e bases de datos informatizadas, así como o mantemento actualizado das mesmas.
- Cálculo de liquidacións de tributos municipais de servizos sociais.
- Escribir en substitución de persoas analfabetas ou con dificultades de escritura, e encher impresos de liquidación de tributos municipais.
- Responder as demandas de información dos cidadáns, atendendo persoalmente ao público, operando nun sistema telefónico conmutado, ou utilizando calquera outro medio adecuado para transmitir información.
- Buscar, recoller, preparar e arquivar a información necesaria.
- Arquivo e recuperación de documentos.
- Ingresar, verificar e corrixir datos e realizar consultas en computadores.
- Recepción, tramitación e contestación de avisos, queixas e suxerencias.
- Atención ao público de carácter Xeral e integral en materia de servizos sociais a modo de Oficina Municipal de Atención ao Cidadán ( OMAC), canalizando toda a información do Servizo de Servizos sociais en primeira instancia (solicitudes, documentación a achegar, prestacións, requisitos a cumprir, subvencións, termos e prazos, etc...) coa dobre finalidade de prestar un mellor servizo ao cidadán e evitar derivarlle a outras dependencias municipais.
- Colaboración e apoio administrativo ás actividades, programas e plans de actuación municipal nas distintas Unidades de Servizos Sociais, de acordo coas instrucións do Responsable do Servizo.
- Tramitación administrativa e seguimento de expedientes de subvencións relacionados coa materia.
- Tramitación administrativa e seguimento dos programas de axuda no fogar, Punto de Atención á Infancia e Centro de Día, de acordo coa normativa autonómica e as ordenanzas municipais que regulan a materia.

**FICHA Nº 11. Posto de Traballo: Encargado de Obras e Servizos (Código 14)**

- Características esenciais: Persoal funcionario propio da Corporación Municipal.
- Escala/Subescala: Administración Especial, Servizos Especiais

---

## Concello de Guitiriz

Rua do Concello nº4, Guitiriz. 27300 (Lugo). Tfno. 982370109. Fax: 982372178





## Concello de Guitiriz

---

- Grupo: C2
- Formación específica: No.
- Tipo de posto: Base ou non singularizado
- Nº postos: 1
- Vacante: 1
- Forma de provisión: Concurso-oposición
- Nivel de complemento de destino (CD): 14
- Complemento específico anual (CE): 11.109,98 euros (actualizado 2019)
- Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, Servicio de Medio Ambiente e Infraestruturas.
- Principais funcións do posto:

### Xerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os traballos que se lle encomenden sexan realizados con celeridade.
- Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
- Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

### Específicas do posto:

- Reparación, mantemento e conservación de inmobles, instalacións e infraestruturas municipais (edificios, vías públicas, instalacións deportivas, etc...), con realización de tarefas propias de (albalenería, fontanería, pintura, etc...)
- Mantemento das depuradoras e potabilizadoras, da rede de distribución de auga potable e a rede de saneamento municipais, etc...
- Encargado do persoal de servizos varios e do persoal que eventualmente sexa contratado para a realización de obras ou servizos de reparación ou mantemento municipais.
- Realizar as tarefas que lle encomende a Alcaldía, no exercicio dos seus funcións, referidas aos diferentes servizos municipais e acordos ao seu cualificación.

### **FICHA Nº 12. Posto de traballo: Policía Local (2) (Código 15 e 16)**

- Características esenciais: Funcionario de carreira propio da Corporación Local.
- Grupo: C1
- Escala/Subescala: Administración Especial, Servicios Especiales
- Formación específica: Si.
- Tipo de posto: Base ou non singularizado
- Nº de postos: 2
- Vacantes: 1
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso (movilidade)
- Nivel de complemento de destino (CD): 16
- Complemento específico anual (CE): 11.344,62 euros (actualizado 2019)
- Adscrición: Sección de Servicios Múltiples, Servicio de Seguridade Cidadán.
- Principais funcións do posto:

### Xerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os asuntos que se encomenden sexan despachados con regularidade e coidar o cumprimento dos trámites dentro do prazo regulamentario.
- Apoiar e colaborar cos restantes servizos municipais na redacción de documentos que polos seus coñecementos e competencias requíraselle.
- Tramitación electrónica de expedientes de acordo cos procedementos telemáticos que se vaian instaurando, solicitando no seu caso, apoio, auxilio e colaboración doutras Administracións Públicas.
- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.

---

## Concello de Guitiriz

Rua do Concello nº4, Guitiriz. 27300 (Lugo). Tfno. 982370109. Fax: 982372178



Cod. Validación: 4HBJDEGELY6ZTARLZMZDLE49A | Corrección: https://guitiriz.sedelectronica.gal/  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 16 a 33



## Concello de Guitiriz

---

- Confección de notificacións ou comunicacións na súa materia e traslado a Rexistro Xeral para que sexan rexistradas de saída con celeridade.
- Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
- Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

### Específicas do posto:

- As funcións policiais básicas prevista na Lei Orgánica de Forzas e Corpos de Seguridade do Estado, na Lei Orgánica de Seguridade Cidadá, e na Lei de Coordinación de Policía Local de Galicia:
- Protexer ás autoridades das corporacións locais e vixiar ou custodiar os seus edificios e instalacións.
- Ordenar, regular, sinalizar, denunciar infraccións e dirixir o tráfico no ámbito da súa competencia no chan urbano legalmente delimitado, de acordo co establecido nas normas de tráfico e seguridade viaria.
- Instruír atestados por accidentes de circulación no ámbito da súa competencia dentro do chan urbano legalmente delimitado.
- Policía administrativa, no relativo ás ordenanzas, bandos e demais disposicións municipais dentro do ámbito da súa competencia.
- Participar nas funcións da Policía xudicial, na forma establecida na normativa vixente.
- A prestación de auxilio, nos casos de accidentes, catástrofe ou calamidade pública, participando, na forma prevista nas leis, en canto á execución dos plans de protección civil.
- Efectuar dilixencias de prevención e cantas actuacións tendan a evitar a comisión de actos delictivos no marco de colaboración establecido nas xuntas de seguridade.
- Vixiar os espazos públicos e colaborar coas forzas e corpos de seguridade do Estado e coa Policía de Galicia na protección das manifestacións e o mantemento do orde en grandes concentracións humanas, cando sexan requiridos para iso.
- Cooperar na resolución dos conflitos privados cando sexan requiridos para iso.
- Calquera outras funcións en materia de seguridade pública que, de acordo coa lexislación vixente, sexanlles encomendadas.
- Protexer o libre exercicio dos dereitos e liberdades e contribuirán a garantir a seguridade cidadá e a consecución do benestar social, cooperando con outros axentes sociais, especialmente nos ámbitos preventivo, asistencial e de rehabilitación.
- O cumprimento das funcións policiais propias do servizo. A realización de funcións planificadas polos seus superiores.
- Control e vixilancia de feiras, mercados, festas e calquera tipo de eventos ou actividades públicos ou privados que se desenvolvan no termo municipal. -Aqueloutras funcións policiais que se poidan establecer na correspondente Ordenanza municipal de tráfico e circulación.

### **FICHA Nº 13. Posto de Traballo: Conserxe de instalacións municipais (Código 17)**

- Características esenciais: Funcionario de carreira propio da Corporación Local.
- Grupo: A.P.
- Escala/Subescala: Administración Xeral, Subalterna
- Formación específica: No.
- Tipo de posto: Base ou non singularizado
- Nº de postos: 1
- Vacante: No
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Nivel de complemento de destino (CD): 14
- Complemento específico anual (CE): 5.605,74 euros (actualizado 2019)
- Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, Servicio de Medio Ambiente e Infraestruturas.
- Principais funcións do posto:

Xerais:

---

Concello de Guitiriz

Rua do Concello nº4, Guitiriz. 27300 (Lugo). Tfno. 982370109. Fax: 982372178



Cod. Validación: 4H9JDEGELY6ZTARLZMZDLE49A | Corrección: https://guitiriz.sedelectronica.gal/  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 17 a 33



## Concello de Guitiriz

---

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os asuntos que se encomenden sexan despachados con regularidade.
- Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
- Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

### Específicas do posto:

- As sinaladas no artigo 167.2 e 169.1 e) do Real Decreto Legislativo 781/1986, do 18 de abril, como tarefas de vixilancia e custodia interior de oficinas, conserxería, información Xeral, apertura e peche das instalacións, atención persoal e telefónica, realización de fotocopias, custodia de chaves, apagado e acceso de luces, ou outras análogas en edificios e instalacións municipais.
- Servizos Xerais e servizos varios como control instalacións (ascensores, calefacción, extintores); control do estado de mantemento e limpeza das instalacións; reparacións sinxelas de fontanería, sanitarios, electricidade, informática; partes de avarías eléctricas ou doutro tipo e comunicación de anomalías; control e repartición de material e reposicións; recollida e traslado de aveños; revisión e mantemento do caixa de primeiros auxilios de primeiros auxilios, etc...
- Apoio puntual ao servizo de deportes e actividades socioculturais, como dar información sobre as distintas actividades, prazos, cotas, folletos de inscrición, etc...

### **FICHA Nº 14. Posto de Traballo: Conserxe colexio ou instalacións municipais (Código 18).**

- Características esenciais: Funcionario de carreira propio da Corporación Local.
- Grupo: A.P.
- Escala/Subescala: Administración Xeral, Subalterna
- Formación específica: No.
- Tipo de posto: Base ou non singularizado
- Nº de postos: 1
- Vacante: No
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Nivel de complemento de destino (CD): 14
- Complemento específico anual (CE): 8.305,50 euros (actualizado 2019)
- Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, Servizo de Medio Ambiente e Infraestruturas.
- Principais funcións do posto:

### Xerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os traballos ou asuntos que se encomenden sexan despachados con regularidade.
- Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
- Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

### Específicas do posto:

- As sinaladas no artigo 167.2 e 169.1 e) do Real Decreto Legislativo 781/1986, do 18 de abril, como tarefas de vixilancia e custodia interior de oficinas, conserxería, información Xeral, apertura e peche das instalacións, atención persoal e telefónica, realización de fotocopias, custodia de chaves, apagado e acceso de luces, ou outras análogas en edificios e instalacións municipais.
- Servizos Xerais e servizos varios como control instalacións (ascensores, calefacción, extintores); control do estado de mantemento e limpeza das instalacións; reparacións

---

## Concello de Guitiriz





## Concello de Guitiriz

---

sinxelas de fontanería, sanitarios, electricidade, informática; partes de avarías eléctricas ou doutro tipo e comunicación de anomalías; control e repartición de material e reposicións; recollida e traslado de aveños; revisión e mantemento do caixa de primeiros auxilios de primeiros auxilios, etc...

### **FICHA Nº 15. Posto de traballo: Traballadora Social (Código 19)**

- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A2
- Formación específica: Si
- Tipo de posto: Singularizado
- Nº de postos: 1
- Vacantes: No.
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Retribucións integras anuais: 31.248,42 euros (actualizado 2019, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Servizos Sociais (Xefatura de Sección), Servicio de Servizos Sociais (Responsable de Servicio)
- Principais funcións do posto:

#### Xerais:

- Funcións propias de Xefatura de Sección: Coordinación de todo o persoal adscrito á sección; programación e distribución do traballo da sección e dos servizos adscritos á mesma; delegación ou avocación puntual de funcións ao persoal adscrito á sección; coordinación e colaboración co resto de seccións ou servizos municipais; instrumentación das directrices políticas de acordo cos fins e obxectivos asignados á sección, etc...

- Procurar que os asuntos que se encomenden sexan despachados con regularidade e coidar o cumprimento dos trámites dentro do prazo regulamentario.

- Apoiar e colaborar cos restantes servizos municipais na redacción de informes, proxectos e pregos de condicións en que polos seus coñecementos e competencias requíraselle.

- Tramitación electrónica de expedientes de acordo cos procedementos telemáticos que se vaian instaurando, solicitando no seu caso, apoio, auxilio e colaboración doutras Administracións Públicas.

- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención.

- Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.

- Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

#### Específicas do posto:

- Funcións xenéricas propias da titulación de Traballador Social.

- Dirección e xestión das competencias, actividades, programas e plans de actuación municipal nas distintas Unidades dos Servizos Sociais Comunitarios, ben sexan en execución de competencias propias ou delegadas da Xunta de Galicia ou outras administracións públicas.

- Emisión de informes, dirección técnica de programas, tramitación de expedientes de servizos sociais, e seguimento de exptes de subvencións relacionados coa materia.

- Informar, asesorar e orientar ás persoas, familias e colectivos sociais sobre os dereitos, obrigacións e recursos en materia de servizos sociais.

- Coordinación de todas aquelas xestións precisas para o desenvolvemento dos programas e actividades derivadas do funcionamento ordinario das mesmas.

- Redacción de memorias, presupostos e demais documentos técnicos necesarios para a solicitude ou xustificación de subvencións doutras administracións ou entes públicos ou privados.

### **FICHA Nº 16. Posto de Traballo: Conserxe instalacións municipais-condutor (Código 20).**

---

## Concello de Guitiriz

Rua do Concello nº4, Guitiriz. 27300 (Lugo). Tfno. 982370109. Fax: 982372178





## Concello de Guitiriz

---

- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A.P.
- Formación específica: No, Carne conducir tipo C
- Nº de postos: 1
- Vacante: No
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Retribucións integras anuais: 22.771,70 euros (actualizado 2019, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, Servicio de Medio Ambiente e Infraestruturas.
- Principais funcións do posto:

### Xerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os traballos ou asuntos que se encomenden sexan realizados con celeridade.

-Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.

-Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

### Específicas do posto:

-Tarefas de vixilancia e custodia interior de oficinas, conserxería, información Xeral, apertura e peche das instalacións, atención persoal e telefónica(fax), realización de fotocopias, custodia de chaves, apagado e aceso de luces, ou outras análogas en edificios e instalacións municipais.

-Servizos Xerais e servizos varios como control instalacións (ascensores, calefacción, extintores); control do estado de mantemento e limpeza das instalacións; reparacións sinxelas de fontanería, sanitarios, electricidade, informática; partes de avarías eléctricas ou doutro tipo e comunicación de anomalías; control e repartición de material e reposicións; recollida e traslado de aveños; revisión e mantemento do caixa de primeiros auxilios de primeiros auxilios, etc...

-Distribución e repartición diario de todos os documentos rexistrados aos Responsables de Servizo de acordo coas instrucións de secretaría, e previa supervisión de alcaldía ou tenencia de alcaldía de réxime interior.

-Colaboración na atención ao público nas dependencias municipais, facendo fotocopias, mostrando padróns, planos catastrais, etc.

-Notificacións e comunicacións aos interesados dentro do termo municipal.

-Calquera outro cometido relativo aos servizos municipais e acorde ao seu cualificación, ordenado pola alcaldía, incluídos fins de semana e festivos por situacións excepcionais

-Condución de calquera vehículo municipal adscrito a calquera servizo; limpeza e mantemento mecánico dos vehículos; realización de pequenas reparacións e conservación dos mesmos; control das revisións periódicas, seguros, ITV, etc...

### **FICHA Nº 17. Posto de Traballo: Limpadora (2) (Código 21, 22)**

- Características esenciais: Persoal laboral fixo-descontinuo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A.P.
- Formación específica: No
- Nº postos: 2
- Vacantes: No
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Retribucións integras anuais: 10.500 euros (actualizado 2019, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, Servicio de Medio Ambiente e Infraestruturas
- Principais funcións do posto:

---

## Concello de Guitiriz

Rua do Concello nº4, Guitiriz. 27300 (Lugo). Tfno. 982370109. Fax: 982372178







## Concello de Guitiriz

---

### Xerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os traballos que se lle encomenden sexan realizados con celeridade.
- Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
- Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

### Específicas do posto:

-Limpeza de edificios e instalacións municipais de todo tipo ou instalacións que sexan utilizadas por algún servizo do Concello: Colexios, Casa do concello, Centros de Saúde, Pavillón de Deportes, Telecentro, Casa Habaneira, Centro de Día, Punto de Atención á Infancia, etc...

### Circunstancialmente:

-De forma puntual ou excepcional funcións propias de Conserxería nos edificios onde habitualmente realizan as tarefas de limpeza:

-Tarefas de vixilancia e custodia interior de colexios, conserxería, información Xeral, apertura e peche das instalacións, atención persoal e telefónica (fax), realización de fotocopias, custodia de chaves, apagado e acceso de luces, ou outras análogas.

-Servizos Xerais como control do estado de mantemento e limpeza das instalacións; reparacións sinxelas de fontanería, sanitarios, electricidade; partes de avarías eléctricas ou doutro tipo e comunicación de anomalías; control e repartición de material e reposicións; recollida e traslado de aveños; revisión e mantemento do caixa de primeiros auxilios de primeiros auxilios, etc...

### **FICHA Nº 18. Posto de Traballo: Limpadora (Código 23)**

- Características esenciais: Persoal laboral fixo-descontinuo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A.P.
- Formación específica: No
- Nº de postos: 1
- Vacantes: 1
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Retribucións integras anuais: 10.500 euros (actualizado 2019, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, Servizo de Medio Ambiente e Infraestruturas
- Principais funcións do posto:

### Xerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os traballos que se lle encomenden sexan realizados con celeridade.
- Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
- Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

### Específicas do posto:

-Limpeza de edificios e instalacións municipais de todo tipo ou instalacións que sexan utilizadas por algún servizo do Concello: Colexios, Casa do concello, Centros de Saúde, Pavillón de Deportes, Telecentro, Casa Habaneira, Centro de Día, Punto de Atención á Infancia, etc...

### Circunstancialmente:

-De forma puntual ou excepcional funcións propias de Conserxería nos edificios onde

---

## Concello de Guitiriz

Rua do Concello nº4, Guitiriz. 27300 (Lugo). Tfno. 982370109. Fax: 982372178





## Concello de Guitiriz

---

habitualmente realizan as tarefas de limpeza:

-Tarefas de vixilancia e custodia interior de colexios, conserxería, información Xeral, apertura e peche das instalacións, atención persoal e telefónica (fax), realización de fotocopias, custodia de chaves, apagado e acceso de luces, ou outras análogas.

-Servizos Xerais como control do estado de mantemento e limpeza das instalacións; reparacións sinxelas de fontanería, sanitarios, electricidade; partes de avarías eléctricas ou doutro tipo e comunicación de anomalías; control e repartición de material e reposicións; recollida e traslado de aveños; revisión e mantemento do caixa de primeiros auxilios de primeiros auxilios, etc...

### **FICHA Nº 19. Posto de Trabalho: Limpadora (Código 24)**

- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A.P.
- Formación específica: No
- Vacante: No
- Nº de postos: 1
- Vacantes: No
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Retribucións integras anuais: 12.600 euros (actualizado 2019, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, Servicio de Medio Ambiente e Infraestruturas
- Principais funcións do posto:

#### Xerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os traballos que se lle encomenden sexan realizados con celeridade.

-Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.

-Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

#### Específicas do posto:

-Limpeza de edificios e instalacións municipais de todo tipo ou instalacións que sexan utilizadas por algún servizo do Concello: Colexios, Casa do concello, Centros de Saúde, Pavillón de Deportes, Telecentro, Casa Habaneira, Centro de Día, Punto de Atención á Infancia, etc...

#### Circunstancialmente:

-De forma puntual ou excepcional funcións propias de Conserxería nos edificios onde habitualmente realizan as tarefas de limpeza:

-Tarefas de vixilancia e custodia interior de colexios, conserxería, información Xeral, apertura e peche das instalacións, atención persoal e telefónica (fax), realización de fotocopias, custodia de chaves, apagado e acceso de luces, ou outras análogas.

-Servizos Xerais como control do estado de mantemento e limpeza das instalacións; reparacións sinxelas de fontanería, sanitarios, electricidade; partes de avarías eléctricas ou doutro tipo e comunicación de anomalías; control e repartición de material e reposicións; recollida e traslado de aveños; revisión e mantemento do caixa de primeiros auxilios de primeiros auxilios, etc...

### **FICHA Nº 20. Posto de Trabalho: Peón Servizos (2) (Código 25,26)**

- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): C2
- Formación específica: No, Carne conducir tipo C
- Nº de postos: 2

---

## Concello de Guitiriz

Rua do Concello nº4, Guitiriz. 27300 (Lugo). Tfno. 982370109. Fax: 982372178



Cod. Validación: 4H9JDEGELY6ZTARLZM2DLE49A | Corrección: https://guitiriz.sedelectronica.gal/  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 22 a 33



## Concello de Guitiriz

---

- Vacantes: No
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Retribucións integras anuais: 21.540,82 euros (actualizado 2019, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, Servicio de Medio Ambiente e Infraestruturas
- Principais funcións do posto:

### Xerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servicio; procurar que os traballos que se lle encomenden sexan realizados con celeridade.
- Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
- Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

### Específicas do posto:

- Operario-condutor do servizo de auga potable e rede de sumidoiros, recollida de residuos e limpeza viaria (contedores, papeleiras, etc...)
- Tarefas propias do servizo municipal de recollida de residuos e limpeza viaria.

### **FICHA Nº 21. Posto de Traballo: Peón Servicios Múltiples (3) (Código 27, 28, 29 e 76)**

- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): C2
- Formación específica: No, Carne conducir tipo C
- Nº de postos: 3
- Vacantes: 3
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Retribucións integras anuais: 21.953,82 (actualizado 2019, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, Servicio de Medio Ambiente e Infraestruturas
- Principais funcións do posto:

### Xerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servicio; procurar que os traballos que se lle encomenden sexan realizados con celeridade.
- Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
- Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

### Específicas do posto:

- Reparación, mantemento e conservación de inmobles, instalacións e infraestruturas municipais (edificios, vías públicas, instalacións deportivas, etc...), con realización de tarefas propias de albañilería, fontanería, pintura, etc...
- Operario-condutor do servizo de auga potable e rede de sumidoiros, recollida de residuos e limpeza viaria (contedores, papeleiras, etc...)
- Tarefas propias do servizo de limpeza e mantemento de espazos públicos, vías públicas, camiños, roteiros de sendeirismo, zonas verdes, parques, xardíns, instalacións deportivas.
- Realizar as tarefas que lle encomende a Alcaldía, no exercicio dos seus funcións, referidas aos diferentes servizos municipais e acordos ao seu cualificación.

### **FICHA Nº 22. Posto de Traballo: Peón Coordinador Brigada Verde (Código 30)**

- Características esenciais: Persoal laboral fixo-descontinuo da Corporación

---

## Concello de Guitiriz

Rua do Concello nº4, Guitiriz. 27300 (Lugo). Tfno. 982370109. Fax: 982372178



Cod. Validación: 4HBJDEGELY6ZTARLZMZDLE49A | Corrección: https://guitiriz.sedelectronica.gal/  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 23 a 33



## Concello de Guitiriz

---

- Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A.P.
- Formación específica: No
- Nº postos: 1
- Vacante: No
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Retribucións integras anuais: 12.762,28 euros (actualizado 2019, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, Servicio de Medio Ambiente e Infraestruturas
- Principais funcións do posto:

### Xerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os traballos que se lle encomenden sexan realizados con celeridade.

-Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.

-Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

### Específicas do posto:

-Tarefas propias de coordinación da limpeza e mantemento de espazos públicos, vías públicas, camiños, rutas de sendeirismo, zonas verdes, parques, xardíns, instalacións deportivas.

-Limpeza e mantemento de espazos públicos, vías públicas, camiños, roteiros de sendeirismo, zonas verdes, parques, xardíns, instalacións deportivas.

-Substitución de operarios do servizo municipal de recollida de residuos e limpeza viaria.

### **FICHA Nº 23. Posto de Traballo: Peón Brigada Verde (2) (Código 31,32)**

- Características esenciais: Persoal laboral fixo-descontinuo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A.P.
- Formación específica: No
- Nº de postos: 2
- Vacante: No
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Retribucións integras anuais: 12.661,25 euros (actualizado 2019, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, Servicio de Medio Ambiente e Infraestruturas
- Principais funcións do posto:

### Xerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os traballos que se lle encomenden sexan realizados con celeridade.

-Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.

-Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

### Específicas do posto:

-Limpeza e mantemento de espazos públicos, vías públicas, camiños, roteiros de sendeirismo, zonas verdes, parques, xardíns, instalacións deportivas.

-Substitución de operarios do servizo municipal de recollida de residuos e limpeza viaria.

### **FICHA Nº 24. Posto de Traballo: Peón brigada verde (3) (Código 33,34,35)**

---

## Concello de Guitiriz

Rua do Concello nº4, Guitiriz. 27300 (Lugo). Tfno. 982370109. Fax: 982372178





## Concello de Guitiriz

---

- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A.P.
- Formación específica: No
- Forma de provisión: Concurso-oposición
- Nº de postos: 3
- Vacantes: 3
- Retribucións integras anuais: 15.193,50 euros (actualizado 2019, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Urbanismo, M.A. e Infraestruturas, Servizo de Medio Ambiente e Infraestruturas
- Principais funcións do posto:

### Xerais:

-Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os traballos que se encomenden realizados con regularidade.

- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.

-Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.

-Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

### Específicas do posto:

-Roza, limpeza e mantemento de espazos públicos, vías públicas, camiños, roteiros de sendeirismo, zonas verdes, parques, xardíns, instalacións deportivas.

-Substitución de operarios do servizo municipal de recollida de residuos e limpeza viaria.

### **FICHA Nº 25. Posto de traballo: Técnico/a de Educación Familiar \*(Código 36)**

- Características esenciais: Persoal laboral "indefinido" da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A2
- Formación específica: Si
- Forma de provisión: Concurso-oposición
- Nº de postos: 1
- Vacantes: No
- Retribucións integras anuais: 22.296,96 euros (actualizado 2019, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Servizos Sociais, Servizo de educación familiar e apoio familiar (Responsable de Servizo).
- Principais funcións do posto:

### Xenerais:

-Funcións propias de Responsable de Servizo: Coordinación de todo o persoal adscrito ao servizo; programación e distribución do traballo do servizo conforme ás directrices da xefatura do servizo; coordinación e colaboración co resto de servizos municipais; instrumentación das directrices políticas de acordo cos fins e obxectivos asignados ao servizo, etc...

-Procurar que os asuntos que se encomenden sexan despachados con regularidade e coidar o cumprimento dos trámites dentro do prazo regulamentario.

-Apoiar e colaborar cos restantes servizos municipais na redacción de informes, proxectos e pregos de condicións en que polos seus coñecementos e competencias requíraselle.

-Tramitación electrónica de expedientes de acordo cos procedementos telemáticos que se vaian instaurando, solicitando no seu caso, apoio, auxilio e colaboración doutras Administracións Públicas.

- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días.

-Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.

-Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por

---

## Concello de Guitiriz

Rua do Concello nº4, Guitiriz. 27300 (Lugo). Tfno. 982370109. Fax: 982372178



Cod. Validación: 4HBJDEGELY6ZTARLZMZDLE49A | Corrección: <https://guitiriz.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 25 a 33



## Concello de Guitiriz

---

necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

### Específicas do posto:

- Funcións xenéricas propias da titulación de Educación Social.
  - Funcións propias de dirección e coordinadora do PAI de acordo co establecido na normativa autonómica de aplicación e no regulamento municipal de organización e funcionamento do punto de atención á infancia (BOP nº137 de 16/06/2017).
  - Coordinación do persoal adscrito ao PAI.
  - Xestión dos programas de educación social ou familiar de acordo coa normativa autonómica e as ordenanzas municipais que regulan a materia.
  - Redacción de memorias, orzamentos e demais documentos técnicos necesarios para a solicitude ou xustificación de subvencións doutras administracións ou entes privados.
  - Colaboración e apoio ás actividades, programas e plans de actuación municipal nas distintas Unidades de Servizos Sociais, de acordo coas instrucións do Responsable do Servizo; así como substitucións temporais por ausencias ou vacacións.
  - Desenvolvemento de actividades e programas municipais nas distintas Unidades de Servizos Sociais en materia social e cultural, de lecer e tempo libre, dirixidas aos cidadáns para favorecer a integración social de colectivos desfavorecidos, terceira idade, etc...
- \*O posto de Técnico/a de Educación familiar é persoal laboral indefinido, e o único posto laboral da RPT que non é fixo.

### **FICHA Nº26. Posto de traballo: Técnico/a Medio Encargado/a P.A.I. (Código 37).**

- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A2
- Formación específica: Si
- Nº de postos: 1
- Vacantes: No
- Forma de provisión: Concurso-oposición
- Retribucións integras anuais: 20.540,67 euros (actualizado 2019, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Servizos Sociais, Servicio de PAI
- Principais funcións do posto:

### Xerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os asuntos e traballos que se encomenden sexan despachados con regularidade.
- Apoiar e colaborar cos restantes servizos municipais na redacción de documentos que polos seus coñecementos e competencias requíraselle.
- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.
- Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
- Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

### Específicas do posto:

- Funcións xenéricas propias de encargada de aula do PAI de acordo coa programación da coordinadora do centro e de conformidade co establecido na normativa autonómica de aplicación e no regulamento municipal de organización e funcionamento do punto de atención á infancia (BOP nº137 de 16/06/2017).
- Colaboración e apoio ás actividades, programas e plans de actuación municipal na Unidade de PAI, de acordo coas instrucións da coordinadora ou Responsable do Servizo.
- Xestión e dirección pedagóxica do PAI de acordo co regulamento municipal de organización e funcionamento do punto de atención á infancia.

---

## Concello de Guitiriz

Rua do Concello nº4, Guitiriz. 27300 (Lugo). Tfno. 982370109. Fax: 982372178



Cod. Validación: 4H9JDEGELY6Z7ARLZMZDLE49A | Corrección: https://guitiriz.sedelectronica.gal/  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 26 a 33





## Concello de Guitiriz

---

-Proxecto educativo do centro e programación e desenvolvemento das distintas actividades do centro.

### **FICHA Nº 27. Posto de traballo: Técnico/a Medio P.A.I. (2) (Código 38,39)**

- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A2
- Formación específica: Si
- Forma de provisión: Concurso-oposición
- Nº de postos: 2
- Vacantes: 2
- Retribucións integras anuais: 20.467,16 euros (actualizado 2019, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Servizos Sociais, Servizo de PAI
- Principais funcións do posto:

#### Xerais:

-Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os traballos que se encomenden realizados con regularidade.

- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.

-Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.

-Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

#### Específicas do posto:

-Funcións xenéricas propias do PAI de acordo coa programación da coordinadora do centro e baixo a supervisión de encárgaa de aula, de conformidade co establecido na normativa autonómica de aplicación e no regulamento municipal de organización e funcionamento do punto de atención á infancia(BOP nº137 de 16/06/2017).

### **FICHA Nº 28. Posto de traballo: Traballador/a Social SAF (código 40)**

- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A2
- Formación específica: Si
- Forma de provisión: Concurso-oposición
- Nº de postos: 1
- Vacantes: 1
- Retribucións integras anuais: 22.296,96 euros (actualizado 2019, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Servizos Sociais, Servizo de Axuda no Fogar (SAF) (Responsable de Servizo).
- Principais funcións do posto:

#### Xenerais:

-Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os asuntos que se encomenden sexan despachados con regularidade e coidar o cumprimento dos trámites dentro do prazo regulamentario.

-Apoiar e colaborar cos restantes servizos municipais na redacción de documentos que polos seus coñecementos e competencias requíraselle.

-Tramitación electrónica de expedientes de acordo cos procedementos telemáticos que se vaian instaurando, solicitando no seu caso, apoio, auxilio e colaboración doutras Administracións Públicas.

- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.

-Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou

---

## Concello de Guitiriz

Rua do Concello nº4, Guitiriz. 27300 (Lugo). Tfno. 982370109. Fax: 982372178





## Concello de Guitiriz

---

vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.

-Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

### Específicas do posto:

- Funcións xenéricas propias da titulación de Traballador Social.
- Colaboración e apoio nas actividades, programas e plans de actuación municipal das distintas Unidades de Servizos Sociais, de acordo coas instrucións do Responsable do Servizo.
- Dirección e xestión do servizo de axuda no fogar de acordo coa normativa autonómica e as ordenanzas municipais que regulan a materia.
- Emisión de informes, dirección técnica de programas, tramitación de expedientes de servizos sociais, tramitación e seguimento de expedientes de subvencións na materia.
- Informar, asesorar e orientar ás persoas, familias e colectivos sociais sobre os dereitos, obrigacións e recursos en materia de servizos sociais.
- Redacción de memorias, orzamentos e demais documentos técnicos necesarios para a solicitude ou xustificación de subvencións doutras administracións ou entes públicos ou privados.

### **FICHA Nº 29. Posto de traballo: Auxiliar de axuda no fogar (28) (Código 41 a 68)**

- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A.P.
- Formación específica: Si, Carne conducir tipo B
- Nº de postos: 28
- Vacantes: 28
- Forma de provisión: Concurso-oposición
- Retribucións integras anuais: 12.600 euros (actualizado 2019, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Servizos Sociais, Servicio de Axuda no Fogar (SAF).
- Principais funcións do posto:

### Xerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os traballos que se lle encomenden sexan despachados con regularidade.

-Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.

-Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

### Específicas do posto:

-Tarefas propias do servizo de axuda no fogar de acordo coa normativa autonómica e as ordenanzas municipais que regulan a organización e o funcionamento do servizo de axuda no fogar, entre outras:

-Atencións de carácter persoal na realización das actividades básicas da vida diaria, tales como: Asistencia para levantarse e deitarse; Apoio na hixiene persoal e vestido; Control do réxime alimentario e axuda, se é o caso, para alimentarse; Supervisión, cando cumpra, das rutinas de administración de medicamentos prescritas por facultativos; Apoio para cambios posturais, mobilizacións, orientación espazo-temporal; Apoio a persoas afectadas por problemas de incontinencia.

-Atencións de carácter persoal na realización doutras actividades da vida diaria como acompañamento fose do fogar para acudir a consultas ou tratamentos, ou apoio na realización de xestións necesarias e urxentes.

-Atención de necesidades de carácter doméstico e da vivenda, tales como: Limpeza e mantemento da hixiene e salubridade da vivenda; Compra de alimentos e outros produtos de uso común; Preparación dos alimentos; Lavado e coidado das pezas de vestir; Coidados básicos da vivenda, etc.

---

## Concello de Guitiriz

Rua do Concello nº4, Guitiriz. 27300 (Lugo). Tfno. 982370109. Fax: 982372178





## Concello de Guitiriz

---

### **FICHA Nº 30. Posto de traballo: Terapeuta Ocupacional (código 69)**

- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A2
- Formación específica: No
- Forma de provisión: Concurso-oposición
- Nº de postos: 1
- Vacantes: 1
- Retribucións integras anuais: 20.467,16 euros (actualizado 2019, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Servizos Sociais, Servizo de Centro de Día (CD).
- Principais funcións do posto:

#### Xerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os traballos que se encomenden realizados con regularidade.
- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.
- Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
- Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

#### Específicas do posto:

- Funcións xenéricas propias de terapeuta do centro de día de acordo coa normativa autonómica que regula os centros de atención a persoas maiores e o regulamento municipal que regula a organización e funcionamento do centro de día.
- Colaboración e apoio ás actividades, programas e plans de actuación municipal na Unidade de centro de día, de acordo coas instrucións da Responsable do Servizo.
- Programación e desenvolvemento das distintas actividades do centro de día. -Coordinación do persoal adscrito ao centro de día.
- Elaboración da memoria anual do servizo e propostas de mellora.

### **FICHA Nº 31. Posto de traballo: Auxiliar de Xeriatría (2) (Código 70,71)**

- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): C2
- Formación específica: No
- Forma de provisión: Concurso-oposición
- Nº de postos: 2
- Vacantes: 2
- Retribucións integras anuais: 15.275,68 euros (actualizado 2019, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Servizos Sociais, Servizo de Centro de Día (CD).
- Principais funcións do posto:

#### Xerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os traballos que se encomenden realizados con regularidade.
- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.
- Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
- Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

---

## Concello de Guitiriz





## Concello de Guitiriz

---

### Específicas do posto:

- Funcións xenéricas propias de auxiliar de xeriatria, coa debida coordinación coa responsable do centro.
- Desenvolvemento das distintas actividades do centro de día de acordo coa normativa autonómica sobre centros de atención a persoas maiores e o regulamento municipal que regula a organización e funcionamento do centro de día.
- Acompañamento a persoas maiores en casos de urxencia ou necesidade.

### **FICHA Nº 32. Posto de traballo: Cociñeiro/a Centro de Día (Código 72)**

- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A.P.
- Formación específica: No
- Forma de provisión: Concurso-oposición
- Nº de postos: 1
- Vacantes: 1
- Retribucións integras anuais: 15.275,68 euros (actualizado 2019, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Servizos Sociais, Servicio de Centro de Día (CD).
- Principais función do posto:

### Xerais:

- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servicio; procurar que os traballos que se encomenden realizados con regularidade.
- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.
- Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
- Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

### Específicas do posto:

- Funcións de cociñeiro/a, limpeza e lavandería no centro de día, coa debida coordinación coa responsable do centro.
- Outras funcións asignadas no regulamento municipal que regula a organización e funcionamento do centro de día.

### **FICHA Nº33. Posto de traballo: Monitor/a de Deportes (Código 73).**

- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): C2
- Formación específica: Si
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Retribucións integras anuais: 15.327,62 euros (actualizado 2019, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Servizos Múltiples, Servicio de Deportes e Actividades Socio-culturais (Responsable de Servicio)
- Principais funcións do posto:

### Xerais:

- Funcións propias de Responsable de Servicio: Coordinación de todo o persoal adscrito ao servizo; programación e distribución do traballo do servizo conforme ás directrices da Xefatura do servizo; coordinación e colaboración co resto de servizos municipais; instrumentación das directrices políticas de acordo cos fins e obxectivos asignados ao servizo, etc...
- Procurar que os asuntos que se encomenden sexan despachados con regularidade e coidar o cumprimento dos trámites dentro do prazo regulamentario.
- Apoiar e colaborar cos restantes servizos municipais na redacción de documentos que polos

---

## Concello de Guitiriz





## Concello de Guitiriz

---

seus coñecementos e competencias requíraselle.

-Tramitación electrónica de expedientes de acordo cos procedementos telemáticos que se vaian instaurando, solicitando no seu caso, apoio, auxilio e colaboración doutras Administracións Públicas.

- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.

-Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.

-Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

### Específicas do posto:

-Dirección e xestión de actividades, programas e plans de actuación municipal en materia de deportes, lecer e tempo libre.

-Propoñer estratexias e actuacións concretas para desenvolver as actividades deportivas municipais.

-Xestión de infraestruturas municipais para actividades deportivas, planificación, uso de instalacións, etc..

-Xestión de actividades deportivas de iniciativa cidadá e municipal.

-Xestión de actividades de animación deportiva en colaboración con institucións.

-Monitor de fútbol sala ou outras especialidades que lle sexan encomendadas de acordo coa súa formación/titulación.

-Acompañamento a deportistas e grupos en competicións e prácticas deportivas; condución de vehículos municipais.

-Estudo, informe e, no seu caso, posta en práctica dos proxectos de difusión deportiva de iniciativa non municipal.

-Estudo, informe e/ou proposta de acordos de cooperación deportiva ou convenios con entidades deportivas públicas ou privadas.

-Creación e actualización dun banco de información relativo a federacións deportivas, clubs deportivos, asociacións e deportistas individuais, así como dun directorio de empresas de infraestrutura deportiva.

-Desenvolvemento e xestión das convocatorias de subvencións, premios, concursos e certames de apoio á actividade deportiva en todas as súas facetas.

-Tramitación de expedientes en materia de deportes e lecer, e seguimento de expedientes de subvencións relacionados coa materia.

-Redacción de memorias, presupostos e demais documentos técnicos necesarios para a solicitude ou xustificación de subvencións doutras administracións ou entes públicos ou privados.

-Outras funcións xenéricas que lle sexan encomendadas propias da especialidade de monitor deportivo.

### **FICHA Nº 34. Posto de traballo: Técnico/a de Turismo (Código 74)**

- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A2
- Formación específica: Si
- Forma de provisión: Concurso-oposición
- Nº de postos: 1
- Vacantes: 1
- Retribucións integras anuais: 20.467,13 euros (actualizado 2019, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Servizos Múltiples, Servicio de Deportes e Actividades Socio-culturais
- Principais funcións do posto:

### Xenerais:

-Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de

---

## Concello de Guitiriz

Rua do Concello nº4, Guitiriz. 27300 (Lugo). Tfno. 982370109. Fax: 982372178





## Concello de Guitiriz

---

Servizo; procurar que os asuntos que se encomenden sexan despachados con regularidade e coidar o cumprimento dos trámites dentro do prazo regulamentario.

-Apoiar e colaborar cos restantes servizos municipais na redacción de documentos que polos seus coñecementos e competencias requíraselle.

-Tramitación electrónica de expedientes de acordo cos procedementos telemáticos que se vaian instaurando, solicitando no seu caso, apoio, auxilio e colaboración doutras Administracións Públicas.

- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.

-Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.

-Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

### Específicas do posto:

-Desenvolvemento de actividades, programas e plans de actuación municipal en materia de turismo dirixidos a particulares e empresas do sector.

-Propoñer estratexias e actuacións concretas para desenvolver as potencialidades turísticas do municipio utilizando tamén as novas tecnoloxías de información e comunicación que estean ao alcance do posto:

a) Actividades encamiñadas á representación do municipio en materia turística.

b) Actividades de información aos turistas a través da Oficina de Turismo.

c) Distribución de material turístico noutros municipios.

d) Coordinación e colaboración con outras entidades e administracións na difusión turística do municipio. e) Deseño e realización de material de información e promoción turística.

f) Participación e feiras e congresos sobre turismo, etc....

### **FICHA Nº 35. Posto de traballo: Traballador/a Social SAF (Código 75)**

- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A2
- Formación específica: Si
- Forma de provisión: Oposición libre/Concurso-oposición
- Nº de postos: 1
- Vacantes: 1
- Retribucións integras anuais: 22.296,96 euros (actualizado 2019)
- Adscripción: Sección de Servizos Sociais, Servizo de Axuda no Fogar (SAF).
- Principais funcións do posto:

### Xerais:

-Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os asuntos que se encomenden sexan despachados con regularidade e coidar o cumprimento dos trámites dentro do prazo regulamentario.

-Apoiar e colaborar cos restantes servizos municipais na redacción de documentos que polos seus coñecementos e competencias requíraselle.

-Tramitación electrónica de expedientes de acordo cos procedementos telemáticos que se vaian instaurando, solicitando no seu caso, apoio, auxilio e colaboración doutras Administracións Públicas.

- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.

-Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.

-Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).

---

## Concello de Guitiriz







## Concello de Guitiriz

---

Específicas do posto:

- Funcións xenéricas propias da titulación de Traballador Social.
- Colaboración e apoio nas actividades, programas e plans de actuación municipal das distintas Unidades de Servizos Sociais, de acordo coas instrucións do Responsable do Servizo.
- Emisión de informes, dirección técnica de programas, tramitación de expedientes de servizos sociais, tramitación e seguimento de expedientes de subvencións na materia.
- Informar, asesorar e orientar ás persoas, familias e colectivos sociais sobre os dereitos, obrigacións e recursos en materia de servizos sociais.
- Redacción de memorias, orzamentos e demais documentos técnicos necesarios para a solicitude ou xustificación de subvencións doutras administracións ou entes públicos ou privados.

Dende a aprobación definitiva do presente Texto refundido da RPT entenderase derogado todo aquilo que non estea recollido no mesmo.

DOCUMENTO ASINADO ELECTRÓNICAMENTE

A alcaldesa en funcións

Paula Campo Barral

---

Concello de Guitiriz

Rua do Concello nº4, Guitiriz. 27300 (Lugo). Tfno. 982370109. Fax: 982372178



Cod. Validación: 4H9JDEGELY6ZTARLZM2DLE49A | Corrección: <https://guitiriz.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 33 a 33