

Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

VIGO

Persoal, oposicións

APROBACIÓN DEFINITIVA DA PROPOSTA DE APLICACIÓN DO ESTUDIO DE ANÁLISE E VALORACIÓN RETRIBUTIVA E FUNCIONAL DE POSTOS DE TRABALLO E MELLORA NA ORGANIZACIÓN INTERNA DA POLICÍA LOCAL E APROBACIÓN DA RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO DO CONCELLO DE VIGO

ANUNCIO

“APROBACIÓN DEFINITIVA DA PROPOSTA DE APLICACIÓN DO ESTUDIO DE ANÁLISE E VALORACIÓN RETRIBUTIVA E FUNCIONAL DE POSTOS DE TRABALLO E MELLORA NA ORGANIZACIÓN INTERNA DA POLICÍA LOCAL E APROBACIÓN DA RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO DO CONCELLO DE VIGO 2023 (40934/220)”

A Xunta de Goberno Local, na sesión do 16 de marzo de 2023, prestou aprobación inicial á proposta de aplicación de estudo de análise e valoración retributiva e funcional de postos de traballo e mellora na organización interna da Policía Local do Concello de Vigo e aprobación da relación de postos de traballo do Concello de Vigo 2023, que se reflicte no Anexo I de dito acordo.

En cumprimento do disposto no artigo 202 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia (LEPG), someteuse o expediente a información pública por un prazo de 20 días a efectos de presentación de reclamacións, suxestións ou alegacións, contados dende o día seguinte a data de publicación do anuncio no BOP, transcorrido o cal a aprobación se elevará a definitiva de non achegarse reclamacións, ordenando a conseguinte publicación no BOP.

Finalizado o período de exposición pública de 20 días, a Secretaria de administración municipal en data 02 de maio de 2023, expide certificación conforme se formulou unha alegación no devandito período, figurando posteriormente escrito de renuncia de dita alegación por parte do mesmo interesado.

Por tanto, e en cumprimento do preceptuado no artigo 202.2 da Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia, elévase a definitivo o acordo adoptado pola Xunta de Goberno Local en sesión ordinaria de data 16/03/2023 (Expte.: 40934/220), de proposta de aplicación de estudo de análise e valoración retributiva e funcional de postos de traballo e mellora na organización interna da Policía Local do Concello de Vigo e aprobación da relación de postos de traballo do Concello de Vigo 2023, procedéndose a súa publicación conforme ao artigo 202.3 da mesma lei:

“PRIMEIRO.- Aprobar inicialmente a relación de postos de traballo do Concello de Vigo, incorporando o modelo organizativo definido en canto aos postos de traballo pertencentes ao



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

Corpo da Policía Local, consonte ás propostas organizativas da xefatura do Corpo da Policía Local de datas de sinatura electrónica 28.11.2022 (trámite 13 do expediente) e 24.01.2023 (trámite 35 do expediente) e ampliación de informe de 01.03.2023 (trámite 53 do expediente); así como nos termos dos informes emitidos pola adxudicataria do contrato administrativo de servizos de consultoría e asistencia técnica de datas de sinatura 13.07.2021 (trámite 5 do expediente); 16.09.2022 (trámite 6 do expediente, e primeira revisión do estudio); 14.12.2022 (trámite 14 do expediente, segunda revisión do estudio); 20/12/2022 (trámite 24 do expediente) e 27/01/2023 (última actualización do estudio, trámite 38 do expediente) contendo a pertinente motivación técnica e a viabilidade xurídica do proceso de análise e valoración de postos de traballo (APT e VPT) e proposta de organización da Policía Local realizados; e xuntamente co informe técnico emitido en data 06/03/2023 (trámite 57 do expediente) e correspondentes informes/anexos de mesma data de sinatura electrónica (trámites 58 e 59 do expediente); informe favorable da Titularidade da Asesoría Xurídica Municipal de data 07/03/2023 (trámite 79 do expediente); certificado da mesa xeral de negociación celebrada en data 10/03/2023 (trámite 94 do expediente) no cal consta o acordo da maioría da representación sindical; e informe aclaratorio da xefatura do Corpo da Policía Local de data 13/03/2023 (trámite 103); aprobando en consecuencia a Relación de Postos de Traballo do Concello de Vigo correspondente ao ano 2023, incorporada como ANEXO I do presente acordo e as guías de funcións dos postos de traballo contidas no ANEXO II, formando ambos anexos parte inseparable do presente acordo, e dispoñendo a súa publicación nos diarios e boletíns oficiais nos termos normativamente procedentes.

SEGUNDO.- Autorizar o gasto por importe de nun importe de 1.735.179,94 euros, segundo o detallado no Antecedente 16 do presente informe, e de conformidade co informe emitido pola Superior Dirección Orzamentaria e Contable en data 08/02/2023 (trámite 25 do expediente) dispoñendo como a data de efectos económicos e administrativos das modificacións derivadas da aplicación do estudio organizativo, análise e valoración de postos de traballo a data do acordo de aprobación inicial da modificación da relación de postos de traballo obxecto do expediente electrónico nº 40.934/220, nos termos e condicións do indicado no informe referenciado no presente apartado, así como do informe de fiscalización previa e preceptiva que se emita ao mesmo.

TERCEIRO.- Someter, en cumprimento do disposto no artigo 202 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, o presente expediente a información pública por un prazo de 20 días hábiles a efectos de presentación de alegacións, contados dende o día seguinte a data de publicación do correspondente anuncio no BOP, transcorrido o cal a aprobación se elevará a definitiva de non achegarse reclamacións, ordenando a conseguinte publicación no BOP.

Contra o acordo de aprobación definitiva da modificación puntual da RPT, que pon fin a vía administrativa, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición perante o mesmo órgano que o dictou no prazo de 1 mes a contar dende o día seguinte ao da publicación, ou ben, directamente recurso contencioso-administrativo perante os Xulgados do Contencioso-Administrativo de Vigo no prazo de 2 meses,



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

nos supostos, termos e condicións do disposto nos artigos 8, 25 e 46 da Lei 29/1198, do 13 de xullo, Reguladora da Xurisdicción Contencioso-Administrativa. Se se interpón o primeiro, non poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo ata que se resolva expresamente ou se produza a desestimación presunta do recurso de reposición interposto.”

MVG/MDG

Vigo, data segundo sinatura electrónica.

A Concelleira delegada da Área de Seguridade, Contratación e Xestión Municipal (delegacións por Decreto da Alcaldía de 16/04/2021 e 06/09/2022 e acordos da Xunta de Goberno Local de datas 22/04/2021 e 08/09/2022).- Patricia Rodríguez Calviño

ANEXO I : RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO 2023

REL. EMP	REF POSTO	DENOMINACIÓN POSTO	C.D.	C.E.	IMP. 2023	GR	TP	ES	CP/ SBE/ CL	FP	TIT.	FORM ESP.	OBS.	DOT
101 - GABINETE ALCALDÍA														
1	1010101	XEFE/A DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO ALCALDÍA	26	650	25.902,24 €	A1/A2	S	AG/AE	ST/TS-TM	LD	1-2			1
1	1010102	XEFE/A RELACIONES FOMENTO DO EMPREGO	26	650	25.902,24 €	A1/A2	S	AG/AE	TS/TS-TM	C	1-2			1
1	1010103	TÉCNICO/A RELACIONES PUBLICAS	25	690	17.450,02 €	A2	N	AE	TM	C	2	Relacións públicas		1
1	1010104	XEFE NEGOCIADO GABINETE ALCALDÍA	22	320	13.486,20 €	C1	S	AG	ADTVA	C	3			1
1	1010105	ADMINISTRATIVO/A ALCALDÍA	21	149	12.457,62 €	C1	N	AG	ADTVA	C	3			1
1	1010106	ADMINISTRATIVO/A	19	317	11.504,92 €	C1	N	AG	ADTVA	C	3			4
1	1010107	AUXILIAR ALCALDÍA	18	171	11.167,38 €	C2	N	AG	AUX	C	4			4
1	1010201	AUXILIAR ALCALDÍA	18	171	11.167,38 €	C2	S				4			1
3	1010301	DIRECTOR/A DE GABINETE DA ALCALDÍA				A1	E						Retribucións brutas fixadas por acordo da Xunta de Goberno Local de data 17.06.2019	1
3	1010302	DIRECTOR/A DE COMUNICACIÓN DA ALCALDÍA				A1	E						Retribucións brutas fixadas por acordo da Xunta de Goberno Local de data 17.06.2019	1
3	1010303	ADXUNTO/A DIRECTOR/A GABINETE ALCALDÍA				A1	E						Retribucións brutas fixadas por acordo da Xunta de Goberno Local de data 17.06.2019	1
3	1010304	SECRETARIA/O DO ALCALDE				A1	E						Retribucións brutas fixadas por acordo da Xunta de Goberno Local de data 17.06.2019	1
3	1010305	ASESOR/A RELAC. INSTITUCIONAIS E PROTOCOLO				A1	E						Retribucións brutas fixadas por acordo da Xunta de Goberno Local de data 17.06.2019	1
3	1010306	ASESOR/A ALCALDÍA				A1	E						Retribucións brutas fixadas por acordo da Xunta de Goberno Local de data 17.06.2019	8

Poden verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:

<https://sede.depo.gal>

Código seguro de verificación: Y6LLXUOCNXYGJO3



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

REL. EMP	REF POSTO	DENOMINACIÓN POSTO	C.D.	C.E.	IMP. 2023	GR	TP	ES	CP/ SBE/ CL	FP	TIT.	FORM ESP.	OBS.	DOT
3	1010307	AUXILIAR EVENTUAL						C2	E				Retribucións brutas fixadas por acordo da Xunta de Goberno Local de data 17.06.2019	7
108.- DESENVOLVEMENTO LOCAL E EMPREGO														
1	1080101	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN XERAL	26	680	20.634,46 €	A1	N	AG	ST	C		titulo de gra/licenciado/a ou equivalente en dereito ou de calquera das situacións esixidas no artigo 169.2.a) do Traxo refozado das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado mediante Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril.	2	
1	1080102	TÉCNICO/A XESTIÓN TECNICO/A MEDIO RESPONSABLE	25	690	17.450,02 €	A2	N	AE	TM	C	2			1
1	1080103	OBRAS PROGRAMAS MUNICIPAIS EMPREGO (ARQUIT TEC EXECUCION OBRAS)	26	680	20.634,46 €	A2	N	AE	TM	C	43			1
1	1080104	ARQUITECTO/A TÉCNICO/APARELLADOR	26	680	20.634,46 €	A2	N	AE	TM	C	43			1
1	1080105	ADMINISTRATIVO/A	19	317	11.504,92 €	C1	N	AG	ADTV	C	3			1
1	1080106	AUXILIAR	16	159	10.356,22 €	C2	N	AG	AUX	C	4			1
2	1080201	TÉCNICO/A SUPERIOR DIRECTORA/LICENCIADO/A FILOSOFIA, CIENCIAS EDUCACION E PEDAGOXIA	26	680	20.634,46 €	A1	S				1		Plaza asociada incluída na OEP establezación do emprego temporal	1
2	1080202	TÉCNICO SUPERIOR /COORDINADOR/RA PLAN EMPREGO MUNICIPAL	26	680	20.634,46 €	A1	S			C	46		Plaza asociada incluída na OEP establezación do emprego temporal	1
2	1080203	TÉCNICO/A MEDIO ADMINISTRADOR/A PROGRAMAS MUNICIPAIS DE EMPREGO	25	690	17.450,02 €	A2	N	AE	TM	C	32-33-34		Plaza asociada incluída na OEP establezación do emprego temporal	1
2	1080204	TÉCNICO/A MEDIO/A (TITOR PROGRAMAS MUNICIPAIS DE EMPREGO)	25	690	17.450,02 €	A2	S						Plaza asociada incluída na OEP establezación do emprego temporal	1
2	1080205	TÉCNICO/A MEDIO	25	690	17.450,02 €	A2	N				2		Plaza asociada incluída na OEP establezación do emprego temporal	1
2	1080206	TÉCNICO/A ORIENTADOR LABORAL	25	690	17.450,02 €	A2	N			C	2		6 Plazas asociadas incluídas na OEP establezación do emprego temporal	6
2	1080207	ARQUITECTO/A TÉCNICO/A APARELLADOR/A (TÉCNICO/A MEDIO/A RESPONSABLE OBRAS PROGRAMAS MUNICIPAIS DE EMPREGO)	25	690	17.450,02 €	A2	S						Plaza asociada incluída na OEP establezación do emprego temporal	1
2	1080208	ENCARGADO RESPONSABLE PROGRAMAS MUNICIPAIS DE EMPREGO	18	307	15.566,60 €	C1	S			C	3		Plaza asociada incluída na OEP establezación do emprego temporal	1
2	1080209	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	16	159	10.356,22 €	C2	N			C	4		Plaza asociada incluída na OEP establezación do emprego temporal	1
320 - PARTICIPACIÓN CIDADADA														
1	3200101	XEFE/A PARTICIPACIÓN CIDADADA E DESENVOL. LOCAL	26	625	34.198,22 €	A1/A2	S	AG/AE	ST/TS-TM	CE	1-2			1
1	3200102	XEFE/A NEGOCIADO	22	320	13.486,20 €	C1	N	AG	ADTV	C	3			1
1	3200103	ADMINISTRATIVO/A	19	317	11.504,92 €	C1	N	AG	ADTV	C	3			2
2	3200201	ADMINISTRATIVO/A	19	317	11.504,92 €	C1	N	AG	ADTV	C	3		3 Plazas asociadas incluídas na OEP establezación do emprego temporal	3
14.- MUSEOS														
1	140101	XEFE/A MUSEOS MUNICIPAIS	26	650	25.902,24 €	A1/A2	S	AE	CE	CE	1-2			1
1	140102	DIRECTOR/A MUSEO	26	680	20.634,46 €	A1/A2	S	AE	CE	CE	7-12-20-22-23-24-25			1
1	140103	TEC. MED. XESTIÓN RECURSOS E PROGRAMAS	25	690	17.450,02 €	A2	N	AE	CE	C	59-60-61-32-33-34-35			1
1	140104	ADMINISTRATIVO/A	19	317	11.504,92 €	C1	N	AG	ADTV	C	3			2
1	140105	AUXILIAR	16	159	10.356,22 €	C2	N	AG	AUX	C	4			2
1	140106	ORDENANZA PORTEIRO	14	566	9.947,70 €	AP	N	AG	SUB	C		Non se require estar en posesión de ningunha titulación das previstas no sistema educativo	3	
236 - OFICINA DO VOLUNTARIADO														
2	3010201	OFICIAL DESINFECTOR/A	16	157	10.997,00 €	C2	N	AG	SUB	C	4			1
328 - AREA DE CULTURA														
1	3280101	XEFE/A SERVIZO DE XESTIÓN E PROMOCIÓN CULTURAL	26	86	31.397,80 €	A1/A2	S	AG/AE	ST/CE	CE	12-20-22-23-24-33-34-35-36-40-64-65-66			1
1	3280102	TÉCNICO/A MEDIO ACTIV. CULTURALS E EDUCATIVAS	25	690	17.450,02 €	A2	N	AE	TM	C	2			1
1	3280103	XEFE/A NEGOCIADO PROGRAMACIÓN CULTURAL	22	320	13.486,20 €	C1	S	AG	ADTV	C	3			1
1	3280104	ADMINISTRATIVO/A	19	317	11.504,92 €	C1	N	AG	ADTV	C	3			2
1	3280105	AUXILIAR	16	159	10.356,22 €	C2	N	AG	AUX	C	4			1
2	3280201	ENCARGADO/A INSTALACIÓN CULTURALS	20	88	16.778,72 €	C1	S				3			1

Poden verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación: YX6LLXUOCNXYGJO3



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

REL. EMP	REF POSTO	DENOMINACIÓN POSTO	C.D.	C.E.	IMP. 2023	GR	TP	ES	CP/ SBE/ CL	FP	TIT.	FORM ESP.	OBS.	DOT
2	3280202	OFICIAL CARPINTEIRO/A	16	157	10.997,00 €	C2	N			C	4			1
2	3280203	AXUDANTE OFICIOS	14	562	10.573,22 €	AP	N			C	4	Non se require estar en posesión de ningunha titulación das previstas no sistema educativo		1
334 - BIBLIOTECAS														
1	3340101	TÉCNICO/A SUPERIOR BIBLIOTECAS	26	680	20.634,46 €	A1	N	AE	TS	C	102-104	Bibliotecomía e arquivo		1
1	3340102	TÉCNICO/A MEDIO BIBLIOTECAS	25	690	17.450,02 €	A2	N	AE	TM	C	39-40-59-60-61-64-65-66-67-79-102-104-36-39-40-59-60-61-64-65-66-67-79-102-104	Bibliotecomía e arquivo		1
1	3340103	TÉCNICO/A MEDIO ARQUIVOS	25	690	17.450,02 €	A2	N	AE	TM	C	59-60-61-64-65-66-67-79-102-104	Bibliotecomía e arquivo	Plaza asociada incluída na OEP estabilización do emprego temporal	1
1	3340104	TÉCNICO/A AUXILIAR BIBLIOTECA	22	311	12.818,12 €	C1	N	AE	TAUX		3	Bibliotecomía e arquivo		2
1	3340105	AUXILIAR BIBLIOTECA	16	166	9.545,48 €	C2	N	AE	AUX	C	4			4
1	3340106	AUXILIAR	16	159	10.356,22 €	C2	N	AG	AUX	C	4			1
1	3340107	ORDENANZA PORTEIRO	14	566	9.947,70 €	AP	N	AG	SUB	C	4	Non se require estar en posesión de ningunha titulación das previstas no sistema educativo		3
2	3340201	VIXIANTE EN XERAL	14	562	10.573,22 €	AP	N	AE	CE	C	4	Non se require estar en posesión de ningunha titulación das previstas no sistema educativo		1
210 - MOBIL, TRANSP E SEGURIDADE														
1	2010101	XEFE/A AREA MÓBIL. SEGUR. TRAFICO E EXT. INCENDIOS	28	615	45.905,86 €	A1	S	AG/AE	ST/TS	C	1			1
1	2010102	XEFE/A SEGURIDADE	28	660	24.314,08 €	A1	S	AG	ST	CE	1			1
1	2010103	ASESOR/A XURÍDICO/A ADXUNTO/A	28	680	20.634,46 €	A1	N	AG/AE	ST/TS	CE	6			1
1	2010104	ENXEÑEIRO/A INDUSTRIAL	26	680	20.634,46 €	A1	N	AE	TS	C	46			1
1	2010105	ENXEÑEIRO/A TÉCNICO/A INDUSTRIAL	26	680	20.634,46 €	A2	N	AE	TM	C	42-43-53-54-56			2
1	2010106	XEFE/A SALA CONTROL MOBILIDADE E SEGURIDADE	22	308	15.114,68 €	C1	S	AE	CE	C	3	Informática		1
1	2010107	TÉCNICO/A AUXILIAR SINALIZACIÓN	20	310	12.917,10 €	C1	N	AE	CE	C	3			1
1	2010108	TÉCNICO/A AUXILIAR SALA CONTROL	20	310	12.917,10 €	C1	N	AE	CE	C	3			1
1	2010109	ADMINISTRATIVO/A	19	317	11.504,92 €	C1	N	AG	ADTV	C	3			2
1	2010110	AUXILIAR	16	159	10.356,22 €	C2	N	AG	AUX	C	4			2
1	2010111	INSPECTOR/A MOBILIDADE E SEGURIDADE	20	153	13.833,40 €	C1	N	AE	CE	C	3			1
2	2100201	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	16	159	10.356,22 €	C2	N			C	4			1
2	2100202	OFICIAL CONTROL MOBILIDADE E SEGURIDADE	18	149	12.457,62 €	C2	N	AE	CE	C	4			2
211 - OF. ADMVA. POLICÍA LOCAL														
2	2110203	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	16	159	10.356,22 €	C2	N			C	4			1
212 - POLICÍA LOCAL														
1	2120101	SUPERINTENDENTE XEFE/A POLICÍA LOCAL	28	350	38.466,75 €	A1	S	AE	SE PL	LD	1	Curso Capacitación Superintendente e AGASP Carnet conducir B	Dedicación exclusiva. Incompatibilidade total. Xornada flexible. Horario L-D (8 H en función necesidades do servizo e con variación de turnos)	1
1	2120102	INTENDENTE PRINCIPAL	28	351	31.678,50 €	A1	S	AE	SE PL	C.E.	1	Curso Capacitación Intendente Principal e AGASP Carnet conducir B	Dedicación exclusiva. Incompatibilidade total. Xornada Flexible. Horario L-D (8 H en función necesidades do servizo)	1
1	2120103	INTENDENTE POLICÍA LOCAL	27	352	28.661,50 €	A1	S	AE	SE PL	C.E.	1	Curso Capacitación Intendente e AGASP Carnet conducir B	Dedicación exclusiva. Incompatibilidade total. Xornada Flexible. Horario L-D (8 H en función necesidades do servizo)	1
1	2120104	INSPECTOR/A PRINCIPAL POLICÍA LOCAL	26	353	26.398,75 €	A2	S	AE	SE PL	C.E.	2	Curso Capacitación Inspector Principal e AGASP Carnet conducir B	Dedicación exclusiva. Incompatibilidade total. Xornada Flexible. Horario L-D (8 H en función necesidades do servizo)	4
1	2120105	INSPECTOR/A UD PROTECCION CIUDADA	24	354	24.890,25 €	A2	N	AE	SE PL	C.E.	2	Curso Capacitación Inspector e AGASP Carnet conducir B	Dedicación exclusiva. Incompatibilidade total. Xornada MITN. Horario L-O 6.30-14.30, 14.30-22.30, 22.30-6.30.	10
1	2120106	INSPECTOR/A UD ESPECIAL	24	355	23.381,75 €	A2	N	AE	SE PL	C.E.	2	Curso	Dedicación exclusiva.	1

Poden verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:

<https://sede.depo.gal>

Código seguro de verificación: YX6LLXUOCNXYGJO3



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

REL. EMP	REF POSTO	DENOMINACIÓN POSTO	C.D.	C.E.	IMP. 2023	GR	TP	ES	CP/ SBE/ CL	FP	TIT.	FORM ESP.	OBS.	DOT
SEGURIDADE														
1	2120107	INSPECTOR/A UD. MOBILIDADE E TRANSPORTES	24	355	23.381,75 €	A2	N	AE	SE PL	C.E.	2	Capacitación Inspector. Carnet conducir B Curso Capacitación Inspector. Carnet conducir B	exclusiva. Incompatibilidade total. Xornada MT. Horario L-D 6.30 a 14.30; 14.30 a 22.30. Dedicación exclusiva. Incompatibilidade total. Xornada MT. Horario L-D 6.30 a 14.30; 14.30 a 22.30.	1
1	2120108	INSPECTOR/A UD. ATESTADOS E INVESTIGACION DE ACCIDENTES	24	355	23.381,75 €	A2	N	AE	SE PL	C.E.	2	Curso Capacitación Inspector. Carnet conducir B	exclusiva. Incompatibilidade total. Xornada MT. Horario L-D 6.30 a 14.30; 14.30 a 22.30.	1
1	2120109	INSPECTOR/A UD. PROCESOS E INTERIORES	24	357	20.741,88 €	A2	N	AE	SE PL	C.E.	2	Curso Capacitación Inspector. Carnet conducir B	exclusiva. Incompatibilidade total. Xornada L-V 6.30 a 14.30	1
1	2120110	INSPECTOR/A UD. PROTECCION E INVESTIGACION	24	353	26.398,75 €	A2	N	AE	SE PL	C.E.	2	Curso Capacitación Inspector. Carnet conducir B	exclusiva. Incompatibilidade total. Xornada MT. Horario L-D 6.30-14.30, 14.30-22.30; 22.30-6.30. Dedicación exclusiva. Incompatibilidade total. Xornada MT. Horario L-D 6.30-14.30, 14.30-22.30; 22.30-6.30.	1
1	2120111	OFICIAL PROTECCION CIUDADA	22	358	19.987,63 €	C1	N	AE	SE PL	C	3	Curso Oficial. Curso Mando. Carnet de conducir B	exclusiva. Incompatibilidade total. Xornada MT. Horario L-D 6.30-14.30, 14.30-22.30; 22.30-6.30. Dedicación exclusiva. Incompatibilidade total. Xornada MT. Horario L-D 6.30-14.30, 14.30-22.30; 22.30-6.30.	15
1	2120112	OFICIAL UD ESPECIAL SEGURIDADE	22	360	19.230,38 €	C1	N	AE	SE PL	C	3	Curso Oficial. Curso Mando. Carnet de conducir B	exclusiva. Incompatibilidade total. Xornada MT. Horario L-D 7.00 a 15.00; 15.00 a 23.00.	4
1	2120113	OFICIAL EVAP	22	356	21.873,25 €	C1	S	AE	SE PL	C.E.	3	Curso Capacitación Oficial. Carnet conducir B.	exclusiva. Incompatibilidade total. Xornada MT. Horario L-D 6.30-14.30, 14.30-22.30; 22.30-6.30. Dedicación exclusiva. Incompatibilidade total. Xornada MT. Horario L-D 6.30-14.30, 14.30-22.30; 22.30-6.30.	1
1	2120114	OFICIAL MOBILIDADE E TRANSPORTES	22	359	19.610,50 €	C1	S	AE	SE PL	C	3	Curso Oficial. Curso Mando. Carnet de conducir A2 e B	exclusiva. Incompatibilidade total. Xornada MT. Horario L-D 6.00 A 14.30; 14.30 A 22.30	5
1	2120115	OFICIAL ATESTADOS E INVESTIGACION DE ACCIDENTES	22	358	19.987,63 €	C1	N	AE	SE PL	C	3	Curso Oficial. Curso Mando. Carnet de conducir B	exclusiva. Incompatibilidade total. Xornada MT. Horario L-D 6.30-14.30, 14.30-22.30; 22.30-6.30.	5
1	2120116	OFICIAL PROCESOS E INTERIORES	22	366	15.462,13 €	C1	N	AE	SE PL	C	3	Curso Oficial. Curso Mando. Carnet de conducir B	exclusiva. Incompatibilidade total. Xornada C. Horario L-V 6.30-14.30. Dedicación exclusiva. Incompatibilidade total. Xornada MT. Horario L-D 6.30-14.30, 14.30-22.30; 22.30-6.30.	4
1	2120117	AXENTE POLICIA PROTECCION CIUDADA	20	363	17.347,75 €	C1	N	AE	SE PL	C	3	Curso Capacitación. Carnet de conducir B	exclusiva. Incompatibilidade total. Xornada MT. Horario L-D 6.30-14.30, 14.30-22.30; 22.30-6.30. Dedicación exclusiva. Incompatibilidade total. Xornada MT. Horario L-D 6.30-14.30, 14.30-22.30; 22.30-6.30.	114
1	2120118	AXENTE POLICIA UD ESP. SEGURIDADE	20	364	16.216,38 €	C1	N	AE	SE PL	C	3	Curso Capacitación. Carnet de conducir B	exclusiva. Incompatibilidade total. Xornada MT. Horario L-D 7.00 a 15.00; 15.00 a 23.00.	50
1	2120119	AXENTE EVAP	22	361	18.856,25 €	C1	N	AE	SE PL	C.E.	3	Curso Capacitación. Carnet de conducir B.	exclusiva. Incompatibilidade total. Xornada MT. Horario L-D 6.30-14.30, 14.30-22.30; 22.30-6.30. Dedicación exclusiva. Incompatibilidade total. Xornada MT. Horario L-D 6.30-14.30, 14.30-22.30; 22.30-6.30.	5
1	2120120	AXENTE MOBILIDADE E TRANSPORTES (M/T)	20	365	15.839,25 €	C1	N	AE	SE PL	C	3	Curso Capacitación. Carnet de conducir A2 e B	exclusiva. Incompatibilidade total. Xornada MT. Horario L-D 6.30 a 15.00; 15.00 a 23.00.	89
1	2120121	AXENTE MOBILIDADE E TRANSPORTES (M/T/N)	20	362	17.724,88 €	C1	N	AE	SE PL	C	3	Curso Capacitación. Carnet de conducir A2 e B	exclusiva. Incompatibilidade total. Xornada MT. Horario L-D 6.30-14.30, 14.30-22.30; 22.30-6.30. Dedicación exclusiva. Incompatibilidade total. Xornada MT. Horario L-D 6.30-14.30, 14.30-22.30; 22.30-6.30.	12
1	2120122	AXENTE POLICIA ATESTADOS E INVESTIGACION ACC.	20	363	17.347,75 €	C1	N	AE	SE PL	C	3	Curso Capacitación. Carnet de conducir B	exclusiva. Incompatibilidade total. Xornada MT. Horario L-D 6.30-14.30, 14.30-22.30; 22.30-6.30. Dedicación exclusiva. Incompatibilidade total. Xornada MT. Horario L-D 6.30-14.30, 14.30-22.30; 22.30-6.30.	25
1	2120123	AXENTE POLICIA PROCESOS E INTERIORES	20	367	13.576,50 €	C1	N	AE	SE PL	C	3	Curso Capacitación. Carnet de conducir B	exclusiva. Incompatibilidade total. Xornada C. Horario L-V 6.30-14.30	50
213 - EXTINCIÓN DE INCENDIOS														
1	2130101	XEFE/A SERVIZO EXTINCIÓN INCENDIOS E SALVAMENTO	26	618	42.134,96 €	A1/A2	S	AE	SE EXT.IN	LD	1-2			1

Poden verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
 Código seguro de verificación: YX6LLXUOCNXYGJO3



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

REL. EMP	REF POSTO	DENOMINACIÓN POSTO	C.D.	C.E.	IMP. 2023	GR	TP	ES	CP/ SBE/ CL	FP	TIT.	FORM ESP.	OBS.	DOT
1	2130102	SUBXEFE EXTINCIÓN DE INCENDIOS	26	680	20.634,46 €	A1/A2	S	AE	EXT.IN C SE	LD	1-2			1
1	2130103	SUBOFICIAL EXTINCIÓN INCENDIOS	22	301	27.106,24 €	C1	N	AE	EXT.IN C SE	C	3			1
1	2130104	SARXENTO XEFE PARQUE EXTINCIÓN INCENDIOS	21	302	26.469,10 €	C1	N	AE	EXTIN C SE	C	3			10
1	2130105	CABO XEFE SAIDA EXTINCIÓN INCENDIOS	18	303	23.666,44 €	C2	N	AE	EXT.IN C SE	C	4			10
1	2130106	BOMBEIRO/A	16	304	22.523,06 €	C2	N	AE	EXT.IN C SE	C	4			87
1	2130107	CONDUTOR/A BOMBEIRO/A	16	304	22.523,06 €	C2	N	AE	EXT.IN C SE	C	4			41
1	2130108	OFICIAL SERV.INTERNOS-SEIS	16	159	10.356,22 €	C2	S	AE	SE CE	C	4			1
1	2130109	AUXILIAR	16	159	10.356,22 €	C2	N	AG	AUX	C	4			1
214 - PROTECCIÓN CIVIL														
1	2140101	POLICÍA-COORDINADOR EXECUTIVO PROT. CIVIL	20	365	15.839,25 €	C1	N	AE	SE PL	CG	3	Curso Capacitación. Carnet de conducir A2 e B	Dedicación exclusiva. Incompatibilidad total. Jornada MIT. Horario: L-D 7:00 a 15:00; 15:00 a 23:00.	1
2	2140202	OFICIAL PROTECCIÓN CIVIL	16	157	10.997,00 €	C2	N	AE	CE	C	4			1
252 - LIMPEZA VIARIA														
2	2450201	CAPATAZ LIMPEZA	18	307	15.566,60 €	C1	S			C	3			1
2	2520202	XEFE/A QUENDA LIMPEZA	18	143	12.970,44 €	C2	S			C	4			1
2	2520203	OFICIAL LIMPEZA	16	157	10.997,00 €	C2	S			C	4			1
2	2520204	AXUDANTE OFICIOS	14	562	10.573,22 €	AP	N			C		Non se require estar en posesión de ningunha titulación das previstas no sistema educativo		4
2	2520205	PEÓN TRABALLOS EXTERIORES	14	562	10.573,22 €	AP	N			C		Non se require estar en posesión de ningunha titulación das previstas no sistema educativo		2
256 - LIMPEZA:RECOLLIDA DE RESIDUOS														
1	2520101	OFICIAL SERVICIOS INTERNOS	16	159	10.356,22 €	C2	N	AE	CE	C	4			1
2	2560201	INSPECTOR AUXILIAR DE SERVICIOS	18	153	13.833,40 €	C2	N	AE	CE	C	4			1
2	2560202	VIXIANTE EN XERAL	14	562	10.573,22 €	AP	N	AE	CE	C		Non se require estar en posesión de ningunha titulación das previstas no sistema educativo		1
257 - LIMPEZA: XESTIÓN DE RESIDUOS														
1	2560101	XEFE/A LIMPEZA	28	640	27.953,10 €	A1	S	AE	TS	CE	46-53-56			1
1	2570102	AUXILIAR	16	159	10.356,22 €	C2	N	AG	AUX	C	4			1
2	2570103	AUXILIAR SERVICIOS INTERNOS	16	159	10.356,22 €	C2	N	AE	CE	C	4			1
430 - UN.P.CENTRAL DE SERVICIOS														
1	4300101	ALGUACIL-NOTIFICADOR	14	149	12.457,62 €	E	N	AE	CE	C		Non se require estar en posesión de ningunha titulación das previstas no sistema educativo		1
2	4300201	AXUDANTE TÉCNICO PARQUE CENTRAL	17	408	14.332,92 €	C2	S			C	4			1
2	4300202	XEFE/A EQUIPO OFICIOS	17	409	11.799,90 €	C2	N			C	4			1
2	4300203	OFICIAL ALMACENEIRO/A	16	157	10.997,00 €	C2	N			C	4			2
2	4300204	OFICIAL CONDUTOR/A	16	157	10.997,00 €	C2	N			C	4			1
2	4300205	OFICIAL INSTALACIÓN DEPORTIVAS	16	151	12.095,58 €	C2	N			C	4			1
2	4300206	AXUDANTE OFICIOS	14	562	10.573,22 €	AP	N			C		Non se require estar en posesión de ningunha titulación		1

Podemos verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:

<https://sede.depo.gal>

Código seguro de verificación: YX6LLXUOCNXYGJO3



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

REL. EMP	REF. POSTO	DENOMINACIÓN POSTO	C.D.	C.E.	IMP. 2023	GR	TP	ES	CP/SBE/CL	FP	TIT.	FORM. ESP.	OBS.	DOT
											das previstas no sistema educativo			
											Non se require estar en posesión de ningunha titulación			
2	4300207	VIXIANTE EN XERAL	14	562	10.573,22 €	AP	N				das previstas no sistema educativo			2
											Non se require estar en posesión de ningunha titulación			
2	4300208	PEÓN TRABALLOS EXTERIORES	14	562	10.573,22 €	AP	N				das previstas no sistema educativo			1
440 - AREA SEV.XERAIS E VÍAS E OBRAS														
1	4400101	XEFE/A AREA SERVIZOS XERAIS	28	615	45.905,86 €	A1	S	AE	TS	LD	1			1
1	4400102	XEFE/A AREA INVERSIÓNS	28	615	45.905,86 €	A1	S	AG/AE	ST/TS	LD	1			1
1	4400103	XEFE/A SERVIZO XURÍDICO SERVIZOS XERAIS	28	625	34.198,22 €	A1	S	AG	ST	CE	6			1
											titulo de grao/licencia do/a ou equivalente en dereito ou de calquera das titulacións esixidas no artigo 169.2.a) do			
1	4400104	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN XERAL	26	680	20.634,46 €	A1	N	AG	ST	C	refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado mediante Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril.			1
1	4400105	ENXEÑEIRO/A CAMIÑOS	26	680	20.634,46 €	A1	N	AE	TS	C	47			4
1	4400106	XEFE/A SERVIZO ADMVO. E DE CONTROL ORZAMENTARIO	26	640	27.953,10 €	A2		AG/AE	ST-CE-TS-TM	CE	1-2			1
1	4400107	ENXEÑEIRO/A TÉCNICO/A INDUSTRIAL	26	680	20.634,46 €	A2	N	AE	TM	C	56			1
1	4400108	TÉCNICO/A XESTIÓN	25	690	17.450,02 €	A2	N	AE	TM	C	2			1
1	4400109	TÉCNICO/A MEDIO/A TOPOGRAFÍA	26	680	20.634,46 €	A2	N	AE	TM	C	45-55			1
1	4400110	XEFE/A NEGOCIADO SERVIZOS XERAIS	22	320	13.486,20 €	C1	S	AG	ADTVA	C	3			1
441 - SERVIZO DE VÍAS E OBRAS														
1	4410101	XEFE/A SERVIZO VÍAS E OBRAS E INFRAESTRUTURAS	28	625	34.198,22 €	A1	S	AE	TS	CE	44-46-47-75			1
1	4410102	ENXEÑEIRO/A INDUSTRIAL	26	680	20.634,46 €	A1	N	AE	TS	C	46			2
1	4410103	XEFE/A UNID.TCA.IMPLANTC.SERV.VIA PUBLICA	26	670	21.869,12 €	A1/A2	S	AE	TS-TM	C	44-46-47-53-54-75			1
1	4410104	XEFE/A NEGOCIADO VÍAS E OBRAS	22	320	13.486,20 €	C1	S	AG	ADTVA	C	3			1
1	4410105	ADMINISTRATIVO/A	19	317	11.504,92 €	C1	N	AG	ADTVA	C	3			2
1	4410106	INSPECTOR/A CONTROL CONCESIONARIAS	20	153	13.833,40 €	C1	N	AE	CE	C	3	CONSTRUCCIÓN E OBRAS PÚBLICAS		2
1	4410107	INSPECTOR/A OBRAS, SERVIZOS E INFRAESTRUTURAS	20	153	13.833,40 €	C1	N	AE	CE	C	3			6
1	4410108	AUXILIAR	16	159	10.356,22 €	C2	N	AG	AUX	C	4			1
1	4410109	INSPECTOR/A AUXILIAR OBRAS, SERV E INFRAEST.	18	153	13.833,40 €	C2	N	AE	CE	C	4			1
2	4410201	XEFE/A EQUIPO OFICIOS	17	409	11.799,90 €	C2	N				4			1
442 - TALLER VÍAS E OBRAS														
1	4420101	XEFE DA UNIDADE DE MANTEMENTO DE VIAIS MUNICIPAIS	26	650	25.902,24 €	A1/A2	S	AE	TS-TM	CE	44-46-47-53-54			1
1	4420102	AUXILIAR	16	159	10.356,22 €	C2	N	AG	AUX	C	4			1
2	4420201	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	16	159	10.356,22 €	C2	N			C	4			1
2	4420202	CAPATAZ VÍAS E OBRAS	18	307	15.566,60 €	C1	S			C	3			2
2	4420203	XEFE/A EQUIPO OFICIOS	17	409	11.799,90 €	C2	N			C	4			2
2	4420204	OFICIAL ALBANEL	16	157	10.997,00 €	C2	N			C	4			5
2	4420205	OFICIAL CARPINTEIRO/A	16	157	10.997,00 €	C2	N			C	4			2

Poden verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:

<https://sede.depo.gal>

Código seguro de verificación: YX6LLXUOCNXYGJO3



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

REL. EMP	REF POSTO	DENOMINACIÓN POSTO	C.D.	C.E.	IMP. 2023	GR	TP	ES	CP/ SBE/ CL	FP	TIT.	FORM ESP.	OBS.	DOT
2	4420206	OFICIAL FERREIRO/A	16	157	10.997,00 €	C2	N			C	4			2
2	4420207	OFICIAL FONTANEIRO/A	16	157	10.997,00 €	C2	N			C	4			2
2	4420208	OFICIAL PAVIMENTADOR/A	16	157	10.997,00 €	C2	N			C	4			6
2	4420209	AUXUDANTE OFICIOS	14	562	10.573,22 €	AP	N			C		Non se require estar en posesión de ningunha titulación das previstas no sistema educativo		4
443 - SERVIZO DE SUPERVISIÓN DE PROXECTOS E ASISTENCIA TECNICA MUNICIPAL														
1	4430101	XEFE/A OF.SUP.PROX.,INSP.TCA.OBRAS E ASIST.MUNIC.	26	650	25.902,24 €	A1/A2	S	AE	TS-TM	CE	42-43-44-53-75			1
1	4430102	TÉCNICO/A MEDIO/A OBRAS PUBLICAS	26	680	20.634,46 €	A2	N	AE	TM	C	54			1
2	4430203	DELINEANTE	21	312	12.557,58 €	C1	N			C	62		Plaza asociada incluída na OEP estabilización do emprego temporal	1
2	4430204	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	16	159	10.356,22 €	C2	N			C	4		Plaza asociada incluída na OEP estabilización do emprego temporal	1
1	4430105	AUXILIAR SERVIZOS INTERNOS	16	159	10.356,22 €	C2	N	AE	SE CE	C	4			1
444 - SERV. ELECTROMECAÑICOS														
1	4440101	XEFE/A ELECTROMECAÑICOS	26	640	27.953,10 €	A1/A2	S	AE	TS-TM	CE	1-2			1
1	4440102	ENXEÑEIRO/A INDUSTRIAL	26	680	20.634,46 €	A1	N	AE	TS	C	46			1
1	4440103	ADMINISTRATIVO/A	19	317	11.504,92 €	C1	N	AG	ADTVA	C	3			1
1	4440104	ENCARGADO/A MANTEMENTO	20	88	16.778,72 €	C1	S	AE	CE	C	3			1
2	4440207	OFICIAL ELECTRICISTA	16	157	10.997,00 €	C2	N			C	4			8
445 - PARQUE MÓBIL														
2	4450202	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	16	159	10.356,22 €	C2	N			C	4			1
2	4450203	CAPATAZ PARQUE MOBIL	18	307	15.566,60 €	C1	S			C	3			1
2	4450204	OFICIAL CONDUCTOR/A XESTOR ACOPIOS E CUSTOS	16	149	12.457,62 €	C2	S			C	4			1
2	4450205	OFICIAL CONDUCTOR/A XESTOR DE FLOTA	16	149	12.457,62 €	C2	S			C	4			1
2	4450206	OFICIAL CONDUTOR/A PALISTA ESPEC.MAQUINARIA	16	151	12.095,58 €	C2	S			C	4			1
2	4450209	OFICIAL CONDUTOR/A	16	157	10.997,00 €	C2	N			C	4			26
2	4450211	OFICIAL MECÁNICO/A	16	157	10.997,00 €	C2	N			C	4			3
449 - TRANSPORTES														
1	4490101	XEFE/A SERVIZO TRANSPORTES	28	625	34.198,22 €	A1	S	AG	ST	CE	1			1
1	4490102	XEFE/A NEGOCIADO TRANSPORTES	22	320	13.486,20 €	C1	S	AG	ADTVA	C	3			1
1	4490103	ADMINISTRATIVO/A	19	317	11.504,92 €	C1	N	AG	ADTVA	C	3			1
1	4490105	TÉCNICO/A AUXILIAR SINALIZACIÓN	20	310	12.917,10 €	C1	N	AE	SE CE	C	3			1
1	4490106	POLICÍA-TRANSPORTES	20	365	15.839,25 €	C1	N	AE	SE PL	CG	3	Curso Capacitación. Carnet de conducir A2 e B	Dedicación exclusiva. Incompatibilidade total. Xornada MT. Horario L-D 7:00 a 15:00. 15:00 a 23:00.	1
450 - UNIDADE MANTEM.SERV.MUNICIPAIS														
2	4500201	OFICIAL INSTALACIÓNS MUNICIPAIS	16	157	10.997,00 €	C2	N				4			2
2	4500202	AUXUDANTE OFICIOS	14	562	10.573,22 €	AP	N			C		Non se require estar en posesión de ningunha titulación das previstas no sistema educativo		2
140 - INTERVENCIÓN XERAL														
1	1400101	INTERVENTOR/A XERAL MUNICIPAL	30	1	55.944,00 €	A1	S	HN	IT.	LD		Licenciado, enxeñeiro, arquitecto ou graduado, segundo o previsto no texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto lexislativo 5/2015, para o ingreso nos corpos ou escalas clasificadas no subgrupo		1

Poden verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:

<https://sede.depo.gal>

Código seguro de verificación: YX6LLXUOCNXYGJO3



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

REL. EMP	REF. POSTO	DENOMINACIÓN POSTO	C.D.	C.E.	IMP. 2023	GR	TP	ES	CP/SBE/CL	FP	TIT.	FORM. ESP.	OBS.	DOT
1	1400102	INTERVENTOR/A ADXUNTO/A	30	2	48.906,34 €	A1	S	HN	IT	LD	A1 Licenciado, enxeñeiro, arquitecto ou graduado, segundo o previsto no texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto lexislativo 5/2015, para o ingreso nos corpos ou es- calas clasificadas no subgrupo			1
1	1400103	VICEINTERVENTOR/A ADXUNTO/A	30	2	48.906,34 €	A1	S	HN	IT	LD	A1 Licenciado, enxeñeiro, arquitecto ou graduado, segundo o previsto no texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto lexislativo 5/2015, para o ingreso nos corpos ou es- calas clasificadas no subgrupo			1
1	1400104	XEFE/A SERVIZO FISCALIZACIÓN	28	625	34.198,22 €	A1	S	AG/AE	ST/TS	CE	6			1
1	1400105	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN XERAL	26	680	20.634,46 €	A1	N	AG	T	C	6-8-32-33-34	6-8-32-33-34		1
1	1400106	TÉCNICO/A FISC. E CONTROL FINANCEIROS	26	640	27.953,10 €	A1/A2	S	AE	TS-TM	C	32-33-34	32-33-34		1
1	1400107	TÉCNICO/A INTERVENCIÓN XERAL	26	301	27.106,24 €	A1/A2	S	AE	TS-TM	C	3	3		1
1	1400108	XEFE/A GASTOS	22	305	18.941,02 €	C1	S	AG	ADTV	C	3	3		1
1	1400109	XEFE/A UNIDADE CONTROL PRESUPOSTARIO	22	305	18.941,02 €	C1	S	AG	ADTV	C	3	3		1
1	1400110	ADMINISTRATIVO/A	19	317	11.504,92 €	C1	N	AG	ADTV	C	4	4		1
1	1400111	AUXILIAR	16	159	10.356,22 €	C2	N	AG	AUX	C				2
144.-ORZAMENTO E SEGUIMENTO														
1	1420001	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN XERAL (RAMA ECONÓMICA)	26	680	20.634,46 €	A1	N	AG	ST	C	6-8-32-33-34	6-8-32-33-34		1

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:

<https://sede.depo.gal>

Código seguro de verificación: YX6LLXUOCNXYGJO3



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

REL. EMP	REF. POSTO	DENOMINACIÓN POSTO	C.D.	C.E.	IMP. 2023	GR	TP	ES	CP/SBE/CL	FP	TIT.	FORM. ESP.	OBS.	DOT
											artigo 169.2.a) do Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado mediante Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril.			
143 - CONTABILIDADE														
1	1430101	XEFE/A SERVIZO CONTABILIDADE XERAL	28	625	34.198,22 €	A1	S		AG/AE	ST/TS-TM	CE	8		1
1	1430102	RESP. CONTAB. ANALÍTICA E CUSTES SERV. E ACT.	28	625	34.198,22 €	A1	S		AG/AE	ST/TS-TM	C	1	Dereito, economía, empresariais	1
1	1430103	TÉCNICO/A DE CONTABILIDADE	26	660	24.314,08 €	A2	N		AE	TM	C	32-33-34		1
1	1430104	ADMINISTRATIVO/A	19	317	11.504,92 €	C1	N		AG	ADTVA	C	3		2
1	1430105	AUXILIAR	16	159	10.356,22 €	C2	N		AG	AUX	C	4		1
2	1430206	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	16	159	10.356,22 €	C2	N				C	4		2
150 - TESOUREIRA														
											Licenciado, enxeñeiro, arquitecto ou graduado, segundo o previsto no texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto lexislativo 5/2015, para o ingreso nos corpos ou es- calas clasificadas no subgrupo A1			
1	1500101	TESOUREIRO	30	2	48.906,34 €	A1	S	HN	IT	LD				1
1	1500102	ADXUNTO/A AO TESOUREIRO MUNICIPAL	27	640	27.953,10 €	A1	S		AE	TS	CE	8		1
1	1500103	TECNICO/A MEDIO SERVIZOS ECONÓMICOS	25	690	17.450,02 €	A2	N		AE	TM	C	32-33-34		1
500 - DIRECCIÓN DE INGRESOS														
1	5000101	DIRECTOR/A INGRESOS E XESTIÓN CATAST.DELEGADA	28	610	47.011,58 €	A1	S		AG/AE	ST/TS	LD	1	Dereito, económicas, empresariais	1
1	5000102	ADXUNTO/A DIRECCIÓN INGRESOS E INSPEC.TRIBUTARIA	26	640	27.953,10 €	A1/A2	S		AG/AE	ST/TS-TM	CE	1-2	Dereito, económicas, empresariais	1
1	5000103	ECONOMISTA	26	680	20.634,46 €	A1	N		AE	TS	C	8		1
1	5000104	TCO/A XESTIÓN TRIBUT. E INSPECCIÓN	26	680	20.634,46 €	A2	S		AE	TM	C	32-33-34		1
1	5000108	ENXEÑEIRO/A TECNICO FORESTAL	26	680	20.634,46 €	A2	N		AE	TM	C	74		1
1	5000105	XESTOR/A TRIBUTARIO/A TICS-PROGRAMADOR/A	22	88	16.778,72 €	C1	S		AE	CE	C	3		1
1	5000106	XEFE/A OF. ADMINISTRATIVA DIR. INGRESOS	22	320	13.486,20 €	C1	N		AG	ADTVA	C	3		1
1	5000107	AUXILIAR ATENCIÓN PÚBLICO VENTANILLA	16	136	11.578,84 €	C2	N		AG	AUX	C	4		1
2	5000205	ENLACE INFORMÁTICO DA DIR. INGRESOS	16	140	13.899,62 €	C2	N		AG/AE	AUX/S C CE	C	4		1
501 - ÓRGANO RECLAMACIÓNS ECO/ADMTVO														
1	5010101	PRESIDENTE ÓRGANO RECLAMACIÓNS ECONÓMICO/ADMTIVO SECRETARIO/A ÓRGANO	28	9	36.391,04 €	A1	S		AG/AE	ST/TS	NP	1	Dereito, económicas, empresariais	1
1	5010102	RECLAMACIÓNS ECONÓMICO/ADMTIVO	28	19	35.535,64 €	A1	S		AG/AE	ST/TS	NP	1	Dereito, económicas, empresariais	1
1	5010103	VOGAL ÓRGANO RECLAMACIÓNS ECONÓMICO/ADMTIVO	28	19	35.535,64 €	A1	S		AG/AE	ST/TS	NP	1	Dereito, económicas, empresariais	1
1	5010104	ADMINISTRATIVO/A	19	317	11.504,92 €	C1	N		AG	ADTVA	C	3		1
502 - INSPECCIÓN DE TRIBUTOS														
1	5020101	XEFE/A SERVIZO INSPECCIÓN	28	625	34.198,22 €	A1	S		AG/AE	ST/TS	CE	1	Dereito, económicas,	1

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
 Código seguro de verificación: Yx6LLXU0CNXYGJO3



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

REL. EMP	REF POSTO	DENOMINACIÓN POSTO	C.D.	C.E.	IMP. 2023	GR	TP	ES	CP/ SBE/ CL	FP	TIT.	FORM ESP.	OBS.	DOT
TRIBUTOS														
E														
empresariais														
1	5020102	INSPECTOR DE TRIBUTOS/ TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN XERAL	26	680	20.634,46 €	A1	S	AG	ST	C	titulo de grao/licencia do/a ou equivalente en dereito ou de calquera das titulacións esixidas no artigo 169.2.a) do Texto refundido das disposicións legais viventes en materia de réxime local, aprobado mediante RDlexislativ o 781/1986, do 18 de abril.			1
1	5020103	INSPECTOR/A TRIBUTOS (REX AUGA)	26	640	27.953,10 €	A1	S	AG	ST	C	1			1
1	5020104	ECONOMISTA	26	680	20.634,46 €	A1	N	AE	ST	C	8			1
1	5020105	TÉCNICO/A DE INSPECCIÓN E XESTIÓN TRIBUTARIA	25	690	17.450,02 €	A2	N	AE	TM	C	32-33-34			1
1	5020106	ADMINISTRATIVO/A ATENCIÓN PÚBLICO VENTANILLA	19	137	12.727,68 €	C1	S	AG	ADTVA	C	3			2
1	5020107	AXENTE TRIBUTARIO	16	153	13.833,40 €	C2	S	AG	AUX	C	4			1
1	5020107	AXENTE TRIBUTARIO	16	153	13.833,40 €	C2	S	AG	AUX	C	4			2
503 - XESTIÓN CATASTRAL DELEGADA														
1	5030101	ENXEÑEIRO/A TÉCNICO/A	26	680	20.634,46 €	A2	N	AE	TM	C	46			1
1	5030102	XEFE/A NEGOCIADO XESTIÓN CATASTRAL	22	320	13.486,20 €	C1	S	AG	ADTVA	C	3			1
1	5030103	AUXILIAR ATENCIÓN PÚBLICO VENTANILLA	16	136	11.578,84 €	C2	S	AG	AUX	C	4	Plaza asociada incluída na OEP estabilización de emprego temporal		2
510 - XEFATURA E INGR.DIRECTOS														
1	5100101	ADMINISTRATIVO/A ATENCIÓN PÚBLICO VENTANILLA	19	137	12.727,68 €	C1	S	AG	ADTVA	C	3			1
511 - NEG.BENS INMOBLES														
1	5110101	ADMINISTRATIVO/A ATENCIÓN PÚBLICO VENTANILLA	19	137	12.727,68 €	C1	S	AG	ADTVA	C	3			1
2	5110202	AUXILIAR ATENCIÓN PÚBLICO VENTANILLA LAB.	16	136	11.578,84 €	C2	S			C	4			1
512 - NEG.I.A.E.-E.U.I.														
1	5120101	ADMINISTRATIVO/A ATENCIÓN PÚBLICO VENTANILLA	19	137	12.727,68 €	C1	S	AG	ADTVA	C	3			1
2	5120202	AUXILIAR ATENCIÓN PÚBLICO VENTANILLA LAB.	16	136	11.578,84 €	C2	S			C	4			1
513 - NEG.IMPUESTO PLUS VALIA														
1	5130101	ADMINISTRATIVO/A ATENCIÓN PÚBLICO VENTANILLA	19	137	12.727,68 €	C1	S	AG	ADTVA	C	3			2
1	5130102	AUXILIAR ATENCIÓN PÚBLICO VENTANILLA	16	136	11.578,84 €	C2	S	AG	AUX	C	4			1
515 - NEG. IMPOSTO VEHICULOS														
1	5150101	AUXILIAR ATENCIÓN PÚBLICO VENTANILLA	16	136	11.578,84 €	C2	S	AG	AUX	C	4			1
1	5150102	ADMINISTRATIVO/A	19	317	11.504,92 €	C1	N	AG	ADTVA	C	3			1
2	5150201	AUXILIAR ATENCIÓN PÚBLICO VENTANILLA LAB.	16	136	11.578,84 €	C2	S			C	4			1
516 - NEG.TAXA LIXO VIVENDAS														
1	5160101	XEFE/A NEGOCIADO ADMINISTRACIÓN TRIBUTOS AT PÚBLICO VENTANILLA	22	13	14.756,56 €	C1	S	AG	ADTVA	C	3			1
1	5160102	AUXILIAR ATENCIÓN PÚBLICO VENTANILLA	16	136	11.578,84 €	C2	S	AG	AUX	C	4			2
2	5160202	AUXILIAR ATENCIÓN PÚBLICO VENTANILLA LAB.	16	136	11.578,84 €	C2	S			C	4			1
520 - NEGOCIADO ICIO														
1	5200101	ADMINISTRATIVO/A ATENCIÓN PÚBLICO VENTANILLA	19	137	12.727,68 €	C1	S	AG	ADTVA	C	3			1
540 - N RECADACIÓN VOLUNTARIA														
1	5400101	ADMINISTRATIVO/A ATENCIÓN PÚBLICO VENTANILLA	19	137	12.727,68 €	C1	S	AG	ADTVA	C	3			1
1	5400102	AUXILIAR ATENCIÓN PÚBLICO VENTANILLA	16	136	11.578,84 €	C2	S	AG	AUX	C	4			1
2	5400202	AUXILIAR ATENCIÓN PÚBLICO VENTANILLA LAB.	16	136	11.578,84 €	C2	S			C	4			5
542 - NEGOCIADO NÓMINAS														

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:

<https://sede.depo.gal>

Código seguro de verificación: YX6LLXUOCNXYGJO3



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

REL. EMP	REF POSTO	DENOMINACIÓN POSTO	C.D.	C.E.	IMP. 2023	GR	TP	ES	CP/ SBE/ CL	FP	TIT.	FORM ESP.	OBS.	DOT
1	5420101	XEFE/A OFICINA NÓMINAS	22	92	21.626,36 €	C1	S	AG	ADTVA	C	3			1
1	5420102	ADMINISTRATIVO/A	19	317	11.504,92 €	C1	N	AG	ADTVA	C	3			1
1	5420103	AUXILIAR	16	159	10.356,22 €	C2	N	AG	AUX	C	4			1
543 - PAGADORÍA CONTABILIDADE E CONTAS														
1	5430101	ADMINISTRATIVO/A	19	317	11.504,92 €	C1	N	AG	ADTVA	C	3			1
1	5430102	AUXILIAR	16	159	10.356,22 €	C2	N	AG	AUX	C	4			3
545 - RECADACIÓN EXECUTIVA														
1	5450101	RECADADOR/A EXECUTIVO/A	26	650	25.902,24 €	A1/A2	S	AG/AE	ST/TS-TM	C	6-8-32-33			1
2	5450202	AUXILIAR ATENCIÓN PÚBLICO VENTANILLA LAB.	16	136	11.578,84 €	C2	S			C	4			1
300 - XEFATURA ACCION SOCIAL														
1	3000101	XEFE/A AREA BENESTAR SOCIAL	28	615	45.905,86 €	A1	S	AG/AE	ST/TS	LD	1			1
1	3000102	ASESOR/A XURÍDICO/A ADXUNTO/A	28	680	20.634,46 €	A1	N	AG/AE	ST/TS	CE	6			1
1	3000103	TÉCNICO/A MEDIO SERVICIOS ECONÓMICOS	25	690	17.450,02 €	A2	N	AE	TM	C	32-33-34			1
1	3000104	ADMINISTRATIVO/A	19	317	11.504,92 €	C1	N	AG	ADTVA	C	3			1
301 - BENESTAR SOCIAL														
1	3010101	XEFE/A BENESTAR SOCIAL	26	650	25.902,24 €	A1/A2	S	AE	ST/TS-TM	CE	1-2			1
1	3010102	PSICÓLOGO/A	26	680	20.634,46 €	A1	N	AE	TS	C	13		Plaza asociada incluída na OEP estabilización do emprego temporal	1
2	3010203	LICENCIADO EN PSICOLOXIA	26	680	20.634,46 €	A1	N				13		Plaza asociada incluída na OEP estabilización do emprego temporal	1
2	3010204	LICENCIADO/A EN DEREITO	26	680	20.634,46 €	A1	N			C	6		Plaza asociada incluída na OEP estabilización do emprego temporal	1
2	3010205	TÉCNICO/A ACTIVIDADES CULTURALS E EDUCATIVAS	26	680	20.634,46 €	A1	N			C	1		Plaza asociada incluída na OEP estabilización do emprego temporal	1
1	3010106	DIPLOMADO/A TRABALLOS SOCIAIS	25	690	17.450,02 €	A2	N	AE	TM	C	36		Plaza asociada incluída na OEP estabilización do emprego temporal	32
2	3010207	DIPLOMADO/A TRABALLOS SOCIAIS	25	690	17.450,02 €	A2	N			C	36		Plaza asociada incluída na OEP estabilización do emprego temporal	1
2	3010208	EDUCADOR/A SOCIAL	25	690	17.450,02 €	A2	N			C	102		Plaza asociada incluída na OEP estabilización do emprego temporal	1
1	3010109	XEFE/A NEGOCIADO BENESTAR SOCIAL	22	320	13.486,20 €	C1	S	AG	ADTVA	C	3			1
1	3010110	ADMINISTRATIVO/A	19	317	11.504,92 €	C1	N	AG	ADTVA	C	3			4
1	3010111	AUXILIAR	16	159	10.356,22 €	C2	N	AG	AUX	C	4		6 Plaza asociada incluída na OEP estabilización do emprego temporal	12
1	3010112	OFICIAL SERVICIOS INTERNOS	16	159	10.356,22 €	C2	N	AE	CE	C	4			1
2	3010113	OFICIAL TELEFONISTA	16	159	10.356,22 €	C2	S	AE	CE	C	4			1
2	3010114	ORDENANZA PORTEIRO	14	566	9.947,70 €	AP	N	AG	SUB	C		Non se require estar en posesión de ningunha titulación das previstas no sistema educativ		4
315 - C.E.D.R.O.														
1	3150101	XEFE/A CEDRO	26	650	25.902,24 €	A1	S	AE	TS	CE	70	Psiquiatría		1
1	3150102	PSICÓLOGO/A CEDRO	26	675	22.045,10 €	A1	S	AE	TS	C	13			1
1	3150103	DIPLOMADO TRABALLOS SOCIAIS CEDRO	25	300	18.860,94 €	A2	S	AE	TM	C	36			1
1	3150104	DIPLOMADO/A EN ENFERMERÍA	25	300	18.860,94 €	A2	S	AE	TM	C	41			1
1	3150105	MONITOR/A EDUCACIÓN FÍSICA	16	315	11.630,36 €	C2	S	AE	CE	C	4			1
1	3150106	AUXILIAR EDUCACIÓN CEDRO	18	319	13.293,00 €	C2	S	AG	CE	C	4			1
1	3150107	AUXILIAR CEDRO	16	410	11.799,90 €	C2	S	AG	AUX	C	4			1
1	3150108	AUXILIAR LABORATORIO CEDRO	18	140	13.899,62 €	C2	S	AE	T AUX	C	69-71			2
1	3150109	RECEPCIONISTA DE CEDRO	14	318	11.983,86 €	AP	S	AE	SE CE	C		Non se require estar en posesión de ningunha titulación das previstas no sistema educativ		2
102 - UNIDADE RECURSOS E PROGRAMAS														
1	1020101	TÉCNICO/A SUPERIOR/A RECURSOS Y PROGRAMAS	26	680	20.634,46 €	A1	S	AG	ST	C	1			1
109 - SECRETARIA DO GOBERNO LOCAL														
1	1090101	SECRETARIO/A DO GOBERNO LOCAL	30	1	55.944,00 €	A1	S	HN	SECRET.	LD		Licenciado, enxeñeiro, arquitecto ou graduado, segundo o previsto no		1

Poden verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación: YX6LLXUOCNXYGJO3



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

REL. EMP	REF. POSTO	DENOMINACIÓN POSTO	C.D.	C.E.	IMP. 2023	GR	TP	ES	CP/SBE/CL	FP	TIT.	FORM. ESP.	OBS.	DOT
											texto re-fundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto lexislativo 5/2015, para o ingreso nos corpos ou es-calas clasificadas no subgrupo A1			
1	1090102	XEFE/A OFICINA XUNTA GOBERNO LOCAL	22	305	18.941,02 €	C1	S	AG	ADTVA	C	3			1
1	1090104	ADMINISTRATIVO/A	19	317	11.504,92 €	C1	N	AG	ADTVA	C	3			1
232 - OFICINA ASISTENCIA REGISTRO E INFORMACIÓN														
1	2320101	TÉCNICO/A XESTIÓN	25	690	17.450,02 €	A2	N	AE	CE	C	2			1
1	2320102	XEFE/A OFICINA REGISTRO XERAL XEFE/A NEGOCIADO	22	305	18.941,02 €	C1	S	AG	ADTVA	C	3			1
1	2320103	INFORMACIÓN E ATENCIÓN AO PÚBLICO	22	13	14.756,56 €	C1	S	AG	ADTVA	C	3			1
1	2320104	ADMINISTRATIVO/A ATENCIÓN PÚBLICO VENTANILLA	19	137	12.727,68 €	C1	S	AG	ADTVA	C	3			3
1	2320106	ADMINISTRATIVO/A	19	317	11.504,92 €	C1	N	AG	ADTVA	C	3			1
1	2320105	AUXILIAR ATENCIÓN PÚBLICO VENTANILLA	16	136	11.578,84 €	C2	S	AG	AUX	C	4		3 Plaza asociada incluída na OEP estabilización de emprego temporal	10
1	2320108	OFICIAL TELEFONISTA	16	159	10.356,22 €	C2	N	AE	CE	C	4			1
233 - ARQUIVO XERAL														
1	2330101	TÉCNICO/A SUPERIOR ARQUIVO	26	680	20.634,46 €	A1	N	AE	TS	C	101-102 12-20-22- 23-24-33- 34-35-36- 40-64-65-66	Biblioteconomía e arquivo		1
1	2330102	TECNICO MEDIO ARQUIVO	26	650	25.902,24 €	A1	N	AE	TS	C				1
2	2330104	AUXILIAR DE ARQUIVO	16	159	10.356,22 €	C2	N	AE	CE	C	4			1
110.- SECRETARIA XERAL														
											Licenciado, enxeñeiro, arquitecto ou graduado, segundo o previsto no texto re-fundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto lexislativo 5/2015, para o ingreso nos corpos ou es-calas clasificadas no subgrupo A1			
1	1100101	SECRETARIO/A XERAL PLENO DA CORPORACIÓN	30	1	55.944,00 €	A1	S	HN	SECRET.	LD				1
											Licenciado, enxeñeiro, arquitecto ou graduado, segundo o previsto no texto re-fundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto lexislativo 5/2015, para o ingreso nos corpos ou es-calas clasificadas no subgrupo A1			
1	1100102	SECRETARIO/A ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	30	2	48.906,34 €	A1	S	HN	SECRET.	LD				1
1	1100103	XEFE/A NEGOCIADO ACTAS	22	320	13.486,20 €	C1	S	AG	ADTVA	C	3			1
1	1010106	ADMINISTRATIVO/A	19	317	11.504,92 €	C1	N	AG	ADTVA	C	3			1
1	1100104	AUXILIAR	16	159	10.356,22 €	C2	N	AG	AUX	C	4			1
111 - ASESORÍA XURÍDICA														
1	1110101	TITULAR ASESORÍA XURÍDICA	30	1	55.944,00 €	A1	S	Órga		LD	Lei 57/2003			1

Poden verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación: YX6LLXUOCNXYGJO3



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

REL. EMP	REF POSTO	DENOMINACIÓN POSTO	C.D.	C.E.	IMP. 2023	GR	TP	ES	CP/ SBE/ CL	FP	TIT.	FORM ESP.	OBS.	DOT
								no Direc tivo lei 57/20 03						
1	1110102	XEFE/A AREA XUDICIAL	28	615	45.905,86 €	A1	S	AG/A E	ST/TS	LD		licenciado/a en dereito ou grao e master equivalente licenciado/a en dereito ou grao e master equivalente licenciado/a en dereito ou grao e master equivalente licenciado/a en dereito ou grao e master equivalente	1	
1	1110103	LETRADO/A XEFE/A DE ASESORAMENTO	28	620	39.951,52 €	A1	S	AG/A E	ST/TS	LD		licenciado/a en dereito ou grao e master equivalente licenciado/a en dereito ou grao e master equivalente licenciado/a en dereito ou grao e master equivalente	1	
1	1110104	LETRADO/A ESPEC. ORDE SOCIAL,CIVIL,CONTENC.,MERC.	28	640	27.953,10 €	A1	S	AG/A E	ST/TS	LD		licenciado/a en dereito ou grao e master equivalente licenciado/a en dereito ou grao e master equivalente	1	
1	1110105	LETRADO/A ASESOR/A XURÍDICO/A	28	680	20.634,46 €	A1	N	AG/A E	ST/TS	LD		licenciado/a en dereito ou grao e master equivalente	2	
1	1110106	TÉCNICO/A XESTIÓN	25	690	17.450,02 €	A2	N	AE	CE	C	2			2
1	1110107	XEFE/A DE OFICINA DA ASESORIA XURÍDICA MUNICIPAL	22	305	18.941,02 €	C1	S	AG	ADTV	C	3			1
1	1110108	ADMINISTRATIVO/A	19	317	11.504,92 €	C1	N	AG	ADTV	C	3			1
1	1110109	AUXILIAR	16	159	10.356,22 €	C2	N	AG	AUX	C	4			3
												titulo de grao/licencia do/a ou equivalente en dereito ou de calquera das titulacións esixidas no artigo 169.2.a) do Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado mediante Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril.		
1	2200103	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN XERAL	26	680	20.634,46 €	A1	N	AG	ST	C				1
113 - ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA														
1	1130101	XEFE/A SERVIZO ADMON. ELECTRÓNICA	28	625	34.198,22 €	A1	S	AE	TS	LD	9-14-44	Informática		1
1	1130102	ADXUNTO/A XEFE/A SERVIZO ADMON. ELECTRÓNICA	26	640	27.953,10 €	A1	S	AE	TS	CE	9-14-44	Informática		1
1	1130103	TÉCNICO/A RESP. MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN	26	640	27.953,10 €	A1	S	AE	TS	C	9-14-44	Informática		1
1	1130104	TÉCNICO/A RESP. SEGURIDADE INFORMÁTICA	26	640	27.953,10 €	A1	S	AE	TS	C	9-14-44	Informática		1
1	1130105	TÉCNICO/A SISTEMAS SERVIZO CONTABILIDADE	26	660	24.314,08 €	A1	S	AE	TS	C	9-14-44	Informática		1
1	1130106	TÉCNICO/A SISTEMAS	26	680	20.634,46 €	A1	N	AE	TS	C	9-14-44	Informática		1
1	1130107	TÉCNICO/A MEDIO/A SISTEMAS	25	690	17.450,02 €	A2	N	AE	CE	C	9-14-44	Informática		2
1	1130108	PROGRAMADOR/A DE SISTEMAS	22	305	18.941,02 €	C1	S	AE	CE	C	3	Informática		1
1	1130109	PROGRAMADOR/A INFORMÁTICA	22	88	16.778,72 €	C1	N	AE	CE	C	3	Informática		4
1	1130110	XEFE/A SALA PROCESO DE DATOS	22	88	16.778,72 €	C1	S	AE	CE	C	3	Informática		1
1	1130111	TÉCNICO/A MANTENIMENTO ADMON.ELECTRÓNICA	22	308	15.114,68 €	C1	N	AE	CE	C	3	Informática		1
1	1130112	OPERADOR/A INFORMÁTICA	18	315	11.630,36 €	C2	N	AE	CE	C	4	Informática		2
1	1130113	ADMINISTRATIVO/A	19	317	11.504,92 €	C1	N	AG	ADTV	C	3			1
1	1130114	PROGRAMADOR/A COMUNICACIÓNS	22	88	16.778,72 €	C1	N	AE	CE	C	3			1
200 - RÉXIME INTERIOR														
1	2000101	XEFE/A AREA RÉXIME INTERIOR	28	615	45.905,86 €	A1	S	AG	TS	LD	1			1
1	2000102	DELINEANTE	21	312	12.557,58 €	C1	N	AE	TAUX	C	62			1
1	2000103	ADMINISTRATIVO/A	19	317	11.504,92 €	C1	N	AG	ADTV	C	3			2
1	2000104	AUXILIAR	16	159	10.356,22 €	C2	N	AG	AUX	C	4			1
201 - CONSERXERÍA														
1	2010101	XEFE/A SUBALTERNOS	18	130	16.210,60 €	C2	S	AG/A E	AUX/C E	C	4			1
1	2010102	OFICIAL CONSERXE	17	159	10.356,22 €	C2	N	AE	CE	C	4			2
1	2010103	ORDENANZA PORTEIRO	14	566	9.947,70 €	AP	N	AG	SUB	C		Non se require estar en po-	7 Plaza asociada incluída na OEP estabilización do emprego temporal	14

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
 Código seguro de verificación: YX6LLXUOCNXYGJO3



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

REL. EMP	REF POSTO	DENOMINACIÓN POSTO	C.D.	C.E.	IMP. 2023	GR	TP	ES	CP/SBE/CL	FP	TIT.	FORM ESP.	OBS.	DOT
													sesión de ningunha titulación das previstas no sistema educativo	
1	2010104	ORDENANZA ATENCIÓN PÚBLICO VENTANILLA	14	171	11.167,38 €	AP	S	AG	SUB	C	5			2
1	2010105	ALGUACIL-NOTIFICADOR	14	149	12.457,62 €	AP	N	AE	CE	C	5			4
2	2010205	VIXIANTE EN XERAL	14	562	10.573,22 €	AP	N	AE	CE	C	5			1
234 – ESTADÍSTICA														
1	2340101	XEFE/A ESTADÍSTICA	26	650	25.902,24 €	A1/A2	S	AG/AE	ST/TS-TM	CE	1-2			1
1	2340102	DELINANTE	21	312	12.557,58 €	C1	N	AE	TAUX	C	62			1
1	2340103	XEFE/A NEGOCIADO ESTADÍSTICA	22	320	13.486,20 €	C1	S	AG	ADTVA	C	3			1
1	2340104	ADMINISTRATIVO/A ATENCIÓN PÚBLICO VENTANILLA	19	137	12.727,68 €	C1	S	AG	ADTVA	C	3			3
1	2340105	AUXILIAR ATENCIÓN PÚBLICO VENTANILLA	16	136	11.578,84 €	C2	S	AG	AUX	C	4			5
2	2340205	AUXILIAR ATENCIÓN PÚBLICO VENTANILLA LAB.	16	136	11.578,84 €	C2	S	AG	AUX	C	4			1
240 – AREA DE XESTION PATRIMONIAL E TERRITORIAL														
1	2400101	XEFE/A AREA DE XESTIÓN PATRIMONIAL E TERRITORIAL	28	615	45.905,86 €	A1	S	AG/AE	ST/TS	LD	1			1
1	2330104	ADMINISTRATIVO/A	19	317	11.504,92 €	C1	N	AG	ADTVA	C	3			1
241. SERVIZO DE PATRIMONIO-														
1	2400102	XEFE/A SERVIZO PATRIMONIO	28	625	34.198,22 €	A1	S	AG	ST	CE	1			1
													1 título de grao/licencia do/a ou equivalente en dereito ou de calquera das titulacións esixidas no artigo 169.2.a) do Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado mediante Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril.	
1	2400104	ECONOMISTA	26	680	20.634,46 €	A1	N	AE	TS	C	8			1
1	2400105	DELINANTE	21	312	12.557,58 €	C1	N	AE	TAUX	C	62			1
1	2400106	AUXILIAR	16	159	10.356,22 €	C2	N	AG	AUX	C	4			1
1	2410101	XEFE/A NEGOCIADO PATRIMONIO	22	320	13.486,20 €	C1	S	AG	ADTVA	C	3			1
2	2410102	AUXILIAR SERVIZOS INTERNOS	16	159	10.356,22 €	C2	N	AG	AUX	C	4			1
1	2330105	ARQUITECTO/A TÉCNICO/APARELLADOR	26	680	20.634,46 €	A2	N	AE	TM	C	43			1
413.PATRIMONIO HISTORICO														
1	4130101	XEFE/A PATRIMONIO HISTÓRICO	26	650	25.902,24 €	A1/A2	S	AE	CE	CE	1-2			1
1	4130102	ARQUEÓLOGO/A	26	680	20.634,46 €	A1	N	AE	TS	C	76			1
1	4130103	TÉCNICO/A XESTIÓN CONSERVADOR/A ESPAZOS NATURAIS PATRIM HISTÓRICO	25	690	17.450,02 €	A2	N	AE	CE	C	2			1
1	4130104	NATURAIS PATRIM HISTÓRICO	18	307	15.566,60 €	C1	S	AE	CE	C	3			1
1	4130105	ADMINISTRATIVO/A	19	317	11.504,92 €	C1	N	AG	ADTVA	C	3			2
1	4130106	AUXILIAR	16	159	10.356,22 €	C2	N	AG	AUX	C	4			1
1	4130107	INSPECTOR/A MEDIO AMBIENTE	20	153	13.833,40 €	C1	S	AE	CE	C	3			1
2	4130209	AXUDANTE OFICIOS	14	562	10.573,22 €	E	N			C	5			1
2	4130208	OFICIAL XARDINEIRO/A	16	157	10.997,00 €	C2	N			C	4			3
17 - UNID. APOIO CONS. CASCO VELLO														
1	170101	ADMINISTRATIVO/A	19	317	11.504,92 €	C1	N	AG	ADTVA	C	3			1
1	170102	AUXILIAR	16	159	10.356,22 €	C2	N	AG	AUX	C	4		Plaza asociada incluída na OEP estabilización do emprego temporal	1
220 - AREA RECURSOS HUMANOS E FORMACIÓN														
1	2200101	XEFE/A AREA RECURSOS HUMANOS E FORMACIÓN	28	615	45.905,86 €	A1	S	AG	ST	LD	6			1
1	2200102	TÉCNICO/A FORMACIÓN E AVALIACIÓN RR. HH.	26	640	27.953,10 €	A1	S	AE	CE	C	1			1
1	2200103	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN XERAL	26	680	20.634,46 €	A1	N	AG	ST	C	1		título de grao/licencia do/a ou equivalente en dereito ou de calquera	3

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:

<https://sede.depo.gal>

Código seguro de verificación: YX6LLXUOCNXYGJO3



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

REL. EMP	REF POSTO	DENOMINACIÓN POSTO	C.D.	C.E.	IMP. 2023	GR	TP	ES	CP/SBE/CL	FP	TIT.	FORM ESP.	OBS.	DOT
											das titulacións esixidas no artigo 169.2.a) do Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado mediante Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril.			
1	2200104	ECONOMISTA	26	680	20.634,46 €	A1	N	AE	TS	C	8			1
1	2200105	TÉCNICO/A ORGANIZACIÓN E PLANIFICACIÓN DE RRHH.	26	640	27.953,10 €	A1/A2	S	AE	CE	C	1-2			1
1	2200106	TÉCNICO/A ORGANIZACIÓN E XESTIÓN DE RRHH.	26	680	20.634,46 €	A2	S	AE	CE	C	32-33-34-35			1
1	2200107	TÉCNICO/A MEDIO/A RELACIÓNS LABORAIS	25	690	17.450,02 €	A2	S	AE	CE	C	2			1
1	2200108	TÉCNICO/A PREVENCIÓN RISCOS LABORAIS	26	640	27.953,10 €	A2	N	AE	TM	C	2	Técnico sup PRL especialidades seguridade no traballo, hixiene industrial e ergonomía, psicología aplicada		2
1	2200109	ADMINISTRATIVO/A	19	317	11.504,92 €	C1	N	AG	ADTVA	C	3			6
1	2200110	INSPECTOR AUXILIAR RECURSOS HUMANOS	18	149	12.457,62 €	C2	S	AE	AUX	C	4			1
1	2200111	AUXILIAR	16	159	10.356,22 €	C2	N	AG	AUX	C	4			3
242 – CONTRATACIÓN														
1	2420101	XEFE/A AREA CONTRATACIÓN E NOVOS PROXECTOS	28	615	45.905,86 €	A1	S	AG/AE	ST/TS	LD	1			1
1	2420102	XEFE/A DO SERVIZO DE CONTRATACIÓN	28	625	34.198,22 €	A1	S	AG	ST	CE	1			1
1	2400103	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN XERAL	26	680	20.634,46 €	A1	N	AG	ST	C	titulo de grao/licencia do/a ou equivalente en dereito ou de calquera das titulacións esixidas no artigo 169.2.a) do Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado mediante Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril.			2
1	2420104	XEFE/A OFICINA ADMINISTRATIVA CONTRATACIÓN	22	320	13.486,20 €	C1	S	AG	ADTVA	C	3			1
1	2420105	ADMINISTRATIVO/A	19	317	11.504,92 €	C1	N	AG	ADTVA	C	3			1
2	2420206	AUXILIAR TÉCNICO CONTRATACIÓN	16	142	12.992,00 €	C2	S	AG/AE	AUX/TAUX	C	4			1
1	2420107	AUXILIAR	16	159	10.356,22 €	C2	N	AG	AUX	C	4			1
215 - MEDIO AMBIENTE														
1	2150101	XEFE/A SERVIZOS MEDIO AMBIENTE, SANIDADE E CONSUMO	28	625	34.198,22 €	A1	S	AG	ST	CE	6			1
1	2150102	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN XERAL	26	680	20.634,46 €	A1	N	AG	ST	C	titulo de grao/licencia do/a ou equivalente en dereito ou de calquera das titulacións esixidas no artigo 169.2.a) do Texto	Dereito		1

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:

<https://sede.depo.gal>

Código seguro de verificación: YX6LLXUOCNXYGJO3



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

REL. EMP	REF POSTO	DENOMINACIÓN POSTO	C.D.	C.E.	IMP. 2023	GR	TP	ES	CP/ SBE/ CL	FP	TIT.	FORM ESP.	OBS.	DOT
											refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado mediante Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril.			
1	2150103	INSPECTOR/A MEDIO AMBIENTE	20	153	13.833,40 €	C1	N	AE	CE	C	3			3
1	2150104	INSPECTOR/A AUX. MEDIO AMBIENTE	18	153	13.833,40 €	C2	N	AE	CE	C	4			1
1	2150108	XEFE/A NEGOCIADO MEDIO AMBIENTE	22	320	13.486,20 €	C1	S	AG	ADTVA	C	3			1
1	2150109	AUXILIAR	16	159	10.356,22 €	C2	N	AG	AUX	C	4			4
2	2150205	ENCARGADO/A XERAL MEDIO AMBIENTE	20	88	16.778,72 €	C1	S			C	3			1
2	2150206	OFICIAL LACEIRO/A	16	157	10.997,00 €	C2	S			C	4			1
2	2150210	AUXUDANTE OFICIOS	14	562	10.573,22 €	AP	N			C		Non se require estar en posesión de ningunha titulación das previstas no sistema educativo		1
302 – O.M.I.C.														
1	3020101	XEFE/A NEGOCIADO CONSUMO	22	320	13.486,20 €	C1	S	AG	ADTVA	C	3			1
1	3020102	INSPECTOR/A CONSUMO	20	153	13.833,40 €	C1	S	AE	CE	C	3			1
1	3020103	ADMINISTRATIVO/A	19	317	11.504,92 €	C1	N	AG	ADTVA	C	3			1
303 – CEMITERIOS														
1	3030101	ENCARGADO SERVICIO CEMITERIOS	18	307	15.566,60 €	C1	S	AE	CE	C	3			1
1	3030102	AUXILIAR	16	159	10.356,22 €	C2	N	AG	AUX	C	4			1
1	3030103	INSPECTOR/A AUXILIAR CEMITERIOS	18	153	13.833,40 €	C2	S	AE	CE	C	4			1
1	3030104	XEFE/A EQUIPO CEMITERIOS	17	550	12.653,34 €	C2	S	AE	CE	C	4			1
2	3030205	OFICIAL ALBANEL	16	157	10.997,00 €	C2	N			C	4			1
2	3030206	OFICIAL SEPULTUREIRO	16	172	11.354,70 €	C2	N			C	4		Plaza asociada incluída na OEP estabilización do emprego temporal	15
310 – SANIDADE														
1	3100101	TÉCNICO/A SANIDADE E SALUBRIDADE	26	680	20.634,46 €	A1	N	AE	TS	C	101-103			1
1	3100101	TÉCNICO/A SANIDADE E SALUBRIDADE	26	680	20.634,46 €	A1	N	AE	TS	C	101-103			2
1	3100102	INSPECTOR/A SANIDADE, VERTIDOS E SALUBRIDADE PUB.	20	153	13.833,40 €	C1	S	AE	CE	C	4			1
1	3100103	INSPECTOR/A SANIDADE	20	153	13.833,40 €	C1	N	AE	CE	C	4			1
1	3100104	XEFE/A NEGOCIADO SANIDADE	22	320	13.486,20 €	C1	S	AG	ADTVA	C	3			1
1	3100106	AUXILIAR	16	159	10.356,22 €	C2	N	AG	AUX	C	4			1
311 - CONTROL DE PLAGAS														
1	3110101	OFICIAL DESINFECTOR/A	16	157	10.997,00 €	C2	N				4		2 Plaza asociada incluída na OEP estabilización do emprego temporal	2
2	3110201	OFICIAL DESINFECTOR/A	16	157	10.997,00 €	C2	N				4			3
612 - VIGO ZOO														
1	6120103	CONSERVADOR/A	25	401	20.634,46 €	A2	N	AE	CE	C	21-28-29		Plaza asociada incluída na OEP estabilización do emprego temporal	1
1	6120104	TÉCNICO/A EDUCACIÓN AMBIENTAL E INTERPRE. ZOO	26	690	17.450,02 €	A1/A2	S	AE	TS-TM	C	1-2			1
2	6120201	DIRECTOR/A DE RÉXIME INTERIOR - ZOO	26	400	24.314,08 €	A1	S			C	1		Plaza asociada incluída na OEP estabilización do emprego temporal	1
2	6120202	VETERINARIO - ZOO	26	302	26.469,10 €	A1	N			C	29		Plaza asociada incluída na OEP estabilización do emprego temporal	1
2	6120205	ADMINISTRATIVO/A - ZOO	19	403	12.157,32 €	C1	S			C	3			1
2	6120206	CAPATAZ - ZOO	18	407	14.881,72 €	C2	S			C	4			1
2	6120207	CONDUTOR MECÁNICO - ZOO	16	410	11.799,90 €	C2	S			C	4			1
2	6120208	RESPONSABLE DE INSTALACIÓNS - ZOO	18	306	17.113,46 €	C2	S			C	4			1
2	6120209	OFICIAL COIDADOR, MANTEMENTO, VIXILANCIA E CONTROL	16	409	11.799,90 €	C2	N			C	4		Un posto correspondente a personal laboral indefinido non fixo por asistencia xudicial	12
322 - INSTITUTO MPAL. EDUCACIÓN														
1	3220101	TÉCNICO/A ACTIVIDADES CULTURAIS E EDUCATIVAS	26	680	20.634,46 €	A1	N	AE	CE	C	1			1
1	3220102	ORDENANZA PORTEIRO	14	566	9.947,70 €	AP	N	AG	SUB	C		Non se require estar en posesión de		1

Poden verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación: YX6LLXUOCNXYGJOJ



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

REL. EMP	REF POSTO	DENOMINACIÓN POSTO	C.D.	C.E.	IMP. 2023	GR	TP	ES	CP/ SBE/ CL	FP	TIT.	FORM ESP.	OBS.	DOT
													ningunha titulación das previstas no sistema educativo	
1	3320103	TÉCNICO/A MEDIO ACTIV. CULTURAI S E EDUCATIVAS	25	690	17.450,02 €	A2	N	AE	SE CE	C	2			1
332 - EDUCACIÓN														
1	3320101	XEFE/A NEGOCIADO ESCOLAS MUNICIPAI S	22	320	13.486,20 €	C1	S	AG	ADTVA	C	3			1
2	3320102	AUXILIAR SERVIZOS INTERNOS	16	159	10.356,22 €	C2	N	AE	CE	C	4			1
1	3320103	ENCARGADO/A OFICINA TCA. EDUCACIÓN	20	88	16.778,72 €	C1	S	AE	TAUX	C	3			1
1	3320104	AXUDANTE TÉCNICO EDUCACIÓN	16	162	10.146,08 €	C2	S	AE	CE	C	4			1
2	3320206	XEFE/A EQUIPO OFICIOS OFICIAL INSTALACIÓ NS MUNICIPAI S	17	409	11.799,90 €	C2	N			C	4			1
2		OFICIAL INSTALACIÓ NS MUNICIPAI S	16	157	10.997,00 €	C2	N			C	6			1
1		OFICIAL INSTALACIÓ NS MUNICIPAI S	16	157	10.997,00 €	C2	N			C	6		2 Plaza asociada incluída na OEP estabilización do emprego temporal	2
2	3320207	OFICIAL INSTALACIÓ NS MUNICIPAI S	16	157	10.997,00 €	C2	N			C	6		Plaza asociada incluída na OEP estabilización do emprego temporal	25
2	3320208	OFICIAL SEPULTUREIRO	16	172	11.354,70 €	C2	N			C	4			1
											Non se require estar en posesión de ningunha titulación das previstas no sistema educativo			
2	3320209	AXUDANTE MANTEMENTO	14	550	12.653,34 €	AP	N			C				1
											Non se require estar en posesión de ningunha titulación das previstas no sistema educativo			
2	3320210	VIXIANTE INSTALACIÓ NS MUNICIPAI S	14	562	10.573,22 €	AP	N			C				8
342 - ADMINISTRACIÓN XERAL DE EDUCACIÓN														
1	3420101	XEFE/A SERVIZO EDUCACIÓN	28	625	34.198,22 €	A1	S	AG/A E	ST/TS	CE	1			1
1	3420102	TÉCNICO/A RESPONSABLE EDUC. ADULTOS	26	670	21.869,12 €	A1/A2	S	AE	TS-TM	C	1-2			1
1	3420103	XEFE/A NEGOCIADO EDUCACIÓN	22	320	13.486,20 €	C1	S	AG	ADTVA	C	3			1
1	3420104	ADMINISTRATIVO/A	19	317	11.504,92 €	C1	N	AG	ADTVA	C	3			2
1	3420105	AUXILIAR	16	159	10.356,22 €	C2	N	AG	AUX	C	4			3
613 - EMAO														
1	6130103	MESTRE/A FORMACIÓ N EMAO	22	140	13.899,62 €	C1	N	AE	CE	C	3		Plaza asociada incluída na OEP estabilización do emprego temporal	6
1	6130107	ADMINISTRATIVO/A	19	317	11.504,92 €	C1	N	AG	ADTVA	C	3			1
2	6130201	XEFE/A ESTUDOS EMAO	26	680	20.634,46 €	A1	S			C	1			1
2	6130203	MESTRES DE FORMACIÓ N - EMAO	22	140	13.899,62 €	C1	N			C	3		4 Plaza asociada incluída na OEP estabilización do emprego temporal	4
2	6130203	MESTRE DE FORMACION EMAO	22	140	13.899,62 €	C1	N			C	2	Formación en artesanía e coiro	Personal laboral indefinido non fixo por sentenza judicial	1
2	6130204	MESTRES DE OFICIOS - EMAO	25	15	15.351,14 €	A2	N			C	2		Plaza asociada incluída na OEP estabilización do emprego temporal	2
2		MESTRES DE OFICIOS - EMAO	25	15	15.351,14 €	A2	N			C				
2	6130208	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	16	159	10.356,22 €	C2	N			C	4			2
											Non se require estar en posesión de ningunha titulación das previstas no sistema educativo			
2	6130209	ORDENANZA - EMAO	14	566	9.947,70 €	AP	N			C				2
											ningunha titulación das previstas no sistema educativo			
2	613102	TÉCNICO/A DEPARTAMENTO MÚ SICA TRADICIONAL - EMAO	26	680	20.634,46 €	A1	N			C	1		Plaza asociada incluída na OEP estabilización do emprego temporal	1
2	613105	TÉCNICO/A MEDIO BIBLIOTECA	25	690	17.450,02 €	A2	N	AE	TM	C	2		Plaza asociada incluída na OEP estabilización do emprego temporal	1
104 - TURISMO														
1	1040101	XEFE/A TURISMO	26	650	25.902,24 €	A1/A2	S	AE	TS-TM	CE	12-20-22-23-24-33-34-35-36-40-64-65-66-72			1
1	1040102	TÉCNICO/A ACTIVIDADES TURÍSTICAS	25	690	17.450,02 €	A2	S	AE	TM	C	72			1
1	1040103	AUXILIAR	16	159	10.356,22 €	C2	N	AG	AUX	C	4			1
2	1040204	ADMINISTRATIVOS SERVIZOS	19	316	10.503,36 €	C1	S			C	3		3 Plaza asociada incluída na OEP	3

Poden verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:

<https://sede.depo.gal>

Código seguro de verificación: Y6LLXUOCNXYGJO3



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

REL. EMP	REF POSTO	DENOMINACIÓN POSTO	C.D.	C.E.	IMP. 2023	GR	TP	ES	CP/SBE/CL	FP	TIT.	FORM ESP.	OBS.	DOT
TURISTICOS														<small>estabilización do emprego temporal</small>
333 - XUVENTUDE														
1	3330101	XEFE/A XUVENTUDE	26	650	25.902,24 €	A1/A2	S	AE	TS-TM	CE	1-2			1
1	3330102	TÉCNICO/A MEDIO ACTIV. CULTURAI S E EDUCATIVAS	25	690	17.450,02 €	A2	N	AE	CE	C	2	Actividades culturais e educativas		1
1	3330103	ENLACE INFORMÁTICO XUVENTUDE	16	142	12.992,00 €	C2	S	AG/AE	AUX/CE	C	4			1
2	3330204	INSPECTOR AUXILIAR DE SERVIZOS	18	153	13.833,40 €	C2	N	AE	CE	C	4			1
2	3330205	AXUDANTE OFICIOS	14	562	10.573,22 €	AP	N			C		Non se require estar en posesión de ningunha titulación das previstas no sistema educativo		1
16 - DEPORTES														
1	1500101	XEFE/A NEGOCIADO DEPORTES	22	320	13.486,20 €	C1	S	AG	ADTV A	C	3			1
1	1500102	ADMINISTRATIVO/A	19	317	11.504,92 €	C1	N	AG	ADTV A	C	3			1
1	1500103	AUXILIAR	16	159	10.356,22 €	C2	N	AG	AUX	C	4			1
611 - SERVIZO MUNICIPAL DEPORTES														
1	6110106	ADMINISTRATIVO/A	19	317	11.504,92 €	C1	N	AG	ADTV A	C	3		Plaza asociada incluída na OEP estabilización do emprego temporal	1
2	6110201	XEFE/A SERVIZO DEPORTES-DIRECTOR DEPORTIVO	28	625	34.198,22 €	A1	S			LD	103			1
2	6110202	ADXUNTO/A XEFATURA SERVIZO DEPORTES-DTOR. TÉCNICO	27	635	30.175,88 €	A1	S			CE	103			1
2	6110203	COORDINADOR DEPORTIVO	26	14	25.285,12 €	A1/A2	S			C	103			1
2	6110204	TÉCNICO/A DEPORTES	25	17	16.278,78 €	A2	S			C	101			1
2	6110205	ADXUNTO/A COORDINADOR DEPORTIVO	22	92	21.626,36 €	C1	S			C	3			1
2	6110207	ADMINISTRATIVO/A REX. LABORAL	19	317	11.504,92 €	C1	N			C	3			3
2	6110208	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	16	159	10.356,22 €	C2	N			C	4			2
2	6110209	XEFE/A MANTEMENTO INSTALACIÓNS DEPORTIVAS	18	91	16.695,42 €	C1	S			C	3			1
2	6110210	XEFE/A UNIDADE MANTEMENTO E TALLER DEPORTES	18	91	16.695,42 €	C1	S			C	3			1
2	6110211	OFICIAL INSTALACIÓNS DEPORTIVAS	16	151	12.095,58 €	C2	N			C	4		Plaza asociada incluída na OEP estabilización do emprego temporal	19
2	6110212	OFICIAL MANTEMENTO DEPORTES	16	151	12.095,58 €	C2	N			C	4		3 Plaza asociada incluída na OEP estabilización do emprego temporal	10
2	6110213	CONSERXE RESPONSABLE INSTALACIÓNS DEPORTIVAS	17	310	12.917,10 €	C2	N			C	4			3
2	6110215 4460113	AXUDANTE MANTEMENTO	14	550	12.653,34 €	AP	N			C		Non se require estar en posesión de ningunha titulación das previstas no sistema educativo Non se require estar en posesión de ningunha titulación das previstas no sistema educativo	9 Plaza asociada incluída na OEP estabilización do emprego temporal	9
2	6110214	AXUDANTE MANTEMENTO DEPORTES	14	858	10.945,76 €	AP	N			C		9 postos ocupados por persoal laboral indefinido non fixo por sentenza xudicial		5
225 - NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA														
1	2250101	XEFE/A/A NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA	26	660	24.314,08 €	A1	S	AE	TS	C		Grao en estudos de galego e español, en lingua e literatura galegas, en galego-portugués ou licenciaturas equivalentes, ou calquera outro grao ou licenciatura da Área de coñecement	Celga 5	1

Poden verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación: YX6LLXUOCNXYGJO3



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

REL. EMP	REF POSTO	DENOMINACIÓN POSTO	C.D.	C.E.	IMP. 2023	GR	TP	ES	CP/ SBE/ CL	FP	TIT.	FORM ESP.	OBS.	DOT
												o de humanidade s ou ciencias sociais e xurídicassegundo o espacio MECES, sempre que se estea en posesión do certificado de lingua galega do nivel 5 (Ceiga 5).		
1	2250101	TÉCNICO/A NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA	26	680	20.634,46 €	A1/A2	S	AE	TS-TM	C	10-39	Ceiga 5		1
1	2250102	ADMINISTRATIVO/A	19	317	11.504,92 €	C1	N	AG	ADTVA	C	3			1
331 - IGUALDADE														
1	3310101	XEFE/A IGUALDADE	26	650	25.902,24 €	A1/A2	S	AE	TS-TM	CE	1-2			1
1	3310102	ASESOR/A XURÍDICO/A	26	680	20.634,46 €	A1	N	AG/AE	ST/TS	C	6			1
1	3310103	PSICÓLOGO/A	26	680	20.634,46 €	A1	N	AE	TS	C	13			1
1	3310104	AXENTE IGUALDADE OPORTUNIDADES	25	690	17.450,02 €	A2	S	AE	CE	C	34-35-36-39-40-59-60-61-64-65-66-67-79-102-104	Cofecemento en xénero e/ou igualdade de oportunidades		1
1	3310105	DIPLOMADO/A TRABALLOS SOCIAIS	25	690	17.450,02 €	A2	N	AE	TM	C	36			1
1	3310106	ADMINISTRATIVO/A	19	317	11.504,92 €	C1	N	AG	ADTVA	C	3			1
1	3310107	AUXILIAR	16	159	10.356,22 €	C2	N	AG	AUX	C	4			2
106 - COMERCIO														
1	1060101	XEFE/A COMERCIO	26	640	27.953,10 €	A1/A2	S	AE	CE	C	1-2			1
1	1060102	ADMINISTRATIVO/A	19	317	11.504,92 €	C1	N	AG	ADTVA	C	3			1
446 - MONTES PARQUES E XARDÍNS														
1	4460101	XEFE/A MONTES, PARQUES E XARDÍNS	26	640	27.953,10 €	A1/A2	S	AE	TS/TM	CE	51-73-74			1
1	4460102	ADXUNTO/A XEFE/A MONTES, PARQUES E XARDÍNS	26	650	25.902,24 €	A1/A2	S	AE	TS/TM	CE	1-2			1
1	4460103	ENXEÑEIRO/A MONTES	26	680	20.634,46 €	A1	N	AE	TS	C	51-73-74			1
1	4460104	ENXEÑEIRO INDUSTRIAL	26	680	20.634,46 €	A1	N	AE	TS	C	46			1
1	4460105	ENXEÑEIRO/A TÉCNICO/A FORESTAL	26	680	20.634,46 €	A2	N	AE	TM	C	74			1
1	4460106	DELINEANTE	21	312	12.557,58 €	C1	N	AE	T AUX	C	62			1
1	4460107	XEFE/A NEGOCIADO	22	320	13.486,20 €	C1	N	AG	ADTVA	C	3			1
1	4460108	ADMINISTRATIVO/A	19	317	11.504,92 €	C1	N	AG	ADTVA	C	3			1
1	4460111	INSPECTOR/A CONTROL CONCESIONARIAS	20	153	13.833,40 €	C1	N	AE	CE	C	3			3
1	4460112	CAPATAZ MONTES PARQUES E XARDÍNS	18	307	15.566,60 €	C1	S			C	3		unha ocupada por C. Laboral	2
1	4460113	AUXILIAR	16	159	10.356,22 €	C2	N	AG	AUX	C	4			1
2	4460210	OFICIAL SERV.INTERNOS-XARDÍNS	16	157	10.997,00 €	C2	S			C	4			1
2	4460213	XEFE/A EQUIPO OFICIOS	17	409	11.799,90 €	C2	N			C	4			1
2	4460214	OFICIAL ALBANEL	16	157	10.997,00 €	C2	N			C	4			1
2	4460216	OFICIAL CARPINTEIRO/A	16	157	10.997,00 €	C2	N			C	4			1
2	4460217	OFICIAL FONTANEIRO/A	16	157	10.997,00 €	C2	N			C	4			1
2	4460218	OFICIAL XARDINEIRO/A	16	157	10.997,00 €	C2	N			C	4			10
2	4460219	AXUDANTE OFICIOS	14	562	10.573,22 €	AP	N			C			Non se require estar en posesión de ningunha titulación das previstas no sistema educativo	
329 - SERVIZO DE FESTAS														
1	3290101	XEFE/A SERVIZO FESTAS	26	650	25.902,24 €	A1/A2	S	AE	CE	CE	12-15-20-22-23-24-25-26-33-34-35-36-40-42-46-50-56-59-64-65-66-67-75-76	CS		1
1	3290102	ADMINISTRATIVO/A	19	317	11.504,92 €	C1	N	AG	ADTVA	C	3			2
2	3290103	AUXILIAR SERVIZOS INTERNOS	16	159	10.356,22 €	C2	N	AE	CE	C	4			1

Poden verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:

<https://sede.depo.gal>

Código seguro de verificación: YX6LLXUOCNXYGJO3



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

CLAVES EMPREGADAS E O SEU SIGNIFICADO**1.- Destino**

É a unidade administrativa ou o servizo ao que o que se adscribe o posto no organigrama da Administración municipal.

2.- Relación de emprego

Esta columna informa da relación xurídica existente co Concello entre as posibles: funcionarial (01), laboral (02), eventual (03)

3.- Referencia do posto

Esta columna informa sobre o código identificativo individual de cada cada posto ou grupo de postos con idéntica denominación, requisitos e características.

4.-Denominación do posto

A denominación do posto deberá axustarse da forma que mellor e máis sinteticamente exprese o seu contido ou actividade, evitando duplicidades con outros xa existentes que teñan contidos diferentes.

5.- NIVEL- CD- NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO

Reflicte o nivel asignado a cada posto para os efectos da percepción do complemento de destino segundo o establecido no Real Decreto 861/1986, do 25 de abril, polo que se establece o réxime das retribucións dos funcionarios de Administración Local

<i>CORPOS O ESCALAS</i>	<i>NIVEL MÍNIMO</i>	<i>NIVEL MAXIMO</i>
GRUPO A1	22	30
GRUPO A2	18	26
GRUPO C1	14	22
GRUPO C2	12	18
AGRUPACIÓNS PROFESIONAIS	10	14

6.- CE= COMPLEMENTO ESPECIFICO

Reflicte o importe anual en euros do complemento específico global asignado ao posto

7.- GR= GRUPO

Cada posto adscríbese a un grupo ou subgrupos dos grupos ou subgrupos segundo clasificación establecida no artigo 76 e disposición adicional sétima da lei 7/2007, do 12 de abril (A1, A2, C1, C2 ,AP).

8.- TP= TIPO DE POSTO

Os Postos poden ser SINGULARIZADOS (S) cando pola súa denominación e características se diferencian dos restantes e NON SINGULARIZADOS (N). Nos postos eventuais de confianza ou asesoramento especial consignaranse a clave E na columna.



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

9.- ESCALA

Esta columna informa das escalas de administración xeral (AG) ou especial (AE) ou de habilitación nacional (HN) do persoal funcionario de carreira

10. - SBE= SUBESCALA .

Utilizaranse as seguintes claves en cada columna para reflectir a subescala /Clase

SECRET = Secretario. IT = Interventor. IT = Tesoureiro. T = Subescala Técnica. ADTVA = Subescala Administrativa. AUX = Subescala Auxiliar. SUB = Subescala Subalterna. TS= Subescala Técnica Superior. TM= Subescala Técnica Media TAU=Subescala Técnica Auxiliar. PL = Policía Local. SE = Servizos Especiais. EXT.INC=Servizo Extinción de Incendios. CE = Cometidos Especiais.

11.- FP = FORMA DE PROVISIÓN.

Esta columna informa da forma de provisión dos postos: por concurso ordinario (C), concurso específico (CE), nomeamento polo pleno (NP) ou por libre designación (LD), o cal haberá de reflectirse nas bases da convocatoria que corresponda.

Para iso terase en conta o seguinte:

1. A regra xeral é o concurso ordinario.
2. O concurso específico, de acordo co contido do artigo 91.1 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia (LEPG), é a forma de provisión das xefaturas de servizo ou postos de nivel equivalente, salvo aqueles que, polos seus especiais características segundo consta na memoria de data sinatura dixital de data 13.04.2022, deban proveerse polo sistema de libre designación, con convocatoria pública.
3. Son postos de provisión por libre designación con convocatoria pública aqueles postos cuxo contido e funcións responden a criterios de excepcionalidade que motivan a especial responsabilidade ou cualificación profesional dos postos de traballo de nivel 28 ou inferior segundo consta na memoria de data sinatura dixital 13.04.2022.
4. Os criterios de excepcionalidade deste Concello para a provisión de postos de traballo por libre designación son os seguintes
 - a) Especial responsabilidade por xestionar información especialmente reservada do Concello. A especial responsabilidade fundaméntase en que os responsables deste tipo de información deben extremar a confidencialidade e discreción por encima do esixido a calquera funcionario, pois a súa difusión pode xerar importantes problemas de seguridade para o Concello. Este criterio afecta a:
 - Actuacións de protocolo, cerimonial e relacións públicas da Alcaldía.
 - Información estratéxica para a toma de decisións de órganos superiores do Goberno Local
 - Asesoramento e dependencia directa dun órgano superior.
 - b) Especial responsabilidade por garantir unha adecuada toma de decisións que supoñen a limitación de dereitos en situacións de alerta sanitaria ou emerxencia. A especial responsabilidade desta atribución deriva de que, como consecuencia dunha situación de alerta sanitaria ou emerxencia que antepón o interese público ao interese privado, o exercicio da responsabilidade



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

no posto de traballo pode levar á toma de decisións e ao establecemento de instrucións de actuación que afecten os dereitos das persoas.

c) Especial responsabilidade por garantir a protección de datos persoais, que se fundamenta na facultade de decisión sobre os sistemas e procedementos garantes do cumprimento de dereitos amparados pola normativa de protección de datos de carácter persoal, e exercerase ao desempeñar funcións que leven responsabilidade directa sobre os sistemas de protección de datos persoais.

d) Especial responsabilidade relacionada coa axuda á toma de decisións dos órganos políticos en aplicación de criterios e directrices políticas con instrumentos de organización de contido de fondo non regrado(elaboración de instrumentos de organización, planificación e ordenación),

5–Aqueles órganos directivos da Administración Municipal conforme o artigo 130 da LRBRL

- O/a secretario/a de Goberno Local (Titular do Órgano de Apoio á Xunta de Goberno Local e ao Concelleiro Secretario).

- A titular da asesoría xurídica.

- O secretario xeral del Pleno.

- O interventor xeral municipal.

Así mesmo serán obxecto de provisión a súa lexislación específica

- Tesoureiro: (artigo 92 da LRBRL)

-Postos de colaboración; interventor/a adxunto, Viceinterventor/a adxunto/a e Secretario/a de Administración Municipal(artigo 15 do Rd 128/de 16 de marzo, polo que se regula o réxime xurídico dos funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional)

- Tribunal económico administrativo: o presidente, vogal e secretario (artigo 137 da LRBRL)

- Superintendente Xefe/a Policía Local artigo 27 da Lei 4/2007, de coordinación de policía locais relativo ao nomeamento do Xefe do Corpo de Policía local)

Convocatoria

Con carácter xeral a convocatoria de provisión dos postos están dirixidas aos funcionarios da propia administración. Non obstante conforme ao establecido no artigo 101.1 da Lei 7/1985, reguladora de bases de réxime local e artigo 38.5 da Lei 2/2015, de emprego público de Galicia funcionarios doutras Administracións poderán ocupar os postos de Xefatura de área/ Xefatura de Servizo/letrado asesor, xefatura de Servizo/xefatura de departamento/xefatura de sección/ xefatura de unidade Asesor/a adxunto relacionados poidan abrir a súa provisión a persoal externo do Concello, circunstancia que se materializará, no seu caso, nas respectivas convocatorias de provisión de postos de traballo.

3. Concurso de méritos

Constitúe o sistema normal de provisión, no que se terán unicamente en conta os méritos esixidos na correspondente convocatoria.

Serán obxecto de provisión polo sistema de concurso todos o postos para os cales non se determine de forma expresa a súa provisión polo sistema de libre designación ou concurso específico.



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

A ditos efectos os concursos de traslados realizaranse antes de cada proceso selectivo libre para que o funcionario/a tome posesión do posto definitivo con anterioridade á incorporación do persoal de nova entrada. “

12.- TITU=TITULACION

Os grupos de titulación da RPT son os que figuran especificamente en dita columna ben mediante a súa consignación específica ou ben mediante os e códigos determinados segundo o acordo da Xunta de Goberno Local en sesión do día 9 de xullo de 2012 (BOP PO 18.09.2012)

1.- Grao ou equivalente.

101.- Grao Rama Ciencias ou equivalente.

102.- Grao Rama Ciencias Sociais e xurídicas ou equivalente.

103.- Grao Rama Ciencias da saúde ou equivalente

104.- Grao Rama Arte e Humanidades ou equivalente

105.- Grao Rama enxeñería e arquitectura ou equivalente

2.- Título de enxeñeiro técnico, diplomado universitario, arquitecto-técnico, F.P. 3 ou equivalente.

3.- Bacharelato superior, F.P II ou equivalente.

4.- Graduado, escolar FP1 ou equivalente.

5.- Certificado de escolaridade.

6.- Grao en dereito, ou equivalente.

7.- Grao en ciencias políticas e socioloxía (agás que a Lei o prohiba inclúese a licenciatura en ciencias políticas e da administración) ou equivalente.

8.- Grao en ciencias económicas ou empresariais ou equivalente.

9.- Grao en física ou equivalente.

10.- Grao en filoloxía galega ou equivalente.

11.- Grao en documentación ou equivalente.

12.- Grao en filosofía e ciencias da educación ou equivalente.

13.- Grao en psicoloxía ou equivalente.

14.- Grao en matemáticas ou equivalente.

15.- Grao en publicidade e relacións públicas ou equivalente.

16.- Grao en periodismo ou equivalente.

17.- Grao en comunicación audiovisual ou equivalente.

18.- Grao en ciencias actuariais ou equivalente.

19.- Grao en químicas ou equivalente.

20.- Grao en belas artes ou equivalente.

21.- Grao en ciencias ambientais ou equivalente.

22.- Grao en antropoloxía social e cultural ou equivalente.



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

- 23.- Grao en pedagogía ou equivalente.
- 24.- Grao en socioloxía ou equivalente.
- 25.- Grao en historia da arte ou equivalente.
- 26.- Grao en psicopedagogía ou equivalente.
- 27.- Grao en farmacia ou equivalente.
- 28.- Grao en bioloxía ou equivalente.
- 29.- Grao en veterinaria ou equivalente.
- 30.- Grao en ciencia e tecnoloxía dos alimentos ou equivalente.
- 31.- Grao en bioquímica ou equivalente.
- 32.- Diplomado en ciencias económicas e empresariais ou equivalente.
- 33.- Primeiro ciclo licenciatura en dereito ou equivalente.
- 34.- Diplomado en relacións laborais ou equivalente.
- 35.- Diplomado en xestión e administración pública ou equivalente.
- 36.- Diplomado en traballo social ou equivalente.
- 37.- Diplomado en ciencias físicas ou equivalente.
- 38.- Diplomado en matemáticas ou equivalente.
- 39.- Diplomado en filoloxía galega ou equivalente.
- 40.- Diplomado en filosofía ou equivalente.
- 41.- Diplomado en enfermería ou equivalente.
- 42.- Diplomado en arquitectura ou equivalente.
- 43.- Diplomado en arquitectura-técnica ou equivalente.
- 44.- Enxeñeiro ou equivalente.
- 45.- Enxeñeiro en xeodesia e cartografía ou equivalente.
- 46.- Enxeñeiro industrial ou equivalente.
- 47.- Enxeñeiro de camiños, canais e portos ou equivalente.
- 48.- Enxeñeiro en electrónica ou equivalente.
- 49.- Enxeñeiro en telecomunicacións ou equivalente.
- 50.- Enxeñeiro en organización industrial ou equivalente.
- 51.- Enxeñeiro montes ou equivalente.
- 52.- Enxeñeiro químico ou equivalente.
- 53.- Enxeñeiro técnico ou equivalente.
- 54.- Enxeñeiro técnico de obras públicas ou equivalente.
- 55.- Enxeñeiro técnico topográfico ou equivalente.
- 56.- Enxeñeiro técnico industrial ou equivalente.
- 57.- Enxeñeiro técnico electrónico ou equivalente.
- 58.- Enxeñeiro técnico de telecomunicacións ou equivalente.



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

- 59.- Diplomado en publicidade e relacións públicas ou equivalente.
- 60.- Diplomado en periodismo ou equivalente.
- 61.- Diplomado en comunicación audiovisual ou equivalente.
- 62.- F.P. II rama delineación.
- 63.- F.P. I rama delineación.
- 64.- Diplomado en belas artes ou equivalente.
- 65.- Diplomado en antropoloxía social e cultural ou equivalente.
- 66.- Diplomado en pedagogía ou equivalente.
- 67.- Diplomado en psicopedagogía ou equivalente.
- 68.- F.P. II rama laboratorio ou análise.
- 69.- F.P. I rama laboratorio.
- 70.- Grao en medicina ou equivalente.
- 71.- F.P. I rama sanitaria.
- 72.- Técnico en empresas e actividades turísticas ou equivalente.
- 73.- Enxeñeiro técnico agrícola ou equivalente.
- 74.- Enxeñeiro técnico forestal ou equivalente.
- 75.- Arquitecto superior ou equivalente.
- 76.- Grao en xeografía e historia ou Grao en historia ou equivalente.
- 77.- FP2, rama electricidade.
- 78.- Grao en Administración e Dirección de Empresas ou equivalente.
- 79.- Diplomado/a en Educación Social ou equivalente.

13.- FORMACION ESPECÍFICA

Esíxese para determinados postos cando a natureza do posto o requira

14.- OBS=OBSERVACIÓNS

Reflictese calquera circunstancia a destacar segundo a natureza do posto

15.- DOT= DOTACIÓN

Significa o número de postos de traballo que se agrupan nunha osa liña nos que concorre idéntica denominación, requisitos e características incluídas as retribucións complementarias.



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

ANEXO II- GUÍAS DE FUNCIONS DOS POSTOS DE TRABALLO (POSTOS ENCADRADOS NO CORPO DE POLICÍA LOCAL E POSTO TIPO DE TÉCNICO/A MEDIO DE RELACIÓNS LABORAIS)

**CONCELLO
DE VIGO**



**GUÍA DE FUNCIONS
POSTOS CORPO POLICIA
LOCAL**

Área de Recursos Humanos e Formación

Poden verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:

<https://sede.depo.gal>

Código seguro de verificación: YX6LLXUOCNXYGJO3



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

SUPERINTENDENTE			
Grupo: A1	Código: 18	Complemento de destino: 28	Complemento específico: 350
Data de aprobación:			

FUNCIÓNS ASOCIADAS AO POSTO**RESPONSABILIDADES XERAIS:**

- Organizar, dirixir, coordinar e supervisar as distintas unidades do corpo da Policía Local.
- Ostentar a Xefatura da Policía Local.

TAREFAS MÁIS IMPORTANTES:**XEFATURA**

Transformar en ordes concretas as directrices recibidas do alcalde ou do membro da corporación en quen este delegado.

Dirixir, coordinar e supervisar os servizos operativos do organismo, así como as actividades administrativas relacionadas directamente coas súas funcións, para garantir a súa eficacia.

Avaliar as necesidades de recursos humanos e materiais e formular as correspondentes propostas.

Informar o alcalde, ou cargo en quen delegue, do funcionamento do servizo e do cumprimento dos obxectivos e ordes recibidas.

PLANIFICACIÓN DO CORPO

Impulsar, dirixir e controlar as Unidades, planificando e coordinando os servizos segundo as instrucións recibidos polo seu superior (Alcalde ou Concelleiro delegado).

Controlar a execución das tarefas da Policía Local e verificar a consecución dos obxectivos propostos.

Elaborar e elevar ao goberno municipal a proposta do plan de actuación do Corpo co fin de garantir o máximo eficacia no exercicio das súas funcións, tanto propias como en colaboración coas demais forzas e corpos de seguridade

Elaborar e elevar ao goberno municipal o réxime organizativo do Corpo, así como a súa reestruturación, definindo as súas funcións e procedementos de actuación de cada Unidade ou Sección e distribuindo os recursos humanos e materiais.

Designar ou propoñer o persoal que deba integrar cada unha das Unidades ou Seccións nas que se estrutura o Corpo.

Elaborar e elevar ao goberno municipal coa debida antelación, o proxecto de orzamentos do servizo, previndo as necesidades de persoal e medios necesarios para acadar os obxectivos, así como a planificación de gastos e os investimentos necesarios.

Elaborar a memoria anual do servizo, expresando o grao de cumprimento dos obxectivos fixados no plans de actuación, indicando a organización e as actividades realizadas, o persoal e os recursos empregados, así como os obxectivos futuros e as necesidades de persoal e medios para alcanzalos.

Promover a realización de revisións xerais ou parciais dos efectivos, sobre aspectos como instrución, roupa, materiais, equipamento, mobiliario, dependencias, procurando que estean sempre en perfecto estado para o seu funcionamento.

FUNCIÓNS OPERATIVAS

Supervisar a actuación do persoal ás súas ordes, corrigindo as posibles deficiencias que observe, de acordo cos protocolos de intervención policial establecidos.

Asumir a responsabilidade da produtividade do Corpo.

Velar polo cumprimento da disciplina dentro do Corpo e propoñer a iniciación de procedementos disciplinarios por accións ou omisións antirreglamentarias que cometan os subordinados, así como informar das actuacións meritorias e destacables do persoal a súas ordes



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

Velar pola conservación, mantemento e limpeza das dependencias e materiais adscritos ao Corpo de Policía Local.

Estudar, planificar e propor sobre cantas materias considere pertinentes para mellorar o funcionamento do servizo.

Supervisar os expedientes e informes emitidos polo persoal ao seu cargo, así como a súa correspondente tramitación.

Acudir, en canto teñas coñecemento, persoalmente, ao lugar ou a calquera outro feito da mesma natureza. que se produza no termo municipal, dispoñendo a prestación de servizos e adoptando as medidas necesarias.

Informar de xeito inmediato aos seus superiores xerárquicos (Alcalde ou Concelleiro/a Delegado) cando a magnitude do caso o requira.

XERAIS

Ditar normas e instrucións, no ámbito da súa competencia, para o seu cumprimento dentro do Corpo.

Representar o Corpo de Policía Local nos actos oficiais nos que se estableza a dita representación.

Cumprir e facer cumprir o Regulamento do Servizo e outras disposicións legais relacionadas co servizo.

Impulsar a formación teórico-práctica do persoal ao seu cargo.

Elaborar propostas de mellora aos seus superiores xerárquicos (Alcalde ou Concelleiro/ Delegado) en relación cos sistemas e procesos de traballo.

Efectuar calquera outra tarefa da súa categoría que lle sexa encomendada e para a que fose con anterioridade instruído

Superior xerárquico: Alcalde-Concelleiro/a Delegado

Unidade/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de Xornada	Mobilidade funcional habitual (Sustituciones)
XEFATURA	1	402	L-D: 8 horas en función das necesidades do servizo e con variación de quendas	Flexible (especial)	Calquer outro posto, de acordo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro do seu grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación	Grupo	Requisitos	Méritos	Provisión	
Incompatibilidade	Especialidade			Singularizado	
Exclusiva	A1	Curso capacitación Superintendente	Especialización /	L.D.	
Total	As propias da categoría Superintendente	Academia de Policía Carné de conducir B	experiencia acreditable en su ámbito funcional	SÍ	

Poden verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación: YX6LLXUOCNXYGJO3



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

INTENDENTE PRINCIPAL			
Grupo: A1	Código: 34	Complemento de destino: 28	Complemento específico: 351
Data de aprobación:			

FUNCIÓNS ASOCIADAS AO POSTO**RESPONSABILIDADES XERAIS:**

- Auxiliar ao Superintendente a organizar, dirixir, coordinar e supervisar as distintas Unidades.

TAREFAS MÁIS IMPORTANTES:**AUXILIO XEFATURA**

Auxiliar ao Superintendente a transformar en ordes concretas as directrices recibidas do alcalde ou do membro da corporación en quen aquel delegue.

Auxiliar ao Superintendente a dirixir, coordinar e supervisar os servizos operativos do corpo, así como as actividades administrativas relacionadas directamente coas súas funcións, para asegurar a súa eficacia.

Auxiliar ao Superintendente a avaliar as necesidades de recursos humanos e materiais e formular as correspondentes propostas.

Informar o alcalde, ou membro da corporación en quen delegue, do funcionamento do servizo e do cumprimento dos obxectivos e ordes recibidas en ausencia de Intendente Principal ou Superintendente

PLANIFICACIÓN DO CORPO

Realizar a planificación e coordinación dos servizos dos que consta o Corpo, de acordo coas instrucións recibidas polo Superintendente.

Avaliar a execución dos cometidos da Policía Local e comprobar a consecución dos obxectivos propostos, en base ás directrices que estableza o Superintendente.

Auxiliar ao Superintendente na elaboración da proposta do plan de actuación do Corpo da Policía Local.

Auxiliar ao Superintendente na elaboración do esquema organizativo do Corpo, así como as súas reestruturacións, definindo as súas funcións e procedementos de actuación de cada Unidade ou Sección e distribuíndo os medios humanos e materiais.

Auxiliar ao Superintendente na elaboración do borrador de orzamento para o servizo, en función das directrices que sexan establecidos polo mesmo.

Auxiliar ao Superintendente na elaboración anual da memoria do servizo, seguindo as directrices que sexan establecidos polo mesmo.

Auxiliar ao Superintendente nos procesos de realización de revisións xerais ou parciais dos efectivos que este estableza, respecto aspectos tales como a instrución, vestiario, materiais, equipos, mobiliario e dependencias.

FUNCIÓNS OPERATIVAS

Informar e asesorar ao Superintendente sobre aquelas materias relativas ao bo funcionamento das Unidades ou Seccións, así como sobre todo aquilo para o que fose requirido.

Impulsar, dirixir e controlar as Unidades, planificando e coordinando os servizos de acordo ás instrucións recibidas polo seu superior xerárquico.

Supervisar as actuacións do persoal, corrixiendo as posibles deficiencias que observe, #de acordo con os protocolos de intervención policial establecidos.

Asumir a responsabilidade da produtividade do persoal do Corpo.

Velar polo cumprimento da disciplina dentro do Corpo e propoñer a iniciación e impulsar os procedementos disciplinarios por accións ou omisións antirreglamentarias que comentan as subordinados, así como informar das actuacións meritorias e destacables do persoal aos seus ordenes.



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

Velar pola conservación, mantemento e limpeza das dependencias e materiais adscritos ao Corpo da Policía Local.

Estudar, planificar e realizar propostas sobre cantas materias estime pertinente para mellorar o funcionamento do servizo.

Supervisar os expedientes e informes emitidos polo persoal, así como a súa correspondente tramitación.

Acudir persoalmente, en canto teña coñecemento, ao lugar de todo suceso grave ou calquera outro feito da mesma natureza que ocorra dentro do termo municipal, dispoñendo a prestación dos servizos e adoptando as medidas necesarias.

Manter informados os seus superior xerárquicos de calquera feito que suceda dentro do termo municipal, especialmente cando a magnitude do caso requírao.

XERAIS

Representar o Corpo de Policía Local nos actos oficiais nos que se estableza a dita representación o esta fora delegada polo Superintendente.

Cumprir e facer cumprir o Regulamento do Servizo e outras disposicións legais relacionadas co servizo.

Impulsar a formación teórico-práctica do persoal ao seu cargo.

Elaborar propostas de mellora aos seus superiores xerárquicos en relación cos sistemas e procesos de traballo.

Efectuar calquera outra tarefa da súa categoría que lle sexa encomendada e para a que fose con anterioridade instruído

Superior xerárquico:		Superintendente			
Unidade/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de Xornada	Mobilidade funcional habitual (Sustituciones)
XEFACTURA	1	401	L-D: 8 horas en función das necesidades do servizo	Flexible (especial)	Calquer outro posto, de acordo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro do seu grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación	Grupo	Requisitos	Méritos	Provisión	
Incompatibilidade	Especialidade			Singularizado	
Exclusiva	A1	Curso capacitación Intendente Principal	Especialización /	C.E.	
Total	As propias da categoría Intendente Principal	Academia de Policía Carné de conducir B	experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación: YX6LLXUOCNXYGJO3



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

INTENDENTE			
Grupo: A1	Código: 77	Complemento de destino: 27	Complemento específico: 352
Data de aprobación:			

FUNCIÓN ASOCIADAS AO POSTO**RESPONSABILIDADES XERAIS:**

- Auxiliar ao Intendente Principal a organizar, dirixir, coordinar e supervisar as distintas Unidades.

TAREFAS MÁIS IMPORTANTES:**AUXILIO XEFATURA**

Auxiliar ao Intendente Principal a transformar en ordes concretas as directrices recibidas do alcalde ou do membro da corporación en quen aquel delegue.

Auxiliar ao Intendente Principal a dirixir, coordinar e supervisar os servizos operativos do corpo, así como as actividades administrativas relacionadas directamente coas súas funcións, para asegurar a súa eficacia.

Auxiliar ao Intendente Principal a avaliar as necesidades de recursos humanos e materiais e formular as correspondentes propostas.

Informar o alcalde, ou membro da corporación en quen delegue, do funcionamento do servizo e do cumprimento dos obxectivos e ordes recibidas en ausencia de Intendente Principal ou Superintendente

PLANIFICACIÓN DO CORPO

Realizar a planificación e coordinación dos servizos dos que consta o Corpo, de acordo coas instrucións recibidas polo Superintendente.

Avaliar a execución dos cometidos da Policía Local e comprobar a consecución dos obxectivos propostos, en base ás directrices que estableza o Intendente Principal .

Auxiliar ao Intendente Principal na elaboración da proposta do plan de actuación do Corpo da Policía Local.

Auxiliar ao Intendente Principal na elaboración do esquema organizativo do Corpo, así como as súas reestruturacións, definindo as súas funcións e procedementos de actuación de cada Unidade ou Sección e distribuindo os medios humanos e materiais.

Auxiliar ao Intendente Principal na elaboración do borrador de orzamento para o servizo, en función das directrices que sexan establecidos polo mesmo.

Auxiliar ao Intendente Principal na elaboración anual da memoria do servizo, seguindo as directrices que sexan establecidos polo mesmo.

Auxiliar ao Intendente Principal nos procesos de realización de revisións xerais ou parciais dos efectivos que este estableza, respecto aspectos tales como a instrución, vestiario, materiais, equipos, mobiliario e dependencias.

FUNCIÓNS OPERATIVAS

Informar e asesorar ao Intendente Principal sobre aquelas materias relativas ao bo funcionamento das Unidades ou Seccións, así como sobre todo aquilo para o que fose requirido.

Impulsar, dirixir e controlar as Unidades, planificando e coordinando os servizos de acordo ás instrucións recibidas polo seu superior xerárquico.

Supervisar as actuacións do persoal, corrixindo as posibles deficiencias que observe, de acordo con os protocolos de intervención policial establecidos.

Asumir a responsabilidade da produtividade do persoal do Corpo.

Velar polo cumprimento da disciplina dentro do Corpo e propoñer a iniciación e impulsar os procedementos disciplinarios por accións ou omisións antirreglamentarias que comentan as subordinados, así como informar das actuacións meritorias e destacables do persoal aos seus ordenes.

Velar pola conservación, mantemento e limpeza das dependencias e materiais adscritos ao Corpo da



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

Policía Local.

Estudar, planificar e realizar propostas sobre cantas materias estime pertinente para mellorar o funcionamento do servizo.

Supervisar os expedientes e informes emitidos polo persoal, así como a súa correspondente tramitación.

Acudir persoalmente, en canto teña coñecemento, ao lugar de todo suceso grave ou calquera outro feito da mesma natureza que ocorra dentro do termo municipal, dispoñendo a prestación dos servizos e adoptando as medidas necesarias.

Manter informados os seus superior xerárquicos de calquera feito que suceda dentro do termo municipal, especialmente cando a magnitude do caso requirao.

XERAIS

Representar o Corpo de Policía Local nos actos oficiais nos que se estableza a dita representación o esta fora delegada polo Superintendente ou Intendente Principal.

Cumprir e facer cumprir o Regulamento do Servizo e demais disposicións legais relacionadas co servizo.

Impulsar a formación teórico-práctica do persoal ao seu cargo.

Elaborar propostas de mellora aos seus superiores xerárquicos en relación cos sistemas e procesos de traballo.

Efectuar calquera outra tarefa da súa categoría que lle sexa encomendada e para a que fose con anterioridade instruído

Superior xerárquico:		Intendente Principal			
Unidade/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de Xornada	Mobilidade funcional habitual (Sustituciones)
XEFACTURA	1	400	L-D: 8 horas en función das necesidades do servizo	Flexible (especial)	Calquer outro posto, de acordo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro do seu grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación	Grupo	Requisitos	Méritos	Provisión	
Incompatibilidade	Especialidade			Singularizado	
Exclusiva	A1	Curso capacitación Intendente	Especialización / experiencia acreditable no seu ámbito funcional	C.E.	
Total	As propias da categoría Intendente	Academia de Policía Carné de conducir B		Sí	

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación: YX6LLXUOCNXYGJO3



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

INSPECTOR PRINCIPAL			
Grupo: A2	Código: 80	Complemento de destino: 26	Complemento específico: 353
Data de aprobación:			

FUNCÍONS ASOCIADAS AO POSTO

RESPONSABILIDADES XERAIS:

- Exercer a Xefatura da quenda, xestionando aquelas cuestións que afectan o servizo, supervisando os servizos da forma máis adecuada e racional, de acordo ás instrucións recibidas polo superior xerárquico.

TAREFAS MÁIS IMPORTANTES:

XEFATURA DE QUENDA

Controlar e coordinar os servizos encomendados ao persoal subordinado.

Supervisar as actuacións do persoal, corrixiendo as posibles deficiencias que observe de acordo aos protocolos e instrucións establecidos.

Responsabilizarse da produtividade do persoal, fiscalizando as intervencións diarias, horarios, uniformidade, etc.

Velar polo cumprimento das disposicións legais vixentes.

Promover a formación e continua reciclaxe teórica-práctico.

Xestionar os cuadrantes de servizo diario, comprobando que todas as quendas está cubertos con persoal suficiente.

Manter reunións para a coordinación de dispositivos de seguridade para festexos e eventos locais

Crear novos formularios, actas e impresos, adaptándoas segundo as modificacións legislativas.

Velar pola conservación, mantemento e limpeza do material e instalacións.

Propoñer a adquisición de medios materiais necesarios para o servizo.

Elaborar propostas de mellora aos superiores en relación cos sistemas e procedementos do traballo e mellorar o funcionamento do servizo.

Recibir denuncias ou queixas por actuacións irregulares dos subordinados e comunicarllo ao Intendente e ao Superintendente.

Instruír o expediente e trasladar ao superior xerárquico os resultados dos procedementos disciplinarios aos membros do Corpo, cando a conduta ou actuación dos mesmos requírao, así como a proposta de distincións a aquel persoal que se faga acreedor a elas.

Acudir persoalmente, salvo delegación expresa noutro Mando, ao lugar de todo suceso grave que ocorra dentro do termo municipal, dispoñendo a prestación dos servizos e adoptando as medidas necesarias, así como informando de maneira inmediata ás Autoridades Municipais cando a magnitude do caso requírao.

Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído.



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

Superior xerárquico:		Intendente			
Unidade/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de Xornada	Mobilidade funcional habitual (Sustituciones)
XEFACTURA	4	Asimilable aprox. 100	L-D: 8 horas en función das necesidades do servizo	Flexible (especial)	Calquer outro posto, de acordo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro do seu grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación	Grupo	Requisitos	Méritos	Provisión	
-----	-----			-----	
Incompatibilidade	Especialidade			Singularizado	
-----	-----			-----	
Exclusiva	A2	Curso capacitación Inspector Principal	Especialización / experiencia acreditable no seu ámbito funcional	C.E.	
-----	-----			-----	
Total	As propias da categoría Inspector Principal	Academia de Policía Carné de conducir B		Sí	



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

INSPECTOR UNIDADE PROTECCION CIDADA

Grupo: A2	Código: 364	Complemento de destino: 24	Complemento específico: 354
Data de aprobación:			

FUNCIÓNS ASOCIADAS AO POSTO

RESPONSABILIDADES XERAIS:

- Responsabilizarse do mando operativo e da supervisión das tarefas executivas das unidad

TAREFAS MÁIS IMPORTANTES:

COORDINACIÓN E SUPERVISIÓN (XEFE SERVIZO)

Recibir novidades ao comezo do servizo da quenda saínte para dar continuidade ao mesmo, así como dar as novidades ao Inspector que realiza o relevo.

Supervisar a asistencia e puntualidade dos Oficiais e Axentes da súa quenda, realizando as modificacións derivadas de faltas ou novas incorporacións e establecendo a folia de servizo diaria coa distribución operativa e territorial dos funcionarios.

Levar o control do persoal a cargo na quenda en materia de ausencias, presenzas, cumprimento do horario, respecto ás normas de uniformidade, etc., corrixindo ou dando conta das incidencias das infraccións aos seus superiores xerárquicos ou propoñendo para a adopción de medidas disciplinarias pola comisión de faltas administrativas.

Trasladar as directrices recollidas na orde do día aos subordinados, así como dar as ordes oportunas para dar solución a problemáticas observadas.

Responsabilizarse da produtividade do persoal, fiscalizando as intervencións.

Distribuír as notificacións, tanto xudiciais como internas, aos distintos funcionarios aos que van dirixidas, comprobando que asinan o recibín.

Informar os superiores das novidades de servizo, poñendo en común as problemáticas actuais e recibindo ordes concretas.

Supervisar e coordinar os servizos encomendados ao persoal subordinado a fin de conseguir os obxectivos sinalados, asumindo o mando directo cando se dean intervencións de especial relevancia ou sempre que as circunstancias así o aconsellen, así como prestando o apoio, asesoramento e información necesarias para o bo fin das intervencións e procurando a corrección das posibles deficiencias de servizo.

Deseñar e supervisar dispositivos para dar servizo a eventos que así o requiran pola súa magnitude ou complexidade.

Supervisar os expedientes e informes elaborados polo persoal ás súas ordes e darlle o trámite que corresponda.

Elaborar as follas de servizo diarias para a distribución dos efectivos do día seguinte.

Elaborar informes relativos a intervencións policiais e en materia de persoal.

Instruír expedientes disciplinarios.

COORDINACIÓN E SUPERVISIÓN SERVIZO

Realizar o seguimento da adecuada utilización dos medios técnicos e materiais ao alcance dos subordinados, garantindo a súa conservación e a súa reposición cando sexa necesario.

Impulsar a formación teórico-práctica do persoal ao seu cargo.

Propoñer aos superiores xerárquicos a adopción de novos criterios de actuación, organización e funcionamento para a mellora da produtividade e calidade dos servizos prestados aos cidadáns.

Atender os requirimentos da cidadanía respecto a queixas e/o consultas en materias propias da súa competencia.



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído.

Superior xerárquico:		Inspector Principal			
Unidade/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de Xornada	Mobilidade funcional habitual (Sustituciones)
UNIDADE PROTECCION CIDADA	10	Asimilable aprox. 30	L-D: 6:30-14:30 14:30-22:30 22:30-06:30	M/T/N	Calquer outro posto, de acordo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro do seu grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación	Grupo	Requisitos	Méritos	Provisión	
Exclusiva	A2	Curso capacitación Inspector	Especialización / experiencia acreditable no seu ámbito funcional	C.E.	
Total	As propias da categoría Inspector	Academia de Policía Carné de conducir B		NO	
Incompatibilidade	Especialidade			Singularizado	



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

INSPECTOR UNIDADE ESPECIAL SEGURIDADE			
Grupo: A2	Código: 365	Complemento de destino: 24	Complemento específico: 355
Data de aprobación:			

FUNCIONES ASOCIADAS AO POSTO

RESPONSABILIDADES XERAIS:

- Responsabilizarse do mando operativo e da supervisión das tarefas executivas das unidades

TAREFAS MÁIS IMPORTANTES:

COORDINACIÓN E SUPERVISIÓN (XEFE SERVIZO)

Recibir novidades ao comezo do servizo da quenda saínte para dar continuidade ao mesmo, así como dar as novidades ao Inspector que realiza o relevo.

Supervisar a asistencia e puntualidade dos Oficiais e Axentes da súa quenda, realizando as modificacións derivadas de faltas ou novas incorporacións e establecendo a folia de servizo diaria coa distribución operativa e territorial dos funcionarios.

Levar o control do persoal a cargo na quenda en materia de ausencias, presenzas, cumprimento do horario, respecto ás normas de uniformidade, etc., corrixindo ou dando conta das incidencias das infraccións aos seus superiores xerárquicos ou propoñendo para a adopción de medidas disciplinarias pola comisión de faltas administrativas.

Trasladar as directrices recollidas na orde do día aos subordinados, así como dar as ordes oportunas para dar solución a problemáticas observadas.

Responsabilizarse da produtividade do persoal, fiscalizando as intervencións.

Distribuír as notificacións, tanto xudiciais como internas, aos distintos funcionarios aos que van dirixidas, comprobando que asinan o recibín.

Informar os superiores das novidades de servizo, poñendo en común as problemáticas actuais e recibindo ordes concretas.

Supervisar e coordinar os servizos encomendados ao persoal subordinado a fin de conseguir os obxectivos sinalados, asumindo o mando directo cando se dean intervencións de especial relevancia ou sempre que as circunstancias así o aconsellen, así como prestando o apoio, asesoramento e información necesarias para o bo fin das intervencións e procurando a corrección das posibles deficiencias de servizo.

Deseñar e supervisar dispositivos para dar servizo a eventos que así o requiran pola súa magnitude ou complexidade.

Supervisar os expedientes e informes elaborados polo persoal ás súas ordes e darlle o trámite que corresponda.

Elaborar as follas de servizo diarias para a distribución dos efectivos do día seguinte.

Elaborar informes relativos a intervencións policiais e en materia de persoal.

Instruír expedientes disciplinarios.

COORDINACION E SUPERVISION SERVICIO

Realizar o seguimento da adecuada utilización dos medios técnicos e materiais ao alcance dos subordinados, garantindo a súa conservación e a súa reposición cando sexa necesario.

Impulsar a formación teórico-práctica do persoal ao seu cargo.

Propoñer aos superiores xerárquicos a adopción de novos criterios de actuación, organización e funcionamento para a mellora da produtividade e calidade dos servizos prestados aos cidadáns.

Atender os requirimentos da cidadanía respecto a queixas e/o consultas en materias propias da súa competencia.



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído.

Superior xerárquico:		Inspector Principal			
Unidade/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de Xornada	Mobilidade funcional habitual (Sustituciones)
UNIDADE ESPECIAL SEGURIDADE	1	Asimilable aprox. 30	L-D: 6:30-14:30 14:30-22:30	M/T	Calquer outro posto, de acordo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro do seu grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación	Grupo	Requisitos	Méritos	Provisión	
Incompatibilidade Exclusiva	Especialidade A2	Curso capacitación Inspector Academia de Policía Carné de conducir B	Especialización / experiencia acreditable no seu ámbito funcional	Singularizado C.E.	
Total	As propias da categoría Inspector			NO	



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

INSPECTOR UNIDADE PROCESOS E INTERIORES

Grupo: A2	Código: 368	Complemento de destino: 24	Complemento específico: 357
Data de aprobación:			

FUNCIÓNS ASOCIADAS AO POSTO

RESPONSABILIDADES XERAIS:

- Responsabilizarse do mando operativo e da supervisión das tarefas executivas das unidades

TAREFAS MÁIS IMPORTANTES:

COORDINACIÓN E SUPERVISIÓN (XEFE SERVIZO)

Recibir novidades ao comezo do servizo da quenda saínte para dar continuidade ao mesmo, así como dar as novidades ao Inspector que realiza o relevo.

Supervisar a asistencia e puntualidade dos Oficiais e Axentes da súa quenda, realizando as modificacións derivadas de faltas ou novas incorporacións e establecendo a folia de servizo diaria coa distribución operativa e territorial dos funcionarios.

Levar o control do persoal a cargo na quenda en materia de ausencias, presenzas, cumprimento do horario, respecto ás normas de uniformidade, etc., corrixindo ou dando conta das incidencias das infraccións aos seus superiores xerárquicos ou propoñendo para a adopción de medidas disciplinarias pola comisión de faltas administrativas.

Trasladar as directrices recollidas na orde do día aos subordinados, así como dar as ordes oportunas para dar solución a problemáticas observadas.

Responsabilizarse da produtividade do persoal, fiscalizando as intervencións.

Distribuír as notificacións, tanto xudiciais como internas, aos distintos funcionarios aos que van dirixidas, comprobando que asinan o recibín.

Informar os superiores das novidades de servizo, poñendo en común as problemáticas actuais e recibindo ordes concretas.

Supervisar e coordinar os servizos encomendados ao persoal subordinado a fin de conseguir os obxectivos sinalados, asumindo o mando directo cando se dean intervencións de especial relevancia ou sempre que as circunstancias así o aconsellen, así como prestando o apoio, asesoramento e información necesarias para o bo fin das intervencións e procurando a corrección das posibles deficiencias de servizo.

Deseñar e supervisar dispositivos para dar servizo a eventos que así o requiran pola súa magnitude ou complexidade.

Supervisar os expedientes e informes elaborados polo persoal ás súas ordes e darlle o trámite que corresponda.

Elaborar as follas de servizo diarias para a distribución dos efectivos do día seguinte.

Elaborar informes relativos a intervencións policiais e en materia de persoal.

Instruír expedientes disciplinarios.

COORDINACION E SUPERVISION SERVICIO

Realizar o seguimento da adecuada utilización dos medios técnicos e materiais ao alcance dos subordinados, garantindo a súa conservación e a súa reposición cando sexa necesario.

Impulsar a formación teórico-práctica do persoal ao seu cargo.

Propoñer aos superiores xerárquicos a adopción de novos criterios de actuación, organización e funcionamento para a mellora da produtividade e calidade dos servizos prestados aos cidadáns.

Atender os requirimentos da cidadanía respecto a queixas e/o consultas en materias propias da súa competencia.



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído.

Superior xerárquico:		Inspector Principal			
Unidade/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de Xornada	Mobilidade funcional habitual (Sustituciones)
UNIDADE PROCESOS E INTERIORES	1	Asimilable aprox. 30	L-D: 6:30-14:30	Continua Diurna	Calquer outro posto, de acordo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro do seu grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación	Grupo	Requisitos	Méritos	Provisión	
Incompatibilidade Exclusiva	Especialidade A2	Curso capacitación Inspector	Especialización /	Singularizado C.E.	
Total	As propias da categoría Inspector	Academia de Policía Carné de conducir B	experiencia acreditable no seu ámbito funcional	NO	



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

INSPECTOR UNIDADE MOBILIDADE E TRANSPORTES			
Grupo: A2	Código: 367	Complemento de destino: 24	Complemento específico: 355
Data de aprobación:			

FUNCIÓNS ASOCIADAS AO POSTO

RESPONSABILIDADES XERAIS:

- Responsabilizarse do mando operativo e da supervisión das tarefas executivas das unidades

TAREFAS MÁIS IMPORTANTES:

COORDINACIÓN E SUPERVISIÓN (XEFE SERVIZO)

Recibir novidades ao comezo do servizo da quenda saínte para dar continuidade ao mesmo, así como dar as novidades ao Inspector que realiza o relevo.

Supervisar a asistencia e puntualidade dos Oficiais e Axentes da súa quenda, realizando as modificacións derivadas de faltas ou novas incorporacións e establecendo a folia de servizo diaria coa distribución operativa e territorial dos funcionarios.

Levar o control do persoal a cargo na quenda en materia de ausencias, presenzas, cumprimento do horario, respecto ás normas de uniformidade, etc., corrixindo ou dando conta das incidencias das infraccións aos seus superiores xerárquicos ou propoñendo para a adopción de medidas disciplinarias pola comisión de faltas administrativas.

Trasladar as directrices recollidas na orde do día aos subordinados, así como dar as ordes oportunas para dar solución a problemáticas observadas.

Responsabilizarse da produtividade do persoal, fiscalizando as intervencións.

Distribuír as notificacións, tanto xudiciais como internas, aos distintos funcionarios aos que van dirixidas, comprobando que asinan o recibín.

Informar os superiores das novidades de servizo, poñendo en común as problemáticas actuais e recibindo ordes concretas.

Supervisar e coordinar os servizos encomendados ao persoal subordinado a fin de conseguir os obxectivos sinalados, asumindo o mando directo cando se dean intervencións de especial relevancia ou sempre que as circunstancias así o aconsellen, así como prestando o apoio, asesoramento e información necesarias para o bo fin das intervencións e procurando a corrección das posibles deficiencias de servizo.

Deseñar e supervisar dispositivos para dar servizo a eventos que así o requiran pola súa magnitude ou complexidade.

Supervisar os expedientes e informes elaborados polo persoal ás súas ordes e darlle o trámite que corresponda.

Elaborar as follas de servizo diarias para a distribución dos efectivos do día seguinte.

Elaborar informes relativos a intervencións policiais e en materia de persoal.

Instruír expedientes disciplinarios.

COORDINACION E SUPERVISION SERVICIO

Realizar o seguimento da adecuada utilización dos medios técnicos e materiais ao alcance dos subordinados, garantindo a súa conservación e a súa reposición cando sexa necesario.

Impulsar a formación teórico-práctica do persoal ao seu cargo.

Propoñer aos superiores xerárquicos a adopción de novos criterios de actuación, organización e funcionamento para a mellora da produtividade e calidade dos servizos prestados aos cidadáns.

Atender os requirimentos da cidadanía respecto a queixas e/o consultas en materias propias da súa competencia.



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído.

Superior xerárquico:		Inspector Principal			
Unidade/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de Xornada	Mobilidade funcional habitual (Sustituciones)
UNIDADE MOBILIDADE E TRANSPORTES	1	Asimilable aprox. 30	L-D: 6:30-14:30 14:30-22:30	M/T	Calquer outro posto, de acordo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro do seu grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación	Grupo	Requisitos	Méritos	Provisión	
Incompatibilidade Exclusiva	Especialidade A2	Curso capacitación Inspector	Especialización /	Singularizado C.E.	
Total	As propias da categoría Inspector	Academia de Policía Carné de conducir B	experiencia acreditable no seu ámbito funcional	NO	



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

INSPECTOR UNIDADE ATESTADOS E INVESTIGACION DE ACCIDENTES			
Grupo: A2	Código: 366	Complemento de destino: 24	Complemento específico: 355
Data de aprobación:			

FUNCIONES ASOCIADAS AO POSTO

RESPONSABILIDADES XERAIS:

- Responsabilizarse do mando operativo e da supervisión das tarefas executivas das unidades

TAREFAS MÁIS IMPORTANTES:

COORDINACIÓN E SUPERVISIÓN (XEFE SERVIZO)

Recibir novidades ao comezo do servizo da quenda saínte para dar continuidade ao mesmo, así como dar as novidades ao Inspector que realiza o relevo.

Supervisar a asistencia e puntualidade dos Oficiais e Axentes da súa quenda, realizando as modificacións derivadas de faltas ou novas incorporacións e establecendo a folia de servizo diaria coa distribución operativa e territorial dos funcionarios.

Levar o control do persoal a cargo na quenda en materia de ausencias, presenzas, cumprimento do horario, respecto ás normas de uniformidade, etc., corrixindo ou dando conta das incidencias das infraccións aos seus superiores xerárquicos ou propoñendo para a adopción de medidas disciplinarias pola comisión de faltas administrativas.

Trasladar as directrices recollidas na orde do día aos subordinados, así como dar as ordes oportunas para dar solución a problemáticas observadas.

Responsabilizarse da produtividade do persoal, fiscalizando as intervencións.

Distribuír as notificacións, tanto xudiciais como internas, aos distintos funcionarios aos que van dirixidas, comprobando que asinan o recibín.

Informar os superiores das novidades de servizo, poñendo en común as problemáticas actuais e recibindo ordes concretas.

Supervisar e coordinar os servizos encomendados ao persoal subordinado a fin de conseguir os obxectivos sinalados, asumindo o mando directo cando se dean intervencións de especial relevancia ou sempre que as circunstancias así o aconsellen, así como prestando o apoio, asesoramento e información necesarias para o bo fin das intervencións e procurando a corrección das posibles deficiencias de servizo.

Deseñar e supervisar dispositivos para dar servizo a eventos que así o requiran pola súa magnitude ou complexidade.

Supervisar os expedientes e informes elaborados polo persoal ás súas ordes e darlle o trámite que corresponda.

Elaborar as follas de servizo diarias para a distribución dos efectivos do día seguinte.

Elaborar informes relativos a intervencións policiais e en materia de persoal.

Instruír expedientes disciplinarios.

COORDINACION E SUPERVISION SERVICIO

Realizar o seguimento da adecuada utilización dos medios técnicos e materiais ao alcance dos subordinados, garantindo a súa conservación e a súa reposición cando sexa necesario.

Impulsar a formación teórico-práctica do persoal ao seu cargo.

Propoñer aos superiores xerárquicos a adopción de novos criterios de actuación, organización e funcionamento para a mellora da produtividade e calidade dos servizos prestados aos cidadáns.

Atender os requirimentos da cidadanía respecto a queixas e/o consultas en materias propias da súa competencia.



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído.

Superior xerárquico:		Inspector Principal			
Unidade/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de Xornada	Mobilidade funcional habitual (Sustituciones)
UNIDADE ATESTADOS E INVESTIGACION	1	Asimilable Aprox. 30	L-D: 6:30-14:30 14:30-22:30	M/T	Calquer outro posto, de acordo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro do seu grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación	Grupo	Requisitos	Méritos	Provisión	
Incompatibilidade Exclusiva	Especialidade A2	Curso capacitación Inspector	Especialización /	Singularizado C.E.	
Total	As propias da categoría Inspector	Academia de Policía Carné de conducir B	experiencia acreditable no seu ámbito funcional	NO	



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

INSPECTOR UNIDADE PROTECCION E INVESTIGACION

Grupo: A2	Código: 363	Complemento de destino: 25	Complemento específico: 353
Data de aprobación:			

FUNCÍONS ASOCIADAS AO POSTO

RESPONSABILIDADES XERAIS:

- Responsabilizarse das actuacións e servizos prestados polos Policias adscritos á Unidade de Protección e Investigación baixo o seu mando.

TAREFAS MÁIS IMPORTANTES:

COORDINACIÓN E SUPERVISIÓN

Coordinar, distribuír e supervisar os servizos diarios da Unidade de acordo con as necesidades e obxectivos e en coordinación co resto de dotacións do Corpo, elaborando e organizando, no seu caso, servizos e operativos especiais cando as circunstancias requíranlo ou sexan ordenados pola superioridade.

Distribuír as ordes de protección, coordinando e supervisando as labores propias de control e seguimento que desenvolve o persoal adscrito ao EVAP.

Comprobar diariamente as novidades das canles de comunicación e resolver os avisos do sistema de Violencia de Xénero, as intervencións de violencia de xénero do Corpo, así como as comunicacións de diferentes institucións.

Velar polo cumprimento das ordes xerais, protocolos, criterios e instrucións de actuación ditadas pola Xefatura.

Responsabilizarse da eficacia e produtividade do persoal, confeccionando os cuadrantes do persoal ao seu cargo e distribuíndo ao devandito persoal.

Resolver os problemas operativos e/o as contingencias de persoal ao seu cargo, así como do material utilizado e o seu adecuado uso e conservación.

Supervisar e dar o visto e prace aos informes, dilixencias e comunicacións dos servizos do E.V.A.P.

Elaborar os informes relativos ás funcións propias da sección, así como responsabilizarse das comunicacións comúns con outros departamentos municipais, organismos, institucións e corpos de seguridade.

Elaborar estatísticas, realizando unha desagregación pormenorizada da situación actual dos casos, contabilizando intervencións, xestións, persoas, así como todo tipo de dato numérico estatístico relacionado coas funcións do Equipo.

Efectuar propostas de mellora en relación aos sistemas e procesos de traballo.

Informar das novidades ou dos incidentes destacables aos seus superiores.

Controlar ao persoal adscrito ao EVAP, en relación á súa presenza, ausencia, prestación de servizos extraordinarios e cumprimento do horario; notificando os incidentes aos seus superiores xerárquicos, ou propoñendo a adopción de medidas disciplinarias pola comisión de faltas desta clase.

Implementar operativamente os convenios en materia de violencia de xénero asinados co Ministerio do Interior.

Colaborar na formación teórico-práctica do persoal, informando dos cambios normativos ao persoal ao seu cargo impartindo cursos na academia.

Colaborar e representar ao Corpo en determinados actos e/o actividades relacionadas coa Violencia de Xénero, así como en órganos de coordinación.

Responsabilizarse da produtividade do persoal, fiscalizando as intervencións dos subordinados.



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

COORDINACIÓN E SUPERVISIÓN (XEFE SERVIZO)

Recibir novidades ao comezo do servizo da quenda saínte para dar continuidade ao mesmo, así como dar as novidades ao Inspector que realiza a substitución.

Supervisar a asistencia e puntualidade dos Oficiais e Axentes da súa quenda, realizando as modificacións derivadas de faltas ou novas incorporacións e establecendo a folia de servizo diaria coa distribución operativa e territorial dos funcionarios.

Levar o control do persoal a cargo na quenda en materia de ausencias, presenzas, cumprimento do horario, respecto ás normas de uniformidade, etc., corrixindo ou dando conta das incidencias das infraccións aos seus superiores xerárquicos ou propoñendo para a adopción de medidas disciplinarias pola comisión de faltas administrativas.

Trasladar as directrices recollidas na orde do día aos subordinados, así como dar as ordes oportunas para dar solución a problemáticas observadas.

Responsabilizarse da produtividade do persoal, fiscalizando as intervencións.

Distribuír as notificacións, tanto xudiciais como internas, aos distintos funcionarios aos que van dirixidas, comprobando que asinan ou recibín.

Informar os superiores das novidades de servizo, poñendo en común as problemáticas actuais e recibindo ordes concretas.

Supervisar e coordinar os servizos encomendados ao persoal subordinado a fin de conseguir os obxectivos sinalados, asumindo o mando directo cando se dean intervencións de especial relevancia ou sempre que as circunstancias así o aconsellen, así como prestando o apoio, asesoramento e información necesarias para o bo fin das intervencións e procurando a corrección das posibles deficiencias de servizo.

Deseñar e supervisar dispositivos para dar servizo a eventos que así o requiran pola súa magnitude ou complexidade.

Supervisar os expedientes e informes elaborados polo persoal ás súas ordes e darlle o trámite que corresponda.

Elaborar as follas de servizo diarias para a distribución dos efectivos do día seguinte.

Elaborar informes relativos a intervencións policiais e en materia de persoal.

Instruír expedientes disciplinarios.

Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído

Superior xerárquico:		Inspector Principal			
Unidade/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de Xornada	Mobilidade funcional habitual (Sustituciones)
UNIDADE PROTECCION E INVESTIGACION	1	Asimilable Aprox. 30	L-D: 6:30-14:30 14:30-22:30 22:30-6:30	M/T/N	Calquer outro posto, de acordo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro do seu grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación	Grupo	Requisitos	Méritos	Provisión	
Incompatibilidade Exclusiva	Especialidade A2	Curso capacitación Inspector	Grado ou asimilado	Singularizado C.E.	
Total	As propias da categoría Inspector	Academia de Policía Carné de conducir B Experiencia o especialización de 1,5 anos en atención o prevención en materia de violencia de xenero	Especialización / experiencia no seu ámbito funcional	SI	

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación: YX6LLXUOCNXYGJO3



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

OFICIAL PROTECCION CIDADA

Grupo: C1	Código: 386	Complemento de destino: 22	Complemento específico: 358
Data de aprobación:			

FUNCÍONS ASOCIADAS AO POSTO

RESPONSABILIDADES XERAIS

Responsabilizarse das actuacións e servizos prestados polos axentes adscritos á Sección de Patrullas baixo o seu mando, durante a súa quenda.

TAREFAS MÁIS SIGNIFICATIVAS:

COORDINACIÓN

Distribuír ao persoal ás súas ordes de maneira que queden atendidos todos os servizos que lle foran encomendados.

Supervisar os servizos dos subordinados, comprobando que se realiza acorde á lexislación vixente.

Informar os superiores xerárquicos sobre aquelas materias relativas ao bo funcionamento do seu servizo, así como asesorarlle sobre todo aquilo para o que fose requirido.

Elaborar informes das diferentes intervencións realizadas con destinos varios: xulgado, Concello, administracións do Estado, etc.

Transcribir ao aplicativo "CECOP" os feitos puntuais e relevantes que faciliten o traballo ás patrullas.

Encomendar servizos ás Unidades de rúa cando os operadores estean ocupados ou haxa saturación de servizos.

Coordinar ás Unidades do Servizo no desenvolvemento de dispositivos establecidos en probas deportivas: carreiras populares, partidos de fútbol, acendido de iluminación #do Nadal, etc.

Coordinar ás Unidades do Servizo.

Responsabilizarse da produtividade do persoal, fiscalizando as intervencións.

Supervisar a asistencia e puntualidade dos axentes, ausencias, cumprimento de horario, respecto de as normas de uniformidade e cumprimento das instrucións dadas, corrixindo e dando conta das incidencias e infraccións e propoñendo medidas disciplinarias.

EMISORA

Distribuír os servizos entre as Unidades.

Supervisar os servizos dos subordinados, comprobando que se realiza acorde á lexislación vixente.

Controlar a distribución das Unidades nas súas respectivas zonas.

Coordinar ás Unidades do Servizo.

Revisar resolucións no CECOP.

Comprobar o estado de conservación do material.

Supervisar como se informa e responde.

Supervisar ao persoal ás súas ordes de maneira que queden atendidos todos os servizos que lle foran encomendados.

Levar o control das Unidades do servizo na quenda que lle corresponde.

Responsabilizarse da produtividade do persoal, fiscalizando as intervencións dos subordinados.



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

Supervisar a asistencia e puntualidade dos axentes, ausencias, cumprimento de horario, respecto das normas de uniformidade e cumprimento das instrucións.

POLICIA LOCAL

Realizar as tarefas propias dos Policías, cando o servizo requírao.

Substituír ao Inspector por resultar necesario en casos de ausencia.

Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído.

Superior xerárquico:		Inspector Protección Cidadada			
Unidade/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de Xornada	Mobilidade funcional habitual (Sustituciones)
UNIDADE PROTECCION CIDADA	15	Aprox. 8	L-D: 6:30-14:30 14:30-22:30 22:30-6:30	M/T/N	Calquer outro posto, de acordo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro do seu grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación	Grupo	Requisitos	Méritos	Provisión	
Incompatibilidade Exclusiva	Especialidade C1	Curso Oficial Curso Mandos Academia de Policía Carné de conducir B	Grado ou asimilado Especialización / experiencia no seu ámbito funcional	Singularizado C.E.	
Total	As propias da categoría Inspector			SI	

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación: YX6LLXUOCNXYGJO3



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

OFICIAL UNIDADE ESPECIAL SEGURIDADE

Grupo: C1	Código: 388	Complemento de destino: 22	Complemento específico: 360
Data de aprobación:			

FUNCIÓNS ASOCIADAS AO POSTO

RESPONSABILIDADES XERAIS

Responsabilizarse das actuacións e servizos prestados polos axentes adscritos á sección do Ou.M.I.R. baixo o seu mando, durante a súa quenda.

TAREFAS MÁIS SIGNIFICATIVAS:

COORDINACIÓN

Supervisar ao persoal ás súas ordes de maneira que queden atendidos todos os servizos que lle foran encomendados.

Levar o control das Unidades do servizo na quenda que lle corresponde.

Supervisar os servizos dos subordinados, comprobando que se realiza acorde á lexislación vixente.

Revisar e entregar documentación ás Unidades do servizo (ex.: localizacións permanentes, citacións xudiciais, revisións varias, etc.).

Coordinar ás Unidades do Servizo.

Deseñar campañas de control preventivo en zonas rurais en materia de tráfico e seguridade cidadá.

Responsabilizarse da produtividade do persoal, fiscalizando as intervencións.

Supervisar a asistencia e puntualidade dos Policías, velar polo respecto das normas de uniformidade, corrixindo e dando conta das incidencias das infraccións.

Distribuír ao persoal ás súas ordes de maneira que queden atendidos todos os servizos que lle foran encomendados.

Informar os superiores xerárquicos sobre aquelas materias relativas ao bo funcionamento do seu servizo, así como asesorarlle sobre todo aquilo para o que fose requirido.

Elaborar informes das diferentes intervencións realizadas con destinos varios: xulgado, Concello, administracións do Estado, etc.

Transcribir ao aplicativo "CECOP" os feitos puntuais e relevantes que faciliten o traballo ás patrullas.

Encomendar servizos ás Unidades de rúa cando os operadores estean ocupados ou haxa saturación de servizos.

Coordinar ás Unidades do Servizo no desenvolvemento de dispositivos establecidos en probas deportivas: carreiras populares, partidos de fútbol, acendido de iluminación do Nadal, etc.

Distribuír os servizos entre as Unidades.

Controlar a distribución das Unidades nas súas respectivas zonas.

Revisar resolucións no "CECOP".

Comprobar o estado de conservación do material.

Supervisar como se informa e responde.

POLICIA LOCAL

Realizar as tarefas propias dos Axentes, cando o servizo requírao.

Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído.



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

Superior xerárquico:		Inspector Unidade Especial de Seguridade			
Unidade/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de Xornada	Mobilidade funcional habitual (Sustituciones)
UNIDADE ESPECIAL DE SEGURIDADE	4	Aprox. 12	L-D: 7:00 A 15:00 15:00 A 23:00	M/T	Calquer outro posto, de acordo a su titulación/capacitación
Dedicación	Grupo	Requisitos	Méritos	Provisión	titulación/capacitación
Incompatibilidade Exclusiva	Especialidade A2	Curso Oficial Curso de Mando Carne conducir B	Grado ou asimilado Especialización / experiencia no seu ámbito funcional	Singularizado C.E.	académica contratada, dentro do seu grupo/subgrupo de clasificación profesional
Total	As propias da clase POL			NO	



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

OFICIAL PROCESOS E INTERIORES

Grupo: C1	Código: 389	Complemento de destino: 22	Complemento específico: 366
Data de aprobación:			

FUNCIÓNS ASOCIADAS AO POSTO

RESPONSABILIDADES XERAIS:

Responsabilizarse das actuacións e servizos prestados polos axentes adscritos á Sección de dotación, retén, educación viaria e mantemento baixo o seu mando, durante a súa quenda.

TAREFAS MÁIS SIGNIFICATIVAS:

COORDINACIÓN:

Supervisar ao persoal ás súas ordes de maneira que queden atendidos todos os servizos que lle foran encomendados.

Supervisar os servizos dos subordinados, comprobando que se realiza acorde á lexislación vixente.

Supervisar e levar o control dos cuadrantes de servizo dos funcionarios destinados nas seccións da súa competencia, administrando os descansos, permisos, permutas e vacacións.

Responsabilizarse da produtividade do persoal, fiscalizando as intervencións.

Supervisar a asistencia e puntualidade dos axentes, velar polo respecto das normas de uniformidade, corrixindo e dando conta das incidencias das infraccións.

Levar o control do inventario de material de dotación: PDA, emisoras portátiles, chalecos antibalas, etc.

Levar o control do estado de conservación e mantemento do material de dotación.

Levar o control do estado de conservación e mantemento dos vehículos do parque móbil da Policía.

Realizar o estudo, valoración e proposta de adquisición de novo material de dotación.

Levar o control do estado de conservación das instalacións de Xefatura e do mantemento e correcto funcionamento dos seus equipamentos.

Realizar o estudo, valoración e proposta de obras de mellora, mantemento e acondicionamento de instalacións e mobiliario desta Xefatura.

Levar o control diario nos tres quendas da seguridade da Casa do concello e a Xefatura da Policía.

Levar o control dos expedientes e/o documentos recibidos a través do aplicativo "Xestión de Expedientes" e remitilos á sección policial correspondente.

Levar o control dos tickets de autobús entregados aos policía locais.

Atender presencial e telefonicamente aos distintos departamentos por problemas de coordinación.

Atender e informar presencialmente á cidadanía en problemas que non é posible resolver polos axentes adscritos á sección.

Recibir e fiscalizar as facturas do depósito municipal de vehículos.

Recibir as follas de control de acceso de persoal non funcionario ao depósito de vehículos.

Remitir impresos de entrada e saída de vehículos para o persoal que se atopa destinado no depósito.

Enviar solicitudes de combustible e papel ao Concello, segundo as necesidades do servizo.

Levar o control do almacén depósito de retirada de venda ambulante, realizando o recuento e comprobación mediante libro rexistro.

Entregar á Unidade destinada ao control do acceso ao Pleno as credenciais do persoal asistente.

OUTRAS



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

Supervisar a recollida e traslado de drogas (incautación) e obxectos perdidos (diñeiro, xoias, etc.) da caixa forte para a súa tramitación por parte de Sanidade ou da Oficina de Obxectos Perdidos.

Verificar o acceso independente dos funcionarios ao Concello.

Realizar as tarefas derivadas da tramitación de permisos de circulación MMA>10 Tn e de permisos para transportes especiais.

POLICIA LOCAL

Realizar as tarefas propias dos Axentes, cando o servizo requírao.

Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído.

Superior xerárquico:		Inspector Procesos e Interiores			
Unidade/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de Xornada	Mobilidade funcional habitual (Sustituciones)
UNIDADE PROCESOS E INTERIORES	4	Aprox. 12	L-V: 6:30 – 14:30	Continua Diurna	Calquer outro posto, de acordo a su titulación/capacitación
Dedicación	Grupo	Requisitos	Méritos	Provisión	titulación/capacitación
Incompatibilidade	Especialidade			Singularizado	académica contratada, dentro do seu grupo/subgrupo de clasificación profesional
Exclusiva	C1	Curso Oficial	Grado ou asimilado	C.E.	
Total	As propias da clase POL	Curso de Mando Carne conducir B	Especialización / experiencia no seu ámbito funcional	NO	

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación: YX6LLXUOCNXYGJO3



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

OFICIAL MOBILIDADE E TRANSPORTES

Grupo: C1	Código: 387	Complemento de destino: 22	Complemento específico: 359
Data de aprobación:			

FUNCIÓNS ASOCIADAS AO POSTO

RESPONSABILIDADES XERAIS:

Responsabilizarse das actuacións e servizos prestados polos axentes adscritos á sección Motorista baixo o seu mando, durante a súa quenda.

TAREFAS MÁIS SIGNIFICATIVAS:

COORDINACIÓN

Distribuír ao persoal ás súas ordes de maneira que queden atendidos todos os servizos que lle foran encomendados.

Supervisar os servizos dos subordinados, comprobando que se realiza acorde á lexislación vixente.

Informar os superiores xerárquicos sobre aquelas materias relativas ao bo funcionamento do seu servizo, así como asesorarlle sobre todo aquilo para o que fose requirido.

Elaborar informes das diferentes intervencións realizadas con destinos varios: xulgado, Concello, administracións do Estado, etc.

Transcribir ao aplicativo "CECOP" os feitos puntuais e relevantes que faciliten o traballo ás patrullas.

Encomendar servizos ás Unidades de rúa cando os operadores estean ocupados ou haxa saturación de servizos.

Coordinar ás Unidades do Servizo no desenvolvemento de dispositivos establecidos en probas deportivas: carreiras populares, partidos de fútbol, acendido de iluminación do Nadal, etc.

Coordinar ás Unidades do Servizo.

Responsabilizarse da produtividade do persoal, fiscalizando as intervencións.

Supervisar a asistencia e puntualidade dos axentes, ausencias, cumprimento de horario, respecto de as normas de uniformidade e cumprimento das instrucións dadas, corrixindo e dando conta das incidencias e infraccións e propoñendo medidas disciplinarias.

EMISORA

Distribuír os servizos entre as Unidades.

Controlar a distribución das Unidades nas súas respectivas zonas.

Coordinar ás Unidades do Servizo.

Revisar resolucións no CECOP.

Comprobar o estado de conservación do material.



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

POLICIA LOCAL

Realizar as tarefas propias dos Axente Motorista, cando o servizo requírao.

Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído.

Superior xerárquico:		Inspector Unidade Mobilidade e Transportes			
Unidade/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de Xornada	Mobilidade funcional habitual (Sustituciones)
UNIDADE MOBILIDADE E TRANSPORTES	5	Aprox. 20	L-D: 6:30-14:30 14:30-22:30	M/T	Calquer outro posto, de acordo a su titulación/capacitación
Dedicación	Grupo	Requisitos	Méritos	Provisión	
Incompatibilidade Exclusiva	Especialidade C1	Curso de Oficial Curso de Mando	Grado ou asimilado	C.E.	académica contratada, dentro do seu grupo/subgrupo de clasificación profesional
Total	As propias da clase POL	Academia de Policía Carné A2 y B	Especialización / experiencia no seu ámbito funcional	NO	

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación: YX6LLXUOCNXYGJO3



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

OFICIAL ATESTADOS E INVESTIGACION ACCIDENTES			
Grupo: C1	Código: 385	Complemento de destino: 22	Complemento específico: 358
Data de aprobación:			

FUNCIONES ASOCIADAS AO POSTO

RESPONSABILIDADES XERAIS:

Responsabilizarse das actuacións e servizos prestados polos axentes adscritos á sección do Atestados baixo o seu mando, durante a súa quenda.

TAREFAS MÁIS SIGNIFICATIVAS:

COORDINACIÓN

Coordinar, controlar e supervisar ao persoal.

Controlar e fiscalizar as necesidades propias do Gabinete de Atestados, atendendo as necesidades de revisión e reparación dos aparellos do servizo: materiais (kits para drogas, para realizar alcoholemias, etc.), avaría de vehículos e limpeza.

Recibir os servizos de atestados da emisora e distribuílos entre os axentes da sección.

Realizar estatísticas a pedimento de Xefatura: accidentes, estudo de rúas, drogas, alcol, bicicletas, etc.

Levar o control dos prazos para remitir a documentación ao Xulgado en tempo.

Supervisar e corrixir os erros detectados na documentación oficial (informes e oficios) da Sección de Atestados.

Revisar, corrixir e anular informes e oficios de accidentes solicitados por compañías aseguradoras, avogados, procuradores, etc.

Controlar e revisar os datos cumprimentados polos axentes no aplicativo Area.

Responsabilizarse da cadea de custodia de mostras de drogas para contraste.

Responsabilizarse da produtividade do persoal e supervisar a asistencia e puntualidade dos axentes, velando polo respecto ás normas de uniformidade, corrixindo e dando conta das incidencias dos infractores.

Asistir aos xuízos derivados das actuacións do servizo.

EMISORA

Distribuír os servizos entre as Unidades.

Controlar a distribución das Unidades nas súas respectivas zonas.

Coordinar ás Unidades do Servizo.

Revisar resolucións no CECOP.

Comprobar o estado de conservación do material.

POLICIA LOCAL

Realizar as tarefas propias de axente, cando o servizo requírao.

Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído.



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

Superior xerárquico:		Inspector Unidade Mobilidade e Transportes			
Unidade/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de Xornada	Mobilidade funcional habitual (Sustituciones)
UNIDADE ATESTADOS E INVESTIGACION	5	Aprox. 6	L-D: 6:30-14:30 14:30-22:30 22:30-06:30	M/T/N	Calquer outro posto, de acordo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro do seu grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación	Grupo	Requisitos	Méritos	Provisión	
Incompatibilidade Exclusiva	Especialidade C1	Curso de Oficial Curso de Mando	Grado ou asimilado	Singularizado C.E.	
Total	As propias da clase POL	Academia de Policía Carné B	Especialización / experiencia no seu ámbito funcional	NO	



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

OFICIAL E.V.A.P			
Grupo: C1	Código: 384	Complemento de destino: 22	Complemento específico: 356
Data de aprobación:			

FUNCIÓNS ASOCIADAS AO POSTO**RESPONSABILIDADES XERAIS:**

Responsabilizarse das actuacións e servizos prestados polos axentes adscritos á sección do E.V.A.P. baixo o seu mando, durante a súa quenda.

TAREFAS MÁIS SIGNIFICATIVAS:**COORDINACIÓN**

Coordinar, distribuír e supervisar os servizos diarios do E.V.A.P. de acordo con as necesidades e obxectivos da Unidade e en coordinación co resto de dotacións do Corpo, elaborando e organizando, no seu caso, servizos e operativos especiais cando as circunstancias requíranlo ou sexan ordenados pola superioridade.

Distribuír as ordes de protección, coordinando e supervisando os labores propios de control e seguimento que desenvolve o persoal adscrito ao EVAP.

Comprobar diariamente as novidades das canles de comunicación e resolver os avisos do sistema de Violencia de Xénero, as intervencións de violencia de xénero do Corpo, así como as comunicacións de diferentes institucións.

Velar polo cumprimento das ordes xerais, protocolos, criterios e instrucións de actuación ditadas pola Xefatura.

Responsabilizarse da eficacia e produtividade do persoal, confeccionando os cuadrantes do persoal ao seu cargo e distribuindo ao devandito persoal.

Resolver os problemas operativos e/o as continxencias de persoal ao seu cargo, así como do material utilizado e o seu adecuado uso e conservación.

Supervisar e dar o visto e prace aos informes, dilixencias e comunicacións dos servizos do E.V.A.P.

Elaborar os informes relativos ás funcións propias da sección, así como responsabilizarse das comunicacións comúns con outros departamentos municipais, organismos, institucións e corpos de seguridade.

Elaborar estatísticas, realizando unha desagregación pormenorizada da situación actual dos casos, contabilizando intervencións, xestións, persoas, así como todo tipo de dato numérico estatístico relacionado coas funcións do Equipo.

Efectuar propostas de mellora en relación aos sistemas e procesos de traballo.

Informar das novidades ou dos incidentes destacables aos seus superiores.

Controlar ao persoal adscrito ao EVAP, en relación á súa presenza, ausencia, prestación de servizos extraordinarios e cumprimento do horario; notificando os incidentes aos seus superiores xerárquicos, ou propoñendo a adopción de medidas disciplinarias pola comisión de faltas desta clase.

Implementar operativamente os convenios en materia de violencia de xénero asinados co Ministerio do Interior.

Colaborar na formación teórico-práctica do persoal, informando dos cambios normativos ao persoal ao seu cargo e impartindo cursos na academia.

Colaborar e representar ao Corpo en determinados actos e/o actividades relacionadas coa Violencia de Xénero, así como en órganos de coordinación.

Responsabilizarse da produtividade do persoal, fiscalizando as intervencións dos subordinados.



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

POLICIA LOCAL

Realizar as funcións propias dos Axentes do E.V.A.P., cando o servizo requírao.

Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído.

Superior xerárquico:		Inspector Protección e Investigación			
Unidade/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de Xornada	Mobilidade funcional habitual (Sustituciones)
UNIDADE PROTECCION E INVESTIGACION	1	5 + funcional	L-D: 6:30-14:30 14:30-22:30 22:30-06:30	M/T/N	Calquer outro posto, de acordo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro do seu grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación	Grupo	Requisitos	Méritos	Provisión	
Incompatibilidade	Especialidade			Singularizado	
Exclusiva	C1	Curso de Oficial	Grado ou asimilado	C.E.	
Total	As propias da clase POL	Curso de Mando Academia de Policía Carné B Experiencia o especialización de 1,5 años en atención o prevencion en materia de violencia de xénero	Especialización / experiencia no seu ámbito funcional	SI	

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación: YX6LLXUOCNXYGJO3



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

POLICIA- AXENTE PROTECCIÓN CIDADÁ

Grupo: C1	Código: 418	Complemento de destino: 20	Complemento específico: 363
Data de aprobación:			

FUNCIÓNS ASOCIADAS AO POSTO

RESPONSABILIDADES XERAIS:

Patrullar polo termo municipal en coche para dar presenza na cidade e ser obxecto disuasorio para evitar posibles delitos ou infraccións.

Responsabilizarse da recollida e entrega de material de dotación policial na armería.

TAREFAS MÁIS SIGNIFICATIVAS:

PATRULLA

Velar pola seguridade cidadá, patrullando a zona asignada mediante o coche adscrito ao servizo, realizando labores de vixilancia activa para previr accións ilícitas en zonas conflitivas, zonas de lecer e lugares onde exista demanda de presenza policial.

Vixiar espazos públicos e instalacións municipais, percorrendo as rúas do municipio e realizando revisións de pavillóns, parques, etc.

Vixiar e ordenar o tráfico, mediante regulación presencial e vixilancia no patrullaxe.

Velar polo cumprimento das ordenanzas e bandos municipais, patrullando a zona asignada mediante o vehículo adscrito ao servizo (ex.: incumprimento de horarios, ocupación da vía pública, urbanismo, etc.).

Comprobar o cumprimento de penas de localización permanente, realizando visitas periódicas ao penado.

Mediar en conflitos entre particulares.

Realizar controis de tráfico e seguridade cidadá a través de dispositivos estáticos ou dinámicos de vixilancia, revisións en vehículos, cacheos, etc.

Corrixir e denunciar infraccións de tráfico.

Realizar funcións de policía administrativa: entrega de citacións xudiciais, resolucións de urbanismo, vixilancia de obras, etc.

Participar coas Forzas e Corpos de Seguridade do Estado no exercicio de funcións de policía xudicial, no marco determinado na normativa vixente e os protocolos de actuación e os acordos de colaboración subscritos co Estado.

Actuar coas Forzas e Corpos de Seguridade do Estado no cumprimento das resolucións xudiciais ditadas en materia de violencia de xénero, protección do menor, delitos de odio e outras de carácter social.

Regular e realizar cortes de tráfico na vías do municipio de acordo ás necesidades do servizo (ex.: eventos e festexos), así como realizar acompañamentos no desprazamento de transportes especiais.

Realizar labores de protección e o mantemento da orde en grandes concentracións de masas e espectáculos públicos (actos festivos e recreativos).

Deter persoas pola comisión de posibles delitos.

Recoller animais soltos da vía pública e realizar as xestións pertinentes: lectura de microchip, localización de propietarios e traslado en trasportín.

Atender presencial, telefónica e de maneira telemática á público durante o servizo de patrulla, resolvendo as súas dúbidas e consultas.

Elaborar informes expositivos de todo tipo para dar coñecemento das intervencións ao departamento do Concello correspondente.



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

Colaborar coas demais forzas e corpos de seguridade na vixilancia de obxectivos terroristas.

Colaborar co 061 en inmobilizacións de pacientes.

Auxiliar ao servizo de bombeiros en incendios ou accidentes graves, regulando o tráfico segundo as necesidades, localizando propietarios de vivendas ou vehículos, desaloxo de veciños, etc.

Asistir aos xuízos derivados das actuacións do servizo.

DOTACIÓN

Levar a cabo o control e mantemento do estado do material de dotación policial: cambiar pilas das emisoras, cargar teléfonos corporativos, PDA e impresoras, cambiar tóner, suministrar papel, comprobar tarxetas de repostaxe, lanternas, etc.

Entregar o material de dotación policial ao persoal do Corpo da Policía Local de Vigo, así como remitir a folia de firmas a Xestión de Recursos.

Preparar o material de dotación policial para a seguinte quenda.

Levar o control do inventario de material, así como facer peticións ao encargado de almacén do material necesario.

Rexistrar e custodiar as drogas incautadas, así como encargarse da súa remisión ao Persoal da Oficina Administrativa da Policía Local.

EMISORA

Comunicar servizos ás Unidades na rúa.

Achegar información e/o datos esenciais e confidenciais en materia de persoas, vehículos e/o propiedades ás distintas Unidades en servizo, mediante o manexo de programas informáticos (ex.: ATEX, Argos, Smartcop), consultando intranets e webs externas, buscando información de servizos antigos, etc.

Transferir chamadas externas a extensións internas.

Atender e informar telefonicamente á cidadanía durante o servizo, resolvendo as súas dúbidas, consultas e queixas.

Realizar as tarefas administrativas derivadas de crear e pechar os servizos no aplicativo "CECOP": asignar as Unidades en servizo da quenda, rexistrar os requirimentos da cidadanía, de mandos, doutros Departamentos, etc.

Imprimir datos/copias da información extraída dos programas informáticos ATEX, Argos, Smartcop para a súa inclusión por parte das Unidades en partes, denuncias, dilixencias, etc.

Comprobar semanalmente se existen denuncia por roubo respecto os vehículos retirados do depósito.

Manexar o PC para as comunicacións de túneles e para o acceso ao Centro histórico.

RETEN

Atender e informar presencialmente á cidadanía durante o servizo, resolvendo as súas dúbidas e consultas.

Abrir, pechar e vixiar as portas exteriores, controlando os vehículos que acceden ao garaxe tanto de funcionarios como de Concelleiros/Alcaldía.

Realizar roldas de vixilancia polo perímetro das instalacións, velando pola seguridade da dependencia (dependencias policiais, Concello e depósito de vehículos).

Levar o control do rexistro de acceso.

Custodiar as instalacións.

Anotar novidades do posto e comunicalas ao relevante.

Manter a orde na porta principal do Concello.

Realizar tarefas de filtraxe segundo necesidade na porta principal do Concello.

OUTRAS



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

Realizar tarefas en materia de seguridade cidadá e policía administrativa, cando o servizo requírao.

Substituír outros servizos de Xefatura que se necesiten.

Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído.

Superior xerárquico:		Oficial Protección Cidadá			
Unidade/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de Xornada	Mobilidade funcional habitual (Sustitucións)
UNIDADE PROTECCION CIDADÁ	114	0	L-D: 6:30-14:30 14:30-22:30 22:30-06:30	M/T/N	Calquer outro posto, de acordo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro do seu grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación	Grupo	Requisitos	Méritos	Provisión	
Incompatibilidade	Especialidade			Singularizado	
Exclusiva	C1	Academia de Policía	Grado ou asimilado	C	
Total	As propias da clase POL	Carné de conducir B	Especialización / experiencia no seu ámbito funcional	NO	



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

POLICIA – AXENTE UNIDADE ESPECIAL SEGURIDADE			
Grupo: C1	Código:	Complemento de destino: 20	Complemento específico: 364
Data de aprobación:			

FUNCÍONS ASOCIADAS AO POSTO

RESPONSABILIDADES XERAIS:

Patrullar polo termo municipal para dar presenza na cidade e ser obxecto disuasorio para evitar posibles delitos ou infraccións.

Realizar as tarefas en materia de medio ambiente tanto na o ámbito rural como dentro do termo municipal.

Realizar as tarefas derivadas de atender e coordinar todas as demandas

TAREFAS MÁIS SIGNIFICATIVAS:

PATRULLA

Velar pola seguridade cidadá, patrullando a zona asignada a pé, en motocicleta ou en vehículo.

Vixiar espazos públicos e instalacións municipais, percorrendo as rúas do municipio e realizando revisións de pavillóns, parques, etc.

Ordenar, sinalizar, dirixir o tráfico, denunciando as infraccións observadas.

Vixiar e ordenar o tráfico, mediante regulación presencial.

Velar polo cumprimento das ordenanzas e bandos municipais, patrullando a zona asignada a pé (ex.: incumprimento de horarios, ocupación da vía pública, urbanismo, etc.).

Comprobar o cumprimento de penas de localización permanente, realizando visitas periódicas ao penado.

Mediar en conflitos entre particulares.

Realizar controis de tráfico e seguridade cidadá a través de dispositivos estáticos ou dinámicos de vixilancia, revisións en vehículos, cacheos, etc.

Realizar funcións de policía administrativa: entrega de citacións xudiciais, resolucións de urbanismo, vixilancia de obras, etc.

Regular e realizar cortes de tráfico nas vías do municipio de acordo ás necesidades do servizo (ex.: eventos e festexos).

Realizar labores de protección e o mantemento da orde en grandes concentracións de masas e espectáculos públicos (actos festivos e recreativos).

Deter persoas pola comisión de posibles delitos.

Recoller animais soltos da vía pública e realizar xestións pertinentes: lectura de microchip, localización de propietarios e traslado en trasportín.

Atender presencial, telefónica e de maneira telemática ao público durante o servizo de patrulla, resolvendo as súas dúbidas e consultas.

Elaborar informes expositivos de todo tipo para dar coñecemento das intervencións ao departamento do Concello correspondente.

Colaborar coas demais forzas e corpos de seguridade na vixilancia de obxectivos terroristas.

Colaborar co 061 en inmovilizacións de pacientes.



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

Auxiliar ao servizo de bombeiros en incendios ou accidentes graves, regulando o tráfico segundo as necesidades, localizando propietarios de vivendas ou vehículos, desaloxo de veciños, etc.

Asistir aos xuízos derivados das actuacións do servizo.

MEDIO AMBIENTE:

Levar o control das identificacións e requisitos requiridos para a tenencia de animais (ex.: cans potencialmente perigosos, animais exóticos, etc.), así como o control de explotacións agrarias.

Realizar as tarefas derivadas da xestión de animais mortos: sinalizar a zona e evitar o acceso, localizar ao propietario en caso de tratarse dun animal doméstico ou avisar a Gesuga en caso de tratarse dun animal silvestre, así como emitir o informe e a factura e remitilos ao Departamento de Medio Ambiente.

Levar o control da práctica responsable de caza no termo municipal e en tecores rexistrados, patrullando en coche e supervisando en tecores e batidas autorizadas, así como revisando permisos, armas e animais destinados a esta práctica.

Realizar as tarefas necesarias para dar inicio aos expedientes de Residuos Sólidos Urbanos: identificar ao titular do vehículo abandonado, apercibilo, fotografar e marcar o vehículo, así como dar conta ao Departamento de Medio Ambiente.

Realizar intervencións en verteduras en augas continentais: identificar e situar as verteduras, recoller mostras en varios puntos, constatar a mortalidade ou afectación á fauna do lugar e comunicalo a augas de Galicia e a súa contrata (PCV) para a adopción das medidas oportunas.

Capturar animais autóctonos e exóticos, tanto domésticos como silvestres.

Colaborar cos axentes forestais na persecución da pesca e o marisqueo furtivo: supervisar areas e zonas rochosas, identificar ao responsable, incautar os utensilios e incoar o expediente.

Colaborar cos bombeiros e/o equipos de retirada de niños de avés velutina.

Realizar campañas de control de xestión de residuos en talleres: visitando os talleres, supervisando a documentación esixida para esta actividade, comprobando o alta do negocio, así como as instalacións e a rastrexabilidade dos residuos.

Patrullar en zonas de masa forestal, montes e parques forestais para a prevención de incendios, especialmente en tempada estival: precintando as grellas públicas que non contén coas medidas esixidas, comprobando que se notificaron ao 012 as queimas que se realizan, etc.

Elaborar atestados por delitos de malos tratos animais, a instancia de parte ou oficio.

EMISORA

Comunicar servizos ás Unidades na rúa.

Achegar información e/o datos esenciais e confidenciais en materia de persoas, vehículos e/o propiedades ás distintas Unidades en servizo, mediante o manexo de programas informáticos (ex.: ATEX, Argos, Smartcop), consultando intranets e webs externas, buscando información de servizos antigos, etc.

Transferir chamadas externas a extensións internas.

Atender e informar telefonicamente á cidadanía durante o servizo, resolvendo as súas dúbidas, consultas e queixas.

Realizar as tarefas administrativas derivadas de crear e pechar os servizos no aplicativo "CECOP": asignar as Unidades en servizo da quenda, rexistrar os requirimentos da cidadanía, de mandos, doutros Departamentos, etc.

Imprimir datos/copias da información extraída dos programas informáticos ATEX, Argos, Smartcop para a súa inclusión por parte das Unidades en partes, denuncias, dilixencias, etc.

Comprobar semanalmente se existen denuncia por roubo respecto os vehículos retirados do depósito.

Manexar o PC para as comunicacións de túneles e para o acceso ao Centro histórico.

RETEN

Atender e informar presencialmente á cidadanía durante o servizo, resolvendo as súas dúbidas e consultas.



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

Abrir, pechar e vixiar as portas exteriores, controlando os vehículos que acceden ao garaxe tanto de funcionarios como de Concelleiros/Alcaldía.

Realizar roldas de vixilancia polo perímetro das instalacións, velando pola seguridade da dependencia (dependencias policiais, Concello e depósito de vehículos).

Levar o control do rexistro de acceso.

Custodiar as instalacións.

Anotar novidades do posto e comunicalas ao relevante.

Manter a orde na porta principal do Concello.

Realizar tarefas de filtraxe segundo necesidade na porta principal do Concello.

OUTRAS

Realizar tarefas en materia de seguridade cidadá e policía administrativa, cando o servizo requírao.

Substituír outros servizos de Xefatura que se necesiten.

Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído.

Superior xerárquico:		Oficial Unidade Especial Seguridade			
Unidade/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de Xornada	Mobilidade funcional habitual (Sustituciones)
UNIDADE ESPECIAL DE SEGURIDADE	50	0	L-D: 07:00-15:00 15:00-23:00	M/T	Calquer outro posto, de acordo a su titulación/capacitación
Dedicación	Grupo	Requisitos	Méritos	Provisión	académica contratada, dentro do seu grupo/subgrupo de clasificación profesional
Incompatibilidade Exclusiva	Especialidade C1	Academia de Policía	Grado ou asimilado	Singularizado C	
Total	As propias da clase POL	Carné de conducir B	Especialización / experiencia no seu ámbito funcional	NO	



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

POLICIA - AXENTE E.V.A.P

Grupo: C1	Código:	Complemento de destino: 22	Complemento específico: 361
Data de aprobación:			

FUNCÍONS ASOCIADAS AO POSTO

RESPONSABILIDADES XERAIS:

Velar polo cumprimento das ordes de protección/afastamento ditadas polos órganos xudiciais, en relación ás mulleres vítimas de violencia de xénero.

TAREAS MÁIS SIGNIFICATIVAS:

VIOLENCIA DE XÉNERO

Iniciar contacto coa vítima presencial ou telefonicamente.

Iniciar contacto co agresor, comunicándolle que se atopa sometido a control policial, acompañándolle para a retirada de enseres se fose necesario, etc.

Recabar información para que as medidas de protección a adoptar resulten efectivas e adecuadas.

Levar a cabo cantas xestións de investigación resulten necesarias para esclarecer o sucedido.

Adoptar as medidas oportunas para asegurar a adecuada recollida, preservación e custodia de evidencias dixitais (ex.:WhatsApp, correos electrónicos, etc.).

Elaborar valoracións de nivel de risco, estimando inicialmente a situación de risco, para asignar as medidas policiais de protección que correspondan conforme ao nivel de risco resultante.

Remitir informes sobre Valoración Policial do Risco (VPR) á Autoridade Xudicial e a Fiscalía.

Elevar informes sobre dilixencias adicionais en casos especialmente relevantes ou cando existan menores a cargo da vítima.

Rexistrar e manter actualizada a información relativa aos casos de Violencia de Xénero no aplicativo "VioGen".

Traspasar actuacións e reatribuír casos cando a vítima desprázase fóra da súa demarcación policial.

Realizar actuacións varias para a protección da vítima: entrevistar persoalmente á vítima, trasladala para o ingreso ao centro de acollida, acompañala en actuacións de carácter xudicial, a reunións no colexio, a citas médicas, etc.

Realizar actuacións varias para o control do agresor: instar a Fiscalía o seguimento a través dun dispositivo telemático de control, comprobar o cumprimento das medidas xudiciais polo agresor, etc.

Seguir a evolución do nivel de risco, elaborando as pertinentes Valoracións Policiais da Evolución do Risco (VPER).

Reforzar a seguridade da vítima (ex.: protección permanente) e o control sobre o agresor (ex.: control intensivo dos seus movementos).

Informar e asistir ás vítimas en materia de recursos de apoio existentes na súa demarcación, así como manter contacto coas entidades, recursos sociais e oficinas de atención a vítimas.

Elaborar informes individualizados sobre o resultado das tarefas de control e seguimento que se practican, sobre incidencias coñecidas, traslados/cambios de domicilio, etc.

Levar o control do agresor mediante dispositivos telemáticos.

Levar o control dos permisos penais (saída, ingresos e saídas definitivas), comunicando as saídas á vítima.



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

Instruír atestados por presuntos delitos de quebrantamentos de medidas cautelares ou condena, malos tratos, ameazas, coaccións e outros de Violencia de Xénero.

Custodiar e trasladar detidos.

Realizar as tarefas administrativas derivadas da tramitación de expedientes no aplicativo "Xestión" e no Libro Rexistro.

Confeccionar Plans personalizados de Seguridade en Violencia de Xénero.

Colaborar coas Forzas e Corpos de Seguridade do Estado, principalmente respecto localizacións e investigación de persoas.

Colaborar en funcións de Policía Xudicial, realizando informes técnicos sobre medias de distancia, investigación de feitos, localización de implicados, citacións de implicados, etc.

OUTRAS

Realizar tarefas de apoio en materia de seguridade cidadá e policía administrativa, cando o servizo requírao.

Realizar labores de protección e escolta de personalidades en determinados actos ou actividades das autoridades.

Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído.

Superior xerárquico:		Oficial E.V.A.P.			
Unidade/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de Xornada	Mobilidade funcional habitual (Sustituciones)
UNIDADE PROTECCIÓN E INVESTIGACIÓN	5	0	L-D: 6:30-14:30 14:30-22:30 22:30-06:30	M/T/N	Calquer outro posto, de acordo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro do seu grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación	Grupo	Requisitos	Méritos	Provisión	
Incompatibilidade	Especialidade			Singularizado	
Exclusiva	C1	Academia de Policía	Grado ou asimilado	C	
Total	As propias da clase POL	Carné de conducir B Experiencia o especialización de 1,5 anos en atención ou prevención en materia de violencia de xenero	Especialización / experiencia no seu ámbito funcional	SI	

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación: Y6LLXUOCNXYGJO3



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

POLICIA- AXENTE MOBILIDADE E TRANSPORTES (M/T)

Grupo: C1	Código:	Complemento de destino: 20	Complemento específico: 365
Data de aprobación:			

FUNCÍONS ASOCIADAS AO POSTO

RESPONSABILIDADES XERAIS:

Velar pola seguridade cidadá, o mantemento da orde pública, o cumprimento de normas e ordenanzas municipais, así como regular e controlar o tráfico, realizando o servizo principalmente con motocicleta.

Tarefas máis Significativas:

MOTORISTAS

Velar pola seguridade cidadá, patrullando a zona asignada con motocicleta, atendendo os requirimentos tanto da cidadanía como da emisora central así como actuando de oficio.

Vixiar e regular o tráfico e a seguridade viaria, patrullando a zona asignada con motocicleta, atendendo os requirimentos da emisora central, así como como actuando de oficio.

Realizar tarefas de vixilancia en materia de seguridade viaria, patrullando co guindastre polo municipio e sancionando aqueles que non cumpren a normativa de tráfico: encargarse da retirada e enganche de vehículos que infrinxan a normativa de tráfico; revisar zonas de carga e descarga, paradas de bus-taxi, etc.; facer reservas de estacionamento; mover vehículos en zonas de obra, eventos, etc.; rescatar vehículos accidentados; controlar e rexistrar a entrada e saída de vehículos do depósito municipal, encargándose de verificar que a persoa que retira o vehículo é o propietario e que ten o carné vixente; así como encargarse da cobranza para a retirada do vehículo do depósito municipal, custodiando e ingresando o dífeiro no caso de estranxeiros.

Vixiar o transporte de mercadorías, de viaxeiros, o transporte escolar e de menores, realizando controis estáticos e dinámicos de vehículos en todo o termo municipal, así como de peso, para velar e garantir a seguridade dos transportes e viaxeiros, a competencia desleal entre as diferentes empresas, así como o cumprimento das normas estipuladas na Lei de Ordenación do Transporte Terrestre.

Realizar as tarefas derivadas do control, prevención e vixilancia dos excesos de velocidade en vías públicas: verificar o correcto funcionamento dos equipos de medición; controlar a velocidade e a densidade; realizar controis nas proximidades de centros educativos; descargar os rexistros das cabinas fixas para controlar as infraccións; volcar os rexistros de cada sesión no aplicativo "Alfresco"; remitir datos á concesionaria SCI; etc.

Velar polo cumprimento das ordenanzas e bandos municipais, autonómicas e estatais, patrullando a zona asignada con motocicleta, e recibindo requirimentos de Xefatura a través da emisora central ou actuando de oficio (ex.: incumprimento de horarios, ocupación da vía pública, urbanismo, etc.).

Realizar denuncias en materia de infraccións de tráfico, tras detectar as mesmas patrullando a zona asignada con motocicleta e recibindo requirimentos a través da emisora central: carga e descarga, estacionamentos indebidos, etc.

Solicitar datos de accidentes de circulación e delitos contra a seguridade viaria dentro do centro urbano e nas vías de titularidade municipal e remitilos á sección de atestados para a instrución do seu atestado.

Regular e realizar cortes de tráfico na vías do municipio de acordo ás necesidades do servizo (ex.: eventos deportivos, culturais, políticos, etc.).

Elaborar informes de intervencións diarias, denuncias, oficios e citacións xudiciais e dar traslado dos mesmos a Xefatura e outros Departamentos tanto do Concello como doutras administracións.

Vixiar o cumprimento de localizacións permanentes de penados (arrestos domiciliarios).

Participar en campañas de vixilancia de tráfico, realizando controis relativos a documentación, consumo do alcol e estupefacientes, carga e descarga, dobre fila, etc.



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

Detectar anomalías nas sinalizacións de tráfico ou puntos de risco, e suxerir melloras mediante informes de proposta.

Mediar en conflitos entre particulares.

Realizar tarefas de vixilancia e seguridade preventiva de edificios e dependencias municipais (Concello e Xefatura).

Realizar labores de protección e o mantemento da orde en grandes concentracións de masas e espectáculos públicos (actos festivos e recreativos).

Auxiliar ao servizo de bombeiros en incendios ou accidentes graves, regulando o tráfico segundo as necesidades.

Prestar auxilio nos casos de accidente, catástrofe ou calamidade pública.

Impartir programas formativos para usuarios varios en materia de seguridade viaria.

Asistir aos xuízos derivados das actuacións do servizo.

EMISORA

Comunicar servizos ás Unidades na rúa.

Achegar información e/o datos esenciais e confidenciais en materia de persoas, vehículos e/o propiedades ás distintas Unidades en servizo, mediante o manexo de programas informáticos (ex.: ATEX, Argos, Smartcop), consultando intranets e webs externas, buscando información de servizos antigos, etc.

Transferir chamadas externas a extensións internas.

Atender e informar telefonicamente á cidadanía durante o servizo, resolvendo as súas dúbidas, consultas e queixas.

Realizar as tarefas administrativas derivadas de crear e pechar os servizos no aplicativo "CECOP": asignar as Unidades en servizo da quenda, rexistrar os requirimentos da cidadanía, de mandos, doutros Departamentos, etc.

Imprimir datos/copias da información extraída dos programas informáticos ATEX, Argos, Smartcop para a súa inclusión por parte das Unidades en partes, denuncias, dilixencias, etc.

Comprobar semanalmente se existen denuncia por roubo respecto os vehículos retirados do depósito.

Manexar o PC para as comunicacións de túneles e para o acceso ao Centro histórico.

RETEN

Atender e informar presencialmente á cidadanía durante o servizo, resolvendo as súas dúbidas e consultas.

Abrir, pechar e vixiar as portas exteriores, controlando os vehículos que acceden ao garaxe tanto de funcionarios como de Concelleiros/Alcaldía.

Realizar roldas de vixilancia polo perímetro das instalacións, velando pola seguridade da dependencia (dependencias policiais, Concello e depósito de vehículos).

Levar o control do rexistro de acceso.

Custodiar as instalacións.

Anotar novidades do posto e comunicalas ao relevante.

Manter a orde na porta principal do Concello.

Realizar tarefas de filtraxe segundo necesidade na porta principal do Concello.

OUTRAS

Realizar tarefas en materia de seguridade cidadá e policía administrativa, cando o servizo requírao.

Substituír outros servizos de Xefatura que se necesiten.

Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído.



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

Superior xerárquico:		Oficial Mobilidade e Transportes			
Unidade/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de Xornada	Mobilidade funcional habitual (Sustituciones)
UNIDADE MOBILIDADE E TRANSPORTES	89	0	L-D: 7:00 -15:00 15:00-23:00	M/T/	Calquer outro posto, de acordo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro do seu grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación	Grupo	Requisitos	Méritos	Provisión	
Incompatibilidade	Especialidade			Singularizado	
Exclusiva	C1	Academia de Policía	Grado ou asimilado	C	
Total	As propias da clase POL	Carné de conducir A2 e B	Especialización / experiencia no seu ámbito funcional	NO	



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

POLICIA- AXENTE MOBILIDADE E TRANSPORTES (M/T/N)

Grupo: C1	Código:	Complemento de destino: 20	Complemento específico: 362
Data de aprobación:			

FUNCIÓNS ASOCIADAS AO POSTO

RESPONSABILIDADES XERAIS:

Velar pola seguridade cidadá, o mantemento da orde pública, o cumprimento de normas e ordenanzas municipais, así como regular e controlar o tráfico, realizando o servizo principalmente con motocicleta.

Tarefas máis Significativas:

MOTORISTAS

Velar pola seguridade cidadá, patrullando a zona asignada con motocicleta, atendendo os requirimentos tanto da cidadanía como da emisora central así como actuando de oficio.

Vixiar e regular o tráfico e a seguridade viaria, patrullando a zona asignada con motocicleta, atendendo os requirimentos da emisora central, así como como actuando de oficio.

Realizar tarefas de vixilancia en materia de seguridade viaria, patrullando co guindastre polo municipio e sancionando aqueles que non cumpren a normativa de tráfico: encargarse da retirada e enganche de vehículos que infrinxan a normativa de tráfico; revisar zonas de carga e descarga, paradas de bus-taxi, etc.; facer reservas de estacionamento; mover vehículos en zonas de obra, eventos, etc.; rescatar vehículos accidentados; controlar e rexistrar a entrada e saída de vehículos do depósito municipal, encargándose de verificar que a persoa que retira o vehículo é o propietario e que ten o carné vixente; así como encargarse da cobranza para a retirada do vehículo do depósito municipal, custodiando e ingresando o difeiro no caso de estranxeiros.

Vixiar o transporte de mercadorías, de viaxeiros, o transporte escolar e de menores, realizando controis estáticos e dinámicos de vehículos en todo o termo municipal, así como de peso, para velar e garantir a seguridade dos transportes e viaxeiros, a competencia desleal entre as diferentes empresas, así como o cumprimento das normas estipuladas na Lei de Ordenación do Transporte Terrestre.

Realizar as tarefas derivadas do control, prevención e vixilancia dos excesos de velocidade en vías públicas: verificar o correcto funcionamento dos equipos de medición; controlar a velocidade e a densidade; realizar controis nas proximidades de centros educativos; descargar os rexistros das cabinas fixas para controlar as infraccións; volcar os rexistros de cada sesión no aplicativo "Alfresco"; remitir datos á concesionaria SCI; etc.

Velar polo cumprimento das ordenanzas e bandos municipais, autonómicas e estatais, patrullando a zona asignada con motocicleta, e recibindo requirimentos de Xefatura a través da emisora central ou actuando de oficio (ex.: incumprimento de horarios, ocupación da vía pública, urbanismo, etc.).

Realizar denuncias en materia de infraccións de tráfico, tras detectar as mesmas patrullando a zona asignada con motocicleta e recibindo requirimentos a través da emisora central: carga e descarga, estacionamentos indebidos, etc.

Solicitar datos de accidentes de circulación e delitos contra a seguridade viaria dentro do centro urbano e nas vías de titularidade municipal e remitilos á sección de atestados para a instrución do seu atestado.

Regular e realizar cortes de tráfico na vías do municipio de acordo ás necesidades do servizo (ex.: eventos deportivos, culturais, políticos, etc.).

Elaborar informes de intervencións diarias, denuncias, oficios e citacións xudiciais e dar traslado dos mesmos a Xefatura e outros Departamentos tanto do Concello como doutras administracións.

Vixiar o cumprimento de localizacións permanentes de penados (arrestos domiciliarios).

Participar en campañas de vixilancia de tráfico, realizando controis relativos a documentación, consumo do alcol e estupefacientes, carga e descarga, dobre fila, etc.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:

<https://sede.depo.gal>

Código seguro de verificación: YX6LLXUOCNXYGJO3



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

Detectar anomalías nas sinalizacións de tráfico ou puntos de risco, e suxerir melloras mediante informes de proposta.

Mediar en conflitos entre particulares.

Realizar tarefas de vixilancia e seguridade preventiva de edificios e dependencias municipais (Concello e Xefatura).

Realizar labores de protección e o mantemento da orde en grandes concentracións de masas e espectáculos públicos (actos festivos e recreativos).

Auxiliar ao servizo de bombeiros en incendios ou accidentes graves, regulando o tráfico segundo as necesidades.

Prestar auxilio nos casos de accidente, catástrofe ou calamidade pública.

Impartir programas formativos para usuarios varios en materia de seguridade viaria.

Asistir aos xuízos derivados das actuacións do servizo.

EMISORA

Comunicar servizos ás Unidades na rúa.

Achegar información e/o datos esenciais e confidenciais en materia de persoas, vehículos e/o propiedades ás distintas Unidades en servizo, mediante o manexo de programas informáticos (ex.: ATEX, Argos, Smartcop), consultando intranets e webs externas, buscando información de servizos antigos, etc.

Transferir chamadas externas a extensións internas.

Atender e informar telefonicamente á cidadanía durante o servizo, resolvendo as súas dúbidas, consultas e queixas.

Realizar as tarefas administrativas derivadas de crear e pechar os servizos no aplicativo "CECOP": asignar as Unidades en servizo da quenda, rexistrar os requirimentos da cidadanía, de mandos, doutros Departamentos, etc.

Imprimir datos/copias da información extraída dos programas informáticos ATEX, Argos, Smartcop para a súa inclusión por parte das Unidades en partes, denuncias, dilixencias, etc.

Comprobar semanalmente se existen denuncia por roubo respecto os vehículos retirados do depósito.

Manexar o PC para as comunicacións de túneles e para o acceso ao Centro histórico.

RETEN

Atender e informar presencialmente á cidadanía durante o servizo, resolvendo as súas dúbidas e consultas.

Abrir, pechar e vixiar as portas exteriores, controlando os vehículos que acceden ao garaxe tanto de funcionarios como de Concelleiros/Alcaldía.

Realizar roldas de vixilancia polo perímetro das instalacións, velando pola seguridade da dependencia (dependencias policiais, Concello e depósito de vehículos).

Levar o control do rexistro de acceso.

Custodiar as instalacións.

Anotar novidades do posto e comunicalas ao relevante.

Manter a orde na porta principal do Concello.

Realizar tarefas de filtraxe segundo necesidade na porta principal do Concello.

OUTRAS

Realizar tarefas en materia de seguridade cidadá e policía administrativa, cando o servizo requírao.

Substituír outros servizos de Xefatura que se necesiten.

Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído.



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

Superior xerárquico:		Oficial Mobilidade e Transportes			
Unidade/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de Xornada	Mobilidade funcional habitual (Sustituciones)
UNIDADE MOBILIDADE E TRANSPORTES	12	0	L-D: 06:30-14:30 14:30-22:30 22:30-06:30	M/T/N	Calquer outro posto, de acordo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro do seu grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación	Grupo	Requisitos	Méritos	Provisión	
Incompatibilidade Exclusiva	Especialidade C1	Academia de Policia	Grado ou asimilado	Singularizado C	
Total	As propias da clase POL	Carné de conducir A2 e B	Especialización / experiencia no seu ámbito funcional	NO	



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

**POLICÍA- AXENTE ATESTADOS E INVESTIGACIÓN
ACCIDENTES**

Grupo: C1	Código:	Complemento de destino: 20	Complemento específico: 363
Data de aprobación:			

FUNCIONES ASOCIADAS AO POSTO

RESPONSABILIDADES XERAIS:

Realizar atestados por accidentes de circulación e realizar controis

TAREFAS MÁIS SIGNIFICATIVAS:

SEGURIDADE VIARIA E TRÁFICO

Intervir en accidentes de tráfico no termo municipal: asegurando a zona, mediando entre as partes, realizando unha inspección ocular do lugar e os vehículos, identificando aos implicados, movendo o vehículo, avisando aos servizos necesarios (guindastres, ambulancias, bombeiros, etc.), practicando os primeiros auxilios, regulando o tráfico e restablecendo a súa seguridade, etc.

Instruír dilixencias a prevención e atestados xudiciais propios ou doutras seccións por accidentes de tráfico.

Realizar probas de alcoholemia e estupefacientes a condutores en accidentes de tráfico, controis estáticos ou a requirimento doutras Unidades, cumprimentando as actas pertinentes e rexistrando a intervención na base de datos.

Comprobar o estado de permisos de condución de condutores a DXT tanto en intervencións propias como para outras seccións.

Instruír as dilixencias xudiciais por xuízos rápidos por delitos contra a seguridade viaria: redactar as dilixencias, envialas ao Xulgado correspondente e citar ás partes.

Atender e informar presencial e telefonicamente á cidadanía durante o servizo, resolvendo as súas dúbidas e consultas achega do procedemento administrativo ou xudicial a seguir tras sufrir un accidente de circulación.

Atender telefonicamente as consultas sobre os sinistros das compañías de seguros dos vehículos implicados.

Realizar as tarefas derivadas da xestión de entrega de vehículos retirados polo guindastre como consecuencia de infraccións/delitos de tráfico (tarde, noite e fins de semana).

Custodiar documentos e probas de contraste de detección de drogas.

Rexistrar os datos respecto accidentes de tráfico con feridos no aplicativo "Area2" á DXT con fins estatísticos.

Participar en campañas de vixilancia de tráfico, realizando controis relativos a documentación, consumo do alcol e estupefacientes, carga e descarga, dobre fila, etc.

Auxiliar a unidades do Corpo Nacional de Policía na realización de probas de alcoholemia e estupefacientes a condutores e denuncias administrativas (ITV, carencia do seguro ou outras infraccións de tráfico).

Investigar accidentes de circulación con condutores fuxidos.

Participar en dispositivos de seguridade en eventos de masas (manifestacións, concertos, carreiras populares, etc.) para a canalización do tráfico ou das persoas.

Realizar informes técnicos de reconstrucións de accidentes de tráfico a demanda dos órganos xudiciais: cálculos de velocidades, posicións dos vehículos previas ao accidente, etc.

Ordenar, sinalizar e dirixir o tráfico.

Denunciar as infraccións observadas.

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación: YX6LLXUOCNXYGJO3



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

EMISORA

Comunicar servizos ás Unidades na rúa.

Achegar información e/o datos esenciais e confidenciais en materia de persoas, vehículos e/o propiedades ás distintas Unidades en servizo, mediante o manexo de programas informáticos (ex.: ATEX, Argos, Smartcop), consultando intranets e webs externas, buscando información de servizos antigos, etc.

Transferir chamadas externas a extensións internas.

Atender e informar telefonicamente á cidadanía durante o servizo, resolvendo as súas dúbidas, consultas e queixas.

Realizar as tarefas administrativas derivadas de crear e pechar os servizos no aplicativo "CECOP": asignar as Unidades en servizo da quenda, rexistrar os requirimentos da cidadanía, de mandos, doutros Departamentos, etc.

Imprimir datos/copias da información extraída dos programas informáticos ATEX, Argos, Smartcop para a súa inclusión por parte das Unidades en partes, denuncias, dilixencias, etc.

Comprobar semanalmente se existen denuncia por roubo respecto os vehículos retirados do depósito.

Manexar o PC para as comunicacións de túneles e para o acceso ao Centro histórico.

RETEN

Atender e informar presencialmente á cidadanía durante o servizo, resolvendo as súas dúbidas e consultas.

Abrir, pechar e vixiar as portas exteriores, controlando os vehículos que acceden ao garaxe tanto de funcionarios como de Concelleiros/Alcaldía.

Realizar roldas de vixilancia polo perímetro das instalacións, velando pola seguridade da dependencia (dependencias policiais, Concello e depósito de vehículos).

Levar o control do rexistro de acceso.

Custodiar as instalacións.

Anotar novidades do posto e comunicalas ao relevante.

Manter a orde na porta principal do Concello.

Realizar tarefas de filtraxe segundo necesidade na porta principal do Concello.

Realizar tarefas de apoio en materia de seguridade cidadá, policía administrativa e policía xudicial, cando o servizo requírao

Asistir aos xuízos derivados das actuacións do servizo.

OUTRAS

Realizar tarefas de apoio en materia de seguridade cidadá, policía administrativa e policía xudicial, cando o servizo requírao.

Substituír outros servizos de Xefatura que se necesiten.

Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído.

Superior xerárquico:		Oficial Atestados e Investigación de Accidentes				Mobilidade funcional habitual (Sustituciones)
Unidade/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de Xornada	Calquer outro posto, de acordo a su titulación/capacitación académica, contratada,	
UNIDADE ATESTADOS E INVESTIGACION	25	0	L-D: 06:30-14:30 14:30-22:30 22:30-06:30	M/T/N		
Dedicación	Grupo	Requisitos	Méritos	Provisión		
-----	-----			-----		

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
Código seguro de verificación: YX6LLXUOCNXYGJO3



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

Incompatibilidade	Especialidade			Singularizado	dentro do seu grupo/subgrupo de clasificación profesional
Exclusiva	C1	Academia de Policía	Grado ou asimilado	C	
-----	-----	Carné de conducir B	Especialización / experiencia no seu ámbito funcional	-----	
Total	As propias da clase POL			NO	



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

POLICÍA- AXENTE PROCESOS E INTERIORES

Grupo: C1	Código:	Complemento de destino: 20	Complemento específico: 367
Data de aprobación:			

FUNCÍONS ASOCIADAS AO POSTO

RESPONSABILIDADES XERAIS:

Realizar as tarefas propias dos servizos interiores: oficina administrativa, notificadores, obxectos perdidos, mantemento parque móbil e tramitación de títulos xudiciais por embargo, precintos ou localización de vehículos.

TAREFAS MÁIS SIGNIFICATIVAS:

SERVIZOS INTERIORES:

Notificar asuntos xudiciais e municipais.

Realizar as tarefas administrativas derivadas da xestión das comunicacións dos Xulgados (ex.: tramitar localizacións permanentes, citacións policiais, ordes de precinto de vehículos, ordes de acompañamento, etc.).

Atender e informar telefonicamente os requirimentos externos por servizos prestados por funcionarios policiais: compañías aseguradoras, xestorías, consultas xudiciais, etc.

Atender e informar presencial e telefonicamente á cidadanía durante o servizo, resolvendo as súas dúbidas e consultas en relación a trámites administrativos (ex.: entrega de vehículos en depósito, etc.).

Realizar as tarefas derivadas da tramitación de expedientes internos, policiais e doutras seccións: realizar os trámites para cumprimentar os expedientes internos, rexistrando e redireccionando os documentos remitidos por outras seccións.

Realizar as tarefas derivadas da tramitación de solicitudes de tarxetas de discapacitados.

Realizar as tarefas derivadas da tramitación de solicitudes de autorización/renovación de acceso ao Casco Vello

Realizar as tarefas derivadas da tramitación de solicitudes do distintivo "Zoa Estacionamento Restrinxido".

Recibir solicitudes de informes de convivencia/residencia de funcionarios policiais e remitir a petición ao departamento de Estatística do Concello.

Remitir informes/partes de intervención solicitados por outros Departamentos do Concello.

Realizar as tarefas derivadas da tramitación de denuncias cuxo organismo competente é a Subdelegación do Goberno, recibindo as denuncias e tramitando/enviando ao organismo competente.

Rexistrar os partes de servizo realizados polos funcionarios policiais no aplicativo VigoPol.

Realizar as tarefas derivadas da tramitación de boletíns de denuncias para a DXT.

Realizar as tarefas derivadas da tramitación de boletíns de denuncias en materia de Transportes para a Concellería de Mobilidade.

Realizar as tarefas derivadas da tramitación de incidencias en boletíns de denuncia (PDA, DXT, etc.) para que o organismo pertinente dispoña da documentación necesaria para continuar ou deixar sen efecto o procedemento.

Recibir escritos de alegacións da administración correspondente e distribuílo entre os axentes denunciante para aclarar o solicitado polo interesado ou o Instrutor do expediente sancionador, así como remitir a contestación ao organismo solicitante.

Realizar a solicitude de talonarios de denuncias á DXT e á Subdelegación do Goberno, así como entregados aos funcionarios policiais.

Comprobar e extraer da caixa forte as cobranzas en efectivo levados a cabo polos funcionarios policiais denunciante, así como encargarse de trasladalo á entidade bancaria para o seu ingreso.



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

Realizar as tarefas derivadas da xestión dos obxectos perdidos: ordenar e comprobar o número de referencia do obxecto atopado, rexistrar a información pertinente na base para o efecto e custodialo, realizar xestións para a localización dos propietarios, e proceder, no seu caso, á súa devolución (incluíndo, no seu caso, envíos por correspondencia a Consulados, institucións, etc.), así como atender e informar telefonicamente á cidadanía e ao resto do Corpo da Policía Local, resolvendo as dúbidas e consultas en materia de obxectos perdidos.

Localizar, precintar e informar en materia de vehículos con orde de precinto enviadas por distintos organismos (SS, Tesourería ou recadación executiva do Concello, etc.).

Levar a cabo o control de vehículos abandonados na vía pública, encargándose da localización, identificación e intervención co titular, así como de realizar os trámites administrativos propios do expediente.

Responsabilizarse da xestión e supervisión do mantemento e conservación do parque móbil da Policía Local: incidencias, avarías e sinistros, xestión de visitas con talleres, reposicións da frota, organización lavados, inspeccións visuais do estado do vehículo, etc.

RELACIÓNS CIDADANS

Atender e informar telefónica ou presencialmente na oficina ou os seus domicilios á cidadanía durante o servizo, resolvendo as súas dúbidas e consultas.

Realizar as tarefas derivadas da tramitación de queixas e reclamacións cidadás que teñen entrada no rexistro xeral do Concello, trasladando ao cidadán telefónica, telemática ou presencialmente a solución adoptada.

Solicitar datos das intervencións relevantes da Policía Local, dando novidades diarias aos medios de comunicación.

EMISORA

Comunicar servizos ás Unidades na rúa.

Achegar información e/o datos esenciais e confidenciais en materia de persoas, vehículos e/o propiedades ás distintas Unidades en servizo, mediante o manexo de programas informáticos (ex.: ATEX, Argos, Smartcop), consultando intranets e webs externas, buscando información de servizos antigos, etc.

Transferir chamadas externas a extensións internas.

Atender e informar telefonicamente á cidadanía durante o servizo, resolvendo as súas dúbidas, consultas e queixas.

Realizar as tarefas administrativas derivadas de crear e pechar os servizos no aplicativo "CECOP": asignar as Unidades en servizo da quenda, rexistrar os requirimentos da cidadanía, de mandos, doutros Departamentos, etc.

Imprimir datos/copias da información extraída dos programas informáticos ATEX, Argos, Smartcop para a súa inclusión por parte das Unidades en partes, denuncias, dilixencias, etc.

Comprobar semanalmente se existen denuncia por roubo respecto os vehículos retirados do depósito.

Manexar o PC para as comunicacións de túneles e para o acceso ao Centro histórico.

RETEN

Atender e informar telefonicamente á cidadanía durante o servizo, resolvendo as súas dúbidas, consultas e queixas.

Abrir, pechar e vixiar as portas exteriores, controlando os vehículos que acceden ao garaxe tanto de funcionarios como de Concelleiros/Alcaldía.

Realizar roldas de vixilancia polo perímetro das instalacións, velando pola seguridade da dependencia (dependencias policiais, Concello e depósito de vehículos).

Levar o control do rexistro de acceso.

Custodiar as instalacións.

Anotar novidades do posto e comunicalas ao relevante.

Manter a orde na porta principal do Concello.

Realizar tarefas de filtraxe segundo necesidade na porta principal do Concello.



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído.

Superior xerárquico:		Oficial Procesos e Interiores			
Unidade/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de Xornada	Mobilidade funcional habitual (Sustituciones)
UNIDADE PROCESOS E INTERIORES	50	0	L-V: 06:30-14:30	Continua diurna	Calquer outro posto, de acordo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro do seu grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación	Grupo	Requisitos	Méritos	Provisión	
Incompatibilidade Exclusiva	Especialidade C1	Academia de Policía	Grado ou asimilado	Singularizado C	
Total	As propias da clase POL	Carné de conducir B	Especialización / experiencia no seu ámbito funcional	NO	



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

POLICÍA- COORD. EXECUTIVO PROTECCIÓN CIVIL

Grupo: C1	Código:	Complemento de destino: 20	Complemento específico: 365
Data de aprobación: Acordo de Xunta de Goberno Local do 18/1/2018			
Revision:			

FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO

Realizará as funcións e actividades competencia da súa titulación e especialidade profesional, ou ben da súa formación teórico-práctica e propias do seu servizo, respetando o código deontolóxico, de se-lo caso, e baixo as directrices e supervisión da súa xefatura, tales como:

- Colaborar coa Xefatura da Area na planificación, organización e funcionamento do Servizo, efectuando a tal fin propostas e suxestións.
- Colaboración na elaboración dos plans territoriais e especiais que se indican na norma básica de protección civil, no seu ámbito competencial.
- A coordinación dos plans de protección civil do Concello a nivel preventivo e operativo, de tódolos medios e recursos que posúe o servizo para estes fins
- Colaboración na realización e fomento de actividades formativas e divulgativas que contribúan ó perfeccionamento técnico e a eficacia operativa en materia de protección civil, así como ó obxectivo da mentalización da poboación en xeral no campo da autoprotección e da protección civil.
- Avaliación das necesidades de recursos económicos e materias da propia Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de Vigo, e emitir os correspondentes informes
- Coordinación de protección e asistencia á cidadanía en materia de seguridade pública, de acordo co que dispoñan as leis que afecten ós servizos de protección civil, e a xefatura
- Planificación, organización, poñer en execución e controlar os servizos nos que se precise a participación da Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de Vigo, asegurando a súa acomodación aos principios que informan a acción e o estatuto do voluntariado
- Identificar cantas necesidades en materia de protección civil demanden os distintos servizos municipais, ou as restantes AAPP, institucións públicas e privadas e a cidadanía en xeral
- Colaboración no estudo de riscos do concello e na elaboración e mantemento do plan de emerxencia municipal.
- Coordinación da agrupación de voluntarios de protección civil do Concello, baixo a supervisión dos seus superiores xerárquicos.
- Velar pola conservación, mantemento e limpeza do material e instalacións e propoñe-la adquisición dos medios necesarios para o correcto funcionamento do servizo
- Estudiar cos responsables dos operativos a intervención nos servizos normais e de alto risco.
- Elaboración de informes e partes de actuacións realizados polo servizo .
- Deberá permanecer localizable, ó fin de que nos casos de emerxencia imprevisible se poida incorporar ó servizo coa máxima urxencia.
- Mante-lo reciclaxe continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realiza-las funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.
- Utilización das aplicacións informáticas correspondentes a súa unidade.
- Efectuar propostas de mellora ós seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo.
- En xeral, calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico, en relación co servizo e coa súa categoría



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

Superior xerárquico:		Xefe da Area de Mobilidade e Seguridade/Oficial Mobilidade e Transportes			
Unidade/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de Xornada	Mobilidade funcional habitual (Sustituciones)
UNIDADE MOBILIDADE E TRANSPORTES	1	0	L-D: 7:00 -15:00 15:00-23:00	M/T/	Calquer outro posto, de acordo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro do seu grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación	Grupo	Requisitos	Méritos	Provisión	
Incompatibilidade Exclusiva	Especialidade C1	Academia de Policia	Grado ou asimilado	Singularizado C	
Total	As propias da clase POL	Carné de conducir A2 e B	Especialización / experiencia no seu ámbito funcional	NO	



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

POLICÍA- TRANSPORTES			
Grupo: C1	Código:	Complemento de destino: 20	Complemento específico: 365
Data de aprobación: Acordo de Xunta de Goberno Local do 18/1/2018 Revisión:			

FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO

Realizará as funcións e actividades competencia da súa titulación e especialidade profesional, ou ben da súa formación teórico-práctica e propias do seu servizo, respetando o código deontolóxico, de se-lo caso, e baixo as directrices e supervisión da súa xefatura, tales como:

Colaborar coa Xefatura do Servizo na planificación, organización e funcionamento do mesmo, efectuando a tal fin propostas e suxestións.

Supervisar e controlar o cumprimento da Ordenanza Municipal reguladora do Servizo de Taxi.

Realizar as Inspeccións técnicas dos vehículos adscritos as licenzas de taxi, tanto os de nova adquisición como aqueles en utilización, velando polo cumprimento da . Ordenanza Municipal reguladora do Servizo de Taxi.

Realizar as comprobacións necesarias en canto a estar en posesión da preceptiva licenza, haber realizado o visado obrigatorio.

Denunciar as infraccións e incumplimentos detectados nos vehículos o na prestación do servizo de taxi

Controlar e denunciar o posible intrusismo de taxis de outros concellos

Controlar e denunciar o servizo VTC na cidade sen a correspondente autorización municipal.

Comprobar, informae e realizar o seguimento das denuncias efectuadas por terceiros (particular. Central Sindical, Agrupación Profesional ou Asociación de Consumidores e Usuarios),

Controlar as A prestación do servizo con vehículos que dispoñan das condicións óptimas, no interior e exterior, en cuanto a hixiene, limpeza, comodidade e estado de conservación

Controlar a utilización das tarifas correctas, suplementos e tarifas especiais que proceda aplicar.

Superior xerárquico:		Xefe/A Transportes/Oficial Mobilidade e Transportes			
Unidade/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de Xornada	Mobilidade funcional habitual (Sustituciones)
UNIDADE MOBILIDADE E TRANSPORTES	1	0	L-D: 7:00 -15:00 15:00-23:00	M/T/	Calquer outro posto, de acordo a su titulación/capacitación académica contratada, dentro do seu grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación	Grupo	Requisitos	Méritos	Provisión	
Incompatibilidade Exclusiva	Especialidade C1	Academia de Policía	Grado ou asimilado	C	
Total	As propias da clase POL	Carné de conducir A2 e B	Especialización / experiencia no seu ámbito funcional	NO	

Pode verificar a integridade deste documento no seguinte enderezo:
<https://sede.depo.gal>
 Código seguro de verificación: YX6LLXUOCNXYGJO3



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

TECNICO/A MEDIO/A DE RR.LL			
Grupo: A2	Código:	Complemento de destino: 25	Complemento específico: 690
Data de aprobación:			

FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO

Administrar e controlar os aspectos e cuestións relativas á administración de persoal.

Administrar e actualizar os instrumentos para a planificación e xestión de recursos humanos.

Participación na xestión das relacións laborais, participando en reunións cos axentes implicados en todas as cuestións derivadas da negociación colectiva, para as que sexa convocado/a, durante a súa xornada de traballo

Participar no desenvolvemento de proxectos relacionados coa xestión de persoas e a estrutura organizativa.

Asesorar, administrar e controlar aspectos e cuestións relativas a administración de persoal, función pública e lexislación laboral.

Xestión técnica da Seguridade Social (altas, baixas, modificacións, it's, seguros sociais, reclamación débedas e calquera incidencia que se poda producir como consecuencia da actividade laboral dos empregados) da totalidade do persoal municipal, en cumprimento das obrigas legais en dita materia, velando polo seu cumprimento en prazo.

Xestión das incidencias coa Mutua de Accidentes de Traballo e Enfermidade Profesional en relación co persoal municipal.

Xestión técnica das incidencias relativas á contratación de persoal laboral temporal para a actividade de fomento do emprego desenvolta polo Servizo de Promoción Económica e Emprego así como as incidencias relativas ao persoal laboral declarado indefinido por sentenza xudicial firme.

Xestión técnica de incidencias relativas a permisos, vacacións e licenzas contemplados na normativa vixente na materia, aplicable ao persoal ao servizo das entidades locais.

Xestión técnica de incidencias relativas ao fondo de acción social (FAS) e demais axudas de carácter social contempladas no Acordo regulador.

Xestión técnica das incidencias relativas á execución de sentenzas e resolucións xudiciais de recoñecemento de dereitos ou susceptibles de xerar incidencias económicas dictadas no ámbito da xurisdicción social e contencioso-administrativa, incluíndo a emisión dos informes técnicos que procedan, nos termos do establecido na Lei 36/2011, do 10 de outubro, reguladora da xurisdicción social, en canto aos titulados en relacións laborais.

Xestión técnica das incidencias relativas a solicitudes de prolongación no servizo activo e xubilación dos empregados públicos.

Xestión técnica da comunicación cos distintos organismos oficiais e administracións públicas en materias relacionadas coa Seguridade Social e relacións con sindicatos (Tesourería Xeral da Seguridade Social, INSS, Inspección de Traballo e diferentes Administracións Públicas).

Realizar a xestión de Contratos que podan afectar a materia de Seguridade Social.

Realizar a xestión dos contratos en materia de seguro de vida do persoal municipal.

Resolución de consultas e dúbidas dos empregados en relación co proceso de nómina e aplicación das condicións laborais e do convenio colectivo de aplicación

Asesoramento en aspectos xurídicos do ámbito laboral

Xestionar as incidencias de nómina co fin de garantir a súa correcta elaboración aplicando a normativa vixente.



Martes, 16 de maio de 2023

Núm. 93

Coordinar a recollida dos datos das diferentes unidades organizativas: altas, baixas, horas extra e variables para a súa inclusión en nómina.

Asegurar o cumprimento así como a correcta execución dos trámites e pagos de Seguridade Social.

Realizar un seguimento do calendario laboral e horario, ausencias, vacacións, asuntos persoais, o réxime de incompatibilidades, así como outros permisos de persoal.

Supervisar o cumprimento coas normas establecidas pola organización e a lexislación vixente, tenendo en conta os dereitos e deberes dos empregados publicos

Supervisar ou cumprimento do Réxime de incompatibilidades, así como outros permisos de persoal

Supervisar o cumprimento das normas establecidas pola organización e a lexislación vixente, tendo en conta os dereitos e deberes do persoal.

Colaborar na negociación de acordos para o persoal, actuando de soporte técnico da Corporación

Asistir e informar os representantes do persoal e funcionarios e as seccións sindicais.

Exercer a representación e dirección técnica de procedemento diante outros organismos: Inspección de Traballo, Tesourería Xeral da Seguridade Social (TGSS), Instituto Nacional da Seguridade Social (INSS), Servizo Público de Emprego (SEPE).

Velar pola óptima utilización dos aplicativos informáticos e das redes de comunicacións

Informar e atender ao cidadán ou ao resto de empregados, segundo proceda, para resolver aspectos da súa competencia.

Manexar os aplicativos informáticos e tecnolóxicos necesarios para o correcto desempeño do posto de traballo.

Cumprimentar as actividades nos prazos e calidades previstas.

Tratar de resolver cuantos problemas xurdan no seu ámbito de xestión e responsabilidade profesional, poñendo en coñecemento do seu superior as incidencias producidas.

Cumprimento da normativa en prevención de riscos laborais.

Mante-lo reciclaxe continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realiza-las funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

Efectuar propostas de mellora ós seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo.

En xeral, calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerarquico, en relación co servizo e coa súa categoría.

