



**CONCELLO
DE VIGO**



GUÍA DE FUNCIONS

Área de Recursos Humanos e Formación





Índice

ADMINISTRATIVO/A	9
ADMINISTRATIVO/A - EMAO	11
ADMINISTRATIVO/A - IMD	12
ADMINISTRATIVO/A - ZOO	13
ADMINISTRATIVO/A - ALCALDÍA	14
ADMINISTRATIVO/A - INDEFINIDO	15
ADMINISTRATIVO/A – ORGANISMOS AUTONOMOS	16
ADMINISTRATIVO/A – REX. LABORAL.....	17
ADXUNTO/A COORDINADOR DEPORTIVO	18
ADXUNTO/A XEFE/A SERVIZO ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	19
ADXUNTO/A XEFATURA SERVIZO DEPORTES - DIRECTOR/A TÉCNICO/A.....	21
ADXUNTO/A XEFE/A MONTES, PARQUES E XARDÍNS.....	22
ALGUACIL-NOTIFICADOR.....	28
ANALISTA DE LABORATORIO.....	29
ARQUEÓLOGO.....	31
ARQUITECTO.....	33
ARQUITECTO/A TÉCNICO/A – APARELLADOR/A	35
ASESOR/A XURÍDICO/A.....	37
ASESOR/A XURÍDICO/A ADXUNTO/A.....	39
AUXILIAR ADMINISTRACIÓN XERAL CEDRO	40
AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN XERAL.....	41
AUXILIAR DE ARQUIVO.....	43
AUXILIAR EDUCACIÓN CEDRO	45
AUXILIAR LABORATORIO	47
AUXILIAR LABORATORIO CEDRO	49
AUXILIAR PSIQUIÁTRICO/A	50
AUXILIAR DE SERVIZOS INTERNOS	51
AUXILIAR TÉCNICO/A CONTRATACIÓN	52
AXENTE DE IGUALDADE DE OPORTUNIDADES	54
AXENTE TRIBUTARIO.....	56
AXUDANTE MANTEMENTO.....	57
AXUDANTE MANTEMENTO DEPORTES	58
AXUDANTE OFICIOS.....	59





AXUDANTE TÉCNICO EDUCACIÓN	60
AXUDANTE TÉCNICO ELECTROMECÁNICOS	62
AXUDANTE TÉCNICO PARQUE CENTRAL	64
BOMBEIRO	66
CABO EXTINCIÓN INCENDIOS	68
CAPATAZ - ZOO.....	70
CAPATAZ	71
CONDUTOR MECÁNICO - ZOO	74
CONDUTOR/A BOMBEIRO/A	75
CONSERVADOR - ZOO.....	77
CONSERVADOR/A ESPAZOS NATURAIS PATRIMONIO HISTÓRICO	79
CONSERXE RESPONSABLE INSTALACIÓNS DEPORTIVAS	82
COORDINADOR DEPORTIVO	83
DELINEANTE	84
DIPLOMADO/A EN ENFERMERÍA	86
DIPLOMADO/A TRABALLO SOCIAL	88
DIRECTOR/A DE RÉXIME INTERIOR - ZOO	91
DIRECTOR/A INGRESOS	93
DIRECTOR/A MUSEO.....	94
ECONOMISTA.....	96
ENCARGADO SERVIZO CEMITERIOS.....	98
ENCARGADO/A INSTALACIÓNS CULTURAIS.....	100
ENLACE INFORMÁTICO DA DIRECCIÓN DE INGRESOS.....	103
ENLACE INFORMÁTICO XUVENTUDE	104
ENXEÑEIRO/A TÉCNICO/A.....	106
ENXEÑEIRO/A SUPERIOR	108
INSPECTOR AUXILIAR RECURSOS HUMANOS.....	110
INSPECTOR/A AUXILIAR MEDIO AMBIENTE	113
INSPECTOR/A AUXILIAR SANIDADE	114
INSPECTOR/A MUNICIPAL	115
INSPECTOR/A CONSUMO.....	116
INSPECTOR/A CONTROL CONCESIONARIAS	116
INSPECTOR/A MEDIO AMBIENTE.....	116
INSPECTOR/A MOBILIDADE E SEGURIDADE.....	117
INSPECTOR/A OBRAS, SERVIZOS E INFRAESTRUTURAS.....	117





INSPECTOR/A SANIDADE	117
INSPECTOR/A POLICÍA LOCAL	118
INSPECTOR/A PRINCIPAL POLICÍA LOCAL	120
INSPECTOR/A SANIDADE, VERTIDOS E SALUBRIDADE PÚBLICA	122
INSPECTOR/A TRIBUTOS (REX AUGA).....	124
INSPECTOR/A TRIBUTOS – TÉCNICO ADMINISTRACIÓN XERAL	127
INTENDENTE POLICÍA LOCAL	130
LIMPADOR/A - IMD	133
MONITOR/A EDUCACIÓN FÍSICA	134
OFICIAL DE OFICIOS	135
OFICIAL ALMACENEIRO/A	136
OFICIAL COIDADOR, MANTEMENTO, VIXILANCIA E CONTROL VIGOZOO	137
OFICIAL CONDUTOR/A.....	138
OFICIAL CONDUTOR/A XESTOR ACOPIOS E CUSTOS.....	139
OFICIAL CONDUTOR/A XESTOR DE FLOTA	140
OFICIAL CONSERXE.....	141
OFICIAL DE INTENDENCIA	142
OFICIAL INSTALACIÓNS DEPORTIVAS	143
OFICIAL INSTALACIÓNS MUNICIPAIS	144
OFICIAL LACEIRO/A.....	145
OFICIAL MANTEMENTO DEPORTES	146
OFICIAL MANTEMENTO INSTALACIÓNS MUNICIPAIS.....	147
OFICIAL POLICÍA LOCAL	148
OFICIAL PROTECCIÓN CIVIL	150
OFICIAL SEPULTUREIRO.....	152
OFICIAL SERVIZOS INTERNOS - ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.....	153
OFICIAL SERVIZOS INTERNOS - EDUCACIÓN	154
OFICIAL SERVIZOS INTERNOS - SEIS.....	155
OFICIAL SERVIZOS INTERNOS - XARDÍNS	156
OFICIAL SERVIZOS INTERNOS	157
OFICIAL TELEFONISTA.....	159
OFICIAL XEFE EVAP	160
OPERADOR/A INFORMÁTICA	161
OPERARIO/A TALLER/ALMACÉN	162
ORDENANZA PORTEIRO	163
PEÓN TRABALLOS EXTERIORES	164





POLICÍA.....	165
POLICIA EVAP	167
POLICÍA - COORDINADOR EXECUTIVO PROTECCIÓN CIVIL	168
POLICÍA - TRANSPORTES	170
PROGRAMADOR/A DE SISTEMAS	171
PROGRAMADOR/A INFORMÁTICA	173
PROGRAMADOR/A XESTOR/A TICS TRIBUTARIO	175
PSICÓLOGO/A	176
PSICÓLOGO/A CEDRO.....	177
RECADADOR/A EXECUTIVO/A	178
RECEPCIONISTA DE CEDRO	181
SARXENTO EXTINCION INCENDIOS E SALVAMENTO.....	182
SUBINSPECTOR/A CONSUMO	184
SUBOFICIAL EXTINCIÓN INCENDIOS.....	185
SUPERINTENDENTE XEFE/A POLICÍA LOCAL	187
TÉCNICO/A MEDIO/A NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA	190
TÉCNICO/A MEDIO MOBILIDADE E SEGURIDADE	192
TÉCNICO/A MEDIO BIBLIOTECAS	193
TÉCNICO/A MEDIO/A OBRAS PUBLICAS.....	195
TÉCNICO/A RRHH	196
TÉCNICO/A AVALIACION E FORMACION RR.HH.....	199
TÉCNICO/A PLANIFICACION E ORGANIZACION RR.HH	200
TÉCNICO/A ACTIVIDADES CULTURAI S E EDUCATIVAS.....	201
TÉCNICO/A ACTIVIDADES TURÍSTICAS.....	204
TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN XERAL	206
TÉCNICO/A AUXILIAR BIBLIOTECA	208
TÉCNICO/A AUXILIAR LABORATORIO	209
TÉCNICO/A AUXILIAR TOPOGRAFÍA	210
TÉCNICO/A DE CONTABILIDADE.....	211
TÉCNICO/A DE SISTEMAS.....	214
TÉCNICO/A DEPARTAMENTO MÚSICA TRADICIONAL - EMAO	219
TÉCNICO/A FISCALIZACIÓN E CONTROL FINANCEIROS.....	222
TÉCNICO/A INTERVENCIÓN XERAL.....	224
TÉCNICO/A MANTENIMENTO ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.....	226
TÉCNICO/A MEDIO ACTIVIDADES CULTURAI S E EDUCATIVAS	228
TÉCNICO/A MEDIO LABORATORIO	230





TÉCNICO/A MEDIO SERVIZOS ECONÓMICOS	232
TÉCNICO/A NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA	233
TÉCNICO/A ORGANIZACIÓN E XESTIÓN DE RRHH.....	235
TÉCNICO/A PREVENCIÓN RISCOS LABORAIS	238
TÉCNICO/A RELACIÓNS PÚBLICAS.....	240
TÉCNICO/A RESPONSABLE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN	242
TÉCNICO/A RESPONSABLE SEGURIDADE INFORMÁTICA	244
TÉCNICO/A SANIDADE E SALUBRIDADE	246
TÉCNICO/A SISTEMAS	248
TÉCNICO/A SISTEMAS SERVIZO CONTABILIDADE	251
TÉCNICO/A SUPERIOR ARQUIVO.....	252
TÉCNICO/A SUPERIOR BIBLIOTECAS	254
TÉCNICO/A XESTIÓN	256
TMSE PADRÓNS FISCAIS IAE.....	258
VETERINARIO - ZOO	259
VIXIANTE EN XERAL.....	261
VIXIANTE INSTALACIÓNS MUNICIPAIS.....	262
XEFATURA DE OFICINA DA ASESORÍA XURÍDICA MUNICIPAL.....	263
XEFE/A ÁREA.....	264
XEFE/A AREA BENESTAR SOCIAL.....	270
XEFE/A AREA CONTRATACION E NOVOS PROXECTOS	270
XEFE/A AREA DE XESTION PATRIMONIAL E TERRITORIAL.....	270
XEFE/A AREA INVERSIONS	270
XEFE/A AREA MOBIL. SEGUR. TRAFICO E EXT. INCENDIOS.....	270
XEFE/A AREA RECURSOS HUMANOS E FORMACION	270
XEFE/A AREA REXIME INTERIOR	270
XEFE/A AREA SERVIZOS XERAIS.....	270
XEFE/A AREA XUDICIAL	270
XEFE/A DEPARTAMENTO	271
ADXUNTO/A DIRECCION INGRESOS E INSP.TRIBUTARIA	274
ADXUNTO/A XEFE/A SERVIZO ADMON. ELECTRONICA.....	275
DIRECTOR/A DE RÉXIME INTERIOR – ZOO	275
XEFE/A COMERCIO.....	275
XEFE/A ELECTROMECHANICOS	275





XEFE/A MONTES, PARQUES E XARDINS	275
XEFE/A PARTICIPACION CIDADA E DESENVOL.LOCAL.....	275
XEFE/A SERVIZO ADMVO.E DE CONTROL ORZAMENTARIO	275
XEFE/A SERVIZO DE XESTION E PROMOCION CULTURAL	275
XEFE/A SERVIZO MUSEOS MUNICIPAIS	275
XEFE/A SECCION.....	276
ADXUNTO/A AO TESOUREIRO MUNICIPAL	279
ADXUNTO/A XEFATURA SERVIZO DEPORTES-DTOR. TECNICO	279
ADXUNTO/A XURIDICO/A DIRECCION INGRESOS	280
XEFE/A LIMPEZA	280
XEFE/A SEGURIDADE	280
XEFE/A DE SERVIZO	281
LETRADO/A XEFE/A DE ASESORAMENTO	285
XEFE/A DO SERVIZO DE AREA TECNICA	285
XEFE/A DO SERVIZO DE CONTRATACION	285
XEFE/A SERVIZO ADMON ELECTRONICA.....	285
XEFE/A SERVIZO ADMON. TRIBUTOS	285
XEFE/A SERVIZO CONTABILIDADE XERAL.....	285
XEFE/A SERVIZO DEPORTES-DIRECTOR DEPORTIVO	285
XEFE/A SERVIZO EDUCACION	285
XEFE/A SERVIZO FISCALIZACION.....	285
XEFE/A SERVIZO INSPECCION TRIBUTOS	285
XEFE/A SERVIZO ORZAMENTACION.....	286
XEFE/A SERVIZO PATRIMONIO	286
XEFE/A SERVIZO TRANSPORTES	286
XEFE/A SERVIZO VIAS E OBRAS E INFRAESTRUCTURAS.....	286
XEFE/A SERVIZO XURIDICO SERVIZOS XERAIS	286
XEFE/A SERVIZOS MEDIO AMBIENTE, SANIDADE E CONSUMO	286
XEFE/A UNIDADE	287
ADX. XEF.UN.TCA.CONTROL IMPL.SERV.VIA PUB	290
ADXUNTO/A XEFE/A MONTES, PARQUES E XARDINS.....	291
XEFE DA UNIDADE DE MANTEMENTO DE VIAIS MUNICIPAIS	291





XEFE/A CEDRO	291
XEFE/A BENESTAR SOCIAL	291
XEFE/A CARTOGRAFIA E DELINEACION	291
XEFE/A DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO ALCALDIA	291
XEFE/A DESENVOLVEMENTO LOCAL E EMPREGO	291
XEFE/A ESTATISTICA	291
XEFE/A IGUALDADE	291
XEFE/A MUSEOS MUNICIPAIS	291
XEFE/A OF.SUP.PROX.,INSP.TCA.OBRAS E ASIST.MUNIC.	291
XEFE/A PATRIMONIO HISTORICO	291
XEFE/A RELACIONS FOMENTO DO EMPREGO	291
XEFE/A RELACIONS PUBLICAS	291
XEFE/A FESTAS	291
XEFE/A TURISMO	291
XEFE/A UNID.TCA.IMPLANTC.SERV.VIA PUBLICA	291
XEFE/A XUVENTUDE	291
XEFE/A EQUIPO OFICIOS	292
XEFE/A ESTUDOS EMAO	294
XEFE/A GRUPO INSPECCIÓN TÉCNICA OBRAS	297
XEFE/A NEGOCIADO / XEFE OFICINA ADTVA	298
XEFE/A OFICINA NÓMINAS	301
XEFE/A OFICINA	302
XEFE/A QUENDA LIMPEZA	303
XEFE/A SALA CONTROL MOBILIDADE E SEGURIDADE	304
XEFE/A SALA PROCESO DE DATOS	306
XEFE/A SERVIZO DEPORTES-DIRECTOR DEPORTIVO	308





ADMINISTRATIVO/A

Grupo: C1	Código: 105	Complemento de destino: 19	Complemento específico: 317
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 21/05/2009	

FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO TIPO "ADMINISTRATIVO".

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, tales como:

Tramitación de expedientes e procesos administrativos, formulación de dilixencias, actas, providencias, comparecencias e oficios de mero trámite, formulación de requirimentos, citacións, notificacións e comunicacións; extracto, cotexo e compulsa de documentos e extensión das oportunas dilixencias e actos administrativos de análoga natureza.

Xestión dos procesos de traballo de carácter administrativo, económico e contable, baixo a dirección dos respectivos superiores ou en base as directrices sinaladas polos mesmos con carácter xeral.

Informe de expedientes administrativos cando pola súa natureza non estén atribuídos a un xefe de negociado/oficina administrativa ou a un técnico.

Efectua-las xestións necesarias para resolve-las cuestións que se presenten ou encarguen no seu ámbito competencial utilizando o medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, persoal).

Cooperar coa súa xefatura inmediata na supervisión e coordinación de traballos desenvolto polo persoal subordinado, comunicandolle o relacionado co desempeño cotidiano.

Atencion telefonica ou presencial cando sexa requerido, de calquer asunto da sua unidade

Realizar o seguimento dos acordos ou instruccións de servizo dos organos competentes para a consecucion do seu axeitado cumprimento

Adoptar as medidas necesarias para garantir a sua produtividade, responsabilizandose da eficacia e eficiencia do seu traballo.

Vixiar polo cumprimento dos prazos legais aplicables a cada un dos procedementos administrativos dos expedientes que tramite.

Operacións, no se caso, de caixa e manexo de fondos.

Control de expedientes e procesos.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 9 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

Redacción e transcripción de informes e propostas, actas, oficios, etc.

Recoller, rexistrar e distribuí-la correspondencia e documentación de entrada no servizo, así como a de saída.

Colaboración na racionalización de estruturas e sistemas de traballo na formalización e simplificación de expedientes, procesos e impresos.

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.

Información, atención e despacho co público en relación coas materias competencia do órgano de adscrición.

Utilización da aplicación informática correspondente a cada unidade, e máis especialmente os paquetes ofimáticos estándar (tratamento de textos, folia de cálculo, base de datos, etc).

Efectuar propostas de mellora ós seus superiores en relación cos 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.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 10 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



ADMINISTRATIVO/A - EMAO

Grupo: C1	Código: 658	Complemento de destino: 19	Complemento específico: 317
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 21/05/2009	

FUNCIONES ASOCIADAS AO POSTO TIPO "ADMINISTRATIVO".



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 11 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



ADMINISTRATIVO/A - IMD

Grupo: C1	Código: 603	Complemento de destino: 19	Complemento específico: 316
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 21/05/2009	

FUNCIONES ASOCIADAS AO POSTO TIPO "ADMINISTRATIVO".



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 12 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



ADMINISTRATIVO/A - ZOO

Grupo: C1	Código: 685	Complemento de destino: 19	Complemento específico: 403
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 21/05/2009	

FUNCIONES ASOCIADAS AO POSTO TIPO "ADMINISTRATIVO".



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 13 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



ADMINISTRATIVO/A - ALCALDIA

Grupo: C1	Código: 160	Complemento de destino: 19	Complemento específico: 406
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 21/05/2009	

FUNCIONES ASOCIADAS AO POSTO TIPO "ADMINISTRATIVO".



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 14 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



ADMINISTRATIVO/A - INDEFINIDO

Grupo: C1	Código: 318	Complemento de destino: 19	Complemento específico: 317
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 21/05/2009	

FUNCIONES ASOCIADAS AO POSTO TIPO "ADMINISTRATIVO".



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 15 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



ADMINISTRATIVO/A – ORGANISMOS AUTONOMOS

Grupo: C1	Código: 510	Complemento de destino: 19	Complemento específico: 316
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 21/05/2009	

FUNCIONES ASOCIADAS AO POSTO TIPO "ADMINISTRATIVO".



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 16 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



ADMINISTRATIVO/A – REX. LABORAL

Grupo: C1	Código: 603	Complemento de destino: 19	Complemento específico: 317
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 21/05/2009	

FUNCIONES ASOCIADAS AO POSTO TIPO "ADMINISTRATIVO"



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 17 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



ADXUNTO/A COORDINADOR DEPORTIVO

Grupo: C1	Código: 605	Complemento de destino: 22	Complemento específico: 92
Data de aprobación:		Acordo Presidencia do IMD e os delegados de persoal do IMD na data do 15 de decembro de 1993. (modificado no acordo do Pleno do Concello de Vigo en sesión do 7 de marzo de 1997 e 25 de marzo de 2002) Pendente revisión.	

FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO

As ordenes da dirección deportiva, e o responsable da información e atención o público e usuarios das instalacións encomendadas en función das diversas programacións deportivas.

Responsable da programación deportiva a través do sistema informático.

Responsable do persoal da oficina de atención ó publico, dirixindo e programando tódalas actividades que nesta serealicen.

Realización, baixo as directrices da Dirección Deportiva, da confección dos calendarios de ocupación de instalacións deportivas encomendada

Realización, e seguimento das tarefas encomendadas en relación a posta en marcha das diversas actividades e programas deportivos.

Asignación de instalacións ós usuarios, seguindo as directrices definidas pola Dirección deportiva.

Cantas funcións se lle sinalen polos seus superiores, dentro das inherentes o su posto de traballo.

Asistencia o seu traballos en xornadas de tarde, festivos e domingos en función das diversas actividades programadas nas instalación que nos últimos anos aumentan progresivamente.

Adecuación a utilización de soportes informáticos en relación as tarefas a realizar



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 18 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



ADXUNTO/A XEFE/A SERVIZO ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Grupo: A1	Código: 222	Complemento de destino: 26	Complemento específico: 640
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 20/9/2010	

RELACIÓN DE FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO TIPO "TÉCNICO/A SISTEMAS" , AS QUE SE ENGADEN AS SEGUINTE

Funcions relacionadas coa xestión e o mantemento dos sistemas informáticos:

Xestionar e manter o Sistema Físico do Servizo de Informática, no que se inclúen os seguintes elementos:

Equipos servidores de datos.

Equipos servidores de aplicacións.

Sistemas de almacenamento de datos.

Equipos mixtos.

Postos de traballo de usuarios.

Sistemas de impresión (máquinas).

Xestionar e manter o Sistema Lóxico de Base do Servizo de Informática, composto polos seguintes elementos:

Sistemas operativos.

Bases de datos.

Seguridade nos sistemas.

Programas de utilidade.

Sistemas de impresión (software).

Funcions relacionadas coa explotación dos sistemas informáticos:

Levar a cabo a atención aos usuarios de microinformática e das aplicacións.

Realizar as copias informáticas de seguridade, así como xestionar o seu inventariado e arquivado.

Xestionar a instalación de equipos informáticos, hardware e software.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 19 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Levar o control sobre o subministro de consumibles e os contratos de mantemento.

Ocuparse do mantemento da sala de ordenadores así como do almacén intermedio.

Xestionar o taller de reparacións.

Levar a cabo o control sobre as avarías dos sistemas informáticos.

Levar a cabo o control sobre o inventario de equipos informáticos do Concello.

Manter informados aos seus superiores xerárquicos no tocante ao avance da súa actividade e da actividade do persoal que teña ao seu cargo.

Atender e informar ao público nas materias que sexan competencia do servizo ou unidade á que pertenza.

Responsabilizarse da produtividade do persoal ao seu cargo.

Efectuar propostas de mellora aos seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo ou en relación con calquera outra área de mellora que se detectara de cara a favorecer un mellor funcionamento do Servizo.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia e procedementos necesarios para realizar as funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia regulamentaria, normativa e legal.

Promover a actualización de coñecementos do persoal dependente do posto.

Promover un axeitado nivel de comunicación e coordinación co persoal ao seu cargo.

Cumprir e facer cumprir todas aquelas funcións e responsabilidades en materia de prevención de riscos laborais contempladas no plan de prevención de riscos laborais do Concello de Vigo e na vixente lexislación sobre a materia.

Utilizar as aplicacións informáticas correspondentes a súa unidade e promover a súa utilización por parte do persoal que estivera ao seu cargo.

Calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico dentro do ámbito das súas competencias.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 20 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



ADXUNTO/A XEFATURA SERVIZO DEPORTES - DIRECTOR/A TÉCNICO/A

Grupo: A1	Código: 600	Complemento de destino: 27	Complemento específico: 635
Data de aprobación:		Acordo Presidencia do IMD e os delegados de persoal do IMD na data do 15 de decembro de 1993. (modificado no acordo do Pleno do Concello de Vigo en sesión do 7 de marzo de 1997 e 25 de marzo de 2002) Pendiente revisión.	

FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO

Informar ó xefe da Unidade Técnico Deportiva de cantos asuntos lle sexan requiridos e do grado de cumprimento dos programas da súa area. Exerce-la dirección do Persoal o seu cargo, marcando as normas que considere oportunas para un correcto funcionamento técnico da area encomendada.

Participar na dirección, control e supervisión de proxectos de novas instalacións deportivas, de acondicionamento e innovacións nas distintas instalacións, conxuntamente co xerente e os servizos técnicos oportunos.

Asesora-lo persoal técnico e docente do servizo, na procura da súa actualización continua, e integrados na tarefa común de proporcionar un servizo público eficaz e coherente.

Control e coordinación da programación deportiva e a calidade do Servizo.

Elaborar coa Dirección deportiva o programa de actividades anuais de actuación, así como a redacción da memoria anual de actividades.

Sustituir ó Xefe da Unidade Técnico Deportiva, por ausencia ou delegación deste.

Atende-las reclamacións dos usuarios en relación ós programas de actividades deportivas.

Establece-los contactos con persoas, empresas e entidades en relación co programa de actividades, previo coñecemento ou autorización do Xefe da Unidade Técnico Deportiva.

Cantas funcións se lle sinalen expresamente pola dirección, sempre que se encontren comprendidas dentro das inherentes o seu cargo.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 21 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



ADXUNTO/A XEFE/A MONTES, PARQUES E XARDÍNS

Grupo: A1	Código: 25	Complemento de destino: 26	Complemento específico: 650
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 15/01/2018	

FUNCIÓNS ASOCIADAS AO POSTO

Realizar as funcións da súa competencia, de acordo coa propia natureza do posto de traballo e a área e unidade ás que pertence, así como de acordo a súa titulación e especialidade profesional, respectando o marco regulamentario e normativo aplicable e o código deontolóxico, de ser o caso.

Ostentará, con carácter xeral, as atribucións e funcións das actividades propias da súa unidade e da dirección, coordinación e organización da mesma, según as instrucións recibidas de os seus superiores xerárquicos e en colaboración con este, concretamente, as que se presentan a continuación:

Cooperar co seu superior inmediato co obxectivo de facilitar o desenvolvemento das funcións que leva implícita o posto de Xefatura, asistendo a este nas súas funcións sempre que lle sexa requirida a súa colaboración por este ou por outro superior xerárquico.

Levar a cabo a planificación estratéxica, de acordo co xefe de Montes, Parques e Xardíns, baixo a supervisión e aprobación dos seus responsables xerárquicos, analizando a situación actual e establecendo os obxectivos do servizo a curto, medio e longo prazo, así como as liñas estratéxicas a seguir e as accións necesarias para logra a súa consecución.

Promover a colaboración do persoal do Servizo de Parques e Xardíns no deseño estratéxico do servizo, a fin de involucrar ao persoal na consecución dos obxectivos establecidos, facéndolles parte destes e consensuando a súa definición, facilitando así a función deles como unha meta común.

Realizar o seguimento da planificación estratéxica definida, en coordinación co xefe de Montes, Parques e Xardíns, mediante a avaliación do cumprimento dos obxectivos marcados e dos indicadores de seguimento das accións deseñadas.

Elaborar propostas sobre a planificación e programación das actividades do servizo, en colaboración co xefe de Montes, Parques e Xardíns, en liña coa planificación estratéxica formulada e aprobada polo seu superior inmediato.

Colaborar coa xestión organizativa da unidade, en liña coa planificación estratéxica predefinida e aprobada polos superiores xerárquicos. Trátase, en definitiva, de organizar os recursos humanos adscritos á unidade para acadar os obxectivos establecidos. As funcións que se contemplan neste sentido son as seguintes:



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Página 22 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Asignar funcións entre o persoal que forma parte da Unidade, en coordinación co xefe de Montes, Parques e Xardíns, en función dos obxectivos deste, da natureza dos postos de traballo e do perfil das persoas que os ocupan.

Definir procedementos operativos de actuación, en coordinación co xefe do Servizo de Parques e Xardíns, en relación coas competencias que corresponden ao servizo, ao fin de promover a estandarización de procesos e a mellora da xestión.

Comunicar ao persoal do servizo a distribución das funcións e a formulación de procedementos establecidos para cada caso, facéndolles partícipes delas, sempre en coordinación co xefe do Servizo de Parques e Xardíns.

Promover a comunicación interna e externa do servizo mediante a asunción das funcións seguintes, en coordinación co xefe de Montes, Parques e Xardíns:

Establecer os mecanismos de comunicación interna que sexan necesarios para acadar unha correcta coordinación entre o persoal do servizo, así como para promover un axeitado nivel de motivación no desempeño das súas funcións.

Establecer os mecanismos de comunicación externa que sexan necesarios para acadar unha correcta coordinación da unidade con outros servizos, departamentos, seccións ou unidades do Concello, favorecendo a transversalidade operativa entre eles e a xeración de sentimento de organización e equipo.

Establecer os mecanismos de comunicación externa que sexan precisos para acadar unha correcta coordinación con outras administracións, organización ou entidades, en todos aqueles asuntos que afecten ao servizo.

Promover unha cultura de mellora continua dentro do Servizo de Parques e Xardíns, favorecendo a asunción de cambios por parte do persoal que forma parte deste, para o cal levará a cabo as funcións seguintes, sempre en colaboración co xefe de Montes, Parques e Xardíns e requirindo a aprobación por parte dos seus superiores xerárquicos, como paso previo a implantación efectiva destas:

Formular e propoñer melloras en canto a planificación e programación das actividades propias do Servizo de Parques e Xardíns aos superiores que correspondan en cada caso.

Elaborar propostas sobre o perfeccionamento das prestacións do Servizo de Parques e Xardíns, configuración dos postos u o funcionamento destes.

Formular as melloras no tocante aos procesos de traballo empregados no Servizo de Parques e Xardíns, así como en relación á mellora dos métodos e ás innovacións tecnolóxicas que se poidan implantar neste.

Formular melloras no tocante á estruturación do servizo e a configuración dos postos deste, en liña coas melloras establecidas nas formulación dos procesos de traballo.

Propoñer melloras en relación con calquera outro aspecto vinculados á propia dinámica e operativa do Servizo de Parques e Xardíns.

Asumir as funcións relacionadas coa planificación, seguimento e control da actividade do servizo, en colaboración co xefe de Parques e Xardíns, e, en concreto, as seguintes:



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 23 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



- Realizar a programación dos traballos e actuacións a desenvolver por parte do servizo, baixo a supervisión e aprobación dos seus responsables e en liña coa planificación estratéxica aprobada.
 - Realizar a planificación temporal da execución das actividades vinculadas ao servizo, empregando criterios de optimización e establecendo camiños críticos de actuacións, a fin de poder adiantarse aos posibles problemas ou dificultades futuras.
 - Establecer prazos de execución para cada unha das fases ou tarefas nas que se segmenten os proxectos ou actividades a desenvolver por parte do servizo.
 - Verificar o cumprimento dos prazos previamente establecidos, establecendo accións correctoras no caso de que sexan requiridas para acadar os obxectivos.
 - Resolver as incidencias que se produzan no desenvolvemento das tarefas e reformular a planificación inicial establecida, no caso de que sexa oportuno, empregando sempre criterios de optimización.
 - Dirixir e coordinar as actividades propias do servizo, mediante as oportunas ordes, orientación e instrucións do persoal.
 - Exercer a dirección do persoal do servizo e transmitir a este as instrucións recibidas da dirección superior.
 - Supervisar o traballo dos funcionarios e empregados adscritos ao servizo, responsabilizándose da produtividade destes.
 - Realizar o control do cumprimento das obrigas do persoal do servizo atendendo ás súas condicións de traballo.
 - Manter as relacións necesarias cos representantes das entidades vinculadas aos servizos municipais contratados de cara a mellorar, modificar ou priorizar a prestación destes para supervisar a súa execución e , en concreto, o seguimento e coordinación das empresas concesionarias do Servizo de Parques e Xardíns.
 - Dar instrucións para a mellor planificación e traballo do persoal das empresas concesionarias.
 - Xestión documental e valoración dos informes relativos ao traballo das empresas concesionarias (tratamentos fitosanitarios, lexiionella, picudo vermello, outros...)
- Asumir funcións relacionadas coa xestión dos recursos humanos da unidade, en colaboración co xefe de Parques e Xardíns ,entre as que se atopan as seguintes:
- Distribuír as funcións entre os distintos postos ou subórganos adscritos á unidade, atendendo ás aptitudes das persoas e ás cargas de traballo asociadas a cada una delas.
 - Detectar e establecer necesidades de persoal dentro da unidade, determinando o perfil e competencias requiridos.
 - Propoñer a adscrición e/ou traslado de persoal dos servizo entre os distintos postos de traballo deste



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 24 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Detectar as necesidades de formación do persoal ao seu cargo e promover a súa reciclaxe e formación continuas, prestando unha atención especial á formación dirixida ao fomento da cultura de atención ao cidadán, como criterio básico da organización dos servizos no Concello.

Establecer sistemas que permitan realizar unha valoración persoal do servizo, de cara a favorecer a obtención de información periódica sobre a calidade do seu traballo e promover a mellora continua

Asumir funcións relacionadas coa xestión económica da unidade, en coordinación co xefe do Servizo de Parques e Xardíns, entre as que se atopan as seguintes:

Detectar posibles fontes de financiamento adicionais que poidan ser empregadas pola unidade en función da súa actividade, tales como convenios, subvencións, achegas económicas, etc., así como xestionar a súa obtención.

Colaborar co seu superior xerárquico, na elaboración da proposta de orzamento da unidade a partir da información proporcionada polo persoal deste e presentar dita proposta aos responsables pertinentes en cada caso.

Realizar a xestión e o control do gasto da unidade, en función do orzamento finalmente aprobado polo Concello, evitando posibles excesos de gasto así como a existencia de partidas de gasto aprobadas e non empregadas.

Formular propostas de gasto para a adquisición pola unidade de bens e/ou servizos e conformar a súa debida recepción.

Avaliar os resultados e os custos do funcionamento do servizo.

Efectuar o control, de acordo cos criterios fixados polos servizos económicos e financeiros, dos ingresos que recaden no servizo.

Asumir funcións relacionadas coa xestión documental e de expedientes da unidade, así como funcións de aprobación documental, en coordinación co xefe Montes, Parques e Xardíns. Dentro destas funcións atópanse as seguintes:

Elaborar as memorias, propostas, estudos, informes e avaliacións, en relación co ámbito funcional da unidade, que lle sexan reclamados polos seus superiores xerárquicos, para o que contará co apoio do persoal da unidade.

Dirixir as tarefas de rexistro e arquivo da documentación da unidade de acordo coas instrucións remitidas, de oficio ou a súa solicitude, por parte da Secretaría Xeral.

Dar conta, a quen corresponda, dos expedientes da unidade, de acordo coas instrucións recibidas.

Propoñer, dentro do prazo regulamentario, resolucións ou decretos de trámite e velar por que os actos e acordos se cumpran dentro do devandito prazo.

Autorizar, coa súa firma ou visado, todos aqueles documentos xerados na unidade.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 25 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Asinar as propostas que, non sendo competencia dos seus responsables, deban ser resultas polos órganos de goberno.

Visar propostas de gasto para a adquisición de bens e servizos vinculados á unidade da que é responsable.

Visar os proxectos, estudos, ditames, informes, certificacións e avaliacións técnico-administrativas que, no exercicio da súa respectiva competencia profesional, elaboren os técnicos da unidade.

Asumir outras funcións de carácter máis xeral que estean relacionadas co posto de traballo, en concreto, as seguintes:

Representar ao Concello de Vigo ou ao seu responsable xerárquico naquelas situacións nas que sexa necesario, sen prexuízo da representación do xefe de Montes, Parques e Xardíns.

Asumir a responsabilidade da produtividade do persoal ao seu cargo, en coordinación co xefe de Montes, Parques e Xardíns.

Promover unha correcta delegación de funcións, derivando no persoal técnico do servizo, aquelas funcións de natureza máis operativa.

Manter informado aos seus responsables de todos os aspectos relativos á evolución da súa actividade, establecendo mecanismos específicos para a súa execución: emisión de informes de seguimento periódicos, celebración das reunións de seguimento e coordinación...

Atendere informar ao público naquelas materias da súa competencia.

Manter a interlocución cos órganos que sexan delegados por parte dos responsables da área, sen prexuízo da participación do xefe de Montes, Parques e Xardíns.

Efectuar propostas de mellora aos seus superiores en relación cos sistemas e procesos de traballo do servizo, así como calquera outra suxestión que contribúa a mellorar o funcionamento do servizo e do Concello en xeral.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos e dos procedementos necesarios para realizar as funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a administración dispoña.

Procurar a actualización continua dos coñecementos do persoal ao seu cargo en relación co marco regulamentario e normativo que afecte directa e indirectamente ao servizo, novos sistemas de xestión baseados en criterios de calidade, eficiencia, prevención de riscos laborais...

Cumprir e facer cumprir todas aquelas funcións e responsabilidades en materia de prevención de riscos laborais contempladas no plan de prevención de riscos laborais do Concello de Vigo e na vixente lexislación sobre a materia, sen prexuízo da responsabilidade do xefe de Parques e Xardíns.



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 05/04/2022 09:41

Páxina 26 de 308

Expediente/Documento 35940-220

CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



Utilizar as aplicacións informáticas correspondentes ao servizo e promover a súa utilización por parte do persoal do que é responsable.

Calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico dentro do ámbito das súas competencias.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 27 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



ALGUACIL-NOTIFICADOR

Grupo: E	Código: 152	Complemento de destino: 14	Complemento específico: 149
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 23/12/2005	

FUNCIONES ASOCIADAS AL 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, respectando o código deontolóxico, de selo caso, tales como:

- Preparación, reparto e entrega, persoalmente, das notificacións derivadas do procedemento administrativo común, informando, no seu caso, ós cidadáns sobre cuestións referentes ás mesmas.
- Recollida e reparto de correspondencia e outra documentación relacionada coas actividades do Concello.
- Informar ó seu superior das actuacións realizadas.
- Cumprimenta-los documentos ou rexistros propios do servizo.
- Franqueo, ensobrado, clasificación, entrega, recollida, transporte e distribución de correspondencia e paquetería; manexo de máquinas sinxelas de oficina.
- Mantelo reciclaxe continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realiza-las funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.
- Información e atención ó público en materias da súa competencia.
- 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.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 28 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



ANALISTA DE LABORATORIO

Grupo: A1	Código: 57	Complemento de destino: 26	Complemento específico: 680
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 20/09/2010	

FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO

Realizar as funcións da súa competencia, de acordo coa propia natureza do posto de traballo e a área e servizo ao que pertence, así como de acordo a súa titulación e especialidade profesional, respectando o marco regulamentario e normativo aplicable e o código deontolóxico, de ser o caso. En concreto, as funcións que contempla este posto de traballo deben ser as que se recollen a continuación:

- Asumir funcións de carácter técnico relacionadas coa análise medioambiental, concretamente as seguintes:
 - Realizar análises físico-químicas e microbiolóxicas en xeral e, especialmente, medioambientais, de augas e alimentos.
 - Participar nas labores de mostraxe competencia do servizo.
 - Realizar inspeccións hixiénico-sanitarias periódicas, motivadas ben por aperturas o pola existencia de denuncias, a calquera tipo de establecemento.
 - Desenvolver a posta a punto das novas técnicas que se incorporen ao laboratorio.
 - Colaborar en charlas de carácter educativo así como na formación práctica en técnicas de laboratorio.
- Asumir funcións relacionadas coa elaboración de documentación, concretamente as seguintes:
 - Elaborar informes específicos, estatísticas, etc., encomendados á unidade na que presta os seus servizos.
 - Elaborar pregos de prescricións técnicas e económicas para a contratación de obras, servizos, instalacións, etc.
- Asumir as funcións de natureza xeral que estean vinculadas ao correcto desenvolvemento das tarefas derivadas do posto de traballo, concretamente, as seguintes:
 - Realizar todas aquelas funcións necesarias para dar cumprimento á normativa municipal vixente en materia de sanidade.
 - Responsabilizarse do correcto uso dos equipos e material do servizo.
 - Realizar todas aquelas funcións recollidas no Manual de Calidade do servizo.
 - Manter informados aos seus superiores xerárquicos no tocante ao avance da súa actividade e da actividade do persoal que teña ao seu cargo.
 - Atender e informar ao público nas materias que sexan competencia do servizo ou unidade á que pertenza.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 29 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



- Responsabilizarse da produtividade do persoal ao seu cargo.
- Efectuar propostas de mellora aos seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo ou en relación con calquera outra área de mellora que se detectara de cara a favorecer un mellor funcionamento da unidade.
- Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia e procedementos necesarios para realizar as funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.
- Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia regulamentaria, normativa e legal.
- Promover a actualización de coñecementos do persoal dependente do posto.
- Promover un axeitado nivel de comunicación e coordinación co persoal ao seu cargo.
- Cumprir e facer cumprir todas aquelas funcións e responsabilidades en materia de prevención de riscos laborais contempladas no plan de prevención de riscos laborais do Concello de Vigo e na vixente lexislación sobre a materia.
- Utilizar as aplicacións informáticas correspondentes a súa unidade e promover a súa utilización por parte do persoal que estivera ao seu cargo.
- Calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico dentro do ámbito das súas competencias.



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 05/04/2022 09:41

Páxina 30 de 308

Expediente/Documento 35940-220

CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



ARQUEÓLOGO

Grupo: A1	Código: 265	Complemento de destino: 26	Complemento específico: 680
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 20/09/2010	

FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO

Realizar as funcións da súa competencia, de acordo coa propia natureza do posto de traballo e a área e servizo ao que pertence, así como de acordo a súa titulación e especialidade profesional, respectando o marco regulamentario e normativo aplicable e o código deontolóxico, de ser o caso. En concreto, as funcións que contempla este posto de traballo deben ser as que se recollen a continuación:

- Asumir funcións de control e xestión do patrimonio arqueolóxico, xunto con aqueles axentes, áreas ou departamentos que o Concello de Vigo estableza en cada caso. Estas funcións concréntanse nas seguintes:
 - Coñecer e informar sobre os proxectos e actuacións relacionados co patrimonio arqueolóxico que se desenvolvan no termo municipal.
 - Coñecer e informar sobre os proxectos de normativas e instrumentos de planeamento ou ordenación que afecten ao patrimonio histórico.
 - Promover actuacións con outras Administracións Públicas para coordinar a defensa do patrimonio histórico e arqueolóxico.
 - Promover actividades de divulgación e información sobre o patrimonio histórico e arqueolóxico do municipio.
 - Formular suxestións e recomendacións ao goberno local en relación coa adopción de accións e medidas conducentes á mellora da conservación do patrimonio.
 - Velar pola protección e difusión do patrimonio histórico documental e dos arquivos da cidade.
 - Definir, delimitar e manter actualizado o arquivo sobre áreas arqueolóxicas do municipio de Vigo, en coordinación cos arquitectos municipais, co fin de garantir as canles de comunicación e información axeitadas.
 - Manter actualizado o inventario de restos arqueolóxicos do municipio de Vigo, empregando para iso as ferramentas informáticas que se establezan en cada caso.
 - Propoñer a realización de estudos e investigacións de interese para o mellor coñecemento do patrimonio histórico.
 - Prestar asesoramento, en xeral, á Administración Municipal sobre aquelas actuacións que afecten ao patrimonio histórico da cidade.
- Asumir funcións de natureza técnica, relacionadas coa execución de intervencións arqueolóxicas concretas dentro do termo municipal, concretamente, as seguintes:
 - Supervisar e coordinar todas aquelas intervencións arqueolóxicas que se realicen no termo municipal de Vigo.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 31 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



- Estudar e avaliar as instancias para realización de intervencións arqueolóxicas que sexan recibidas no Concello de Vigo, así como as que emanen directamente do propio Concello.
- Elaborar informes técnicos, con carácter previo e posterior á realización das actuacións arqueolóxicas, así como informar dos mesmos aos superiores.
- Realizar os traballos de planificación das intervencións arqueolóxicas que se leven a cabo polo Concello de Vigo, recompilando toda a información referente ás mesmas que se considere necesaria: noticias sobre o monumento ou os restos conservados, plans antigos ou calquera outro tipo de publicación da zona onde se vaia a realizar a investigación arqueolóxica.
- Diseñar os proxectos de escavación arqueolóxica que se leven a cabo dentro do termo municipal e tramitar o correspondente permiso á Autoridade competente.
- Realizar a supervisión técnica dos traballos de escavación e investigación arqueolóxica que se leven a cabo no termo municipal, coordinando aos diferentes axentes que participen no mesmo e informando aos superiores dos avances do proxecto.
- Asumir a realización de funcións de natureza xeral vinculadas ao axeitado desenvolvemento das competencias:
 - Manter informados aos seus superiores xerárquicos no tocante ao avance da súa actividade e da actividade do persoal que teña ao seu cargo.
 - Atender e informar ao público nas materias que sexan competencia do servizo ou unidade á que pertenza.
 - Responsabilizarse da produtividade do persoal ao seu cargo.
 - Efectuar propostas de mellora aos seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo ou en relación con calquera outra área de mellora que se detectara de cara a favorecer un mellor funcionamento da área.
 - Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia e procedementos necesarios para realizar as funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.
 - Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia regulamentaria, normativa e legal.
 - Promover a actualización de coñecementos do persoal que estea ao seu cargo.
 - Cumprir e facer cumprir todas aquelas funcións e responsabilidades en materia de prevención de riscos laborais contempladas no plan de prevención de riscos laborais do Concello de Vigo e na vixente lexislación sobre a materia.
 - Utilizar as aplicacións informáticas correspondentes a súa unidade e promover a súa utilización por parte do persoal que estivera ao seu cargo.
- Calquera outra función de natureza similar que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico dentro do ámbito das súas competencias.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 32 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



ARQUITECTO

Grupo: A1	Código: 53	Complemento de destino: 26	Complemento específico: 680
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 20/09/2010	

FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO

Realizar as funcións da súa competencia, de acordo coa propia natureza do posto de traballo e a área e servizo ao que pertence, así como de acordo a súa titulación e especialidade profesional, respectando o marco regulamentario e normativo aplicable e o código deontolóxico, de ser o caso. En concreto, as funcións que contempla este posto de traballo deben ser as que se recollen a continuación:

- Asumir funcións relacionadas coa elaboración de informes e documentación:
 - Elaborar os informes técnicos regulamentarios dos expedientes do servizo.
 - Elaborar os informes de carácter técnico e económico nos procedementos indemnizatorios e, en xeral, nas taxacións de inmobles e solares, nos incrementos de valor ou contía de arbitrios e noutras misións análogas que lle sexan encomendadas.
 - Colaborar nos aspectos técnicos relacionados coa redacción das Ordenanzas reguladoras relativas a materias como o uso do chan, edificacións, instalacións, etc.
 - Elaborar as Ordenanzas e os cadros de prezos que deben rexer na contratación de obras públicas municipais así como aquelas que regulen o uso do chan ou as edificacións e instalacións.
 - Elaborar os pregos de prescricións técnicas e económicas para a contratación de obras, servizos, instalacións, etc.
- Asumir funcións vinculadas ás obras e proxectos:
 - Redactar anteprojectos, proxectos e estudos técnicos e económicos de obras e edificios, así como proceder a súa tramitación ante os organismos competentes para a súa legalización.
 - Levar a cabo as labores de dirección, inspección e recepción de obras a recibir pola Administración municipal.
 - Proxectar, dirixir e conservar as urbanizacións e obras municipais, especialmente aquelas tendentes a dotar, ampliar ou perfeccionar os servizos públicos.
 - Asumir a coordinación de seguridade e saúde durante a elaboración do proxecto e a execución da obra, no caso de ser necesario.
- Asumir funcións vinculadas aos instrumentos de planeamento e xestión urbanística:
 - Desenvolver a preparación e elaboración técnica dos instrumentos de planeamento e xestión urbanística do Concello, así como levar a cabo a supervisión, o control técnico e a elaboración de informes nos procedementos de tramitación.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 33 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



- Levar a cabo a fiscalización da edificación privada, de acordo coas Ordenanzas e a lexislación xeral aplicable, informando os expedientes de licenzas para a construción e reforma de edificios, xa sexan de uso público ou privado.
- Asumir funcións de natureza xeral, concretamente, as seguintes:
 - Manter informados aos seus superiores xerárquicos no tocante ao avance da súa actividade e da actividade do persoal que teña ao seu cargo.
 - Atender e informar ao público nas materias que sexan competencia da área ou servizo ao que pertenza.
 - Responsabilizarse da produtividade do persoal ao seu cargo.
 - Efectuar propostas de mellora aos seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo ou en relación con calquera outra área de mellora que se detectara de cara a favorecer un mellor funcionamento da área ou servizo.
 - Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia e procedementos necesarios para realizar as funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.
 - Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia regulamentaria, normativa e legal.
 - Promover a actualización de coñecementos do persoal que estea ao seu cargo.
 - Promover un axeitado nivel de comunicación e coordinación co persoal ao seu cargo.
 - Cumprir e facer cumprir todas aquelas funcións e responsabilidades en materia de prevención de riscos laborais contempladas no plan de prevención de riscos laborais do Concello de Vigo e na vixente lexislación sobre a materia.
 - Utilizar as aplicacións informáticas correspondentes a súa área ou servizo e promover a súa utilización por parte do persoal que estivera ao seu cargo.
- Calquera outra función de natureza similar que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico dentro do ámbito das súas competencias.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 34 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



ARQUITECTO/A TÉCNICO/A – APARELLADOR/A

Grupo: A2	Código: 180	Complemento de destino: 26	Complemento específico: 680
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 20/09/2010	

FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO

Realizar as funcións da súa competencia, de acordo coa propia natureza do posto de traballo e a área e servizo ao que pertence, así como de acordo a súa titulación e especialidade profesional, respectando o marco regulamentario e normativo aplicable e o código deontolóxico, de ser o caso. En concreto, as funcións que contempla este posto de traballo deben ser as que se recollen a continuación:

- Asumir funcións relacionadas coa elaboración de orzamentos e informes, entre as que se atoparían as seguintes:
 - Elaborar orzamentos técnicos e económicos dos proxectos municipais.
 - Elaborar informes técnicos sobre o estado das obras municipais, de edificios, vivendas, etc. que lle sexan requiridos.
 - Elaborar informes técnico-económicos en procedementos de indemnización e, en xeral, a taxación de inmobles, solares, incrementos de valor ou contía de arbitrios e outras misións análogas que lle sexan encomendadas polo Concello de Vigo.
- Asumir funcións vinculadas ás obras e proxectos:
 - Preparar valoracións, liquidacións e certificacións de obra e servizo.
 - Dirixir e inspeccionar as obras a recibir pola Administración municipal dentro do marco da súa competencia técnica.
 - Controlar a edificación privada con arranxo ás Ordenanzas e á lexislación xeral, e informar os expedientes de licenzas para a construción e reforma de edificios, xa sexan de uso público ou privado, co fin de acadar o máis perfecto e harmónico desenvolvemento urbano posibles.
 - Proxectar, dirixir e conservar, de acordo coa súa titulación, os instrumentos urbanísticos e as obras municipais, especialmente as que tendan a dotar, ampliar e perfeccionar os servizos públicos.
 - Asumir a coordinación de seguridade e saúde durante a elaboración do proxecto e a execución da obra, no caso de ser necesario.
- Asumir funcións vinculadas aos instrumentos de planeamento e xestión urbanística:
 - Colaborar cos técnicos superiores na preparación técnica dos instrumentos de planeamento e xestión urbanística, así como, na súa supervisión, control técnico e elaboración de informes nos procedementos que sirvan á súa tramitación.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 35 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



- Colaborar na elaboración de ordenanzas e cadros de prezos en relación coa súa competencia que deban rexer na contratación das obras públicas municipais ou sexan reguladoras do uso do solo, edificacións, instalacións, etc.
- Elaborar os pregos de prescricións técnicas e económicas para a contratación de obras, servizos, instalacións, etc.
- Asumir funcións de natureza xeral, concretamente, as seguintes:
 - Manter informados aos seus superiores xerárquicos no tocante ao avance da súa actividade e da actividade do persoal que teña ao seu cargo.
 - Atender e informar ao público nas materias que sexan competencia do servizo ou unidade á que pertenza.
 - Responsabilizarse da produtividade do persoal ao seu cargo.
 - Efectuar propostas de mellora aos seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo ou en relación con calquera outra área de mellora que se detectara de cara a favorecer un mellor funcionamento da unidade.
 - Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia e procedementos necesarios para realizar as funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.
 - Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia regulamentaria, normativa e legal.
 - Promover a actualización de coñecementos do persoal que estea ao seu cargo.
 - Promover un axeitado nivel de comunicación e coordinación co persoal ao seu cargo.
 - Utilizar as aplicacións informáticas correspondentes a súa unidade e promover a súa utilización por parte do persoal que estivera ao seu cargo.
- Calquera outra función de natureza similar que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico dentro do ámbito das súas competencias.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 36 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



ASESOR/A XURÍDICO/A

Grupo: A1	Código: 49	Complemento de destino: 26	Complemento específico: 680
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 20.09.2010	

FUNCIONES ASOCIADAS AO POSTO

Realizar as funcións da súa competencia, de acordo coa propia natureza do posto de traballo e a área e servizo ao que pertence, así como de acordo a súa titulación e especialidade profesional, respectando o marco regulamentario e normativo aplicable e o código deontolóxico, de ser o caso. En concreto, as funcións que contempla este posto de traballo deben ser as que se recollen a continuación:

- Asumir o asesoramento xurídico á Corporación do Concello de Vigo e aos órganos da Administración municipal que o precisen en cada caso.
- Asumir a realización das tarefas de natureza xurídica encomendadas á unidade na que preste os seus servizos.
- Asumir as funcións relacionadas coa elaboración de informes:
 - Elaborar informes de recursos administrativos, reclamacións previas, etc.
 - Elaborar informes xurídicos coa conseguinte proposta de resolución nos expedientes nos que regulamentariamente proceda.
- Asumir as funcións de natureza xeral que estean vinculadas ao correcto desenvolvemento das tarefas derivadas do posto de traballo, concretamente, as seguintes:
 - Manter informados aos seus superiores xerárquicos no tocante ao avance da súa actividade e da actividade do persoal que teña ao seu cargo.
 - Atender e informar ao público nas materias que sexan competencia do servizo ou unidade á que pertenza.
 - Responsabilizarse da produtividade do persoal ao seu cargo.
 - Efectuar propostas de mellora aos seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo ou en relación con calquera outra área de mellora que se detectara de cara a favorecer un mellor funcionamento da unidade.
 - Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia e procedementos necesarios para realizar as funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.
 - Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia regulamentaria, normativa e legal.
 - Promover a actualización de coñecementos do persoal que estea ao seu cargo.
 - Promover un axeitado nivel de comunicación e coordinación co persoal ao seu cargo.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 37 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



- Utilizar as aplicacións informáticas correspondentes a súa unidade e promover a súa utilización por parte do persoal que estivera ao seu cargo.
- Calquera outra función de natureza similar que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico dentro do ámbito das súas competencias.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 38 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



ASESOR/A XURÍDICO/A ADXUNTO/A

Grupo: A1	Código: 230	Complemento de destino: 28	Complemento específico: 680
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 20.09.2010	

FUNCIONES ASOCIADAS AO POSTO TIPO "ASESOR/A XURIDICO"



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 39 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



AUXILIAR ADMINISTRACIÓN XERAL CEDRO

Grupo: C2	Código: 361	Complemento de destino: 16	Complemento específico: 410
------------------	--------------------	-----------------------------------	------------------------------------

Data de aprobación: Acordo de Xunta de Goberno Local do 28/12/2018

FUNCIONES ASOCIADAS AO POSTO TIPO "AUXILIAR ADMON XERAL"



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 40 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN XERAL

Grupo: C2	Complemento de destino: 16	Complemento específico: 159
Data de aprobación: Acordo de Xunta de Goberno Local do 14/11/2016		

RELACIÓN DE 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, tales como:

Realizar actividades administrativas, con arranxo as instrucións recibidas ou normas existentes con alternativas estandarizadas, como cumprimentar todo tipo de documentos e impresos sobre modelos existentes.

Realizar materialmente calquer documento escrito correspondente a actividade da unidade así como a cumprimentación de impresos estandarizados, utilizando para elo os medios postos a súa disposición.

Redactar escritos de trámite coa supervisión do seu superior xerárquico

Tramitación, execución e información dos procesos de xestión propios da unidade administrativa, que lle sexan encomendados

Sistematizar e actualizar información, ficheiros e arquivos por medios manuais ou informáticos.

Utilizar as aplicacións informáticas correspondentes a súa unidade, introducindo datos, xestión de expedientes, etc

Recuperar a información e xerar os documentos requeridos (listados, informes, etc.)

Franqueo, ensobrado, clasificación, entrega, recollida, transporte e distribución de correspondencia e paquetería

Preparación, reparto e entrega, persoalmente, das notificacións derivadas do procedemento administrativo común, informando, no seu caso, ós cidadáns sobre cuestións referentes ás mesmas.

Recollida e reparto de correspondencia e outra documentación relacionada coas actividades do Concello.

Colaborar na informatización e actualización de procedementos da súa unidade.

Colaborar na elaboración, execución e seguimento dos Plans de mellora que afecten a súa Unidade.

Colaborar na consecución dos obxectivos de calidade da súa unidade.

Cooperar para o cumprimento dos obxectivos do servizo.

Informar ó seu superior das actuacións realizadas.

Manexo de máquinas sinxelas de oficina. (escaneo, copadoras, etc)



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 41 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



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.

Realizar aquelas tarefas afines ao posto que lle sean encomendadas o resulten necesarias por razón de servizo, particularmente aquelas que se deriven dos coñecementos adquiridos en cursos de formación nos que haxa participado en razón do seu posto

Información e atención ó público en materias da súa competencia, de xeito presencial, telefónica ou telematicamente.

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.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Página 42 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



AUXILIAR DE ARQUIVO

Grupo: C2	Código: 149	Complemento de destino: 16	Complemento específico: 159
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 14/11/2016	

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, tales como:

Recepción, custodia, clasificación e arquivo da documentación de conformidade co organigrama e o cadro de clasificación dos fondos, baixo as directrices do superior.

Localización, préstamo, control e retorno ó seu lugar dos fondos e expedientes cando lle sexan requiridos polas distintas unidades ou polo superior.

Recibir, rexistrar, ordenar e archiva-la documentación de entrada, marcándolle o número de clasificación e os selos correspondentes.

Manexo de máquinas de rexistrar, copiar, reproducir, microfilmear, clasificar, encadernar, cortar, destruír, selar, ensobrar, expedir, etc.

Informar dos erros, avarías ou desperfectos de equipos ou instalacións da súa área de traballo ós seus supervisores e ás empresas responsables do mantemento.

Realizar actividades administrativas, con arranxo as instruccións recibidas ou normas existentes con alternativas estandarizadas, como cumprimentar todo tipo de documentos e impresos sobre modelos existentes.

Realizar materialmente calquer documento escrito correspondente a actividade da unidade así como a cumprimentación de impresos estandarizados, utilizando para elo os medios postos a súa disposición.

Colaborar na informatización e actualización de procedementos da súa unidade.

Colaborar na elaboración, execución e seguimento dos Plans de mellora que afecten a súa Unidade.

Colaborar na consecución dos obxectivos de calidade da súa unidade.

Cooperar para o cumprimento dos obxectivos do servizo.

Informar ó seu superior das actuacións realizadas.

Manexo de máquinas sinxelas de oficina. (escaneo, copadoras, etc)

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

Realizar aquelas tarefas afines ao posto que lle sexan encomendadas o resulten necesarias por razón de servizo, particularmente aquelas que se deriven dos



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 43 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



coñecementos adquiridos en cursos de formación nos que haxa participado en razón do seu posto

Información e atención ó público en materias da súa competencia, de xeito presencial, telefónica ou telematicamente.

Utilización das aplicacións informáticas correspondentes á súa Unidade.

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

En xeral calesquera outras funcións e tarefas de análoga natureza que lle sexan encomendadas polo seu superior xerarquico, en relación co servizo e coa súa categoría



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 44 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



AUXILIAR EDUCACIÓN CEDRO

Grupo: C2	Código: 212	Complemento de destino: 18	Complemento específico: 319
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 15/01/2018	

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, tales como:

Execución, seguimento, e avaliación de programas de actividades terapéutico ocupacionais, de ocio e tempo libre, segundo a dirección do técnico responsable do programa.

Instrucción de ensinanza non reglada propia da súa actividade artesanal

Seguimento individualizado da evolución dos usuarios informando ós técnicos sobre a mesma sobre cambios de actitude e conductuais e corrixiendo o comportamento grupal e individual.

Colaboración no deseño e planificación de tarefas destinadas a reeducación de hábitos sociais, culturais, pautas de comunicación e asunción de responsabilidades por parte dos usuarios así como do fomento da creatividade e potencialidades persoais

Realización de tarefas de apoio e orientación en usuarios que siguen ensinanzas regladas

Informar aos superiores xerárquicos do cumprimento das normas internas, horarios, faltas de asistencia, etc por parte dos usuarios

Prevenición, mediación e resolución de conflitos entre os usuarios

Colaboración na elaboración das memorias e outros sistemas de avaliación co equipo terapéutico

Instrucción e supervisión do mantemento e limpeza de instrumentos, material e maquinaria propios

Cooperación e realización doutras actividades realizadas pola Unidade.

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

Información e atención pública en relación coas materias da súa competencia.

Utilización das aplicacións informáticas correspondentes á súa Unidade.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 45 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



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.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 46 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

**AUXILIAR LABORATORIO**

Grupo: C2	Código: 141	Complemento de destino: 18	Complemento específico: 149
------------------	--------------------	-----------------------------------	------------------------------------

Data de aprobación: Acordo de Xunta de Goberno Local do 23/12/2005

FUNCIONES ASOCIADAS AO POSTO

Posuíndo formación profesional teórico-práctica suficiente, desenvolverá de maneira profesional e con total dominio do seu oficio, as tarefas propias da súa categoría en función da súa especialidade, tales como:

- Realización das tarefas auxiliares da súa competencia profesional e de apoio ós técnicos, no ámbito das funcións desenvoltas no seu servizo, de acordo coas instrucións recibidas dos superiores xerárquicos.
- Colaborar, baixo a supervisión dos seus superiores xerárquicos, nos análises físico-químicos en xeral e especialmente de mostraxes de auga, contaminación ambiental, etc.
- Participar na recollida de mostraxes.
- Preparar mesturas e disolucións mediante as técnicas apropiadas.
- Participar nas preparacións de mostraxes aplicando as técnicas axeitadas
- Acondicionamento do material funxible do laboratorio para o seu posterior uso (esterilización, etc.).
- Participar, colaborar cos técnicos, nos ensaios que se realicen no laboratorio.
- Realizar todas aquelas funcións recollidas no Manual de Calidade do servizo.
- Preparación do material do laboratorio, equipos, útiles e ferramentas, seguindo as instrucións establecidas e as normas de seguridade
- Colaborar na recepción dos materiais e produtos subministrados rexistrando axeitadamente os mesmos
- Manter en condicións de correcta operación os equipos e instrumentos que lle foran asignados.
- Realizar as funcións recollidas no art. 22 bis.- R.D. 39/97 polo que se aproba o Regulamento dos Servizos de Prevención, para a figura de recurso preventivo, no caso de cumprir cos requisitos estipulados e ser proposto pola xefatura de unidade/servizo/area, nos casos en que sexa legalmente esixible segundo os art. 32 bis.- LEI 31/95 de Prevención de Riscos Laborais e art. 22 bis.- R.D. 39/97 polo que se aproba o Regulamento dos Servizos de Prevención.
- Realización de informes dos resultados das tarefas asignadas.
- Asumir todas aquelas funcións de natureza xeral vinculadas ao posto, en concreto:
 - a reciclaxe continua nos coñecementos e procedementos necesarios para realizar as funcións do posto de maneira eficiente e impulsar a formación teórico-práctica do persoal ao seu cargo.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 47 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

- Empregar os procedementos e aplicacións informáticas que existan no Corpo, no desenvolvemento das súas tarefas.
- Efectuar propostas de mellora aos seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo
- Cumprir todas aquelas funcións e responsabilidades en materia de prevención de riscos laborais contempladas no plan de prevención de riscos laborais do Concello de Vigo e na vixente lexislación sobre a materia
- En xeral, calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada, en relación co servizo e acorde coa súa categoría.
- Calquera outra función de natureza similar que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico dentro do ámbito das súas competencias.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 48 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



AUXILIAR LABORATORIO CEDRO

Grupo: C2	Código: 362	Complemento de destino: 18	Complemento específico: 140
------------------	--------------------	-----------------------------------	------------------------------------

Data de aprobación: Acordo de Xunta de Goberno Local do 28/12/2018

FUNCIONES ASOCIADAS AO POSTO TIPO "AUXILIAR LABORATORIO"



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 49 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



AUXILIAR PSIQUIÁTRICO/A

Grupo: C2	Código: 139	Complemento de destino: 17	Complemento específico: 149
------------------	--------------------	-----------------------------------	------------------------------------

Data de aprobación: Acordo de Xunta de Goberno Local do 23/12/2005

FUNCIONES 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, respectando o código deontolóxico, de se-lo caso, tales como:

- Realización das tarefas auxiliares da súa competencia profesional e de apoio ós técnicos, no ámbito das funcións desenvoltas no seu servizo e baixo as instrucións recibidas dos seus superiores xerárquicos.
- Realizar informes, notas, etc., derivadas da observación da conduta dos pacientes para o seu superior.
- Participar cos técnicos na elaboración e desenvolvemento dos plans terapéuticos e programas de prevención postos en marcha no servizo.
- Levar á práctica as prescricións médicas fixadas no historial clínico dos pacientes.
- Administra-los cuidados xerais ós pacientes, atendendo ás súas necesidades físicas e psicolóxicas.
- Participar nas terapias que se aplican ós pacientes tratando de estimular o interese dos mesmos, en cooperación, asistencia e apoio ós técnicos do servizo.
- Mantelo reciclaxe continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realiza-las funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.
- Atención pública nas materias da súa competencia.
- Utilización das aplicacións informáticas correspondentes á 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.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 50 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



AUXILIAR DE SERVIZOS INTERNOS

Grupo: C2	Complemento de destino: 16	Complemento específico: 159
Data de aprobación: Acordo de Xunta de Goberno Local do 14/11/2016		

FUNCIONES ASOCIADAS AO POSTO TIPO "AUXILIAR DE ADMON XERAL"



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 51 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



AUXILIAR TÉCNICO/A CONTRATACIÓN

Grupo: C2	Código: 195	Complemento de destino: 16	Complemento específico: 142
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 14/11/2016	

FUNCIÓN ASOCIADAS AO POSTO

Posuíndo formación profesional teórico-práctica suficiente, desenvolverá de maneira profesional e con total dominio do seu oficio, as tarefas propias da súa categoría en función da súa especialidade, tales como:

Realización das tarefas propias da súa profesión con capacitación ó máis alto nivel que permita resolver tódolos requirimentos da súa especialidade.

Control do cumprimento da normativa e instrucións do superior en relación á prevención de riscos laborais.

Colaborar co seu superior na programación semanal de actividades.

Realizar o transporte de material e equipos utilizando os medios axeitados

Manter o orden e limpeza nas instalacións do almacen

Cumprimenta-los distintos partes de actividade e demais documentos relacionados coas funcións propias do seu traballo.

Utilizar as aplicacións informáticas correspondentes a súa unidade, introducindo datos, xestión de expedientes, etc

Recuperar a información e xerar os documentos requeridos (listados, informes, etc.)

Colaborar na informatización e actualización de procedementos da súa unidade.

Colaborar na elaboración, execución e seguimento dos Plans de mellora qyie afecten a súa Unidade.

Colaborar na consecución dos obxectivos de calidade da súa unidade.

Cooperar para o cumprimento dos obxectivos do servizo.

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.

Realizar aquelas tarefas afines ao posto que lle secan encomendadas o resulten necesarias por razón de servizo, particularmente aquelas que se deriven dos



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Página 52 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



coñecementos adquiridos en cursos de formación nos que haxa participado en razón do seu posto

Información e atención ó público en materias da súa competencia, de xeito presencial, telefónica ou telematicamente.

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.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 53 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



AXENTE DE IGUALDADE DE OPORTUNIDADES

Grupo: A2	Código: 292	Complemento de destino: 25	Complemento específico: 690
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 20/09/2010	

Realizar as funcións da súa competencia, de acordo coa propia natureza do posto de traballo e a área e servizo ao que pertence, así como de acordo a súa titulación e especialidade profesional, respectando o marco regulamentario e normativo aplicable e o código deontolóxico, de ser o caso. En concreto, as funcións que contempla este posto de traballo deben ser as que se recollen a continuación:

Asumir funcións relacionadas co deseño e execución das distintas actuacións en materia de igualdade de oportunidades:

- Detectar necesidades de intervención en materia de igualdade de oportunidades.
- Deseñar, implementar, promover e avaliar a efectividade de actuacións formativas, campañas de sensibilización, programas e plans orientados ao fomento da igualdade, desde unha perspectiva de especial atención a aquelas mulleres pertencentes a colectivos vulnerables: mulleres vítimas de violencia de xénero, mulleres con diversidade funcional, mulleres inmigrantes, mulleres novas e maiores de 45 anos, etc.
- As materias ás que irán referidas estas actuacións serán, entre outras, as seguintes:
 - Potenciación do asociacionismo de mulleres.
 - Potenciación da participación activa das mulleres no tecido social.
 - Apoio ao pleno emprego feminino e á conciliación da vida laboral e familiar.
 - Promoción do liderado das mulleres.
 - Promoción deportiva das mulleres.
 - Promoción da saúde integral e reprodutiva das mulleres.
 - Participar no desenvolvemento dos plans sectoriais, interdepartamentais, e interinstitucionais cando así sexa requirido.
 - Coordinar e facilitar a participación das entidades locais en programas de ámbito supramunicipal e/ou europeo.
 - Promover o uso non sexista da linguaxe, a imaxe non estereotipada das mulleres e dos homes e a desagregación por sexos no tratamento estatístico da información.
 - Asumir funcións relacionadas co asesoramento en materia de igualdade de oportunidades:
 - Prestar asesoramento a entidades públicas, privadas e de voluntariado na elaboración de medidas acordadas coa normativa vixente en materia de igualdade de oportunidades e non discriminación por razón de xénero.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 54 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



- Asesorar e sensibilizar aos profesionais dos diferentes departamentos da Administración Local e doutros servizos municipais, coa finalidade de facilitar a inclusión da perspectiva de xénero no desenvolvemento de accións dirixidas a toda a poboación.
- Asumir funcións relacionadas coa atención a mulleres en materia de igualdade de oportunidades:
 - Prestar a atención adecuada a mulleres que requiran orientación e seguimento en diferentes aspectos relacionados con situacións discriminatorias por cuestións de xénero.
 - Recibir e dar resposta ás queixas e denuncias relativas á discriminación por razón de xénero.
- Asumir funcións relacionadas coa elaboración de estudos e documentación:
 - Elaborar e emitir informes relacionados co impacto de xénero.
 - Propoñer e, no seu caso, elaborar estudos relacionados coa igualdade de oportunidades.
- Asumir as funcións de natureza xeral que estean vinculadas ao correcto desenvolvemento das tarefas derivadas do posto de traballo, concretamente, as seguintes:
 - Manter informados aos seus superiores xerárquicos no tocante ao avance da súa actividade e da actividade do persoal que teña ao seu cargo.
 - Atender e informar ao público nas materias que sexan competencia do servizo ou unidade á que pertenza.
 - Responsabilizarse da produtividade do persoal ao seu cargo.
 - Efectuar propostas de mellora aos seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo ou en relación con calquera outra área de mellora que se detectara de cara a favorecer un mellor funcionamento da unidade.
 - Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia e procedementos necesarios para realizar as funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.
 - Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia regulamentaria, normativa e legal.
 - Promover a actualización de coñecementos do persoal dependente do posto.
 - Promover un axeitado nivel de comunicación e coordinación co persoal ao seu cargo.
 - Utilizar as aplicacións informáticas correspondentes a súa unidade e promover a súa utilización por parte do persoal que estivera ao seu cargo.
- Calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico dentro do ámbito das súas competencias.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 55 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



AXENTE TRIBUTARIO

Grupo: C2	Código: 144	Complemento de destino: 16	Complemento específico: 157
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 18/1/2018	

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, tales como:

Realización de tarefas técnicas auxiliares de apoio, cooperación e asistencia aos inspectores de tributos e ao servizo de xestión en:

Realización dos traballos de campo destinados a detectar suxeitos pasivos, obxectos tributarios ou bases impositibles a incluír nas liquidacións.

Actualización de censos e bases de datos tributarios.

Realización de actuacións para a obtención de información en poder de persoas ou entidades que teñan transcendencia tributaria.

Realización de informes e estatísticas do servizo.

Comprobar, verificar e preparar datos e documentos necesarios para a inspección e xestión tributaria.

Mante-lo reciclaxe continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realizar de xeito eficiente as funcións do posto, segundo os procesos de mellora que sexan realizados, dentro dos medios que a Administración dispoña.

Atención, información e asistencia ao contribuínte na realización das declaracións, autoliquidacións e outras comunicacións, así como en todos os trámites relacionados cos tributos obxecto da súa competencia

Utilización das aplicacións informáticas correspondentes ó seu servizo.

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.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 56 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



AXUDANTE MANTEMENTO

Grupo: E	Código: 270	Complemento de destino: 14	Complemento específico: 550
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 23/12/2005	

FUNCIONES ASOCIADAS AO POSTO TIPO "AXUDANTE DE OFICIOS".



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 57 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



AXUDANTE MANTEMENTO DEPORTES

Grupo: E	Código: 618	Complemento de destino: 14	Complemento específico: 858
Data de aprobación:		Acordo Presidencia do IMD e os delegados de persoal do IMD na data do 15 de decembro de 1993. (modificado no acordo do Pleno do Concello de Vigo en sesión do 7 de marzo de 1997 e 25 de marzo de 2002) Pendiente revisión.	

FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO

Realizar os traballos de control de acceso a Instalación de público e deportistas orientando o seu acceso ás zonas que lle correspondan.

Prestará o apoio á portería e vixiará o comportamento dos usuarios, na procura de que se cumpran as normas de funcionamento existentes.

Situará nas diferentes zonas e retirará despois do uso os aparatos e o material que vaian a ser utilizados polos usuarios.

Serán responsables de que se executen correctamente os traballos de pequenos mantementos e limpeza das instalacións e zoas deportivas.

Auxiliará o persoal de mantemento nas reparacións de material, mobiliario, edificio, que non esixan persoal especializado.

Efectuarán a reparación de pequenas avarías.

Auxiliará na apertura e peche da instalación segundo horario establecido.

Cantas outras funcións lle sexan encomendadas inherentes o seu posto de traballo.

Na maioría dos casos estes traballadores están realizando funcións de atención nas conserxerías.

En moitos casos en relación os quendas de traballo estes traballadores son os responsables do peche das instalacións.

Estes postos de traballo atópanse nunha estrutura de quendas de traballo, traballando fins de semana, domingos e festivos de forma xeral durante todo o ano.

Desenvolven labores de mantemento nas instalacións.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 58 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



AXUDANTE OFICIOS

Grupo: E	Código: 147	Complemento de destino: 14	Complemento específico: 562
-----------------	--------------------	-----------------------------------	------------------------------------

Data de aprobación: Acordo de Xunta de Goberno Local do 23/12/2005

FUNCIONES ASOCIADAS AO POSTO TIPO

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, tales como:

Tarefas de carácter xeral ou específico de axuda e colaboración que lle sexan requiridas polo seu superior, baixo a supervisión deste e en función dos cometidos do Servizo.

Coidado e control do perfecto estado do material e ferramentas que precisa para realiza-lo seu cometido.

Cumprimento da normativa e instrucións do superior en relación á prevención de riscos.

Realizar labores elementais con máquinas sinxelas, entendendo por tales aquelas que non requiren adestramento nin coñecemento específico.

Colaborar nas operacións de carga e descarga manual ou con axuda de elementos mecánicos simples.

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.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 59 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

**AXUDANTE TÉCNICO EDUCACIÓN**

Grupo: C2	Código: 256	Complemento de destino: 16	Complemento específico: 162
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 20/09/2010	

FUNCIONES ASOCIADAS AO POSTO TIPO

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

- Realiza-la toma de datos, mostraxes, medicións, etc, así como elaborar esbozos ou toma de fotografías nas inspeccións realizadas.
- Edición, reprodución, encadernación, clasificación, arquivo e custodia dos traballos realizados, tanto polos procedementos tradicionais como informatizados..
- Control e supervisión, no seu caso, de obras contratadas polo servizo baixo as directrices e supervisión do superior.
- Levar a cabo as coordinación necesaria cos servizos municipais, empresas contratadas ou persoal doutras administracións, para procurar unha maior eficacia do seu labor
- Colaborar na elaboración e tramitación de expedientes do servizo.
- Realización de informes sobre as actuacións realizadas.
- Colaborar cos técnicos do servizo e participar, baixo a dirección dos mesmos, na confección de inventarios de equipos e materiais utilizados no servizo.
- Informar ós seus superiores das necesidades de material específico necesario para os traballos do servizo, así como manter en perfecto estado de conservación e uso dito material.
- Cumprimento das instrucións do superior e da normativa vixente en relación á prevención de riscos laborais segundo se recolle no art.- 29 da lei 31/1995, de 8 de novembro, de Prevención de Riscos Laborais.
- Asumir a realización de funcións de natureza xeral vinculadas ao axeitado desenvolvemento das competencias:
 - Manter informados aos seus superiores xerárquicos no tocante ao avance da súa actividade.
 - Atender e informar ao público nas materias que sexan competencia do servizo ou unidade á que pertenza.
 - Efectuar propostas de mellora aos seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo ou en relación con calquera outra área de mellora que se detectara de cara a favorecer un mellor funcionamento do servizo.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 60 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



- Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia e procedementos necesarios para realizar as funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.
- Utilizar as aplicacións informáticas correspondentes a súa unidade e promover a súa utilización por parte do persoal que estivera ao seu cargo.

Calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico dentro do ámbito das súas competencias



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 61 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



AXUDANTE TÉCNICO ELECTROMECAÑICOS

Grupo: C2	Código:	Complemento de destino: 16	Complemento específico: 162
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 20/09/2010	

Posuíndo formación profesional teórico-práctica suficiente, desenvolverá de maneira profesional e con total dominio do seu oficio, as tarefas propias da súa categoría en función da súa especialidade, tales como:

Programación, coordinación, supervisión e control do persoal ó seu cargo e dos traballos a realizar de acordo coas ordes e instrucións recibidas dos seus superiores xerárquicos.

Control da cantidade e calidade do traballo realizado, así como da utilización dos instrumentos, maquinaria e materiais empregados.

Control e responsabilidade no cumprimento da normativa e instrucións do superior en relación á prevención de riscos laborais.

Redacción de partes diarios de traballos realizados polo persoal ó seu cargo.

Realización de informes sobre a execución dos traballos realizados polo persoal ó seu cargo, ou sobre calquera anomalía presentada durante os procesos de traballo, para informar ó seu superior.

Control e supervisión, no seu caso, de obras ou servizos contratadas polo servizo baixo as directrices e supervisión do superior.

Realizar tarefas consistentes no exercicio de mando directo ó fronte dun conxunto de operarios e oficiais de oficios (albanería, carpintería, electricidade, xardinería, pintura, mecánica, etc.).

Responsabilizarse de ordenar e supervisa-la execución das tarefas propias do servizo, mantemento e administración do conxunto dos mesmos.

Informar das necesidades de obras de mantemento e mellora da Casa do Concello

Realiza-lo seguimento das ordes de traballo pendentes de executar ou executadas e previsións futuras para poder facilitar información para unha correcta planificación do traballo.

Responsabilizarse da produtividade do persoal ó seu cargo.

Xestión da adquisición de materiais ou ferramentas de pequeno custo ou primeira necesidade, imprescindibles para o funcionamento do servizo e conformado e recepcionado dos mesmos.

Responsabilizarse do inventario do material ó seu cargo.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 62 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



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.

Información e atención pública naquelas materias da súa competencia.

Utilización das aplicacións informáticas correspondentes á 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.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 63 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



AXUDANTE TÉCNICO PARQUE CENTRAL

Grupo: C2	Código: 374	Complemento de destino: 17	Complemento específico: 408
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 21/05/2009	

FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO

Posuíndo formación profesional teórico-práctica suficiente, desenvolverá de maneira profesional e con total dominio do seu oficio, as tarefas propias da súa categoría en función da súa especialidade, tales como:

- Programación, coordinación, supervisión e control do persoal ó seu cargo e dos traballos a realizar de acordo coas ordes e instrucións recibidas dos seus superiores xerárquicos.
- Control da cantidade e calidade do traballo realizado, así como da utilización dos instrumentos, maquinaria e materiais empregados.
- Control e responsabilidade no cumprimento da normativa e instrucións do superior en relación á prevención de riscos laborais.
- Redacción de partes diarios de traballos realizados polo persoal ó seu cargo.
- Realización de informes sobre a execución dos traballos realizados polo persoal ó seu cargo, ou sobre calquera anomalía presentada durante os procesos de traballo, para informar ó seu superior.
- Control e supervisión, no seu caso, de obras ou servizos contratadas polo servizo baixo as directrices e supervisión do superior.
- Realizar tarefas consistentes no exercicio de mando directo ó fronte dun conxunto de operarios e oficiais de oficios (albanelería, carpintería, electricidade, xardinería, pintura, mecánica, etc.).
- Responsabilizarse de ordenar e supervisa-la execución das tarefas propias do servizo, mantemento e administración do conxunto dos mesmos.
- Informar das necesidades de obras de mantemento e mellora da Casa do Concello.
- Realiza-lo seguimento das ordes de traballo pendentes de executar ou executadas e previsións futuras para poder facilitar información para unha correcta planificación do traballo.
- Responsabilizarse da produtividade do persoal ó seu cargo.
- Xestión da adquisición de materiais ou ferramentas de pequeno custo ou primeira necesidade, imprescindibles para o funcionamento do servizo e conformado e acollido dos mesmos.
- Responsabilizarse do inventario do material ó seu cargo.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 64 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



- Mantelo reciclaxe continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realiza-las funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.
- Información e atención pública naquelas materias da súa competencia.
- Utilización das aplicacións informáticas correspondentes á 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.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 65 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

**BOMBEIRO**

Grupo: C2	Código: 132	Complemento de destino: 16	Complemento específico: 304
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 21/05/2009	

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, tales como:

- Realizar labores propias da súa función e contempladas no regulamento do servizo e demais disposicións legais.
- Prevención e intervención en toda clase de accidentes, salvamentos, rescates, sinistros, inundacións e calquera outra catástrofe e situación de emerxencia, ó obxecto de preservar a persoas, edificios e aparellos.
- Revisión e mantemento en perfecto estado do material e instalacións.
- Coidar do bo mantemento do seu equipo persoal e do material ó seu cargo.
- Inspección e revisión de lugares públicos, industrias, locais comerciais, edificios, etc. para a prevención de riscos.
- Manexar equipos, material, etc. propios do servizo e velar pola súa correcta utilización.
- Deberá permanecer localizable, fora da súa quenda de traballo, ó fin de que nos casos de emerxencia imprevisible se poida incorporar ó servizo coa máxima urxencia.
- Cumprilo Regulamento do servizo e demais disposicións legais relacionadas co servizo.
- Cumprimento da normativa e instrucións do superior en relación á prevención de riscos laborais, segundo se recolle no art.- 29 da lei 31/1995, de 8 de novembro, de Prevención de Riscos Laborais
- Asumir a realización de funcións de natureza xeral vinculadas ao axeitado desenvolvemento das competencias:
- Manter informados aos seus superiores xerárquicos no tocante ao avance da súa actividade e da actividade do persoal que teña ao seu cargo.
- Atender e informar ao público nas materias que sexan competencia do servizo ou unidade á que pertenza.
- Efectuar propostas de mellora aos seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo ou en relación con calquera outra área de mellora que se detectara de cara a favorecer un mellor funcionamento da unidade.
- Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia e procedementos necesarios para realizar as funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 66 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



- Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia regulamentaria, normativa e legal.
- Cumprir e facer cumprir todas aquelas funcións e responsabilidades en materia de prevención de riscos laborais contempladas no plan de prevención de riscos laborais do Concello de Vigo e na vixente lexislación sobre a materia
- Utilizar as aplicacións informáticas correspondentes a súa unidade.

Calquera outra función de natureza similar que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico dentro do ámbito das súas competencias.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 67 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

**CABO EXTINCIÓN INCENDIOS**

Grupo: C2	Código: 122	Complemento de destino: 18	Complemento específico: 303
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 21/5/2009	

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, tales como:

Realizar labores propias da súa función e contempladas no regulamento do Servizo e demais disposicións legais.

Colaborar na formación teórico-práctica do persoal.

Velar pola conservación, mantemento e limpeza do seu equipo persoal e do material ó seu cargo.

Manexar equipos, material, etc., propios do servizo e velar pola súa correcta utilización.

Dar coñecemento durante o relevo de quendas das novidades e incidencias, verbalmente e por escrito.

Elabora-los informes de tódolos sinistros que se produzan na súa tanda, cando sexa o máximo responsable da intervención ou cando sexa en colaboración con outros mandos.

Responsabilizarse da eficacia, produtividade e uniformidade do persoal ó seu cargo, así como do material utilizado.

Cumprir e facer cumpri-lo Regulamento do Servizo e demais disposicións legais relacionadas co servizo.

Substituír ó sarxento en ausencia deste.

Deberá permanecer localizable, fora da súa tanda de traballo, ó fin de que nos casos de emerxencia imprevisible se poida incorporar ó servizo coa máxima urxencia.

Mante-lo reciclaxe continuo ó obxecto de manter tanto a forma física, imprescindible para realiza-las súas funcións, así como as técnicas profesionais e procedementos necesarios para desenvolverse de maneira eficiente no seu posto, dentro dos medios que a Administración dispoña.

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



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 68 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



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



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 69 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



CAPATAZ - ZOO

Grupo: C2	Código: 687	Complemento de destino: 18	Complemento específico: 407
Data de aprobación:		Reglamento de Régimen Interior aprobado I Pleno de Corporación Municipal 30/05/1984. Pendiente Revision	

FUNCIONES ASOCIADAS AO POSTO

É a posición intermedia que, baixo as ordes inmediatas do Director-Veterinario, dirixe o traballo do persoal, coa conseguinte responsabilidade:

Terá as seguintes funcións:

Indicará aos traballadores o xeito de executar as tarefas para conseguir o maior rendemento.

En ausencia do director veterinario, será o responsable do funcionamento normal do Instalacións do zoo e persoal ao seu mando.

Asegurarase a correcta realización das tarefas:

- .- Operacións de carga e descarga de animais, pensos e outros subministracións.
- .- Distribución de materiais, animais e instalacións.
- .- Control das saídas e entradas a través de fichas ou partes, ambas as dúas persoal como todo tipo de animais ou subministracións.
- .- Remitir ao director un informe diario de incidencias en relación ao persoal.
- .- Propoñerlle ao director aquelas medidas necesarias para o bo funcionamento do servizo

En xeral, todas aquelas funcións propias da súa categoría que o Director encomende e que pode levar a unha mellor prestación de servizos.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Página 70 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



CAPATAZ			
Grupo: C1	Código: 118	Complemento de destino: 18	Complemento específico: 307
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 14/11/2016	

RELACIÓN DE FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO

Posuíndo formación profesional teórico-práctica suficiente, desenvolverá de maneira profesional e con total dominio do seu oficio, as tarefas propias da súa categoría en función da súa especialidade, tales como:

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

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

Realizar a planificación e coordinación dos servizos , de acordo coas instrucións recibidas.

Levar a cabo a coordinación necesaria cos servizos municipais para procurar unha maior eficacia do seu labor

Interpretar planos de conxunto e de detalle.

Realizar medicións e valoracións económicas de horas e materiais.

Asumir as funcións de natureza operativa que se derivan das competencias e responsabilidades do posto de traballo, en concreto, as seguintes:

Informar e asesorar aos seus superiores xerarquicos sobre aquelas materias relativas as suas funcións así como sobre todo aquilo para o que fose requirido.

Impulsar, dirixir e controlar o persoal a seu cargo, planificando e coordinando as tarefas de acordo coas instrucións recibidas do seu superior xerárquico.

Supervisar as actuacións do persoal que estea ao seu cargo, corrixiendo as posibles deficiencias que observe, de acordo cos protocolos de actuación recibidos

Distribución do traballo entre o persoal da súa unidade, así como dos instrumentos, maquinaria e materiais necesarios para a súa execución.

Programación, coordinación, supervisión e control do persoal ó seu cargo e dos traballos a realizar de acordo coas ordes e instrucións recibidas dos seus superiores xerárquicos.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 71 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Control e responsabilidade da cantidade e calidade do traballo realizado, así como da utilización dos instrumentos, maquinaria e materiais empregados.

Supervisar e instruír se fose preciso ó persoal ó seu cargo nos traballos propios da súa especialidade.

Levar a cabo o control do persoal ao seu cargo no relativo a horarios, permisos, rendemento, etc

Informar o seu superior sobre a execución dos traballos realizados polo persoal ó seu cargo, mediante a elaboracion do correspondente parte diario de servizo, no que se indiquen os traballos desenvoltos, horas empregadas, incidencias no servizo ou sobre calquera anomalía presentada durante os procesos de traballo.

Estar localizable para responder as incidencias que poidan producirse nos ambitos da súa competencia.

Seguimento de ordes de traballos pendentes de executar ou executadas.

Atender as incidencias que se produzan con motivo da realización de traballos polo persoal ao seu cargo ou por empresas contratadas para asuntos relacionados co seu servizo.

Control e supervisión, no seu caso, de obras contratadas polo servizo baixo as directrices e supervisión do superior.

Realiza-las actividades que impliquen a responsabilidade dunha tanda ou dunha unidade de traballo que podan ser realizadas por un ou varios traballadores do seu grupo ou grupos inferiores.

Realizar tarefas consistentes no exercicio de mando directo ó fronte dun conxunto de operarios e oficiais de oficios (albanelería, carpintería, electricidade, xardinería, pintura, mecánica, etc.).

Defini-las necesidades de materiais, equipos, ferramentas, etc., necesarios para a realización dos traballos do servizo.

Supervisión e control do almacén do servizo no referente a saídas e entradas de maquinaria, materiais, ferramentas, equipos, etc

Xestión da adquisición de materiais ou ferramentas de pequeno custo ou primeira necesidade, imprescindibles para o funcionamento do servizo e conformado e recepcionado dos mesmos

Velar pola conservación, mantemento e limpeza das dependencias e o material adscrito.

Cumprir e facer cumprir as ordes de xeito dilixente e eficaz, facendo especial fincapé no cumprimento da normativa e instrucións en materia de prevención de riscos laborais.

Preparar os informes que en relación cos seus cometidos lle sexan solicitados polo seu superior xerarquico.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 72 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Asumir a realización de funcións de natureza xeral vinculadas ao axeitado desenvolvemento das competencias:

Manter informados aos seus superiores xerárquicos no tocante ao avance da súa actividade e da actividade do persoal que teña ao seu cargo.

Atender e informar ao público nas materias que sexan competencia do servizo ou unidade á que pertenza.

Responsabilizarse da produtividade do persoal ao seu cargo.

Utilizar as aplicacións informáticas correspondentes a súa unidade, introducindo datos, xestión de expedientes, etc

Recuperar a información e xerar os documentos requeridos (listados, informes, etc.)

Efectuar propostas de mellora aos seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo ou en relación con calquera outra área de mellora que se detectara de cara a favorecer un mellor funcionamento do servizo.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia e procedementos necesarios para realizar as funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

Promover a actualización de coñecementos do persoal que estea ao seu cargo.

Utilizar as aplicacións informáticas correspondentes a súa unidade e promover a súa utilización por parte do persoal que estivera ao seu cargo.

Realizar as funcións recollidas no art. 22 bis.- R.D. 39/97 polo que se aproba o Regulamento dos Servizos de Prevención, para a figura de recurso preventivo, no caso de cumprir cos requisitos estipulados e ser proposto pola xefatura de unidade/servizo/area, nos casos en que sexa legalmente esixible segundo os art. 32 bis.- LEI 31/95 de Prevención de Riscos Laborais e art. 22 bis.- R.D. 39/97 polo que se aproba o Regulamento dos Servizos de Prevención.

Calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico dentro do ámbito das súas competencias.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 73 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



CONDUTOR MECÁNICO - ZOO

Grupo: C2	Código: 69	Complemento de destino: 16	Complemento específico: 410
Data de aprobación:		Reglamento de Régimen Interior aprobado I Pleno de Corporación Municipal 30/05/1984. Pendiente Revision	

RELACIÓN DE FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO

É o operador que está en posesión do permiso de conducir clase D e con o coñecementos mecánicos precisos, para o desenvolvemento das seguintes tarefas:

Conducir os vehículos do Zoo ata os lugares indicados polos seus superior

Carga e descarga da mercadoría transportada.

Transporte de persoal, alimentos e produtos.

Entrega de documentos, títulos, correspondencia, pezas, etc.

Coidado e mantemento correcto do vehículo á súa conta.

Calquera outra función análoga propia do seu posto que lle sexa encomendada.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 74 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

**CONDUTOR/A BOMBEIRO/A**

Grupo: C2	Código: 133	Complemento de destino: 16	Complemento específico: 304
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 21/5/2009	

RELACION DE 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, tales como:

Realizar labores propias da súa función e contempladas no regulamento do Servizo e demais disposicións legais

Condución dos vehículos do servizo e mantemento dos mesmos.

Manexo dos dispositivos, mecanismos e materiais que soportan e/ou conteñen ditos vehículos así como de todos os elementos mecánicos existentes nos parques.

Realización das funcións propias do posto de bombeiro, cando a xefatura o requira polas necesidades do servizo

Realizar traballos de mecánica básica e mantemento, revisións, limpeza dos vehículos e elementos incorporados ó mesmo.

Coidar do bo mantemento do seu equipo persoal e do material ó seu cargo.

Manexar equipos, material, etc. propios do servizo e velar pola súa correcta utilización.

Dar conta das deficiencias, desperfectos ou accidentes que detecte nos vehículos e equipo ó seu cargo, ó seu mando ou ó seu relevo.

Cumpri-lo Regulamento do Servizo e demais disposicións legais relacionadas co servizo.

Deberá permanecer localizable, fora da súa tanda de traballo, ó fin de que nos casos de emerxencia imprevisible se poida incorporar ó servizo coa máxima urxencia.

Cumprimento da normativa e instrucións do superior en relación á prevención de riscos laborais. según se recolle no art.- 29 da lei 31/1995, de 8 de novembro, de Prevención de Riesgos Laborales

Asumir a realización de funcións de natureza xeral vinculadas ao axeitado desenvolvemento das competencias:

Manter informados aos seus superiores xerárquicos no tocante ao avance da súa actividade e da actividade do persoal que teña ao seu cargo.

Atender e informar ao público nas materias que sexan competencia do servizo ou unidade á que pertenza.

Efectuar propostas de mellora aos seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo ou en relación con calquera outra área de mellora que se detectara de cara a favorecer un mellor funcionamento da unidade.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 75 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia e procedementos necesarios para realizar as funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia regulamentaria, normativa e legal.

Cumprir e facer cumprir todas aquelas funcións e responsabilidades en materia de prevención de riscos laborais contempladas no plan de prevención de riscos laborais do Concello de Vigo e na vixente lexislación sobre a materia

Utilizar as aplicacións informáticas correspondentes a súa unidade.

Calquera outra función de natureza similar que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico dentro do ámbito das súas competencias.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 76 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



CONSERVADOR - ZOO

Grupo: A2	Código: 682	Complemento de destino: 25	Complemento específico: 401
Data de aprobación:		Resolucion Presidencia OAM Vigozoo 20/9/2012 (Pte actualizacion)	

FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO

Con carácter xeral exercerá as funcións e adoptará as actuacións e iniciativas necesarias para manter unha fluida relación eos demais zoolóxicos, organismos,..que os agrupan e Institucións de interese. Tamén xestionará a colección zoolóxiqa-'e' as instalacións de acceso ou visibles para o público, co obxecto de facer ao" Zoo máis atractivo para os visitantes e acadar a mellor calidade na prestación do sêrvizo que este Organismo representa.

Por isto as súas funcións concretas serán as seguintes:

- 1.- Conservación da colección zoolóxica, especialmente o mantemento do inventario actualizado, propoñendo os programas para a súa mellora e ampliación.
- 2.- Xestión da colección zoolóxica cumprindo ás Leis e Directivas que regulan o mantemento de animais en cautividde.
- 3.- Establecer a distribución espacial dos animais da colección nos correspondentes recintos.
- 4.- Proponer á Presidencia as reformas das instalacións que contribúan á mellora da saú de e benestar das especies que as ocupan.
- 5.- Creación, xestión e mantemento dunha listaxe de excedentes de animais e dos que deben incluírse na colección, buscando núcleos zoolóxicos que cumpran as necesarias condicións de habitabilidade para reubicar os animais excedentes, no primeiro caso; e xestionando a súa incorporación á colección, no segundo.
- 6.- Sen prexuízo da superior dirección dos órganos de goberno, o mantemento das relacións con outros zoolóxicos ou Institucións especialmente en canto ao traslado, compra, venda, troco de animais e programas de reprodución, seguindo as directrices establecidas polos organismos competentes na materia.
- 7.- Levar un ficheiro por especies cun control de altas e baixas, apareamentos, partos, nacementos, mortes ou calquera outra incidencia relacionada coa colección, da que deberá dar conta ao Consello de Administración en cada sesión ordinaria que celebre.
- 8.- Coidado, conservación e mantemento do material do museo.
- 9.- Deseño de programas de conservación de fauna e flora ameazadas.
- 10.-Elaboración do plan da colección.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 77 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



11.- Elaborar e manter os programas de reprodución das especies existentes no Zoo, segundo as necesidades de cada momento, contando coa colaboración do Veterinario.

12.- En materia de contratación, a elaboración dos pregos de prescricións técnicas para contratacións relacionadas coas funcións que ten atribuídas, salvo no caso de construción de novas instalacións ou arranxo ou mellora das existentes, no que serán redactados xunto aos proxectos polo Asesor Técnico. Tamén será responsable da execución de ditos contratos.

13.- Informar os convenios de colaboración con outros Zoos, Organismos .ou Institucións, salvo que polo seu obxecto corresponda ao Veterinario.

14.- Elaborar xunto co Veterinario, no seu caso, os programas de formación¹ e prácticas e os de iniciativas de carácter cultural, educativo ou de ocio que organice a Institución cada ano.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Página 78 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



CONSERVADOR/A ESPAZOS NATURAIS PATRIMONIO HISTÓRICO

Grupo: C1	Código: 170	Complemento de destino: 18	Complemento específico: 307
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 20/9/2010	

RELACIÓN DE FUNCIONES ASOCIADAS AO POSTO

Posuíndo formación profesional teórico-práctica suficiente, desenvolverá de maneira profesional e con total dominio do seu oficio, as tarefas propias da súa categoría en función da súa especialidade, tales como:

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

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

Realizar a planificación e coordinación dos servizos , de acordo coas instrucións recibidas.

Levar a cabo a coordinación necesaria cos servizos municipais para procurar unha maior eficacia do seu labor

Asumir as funcións de natureza operativa que se derivan das competencias e responsabilidades do posto de traballo, en concreto, as seguintes:

Informar e asesorar aos seus superiores xerarquicos sobre aquelas materias relativas as suas funcións así como sobre todo aquilo para o que fose requirido.

Impulsar, dirixir e controlar o persoal a seu cargo, planificando e coordinando as tarefas de acordo coas instrucións recibidas do seu superior xerárquico.

Supervisar as actuacións do persoal que estea ao seu cargo, corrixiendo as posibles deficiencias que observe, de acordo cos protocolos de actuación recibidos

Distribución do traballo entre o persoal da súa unidade, así como dos instrumentos, maquinaria e materiais necesarios para a súa execución.

Programación, coordinación, supervisión e control do persoal ó seu cargo e dos traballos a realizar de acordo coas ordes e instrucións recibidas dos seus superiores xerárquicos.

Control e responsabilidade da cantidade e calidade do traballo realizado, así como da utilización dos instrumentos, maquinaria e materiais empregados.

Supervisar e instruír, se fose preciso, ó persoal ó seu cargo nos traballos propios da súa especialidade.

Informar o seu superior sobre a execución dos traballos realizados polo persoal ó seu cargo, ou sobre calquera anomalía presentada durante os procesos de traballo.

Organización e xestión das labores que sexan precisas para a realización dos traballos de rehabilitación, mellora e mantemento dos elementos adscritos ao Servizo de Patrimonio histórico.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 79 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Elaboracion e execucion de plans de loita integrada contra as pragas realizando o control da toma de mostras e o seu tratamento.

Seguimento de ordes de traballos pendentes de executar ou executadas.

Control e supervisión, no seu caso, de obras contratadas polo servizo baixo as directrices e supervisión do superior.

Realiza-las actividades que impliquen a responsabilidade dunha tanda ou dunha unidade de traballo que podan ser realizadas por un ou varios traballadores do seu grupo ou grupos inferiores.

Colaborar na realización de estudos tendentes a mellora dos espazos naturais protexidos

Colaborar e participar nas actividades divulgativas realizadas polo seu servizo, no ambito das suas competencias

Defini-las necesidades de materiais, equipos, ferramentas, etc., necesarios para a realización dos traballos do servizo.

Supervisión e control do almacén do servizo no referente a saídas e entradas de maquinaria, materiais, ferramentas, equipos, etc

Xestión da adquisición de materiais ou ferramentas de pequeno custo ou primeira necesidade, imprescindibles para o funcionamento do servizo e conformado e recepcionado dos mesmos

Velar pola conservación, mantemento e limpeza das dependencias e o material adscrito.

Cumprir e facer cumprir as ordes de xeito dilixente e eficaz, facendo especial fincapé no cumprimento da normativa e instrucións en materia de prevención de riscos laborais.

Asumir a realización de funcións de natureza xeral vinculadas ao axeitado desenvolvemento das competencias:

Manter informados aos seus superiores xerárquicos no tocante ao avance da súa actividade e da actividade do persoal que teña ao seu cargo.

Atender e informar ao público nas materias que sexan competencia do servizo ou unidade á que pertenza.

Responsabilizarse da produtividade do persoal ao seu cargo.

Efectuar propostas de mellora aos seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo ou en relación con calquera outra área de mellora que se detectara de cara a favorecer un mellor funcionamento do servizo.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia e procedementos necesarios para realizar as funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

Promover a actualización de coñecementos do persoal que estea ao seu cargo.

Utilizar as aplicacións informáticas correspondentes a súa unidade e promover a súa utilización por parte do persoal que estivera ao seu cargo.

Cumprimento da normativa e instrucións do superior en relación á prevención de riscos laborais. según se recolle no art.- 29 da lei 31/1995, de 8 de novembro, de Prevención de Riesgos Laborales

Realizar as funcións recollidas no art. 22 bis.- R.D. 39/97 polo que se aproba o Regulamento dos Servizos de Prevención, para a figura de recurso preventivo, no caso



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 80 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



de cumprir cos requisitos estipulados e ser proposto pola xefatura de unidade/servizo/area, nos casos en que sexa legalmente esixible segundo os art. 32 bis.- LEI 31/95 de Prevención de Riscos Laborais e art. 22 bis.- R.D. 39/97 polo que se aproba o Regulamento dos Servizos de Prevención.

Calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico dentro do ámbito das súas competencias.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 81 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



CONSERXE RESPONSABLE INSTALACIÓNS DEPORTIVAS

Grupo: C2	Código: 608	Complemento de destino: 17	Complemento específico: 310
Data de aprobación:		Acordo Presidencia do IMD e os delegados de persoal do IMD na data do 15 de decembro de 1993. (modificado no acordo do Pleno do Concello de Vigo en sesión do 7 de marzo de 1997 e 25 de marzo de 2002) Pendiente revisión.	

FUNCIONES ASOCIADAS AO POSTO

Serán os responsables do funcionamento das conserxerías en complexos deportivos con varias instalacións e de gran volume de traballo.

Distribuir o uso das instalacións ós usuarios en función da programación asignada.

Responsables do control e estado das Instalación, colaborando co Xefe de Mantemento no seguimento das tarefas relacionadas co mantemento da instalación.

Atención, información o público e control de acceso ás instalacións.

Control do estado do complexo deportivo e coordinación co resto das instalacións. No caso de necesidade, arbitrarán solucións por propia iniciativa e darán conta das mesmas os seus superiores.

Responsable do control de usuario e portería das instalacións, dando toda a información necesaria o público.

Coñecemento e manexo, en caso de necesidade, de todos os mandos de control e uso das instalacións: acendido de alumeados, ventilación, megafonía, cortinas, acendido de saunas e demais elementos de uso deportivo.

Control e responsabilidade sobre o cobro das taxas pola utilización das instalacións, dando conta a diario da liquidación de recadación á oficina administrativa, utilizando para estes casos as máquinas o caixas oportunas.

Realiza-la apertura e peche da instalación segundo o horario establecido.

Cantas outras funcións lle sexan encomendadas inherentes o seu posto de traballo.

Manexo de novos equipamentos informáticos.

Modernización das instalación, manexo e control de novas instalacións técnicas.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Página 82 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



COORDINADOR DEPORTIVO

Grupo: A1/A2	Código: 602	Complemento de destino: 26	Complemento específico: 14
Data de aprobación:		Acordo Presidencia do IMD e os delegados de persoal do IMD na data do 15 de decembro de 1993. (modificado no acordo do Pleno do Concello de Vigo en sesión do 7 de marzo de 1997 e 25 de marzo de 2002) Pendiente revisión.	

FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO

Informar ó xefe da Unidade Técnico Deportiva de cantos asuntos lle sexan requiridos e do grado de cumprimento dos programas da súa area.

Dirixi-lo persoal técnico o seu cargo, e no seu caso esixir informes detallados do desenvolvemento da programación, incidencias, usuarios.

Control e coordinación da programación deportiva e a calidade do Servizo.

Elaborar coa Dirección deportiva o programa de actividades anuais de actuación, así como a redacción da memoria anual de actividades.

Sustituír ó Xefe da Unidade Técnico Deportiva, por ausencia ou delegación deste.

Atende-las reclamacións dos usuarios en relación ós programas de actividades deportivas.

Establece-los contactos con persoas, empresas e entidades en relación co programa de actividades, previo coñecemento ou autorización do Xefe da Unidade Técnico Deportiva.

Cantas funcións se lle sinalen expresamente pola dirección, sempre que se encontren comprendidas dentro das inherentes o seu cargo.





DELINEANTE

Grupo: C1	Código: 106	Complemento de destino: 18	Complemento específico: 312
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 21/5/2009	

RELACION DE 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, tales como:

Confeccionar, actualizar e modificar, no seu caso, a documentación gráfica do Servizo, así como controlar e supervisa-la realizada por empresas contratadas.

Representación e materialización de replanteos. Elaboración de planos, esbozos, replanteos e en xeral proxectos de delineación de toda clase coas súas representacións gráficas, rotulacións e lendas, tanto polos procedementos tradicionais de debuxo como polos informáticos.

Desenrrolo gráfico de proxectos de construción, urbanismo e obras públicas

Mantemento e actualización da Cartografía Municipal

Realización de actas e informes de linea e rasante

Edición, clasificación, arquivo e custodia dos traballos realizados tanto polos procedementos tradicionais como polos informatizados.

Inspección de obras, realizando as medicións e controles necesarios para comproba-lo seu axuste ós proxectos dos mesmos.

Colaboración cos técnicos na medición, toma de datos e cálculo de magnitudes para a elaboración de proxectos e presupostos.

Coidado e mantemento do material e equipos.

Colaboración no control das obras, baixo as directrices do seu superior.

Asistencia técnica as diferentes oficinas e departamentos da Xerencia de Urbanismo e do Concello en materia de información gráfica territorial.

Elabora-los informes sobre as obras inspeccionadas ou controladas, necesarios na tramitación dos expedientes do servizo.

Responsabilizarse do mantemento dos datos a través dun plan de copias de seguridade informáticas.

Aplicacions básicas de normativas sobre lexislación relativas a construción, obras públicas e urbanismo, ademais de 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.

Información e atención ó público nos temas da súa competencia.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 84 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Manexo i explotación dos sistemas de CAD e SIG e utilización das aplicacións informáticas correspondentes ó seu servizo.

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

Calesquera outras funcións e tarefas de análoga natureza que lle sexan encomendadas polo seu superior xerarquico dentro do ámbito das súas competencias.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 85 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

**DIPLOMADO/A EN ENFERMERÍA**

Grupo: A2	Código: 85	Complemento de destino: 25	Complemento específico: 300
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 20/9/2010	

RELACIÓN DE FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO

Realizar as funcións da súa competencia, de acordo coa propia natureza do posto de traballo e a área e servizo ao que pertence, así como de acordo a súa titulación e especialidade profesional, respectando o marco regulamentario e normativo aplicable e o código deontolóxico, de ser o caso. En concreto, as funcións que contempla este posto de traballo deben ser as que se recollen a continuación:

Asumir funcións de carácter técnico relacionadas coas actuacións do servizo:

Realizar actuacións clínico-asistenciais, ben sexan individuais, grupais ou parciais, empregando a metodoloxía e técnicas propias da súa titulación.

Auxiliar ao médico nas súas actuacións.

Auxiliar e colaborar na realización de actuacións terapéuticas, individuais ou grupais, acordos co seu nivel profesional e coñecementos técnicos.

Participar no equipo multidisciplinar para a valoración, planificación e coordinación global do servizo, dentro da súa competencia.

Levar a cabo o control estatístico dos programas de enfermaría impulsados polo servizo.

Asumir funcións concretas relacionadas coa atención aos pacientes:

Auxiliar e colaborar na acollida de pacientes e na apertura das correspondentes historias clínicas, derivando o paciente ao profesional axeitado.

Realizar o seguimento da evolución dos pacientes, elaborando os correspondentes informes, de acordo coa súa competencia.

Realizar visitas domiciliarias e hospitalarias.

Colaborar nas sesións clínicas para a avaliación individualizada dos pacientes.

Asumir as funcións de natureza xeral que estean vinculadas ao correcto desenvolvemento das tarefas derivadas do posto de traballo, concretamente, as seguintes:

Manter informados aos seus superiores xerárquicos no tocante ao avance da súa actividade e da actividade do persoal que teña ao seu cargo.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 86 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Atender e informar ao público nas materias que sexan competencia do servizo ou unidade á que pertenza.

Efectuar propostas de mellora aos seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo ou en relación con calquera outra área de mellora que se detectara de cara a favorecer un mellor funcionamento da unidade.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia e procedementos necesarios para realizar as funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia regulamentaria, normativa e legal.

Utilizar as aplicacións informáticas correspondentes a súa unidade.

Calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico dentro do ámbito das súas competencias.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 87 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



DIPLOMADO/A TRABALLO SOCIAL

Grupo: A2	Código: 81	Complemento de destino: 25	Complemento específico: 690
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 20/09/2010	

RELACION DE FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO TIPO "DIPLOMADO/A TRABALLO SOCIAL"

Realizar as funcións da súa competencia, de acordo coa propia natureza do posto de traballo e a área e servizo ao que pertence, así como de acordo a súa titulación e especialidade profesional, respectando o marco regulamentario e normativo aplicable e o código deontolóxico, de ser o caso. En concreto, as funcións que contempla este posto de traballo deben ser as que se recollen a continuación:

Apoiar aos seus superiores xerárquicos en todas aquelas temáticas ou aspectos que estean dentro do alcance das súas competencias, tales como:

Colaborar cos seus superiores xerárquicos na elaboración e desenvolvemento de programas de benestar social do Concello.

Proporcionar a información que lle sexa requirida polos seus superiores naquelas áreas que sexan da súa competencia.

Elaborar as memorias, informes, avaliacións ou estudos que lle sexan requiridos en relación co desenvolvemento das iniciativas ou proxectos da súa competencia ou en relación con calquera outro aspecto do seu coñecemento.

Apoiar aos seus superiores xerárquicos nas funcións de planificación de actividades sociais dentro do Concello, realizando funcións como as seguintes:

Detectar, coñecer e valorar as necesidades sociais e recursos existentes no municipio, a través da observación, atención da demanda e investigación.

Definir os programas, iniciativas ou proxectos en materia social, en función da información recompilada e a análise realizada, deseñando as correspondentes accións mediante a determinación dos seus obxectivos, colectivos destinatarios, responsables, actuacións contempladas, planificación temporal e custo asociado.

Realizar as avaliacións e investigacións sociais necesarias para identificar, obter e proporcionar dun xeito válido e fiable datos e información dabondo que apoie o xuízo ou avaliación dos diferentes compoñentes dun programa ou recurso social, en calquera prazo do proceso.

Planificar programas e proxectos de promoción, prevención e asistencia nas áreas de Benestar Social coas persoas, grupos, institucións e comunidades que os requiran.

Apoiar ao seu superior xerárquico na organización, coordinación e seguimento dos proxectos, programas ou iniciativas sociais que se leven a cabo desde o servizo ao que pertence, naquelas tarefas nas que sexa requirida a súa colaboración, proporcionándolle información sobre o avance das mesmas.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 88 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Asumir aquelas funcións que se derivan do propio carácter e natureza social do posto que desenvolve e do servizo ao que pertence, en concreto:

Apoiar ao seu superior xerárquico, na definición das Políticas Sociais do Concello de Vigo.

Informar, orientar e asesorar en materia de acción social ás persoas, grupos ou comunidades do municipio, desenvolvendo unha labor de prevención.

Detectar, avaliar e diagnosticar as necesidades e problemas sociais no seu ámbito de actuación.

Axudar á integración de individuos, familias e grupos que o precisen, favorecendo solucións de reinserción social, evitando situacións de marxinación e/ou exclusión social.

Fomentar a integración, participación organizada e desenvolvemento das potencialidades das persoas, grupos e comunidades no seu ámbito de actuación.

Informar, asesorar, orientar e realizar intervencións técnicas para a resolución das situacións de necesidade e conflito a nivel individual e colectivo da cidadanía.

Promover o desenvolvemento local a través de información e orientación individual e colectiva, así como mediante o apoio aos grupos portadores de iniciativas, a negociación con empresarios, e todas as accións que leven consigo a incentivación socioeconómica do municipio.

Promover a toma de conciencia por parte das comunidades e individuos dos seus problemas, facilitándolles a participación nas tarefas comunitarias, impulsando o asociacionismo e fomentando unha actitude e conciencia solidarias.

Contribuír á prevención de situacións de risco social.

Asumir funcións de natureza técnica vinculadas ás áreas e temáticas da súa competencia, en concreto:

Apoiar aos seus superiores xerárquicos na realización de funcións de investigación social aplicada co obxectivo de obter información completa, válida e fiable, que dea respaldo á avaliación dos diferentes compoñentes dun programa ou recurso social, en calquera prazo do proceso.

Apoiar aos seus superiores xerárquicos na realización de funcións de investigación de problemas sociais e da realidade social, de selo caso.

Realizar intervencións mediante a prestación de atención directa, rehabilitación e inserción social de persoas, grupos e comunidades no seu ámbito de actuación.

Planificar programas e proxectos de promoción, prevención e asistencia nas áreas de Benestar Social con persoas, grupos, institucións e comunidades.

Promover a creación, desenvolvemento e mellora de recursos comunitarios, iniciativas e inserción social.

Detectar, avaliar e diagnosticar as necesidades e problemas sociais no seu ámbito de actuación.

Asumir a función de coordinación e seguimento, desenvolvemento de mecanismos eficaces de coordinación dos programas e proxectos no seu ámbito de actuación.

Asumir a función de mediación facilitadora da comunicación entre as partes e axudar á formulación de propostas positivas e acordos, así como promover a reflexión das persoas sometidas a conflitos e tensións, derivando os casos cara outros profesionais cando a función mediadora resulte insuficiente ou inadecuada.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 89 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Apoiar na formación e adestramento do persoal administrativo nos contidos da información a facilitar desde os servizos administrativos.

Apoiar no deseño e posta en funcionamento dos protocolos de coordinación con outros dispositivos da intervención social.

Supervisar as intervencións levadas a cabo.

Cumprimentar os rexistros e protocolos establecidos para o seu ámbito de actuación.

Cumprimentar os rexistros de sistematización do traballo social, GRESS, ficha, historia social e rexistro de intervencións.

Apoiar ao seu responsable xerárquico na planificación e programación dos recursos e servizos necesarios para atender aos problemas e necesidades que se detecten.

Apoiar ao responsable xerárquico na elaboración de pregos de prescricións técnicas e económicas para a contratación de obras, servizos, instalacións, etc.

Xestionar e tramitar prestacións e recursos sociais no seu ámbito de actuación.

Calquera outra función de natureza técnica que lle sexa requirida por parte dos seus superiores xerárquicos e que estea dentro do ámbito das súas competencias.

Asumir a realización de funcións de natureza xeral vinculadas ao axeitado desenvolvemento das competencias:

Manter informados aos seus superiores xerárquicos no tocante ao avance da súa actividade e da actividade do persoal que teña ao seu cargo.

Atender e informar ao público nas materias que sexan competencia do servizo ou unidade á que pertenza.

Efectuar propostas de mellora aos seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo ou en relación con calquera outra área de mellora que se detectara de cara a favorecer un mellor funcionamento da unidade.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia e procedementos necesarios para realizar as funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia regulamentaria, normativa e legal.

Cumprir e facer cumprir todas aquelas funcións e responsabilidades en materia de prevención de riscos laborais contempladas no plan de prevención de riscos laborais do Concello de Vigo e na vixente lexislación sobre a materia.

Utilizar as aplicacións informáticas correspondentes a súa unidade.

Calquera outra función de natureza similar que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico dentro do ámbito das súas competencias.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 90 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

**DIRECTOR/A DE RÉXIME INTERIOR - ZOO**

Grupo: A1	Código: 680	Complemento de destino: 26	Complemento específico: 400
Data de aprobación:		Resolucion Presidencia OAM Vigozoo 20/9/2012 (Pte actualizacion)	

Con carácter xeral, e como o seu nome indica, desenvolverá as funcións e adoptará as actuacións e iniciativas que comportan a xestión do réxime interior da Institución, nos seus aspectos administrativos, económicos, financeiros e contables; así como dos recursos humanos da mesma. Para isto conta coa colaboración dun asesor laboral e

un técnico de servizos económicos do Concello.

O anterior comporta que as súas funcións concretas sexan as seguintes:

- 1.- Asistirá Presidencia no cumprimento da súa obriga de publicar, executar e cumprir os acordos do Consello de Administración a as súas propias resolucións, no tempo e forma establecidos nos mesmos.
- 2.- Dirixir e coordinar os servizos administrativos e xestionar os recursos ..humanos que efectuará, salvo no caso do persoal técnico, a través do Capataz.
- 3.- O manexo e custodia dos fondos do Organismo, a recadación dos dereitos que se deriven da actividades propias do mesmo e a confección das nóminas do persoal.
- 4.- A apertura, modificación e cancelación de contas e entidades financeiras conxuntamente coa Presidencia e a Intervención do Organismo.
- 5.- Tramitar as facturas nos prazos establecidos para que os pagos non incorran en morosidade.
- 6.- Asistir á Presidencia na elaboración do plan de actuación e na memoria de xestión de cada ano para o que, previamente recabará, a información técnica precisa do Conservador e do Veterinario.
- 7.- Elevar á Presidencia os informes e propostas que sexan precisos para a boa marcha do Organismo, tanto ñas materias da súa competencia, como ñas que lie correspondan e trasladen o Conservador ou o Veterinario.
- 8.- Establecer e manter un sistema eficaz de información e coordinación eos órganos da entidade, Secretaría e Intervención.
- 9.- En materia de contratación, elaborar con carácter xeral os pregos de condicións administrativas particulares e ademais os de prescricións técnicas que se refiran ao ré



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 91 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



xime interno do Organismo, salvo no caso de obras de edificación, mellora e arranxo das edificacións existentes no que as prescricións técnicas as redactará o

Asesor Técnico xunto co proxecto. Así mesmo será responsable da execución destes contratos, salvo no caso dos de obras, que corresponderá ao referido Asesor.

10.- Tramitar os convenios de colaboración con outros Zoos, Organismos ou Institucións para acadar os obxectivos propios da Institución.

11.- Tramitar os expedientes para aprobación dos programas de formación e prácticas e os de iniciativas de carácter cultural, educativo ou de ocio, que deberá elaborar o Conservador coa asistencia do Veterinario, no seu caso.

12.- Asistir ás reunións do Consello de Administración cando se lie requira para isto.

13.- As demais que os órganos de goberno lie atribúan expresamente.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 92 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



DIRECTOR/A INGRESOS

Grupo: A1	Código: 6	Complemento de destino: 28	Complemento específico: 610
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 20/09/2010	

Correspóndelle as funcións asociadas ao posto tipo "Xefe/a de Area" .



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 93 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

**DIRECTOR/A MUSEO**

Grupo: A1	Código: 42	Complemento de destino: 26	Complemento específico: 680
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 20/9/2019	

RELACIÓN DE FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO

Realizar as funcións da súa competencia, de acordo coa propia natureza do posto de traballo e a área e servizo ao que pertence, así como de acordo a súa titulación e especialidade profesional, respectando o marco regulamentario e normativo aplicable e o código deontolóxico, de ser o caso. En concreto, as funcións que contempla este posto de traballo deben ser as que se recollen a continuación:

Asumir funcións vinculadas á xestión operativa do museo:

Asumir as funcións de representación ordinaria do museo.

Coordinar os traballos que se deriven da xestión administrativa, económica e técnica dos fondos do museo de acordo coa lexislación vixente.

Dirixir e coordinar a actividade do persoal que presta os seus servizos no museo.

Desenvolver as tarefas relacionadas coa xestión económica do museo.

Organizar e xestionar a prestación dos distintos servizos do museo.

Impulsar e dirixir o exercicio das funcións e o desenvolvemento das distintas actividades do museo.

Desenvolver a actividade divulgativa e didáctica respecto aos contidos e temática do museo, en coordinación co resto de áreas ou departamentos do Concello de Vigo que puideran verse implicados (por exemplo, Cultura, Educación, Turismo, etc.).

Elaborar e propoñer á Autoridade Administrativa competente, o plan de actividades anual do museo, para a súa aprobación.

Asumir funcións vinculadas á xestión técnica do museo:

Adoptar as medidas necesarias no marco das súas competencias para a seguridade do patrimonio cultural do museo: velar pola correcta conservación, catalogación e exhibición dos bens asignados ao museo.

Propoñer á Autoridade Administrativa competente novas adquisicións de fondos museográficos para a súa incorporación ao museo.

Promover actividades de investigación no marco do patrimonio ou materias ás que fai referencia a propia natureza do museo.

Planificar, coordinar e organizar periodicamente exposicións que estean relacionadas coas especialidades do museo.

Elaborar e publicar catálogos e monografías dos fondos cos que conta o museo e sobre aqueles temas que puideran estar relacionados cos mesmos.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 94 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Asumir as funcións de natureza xeral que estean vinculadas ao correcto desenvolvemento das tarefas derivadas do posto de traballo, concretamente, as seguintes:

Manter informados aos seus superiores xerárquicos no tocante ao avance da súa actividade e da actividade do persoal que teña ao seu cargo.

Atender e informar ao público nas materias que sexan competencia do servizo ou unidade á que pertenza.

Responsabilizarse da produtividade do persoal ao seu cargo.

Efectuar propostas de mellora aos seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo ou en relación con calquera outra área de mellora que se detectara de cara a favorecer un mellor funcionamento da unidade.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia e procedementos necesarios para realizar as funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia regulamentaria, normativa e legal.

Promover a actualización de coñecementos do persoal que estea ao seu cargo.

Promover un axeitado nivel de comunicación e coordinación co persoal ao seu cargo.

Utilizar as aplicacións informáticas correspondentes a súa unidade e promover a súa utilización por parte do persoal que estivera ao seu cargo.

Calquera outra función de natureza similar que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico dentro do ámbito das súas competencias.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Página 95 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

**ECONOMISTA**

Grupo: A1	Código: 65	Complemento de destino: 26	Complemento específico: 680
------------------	-------------------	-----------------------------------	------------------------------------

Data de aprobación: Acordo de Xunta de Goberno Local do 20/9/2010

RELACIÓN DE FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO

Realizar as funcións da súa competencia, de acordo coa propia natureza do posto de traballo e a área e servizo ao que pertence, así como de acordo a súa titulación e especialidade profesional, respectando o marco regulamentario e normativo aplicable e o código deontolóxico, de ser o caso.

En concreto, as funcións que contempla este posto de traballo deben ser as que se recollen a continuación:

Asumir funcións vinculadas á proporción de información e a aclaración de consultas aos diferentes servizos, unidades, áreas ou departamentos do Concello que o precisen:

Prestar asesoramento en temas de natureza económico-contable á Corporación e a aqueles servizos, unidades, áreas ou departamentos do Concello que o requiran.

Elaborar informes técnicos de natureza económica ou contable coa conseguinte proposta de resolución nos expedientes nos que proceda regulamentariamente.

Asumir aquelas funcións de natureza económica e contable que sexan requiridas polos seus superiores e que estean encomendadas á unidade na que preste os seus servizos.

Asumir a realización de funcións de natureza xeral vinculadas ao axeitado desenvolvemento das competencias:

Manter informados aos seus superiores xerárquicos no tocante ao avance da súa actividade e da actividade do persoal que teña ao seu cargo.

Atender e informar ao público nas materias que sexan competencia do servizo ou unidade á que pertenza.

Responsabilizarse da produtividade do persoal ao seu cargo.

Efectuar propostas de mellora aos seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo ou en relación con calquera outra área de mellora que se detectara de cara a favorecer un mellor funcionamento da área.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia e procedementos necesarios para realizar as funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia regulamentaria, normativa e legal.

Promover a actualización de coñecementos do persoal que estea ao seu cargo.

Utilizar as aplicacións informáticas correspondentes a súa unidade e promover a súa utilización por parte do persoal que estivera ao seu cargo.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 96 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico dentro do ámbito das súas competencias.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 97 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

**ENCARGADO SERVIZO CEMITERIOS**

Grupo: C1	Complemento de destino: 18	Complemento específico: 307
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do

RELACION DE FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO

Posuíndo formación profesional teórico-práctica suficiente, desenvolverá de maneira profesional e con total dominio do seu oficio, as tarefas propias da súa categoría en función da súa especialidade, tales como:

Distribución do traballo entre o persoal da súa unidade, así como dos instrumentos, maquinaria e materiais necesarios para a súa execución.

Programación, coordinación, supervisión e control do persoal ó seu cargo e dos traballos a realizar de acordo coas ordes e instrucións recibidas dos seus superiores xerárquicos.

Control da cantidade e calidade do traballo realizado, así como da utilización dos instrumentos, maquinaria e materiais empregados.

Control e responsabilidade no cumprimento da normativa e instrucións do superior en relación á prevención de riscos laborais.

Supervisar e instruír se fose preciso ó persoal ó seu cargo nos traballos propios da súa especialidade.

Redacción de partes diarios de traballos realizados polo persoal ó seu cargo.

Realización de informes sobre a execución dos traballos realizados polo persoal ó seu cargo, ou sobre calquera anomalía presentada durante os procesos de traballo, para informar ó seu superior.

Control e supervisión, no seu caso, de obras ou servicios contratadas polo servizo baixo as directrices e supervisión do superior.

Realiza-las actividades que impliquen a responsabilidade dunha tanda ou dunha unidade de traballo que podan ser realizadas por un ou varios traballadores do seu grupo ou grupos inferiores.

Realizar tarefas consistentes no exercicio de mando directo ó fronte dun conxunto de operarios e oficiais de oficios (albanelería, carpintería, electricidade, xardinería, pintura, mecánica, etc.).

Defini-las necesidades de materiais, equipos, ferramentas, etc., necesarios para a realización dos traballos do servizo.

Responsabilizarse de ordenar e supervisa-la execución das tarefas propias do servizo, mantemento e administración do conxunto dos mesmos.

Participar en labores de coordinación entre os distintos servizos da organización municipal para lograr unha maior eficacia no aproveitamento dos medios (persoal, material, equipos, etc.).



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 98 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Informar das necesidades de obras de mantemento e mellora, tanto no referente ás instalacións do servizo, como nas públicas dependentes do Concello.

Realiza-lo seguimento das ordes de traballo pendentes de executar ou executadas e previsións futuras para poder facilitar información para unha correcta planificación do traballo.

Responsabilizarse da produtividade do persoal ó seu cargo.

Supervisión e control do almacén do servizo no referente a saídas e entradas de maquinaria, materiais, ferramentas, equipos, etc.

Xestión da adquisición de materiais ou ferramentas de pequeno custo ou primeira necesidade, imprescindibles para o funcionamento do servizo e conformado e recepcionado dos mesmos.

Responsabilizarse do inventario do material ó seu cargo.

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

Información e atención pública naquelas materias da súa competencia.

Utilización das aplicacións informáticas correspondentes á 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.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Página 99 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

**ENCARGADO/A INSTALACIÓNS CULTURAI**

Grupo: C1	Código: 253	Complemento de destino: 20	Complemento específico: 88
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 15/01/2018	

RELACIÓN DE FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO

Posuíndo formación profesional teórico-práctica suficiente, desenvolverá de maneira profesional e con total dominio do seu oficio, as tarefas propias da súa categoría en función da súa especialidade, tales como:

- Dirixir, coordinar e supervisar os servizos operativos, así como, as aquelas outras actividades relacionadas directamente coas súas funcións, para asegurar a súa eficacia.
- Identificar as necesidades dos edificios e usuarios para priorizar as instalacións e fixar as políticas de mantemento
- Deseñar, supervisar e realizar os proxectos de mantemento de edificios que sexan necesario
- Programar as accións a realizar para levar a cabo os proxectos, especificando tempos, recursos e persoal necesario para a súa materialización de acordo coas ordes e instrucións recibidas dos seus superiores xerárquicos
- Avaliar as necesidades de recursos materiais e formular as correspondentes propostas
- Realizar a planificación e coordinación dos servizos , de acordo coas instrucións recibidas

Supervisión, apoio técnico e control das empresas e profesionais contratados polas entidades promotoras das actividades culturais promovidas pola Area de Cultura.

- Planificación, coordinación e supervisión dos traballos entre empresas e profesionais de produción, actividades e mantemento nas dependencias da Area de Cultura
- Control e responsabilidade no cumprimento da normativa e instrucións do superior en relación á prevención de riscos laborais según se recolle no art.- 29 da lei 31/1995, de 8 de novembro, de Prevención de Riesgos Laborales
- Xestión dos protocolos de coordinación de actividades empresariais de prevención de riscos laborais en relación coas empresas e profesionais que teñan acceso ás instalacións culturais, en traballos de mantemento e produción actividades.
- Xestión nos plans de autoprotección dos equipamentos en canto ao desenvolvemento de exposicións e actividades.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 100 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

- Control, regulacion e autorizacion de accesos según documentación coordinacion actividades, ao persoal das empresas e profesionais de mantemento, produccion e actividades nas dependencias, edificios e instalacións da Area de Cultura
 - Realizacion de informes, cando sexan requeridos polo seu superior xerarquico, sobre aforos e visitantes as salas e dependencias con actividades culturais, seguindo as indicacions dos planes de prevención de edificios e instalacións da Area Cultura.
 - Supervisar e instruír , se fose preciso, ó persoal ó seu cargo nos traballos propios da súa especialidade.
 - Informar o seu superior sobre a execución dos traballos realizados ou sobre calquera anomalía presentada durante os procesos de traballo.
 - Planificacion e supervisión de traballos de conservación preventiva das instalacións culturais municipais.
 - Supervisión, apoio e control das empresas e profesionais contratados polas entidades promotoras de actividades culturais, así como as realizadas polo propio Concello.
 - Coordinación e supervisión en actividades programadas pola Area de Cultura, tanto nas instalacións culturais municipais como en espazos públicos abertos
 - Realización de informes sobre obras de mantemento e mellora e das instalacións dos servizos.
 - Seguimento de ordes de traballos pendentes de executar ou executadas.
 - Control e supervisión, no seu caso, de obras contratadas polo servizo baixo as directrices e supervisión do superior.
 - Defini-las necesidades de materiais, equipos, ferramentas, etc., necesarios para a realización dos traballos do servizo.
- Supervisión e control do almacén do servizo no referente a saídas e entradas de maquinaria, materiais, ferramentas, equipos, etc
- Xestión da adquisición de materiais ou ferramentas de pequeno custo ou primeira necesidade, imprescindibles para o funcionamento do servizo e conformado e recepcionado dos mesmos
 - Velar pola conservación, mantemento e limpeza das dependencias e o material adscrito.
 - Cumprir e facer cumprir as ordes de xeito dilixente e eficaz, facendo especial fincapé no cumprimento da normativa e instrucións en materia de prevención de riscos laborais.
 - Permanecer localizable, fora da súa quenda de traballo, a fin de que nos casos de posibles emerxencias se poida incorporar ao mesmo coa máxima axilidade.
 - Asumir a realización de funcións de natureza xeral vinculadas ao axeitado desenvolvemento das competencias:



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 101 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



- Manter informados aos seus superiores xerárquicos no tocante ao avance da súa actividade e da actividade do persoal que teña ao seu cargo.
- Atender e informar ao público nas materias que sexan competencia do servizo ou unidade á que pertenza.
- Responsabilizarse da produtividade do persoal ao seu cargo.
- Efectuar propostas de mellora aos seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo ou en relación con calquera outra área de mellora que se detectara de cara a favorecer un mellor funcionamento do servizo.
- Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia e procedementos necesarios para realizar as funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.
- Promover a actualización de coñecementos do persoal que estea ao seu cargo.
- Utilizar as aplicacións informáticas correspondentes a súa unidade e promover a súa utilización por parte do persoal que estivera ao seu cargo.
- Realizar as funcións recollidas no art. 22 bis.- R.D. 39/97 polo que se aproba o Regulamento dos Servizos de Prevención, para a figura de recurso preventivo, no caso de cumprir cos requisitos estipulados e ser proposto pola xefatura de unidade/servizo/area, nos casos en que sexa legalmente esixible segundo os art. 32 bis.- LEI 31/95 de Prevención de Riscos Laborais e art. 22 bis.- R.D. 39/97 polo que se aproba o Regulamento dos Servizos de Prevención.
- Calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico dentro do ámbito das súas competencias



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 102 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



ENLACE INFORMÁTICO DA DIRECCIÓN DE INGRESOS

Grupo: C2	Código: 125	Complemento de destino: 16	Complemento específico: 140
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do	

FUNCIONES ASOCIADAS AO POSTO TIPO "OPERADOR INFORMÁTICA".



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 103 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

**ENLACE INFORMÁTICO XUVENTUDE**

Grupo: C2	Código: 341	Complemento de destino: 16	Complemento específico: 142
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 18/01/2018	

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, tales como:

Amais das correspondentes ao posto de auxiliar de admon xeral, realizara:

Instalacion e configuración de equipos informáticos en contornos monousuario e multi-usuario

Control do mantemento operativo e preventivo dos equipos informáticos e as instalacións

Mantemento integral da web da Concelleria de xuventude incluíndo Administración, supervisión, control e reparación de contidos ,

modulos e componentes utilizando cando sexa requerido os distintos linguaxes (HTML, SQL,PHP, etc)

Avaliacion e incorporación de paquetes software de presentación de contidos

Actualizacion de contidos

Xestion de usuarios

Utilizacion de aplicacións de software libre para a creación de contidos na rede(editores de imaxes, video, ferramentas de publicación e maquetación de formularios, presentacións, etc)

Formación do persoal do servizo no uso das zoas de administración as que teñen acceso e as aplicacións de software libre

Configuración e supervisión das aplicacións informáticas de filtro de contidos visualizados nos ordenadores das distintas instalacións da unidade

Elaboración de sistemas que permitan a xestión das distintas actividades a realizar pola unidade (solicitudes, inscricións, etc

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



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 104 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Información e atención pública en relación coas materias da súa competencia.

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.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 105 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

**ENXEÑEIRO/A TÉCNICO/A**

Grupo: A2	Complemento de destino: 26	Complemento específico: 680
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 20/09/2010

RELACIÓN DE FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO

Realizar as funcións da súa competencia, de acordo coa propia natureza do posto de traballo e a área e servizo ao que pertence, así como de acordo a súa titulación e especialidade profesional, respectando o marco regulamentario e normativo aplicable e o código deontolóxico, de ser o caso. En concreto, as funcións que contempla este posto de traballo deben ser as que se recollen a continuación:

Asumir a realización de funcións relacionadas coa preparación e emisión de informes de diversa natureza, entre as cales están as seguintes:

Redactar proxectos, estudos, ditames, informes e traballos técnicos da súa especialidade profesional, así como a súa tramitación ante os organismos competentes para a súa legalización.

Elaborar informes técnicos nas materias da súa competencia en relación cos instrumentos de planeamento urbanístico e de infraestruturas.

Elaborar informes e proxectos de compensación, cesións de terreos ou expedientes de urbanización ou de expropiacións públicas.

Elaborar informes técnico-económicos en procedementos de avales ou de indemnización e en xeral nos relacionados con instalacións industriais.

Asumir a realización de funcións vinculadas ás propias obras e proxectos que sexan executados, en concreto, as seguintes:

Proxectar, dirixir e conservar, de acordo coa súa titulación, as obras e servizos municipais, e especialmente aqueles que tendan a dotar, ampliar e mellorar os servizos públicos seguintes:

- servizos de saneamento
- servizos de abastecemento de augas
- servizos de e enerxía eléctrica
- servizos de alumado
- servizos de gas
- servizos de comunicacións
- servizos de abastecementos
- servizos de xestión de RSU e limpeza viaria
- servizos contra incendios



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 106 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



servizos de conservación, ordenación ou explotación de riquezas naturais, minas, agricultura, montes, arborado, parques e xardíns e análogos.

Inspeccionar os anteriores servizos cando sexan atendidos por empresas ou entidades particulares ou cooperar na forma que determinen as leis xerais, cando estean a cargo doutras Administracións.

Realizar as tarefas de dirección facultativa da execución de obras e instalacións, no marco da súa competencia profesional.

Informar da recepción de obras públicas para o Concello de Vigo.

Supervisar, inspeccionar e recepcionar, dentro da súa competencia, as obras ou instalacións a recibir por parte do Concello de Vigo.

Inspeccionar as industrias privadas para favorecer o seu ordenado desenvolvemento, evitando ou eliminando todo prexuízo das que fosen incómodas, perigosas ou insalubres.

Asumir a realización de funcións vinculadas aos instrumentos de planeamento e xestión urbanística:

Prestar colaboración técnica na confección de ordenanzas e de cadros de prezos, en relación coa súa competencia profesional, que deban rexer na contratación de obras municipais ou reguladoras do uso de instalacións municipais.

Prestar colaboración na elaboración de pregos de prescricións técnicas e económicas para a contratación de obras, instalacións, servizos técnicos, etc.

Asumir a realización de funcións de natureza xeral derivadas da correcta execución do posto, entre as que se atoparían as seguintes:

Manter informados aos seus superiores xerárquicos no tocante ao avance da súa actividade e da actividade do persoal que teña ao seu cargo.

Atender e informar ao público nas materias que sexan competencia do servizo ou unidade á que pertenza.

Efectuar propostas de mellora aos seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo ou en relación con calquera outra área de mellora que se detectara de cara a favorecer un mellor funcionamento da unidade.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia e procedementos necesarios para realizar as funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia regulamentaria, normativa e legal.

Utilizar as aplicacións informáticas correspondentes a súa unidade.

Calquera outra función de natureza similar que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico dentro do ámbito das súas competencias.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 107 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

**ENXEÑEIRO/A SUPERIOR**

Grupo: A1	Código: 268	Complemento de destino: 26	Complemento específico: 680
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 20/9/2010	

RELACIÓN DE FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO

Realizar as funcións da súa competencia, de acordo coa propia natureza do posto de traballo e a área e servizo ao que pertence, así como de acordo a súa titulación e especialidade profesional, respectando o marco regulamentario e normativo aplicable e o código deontolóxico, de ser o caso. En concreto, as funcións que contempla este posto de traballo deben ser as que se recollen a continuación:

Asumir a realización de funcións relacionadas coa elaboración e emisión de informes e estudos de diferente natureza, concretamente:

Redactar proxectos, estudos, ditames, informes e traballos técnicos da súa especialidade profesional, así como a súa tramitación ante os organismos competentes.

Redactar informes técnicos nas materias da súa competencia, en relación cos instrumentos de planeamento urbanístico e de infraestruturas.

Elaborar informes técnico-económicos en procedementos de indemnización e en xeral nos relacionados coas súas competencias profesionais.

Realizar as taxacións de inmobles, solares, incrementos de valor ou contía de arbitrios e outras misións análogas que lle sexan encomendadas pola Administración.

En xeral, realizar cantos traballos, consultas e informes requiran as Corporacións Locais no campo da arquitectura, enxeñería e urbanismo.

Asumir a realización de funcións vinculadas á xestión das obras e proxectos que se acometan, en concreto, as seguintes:

Asumir a dirección facultativa da execución das obras e instalacións, no marco da súa competencia profesional.

Asumir a coordinación de seguridade e saúde durante a elaboración dos proxectos e a execución das obras e instalacións, no caso de ser necesario.

Asumir a dirección, supervisión, inspección e recepción de obras ou instalacións a recibir polo Concello de Vigo.

Proxectar, dirixir e conservar, de acordo coa súa titulación as obras municipais, e especialmente aquelas que tendan a dotar, ampliar ou mellorar os servizos públicos seguintes:

servizos enerxéticos,

servizos de saneamento,

servizos de abastecemento de augas,

servizos de alumado,



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 108 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



servizos de gas,
 servizos de comunicacións
 servizos de abastecementos,
 servizos de recollida de lixos,
 servizos contra incendios, conservación, ordenación ou explotación de riquezas naturais, minas, agricultura, montes, arborado, parques e xardíns e análogos.

Inspeccionar os anteriores servizos cando sexan atendidos por empresas ou entidades particulares ou cooperar na forma que determinen as leis xerais, cando estean a cargo doutras Administracións.

Asumir a realización de funcións vinculadas aos instrumentos de planeamento e xestión urbanística:

Elaborar pregos de prescricións técnicas e económicas para a contratación de obras, servizos técnicos, instalacións, etc.

Elaborar ordenanzas e cadros de prezos en relación coa súa competencia profesional que deban rexer na contratación de obras públicas municipais ou reguladoras do uso das instalacións municipais.

Inspeccionar as industrias privadas para favorecer o seu ordenado desenvolvemento, evitando ou eliminando todo prexuízo das que fosen incómodas, perigosas ou insalubres.

Asumir a realización de funcións de natureza xeral vinculadas ao axeitado desenvolvemento das competencias:

Manter informados aos seus superiores xerárquicos no tocante ao avance da súa actividade e da actividade do persoal que teña ao seu cargo.

Atender e informar ao público nas materias que sexan competencia do servizo ou unidade á que pertenza.

Responsabilizarse da produtividade do persoal ao seu cargo.

Efectuar propostas de mellora aos seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo ou en relación con calquera outra área de mellora que se detectara de cara a favorecer un mellor funcionamento da unidade.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia e procedementos necesarios para realizar as funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia regulamentaria, normativa e legal.

Promover a actualización de coñecementos do persoal que estea ao seu cargo.

Promover un axeitado nivel de comunicación e coordinación co persoal ao seu cargo.

Utilizar as aplicacións informáticas correspondentes a súa unidade e promover a súa utilización por parte do persoal que estivera ao seu cargo.

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



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 109 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

**INSPECTOR AUXILIAR RECURSOS HUMANOS**

Grupo: C2	Código: 148	Complemento de destino: 18	Complemento específico: 149
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 18/01/2018	

FUNCIONS ASOCIDAS 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, tales como:

- Control da asistencia dos empregados municipais no seu lugar de traballo, de acordo á xornada laboral e horarios establecidos, xestionando os tipos de presenza obrigada e flexible, traballos exteriores, etc contabilización do saldo de horas traballadas e xestión de incidencias, a través do programa de control de presenza..
- Tratamento e depuración da información recolleita polos sistemas de control de presenza en canto a usuario, hora de acceso, día, etc, así como das incidencias en canto a saídas
- Realización de altas no sistema informático de control de presenza de cada novo empregado, incluíndo datos persoais, servizo e horario personalizado de todo novo traballador, grabación nas tarxeta intelixentes de fichajes para a súa posterior identificación nos terminales así como resolución de problemas das mesmas.
- Instruír ao novo persoal na xestión o portal do empregado.
- Realización de instrucións de funcionamento dos terminales do sistema de control de presenza, de follas de firma, partes de incidencia diaria, etc
- Instruír no manexo das aplicacións de control de persoal e permisos e licencias, así como resolver telefónicamente, correo electrónico e presencial as consultas dos responsables autorizados por RR.HH para o control do persoal dos seus respectivos servizos;
- Comprobación e validación de solicitudes de vacacións e permisos persoais e licenzas vixentes.
- Administración e control de incapacidades temporales
- Verificación e control das xustificacións de ausencias e atrasos aportados polos empregados.
- Control do absentismo por días especiais de ILT así como ausencias abonables e non abonables.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 110 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



- Realización de informes de persoal con xornada efectiva mensual inferior á reglamentaria, segun os datos do sistema de control de presenza, para a tramitación polos superiores jerarquicos das correspondentes deducións de haberes.
- Xestión e control de altas e baixas dos membros electos do comité de persoal así como da mesa de representación de persoal
- Control e xestión do crédito horario mensual para o desempeño das funcións da representación sindical, segundo a lexislación vigente así como a xustificación de devandito crédito
- Xestión das solicitudes de asembleas do comité e de sindicatos, realizando o control das horas utilizadas, informando ao seu superior jerarquico e realizando proposta de autorización
- Informe de datos e estatísticas de seguimento por servizos en tempo real da participación en folgas xerais, así como calquera outra información relacionada con estas que lle sexa requirida
- Xestión, control e xestión de incidencias do software de acceso ao garaxe de funcionarios mediante a apertura de porta e barreira.
- Mantemento da base de datos de vehiculos autorizados (altas, baixas, horarios de acceso diversos, calendario)
- Interlocutor ante o responsable da *policia local na resolución das incidencias relacionadas co mal *estacionamiento e uso do garaxe.
- Realización de informes relacionados coas funcións do seu posto (cumplimento horario, ausencias, absentismo, flexibilidade especial de jornada, xornada anual, zornadas especiais, crédito horario para asistencia a cursos de formación, permisos, reducións de jornada., permisos especiais, paternidades, lactancias, lactancias acumuladas., informes de comprobación da relación laboral, a petición das instancias xudiciais)
- Colaboración cos técnicos do servizo de administración electrónica responsables dos distintos programas e aplicacións no deseño, mantemento e mellora das aplicacións informáticas relacionadas coas funcións de control do persoal: (control de presenza e acceso garaxe, portal do empregado, etc).
- Comunicación coa empresa responsable do mantemento de todo o sistema de control de persoal e acceso ao garaxe de funcionarios: programa informático de control de fichaxes e o de acceso ao garaxe,
- Realización de funcións de apoio ás tarefas administrativas propias do servizo
- Mantemento do deber de sigilo profesional e confidencialidade da información á que se ten acceso, sen prexuízo do disposto na lexislación vigente sobre denuncia de feitos presuntamente delituosos na normativa sobre o réxime disciplinario dos empregados públicos



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Página 111 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



- Atención telefonica, telematica e presencial das consultas realizadas polo persoal municipal

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

Utilización das aplicacións informáticas correspondentes á 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 xerarquico, en relación co servico e coa súa categoría.



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 05/04/2022 09:41

Páxina 112 de 308

Expediente/Documento 35940-220

CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



INSPECTOR/A AUXILIAR MEDIO AMBIENTE

Grupo: C2	Código: 301	Complemento de destino: 18	Complemento específico: 149
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 23/12/2005	

RELACIÓN DE 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, tales como:

Realiza-las inspeccións, controles e seguimento do cumprimento das ordenanzas municipais en materia do servizo.

Inspeccionar e comprobar de oficio ou a instancia de parte calquera asunto relativos ás competencias do servizo.

Comprobar e inspecciona-lo cumprimento das resolucións da Alcaldía en relación coas materias do servizo.

Realiza-la toma de datos, mostraxes, medicións, etc, así como elaborar esbozos, croquis ou toma de fotografías nas inspeccións realizadas.

Colaborar na elaboración e tramitación de expedientes do servizo.

Realización de informes sobre as actuacións realizadas.

Colaborar cos técnicos do servizo e participar, baixo a dirección dos mesmos, na confección de inventarios de equipos e materiais utilizados no servizo.

Informar ós seus superiores das necesidades de material específico necesario para os traballos do servizo, así como manter en perfecto estado de conservación e uso dito material.

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.

Información e atención pública en relación coas materias do servizo.

Utilización das aplicacións informáticas correspondentes á 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 xerarquico, en relación co servizo e coa súa categoría.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 113 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



INSPECTOR/A AUXILIAR SANIDADE

Grupo: C2	Código: 192	Complemento de destino: 16	Complemento específico: 149
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 23/12/2005	

RELACIÓN DE 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, tales como:

Realiza-las inspeccións, controles e seguimento do cumprimento das ordenanzas municipais en materia do servizo.

Inspeccionar e comprobar de oficio ou a instancia de parte calquera asunto relativos ás competencias do servizo.

Comprobar e inspecciona-lo cumprimento das resolucións da Alcaldía en relación coas materias do servizo.

Realiza-la toma de datos, mostraxes, medicións, etc, así como elaborar esbozos, croquis ou toma de fotografías nas inspeccións realizadas.

Colaborar na elaboración e tramitación de expedientes do servizo.

Realización de informes sobre as actuacións realizadas.

Colaborar cos técnicos do servizo e participar, baixo a dirección dos mesmos, na confección de inventarios de equipos e materiais utilizados no servizo.

Informar ós seus superiores das necesidades de material específico necesario para os traballos do servizo, así como manter en perfecto estado de conservación e uso dito material.

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.

Información e atención pública en relación coas materias do servizo.

Utilización das aplicacións informáticas correspondentes á 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 xerarquico, en relación co servizo e coa súa categoría.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 114 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



INSPECTOR/A MUNICIPAL

Grupo: C1		Complemento de destino: 20	Complemento específico: 149
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 14/11/2016	

RELACIÓN DE FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO

Posuíndo formación profesional teórico-práctica suficiente, desenvolverá de maneira profesional e con total dominio do seu oficio, as tarefas propias da súa categoría en función da súa especialidade, tales como:

Realiza-las inspeccións, controles e seguimento do cumprimento das ordenanzas municipais en materia do servizo.

Inspeccionar e comprobar, de oficio ou a instancia de parte, calquera asunto nas materias competencia do seu servizo.

Comprobar e inspecciona-lo cumprimento das resolucións da Alcaldía en relación coas materias do servizo.

Realiza-la toma de datos, mostraxes, medicións, etc, así como elaborar esbozos, croquis ou toma de fotografías nas inspeccións realizadas.

Colaborar na elaboración e tramitación de expedientes do servizo.

Realización de informes sobre as actuacións realizadas.

Colaborar cos técnicos do servizo e participar, baixo a dirección dos mesmos, na confección de inventarios de equipos e materiais utilizados no servizo.

Informar ós seus superiores das necesidades de material específico necesario para os traballos do servizo, así como manter en perfecto estado de conservación e uso dito material.

Colaborar cos técnicos do servizo no deseño e impulso e execucion de programas ou outras actuacións divulgativas nas materias da súa competencia.

Colaborar cos técnicos do servizo na xestión dos medios económicos, materiais e de persoal, así como na coordinación dos mesmos, para o desenvolvemento dos programas e actividades do servizo.

Cumplimento das instrucións do superior e da normativa vixente en relación á prevención de riscos laborais según se recolle no art.- 29 da lei 31/1995, de 8 de novembro, de Prevención de Riesgos Laborales.

No caso dos inspectores do servizo de mobilidade, seguridade e transportes:

Inspeccionar e comprobar, de oficio ou a instancia de parte, en materias relacionadas con reservas de vía pública, aparcamentos ou estacionamentos en vías públicas, venda ambulante, entradas de vehículos, estado da rede de sinalización do tráfico, paradas de transporte público, etc.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 115 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Colaborar cos técnicos do servizo e participar, baixo a dirección dos mesmos, na confección de inventarios de equipos de sinalización, seguridade vial, mobiliario urbano, etc., competencia do servizo.

Asumir a realización de funcións de natureza xeral vinculadas ao axeitado desenvolvemento das competencias:

Manter informados aos seus superiores xerárquicos no tocante ao avance da súa actividade.

Colaborar na informatización e actualización de procedementos da súa unidade.

Utilizar as aplicacións informáticas correspondentes a súa unidade, introducindo datos, xestión de expedientes, etc

Recuperar a información e xerar os documentos requeridos (listados, informes, etc.)

Colaborar na elaboración, execución e seguimento dos Plans de mellora que afecten a súa Unidade.

Colaborar na consecución dos obxectivos de calidade da súa unidade.

Cooperar para o cumprimento dos obxectivos do servizo.

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

Realizar aquelas tarefas afines ao posto que lle sean encomendadas o resulten necesarias por razón de servizo, particularmente aquelas que se deriven dos coñecementos adquiridos en cursos de formación nos que haxa participado en razón do seu posto

Información e atención ó público en materias da súa competencia, de xeito presencial, telefónica ou telematicamente.

Efectuar propostas de mellora aos seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo ou en relación con calquera outra área de mellora que se detectara de cara a favorecer un mellor funcionamento do servizo.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia e procedementos necesarios para realizar as funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

Calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico dentro do ámbito das súas competencias

A GUIA DE FUNCIONS DO POSTO TIPO "INSPECTOR/A MUNICIPAL" APLÍCASE A OS POSTOS SEGUINTES

CODG POSTO

- 131 **INSPECTOR/A CONSUMO**
- 143 **INSPECTOR/A CONTROL CONCESIONARIAS**
- 255 **INSPECTOR/A MEDIO AMBIENTE**



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 116 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



CODG POSTO

- 254 **INSPECTOR/A MOBILIDADE E SEGURIDADE**
- 185 **INSPECTOR/A OBRAS, SERVIZOS E INFRAESTRUTURAS**
- 142 **INSPECTOR/A SANIDADE**



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 117 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



INSPECTOR/A POLICÍA LOCAL

Grupo: A2	Código: 99	Complemento de destino: 24	Complemento específico: 309
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 20/09/2010	

FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO

O corpo da Policía Local deberá protexe-lo libre exercicio dos dereitos e liberdades e garanti-la seguridade cidadá, posuíndo formación profesional teórico-práctica suficiente para desenvolver de maneira profesional e con total dominio do seu oficio, as tarefas propias da súa categoría en función da especialidade, mediante o desenvolvemento das seguintes funcións.

- Exerce-la xefatura da quenda e seccions con mando directo e inmediato de todo o persoal subordinado, distribuíndo os servicios da forma máis adecuada para a máis racional utilización do persoal dispoñible, de acordo coas instrucións recibidas dos seus superiores xerárquicos.
- Control e coordinación dos servicios encomendados ó persoal subordinado, cara a consecución dos obxectivos sinalados, asumindo o mando directo nos casos de especial relevancia ou sempre que as circunstancias así o aconsellen.
- Colaborar nas tarefas de dirección, planificación, organización e funcionamento do servico, efectuando a tal fin propostas e suxestións.
- Asumir, con carácter accidental, as funcións propias da xefatura do servico, en caso de ausencia prolongada dos seus superiores xerárquicos.
- Supervisa-las actuacións do persoal as súas ordes, corrixindo as posibles deficiencias que observe, de acordo cos protocolos de intervención policial establecidos polos seus superiores.
- Poñer en coñecemento do seu superior xerárquico a comisión, por parte do persoal subordinado, das accións ou omisións constitutivas de infraccións disciplinarias, así como elevar ó mesmo propostas de distincións por actuacións do persoal o seu cargo.
- Recibir denuncias ou queixas por actuacións irregulares do persoal subordinado, dando conta á xefatura e propoñendo, no seu caso, a adopción de medidas oportunas.
- Velar pola conservación, mantemento e limpeza do material e instalacións e propoñe-la adquisición dos medios necesarios para o correcto funcionamento do servico.
- Responsabilizarse da produtividade do persoal o seu cargo.
- Cumprir e facer cumpri-lo Regulamento do Servico e demais disposicións legais relacionadas co servico.
- Deberá permanecer localizable, fora da súa tanda de traballo, ó fin de que nos casos de emerxencia imprevisible se poida incorporar ó servico coa máxima urxencia.
- Mante-lo reciclaxe continuo ó obxecto de manter tanto a forma física imprescindible para realiza-las súas funcións así como nas técnicas profesionais e procedementos



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 118 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



necesarios para desenvolverse de maneira eficiente no seu posto e impulsa-la formación teórico-práctico do persoal o seu cargo.

- Utilización das aplicacións informáticas correspondentes a súa unidade.
- Efectuar propostas de mellora os seus superiores en relación cos sistemas e procedementos de traballo para o mellor funcionamento do servizo.

En xeral, calesquera outras funcións de análoga natureza que lle sexan encomendadas dentro do ámbito das súas competencias polo xefe do corpo, en relación co servizo e acorde coa súa categoría.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 119 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



INSPECTOR/A PRINCIPAL POLICÍA LOCAL

Grupo: A2	Código: 84	Complemento de destino: 26	Complemento específico: 306
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 20/9/2010	

RELACIÓN DE FUNCIONES ASOCIADAS AO POSTO

O corpo da Policía Local deberá protexe-lo libre exercicio dos dereitos e liberdades e garanti-la seguridade cidadá, posuíndo formación profesional teórico-práctica suficiente para desenvolver de maneira profesional e con total dominio do seu oficio, as tarefas propias da súa categoría en función da especialidade, mediante o desenvolvemento das seguintes funcións.

Exerce-la xefatura da quenda e seccions con mando directo e inmediato de todo o persoal subordinado, distribuíndo os servicios da forma máis adecuada para a máis racional utilización do persoal dispoñible, de acordo coas instrucións recibidas dos seus superiores xerárquicos.

Control e coordinación dos servicios encomendados ó persoal subordinado, cara a consecución dos obxectivos sinalados, asumindo o mando directo nos casos de especial relevancia ou sempre que as circunstancias así o aconsellen.

Colaborar nas tarefas de dirección, planificación, organización e funcionamento do servicio, efectuando a tal fin propostas e suxestións.

Asumir, con carácter accidental, as funcións propias da xefatura do servicio, en caso de ausencia prolongada dos seus superiores xerárquicos.

Supervisa-las actuacións do persoal as súas ordes, corrixindo as posibles deficiencias que observe, de acordo cos protocolos de intervención policial establecidos polos seus superiores.

Poñer en coñecemento do seu superior xerárquico a comisión, por parte do persoal subordinado, das accións ou omisións constitutivas de infraccións disciplinarias, así como elevar ó mesmo propostas de distincións por actuacións do persoal o seu cargo.

Recibir denuncias ou queixas por actuacións irregulares do persoal subordinado, dando conta á xefatura e propoñendo, no seu caso, a adopción de medidas oportunas.

Velar pola conservación, mantemento e limpeza do material e instalacións e propoñe-la adquisición dos medios necesarios para o correcto funcionamento do servicio.

Responsabilizarse da produtividade do persoal o seu cargo.

Cumprir e facer cumprilo Regulamento do Servicio e demais disposicións legais relacionadas co servicio.

Deberá permanecer localizable, fora da súa tanda de traballo, ó fin de que nos casos de emerxencia imprevisible se poida incorporar ó servicio coa máxima urxencia.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Página 120 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Mante-lo reciclaxe continuo ó obxecto de manter tanto a forma física imprescindible para realiza-las súas funcións así como nas técnicas profesionais e procedementos necesarios para desenvolverse de maneira eficiente no seu posto e impulsa-la formación teórico-práctico do persoal o seu cargo.

Utilización das aplicacións informáticas correspondentes a súa unidade.

Efectuar propostas de mellora os seus superiores en relación cos sistemas e procedementos de traballo para o mellor funcionamento do servicio.

En xeral, calesquera outras funcións de análoga natureza que lle sexan encomendadas dentro do ámbito das súas competencias polo xefe do corpo, en relación co servicio e acorde coa súa categoría.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 121 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

**INSPECTOR/A SANIDADE, VERTIDOS E SALUBRIDADE PÚBLICA**

Grupo: C1	Código: 100	Complemento de destino: 20	Complemento específico: 310
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 18/1/2018	

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, tales como:

Realiza-las inspeccións, controles e seguimento do cumprimento das ordenanzas municipais en materia do servizo.

Inspeccionar e comprobar, de oficio ou a instancia de parte, calquera asunto nas materias competencia do seu servizo.

Comprobar e inspecciona-lo cumprimento das resolucións da Alcaldía en relación coas materias do servizo.

Realización de análises físico-químicos e microbiolóxicos en xeral e especialmente medioambientais, de augas e alimentos, acordos o seu grupo de titulación, exceptuando a valoración oficial dos resultados

Participar nas labores de mostraxe e na súa recollida que sexan competencia do seu servizo.

Colaborar nas Inspeccións técnicas en expedientes de aperturas e en razón de denuncias a fábricas de alimentación, establecementos, piscinas, etc., elaborando os informes pertinentes.

Colaborar na elaboración e tramitación de expedientes do servizo

Colaborar cos técnico/as do servizo no deseño e execución de programas u outras actuacións divulgativas, charlas de carácter educativo, formación práctica e técnicas de laboratorio, etc.

Elaboración de informes específicos, estatísticos, etc., relativos ó seu servizo, dacordo co seu grupo de titulación..

Realizar todas aquelas funcións recollidas no Manual de Calidade do servizo

Responsabilizarse do correcto uso dos equipos e material do servizo

Cumprir as instrucións recibidas en relación coa normativa vixente en relación á prevención de riscos laborais según se recolle no art.- 29 da lei 31/1995, de 8 de novembro, de Prevención de Riesgos Laborales.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 122 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



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.

Atención e información pública en materias da súa competencia.

Utilización das aplicacións informáticas correspondentes ó seu servizo.

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

Calesquera outras funcións e tarefas de análoga natureza que lle sexan encomendadas polo seu superior xerarquico dentro do ámbito das súas competencias.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 123 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

**INSPECTOR/A TRIBUTOS (REX AUGA)**

Grupo: A1	Código: 47	Complemento de destino: 26	Complemento específico: 640
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 20/9/2010	

RELACIÓN DE FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO

Ostentará, con carácter xeral, as atribucións e funcións das actividades propias do seu servizo, respectando o marco normativo e legal aplicable ao posto, en concreto, a Lei Xeral Tributaria, o Regulamento Xeral das actuacións e dos procedementos de xestión e inspección tributaria e de desenvolvemento das normas comúns dos procedementos de aplicación dos tributos e as ordenanzas de tributos e prezos públicos do Concello de Vigo

As funcións do posto de Inspector/a de Tributos, veñen limitadas polo marco normativo anterior, así como polas responsabilidades que emanan directamente do propio procedemento de inspección que regula a Lei Tributaria.

Entre as funcións que competen a un Inspector/a de Tributos atópanse as que se enumeran a continuación:

Asumir as funcións da inspección tributaria que veñen dadas pola Lei Xeral Tributaria, no seu artigo 141:

Investigar os supostos de feito das obrigas tributarias para o descubrimento dos que sexan ignorados pola Administración.

Comprobar a veracidade e exactitude das declaracións presentadas polos obrigados tributarios.

Realizar actuacións de obtención de información relacionadas coa aplicación dos tributos de acordo co establecido na Lei.

Comprobar o valor dos dereitos, rendas, produtos, bens, patrimonios, empresas e demais elementos, cando sexa necesaria para a determinación das obrigacións tributarias.

Comprobar o cumprimento dos requirimentos esixidos para a obtención de beneficios ou incentivos fiscais e devolucións tributarias, así coma, para a aplicación de réximes tributarios especiais.

Informar aos obrigados tributarios con motivo das actuacións inspectoras sobre os seus dereitos e obrigas tributarias, e sobre a forma na que deben cumprir as últimas.

Realizar as liquidacións tributarias resultantes das súas actuacións de comprobación e investigación.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 124 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

Realizar as actuacións de comprobación limitada, conforme ao establecido na Lei.

Realizar as labores de asesoramento e informe aos órganos da Administración Pública.

Realizar as intervencións tributarias de carácter permanente ou non permanente, que se rexerán polo disposto na súa normativa específica e, en defecto de regulación expresa, polas normas establecidas na Lei, con exclusión do artigo 149.

Asumir as restantes funcións que se establezan noutras disposicións ou se lle encomenden por parte das autoridades competentes.

Asumir as funcións que se derivan da propia execución do procedemento de inspección, que ten por obxecto comprobar e investigar o axeitado cumprimento das obrigas tributarias e no que se procederá, no seu caso, á regularización da situación tributaria do obrigado mediante a práctica dunha ou varias liquidacións. En concreto, as funcións do Inspector/a de Tributos que se derivan do procedemento de inspección, son as seguintes:

Realizar as funcións da súa competencia correspondentes á fase de iniciación do procedemento de inspección, xa sexa iniciación de oficio, ou iniciación a petición do obrigado tributario. A iniciación "de oficio" prodúcese como consecuencia da execución dos plans de inspección. Neste caso o Inspector/a de Tributos xestiona a comunicación da notificación ao obrigado tributario.

Realizar as funcións da súa competencia que se derivan da fase de instrución do procedemento de inspección, en concreto:

Examinar a información que sexa necesaria para poder realizar o proceso de inspección: documentos, libros, contabilidade principal e auxiliar, ficheiros, facturas, xustificantes, correspondencia con transcendencia tributaria, bases de datos, etc.

Realizar a inspección de fincas, mediante entrada e recoñecemento das mesmas. En caso de que a entrada ou recoñecemento afecte ao domicilio constitucionalmente protexido dun obrigado tributario, é necesario dispor do consentimento do interesado ou da correspondente autorización xudicial.

Realizar todas aquelas actuacións adicionais que se consideren necesarias para poder levar a cabo o proceso de inspección.

Notificar o trámite de audiencia con carácter previo a firma da acta de conformidade ou no prazo legal desde a notificación da acta de desconformidade, así como con carácter previo á practica da liquidación no procedemento de comprobación limitada.

Realizar as funcións da súa competencia que se derivan da fase de terminación do procedemento de inspección:

Elaborar as actas nas que se documentará o resultado das actuacións inspectoras realizadas, incluíndo nas mesmas toda a información establecida na Lei.

Unha vez concluído o trámite de audiencia, documentar o resultado das actuacións de comprobación e investigación nas actas de inspección.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 125 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Realizar a subscripción das actas por parte do Inspector/a de Tributos e por parte do obrigado tributario. No caso de que o obrigado non soubera ou non puidera asinar as actas, non comparecese no lugar e data sinalados para a súa sinatura ou se negase a subscribilas, estas serán asinadas só polo Inspector/a de Tributos, facéndose constar tal circunstancia.

Prestar apoio ao Xefe/a do Servizo no proceso de elaboración dos actos de liquidación cos que se poña fin ao procedemento de inspección.

Desenvolver as tarefas de incoación e tramitación de procedementos sancionadores que se lle encomenden.

Asumir outras funcións de carácter máis xeral que estean relacionadas co posto de traballo, en concreto, as seguintes:

Manter informados aos seus superiores xerárquicos no tocante ao avance da súa actividade e da actividade do persoal que teña ao seu cargo.

Atender e informar ao público nas materias que sexan competencia do servizo ou unidade á que pertenza.

Responsabilizarse da produtividade do persoal ao seu cargo.

Efectuar propostas de mellora aos seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo ou en relación con calquera outra área de mellora que se detectara de cara a favorecer un mellor funcionamento da unidade.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia e procedementos necesarios para realizar as funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia regulamentaria, normativa e legal.

Promover a actualización de coñecementos do persoal que estea ao seu cargo.

Promover un axeitado nivel de comunicación e coordinación co persoal ao seu cargo.

Utilizar as aplicacións informáticas correspondentes a súa unidade e promover a súa utilización por parte do persoal que estivera ao seu cargo.

Calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico dentro do ámbito das súas competencias.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 126 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

**INSPECTOR/A TRIBUTOS – TÉCNICO ADMINISTRACIÓN XERAL**

Grupo: A1	Código: 295	Complemento de destino: 26	Complemento específico: 680
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do	

RELACIÓN DE FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO

Ostentará, con carácter xeral, as atribucións e funcións das actividades propias do seu servizo, respectando o marco normativo e legal aplicable ao posto, en concreto, a Lei Xeral Tributaria, o Regulamento Xeral das actuacións e dos procedementos de xestión e inspección tributaria e de desenvolvemento das normas comúns dos procedementos de aplicación dos tributos e as ordenanzas de tributos e prezos públicos do Concello de Vigo

As funcións do posto de Inspector/a de Tributos, veñen limitadas polo marco normativo anterior, así como polas responsabilidades que emanan directamente do propio procedemento de inspección que regula a Lei Tributaria.

Entre as funcións que competen a un Inspector/a de Tributos atópanse as que se enumeran a continuación:

Asumir as funcións da inspección tributaria que veñen dadas pola Lei Xeral Tributaria, no seu artigo 141:

Investigar os supostos de feito das obrigas tributarias para o descubrimento dos que sexan ignorados pola Administración.

Comprobar a veracidade e exactitude das declaracións presentadas polos obrigados tributarios.

Realizar actuacións de obtención de información relacionadas coa aplicación dos tributos de acordo co establecido na Lei.

Comprobar o valor dos dereitos, rendas, produtos, bens, patrimonios, empresas e demais elementos, cando sexa necesaria para a determinación das obrigacións tributarias.

Comprobar o cumprimento dos requirimentos esixidos para a obtención de beneficios ou incentivos fiscais e devolucións tributarias, así coma, para a aplicación de réximes tributarios especiais.

Informar aos obrigados tributarios con motivo das actuacións inspectoras sobre os seus dereitos e obrigas tributarias, e sobre a forma na que deben cumprir as últimas.

Realizar as liquidacións tributarias resultantes das súas actuacións de comprobación e investigación.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 127 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

Realizar as actuacións de comprobación limitada, conforme ao establecido na Lei.

Realizar as labores de asesoramento e informe aos órganos da Administración Pública.

Realizar as intervencións tributarias de carácter permanente ou non permanente, que se rexerán polo disposto na súa normativa específica e, en defecto de regulación expresa, polas normas establecidas na Lei, con exclusión do artigo 149.

Asumir as restantes funcións que se establezan noutras disposicións ou se lle encomenden por parte das autoridades competentes.

Asumir as funcións que se derivan da propia execución do procedemento de inspección, que ten por obxecto comprobar e investigar o axeitado cumprimento das obrigas tributarias e no que se procederá, no seu caso, á regularización da situación tributaria do obrigado mediante a práctica dunha ou varias liquidacións. En concreto, as funcións do Inspector/a de Tributos que se derivan do procedemento de inspección, son as seguintes:

Realizar as funcións da súa competencia correspondentes á fase de iniciación do procedemento de inspección, xa sexa iniciación de oficio, ou iniciación a petición do obrigado tributario. A iniciación "de oficio" prodúcese como consecuencia da execución dos plans de inspección. Neste caso o Inspector/a de Tributos xestiona a comunicación da notificación ao obrigado tributario.

Realizar as funcións da súa competencia que se derivan da fase de instrución do procedemento de inspección, en concreto:

Examinar a información que sexa necesaria para poder realizar o proceso de inspección: documentos, libros, contabilidade principal e auxiliar, ficheiros, facturas, xustificantes, correspondencia con transcendencia tributaria, bases de datos, etc.

Realizar a inspección de fincas, mediante entrada e recoñecemento das mesmas. En caso de que a entrada ou recoñecemento afecte ao domicilio constitucionalmente protexido dun obrigado tributario, é necesario dispor do consentimento do interesado ou da correspondente autorización xudicial.

Realizar todas aquelas actuacións adicionais que se consideren necesarias para poder levar a cabo o proceso de inspección.

Notificar o trámite de audiencia con carácter previo a firma da acta de conformidade ou no prazo legal desde a notificación da acta de desconformidade, así como con carácter previo á practica da liquidación no procedemento de comprobación limitada.

Realizar as funcións da súa competencia que se derivan da fase de terminación do procedemento de inspección:

Elaborar as actas nas que se documentará o resultado das actuacións inspectoras realizadas, incluíndo nas mesmas toda a información establecida na Lei.

Unha vez concluído o trámite de audiencia, documentar o resultado das actuacións de comprobación e investigación nas actas de inspección.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 128 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Realizar a subscripción das actas por parte do Inspector/a de Tributos e por parte do obrigado tributario. No caso de que o obrigado non soubera ou non puidera asinar as actas, non comparecese no lugar e data sinalados para a súa sinatura ou se negase a subscribilas, estas serán asinadas só polo Inspector/a de Tributos, facéndose constar tal circunstancia.

Prestar apoio ao Xefe/a do Servizo no proceso de elaboración dos actos de liquidación cos que se poña fin ao procedemento de inspección.

Desenvolver as tarefas de incoación e tramitación de procedementos sancionadores que se lle encomenden.

Asumir outras funcións de carácter máis xeral que estean relacionadas co posto de traballo, en concreto, as seguintes:

Manter informados aos seus superiores xerárquicos no tocante ao avance da súa actividade e da actividade do persoal que teña ao seu cargo.

Atender e informar ao público nas materias que sexan competencia do servizo ou unidade á que pertenza.

Responsabilizarse da produtividade do persoal ao seu cargo.

Efectuar propostas de mellora aos seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo ou en relación con calquera outra área de mellora que se detectara de cara a favorecer un mellor funcionamento da unidade.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia e procedementos necesarios para realizar as funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia regulamentaria, normativa e legal.

Promover a actualización de coñecementos do persoal que estea ao seu cargo.

Promover un axeitado nivel de comunicación e coordinación co persoal ao seu cargo.

Utilizar as aplicacións informáticas correspondentes a súa unidade e promover a súa utilización por parte do persoal que estivera ao seu cargo.

Calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico dentro do ámbito das súas competencias.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 129 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



INTENDENTE POLICÍA LOCAL

Grupo: A1	Código: 54	Complemento de destino: 27	Complemento específico: 650
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 20/9/2010	

RELACIÓN DE FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO

Segundo o establecido pola Lei 4/2007 de 20 de abril, de coordinación de policía local na Comunidade Autónoma de Galicia, o Corpo da Policía Local deberá protexer o libre exercicio dos dereitos e liberdades e garantir a seguridade cidadá e a consecución do benestar social, cooperando con outros axentes sociais, especialmente no ámbito preventivo, asistencial e de rehabilitación.

Para iso, a policía local debe posuír a formación teórico-práctica suficiente para desenvolver, de maneira profesional e con total dominio o seu oficio, as tarefas propias da súa categoría en función da especialidade.

En concreto, no caso específico do posto de Intendente da Policía Local, as funcións a desenvolver no ámbito das súas competencias e responsabilidades, son as que se presentan a continuación:

Apoiar ao Superintendente da policía local, na asunción das funcións derivadas da xefatura do servizo, en concreto, nas seguintes:

Transformar en ordes concretas as directrices recibidas do Alcalde ou do membro da Corporación no que delegue.

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

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

Informar ao Alcalde, ou a quen este delegue, sobre o cumprimento dos obxectivos e ordes recibidas.

Cumprir calquera outra función que lle atribúa o regulamento do Corpo Nacional da Policía Local.

Apoiar ao Superintendente Xefe no desenvolvemento das funcións relacionadas coa planificación e organización xeral do Corpo que son da súa competencia, tales como as que se expoñen a continuación:

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

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

Apoiar ao Superintendente na elaboración da proposta do plan de actuación do Corpo.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 130 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Apoiar ao Superintendente na elaboración do esquema organizativo do Corpo, así como das súas reestruturacións, definindo as funcións e procedementos de actuación de cada unidade ou sección e distribuindo os medios humanos e materiais.

Apoiar ao Superintendente na elaboración do anteproxecto de orzamentos para o servizo, en función das directrices que sexan establecidas polo mesmo.

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

Apoiar ao Superintendente nos procesos de realización de revisións xerais ou parciais dos efectivos que este estableza, respecto de aspectos tales como a instrución, o vestiario, o material, os equipos, o mobiliario, os locais e as dependencias.

Asumir as funcións de natureza operativa que se derivan das competencias e responsabilidades do posto de traballo, en concreto, as seguintes:

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 das que é responsable, planificando e coordinando os servizos de acordo coas instrucións recibidas do seu superior xerárquico.

Supervisar as actuacións do persoal que estea ás súas ordes, corrixiendo 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 do procedemento disciplinario por accións ou omisións antirreglamentarias que cometan os subordinados, informando das accións meritorias e destacables do persoal ás súas ordes.

Velar pola conservación, mantemento e limpeza das dependencias e o material adscrito ao Corpo.

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

Cumprir e facer cumprir as ordes de xeito dilixente e eficaz, facendo especial fincapé no cumprimento da normativa e instrucións en materia de prevención de riscos laborais.

Supervisar os expedientes e informes emitidos polo persoal ao seu cargo, 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 que sexan necesarias.

Manter informados aos seus superiores dos sucesos graves ou de calquera outro feito que sucedese dentro do termo municipal, especialmente cando a magnitude do caso o requira.

Permanecer localizable, fora da súa quenda de traballo, a fin de que nos casos de emerxencia determinados polo servizo se poida incorporar ao mesmo coa máxima axilidade.

Asumir todas aquelas funcións de natureza xeral vinculadas ao posto, en concreto:

Representar ao Corpo nos actos nos que estea establecida dita representación e esta sexa delegada polo Superintendente.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 131 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



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

Manter a reciclaxe continua nos coñecementos e procedementos necesarios para realizar as funcións do posto de maneira eficiente e impulsar a formación teórico-práctica do persoal ao seu cargo.

Empregar os procedementos e aplicacións informáticas que existan no Corpo, no desenvolvemento das súas tarefas.

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

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

Calquera outra función de natureza similar que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico dentro do ámbito das súas competencias.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 132 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



LIMPADOR/A - IMD

Grupo:	Código: 613	Complemento de destino: 14	Complemento específico: 858
Data de aprobación:		Acordo Presidencia do IMD e os delegados de persoal do IMD na data do 15 de decembro de 1993. (modificado no acordo do Pleno do Concello de Vigo en sesión do 7 de marzo de 1997 e 25 de marzo de 2002) Pendiente revisión.	

FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO

Se encargaran da limpeza, varrido, fregado, de tódalas instalacións encomendadas, aseos, vestiarios, duchas, saunas, oficinas, almacéns, zonas deportivas, accesos, zonas de circulación e outras areas.

Colaborará nas funcións dos axudantes de mantemento cando sexa requirido.

Cantas outras funcións lle sexan encomendadas inherentes o seu posto de traballo.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 133 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



MONITOR/A EDUCACIÓN FÍSICA

Grupo: C2	Código: 211	Complemento de destino: 16	Complemento específico: 315
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 23/12/2005	

RELACIÓN DE FUNCIONES 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, tales como:

Execución de programas de actividades terapéutico ocupacionais, de ocio e tempo libre, segundo a dirección do técnico responsable do programa.

Seguimento da evolución dos usuarios informando ós técnicos sobre a mesma.

Cooperación e realización doutras actividades realizadas pola Unidade.

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

Información e atención pública en relación coas materias da súa competencia.

Utilización das aplicacións informáticas correspondentes á 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 xerarquico, en relación co servizo e coa súa categoría.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Página 134 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



OFICIAL DE OFICIOS

Grupo: C2	Código: 236	Complemento de destino: 16	Complemento específico: 157
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 23/12/2005	

RELACION DE FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO

Posuíndo formación profesional teórico-práctica suficiente, desenvolverá de maneira profesional e con total dominio do seu oficio, as tarefas propias da súa categoría en función da súa especialidade, tales como:

Coidado e control do perfecto estado do material e ferramentas que necesite para realiza-las súas funcións.

Desenvolve-las tarefas propias da súa profesión con capacidade suficiente para realiza-los traballos propios do oficio.

Dirixi-las tarefas do persoal de inferior categoría.

Executa-las ordes de traballo que se lle asignen, de acordo coa súa especialidade.

Cumprimentación dos partes de traballo realizado.

Manexar toda a maquinaria e equipo usados no seu oficio ou especialidade.

Informar dos erros ou desperfectos de equipos ou instalacións da súa área de traballo ante o seu superior.

Realiza-las tarefas de mantemento e conservación, no seu caso, en instalacións e edificios municipais.

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.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 135 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



OFICIAL ALMACENEIRO/A

Grupo: C2	Código: 238	Complemento de destino: 16	Complemento específico: 157
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 23/12/ 2005	

RELACIÓN DE 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, tales como:

Recepción dos materiais comprobando que a exactitude, prezo e calidade dos mesmos se axuste ó solicitado.

Control de entradas e saídas, existencias, ordenación física e custodia dos materiais almacenados.

Atención a provedores.

Realización de partes, informes, etc., relacionados co servizo.

Tarefas de despacho de pedidos, revisión de mercancías e distribución, con rexistro en libros ou máquinas ó efecto, do movemento diario.

Colaborar na elaboración dos inventarios do servizo.

Controla-las existencias de almacén e emiti-los informes de situación do mesmo, ó fin de repoñe-las existencias necesarias.

Colaborar nas tarefas de carga e descarga dos materiais recibidos.

Realiza-lo transporte dos materiais con elementos mecánicos ata a súa ubicación correspondente.

Colaborar co superior no deseño da distribución dos espazos de almacenamento.

Cumprimento da normativa e instrucións en relación á 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.

Utilización das aplicacións informáticas correspondentes á 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 xerarquico, en relación co servizo e coa súa categoría.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 136 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



OFICIAL COIDADOR, MANTEMENTO, VIXILANCIA E CONTROL VIGOZOO

Grupo: C2	Código: 689	Complemento de destino: 16	Complemento específico: 409
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 15/9/2018	

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, tales como:

Coidado, vixilancia, limpeza e alimentación dos animais.

Administración de medicamentos segundo as instrucións recibidas dos superiores xerárquicos e baixo o control e supervisión destes.

Coidado e control do perfecto estado do material e ferramentas que necesite para realiza-las súas funcións.

Desenvolve-las tarefas propias da súa profesión con capacidade suficiente para realiza-los traballos propios do oficio.

Dirixi-las tarefas do persoal de inferior categoría.

Executa-las ordes de traballo que se lle asignen, de acordo coa súa especialidade.

Cumprimentación dos partes de traballo realizado.

Manexar toda a maquinaria e equipo usados no seu oficio ou especialidade.

Informar dos erros ou desperfectos de equipos ou instalacións da súa área de traballo ante o seu superior.

Realiza-las tarefas de mantemento e conservación, no seu caso, en instalacións e edificios municipais.

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.

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.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 137 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

**OFICIAL CONDUTOR/A**

Grupo: C2	Código: 233	Complemento de destino: 16	Complemento específico: 157
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 23/12/2005	

RELACIÓN DE 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, tales como:

Condución do vehículo e maquinaria, que se lles asigne para o traslado de materiais ou persoas, de acordo coas instrucións recibidas do superior.

Mantemento e conservación básica do vehículo ou máquinas ó seu cargo (comprobación de niveis, pilotos, filtros, cambio de pezas sinxelas, etc.), así como o traslado do vehículo ó taller para reparacións cando sexa necesario, e colaboración nas reparacións a realizar, baixo a dirección do profesional especialista.

Cumprimento dos partes diarios de traballos realizados.

Cumprimento da normativa de prevención de riscos laborais.

Manexar toda a maquinaria e equipos usuais no seu oficio ou especialidade.

Informar dos erros ou desperfectos do equipo ou materiais de traballo ante o seu superior.

Executa-las ordes de traballo que se lle asignen, de acordo coa súa especialidade.

Coidado e control do perfecto estado do material e ferramentas que precisa para realiza-lo seu cometido.

Realizar as tarefas de axuda e colaboración que non impliquen especialización, e que redunden nunha maior eficacia e produtividade do persoal da Unidade na que preste servizos.

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.

No caso de condución de máquinas especiais terá tamén as seguintes funcións:

Utilización e manexo de maquinaria tal como: palas cargadoras, retroescavadoras, motoniveladoras, grúas ou tractores dotados de desbrozadora, limpiapraias ou outros apeos.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 138 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



**OFICIAL CONDUTOR/A XESTOR ACOPIOS E
CUSTOS**

Grupo: C2	Código: 250	Complemento de destino: 16	Complemento específico: 149
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do	

FUNCIONES ASOCIADAS AO POSTO TIPO "OFICIAL CONDUTOR".



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 139 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



OFICIAL CONDUTOR/A XESTOR DE FLOTA

Grupo: C2	Código: 247	Complemento de destino: 16	Complemento específico: 149
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do	

FUNCIONES ASOCIADAS AO POSTO TIPO "OFICIAL CONDUTOR".



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 140 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

**OFICIAL CONSERXE**

Grupo: C2	Código: 153	Complemento de destino: 17	Complemento específico: 159
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 23/12/2005 (Posto Conserxe Responsable de Instalacións)	

RELACION DE 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, tales como:

Control e vixilancia xeral da instalación na que preste servizos, actuando no caso de detectar calquera anomalía ou desperfecto e comunicando no seu caso as incidencias do servizo ó superior.

Apertura e peche da instalación, de portas e fiestras, do alumeado, calefacción e outros fluídos, así como outras tarefas propias de conserxería.

Atención da centralita telefónica.

Alugamento e cobro pola utilización das instalacións, reparando avarías e en xeral resolvendo os problemas e incidencias que xurdan nas instalacións.

Supervisión e control inmediato do persoal do equipo de traballo e dos traballos a realizar de acordo coas ordes e instrucións recibidas dos superiores xerárquicos.

Asesorar e participar persoalmente na execución de certos traballos ou actividades de especial dificultade profesional.

Cumprimentación dos distintos partes de actividade e demais documentos relacionados coas funcións propias do seu traballo.

Cumprimento da normativa de prevención de riscos laborais.

Calquera outra tarefa contemplada no regulamento do servizo.

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

Atención e información ós usuarios, controlando o bo uso que estes fagan das instalacións e material.

Utilización das aplicacións informáticas correspondentes á 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.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 141 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



OFICIAL DE INTENDENCIA

Grupo: C1	Código: 313	Complemento de destino: 22	Complemento específico: 144
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do	

FUNCIONES ASOCIADAS AO POSTO TIPO "OFICIAL POLICIA LOCAL".



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 142 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



OFICIAL INSTALACIÓNS DEPORTIVAS

Grupo: C2	Código: 615	Complemento de destino: 16	Complemento específico: 151
Data de aprobación:		Acordo Presidencia do IMD e os delegados de persoal do IMD na data do 15 de decembro de 1993. (modificado no acordo do Pleno do Concello de Vigo en sesión do 7 de marzo de 1997 e 25 de marzo de 2002) Pendiente revisión.	

FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO

Distribuir o uso das instalacións ós usuarios en función da programación asignada.

Atención, información o público e control de acceso ás instalacións.

Control do estado da súa instalación e dar parte das anomalías o Encargado Xeral.

Responsable do control de usuarios e porterías das instalacións, dando toda a información necesaria o público.

Coñecemento e manexo do tódolos mandos de control e uso das instalacións: acendido de alumeado, ventilación, megafonía, cortinas, acendido de sauna, e demais utensilios deportivos.

Realizar a reserva de instalacións e o cobro das taxas pola súa utilización, entregando o usuario o recibo correspondente e dando conta diariamente da liquidación de recadación á oficina administrativa dentro de seu horario de traballo, utilizando nestes casos as máquinas ou caixas oportunas.

Realizar a apertura e peche da instalación segundo horario establecido.

Cantas outras funcións lle sexan encomendadas inherentes o seu posto de traballo manexo de novos equipamentos informáticos.

Modernización das instalación, manexo e control de novas instalacións técnicas.

Estes postos de traballo atópanse nunha estrutura de quendas de traballo, traballando fins de semana, domingos e festivos de forma xeral durante todo o ano.

Desenvolven labores de pequeno mantemento na súa instalación.

Desprázanse dende a súa instalación o Complexo das Travesas para entregar as recadacións do cobro dos usos deportivos, fora do seu horario de traballo.

No seu posto de traballo atópanse solos, polo que deben de adoptar medidas en relación o funcionamento da instalación.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 143 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



OFICIAL INSTALACIONS MUNICIPAIS

Grupo: C2	Código: 300	Complemento de destino: 16	Complemento específico: 157
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 23/12/2005	

FUNCIONES ASOCIADAS AO POSTO TIPO "OFICIAL DE OFICIOS".



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 144 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

**OFICIAL LACEIRO/A**

Grupo: C2	Código: 241	Complemento de destino: 16	Complemento específico: 157
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 23/12/2005	

RELACIÓN DE 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, tales como:

Captura ou recollida de cans, gatos e outros animais para o seu traslado ó refuxio ou destino que corresponda.

Realización de partes de incidencias relacionados co servizo.

Coidado do perfecto estado do material e ferramentas que precisa para realiza-lo seu cometido, así como desinfección do vehículo asignado.

Identificación dos animais , mediante os medios establecidos

Cumprimento da normativa e instrucción do superior en relación á 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.

Información e atención pública en relación coas materias da súa competencia

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.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 145 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



OFICIAL MANTEMENTO DEPORTES

Grupo: C2	Código: 616	Complemento de destino: 16	Complemento específico: 151
Data de aprobación:		Acordo Presidencia do IMD e os delegados de persoal do IMD na data do 15 de decembro de 1993. (modificado no acordo do Pleno do Concello de Vigo en sesión do 7 de marzo de 1997 e 25 de marzo de 2002) Pendiente revisión.	

FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO

Se encargaran de executar e controla-lo mantemento e reforma das instalacións, maquinaria e edificios dependentes do Instituto Municipal dos Deportes de Vigo, localizando e reparando avarías, tendo dominio do oficio. No caso de urxencia arbitrarán solucións por propia iniciativa, executando as distintas operacións con responsabilidade.

Axudarán os seus compañeiros doutras especialidades en tódolos traballos de mantemento e conservación de instalacións.

Colaborará no control das reparacións e novos equipamentos, que se realicen nas instalacións dependentes do I.M.D. de Vigo, por equipos

especializados alleos.

Cantas outras funcións lle sexan encomendadas inherentes o seu posto de traballo.

Atópanse localizables fora do seu horario de traballo para solucionar avarías e imprevistos.

Desempeñan funcións diversas en relación o dominio do seu oficio, así e o caso de realizar tarefas de pintura, albañilería, transporte, carga e descarga, electricidade, etc.

Responsabilízanse como condutores dos vehículos do IMD.

En situacións de necesidade desempeñan labores de control nas conserxerías, facendo atención o público.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 146 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



OFICIAL MANTEMENTO INSTALACIONS MUNICIPAIS

Grupo: C2	Código: 338	Complemento de destino: 16	Complemento específico: 162
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 23/12/2005	

FUNCIONES ASOCIADAS AO POSTO TIPO "OFICIAL DE OFICIOS".



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 147 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



OFICIAL POLICÍA LOCAL

Grupo: C1	Código: 126	Complemento de destino: 22	Complemento específico: 141
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 15/9/2008	

RELACIÓN DE FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO

Os corpos da policía local deberán protexe-lo libre exercicio dos dereitos e liberdades e garanti-la seguridade cidadá mediante o desenvolvemento das seguintes funcións:

Velar polo cumprimento das funcións inherentes ó exercicio do seu cargo, así como as específicas do destino concreto que desenvolven.

Velar polo cumprimento das leis e disposicións xerais, executando as ordes que reciban das autoridades e superiores xerárquicos no ámbito das súas competencias.

Proteger as autoridades e membros da corporacion municipal e vixiar e custodiar os seus edificios e instalacións

Prestar auxilio nos casos de accidente, catastrofe e calamidade pública, participando na forma prevista nas leies, na execucion dos Plans de Proteccion civil.

Colaborar coa xefatura na programación das actividades do servico.

Coordinar, distribuír e supervisa-las tarefas e recursos das distintas unidades ó seu cargo.

Supervisar persoalmente as operacións, que pola súa especial relevancia e transcendencia, requiran da súa participación activa.

Transmitir ordes, criterios de actuación e instruccións ós membros do seu servico.

Resolve-los problemas operativos e/ou continxencias de persoal que se poidan requirir, e do material no seu caso.

Responsabilizarse da eficacia, produtividade e uniformidade do persoal ó seu cargo así como do material utilizado.

Informar das deficiencias e/ou problemas persoais ou organizativos que se detecten no cadro de persoal do servico.

Control do persoal ó seu cargo no relativo a presenza do mesmo nos seus postos, notificando as incidencias que se produzan ós seus mandos.

Elaborar informes relativos as funcións propias da sección na que está destinado.

Elaborar follas de servico, no caso de ser necesario

Colaborar na formación teórico-práctica do persoal.

Dar coñecemento durante o relevo de quendas, das novidades e incidencias, verbalmente ou por escrito.

Cumprir e facer cumpri-lo Regulamento do Servico e demais disposicións legais relacionadas co servico.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 148 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Cumpri-las ordes transmitidas polos mandos de xeito dilixente e eficaz.

Auxiliar o mando inmediato supeiror no exercicio das suas funcions e sustitui-lo no caso de ser necesario

En casos ou circunstancias especiais do servico realizarán todas aquelas actuacións que fosen necesarias, en defensa da ley e da seguridade cidadada.

Instruir atestados por accidentes de circulacion no termino municipal

Participar nas funcions da policia xudicial , na forma estabelcida no art. 29.2 da lei 2/1986.

Efectuar funcions de policia administrativa no relativo as ordenanzas, bandos e demais disposicions municipais, dentro do ambito das suas competencias.

Efectuar dilixencias de prevencion e cantas actuacións tendan a evitar a comison de actos delictivos no marco de colaboracion das Xuntas de Seguridade .

Observar en todo momento as normas de seguridade estabelcidas para o uso de armas reglamentarias e demais material defensivo, realizando as practicas e o adestramento necesario para a sua correcta utilizacion.

Velaran pola correcta utilizacion dos equipos, materiais e vehiculos que se utilicen no servico.

Supervisar os expedientes e informes emitidos polo persoal o seu cargo

Deberá permanecer localizable, fora da súa tanda de traballo, ó fin de que nos casos de emerxencia imprevisible se poida incorporar ó servico coa máxima urxencia.

Mante-lo reciclaxe continuo ó obxecto de manter tanto a forma física, imprescindible para realiza-las súas funcións, así como as técnicas profesionais e procedementos necesarios para desenvolverse de maneira eficiente no seu posto, dentro dos medios que a Administracion dispoña.

Información e atención pública en relación coas materias do servico.

Utilización das aplicacións informáticas correspondentes á 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 servico e coa súa categoría.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 149 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



OFICIAL PROTECCIÓN CIVIL

Grupo: C2	Código: 245	Complemento de destino: 16	Complemento específico: 157
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 20/09/2010	

RELACIÓN DE FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO

Posuíndo formación profesional teórico-práctica suficiente, desenvolverá de maneira profesional e con total dominio do seu oficio, as tarefas propias da súa categoría en función da súa especialidade, tales como:

Desenvolve-las tarefas propias da súa profesión con capacidade suficiente para realiza-los traballos propios do oficio.

Dirixi-las tarefas do persoal de inferior categoría.

Executa-las ordes de traballo que se lle asignen, de acordo coa súa especialidade.

Cumplimentación dos partes de traballo realizado, recollendo aquelas incidencias que se produzan .

Manexar toda a maquinaria e equipo usados no seu oficio ou especialidade.

Informar dos erros ou desperfectos de equipos ou instalacións da súa área de traballo ante o seu superior.

Realiza-las tarefas de mantemento e conservación, así como supervisión, coidado e control do perfecto estado das instalacións, material e ferramentas que necesite para realiza-las súas funcións

Colaborar co seu superior xerárquico na planificación, organización e funcionamento do Servizo de Protección Civil

Levar a cabo a coordinación necesaria cos servizos municipais para procurar unha maior eficacia do seu labor

Asumir a realización de funcións de natureza xeral vinculadas ao axeitado desenvolvemento das competencias:

Manter informados aos seus superiores xerárquicos no tocante ao avance da súa actividade e da actividade do persoal que teña ao seu cargo.

Atender e informar ao público nas materias que sexan competencia do servizo ou unidade á que pertenza.

Responsabilizarse da produtividade do persoal ao seu cargo.

Efectuar propostas de mellora aos seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo ou en relación con calquera outra área de mellora que se detectara de cara a favorecer un mellor funcionamento do servizo.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia e procedementos necesarios para realizar as funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 150 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Promover a actualización de coñecementos do persoal que estea ao seu cargo.

Utilizar as aplicacións informáticas correspondentes a súa unidade e promover a súa utilización por parte do persoal que estivera ao seu cargo.

Cumprimento da normativa e instrucións do superior en relación á prevención de riscos laborais. según se recolle no art.- 29 da lei 31/1995, de 8 de novembro, de Prevención de Riesgos Laborales

Realizar as funcións recollidas no art. 22 bis.- R.D. 39/97 polo que se aproba o Regulamento dos Servizos de Prevención, para a figura de recurso preventivo, no caso de cumprir cos requisitos estipulados e ser proposto pola xefatura de unidade/servizo/area, nos casos en que sexa legalmente esixible segundo os art. 32 bis.- LEI 31/95 de Prevención de Riscos Laborais e art. 22 bis.- R.D. 39/97 polo que se aproba o Regulamento dos Servizos de Prevención.

Calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico dentro do ámbito das súas competencias.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 151 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



OFICIAL SEPULTUREIRO

Grupo: C2	Código: 205	Complemento de destino: 16	Complemento específico: 172
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 15/9/2008	

RELACIÓN DE 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, tales como:

Inhumación e exhumación e transporte de cadáveres e restos biolóxicos humanos así como aquelas operacións relacionadas con estes, tales como apertura e peche de nichos, limpeza, cava e movemento de terras e outros de similar natureza.

Control e vixilancia xeral do cemiterio, actuando no caso de detectar calquera anomalía ou desperfecto, velando polo cumprimento da normativa vixente nos cemiterios municipais, e comunicando no seu caso as incidencias do servizo ó superior.

Coidado e control do perfecto estado do material e ferramentas que necesite para realiza-las súas funcións.

Desenvolve-las tarefas propias da súa profesión con capacidade suficiente para realiza-los traballos propios do oficio.

Executa-las ordes de traballo que se lle asignen, de acordo coa súa especialidade.

Cumprimentación dos partes de traballo realizado e arquivo.

Manexar toda a maquinaria e equipo usados no seu oficio ou especialidade.

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.

Información e atención pública naquelas materias da súa competencia.

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.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 152 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



OFICIAL SERVIZOS INTERNOS - ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Grupo: C2	Código: 370	Complemento de destino: 16	Complemento específico: 158
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 23/12/2005	

FUNCIONES ASOCIADAS AO POSTO TIPO "OFICIAL SERVIZOS INTERNOS".



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 153 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



OFICIAL SERVIZOS INTERNOS - EDUCACIÓN

Grupo: C2	Código: 372	Complemento de destino: 16	Complemento específico: 157
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 23/12/2005	

FUNCIONES ASOCIADAS AO POSTO TIPO "OFICIAL SERVIZOS INTERNOS".



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 154 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



OFICIAL SERVIZOS INTERNOS - SEIS

Grupo: C2	Código: 373	Complemento de destino: 16	Complemento específico: 159
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 23/12/2005	

FUNCIONES ASOCIADAS AO POSTO TIPO "OFICIAL SERVIZOS INTERNOS".



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 155 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



OFICIAL SERVIZOS INTERNOS - XARDÍNS

Grupo: C2	Código: 371	Complemento de destino: 16	Complemento específico: 157
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 23/12/2005	

FUNCIONES ASOCIADAS AO POSTO TIPO "OFICIAL DE OFICIOS".



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 156 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



OFICIAL SERVIZOS INTERNOS

Grupo: C2	Código: 146	Complemento de destino: 16	Complemento específico: 159
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 23/12/2005	

RELACION DE 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, tales como:

Tratamento da información en xeral: ordenador, mecanografía, realizando as correccións ortográficas necesarias.

Búsqueda, rexistro, clasificación, copia e arquivo de documentos, libros, etc.

Ordenación, numeración e encadernación de expedientes e atados, formulación de índices, control e distribución de material.

Confección e manexo de ficheiros, comprobación de direccións, etc.

Manexo de máquinas de rexistrar, copiar, reproducir, microfilmear, clasificar, encadernar, cortar, destruír, selar, ensobrar, expedir, etc.

Funcións propias de apoio a postos superiores (axenda, atención a visitas, etc.).

Cooperación nos traballos administrativos da Unidade e, en particular, colaborar nos traballos de trámite de expedientes e control dos mesmos.

Levar a cabo as xestións necesarias para resolver as cuestións que se presenten ou que se lle encarguen no seu ámbito competencial.

Realización de operacións estandarizadas de redacción de escritos, contabilidade, cobros e pagos, ordenación e arquivo de expedientes, confección de documentos, etc.

Efectuar as xestións necesarias para desenvolver as cuestións que se presenten ou encarguen no seu ámbito competencial utilizando o medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, persoal, etc)

Cooperar coa súa xefatura inmediata na supervisión e coordinación de traballos desenvolto polo persoal subordinado

Recoller, rexistrar e distribuí-la correspondencia e documentación de entrada e saída do servizo

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

Información e atención ó público en relación coas materias da súa Unidade

Utilización das aplicacións informáticas correspondentes a cada Unidade, e máis especialmente os paquetes ofimáticos estándar (tratamento de textos, folla de calculo, base de datos, etc).



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 157 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



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

En xeral calesquera outras funcións e tarefas de análoga natureza que lle sexan encomendadas polo seu superior xerarquico, en relación co servizo e coa súa categoría.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 158 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



OFICIAL TELEFONISTA

Grupo: C2	Código: 246	Complemento de destino: 16	Complemento específico: 159
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 23/12/2005	

RELACION DE 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, tales como:

Manexo da centralita telefónica, para atención e canalización das chamadas ó seu destinatario e facilita-la comunicación das dependencias co exterior.

Facilitar información, na medida das súas posibilidades, sobre calquera tema que o comunicante lle solicite en relación coa actividade do Concello.

Cumprimenta-los documentos ou rexistros propios do servizo.

Informar dos erros do equipo telefónico ó seu superior.

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.

Utiliza-las aplicacións informáticas correspondentes á 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 xerarquico, en relación co servizo e coa súa categoría.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 159 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



OFICIAL XEFE EVAP

Grupo: C1	Código: 103	Complemento de destino: 22	Complemento específico: 144
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 15/9/2008	

FUNCIONES ASOCIADAS AO POSTO TIPO "OFICIAL POLICIA LOCAL".



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 160 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



OPERADOR/A INFORMÁTICA

Grupo: C2	Código: 124	Complemento de destino: 18	Complemento específico: 158
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do	

RELACIÓN DE 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, tales como:

Atención, baixo as directrices do responsable técnico correspondente, do bo funcionamento de toda a estrutura informática.

Realización e mantemento das copias de seguridade.

Atende-la impresión masiva de documentos.

Mantemento das comunicacións en perfecta dispoñibilidade.

Rexistro de informacións a partir de soportes (papel ou outros sistemas de rexistro).

Custodia dos soportes físicos da información do centro de datos

Actuación como primeiro nivel de atención a usuarios, tanto de informática corporativa como persoal ou departamental.

Confecciona-los informes relativos ó seu traballo. Controla-lo consumo de materiais empregados e/ou subministrados ós usuarios durante a súa tanda.

Informar dos erros, avarías ou desperfectos de equipos ou instalacións da súa área de traballo ós seus supervisores e ás empresas responsables do mantemento.

Participar baixo a supervisión do analista na confección e mantemento dos inventarios dos equipos físicos e lóxicos.

Realización, a nivel básico, do mantemento e conservación dos equipos físicos e lóxicos no seu caso.

Instalación e formación básica, no seu caso de software estándar ós usuarios.

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 ós 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.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 161 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



OPERARIO/A TALLER/ALMACÉN

Grupo: E	Código: 194	Complemento de destino: 13	Complemento específico: 155
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 23/12/2005 (POSTO OPERARIO-PEON)	

RELACIÓN DE 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, tales como:

Realizar tarefas normalmente de carácter repetitivo e de apoio, con aplicación de normas estandarizadas e que precisen esforzo físico.

Coidado do perfecto estado do material e ferramentas que precise para realiza-lo seu cometido.

Realizar labores elementais con máquinas sinxelas, entendendo por tales aquelas que non requiren adestramento nin coñecemento específico.

Colaborar nas operacións de carga e descarga manual ou con axuda de elementos mecánicos simples.

Cumprimento da normativa e instrucións do superior en relación á prevención de riscos.

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.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 162 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



ORDENANZA PORTEIRO

Grupo: E	Código: 155	Complemento de destino: 14	Complemento específico: 566
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 23/12/2005	

RELACIÓN DE 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, tales como:

Vixilancia e control de accesos a instalacións municipais, atendendo a visitantes e cidadáns en xeral sobre temas relacionados coa dependencias, así como atención telefónica se fose necesario, Informando o público en relación coas materias da súa competencia

Franqueo, ensobrado, clasificación, entrega, recollida, transporte e distribución de correspondencia e paquetería; manexo de fotocopiadoras, fax, encadernadoras e outras máquinas sinxelas de oficina.

Recollida, transporte e reparto de documentos, expedientes, enseres, etc.; colocación e retirada de documentos en tableiros de anuncios ou similares.

Custodia e manexo das chaves das distintas dependencias; apertura e peche de portas, fiestras, luces, calefacción e outros fluídos, así como preparación de aulas ou salas.

Efectuar xestións sinxelas en organismos ou institucións públicas ou privadas.

Realizar notificacións de carácter interno e cumprimenta-los documentos ou rexistros propios do servizo.

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



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 163 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



PEÓN TRABALLOS EXTERIORES

Grupo: E	Código: 158	Complemento de destino: 14	Complemento específico: 562
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 23/12/2005. (POSTO OPERARIO-PEON)	

RELACIÓN DE 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, tales como:

Realizar tarefas normalmente de carácter repetitivo e de apoio, con aplicación de normas estandarizadas e que precisen esforzo físico.

Coidado do perfecto estado do material e ferramentas que precise para realiza-lo seu cometido.

Realizar labores elementais con máquinas sinxelas, entendendo por tales aquelas que non requiren adestramento nin coñecemento específico.

Colaborar nas operacións de carga e descarga manual ou con axuda de elementos mecánicos simples.

Cumprimento da normativa e instrucións do superior en relación á prevención de riscos.

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.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Página 164 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



POLICÍA

Grupo: C1	Código: 134	Complemento de destino: 20	Complemento específico: 152
------------------	--------------------	-----------------------------------	------------------------------------

Data de aprobación: Acordo de Xunta de Goberno Local do 15/9/2008

RELACION DE FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO

Os corpos da policía local deberán protexe-lo libre exercicio dos dereitos e liberdades e garanti-la seguridade cidadá mediante o desenvolvemento das seguintes funcións:

Velar polo cumprimento das funcións inherentes ó exercicio do seu cargo, así como as específicas do destino concreto que desenvolven.

Velar polo cumprimento das leis e disposicións xerais, executando as ordes que reciban das autoridades e superiores xerárquicos no ámbito das súas competencias.

Auxiliar e protexer ás autoridades da corporación local e asegura-la conservación e custodia dos bens que se encontren en situación de perigo por calquera causa así como vixiar e protexe-los edificios e instalacións municipais.

Colaborar cos servicios de protección civil nos casos de grave risco, catástrofe, ou calamidade pública, nos termos que se establezan na lexislación de protección civil.

Velar polo cumprimento das disposicións que tendan a conserva-la natureza e medio ambiente e cooperar cos organismos que teñan competencia na materia.

Asistir e axuda-lo cidadán en todas aquelas circunstancias nas que sexan requiridos ou sexa considerada necesaria a súa colaboración.

Ordenar, sinalizar e dirixi-lo tráfico, de acordo co establecido nas normas de circulación, denunciando as infraccións que se podan cometer.

Instruír atestados por accidentes de circulación dentro do termo municipal.

Policía administrativa, no relativo ás ordenanzas, bandos e demais disposicións municipais dentro do ámbito da súa competencia.

Participar nas funcións de policía xudicial, na forma establecida no art. 29.2 da Lei 2/1986.

Efectuar dilixencias de prevención e cantas actuacións tendan a evita-la comisión de actos delictivos no marco de colaboración establecido nas Xuntas de Seguridade.

Vixia-los espacios públicos e colaborar coas forzas e corpos de seguridade na protección das manifestacións e no mantemento da orde en grandes concentracións humanas, cando sexan requiridos.

Observar en todo momento as normas de seguridade establecidas para o uso de armas e demais material defensivo, realizando as prácticas necesarias para a correcta utilización das mesmas.

Responsabilizarse do material e equipo asignado conservándoo en perfecto estado de uso, e dar conta das deficiencias do mesmo ó seu superior.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 165 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Elaborar informes, oficios, partes, etc., e cumprimenta-los documentos ou rexistros propios do servizo.

Manexar vehículos, equipos, material, etc, propios do servizo e velar pola súa correcta utilización.

Cumpri-las ordes transmitidas polos mandos de xeito dilixente e eficaz.

Cumpri-lo Regulamento do Servizo e demais disposicións legais relacionadas co servizo

Deberá permanecer localizable, fora da súa tanda de traballo, ó fin de que nos casos de emerxencia imprevisible se poida incorporar ó servizo coa máxima urxencia.

En casos ou circunstancias especiais do servizo realizarán todas aquelas actuacións que fosen necesarias en defensa da lei e da seguridade cidadá .

Acudir, en canto teña coñecemento, persoalmente, ó 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. Informará de maneira inmediata ós seus superiores, especialmente cando a magnitude do caso o requira.

Mante-lo reciclaxe continuo ó obxecto de manter tanto a forma física, imprescindible para realiza-las súas funcións, así como as técnicas profesionais e procedementos necesarios para desenvolverse de maneira eficiente no seu posto, dentro dos medios que a Administración dispoña.

Información e atención pública en relación coas materias do servizo.

Utilización das aplicacións informáticas correspondentes á 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 por su superior xerarquico, en relación co servizo e coa súa categoría.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 166 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



POLICIA EVAP

Grupo: C1	Código: 135	Complemento de destino: 20	Complemento específico: 148
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 15/9/2018	

FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO TIPO "POLICIA"



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 167 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

**POLICÍA - COORDINADOR EXECUTIVO PROTECCIÓN CIVIL**

Grupo: C1	Código: 343	Complemento de destino: 20	Complemento específico: 152
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 18/1/2018	

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



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 168 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



- 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 xerarquico, en relación co servizo e coa súa categoría



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 169 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



POLICÍA - TRANSPORTES

Grupo: C1	Código: 348	Complemento de destino: 20	Complemento específico: 152
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 18/1/2018	

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 Inspeccions 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, informar e realizar o seguimento das denuncias efectuadas por terceiros (particular. Central Sindical, Agrupación Profesional ou Asociación de Consumidores e Usuarios),
- Controlar 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.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 170 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



PROGRAMADOR/A DE SISTEMAS

Grupo: C1	Código: 97	Complemento de destino: 22	Complemento específico: 88
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 21/05/2009	

RELACIÓN DE 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, tales como:

Crear, implantar e manter programas de uso xeneralizado, que respondan a unha necesidade real, para aumenta-la seguridade do Centro de Explotación e simplifica-lo traballo dos operadores, programadores e usuarios.

Implantar e mante-los materiais informáticos e os sistemas operativos, programas de utilidade, de soporte e paquetes de software.

Colaborar na definición, implantación e mantemento dos medios informáticos (hardware e software) necesarios, para soporta-los Sistemas Informáticos do Concello nas mellores condicións de custe, fiabilidade e seguridade.

Perseguir e resolver, o máis axiña posible, os problemas de software de instalación, prestando apoio e asesoramento os grupos de Explotación e Estudos. Así mesmo, persegui-la resolución dos problemas encontrados cos provedores.

Asistir, como técnico cualificado, a tódalas áreas do Servizo de Informática para a resolución dos problemas detectados.

Estudiar alternativas para a configuración de novos equipos, tanto a nivel hardware como software, en función dos plans de desenvolvemento informático do Concello, reflectidos no plan informático.

Recomenda-las solucións técnicas máis axeitadas e prepara-los datos necesarios para a toma de decisións.

Participar na adquisición ou desenvolvemento, así como implantar e manter produtos que permitan mellorar o control e xestión das operacións do Centro de Explotación.

Defini-las normas de utilización dos equipos informáticos, prepara-la documentación xeral e formar a tódalas áreas implicadas.

Manter actualizada a documentación técnica do Servizo de Informática.

Impartir cursos técnicos ó persoal de Informática, a petición do xefe de Informática ou do Técnico de Sistemas.

Estar perfectamente informado das últimas tendencias do mercado, mantendo os contactos oportunos e seguindo as evolucións tecnolóxicas, co fin de recomendar solucións técnicas apropiadas.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 171 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Manter unha constante actualización nos avances relacionados co ámbito informático e das telecomunicacións.

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.

Calesquera outras funcións e tarefas de análoga natureza que lle sexan encomendadas polo seu superior xerarquico dentro do ámbito das súas competencias.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 172 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



PROGRAMADOR/A INFORMÁTICA

Grupo: C1	Código: 98	Complemento de destino: 22	Complemento específico: 307
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 21/5/2009	

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, tales como:

Realizar, total ou parcialmente, a análise detallada dos programas, codificalos, probalos e verificar que cumpran coas especificacións básicas establecidas.

Defini-la arquitectura, realiza-la codificación do programa na linguaxe establecida como estándar, respetando as normas de presentación, e codificación, utilizando todas as ferramentas que melloren a programación.

Compilar, probar e analiza-la execución dos seus programas sobre datos tipo.

Modificar programas existentes, procurando que unha vez modificados conserven a súa estrutura lóxica.

Cando se trate dun proxecto importante ou complexo, participar na Análise Orgánica do mesmo.

Participar, a iniciativa do Analista-Programador ou do Técnico de Sistemas que corresponda, na Análise Orgánica de conxunto dun Sistema Informático novo.

Prepara-los elementos de documentación definidos para os cadernos de cargas e os programas para o mantemento dos Sistemas Informáticos existentes, e de maneira habitual, seguindo as instrucións do Analista-Programador ou do Técnico de Sistemas:

Utilizar, cando sexa rendible, programas de utilidade ou paquetes, en particular para a confección de informes, que acurten os tempos de programación.

Probar coidadosamente as modificacións realizadas, traballando sempre sobre copias de programas e en Bibliotecas de probas, non substituíndo o programa antigo polo modificado ata que teña seguridade total de que funciona correctamente.

Documenta-las modificacións realizadas, de acordo coas normas establecidas.

Colaborar cos Analistas-Programadores no asesoramento e dirección dos programadores en formación.

Manter unha constante actualización nos avances relacionados co ámbito informático e das telecomunicacións.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 173 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



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

Atende-los usuarios en materias da súa competencia

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

Calesquera outras funcións e tarefas de análoga natureza que lle sexan encomendadas polo seu superior xerarquico dentro do ámbito das súas competencias.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 174 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



PROGRAMADOR/A XESTOR/A TICS TRIBUTARIO

Grupo: C1	Código: 344	Complemento de destino: 22	Complemento específico: 307
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do	

FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO TIPO "PROGRAMADOR INFORMATICA"



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 175 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



PSICÓLOGO/A

Grupo: A1	Código: 55	Complemento de destino: 26	Complemento específico: 680
------------------	-------------------	-----------------------------------	------------------------------------

Data de aprobación: Acordo de Xunta de Goberno Local do 20/09/2010

RELACIÓN DE FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO

Realizar as funcións da súa competencia, de acordo coa propia natureza do posto de traballo e a área e servizo ao que pertence, así como de acordo a súa titulación e especialidade profesional, respectando o marco regulamentario e normativo aplicable e o código deontolóxico, de ser o caso. En concreto, as funcións que contempla este posto de traballo deben ser as que se recollen a continuación:

Asumir funcións de natureza operativa e técnica, en concreto, as que se enumeran a continuación:

Realizar as actuacións diagnósticas e terapéuticas, individuais ou grupais, utilizando a metodoloxía e técnicas propias da súa titulación.

Controlar e realizar o seguimento da evolución dos usuarios.

Elaborar os informes e historiais correspondentes.

Participar nas reunións para a avaliación dos usuarios e participar no equipo multidisciplinar para a valoración, planificación e coordinación global do servizo.

Manter os contactos que sexan necesarios coas institucións correspondentes e cos familiares dos enfermos e recomendar como resolver ou tratar os problemas dos mesmos.

Realizar as saídas necesarias aos xulgados, centros de saúde ou outras institucións para a prestación de servizos.

Planificar e coordinar as intervencións a realizar con colectivos específicos, segundo as directrices do seu superior xerárquico.

Asumir as funcións vinculadas á planificación e á organización do servizo, levando a cabo as funcións seguintes:

Colaborar na elaboración, planificación, avaliación e difusión dos plans municipais encomendados ao servizo.

Asumir a dirección, baixo a supervisión do superior, do desenvolvemento de programas específicos, dirixidos a colectivos concretos e ao persoal que os conforma.

Asesorar tecnicamente aos profesionais do seu servizo, intervindo directamente cando sexa necesario.

Realizar informes, estudos e estatísticas relativas ás temáticas ou áreas que lle sexan requiridas.

Calquera outra función de natureza similar que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico dentro do ámbito das súas competencias.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 176 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



PSICÓLOGO/A CEDRO

Grupo: A1	Código: 263	Complemento de destino: 26	Complemento específico: 675
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 20/09/2010	

FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO TIPO PSICOLOGO/A



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 177 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



RECADADOR/A EXECUTIVO/A

Grupo: A2	Código: 37	Complemento de destino: 26	Complemento específico: 650
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 20/09/2010	

RELACIÓN DE FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO

Realizar as funcións da súa competencia, de acordo coa propia natureza do posto de traballo e a área e servizo ao que pertence, así como de acordo a súa titulación e especialidade profesional, respectando o marco regulamentario e normativo aplicable e o código deontolóxico, de ser o caso.

As funcións derivadas do posto de Recadador/a Executivo/a veñen determinadas en gran medida pola Lei Xeral Tributaria (Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria), sendo estas as seguintes:

Asumir as funcións previas ao inicio do procedemento de prema, en caso de que chegado o período executivo non se producise cumprimento espontáneo do pago da débeda por parte do obrigado tributario. En concreto, asumir as funcións seguintes:

Recompilar todas aquelas sancións que entren en período de recadación executiva.

Realizar todos os traballos de comprobación e investigación que se consideren necesarios para determinar a existencia e situación dos bens e/ou dereitos dos obrigados tributarios que se atopen en situación de recadación executiva.

Adoptar aquelas medidas preventivas que se consideren oportunas, nos termos que establece a Lei Xeral Tributaria no seu artigo 146.

Reclamar ao obrigado tributario a relación de bens e dereitos que integran o seu patrimonio.

Cálculo da débeda do obrigado tributario que se atopa en período de recadación executiva, tendo en conta os intereses de demora e recargas do devandito período.

Calquera función adicional que lle sexa requirida polos seus superiores antes do desenvolvemento do procedemento de prema.

Asumir as funcións vinculadas ao desenvolvemento do procedemento de prema previsto na Lei Xeral Tributaria, dentro do seu capítulo V, en concreto, as seguintes:

Iniciar o procedemento de prema, mediante a correspondente notificación ao obrigado tributario, indicándose a débeda pendente e as recargas.

Desenvolver as actuacións materiais que sexan necesarias no curso do procedemento de prema, solicitando a colaboración dos obrigados tributarios no desenvolvemento das súas funcións.

Acordar, xunto co Órgano Competente, a execución subsidiaria das resolucións ou requirimentos ditados, no caso de que o obrigado tributario non as cumpra.

Realizar a tramitación e execución do embargo dos bens do obrigado tributario no caso de que, transcorrido o prazo establecido, non se realizase o pago da débeda



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 178 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

pendente. O embargo dos bens realizarase seguindo as pautas establecidas no artigo 169 da Lei Xeral Tributaria.

Documentar cada unha das actuacións de embargo desenvolvidas nas correspondentes dilixencias e posterior notificación das mesmas aos obrigados tributarios afectados.

Solicitar ao Rexistro que corresponda a inclusión das anotacións preventivas correspondentes a aqueles bens que foran inscribibles en rexistro público.

Realizar a tramitación da enaxenación dos bens embargados mediante a organización da poxa correspondente, concurso ou adxudicación directa, unha vez que o acto de liquidación da débeda tributaria sexa firma, salvo nos casos que se establecen no artigo 172 da Lei Xeral Tributaria.

Estudar e propoñer ao Tesoureiro Municipal a resolución dos recursos de reposición contra os procedementos de prema.

Calquera función adicional que lle sexa requirida polos seus superiores durante o desenvolvemento do procedemento de prema.

Asumir as funcións vinculadas á terminación do procedemento de prema, concretamente, as seguintes:

Tramitar a finalización do procedemento de prema, sempre e cando se dese algunha das situacións seguintes:

Pago da débeda contraída polo obrigado tributario en período de recadación executiva.

Acordo que declare o crédito total ou parcialmente incontrolable, unha vez declarados falidos todos os obrigados ao pago.

Acordo de quedar extinguida a débeda por calquera outra causa.

Executar os decretos de baixas enviados pola Oficina liquidadora.

Ordenar aos Rexistros da Propiedade e de Bens Inmóbles o levantamento das anotacións preventivas, por data das débedas.

Propoñer a sinatura de convenios con outras administracións ou entidades financeiras, co obxectivo de facilitar a xestión da recadación executiva.

Calquera función adicional que lle sexa requirida polos seus superiores tras a terminación do procedemento de prema.

Asumir outras funcións de carácter máis xeral que estean relacionadas co posto de traballo, en concreto, as seguintes:

Manter informados aos seus superiores xerárquicos no tocante ao avance da súa actividade e da actividade do persoal que teña ao seu cargo.

Atender e informar ao público nas materias que sexan competencia do servizo ou unidade á que pertenza.

Efectuar propostas de mellora aos seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo ou en relación con calquera outra área de mellora que se detectara de cara a favorecer un mellor funcionamento da unidade.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia e procedementos necesarios para realizar as funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 179 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia regulamentaria, normativa e legal.

Cumprir e facer cumprir todas aquelas funcións e responsabilidades en materia de prevención de riscos laborais contempladas no plan de prevención de riscos laborais do Concello de Vigo e na vixente lexislación sobre a materia.

Utilizar as aplicacións informáticas correspondentes a súa unidade.

Calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico dentro do ámbito das súas competencias.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 180 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



RECEPCIONISTA DE CEDRO

Grupo: E	Código: 137	Complemento de destino: 14	Complemento específico: 318
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do	

FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO TIPO "ORDENANZA PORTEIRO"



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 181 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



SARXENTO EXTINCION INCENDIOS E SALVAMENTO

Grupo: C1	Código: 96	Complemento de destino: 21	Complemento específico: 302
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 21/5/2009	

RELACION DE 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, tales como:

Exerce-lo mando directo sobre o persoal adscrito á súa tanda e coordina-lo servizo do mesmo de acordo coas instrucións que reciba do seu superior.

Colaborar coa xefatura na programación dos cometidos do servizo.

Dirixi-lo persoal as súas ordes cando sexa o máximo responsable nunha intervención.

Elabora-los informes de tódolos sinistros que se produzan na súa tanda.

Coordinar, supervisar e dirixir e imparti-los programas de formación física e técnica do persoal durante a xornada.

Informa-los superiores das actuacións requirindo a súa presenza no caso de que o sinistro revista gravidade.

Control do persoal ó seu cargo no relativo á presenza do mesmo nos seus postos, notificando as incidencias que se produzan ós seus mandos.

Responsabilizarse da eficacia, produtividade e uniformidade do persoal ó seu cargo así como do material utilizado.

Velar pola conservación, mantemento e limpeza do material así como das dependencias durante a súa tanda.

Supervisar persoalmente as operacións, que pola súa especial relevancia ou transcendencia requiran da súa participación activa.

Dar coñecemento durante o revelo de quendas das novidades e incidencias, verbalmente e por escrito.

Tramita-los partes por escrito dos sinistros ocorridos durante a súa tanda de servizo.

Realización de memorias, informes, etc, a requirimento do seu superior.

Cumprir e facer cumpri-lo Regulamento do Servizo e demais disposicións legais relacionadas co servizo.

Deberá permanecer localizable, fora da súa tanda de traballo, ó fin de que nos casos de emerxencia imprevisible se poida incorporar ó servizo coa máxima urxencia.

Mante-lo reciclaxe continuo ó obxecto de manter tanto a forma física imprescindible para realiza-las súas funcións así como nas técnicas profesionais e procedementos necesarios para desenvolverse de maneira eficiente no seu posto, dentro dos medios que a Administración dispoña.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 182 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Utilización das aplicacións informáticas correspondentes ó seu servizo.

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.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 183 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



SUBINSPECTOR/A CONSUMO

Grupo: C2	Código: 257	Complemento de destino: 16	Complemento específico: 166
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 23/12/2005	

RELACIÓN DE FUNCIONES 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, tales como:

Colaborar na realización de inspeccións, controles e seguimento do cumprimento das ordenanzas municipais en materia do servizo.

Participar na inspección e comprobación, de oficio ou a instancia de parte, calquera denuncia en materia de consumo.

Colaboración nas comprobacións e inspeccións para o cumprimento das resolucións da Alcaldía en relación coas materias do servizo.

Participar na realización da toma de datos, mostraxes, medicións, etc, así como na confección de planos, croquis ou toma de fotografías nas inspeccións realizadas.

Colaborar na tramitación de expedientes do servizo.

Realización de informes sobre as actuacións realizadas.

Colaborar cos técnicos do servizo e participar, baixo a dirección dos mesmos, na confección de inventarios de equipos e materiais utilizados no servizo.

Informar ós seus superiores das necesidades de material específico necesario para os traballos do servizo, así como manter en perfecto estado de conservación e uso dito material.

Colaborar cos técnicos do servizo en tarefas e actuacións divulgativas en materia de consumo para a formación dos consumidores.

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.

Información e atención pública en relación coas materias do servizo.

Utilización das aplicacións informáticas correspondentes á 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 xerarquico, en relación co servizo e coa súa categoría.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 184 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

**SUBOFICIAL EXTINCIÓN INCENDIOS**

Grupo: C1	Código: 83	Complemento de destino: 22	Complemento específico: 301
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 21/05/2009	

RELACIÓN DE 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, tales como:

Exerce-la responsabilidade operativa do servizo.

Asumir as funcións propias da Xefatura en ausencia dos seus superiores.

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

Supervisar directamente a distribución do persoal, nas súas diferentes categorías e parques, co fin de alcanza-los obxectivos propostos.

Supervisa-las actuacións do servizo e velar polo cumprimento dos criterios de actuación marcados pola xefatura.

Coordinación e supervisión das funcións dos mandos intermedios ó seu cargo.

Resolve-los problemas operativos e/ou continxencias de persoal que se poidan requirir, e do material no seu caso.

Atende-las necesidades de recursos humanos e materiais dos servizos ó seu cargo.

Corrixi-las desviacións do servizo que observe ou coñeza por outros medios.

Elaboración e supervisión das follas de servizo.

Poñer en coñecemento da xefatura os comportamentos irregulares ou conflictivos do persoal.

Elevar propostas de distincións por actuacións do persoal ó seu cargo.

Elaborar informes, memorias, avaliacións, estatísticas, etc. en relación coas actividades propias do servizo., que lle sexan requiridos polo seu superior.

Supervisa-los expedientes e informes emitidos polo persoal ó seu cargo e darlle o trámite correspondente.

Intervir persoalmente nas operacións que pola súa especial relevancia ou transcendencia requiran da súa participación activa.

Velar pola conservación, mantemento e limpeza do material, equipos e das instalacións e propoñer a adquisición dos medios necesarios para o correcto funcionamento do servizo.

Responsabilizarse da eficacia, produtividade e uniformidade do persoal ó seu cargo así como do material utilizado.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 185 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Coordinar, supervisar e dirixir e imparti-los programas de formación física e técnica do persoal durante a xornada.

Cumprir e facer cumpri-lo Regulamento do Servicio e demais disposicións legais relacionadas co servico.

Deberá permanecer localizable, fora da súa tanda de traballo, ó fin de que nos casos de emerxencia imprevisible se poida incorporar ó servico coa máxima urxencia.

Recibir queixas e denuncias por actuacións de servico dubidosas ou antirreglamentarias.

Mante-lo reciclaxe continuo ó obxecto de manter tanto a forma física imprescindible para realiza-las súas funcións así como as técnicas profesionais e procedementos necesarios para desenvolverse de maneira eficiente no seu posto, dentro dos medios que a Administracion dispoña.

Utilización das aplicacións informáticas correspondentes ó seu servico.

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 servico e coa súa categoría.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 186 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



SUPERINTENDENTE XEFE/A POLICÍA LOCAL

Grupo: A1	Código: 280	Complemento de destino: 28	Complemento específico: 615
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 20/09/2010	

RELACIÓN DE FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO

O Corpo da Policía Local deberá protexer o libre exercicio dos dereitos e liberdades e garantir a seguridade cidadá, posuíndo formación profesional teórico-práctica suficiente para desenvolver de maneira profesional e con total dominio do seu oficio, as tarefas propias da súa categoría en función da especialidade, mediante o desenvolvemento das funcións seguintes:

Asumir as funcións que se derivan do posto de xefatura, tal e como establece a Lei de Coordinación no seu artigo 27, como máxima responsabilidade da policía local, ostentando o mando inmediato sobre todas as unidades, seccións ou servizos nos que se organiza o Corpo, baixo a superior autoridade do Alcalde ou do Concelleiro no que delegue. Entre estas funcións atoparíanse as seguintes:

Transformar en ordes concretas as directrices recibidas do Alcalde ou do membro da Corporación no que delegue.

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

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

Informar ao Alcalde, ou a quen este delegue, sobre o cumprimento dos obxectivos e ordes recibidas.

Cumprir calquera outra función que lle atribúa o regulamento do Corpo Nacional da Policía Local.

Asumir funcións relacionadas coa planificación e organización xeral do Corpo, tales como as que se expoñen a continuación:

Impulsar, dirixir e controlar as unidades das que é responsable, planificando e coordinando os servizos de acordo coas instrucións recibidas do seu superior (Alcalde ou Concelleiro Delegado).

Controlar a execución dos cometidos da Policía Local e comprobar a consecución dos obxectivos propostos.

Elaborar e elevar ao goberno municipal a proposta do plan de actuación do Corpo en orde a garantir a máxima eficacia no exercicio das súas funcións, tanto propias como en colaboración coas demais forzas e corpos de seguridade, segundo se contempla na Lei de coordinación das Policía Local, tendo en conta as directrices que se fixen nos correspondentes órganos de coordinación dos que forme parte.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 187 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

Elaborar e elevar ó goberno municipal o esquema organizativo do Corpo, así como as súas reestruturacións, definindo as funcións e procedementos de actuación de cada unidade ou sección e distribuindo os medios humanos e materiais, todo en orde á máis adecuada e eficaz prestación dos cometidos que legalmente lle correspondan ao Corpo.

Designar ou propoñer ao persoal que deba integrar cada unha das unidades ou seccións nas que se estructure o Corpo.

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

Elaborar anualmente a memoria do servizo, expresando o grao de cumprimento dos obxectivos fixados nos plans de actuación, indicando a organización e as actividades desenvoltas, o persoal e medios empregados, así como os obxectivos futuros e as necesidades de persoal e medios para acadalos.

Promover a realización de revisións xerais ou parciais dos efectivos, respecto de aspectos tales como a instrución, o vestiario, o material, os equipos, o mobiliario, os locais e dependencias, velando para que se atopen sempre en perfecto estado para o seu funcionamento.

Asumir as funcións de natureza operativa que se derivan das competencias e responsabilidades do posto de traballo, en concreto, as seguintes:

Supervisar as actuacións do persoal ás súas ordes, corrixindo 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 do procedemento disciplinario por accións ou omisións antirreglamentarias que cometan os subordinados, informando das accións meritorias e destacables do persoal ás súas ordes.

Velar pola conservación, mantemento e limpeza das dependencias e o material adscrito.

Estudo, planificación e proposta sobre cantas materias estime pertinentes para mellorar o funcionamento do servizo.

Cumprir e facer cumprir as ordes de xeito dilixente e eficaz e facer cumprir a normativa e instrucións en materia de prevención de riscos laborais.

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

Acudir, en canto teña coñecemento, persoalmente, 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.

Informar de maneira inmediata aos seus superiores (Alcalde e Concelleiro Delegado), especialmente cando a magnitude do caso o requira.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 188 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Permanecer localizable, fora da súa quenda de traballo, a fin de que nos casos de emerxencia determinados polo servizo se poida incorporar ao mesmo coa máxima urxencia.

Asumir todas aquelas funcións de natureza xeral vinculadas ao posto, en concreto:

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

Representar ao Corpo nos actos nos que este establecida dita representación.

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

Manter a reciclaxe continua nos coñecementos e procedementos necesarios para realizar as funcións do posto de maneira eficiente e impulsar a formación teórico-práctica do persoal ao seu cargo.

Empregar os procedementos e aplicacións informáticas que existan no Corpo, no desenvolvemento das súas tarefas.

Efectuar propostas de mellora aos seus superiores (Alcalde e Concelleiro no que delegue) en relación cos seus sistemas e procesos de traballo

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

Calquera outra función de natureza similar que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico dentro do ámbito das súas competencias.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 189 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

TÉCNICO/A MEDIO/A NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA

Grupo: A2	Código: 347	Complemento de destino: 25	Complemento específico: 690
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 20/9/2019	

RELACIÓN DE 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, tales como:

Exerce-lo mando directo sobre o persoal adscrito á súa tanda e coordina-lo servizo do mesmo de acordo coas instrucións que reciba do seu superior.

Colaborar coa xefatura na programación dos cometidos do servizo.

Dirixi-lo persoal as súas ordes cando sexa o máximo responsable nunha intervención.

Elabora-los informes de tódolos sinistros que se produzan na súa tanda.

Coordinar, supervisar e dirixir e imparti-los programas de formación física e técnica do persoal durante a xornada.

Informa-los superiores das actuacións requirindo a súa presenza no caso de que o sinistro revista gravidade.

Control do persoal ó seu cargo no relativo á presenza do mesmo nos seus postos, notificando as incidencias que se produzan ós seus mandos.

Responsabilizarse da eficacia, produtividade e uniformidade do persoal ó seu cargo así como do material utilizado.

Velar pola conservación, mantemento e limpeza do material así como das dependencias durante a súa tanda.

Supervisar persoalmente as operacións, que pola súa especial relevancia ou transcendencia requiran da súa participación activa.

Dar coñecemento durante o revelo de quendas das novidades e incidencias, verbalmente e por escrito.

Tramita-los partes por escrito dos sinistros ocorridos durante a súa tanda de servizo.

Realización de memorias, informes, etc, a requirimento do seu superior.

Cumprir e facer cumpri-lo Regulamento do Servizo e demais disposicións legais relacionadas co servizo.

Deberá permanecer localizable, fora da súa tanda de traballo, ó fin de que nos casos de emerxencia imprevisible se poida incorporar ó servizo coa máxima urxencia.

Mante-lo reciclaxe continuo ó obxecto de manter tanto a forma física imprescindible para realiza-las súas funcións así como nas técnicas profesionais e procedementos necesarios para desenvolverse de maneira eficiente no seu posto, dentro dos medios que a Administración dispoña.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 190 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Utilización das aplicacións informáticas correspondentes ó seu servizo.

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.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 191 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



TÉCNICO/A MEDIO MOBILIDADE E SEGURIDADE

Grupo: A2	Código: 88	Complemento de destino: 26	Complemento específico: 11
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do	

FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO TIPO "ENXEÑEIRO TÉCNICO"



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 192 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



TÉCNICO/A MEDIO BIBLIOTECAS

Grupo: A2	Código: 82	Complemento de destino: 25	Complemento específico: 690
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 20/9/2010	

RELACIÓN DE FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO

Realizar as funcións da súa competencia, de acordo coa propia natureza do posto de traballo e a área e servizo ao que pertence, así como de acordo a súa titulación e especialidade profesional, respectando o marco regulamentario e normativo aplicable e o código deontolóxico, de ser o caso. En concreto, as funcións que contempla este posto de traballo deben ser as que se recollen a continuación:

Asumir funcións de catalogación e arquivo, concretamente as seguintes:

Planificar, organizar e xestionar os procesos técnicos (catalogación e clasificación dos fondos bibliográficos e documentais en calquera soporte).

Catalogar e clasificar o material bibliográfico, documental e audiovisual.

Elaborar bibliografías e informes estatísticos.

Xestionar e manter as coleccións bibliográficas.

Manter e actualizar os catálogos e bases de datos.

Asumir funcións de xestión das bibliotecas así como, de atención aos usuarios dos mesmos:

Organizar os servizos aos usuarios: atención e formación.

Xestionar e atender os servizos de información e referencia, servizos de acceso ao documento, servizos automatizados e recursos.

Atender as necesidades da biblioteca, informando das deficiencias na súa conservación e mantemento, propoñendo melloras e innovacións.

Coordinar os distintos cometidos e atender as necesidades das bibliotecas e arquivos, informando das deficiencias na súa conservación e mantemento e propoñendo melloras e innovacións.

Atender as solicitudes de préstamos interbibliotecarios.

Controlar e supervisar as funcións do persoal auxiliar do servizo.

Controlar e supervisar os servizos de reprodución de acordo cos procedementos establecidos.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 193 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Colaborar na atención aos usuarios respecto do manexo do catálogo e do uso das obras de consulta.

Coordinar os equipos de traballo e supervisar o traballo do persoal ao seu cargo.

Asumir as funcións de natureza xeral que estean vinculadas ao correcto desenvolvemento das tarefas derivadas do posto de traballo, concretamente, as seguintes:

Manter informados aos seus superiores xerárquicos no tocante ao avance da súa actividade e da actividade do persoal que teña ao seu cargo.

Atender e informar ao público nas materias que sexan competencia do servizo ou unidade á que pertenza.

Efectuar propostas de mellora aos seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo ou en relación con calquera outra área de mellora que se detectara de cara a favorecer un mellor funcionamento da unidade.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia e procedementos necesarios para realizar as funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia regulamentaria, normativa e legal.

Utilizar as aplicacións informáticas correspondentes a súa unidade.

Calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico dentro do ámbito das súas competencias.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 194 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



TÉCNICO/A MEDIO/A OBRAS PUBLICAS

Grupo: A2	Código: 71	Complemento de destino: 26	Complemento específico: 680
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do	

FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO TIPO "ENXEÑEIRO TÉCNICO".



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 195 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



TÉCNICO/A RRHH

Grupo: A1/A2	Complemento de destino: 26	Complemento específico: 640
Data de aprobación: Acordo de Xunta de Goberno Local do 20/9/2010		

Realizar as funcións da súa competencia, de acordo coa propia natureza do posto de traballo e a área e servizo ao que pertence, así como de acordo a súa titulación e especialidade profesional, respectando o marco regulamentario e normativo aplicable e o código deontolóxico, de ser o caso. En concreto, as funcións que contempla este posto de traballo deben ser as que se recollen a continuación:

Asumir funcións relacionadas coa organización e planificación dos recursos humanos, concretamente as seguintes:

Planificar, organizar, coordinar e executar, baixo a dirección da Xefatura do Servizo, as tarefas a realizar nos procesos selectivos para o ingreso no Concello do personal funcionario contemplado nas Ofertas Públicas de Emprego, así como elaborar e tramitar as convocatorias de concursos de provisión de postos de traballo (interinos e laborais) e os expedientes relacionados, tanto no relativo á selección, nomeamento e cesamento, como no tratamento das diversas incidencias.

Realizar propostas e estudos de análise, deseño e implantación da estrutura organizativa idónea para o cumprimento dos obxectivos da organización, así como realizar as revisións e modificacións das descrições dos postos de traballo e da súa valoración, en función dos cambios que se vaian producindo nos mesmos.

Elaborar e actualizar o catálogo ou Relación de Postos de Traballo (RPT) dos empregados municipais.

Elaborar e actualizar o cadro de persoal de empregados municipais.

Realizar estudos e propostas relacionadas coa mobilidade funcional e cambios de destino dos empregados municipais, tendo en conta as necesidades do servizo.

Deseñar plans de carreira adecuados para a promoción do persoal, a través da descrición e análise dos postos de traballo da organización e de acordo coas necesidades da mesma.

Desenvolver a planificación de carreira do persoal, tendo en conta a formación, o potencial aptitudinal, as habilidades e a predición do desempeño futuro dos empregados municipais.

Asumir funcións relacionadas coa formación e avaliación dos recursos humanos, concretamente as seguintes:

Participar no deseño e implantación de programas de avaliación do desempeño do persoal.

Elaborar o plan anual de formación municipal, coordinando así mesmo a formación descentralizada doutros servizos (Policía Local, Servizo de Extinción de Incendios, Servizos Sociais, etc.).



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 196 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

Executar o plan de formación municipal, propoñendo as ofertas formativas máis apropiadas para cubrir os obxectivos previstos e organizando as distintas accións formativas que se celebren no Concello, en relación á selección de alumnos, preparación do material didáctico, selección do profesorado, avaliación da acción, etc., mantendo un coñecemento actualizado sobre as distintas posibilidades de formación existentes en organizacións, institucións e profesionais, e perseguindo o obxectivo da mellora cualitativa dos recursos humanos da organización.

Xestionar a formación externa e demais actividades de aprendizaxe e actualización de coñecementos (congresos, seminarios, xornadas, etc.).

Colaborar con outros organismos públicos (Instituto Nacional de Administracións Públicas, Escola Galega de Administracións Públicas, Deputación de Pontevedra, Federación Española de Municipios e Provincias, etc.) e/ou privados co obxectivo de xerar recursos económicos aplicables á formación, así como de formalizar convenios específicos para a homologación e/ou utilización dos cursos impartidos por ditos organismos.

Realizar a avaliación das accións formativas desenvolvidas, tanto desde o punto de vista do aproveitamento por parte do persoal municipal, como da calidade das mesmas e dos formadores participantes, medindo o grao de eficacia dos métodos de formación a través de análises estatísticas.

Asumir funcións relacionadas coa xestión xeral e económica do servizo, concretamente as seguintes:

Manter as relacións adecuadas con organismos oficiais relacionados coas funcións do departamento, así como colaborar na xestión dos convenios establecidos coas Universidades e demais entes públicos para a realización de prácticas por parte dos alumnos das mesmas.

Recibir e canalizar adecuadamente as reclamacións, queixas, suxestións e propostas do persoal municipal.

Colaborar na creación, mantemento e custodia das bases de datos dos expedientes xerados no servizo de persoal.

Prestar o asesoramento requirido ás distintas Comisións e Comités.

Colaborar no desenvolvemento e implantación de programas de xestión da calidade.

Elaborar os estudos ou informes de índole económica que sexan necesarios.

Confeccionar o borrador do Anteproxecto do Orzamento de Gastos de Persoal segundo as directrices marcadas pola Xefatura do Servizo, así como realizar o control e o seguimento da evolución do gasto, co obxectivo de analizar as posibles desviacións, propoñendo e tramitando, no seu caso, as modificacións orzamentarias oportunas.

Xestionar os gastos imputables ao capítulo I dos orzamentos, segundo as directrices marcadas pola Xefatura do Servizo.

Xestionar e tramitar os expedientes de gasto corrente do servizo, así como aqueles expedientes de gastos relacionados con adquisicións de bens ou servizos que lle sexan encomendados.

Asumir as funcións de natureza xeral que estean vinculadas ao correcto desenvolvemento das tarefas derivadas do posto de traballo, concretamente, as seguintes:



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 197 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Manter informados aos seus superiores xerárquicos no tocante ao avance da súa actividade e da actividade do persoal que teña ao seu cargo.

Atender e informar ao público nas materias que sexan competencia do servizo ou unidade á que pertenza.

Responsabilizarse da produtividade do persoal ao seu cargo.

Efectuar propostas de mellora aos seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo ou en relación con calquera outra área de mellora que se detectara de cara a favorecer un mellor funcionamento da unidade.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia e procedementos necesarios para realizar as funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia regulamentaria, normativa e legal.

Promover a actualización de coñecementos do persoal dependente do posto.

Promover un axeitado nivel de comunicación e coordinación co persoal ao seu cargo.

Utilizar as aplicacións informáticas correspondentes a súa unidade e promover a súa utilización por parte do persoal que estivera ao seu cargo.

Calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico dentro do ámbito das súas competencias.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 198 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



TÉCNICO/A AVALIACION E FORMACION RR.HH

Grupo: A1/A2	Complemento de destino: 26	Complemento específico: 640
Data de aprobación: Acordo de Xunta de Goberno Local do 20/9/2010		

RELACION DE FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO TIPO "TECNICO/A RR.HH"



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 199 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



TÉCNICO/A PLANIFICACION E ORGANIZACION RR.HH

Grupo: A1/A2	Complemento de destino: 26	Complemento específico: 640
Data de aprobación: Acordo de Xunta de Goberno Local do 20/9/2010		

RELACIÓN DE FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO TIPO "TECNICO/A RR.HH"

ASINADO POR: TÉCNICA FORMACIÓN E AVALIACIÓN RR.HH. M. SONIA ESTRADA IBÁÑEZ 26/06/2020 10:33:13

Documento asinado



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 200 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



TÉCNICO/A ACTIVIDADES CULTURAIS E EDUCATIVAS

Grupo: A1	Código: 59	Complemento de destino: 26	Complemento específico: 680
------------------	-------------------	-----------------------------------	------------------------------------

Data de aprobación: Acordo de Xunta de Goberno Local do 20/09/2010

RELACION DE FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO

Realizar as funcións da súa competencia, de acordo coa propia natureza do posto de traballo e a área e servizo ao que pertence, así como de acordo a súa titulación e especialidade profesional, respectando o marco regulamentario e normativo aplicable e o código deontolóxico, de ser o caso. En concreto, as funcións que contempla este posto de traballo deben ser as que se recollen a continuación:

Asumir funcións relacionadas coa planificación das políticas culturais e educativas do Concello de Vigo, entre as cales cabe destacar as seguintes:

Realizar a planificación das políticas culturais e educativas, mediante o establecemento dos obxectivos a acadar, e as estratexias e plans de acción a implantar, en base ás conclusións que se obteñan da realización do estudo e diagnose da situación actual, favorecendo a participación dos diferentes axentes que poidan estar involucrados na mesma co fin de lograr o necesario consenso.

Deseñar os distintos plans de actuación a desenvolver desde o Concello de Vigo para poder acadar os obxectivos establecidos, a partir do seguimento das liñas estratéxicas previamente definidas. Dentro das labores de deseño, terase en conta a priorización das diferentes accións, así como o establecemento de responsables da súa implantación e de indicadores de avaliación da consecución dos resultados agardados en cada caso.

Elaborar o orzamento correspondente á posta en marcha das diferentes actuacións, presentación aos responsables que correspondan e obtención da súa aprobación por parte deles, así como o seguimento da tramitación administrativa necesaria.

Presentar as conclusións obtidas en relación coa planificación estratéxica do área Cultural e Educativa aos responsables do Concello de Vigo que correspondan e aprobación da mesma, como paso previo a súa posta en marcha.

Velar polo seguimento da implantación dos plans de acción definidos en base á planificación estratéxica aprobada, mediante a avaliación dos indicadores de control previamente establecidos.

Asumir funcións vinculadas á xestión operativa das accións culturais e educativas do Concello de Vigo, concretamente, as seguintes:

Organizar e dirixir aos equipos profesionais ao seu cargo que se vaian a responsabilizar da posta en marcha das actuacións previamente aprobadas.

Coordinar e supervisar as funcións do persoal auxiliar ao seu cargo.

Xestionar o orzamento designado a cada unha das partidas ou actuacións aprobadas previamente.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 201 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Deseño, consecución e seguimento das colaboracións económicas que resultasen necesarias para garantir a sustentabilidade financeira das actuacións promovidas polo Concello de Vigo.

Realizar o aboamento dos honorarios correspondentes aos gastos incorridos como consecuencia do desenvolvemento das actividades desenvolvidas baixo a súa responsabilidade, previa aprobación dos responsables municipais que correspondan en cada caso.

Avaliar a consecución dos obxectivos establecidos para cada unha das actuacións previamente aprobadas e informar aos responsables que correspondan do seu grao de consecución, co fin de establecer as accións correctoras que puideran resultar necesarias.

Elaborar informes específicos ou estatísticas relacionados co servizo.

Redactar proxectos, estudos, ditames e traballos técnicos propios da súa especialidade.

Realizar informes técnicos relativos á tramitación daqueles expedientes administrativos para os que se requira o seu concurso.

Preparar os concursos, mediante a elaboración dos pregos de prescricións técnicas e económicas, correspondentes a aquelas actuacións que requiran a contratación de asistencias técnicas, previa autorización dos responsables do Concello de Vigo que correspondan en cada caso.

Asumir outras funcións de carácter máis xeral que estean relacionadas co posto de traballo, en concreto, as seguintes:

Representar ao Concello de Vigo, por delegación, na relación con outras institucións ou entidades.

Participar na elaboración de normativas no ámbito da súa competencia, así como no asesoramento a outras áreas do Concello que poidan estar relacionadas coa área cultural, aportando os seus coñecementos e experiencias.

Manter informados aos seus superiores xerárquicos no tocante ao avance da súa actividade e da actividade do persoal que teña ao seu cargo.

Atender e informar ao público nas materias que sexan competencia do servizo ou unidade á que pertenza.

Responsabilizarse da produtividade do persoal ao seu cargo.

Efectuar propostas de mellora aos seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo ou en relación con calquera outra área de mellora que se detectara de cara a favorecer un mellor funcionamento da unidade.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia e procedementos necesarios para realizar as funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia regulamentaria, normativa e legal.

Promover a actualización de coñecementos do persoal que estea ao seu cargo.

Promover un axeitado nivel de comunicación e coordinación co persoal ao seu cargo.

Utilizar as aplicacións informáticas correspondentes a súa unidade e promover a súa utilización por parte do persoal que estivera ao seu cargo.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 202 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico dentro do ámbito das súas competencias.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 203 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



TÉCNICO/A ACTIVIDADES TURÍSTICAS

Grupo: A2	Código: 52	Complemento de destino: 25	Complemento específico: 690
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 20/09/2010	

RELACIÓN DE FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO

Realizar as funcións da súa competencia, de acordo coa propia natureza do posto de traballo e a área e servizo ao que pertence, así como de acordo a súa titulación e especialidade profesional, respectando o marco regulamentario e normativo aplicable e o código deontolóxico, de ser o caso. En concreto, as funcións que contempla este posto de traballo deben ser as que se recollen a continuación:

Elaborar o plan estratéxico de planificación turística en colaboración co sector turístico da cidade e en coordinación co resto de departamentos ou áreas do Concello que poidan estar implicadas no mesmo.

Elaborar os plans de promoción dos recursos turísticos do termo municipal e das festas de interese especial, para a súa presentación e posterior aprobación por parte dos responsables da Administración local que correspondan.

Tramitar e xestionar os expedientes administrativos xerados polo desenvolvemento dos plans de promoción e planificación turística.

Realizar o seguimento da convocatoria anual de subvencións de actividades turísticas e tramitación das mesmas.

Coordinar e realizar o seguimento dos puntos de información turística do termo municipal, velando polo seu correcto funcionamento de cara a garantir un correcto servizo á cidadanía e aos visitantes.

Elaborar aqueles plans conxuntos de promoción con outras entidades locais ou autonómicas que se determinen por parte da Autoridade local competente.

Coñecer o marco regulamentario e normativo que poida afectar ás actividades turísticas no marco das competencias do posto de traballo.

Asistir e participar nos eventos nacionais e internacionais de promoción turística tales como feiras, convencións e congresos, conferencias, foros, etc.

Elaborar e actualizar o inventario de recursos turísticos do termo municipal de Vigo.

Investigar e promover o desenvolvemento de novos produtos turísticos.

Organizar os receptivos para os cruceristas da cidade.

Elaborar os formularios anuais para o control estatístico do turismo en relación a variables e indicadores tales como o nivel de ocupación, o sistema de transporte, o número de pernoctacións, a orixe xeográfica dos turistas, o gasto medio, etc.

Elaborar os informes, estudos ou estatísticas que lle sexan encomendados polos seus superiores xerárquicos en materia turística.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 204 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Asumir outras funcións de carácter máis xeral que estean relacionadas co posto de traballo, en concreto, as seguintes:

Representar ao Concello de Vigo, por delegación, na relación con outras institucións ou entidades.

Participar na elaboración de normativas no ámbito da súa competencia, así como no asesoramento a outras áreas do Concello que poidan estar relacionadas coa área turística, aportando os seus coñecementos e experiencias.

Manter informados aos seus superiores xerárquicos no tocante ao avance da súa actividade e da actividade do persoal que teña ao seu cargo.

Atender e informar ao público nas materias que sexan competencia do servizo ou unidade á que pertenza.

Responsabilizarse da produtividade do persoal ao seu cargo.

Efectuar propostas de mellora aos seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo ou en relación con calquera outra área de mellora que se detectara de cara a favorecer un mellor funcionamento da unidade.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia e procedementos necesarios para realizar as funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia regulamentaria, normativa e legal.

Promover a actualización de coñecementos do persoal que estea ao seu cargo.

Promover un axeitado nivel de comunicación e coordinación co persoal ao seu cargo.

Utilizar as aplicacións informáticas correspondentes a súa unidade e promover a súa utilización por parte do persoal que estivera ao seu cargo.

Calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico, en relación co servizo e coa súa categoría.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 205 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN XERAL

Grupo: A1	Código: 46	Complemento de destino: 26	Complemento específico: 680
------------------	-------------------	-----------------------------------	------------------------------------

Data de aprobación: Acordo de Xunta de Goberno Local do 20/09/2010

RELACIÓN DE FUNCIONES ASOCIADAS AO POSTO

Realizar as funcións da súa competencia, de acordo coa propia natureza do posto de traballo e a área e servizo ao que pertence, así como de acordo a súa titulación e especialidade profesional, respectando o marco regulamentario e normativo aplicable e o código deontolóxico, de ser o caso. En concreto, as funcións que contempla este posto de traballo deben ser as que se recollen a continuación:

Asumir funcións xerais de asesoramento e de natureza xurídica, concretamente as seguintes:

Prestar asesoramento en temas de natureza xurídica e económico-contable á Corporación e aos órganos do Concello.

Desenvolver as tarefas de natureza xurídica encomendadas á unidade na que preste os seus servizos.

Asumir funcións de elaboración de documentos, concretamente as seguintes:

Preparar os informes e as propostas dos expedientes nos que regulamentariamente proceda.

Elaborar informes de recursos administrativos, reclamacións previas, etc.

Elaborar informes xurídicos e económico-contables, realizando a conseguinte proposta de resolución nos expedientes nos que regulamentariamente proceda.

Elaborar pregos de prescricións administrativas para a contratación de obras, servizos, instalacións, etc.

Asumir as funcións de natureza xeral que estean vinculadas ao correcto desenvolvemento das tarefas derivadas do posto de traballo, concretamente, as seguintes:

Manter informados aos seus superiores xerárquicos no tocante ao avance da súa actividade e da actividade do persoal que teña ao seu cargo.

Atender e informar ao público nas materias que sexan competencia do servizo ou unidade á que pertenza.

Responsabilizarse da produtividade do persoal ao seu cargo.

Efectuar propostas de mellora aos seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo ou en relación con calquera outra área de mellora que se detectara de cara a favorecer un mellor funcionamento da unidade.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 206 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia e procedementos necesarios para realizar as funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia regulamentaria, normativa e legal.

Promover a actualización de coñecementos do persoal dependente do posto.

Promover un axeitado nivel de comunicación e coordinación co persoal ao seu cargo.

Utilizar as aplicacións informáticas correspondentes a súa unidade e promover a súa utilización por parte do persoal que estivera ao seu cargo.

Calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico dentro do ámbito das súas competencias



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 207 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



TÉCNICO/A AUXILIAR BIBLIOTECA

Grupo: C1	Código: 101	Complemento de destino: 22	Complemento específico: 311
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 21/05/2009	

RELACIÓN DE 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, tales como:

Rexistro, selado, catalogación, clasificación, colocación e mantemento dos fondos bibliográficos ou do arquivo.

Proporcionar ó servizo de préstamos o material bibliográfico, documental e audiovisual e integrar e mante-los rexistros de préstamos necesarios. Elaborar e remitir recordatorios para a recuperación do material que non fora devolto no seu momento.

Xestión e control dos préstamos dos fondos ou do arquivo.

Reproducción, ordenación e mantemento de catálogos.

Tarefas administrativas necesarias do servizo.

Elaboración dos informes e memorias das actividades da biblioteca ou do arquivo.

Realización do expurgo de documentación e intercalar e coloca-lo material bibliográfico nos lugares establecidos.

Colaboración cos técnicos nas actividades e programas do servizo.

Recepción das doazóns de material, paquetería, correspondencia, etc.

Atención e información pública nas materias do servizo.

Atención e vixilancia para evitar desperfectos, etc. do material do servizo.

Prepara-lo material bibliográfico para a súa encadernación, así como as respectivas listas e papeletas para o seu envío.

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 ó seu servizo.

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

Calesquera outras funcións e tarefas de análoga natureza que lle sexan encomendadas polo seu superior xerarquico dentro do ámbito das súas competencias.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 208 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



TÉCNICO/A AUXILIAR LABORATORIO

Grupo: C1	Código: 109	Complemento de destino: 20	Complemento específico: 310
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 21/5/2019	

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, tales como:

Realización de análises físico-químicos e microbiolóxicos en xeral e especialmente medioambientais, de augas e alimentos, acordos o seu grupo de titulación, exceptuando a valoración oficial dos resultados

Participar nas labores de mostraxe e na súa recollida que sexan competencia do seu servizo.

Colaborar nas Inspeccións técnicas en expedientes de aperturas e en razón de denuncias a fábricas de alimentación, establecementos, piscinas, etc., elaborando os informes pertinentes.

Colaborar en charlas de carácter educativo, na formación práctica e técnicas de laboratorio.

Elaboración de informes específicos, estatísticos, etc., relativos ó seu servizo.

Realizar todas aquelas funcións recollidas no Manual de Calidade do servizo

Responsabilizarse do correcto uso dos equipos e material do servizo

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.

Atención e información pública en materias da súa competencia.

Utilización das aplicacións informáticas correspondentes ó seu servizo.

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

Calesquera outras funcións e tarefas de análoga natureza que lle sexan encomendadas polo seu superior xerarquico dentro do ámbito das súas competencias.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 209 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



TÉCNICO/A AUXILIAR TOPOGRAFÍA

Grupo: C1	Código: 107	Complemento de destino: 18	Complemento específico: 312
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 21/05/2009	

RELACIÓN DE FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO

Ademais das funcions asociadas ao posto tipo "DELINEANTE", realizará as seguintes funcions:

- Elaboracions de planos por medios topograficos
- Materializacion in situ" de replanteos con medios topògraficos
- Manejo de estaciones totales



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 210 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



TÉCNICO/A DE CONTABILIDADE

Grupo: A2	Código: 290	Complemento de destino: 26	Complemento específico: 660
------------------	--------------------	-----------------------------------	------------------------------------

Data de aprobación: Acordo de Xunta de Goberno Local do 20/09/2010

RELACIÓN DE FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO

Realizar as funcións da súa competencia, de acordo coa propia natureza do posto de traballo e a área e servizo ao que pertence, así como de acordo a súa titulación e especialidade profesional, respectando o marco regulamentario e normativo aplicable e o código deontolóxico, de ser o caso. En concreto, as funcións que contempla este posto de traballo deben ser as que se recollen a continuación:

Participar nas funcións relacionadas coa presupostación, en concreto, as seguintes:

Confeccionar as normas a seguir na elaboración do Orzamento Xeral do Concello e dos seus organismos autónomos.

Preparar o borrador do Orzamento Xeral do Concello e xestionar a tramitación administrativa do mesmo, de conformidade coas instrucións da Presidencia do Concello ou do órgano no que esta delegue. Esta tarefa leva asociada a codificación e cualificación dos créditos así como a comprobación da suxeición ás normas aprobadas para a elaboración do orzamento por parte das unidades implicadas.

Definir e manter a estrutura orzamentaria de conformidade coa normativa vixente.

Garantir e manter o vínculo entre a estrutura orzamentaria e o Plan Xeral de Contabilidade, de acordo ás normas en materia de contabilidade emitidas polo Órgano de Contabilidade.

Levar a cabo o seguimento dos procesos de elaboración, formación e aprobación dos orzamentos dos Organismos Autónomos, verificando o respecto polas normas aprobadas.

Cooperar co Órgano de Contabilidade na definición e mantemento do módulo de proxectos de gastos e ingresos en materia orzamentaria.

Levar o control sobre a execución, as modificacións orzamentarias e a formación de propostas, de conformidade coas directrices marcadas pola Presidencia do Concello ou órgano no que esta delegue.

Coordinar e asesorar, en materia orzamentaria, ao Alcalde, á Xunta de Goberno Local, aos Órganos Directivos, ás distintas Áreas xestoras, aos Organismos Autónomos, ás Sociedades Mercantís e ás demais entidades dependentes do Concello.

Xestionar e controlar o pasivo financeiro a longo prazo, segundo o disposto nas disposicións legais aplicables, avaliando as opcións máis adecuadas en función da situación dos mercados financeiros.

Elaborar a proposta de financiamento de gastos de capital.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 211 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

Elaborar e, no seu caso, propoñer, os plans de saneamento financeiro, segundo as directrices da Presidencia do Concello ou órgano no que esta delegue.

Asumir o resto de competencias relacionadas co Orzamento Xeral do Concello de Vigo, dos seus organismos autónomos, das sociedades mercantís e das demais entidades dependentes.

Participar nas funcións relacionadas coa contabilidade. No desenvolvemento destas funcións, deberá observarse o cumprimento da normativa específica existente ao respecto, en concreto do establecido no capítulo III do Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido la Lei Reguladora das Facendas Locais, e do disposto na Orden 4041/2004, de 23 de novembro, pola que se aproba a Instrución do modelo normal de Contabilidade Local. Algunhas das funcións a desenvolver neste sentido serán as seguintes:

Desenvolver e xestionar a contabilidade financeira así como a execución do Orzamento Xeral do Concello, segundo a Instrución do modelo normal de Contabilidade Local e o resto de normas de carácter xeral ditadas polo Ministerio de Economía e Facenda e polo Pleno da Corporación.

Elaborar a rendición da Conta Xeral do Concello, integrada coas dos seus organismos autónomos e sociedades mercantís, segundo o disposto nas regras 100 e seguintes da Instrución do modelo normal de Contabilidade Local.

Formular a liquidación do orzamento anual.

Formar, segundo os criterios normalmente aceptados, os estados integrados e consolidados das contas que determine o Pleno da Corporación ou, no seu caso, das contas que se determinen polo órgano competente.

Solicitar e obter dos organismos autónomos e das sociedades mercantís dependentes do Concello, a presentación das contas e demais documentos que deban acompañar á Conta Xeral, así como a información necesaria para efectuar os procesos de agregación e consolidación.

Solicitar e obter, das unidades xestoras dos organismos autónomos e das sociedades mercantís dependentes do Concello, os datos necesarios para a elaboración dos indicadores económicos, financeiros, orzamentarios e de xestión.

Coordinar as funcións e actividades contables do Concello, dos organismos autónomos e das sociedades mercantís dependentes, emitindo as instrucións técnicas oportunas e verificando a súa aplicación.

Xestionar un adecuado sistema de arquivo e conservación da documentación e información contable, co obxectivo de posibilitar a disposición dos xustificantes, documentos, contas ou rexistros requiridos no prazo de tempo requirido.

Inspeccionar a contabilidade dos organismos autónomos e das sociedades mercantís dependentes do Concello, segundo os procedementos establecidos no Pleno da Corporación e as instrucións aprobadas polo órgano competente.

Elaborar a información da execución dos orzamentos e do movemento e a situación da tesourería, e remitila ao Pleno da Corporación, por conduto da Presidencia do Concello, nos prazos e coa periodicidade establecida por este. Esta información deberá conter datos relativos aos aspectos que se detallan a continuación, e se elaborará tendo en conta o establecido nas regras 105 e 106 da Instrución do modelo normal de contabilidade local:



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 212 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

A execución do orzamento de gastos corrente.

A execución do orzamento de ingresos corrente.

Os movementos e a situación da tesourería.

Elaborar o Avance da Liquidación do orzamento corrente, que debe unirse ao Orzamento Xeral do Concello, segundo o disposto nas regras 107 a 110 da Instrución do modelo normal de contabilidade local. Así, o devandito Avance de Liquidación do orzamento corrente constará de dúas partes:

Primeira parte: liquidación do orzamento referida, polo menos, a seis meses do exercicio.

Segunda parte: estimación da Liquidación do orzamento referida a 31 de decembro.

Determinar a estrutura do Avance da Liquidación do orzamento corrente ao que se refire o apartado anterior.

Xestionar a explotación do sistema de información contable e deseñar mecanismos orientados a garantir e protexer a integridade, coherencia e confidencialidade dos datos que integran o devandito sistema de información, e garantindo, así mesmo, a correcta aplicación dos principios contables.

Garantir a correcta periodicidade do rexistro dos feitos contables, así como que os mesmos se efectúen de acordo ás datas de entrada na unidade de contabilidade.

Desenvolver a función contable tendo en conta as normas emitidas desde a Xefatura do Servizo, como por exemplo, as seguintes: normas de peche contable, normas de contabilización das operacións de administración de recursos doutros entes públicos, normas para a contabilización de operacións por incidencias en pagamentos e reintegros, normas para operacións por gastos devengados, normas para o tratamento contable do arrendamento financeiro con opción de compra, normas de gravación de datos de terceiros e normas sobre tramitación de embargos.

Asumir as funcións de natureza xeral que estean vinculadas ao correcto desenvolvemento das tarefas derivadas do posto de traballo, concretamente, as seguintes:

Manter informados aos seus superiores xerárquicos no tocante ao avance da súa actividade e da actividade do persoal que teña ao seu cargo.

Atender e informar ao público nas materias que sexan competencia do servizo ou unidade á que pertenza.

Efectuar propostas de mellora aos seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo ou en relación con calquera outra área de mellora que se detectara de cara a favorecer un mellor funcionamento da unidade.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia e procedementos necesarios para realizar as funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia regulamentaria, normativa e legal.

Utilizar as aplicacións informáticas correspondentes a súa unidade.

Calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico dentro do ámbito das súas competencias.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 213 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

**TÉCNICO/A DE SISTEMAS**

Grupo: A1	Código: 48	Complemento de destino: 26	Complemento específico: 680
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 20/09/2010	

RELACIÓN DE FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO

Realizar as funcións da súa competencia, de acordo coa propia natureza do posto de traballo e a área e servizo ao que pertence, así como de acordo a súa titulación e especialidade profesional, respectando o marco regulamentario e normativo aplicable e o código deontolóxico, de ser o caso.

En concreto, as funcións que contempla este posto de traballo deben ser as que se recollen a continuación:

Funcións xenéricas comúns a todos os postos incluídos no posto tipo Técnico/a de Sistemas:

Participar e dirixir aos membros do seu equipo no estudo das necesidades do Concello en materia informática.

Participar e dirixir aos membros do seu equipo nas labores de concepción, desenvolvemento, implantación e mantemento dos sistemas informáticos propios do Concello, así como na participación nos proxectos relacionados cos sistemas informáticos que desenvolvan empresas externas no Concello.

Dirixir os estudos de oportunidade das necesidades funcionais dos usuarios dos sistemas informáticos do Concello, así como as análises de rendibilidade dos sistemas informáticos novos que se instalen.

Levar a cabo o estudo previo así como a realización das solucións funcionais orientadas a posibilitar o enlace e a comunicación dos equipos informáticos do Concello.

Desenvolver o estudo e a planificación das migracións de aplicacións entre os diversos sistemas operativos en función das necesidades do Concello.

Participar na elaboración do Plan Informático.

Definir os plans de desenvolvemento de acordo co Plan Informático establecido, levando a cabo o control e seguimento sobre ditos plans.

Elaborar e actualizar os Dossiers Funcionais, Órganicos e de Explotación dos sistemas informáticos do Concello.

Cumprir e velar polo cumprimento da normativa de protección de datos de carácter persoal así como crear, manter e tratar ficheiros de datos de carácter persoal.

No caso do posto de Técnico de Sistemas, incluído no posto tipo de Técnico de Sistemas, as funcións a desenvolver son, ademais de todas as expostas anteriormente, as que se describen a continuación:

Funcións de carácter xeral:



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 214 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Levar a cabo a implantación de novos sistemas informáticos cos obxectivos de aumentar a produtividade, a fiabilidade e a calidade do servizo, incrementar a flexibilidade dos sistemas e mellorar a accesibilidade da información mediante as novas tecnoloxías.

Desenvolver as tarefas necesarias de cara a garantir o soporte técnico aos grupos de Estudos, Programación e Explotación.

Analizar o rendemento dos sistemas informáticos do Concello, identificando as accións necesarias para optimizar a súa utilización.

Levar a cabo o estudo e aplicar as alternativas máis adecuadas para mellorar a fiabilidade e seguridade dos intercambios de información entre os distintos sistemas informáticos do Concello.

Levar a cabo a análise e implantación das solucións máis axeitadas en materia de seguridade relacionada cos sistemas informáticos do Concello.

Funcións relacionadas coas redes e comunicacións, cos sistemas operativos, coa microinformática e ofimática, coas bases de datos e coas redes Internet, Intranet e o correo electrónico:

Definir, implantar e manter a rede de transmisión de voz e datos do Concello, levando a cabo a planificación dos medios necesarios e procurando a integración total das comunicacións de voz e datos da Casa Consistorial co resto de edificios municipais.

Definir, implantar e manter os sistemas operativos do Concello.

Desenvolver os programas informáticos necesarios para satisfacer as necesidades de información das diferentes áreas do Concello.

Levar a cabo unha análise constante do mercado de paquetes de microinformática, propondo a adquisición dos que resulten adecuados ás necesidades do Concello.

Propoñer aos usuarios métodos de uso das bases de datos co obxectivo de optimizar o seu uso.

Levar a cabo a análise da situación das bases de datos e propoñer as actualizacións necesarias.

Definir e implantar programas de utilidade orientados á xestión e optimización das bases de datos así como á seguridade no seu uso e acceso.

Definir, implantar e manter as redes Internet, Intranet e o correo electrónico do Concello.

Prestar o soporte técnico pertinente aos grupos de Estudo e Programación na utilización óptima das linguaxes de programación.

Prestar o soporte técnico pertinente ao parque microinformático do Concello.

Definir e levar a cabo as modificacións nas aplicacións derivadas de cambios de versións de bases de datos.

Levar a cabo o control sobre as licenzas dos produtos instalados.

Asignar e manter as codificacións internas do Servizo de Informática.

Funcións relacionadas coa elaboración de documentación e a definición de normas relacionadas cos sistemas informáticos:



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 215 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

Garantir a actualización permanente da documentación da rede de comunicacións do Concello.

Elaborar os pregos de condicións para os traballos de instalacións de redes e comunicacións.

Garantir a actualización permanente do inventario dos sistemas operativos e do material de microinformática do Concello.

Definir, implantar e promover a normativa de uso das redes Internet, Intranet e o correo electrónico.

Definir, implantar e promover as normas e métodos de traballo dos grupos de Estudos e Programación e do Centro de Explotación, en relación coa configuración hardware e a estrutura software do Concello, co obxectivo de mellorar a eficacia e eficiencia do Servizo de Informática.

Definir as normas de Ergonomía, Hixiene e Seguridade informáticas aplicables a todos os usuarios do Concello.

Funcións relacionadas coa selección e formación do persoal:

Participar nos procesos de selección de persoal para o Servizo de Informática.

Determinar as necesidades formativas das diversas áreas do Servizo de Informática, planificando, organizando e, no seu caso, impartindo, as accións formativas necesarias.

No caso do posto de Adxunto/a Xefe/a do Servizo de Informática, incluído no posto tipo de Técnico de Sistemas, as funcións a desenvolver son, ademais de todas as expostas anteriormente, as que se describen a continuación:

Funcións relacionadas coa xestión e o mantemento dos sistemas informáticos:

Xestionar e manter o Sistema Físico do Servizo de Informática, no que se inclúen os seguintes elementos:

Equipos servidores de datos.

Equipos servidores de aplicacións.

Sistemas de almacenamento de datos.

Equipos mixtos.

Postos de traballo de usuarios.

Sistemas de impresión (máquinas).

Xestionar e manter o Sistema Lóxico de Base do Servizo de Informática, composto polos seguintes elementos:

Sistemas operativos.

Bases de datos.

Seguridade nos sistemas.

Programas de utilidade.

Sistemas de impresión (software).

Funcións relacionadas coa explotación dos sistemas informáticos:

Levar a cabo a atención aos usuarios de microinformática e das aplicacións.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 216 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

Realizar as copias informáticas de seguridade, así como xestionar o seu inventariado e arquivado.

Xestionar a instalación de equipos informáticos, hardware e software.

Levar o control sobre o subministro de consumibles e os contratos de mantemento.

Ocuparse do mantemento da sala de ordenadores así como do almacén intermedio.

Xestionar o taller de reparacións.

Levar a cabo o control sobre as avarías dos sistemas informáticos.

Levar a cabo o control sobre o inventario de equipos informáticos do Concello.

No caso do posto de Técnico/a Responsable de Seguridade, Redes e Comunicacions, incluído no posto tipo de Técnico de Sistemas, as funcións a desenvolver son, ademais de todas as expostas anteriormente, as que se describen a continuación:

Funcións relacionadas coa xestión das redes e as comunicacións:

Xestionar as redes corporativas de comunicación entre sistemas, as redes privadas virtuais (VPN), as redes das dependencias externas e a rede interadministrativa.

Xestionar as comunicacións fixas e móbiles do Concello, así como as redes inarámicas (Rede Trunking, estudos TETRA, etc.)

Implantar, controlar e manter o servizo de correo electrónico.

Elaborar e levar a cabo o seguimento dos plans de instalacións novas, tanto externas como internas.

Funcións relacionadas coa seguridade e elaboración de documentación:

Elaborar os plans e normativa relacionada coa seguridade dos sistemas informáticos do Concello, levando a cabo a implantación dos sistemas de seguridade máis adecuados.

Elaborar os pregos de condicións para as adxudicacións relacionadas coas instalacións e cos subministros de telefonía.

No caso do posto de Técnico/a Responsable de Estudos e Programación, incluído no posto tipo de Técnico de Sistemas, as funcións a desenvolver son, ademais de todas as expostas anteriormente, as que se describen a continuación:

Levar a cabo a implantación e o mantemento das aplicacións informáticas instaladas no Concello e nos seus Organismos Autónomos.

Prestar a atención requirida aos usuarios das aplicacións informáticas instaladas no Concello e nos seus Organismos Autónomos.

Desenvolver e manter relacións cos provedores das aplicacións informáticas instaladas no Concello e nos seus Organismos Autónomos.

Para todos os postos anteriores, asumir as funcións de natureza xeral que estean vinculadas ao correcto desenvolvemento das funcións derivadas do posto de traballo, concretamente, as seguintes:

Manter informados aos seus superiores xerárquicos no tocante ao avance da súa actividade e da actividade do persoal que teña ao seu cargo.

Atender e informar ao público nas materias que sexan competencia do servizo ou unidade á que pertenza.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 217 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Responsabilizarse da produtividade do persoal ao seu cargo.

Efectuar propostas de mellora aos seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo ou en relación con calquera outra área de mellora que se detectara de cara a favorecer un mellor funcionamento do Servizo.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia e procedementos necesarios para realizar as funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia regulamentaria, normativa e legal.

Promover a actualización de coñecementos do persoal dependente do posto.

Promover un axeitado nivel de comunicación e coordinación co persoal ao seu cargo.

Cumprir e facer cumprir todas aquelas funcións e responsabilidades en materia de prevención de riscos laborais contempladas no plan de prevención de riscos laborais do Concello de Vigo e na vixente lexislación sobre a materia.

Utilizar as aplicacións informáticas correspondentes a súa unidade e promover a súa utilización por parte do persoal que estivera ao seu cargo.

Calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico dentro do ámbito das súas competencias.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 218 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

TÉCNICO/A DEPARTAMENTO MÚSICA TRADICIONAL - EMAO

Grupo: A1	Código: 650	Complemento de destino: 26	Complemento específico: 680
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 14/11/2016	

RELACIÓN DE FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO

Realizar as funcións da súa competencia, de acordo coa propia natureza do posto de traballo e a área e servizo ao que pertence, así como de acordo a súa titulación e especialidade profesional, respectando o marco regulamentario e normativo aplicable e o código deontolóxico, de ser o caso. En concreto, as funcións que contempla este posto de traballo deben ser as que se recollen a continuación:

Asumir funcións relacionadas coa planificación das políticas educativas do Concello de Vigo, entre as cales cabe destacar as seguintes:

Realizar a planificación das políticas educativas, mediante o establecemento dos obxectivos a acadar, e as estratexias e plans de acción a implantar, en base ás conclusións que se obteñan da realización do estudo e diagnose da situación actual, favorecendo a participación dos diferentes axentes que poidan estar involucrados na mesma co fin de lograr o necesario consenso.

Deseñar os distintos plans de actuación a desenvolver para poder acadar os obxectivos establecidos, a partir do seguimento das liñas estratéxicas previamente definidas. Dentro das labores de deseño, terase en conta a priorización das diferentes accións, así como o establecemento de responsables da súa implantación e de indicadores de avaliación da consecución dos resultados agardados en cada caso, e en concreto programar e realizar o seguimento das actividades docentes, en colaboración co seu superior xerarquico, preparando o borrador de actividades, coordinando reunións periódicas do profesorado para velar pola coherencia da programación xeral

Elaborar o orzamento correspondente á posta en marcha das diferentes actuacións, presentación aos responsables que correspondan e obtención da súa aprobación por parte deles, así como o seguimento da tramitación administrativa necesaria.

Presentar as conclusións obtidas en relación coa planificación estratéxica da área Educativa aos responsables do Concello de Vigo que correspondan e aprobación da mesma, como paso previo a súa posta en marcha.

Velar polo seguimento da implantación dos plans de acción definidos en base á planificación estratéxica aprobada, mediante a avaliación dos indicadores de control previamente establecidos.

Asumir funcións vinculadas á xestión operativa das accións culturais e educativas do Concello de Vigo, concretamente, as seguintes:

Coordinar as actividades académicas, de orientación e complementarias que se desenvolvan na Escola municipal de Musica Tradicional, tendo como referencia o proxecto educativo e o Plan anual.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 219 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Organizar e dirixir aos equipos profesionais ao seu cargo que se vaian a responsabilizar da posta en marcha das actuacións previamente aprobadas.

Elaboracion do calendario das actividades a realizar na Escola municipal de Musica Tradicional, elaboracion de horarios, distribucion de grupos e aulas, etc

Velar polo cumprimento das programacions e criterios de avaliacion definidos no Plan de estudos.

Realizacion da dirección técnica do Departamento de Oficios artesanais (CAIM) realizando as seguintes funcions:

Acadar a máxima relación e traballo conxunto dos tres talleres actuais

Creación de sinerxias coa e-Trad

Optimización dos recursos humanos e materiais das especialidades CAIM

Diagnóstico de necesidades de formación do alumnado, da análise da demanda e correspondente proposta de adecuación dos contidos, metodoloxía, programación e desenvolvemento do currículo

Estudo da oferta e da demanda do oficio na sociedade, prospectiva sobre saídas profesionais;

Potenciación da relación e intercambio con outros centros formativos de similares características, co Laboratorio de acústica da Universidade de Vigo, Conservatorios de Música da nosa Comunidade e talleres profesionais do mesmo sector.

Impulso e xestión de accións de formación complementaria do alumando e de formación permanente do profesorado

Asesoramento técnico ao Director da EMAO e aos mestres de taller das especialidades de CAIM, sobre os aspectos que estes requiran.

Coordinar e supervisar as funcións do persoal auxiliar ao seu cargo.

Deseño, consecución e seguimento das colaboracións económicas que resultasen necesarias para garantir a sostenibilidade financeira das actuacións promovidas polo Concello de Vigo.

Avaliar a consecución dos obxectivos establecidos para cada unha das actuacións previamente aprobadas no Plan de estudos anual e informar aos responsables que correspondan do seu grao de consecución, co fin de establecer as accións correctoras que puideran resultar necesarias.

Elaborar informes específicos ou estatísticas relacionados coa Escola de Musica Tradicional.

Redactar proxectos, estudos, ditames e traballos técnicos propios da súa especialidade.

Realizar informes técnicos relativos á tramitación daqueles expedientes administrativos para os que se requira o seu concurso.

Preparar os concursos, mediante a elaboración dos pregos de prescricións técnicas e económicas, correspondentes a aquelas actuacións que requiran a contratación de asistencia técnicas, previa autorización do seu superior xerarquico.

Asumir outras funcións de carácter máis xeral que estean relacionadas co posto de traballo, en concreto, as seguintes:



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 220 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Participar na elaboración de normativas no ámbito da súa competencia, así como no asesoramento a outras áreas do Concello, aportando os seus coñecementos e experiencias.

Manter informados aos seus superiores xerárquicos no tocante ao avance da súa actividade e da actividade do persoal que teña ao seu cargo.

Atender e informar ao público nas materias que sexan competencia do servizo ou unidade á que pertenza.

Responsabilizarse da produtividade do persoal ao seu cargo.

Efectuar propostas de mellora aos seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo ou en relación con calquera outra área de mellora que se detectara de cara a favorecer un mellor funcionamento da unidade.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia e procedementos necesarios para realizar as funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia regulamentaria, normativa e legal.

Promover a actualización de coñecementos do persoal que estea ao seu cargo.

Promover un axeitado nivel de comunicación e coordinación co persoal ao seu cargo.

Utilizar as aplicacións informáticas correspondentes a súa unidade e promover a súa utilización por parte do persoal que estivera ao seu cargo.

Calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico dentro do ámbito das súas competencias.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 221 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

TÉCNICO/A FISCALIZACIÓN E CONTROL FINANCEIROS

Grupo: A2	Código: 289	Complemento de destino: 26	Complemento específico: 640
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 20/09/2010	

RELACIÓN DE FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO

Realizar as funcións da súa competencia, de acordo coa propia natureza do posto de traballo e a área e servizo ao que pertence, así como de acordo a súa titulación e especialidade profesional, respectando o marco regulamentario e normativo aplicable e o código deontolóxico, de ser o caso. En concreto, as funcións que contempla este posto de traballo deben ser as que se recollen a continuación:

Asumir as funcións en materia de fiscalización, concretamente, as seguintes:

Prestar apoio en materia de control interno en relación cos actos e expedientes que xeren a autorización e o compromiso dos gastos e o recoñecemento das obrigas que se orixinen como consecuencia dos actos de xestión sometidos a control relacionados coa tramitación de subvencións públicas.

Prestar apoio en materia de control interno en relación cos actos e expedientes de contratación que xeren a autorización e o compromiso dos gastos e o recoñecemento das obrigas que se orixinen como consecuencia dos actos de xestión sometidos a control.

Emitir as dilixencias e informes derivados do exercicio da función fiscalizadora e interventora.

Asumir as funcións relacionadas co control contable e financeiro, concretamente, as seguintes:

Contabilizar e controlar a execución orzamentaria relacionada cos expedientes suxeitos a fiscalización (gastos persoal, subvencións, contratacións, etc.).

Tramitar, informar e contabilizar os expedientes de Modificacións Orzamentarias.

Tramitar e contabilizar os expedientes de Indemnizacións Substitutivas.

Xestionar, incorporar e controlar as remanentes de crédito.

Controlar e empregar as aplicacións informáticas e tecnoloxías da información necesarias para garantir o axeitado desenvolvemento das competencias derivadas do posto de traballo.

Expedir certificacións contables dirixidas tanto aos distintos departamentos e áreas do Concello de Vigo, como a institucións e organización externas, así como a provedores, terceiros, etc.

Informar e asesorar da execución orzamentaria aos distintos departamentos e áreas municipais.

Realizar o seguimento, comprobación e control contable dos proxectos de investimento que se leven a cabo.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 222 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Colaborar nos procesos de formación do orzamento.

Remitir e instrumentar a información contable solicitada polos organismos externos, tales como, a Administración Xeral do Estado, a Xunta de Galicia, etc.

Colaborar no desenvolvemento dos traballos de liquidación orzamentaria e da formación da Conta Xeral.

Ademais das funcións anteriores, o posto contempla tamén a asunción doutras funcións que se enumeran a continuación:

Colaborar na planificación e coordinación dos procedementos e actuacións relativas á función de control interno, así como naqueles procedementos e actuacións de control interno e control financeiro que se desenvolvan con carácter posterior.

Prestar asesoramento en materia de contabilidade e fiscalización aos distintos departamentos e áreas municipais.

Participar na resolución de consultas e informes en relación con materias que se encadren no ámbito do posto de traballo.

Manter un coñecemento actualizado do marco legal e normativo correspondente ás materias da área e, no seu caso, facilitar e colaborar na formación do persoal ao seu cargo para o axeitado desempeño das súas funcións.

Asumir outras funcións de carácter máis xeral que estean relacionadas co posto de traballo e coa correcta asunción das súas competencias, en concreto, as seguintes:

Manter informados aos seus superiores xerárquicos no tocante ao avance da súa actividade e da actividade do persoal que teña ao seu cargo.

Atender e informar ao público nas materias que sexan competencia do servizo ou unidade á que pertenza.

Efectuar propostas de mellora aos seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo ou en relación con calquera outra área de mellora que se detectara de cara a favorecer un mellor funcionamento da unidade.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia e procedementos necesarios para realizar as funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia regulamentaria, normativa e legal.

Utilizar as aplicacións informáticas correspondentes a súa unidade.

Calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico, en relación co servizo e coa súa categoría.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 223 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



TÉCNICO/A INTERVENCIÓN XERAL

Grupo: A2	Código: 294	Complemento de destino: 26	Complemento específico: 301
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 20/09/2010	

RELACION DE FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO

Realizar as funcións da súa competencia, de acordo coa propia natureza do posto de traballo e a área e servizo ao que pertence, así como de acordo a súa titulación e especialidade profesional, respectando o marco regulamentario e normativo aplicable e o código deontolóxico, de ser o caso. En concreto, as funcións que contempla este posto de traballo deben ser as que se recollen a continuación:

Participar nas funcións relacionadas co control e fiscalización da xestión económico-financieira do Concello, segundo o disposto no Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, entre as cales destacan as seguintes:

Fiscalizar todos aqueles actos do Concello, dos seus organismos autónomos e das sociedades mercantís dependentes, que orixinen o recoñecemento e liquidación dos dereitos e obrigas ou gastos de contido económico, os ingresos e pagos que de estes se deriven así como a recadación, investimento e aplicación dos caudais públicos administrados, co obxectivo de axustar a xestión ás disposicións aplicables en cada caso.

Realizar a intervención previa daqueles actos, documentos ou expedientes susceptibles de producir dereito ou obrigas de contido económico ou movemento de fondos de valores.

Realizar a intervención formal da ordenación do pago.

Realizar a intervención e comprobación material dos investimentos e da aplicación das subvencións.

Formular os reparos correspondentes naqueles casos de desacordo co fondo ou forma dos actos, documentos ou expedientes examinados.

Elevar ao Pleno os informes das resolucións adoptadas polo Presidente do Concello contrarias aos reparos efectuados, así como un resumo das principais anomalías detectadas en materia de ingresos.

Asumir as funcións de natureza xeral que estean vinculadas ao correcto desenvolvemento das tarefas derivadas do posto de traballo, concretamente, as seguintes:

Manter informados aos seus superiores xerárquicos no tocante ao avance da súa actividade e da actividade do persoal que teña ao seu cargo.

Atender e informar ao público nas materias que sexan competencia do servizo ou unidade á que pertenza.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 224 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Efectuar propostas de mellora aos seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo ou en relación con calquera outra área de mellora que se detectara de cara a favorecer un mellor funcionamento da unidade.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia e procedementos necesarios para realizar as funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia regulamentaria, normativa e legal.

Cumprir e facer cumprir todas aquelas funcións e responsabilidades en materia de prevención de riscos laborais contempladas no plan de prevención de riscos laborais do Concello de Vigo e na vixente lexislación sobre a materia.

Utilizar as aplicacións informáticas correspondentes a súa unidade.

Calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico dentro do ámbito das súas competencias.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 225 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

**TÉCNICO/A MANTEMENTO ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

Grupo: C1	Código: 127	Complemento de destino: 22	Complemento específico: 140
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 18/1/2018	

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, tales como:

- Manter en perfecto funcionamento a estrutura informática (programas, periféricos, equipos de comunicacións, etc.) que teñan ao seu cargo, operando e controlando a boa marcha dos sistemas e actuando segundo os requirimentos de cada sistema operativo, programa ou instrucións dos equipos, segundo o caso.
- Realizar instalacións e actualizacións de software e hardware (equipos, programas ou infraestruturas coas especificacións que se deron polos responsables xerarquicos.
- Realizar sobre o equipamento ao seu cargo as tarefas normais de operación e/ou administración.
- Realización de operacións de mantemento preventivo e a verificación da correcta utilización e reposición do material funxible.
- Comunicar calquera tipo de avarías ou incidencia cando a resolución quede fóra do seu ámbito de actuación e de acordo coas normas establecidas.
- Realizar informes, propostas ou suxestións sobre o seu traballo para mellorar o rendemento dos equipos
- Colaborar nos casos de emerxencia no aviso de avarías e na súa solución.
- Atender as consultas dos usuarios e impartir cursos de formación dentro do seu ámbito de actuación e de acordo coas normas establecidas.
- Redactar a documentación técnica e de usuario necesaria dentro do seu marco de actuación.
- Realización de funcións de soporte de usuarios para actualizacións ou reparacións de servizos informáticos
- Realización de tarefas de formación aos usuarios sobre o funcionamento dos programas ferramentas informáticas, telefonía móbil e outros dispositivos



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 226 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



- Resolución das incidencias que se plantexen aos usuarios sobre os dispositivos, programas

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.

- Información e atención pública en relación coas materias da súa competencia.
- 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.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 227 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

TÉCNICO/A MEDIO ACTIVIDADES CULTURAIS E EDUCATIVAS

Grupo: A2	Código: 191	Complemento de destino: 25	Complemento específico: 690
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 20/09/2010	

RELACIÓN DE FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO

Realizar as funcións da súa competencia, de acordo coa propia natureza do posto de traballo e a área e servizo ao que pertence, así como de acordo a súa titulación e especialidade profesional, respectando o marco regulamentario e normativo aplicable e o código deontolóxico, de ser o caso. En concreto, as funcións que contempla este posto de traballo deben ser as que se recollen a continuación:

Asumir funcións vinculadas á análise e planificación das actuacións da área, en concreto as seguintes:

Realizar a análise e diagnose da situación actual do municipio en materia cultural e educativa, analizando os recursos tanxibles e intanxibles dispoñibles no contorno, avaliando as posibilidades da súa aplicación para o desenvolvemento dos proxectos de natureza cultural e educativa.

Deseñar as diferentes propostas e actuacións en materia cultural e educativa xurdidas das necesidades detectadas e das estratexias definidas.

Realizar a programación a curto, medio e longo prazo das actividades culturais e educativas que se identifiquen.

Asumir funcións vinculadas á xestión operativa das accións culturais e educativas do Concello de Vigo, concretamente, as seguintes:

Por en marcha os proxectos aprobados polos responsables que correspondan, aplicando o orzamento asignado.

Organizar, coordinar e supervisar ao equipo humano asignado para a posta en marcha dos proxectos da súa responsabilidade, facendo especial fincapé, na supervisión do cumprimento das medidas de seguridade, hixiene e saúde laboral das persoas ao seu cargo.

Control e supervisión do emprego dos medios técnicos asignados para a posta en marcha dos proxectos da súa responsabilidade: coordinación do axeitado e correcto funcionamento do material técnico e operativo empregado, así como control sistemático do estado de uso público das instalacións culturais ao seu cargo, en prol da seguridade integral dos usuarios.

Realizar o aboamento dos honorarios correspondentes aos gastos incorridos como consecuencia do desenvolvemento das actividades desenvolvidas baixo a súa responsabilidade, previa aprobación dos responsables municipais que correspondan en cada caso.

Propoñer cambios ou axustes no desenvolvemento dos proxectos culturais e educativos que se leven á práctica baixo a súa responsabilidade.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 228 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Avaliar os resultados obtidos en cada actividade desenvolvida, mediante o cálculo e análise de indicadores de medida específicos establecidos no proceso de planificación estratéxica, informando aos seus superiores dos resultados acadados.

Elaborar os informes e estatísticas que lle foran requiridos por parte dos responsables municipais.

Manter as relacións cos medios informativos e de comunicación, establecendo as prioridades comunicativas e divulgativas que correspondan en cada caso, previa aprobación dos seus superiores.

Realizar o seguimento das tarefas de realización da composición, deseño, maquetación e edición de cartelería, programas de man, ou calquera outro tipo de publicación que se promova por parte do Concello co fin de difundir e divulgar entre a cidadanía e os medios informativos as actividades culturais desenvolvidas, axustándose para iso ao orzamento aprobado previamente.

Supervisar e dar o visto bo, previo visionado e aprobación do seu superior xerárquico, da composición e realización de calquera formato de gravación que se promova por parte do Concello, para difundir e divulgar entre a cidadanía e os medios informativos as actividades desenvolvidas, axustándose para iso ao orzamento aprobado previamente.

Acadar a realización de acordos e contratos de colaboración con persoas, entidades, empresas, institucións ou organismos de carácter público o privado de cara á sustentabilidade das actuacións promovidas desde o área.

Asumir a realización de funcións de natureza xeral vinculadas ao axeitado desenvolvemento das competencias:

Manter informados aos seus superiores xerárquicos no tocante ao avance da súa actividade e da actividade do persoal que teña ao seu cargo.

Atender e informar ao público nas materias que sexan competencia do servizo ou unidade á que pertenza.

Efectuar propostas de mellora aos seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo ou en relación con calquera outra área de mellora que se detectara de cara a favorecer un mellor funcionamento da unidade.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia e procedementos necesarios para realizar as funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia regulamentaria, normativa e legal.

Utilizar as aplicacións informáticas correspondentes a súa unidade.

Calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico dentro do ámbito das súas competencias.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 229 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



TÉCNICO/A MEDIO LABORATORIO

Grupo: A2	Código: 86	Complemento de destino: 25	Complemento específico: 690
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 20/09/2010	

RELACIÓN DE FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO

Realizar as funcións da súa competencia, de acordo coa propia natureza do posto de traballo e a área e servizo ao que pertence, así como de acordo a súa titulación e especialidade profesional, respectando o marco regulamentario e normativo aplicable e o código deontolóxico, de ser o caso. En concreto, as funcións que contempla este posto de traballo deben ser as que se recollen a continuación:

Asumir as funcións de carácter técnico relacionadas co traballo do laboratorio, concretamente as seguintes:

Realizar análises fisicoquímicas e microbiolóxicas en xeral, e especialmente medioambientais, de augas e alimentos.

Participar nas labores de mostraxe competencia do servizo.

Realizar inspeccións hixiénico-sanitarias periódicas, motivadas ben por aperturas ou pola existencia de denuncias, a calquera tipo de establecemento.

Desenvolver a posta a punto das novas técnicas que se incorporen ao laboratorio.

Asumir as funcións de natureza formativa vinculadas ao posto, concretamente, colaborar en charlas de carácter educativo así como na formación práctica en técnicas de laboratorio.

Asumir funcións relacionadas coa elaboración de documentación, concretamente as seguintes:

Elaborar informes específicos, estatísticas, etc., encomendados á unidade na que presta os seus servizos.

Elaborar pregos de prescricións técnicas e económicas para a contratación de obras, servizos, instalacións, etc.

Asumir as funcións de natureza xeral que estean vinculadas ao correcto desenvolvemento das tarefas derivadas do posto de traballo, concretamente, as seguintes:

Realizar todas aquelas funcións necesarias para dar cumprimento á normativa municipal vixente en materia de sanidade.

Responsabilizarse do correcto uso dos equipos e do material do servizo.

Realizar todas aquelas funcións recollidas no Manual de Calidade do servizo.

Manter informados aos seus superiores xerárquicos no tocante ao avance da súa actividade e da actividade do persoal que teña ao seu cargo.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 230 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Atender e informar ao público nas materias que sexan competencia do servizo ou unidade á que pertenza.

Efectuar propostas de mellora aos seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo ou en relación con calquera outra área de mellora que se detectara de cara a favorecer un mellor funcionamento da unidade.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia e procedementos necesarios para realizar as funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia regulamentaria, normativa e legal.

Utilizar as aplicacións informáticas correspondentes a súa unidade.

Calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico dentro do ámbito das súas competencias. superior xerárquico dentro do ámbito das súas competencias.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Página 231 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



TÉCNICO/A MEDIO SERVICIOS ECONÓMICOS

Grupo: A2	Código: 78	Complemento de destino: 25	Complemento específico: 690
------------------	-------------------	-----------------------------------	------------------------------------

Data de aprobación: Acordo de Xunta de Goberno Local do 20/09/2010

RELACIÓN DE FUNCIONES ASOCIADAS AO POSTO

Realizar as funcións da súa competencia, de acordo coa propia natureza do posto de traballo e a área e servizo ao que pertence, así como de acordo a súa titulación e especialidade profesional, respectando o marco regulamentario e normativo aplicable e o código deontolóxico, de ser o caso. En concreto, as funcións que contempla este posto de traballo deben ser as que se recollen a continuación:

Asumir funcións de natureza técnica en materia económico-contable:

Prestar asesoramento en temas de natureza económico-contable á Corporación.

Elaborar informes económico-contables coa conseguinte proposta de resolución nos expedientes nos que proceda regulamentariamente.

Asumir as funcións de natureza xeral que estean vinculadas ao correcto desenvolvemento das tarefas derivadas do posto de traballo, concretamente, as seguintes:

Manter informados aos seus superiores xerárquicos no tocante ao avance da súa actividade e da actividade do persoal que teña ao seu cargo.

Atender e informar ao público nas materias que sexan competencia do servizo ou unidade á que pertenza.

Efectuar propostas de mellora aos seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo ou en relación con calquera outra área de mellora que se detectara de cara a favorecer un mellor funcionamento da unidade.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia e procedementos necesarios para realizar as funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia regulamentaria, normativa e legal.

Utilizar as aplicacións informáticas correspondentes a súa unidade.

Calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico dentro do ámbito das súas competencias.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Página 232 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

**TÉCNICO/A NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA**

Grupo: A1	Código: 178	Complemento de destino: 26	Complemento específico: 680
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 20/09/2010	

RELACIÓN DE FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO

Realizar as funcións da súa competencia, de acordo coa propia natureza do posto de traballo e a área e servizo ao que pertence, así como de acordo a súa titulación e especialidade profesional, respectando o marco regulamentario e normativo aplicable e o código deontolóxico, de ser o caso. En concreto, as funcións que contempla este posto de traballo deben ser as que se recollen a continuación:

Asumir funcións de asesoramento en materia lingüística, concretamente as seguintes:

Prestar asesoramento lingüístico á Corporación, ao persoal do Concello e aos seus Organismos Autónomos, así como a outras entidades, e aos cidadáns en xeral.

Colaborar co Concello na determinación dos perfís lingüísticos necesarios en cada posto de traballo, así como colaborar nas probas e procesos selectivos para a adecuada avaliación dos coñecementos lingüísticos dos participantes nas probas e procesos.

Asumir funcións relacionadas coa difusión e a formación da normalización lingüística, concretamente as seguintes:

Levar a cabo o seguimento do cumprimento da lexislación vixente en materia lingüística por parte do Concello, velando pola garantía dos dereitos lingüísticos da cidadanía.

Organizar, difundir, coordinar, e, no seu caso, impartir, cursos de galego e linguaxe administrativa.

Avaliar, adquirir e distribuír material de formación en lingua galega para ás distintas dependencias e Organismos Autónomos do Concello.

Deseñar e impulsar campañas ou outras actuacións dinamizadoras para a difusión e normalización da lingua galega, de cara ao personal do Concello e á sociedade en xeral.

Colaborar cos servizos municipais na difusión e normalización lingüística.

Revisar, corrixir, deseñar e, no seu caso, traducir, documentos en lingua galega.

Difundir documentación e materiais relacionados coa normalización lingüística, tales como dereitos lingüísticos, lexislación, recursos lingüísticos, etc.

Asumir funcións relacionadas coa elaboración de documentación, concretamente as seguintes:

Redactar e coordinar as publicacións do servizo.

Realizar informes e estatísticas, así como tramitar os expedientes que lle sexan encomendados en relación cos temas propios do seu servizo.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 233 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Asumir as funcións de natureza xeral que estean vinculadas ao correcto desenvolvemento das tarefas derivadas do posto de traballo, concretamente, as seguintes:

Manter informados aos seus superiores xerárquicos no tocante ao avance da súa actividade e da actividade do persoal que teña ao seu cargo.

Atender e informar ao público nas materias que sexan competencia do servizo ou unidade á que pertenza.

Responsabilizarse da produtividade do persoal ao seu cargo.

Efectuar propostas de mellora aos seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo ou en relación con calquera outra área de mellora que se detectara de cara a favorecer un mellor funcionamento da unidade.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia e procedementos necesarios para realizar as funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia regulamentaria, normativa e legal.

Promover a actualización de coñecementos do persoal dependente do posto.

Promover un axeitado nivel de comunicación e coordinación co persoal ao seu cargo.

Utilizar as aplicacións informáticas correspondentes a súa unidade e promover a súa utilización por parte do persoal que estivera ao seu cargo.

Calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico dentro do ámbito das súas competencias.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 234 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

**TÉCNICO/A ORGANIZACIÓN E XESTIÓN DE RRHH.**

Grupo: A2	Código: 76	Complemento de destino: 26	Complemento específico: 680
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 20/09/2010	

RELACIÓN DE FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO

Realizar as funcións da súa competencia, de acordo coa propia natureza do posto de traballo e a área e servizo ao que pertence, así como de acordo a súa titulación e especialidade profesional, respectando o marco regulamentario e normativo aplicable e o código deontolóxico, de ser o caso. En concreto, as funcións que contempla este posto de traballo deben ser as que se recollen a continuación:

Realizar a xestión do persoal asignado aos plans de emprego e demais políticas activas de emprego desenvolvidas polo Concello de Vigo en colaboración coa Xunta de Galicia, asumindo funcións como as seguintes:

Colaborar no deseño de programas de difusión e de estímulo de potenciais oportunidades de creación de actividade entre desempregados, promotores e emprendedores, así como institucións colaboradoras.

Realizar o oportuno acompañamento técnico na área de xestión de Recursos Humanos, na iniciación de proxectos empresariais para a súa consolidación en empresas xeradoras de novos empregos, asesorando e informando sobre a viabilidade técnica, económica e financeira e, en xeral, sobre os plans de lanzamento das empresas.

Colaborar cos seus superiores xerárquicos na promoción e implantación das políticas activas de emprego relacionadas coa creación de actividade empresarial e fomento de emprego.

Colaborar no deseño de perfís de postos nos plans de fomento de emprego, así como, colaborar no recrutamento e selección deles.

Realizar a programación, tramitación e xestión de cursos de formación laboral para o emprego (desempregados, autónomos, etc.) en estreita vinculación coa política de emprego, a través das oportunas accións de actualización, perfeccionamento e, no seu caso, de reconversión de profesionais.

Deseñar e elaborar proxectos de desenvolvemento e de promoción do emprego no ámbito municipal.

Programar, executar e avaliar as actividades de promoción do desenvolvemento local para a xeración do emprego.

Velar pola correcta aplicación da normativa laboral vixente en canto á contratación laboral do persoal dos programas de fomento de emprego.

Xestionar as subvencións e axudas para o fomento e protección do emprego e, en xeral, calquera acción conducente a unha política activa de emprego.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 235 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Asumir funcións relacionadas coa organización e planificación dos recursos humanos, adscritos aos plans de fomento de emprego desenvolvidos no ámbito municipal, en relación coas actividades seguintes:

Realizar estudos e análises orientados á planificación de necesidades de recursos humanos para o correcto desenvolvemento dos plans de fomento de emprego e para alcanzar os obxectivos establecidos neles.

Participar nos procesos de convocatoria, baixo as directrices da Xefatura do Servizo correspondente, para a selección do persoal que participará nos plans de fomento do emprego.

Realizar o seguimento dos participantes nos plans fomento de emprego no tocante á súa xestión: permisos, vacacións, licenzas, incumprimentos de horarios, etc.

Colaborar no desenvolvemento de calquera outra tarefa relacionada coa organización e planificación dos recursos humanos asociados aos plans de fomento de emprego do Concello.

Asumir funcións relacionadas coa formación e avaliación dos recursos humanos que participan nos plans de fomento de emprego municipais, en concreto:

Coordinar e executar, baixo a supervisión da Xefatura do Servizo, as tarefas de avaliación do persoal establecidas en cada caso.

Deseñar, desenvolver, executar e avaliar os programas de formación do persoal adscrito aos plans de fomento do emprego, en caso de seren necesarios.

Colaborar no desenvolvemento de calquera outra tarefa relacionada coa formación e avaliación dos recursos humanos asociados ao desenvolvemento dos plans de fomento do emprego.

Asumir as funcións de natureza xeral que estean vinculadas ao correcto desenvolvemento das tarefas derivadas do posto de traballo, concretamente, as seguintes:

Elaborar os estudos, informes ou estatísticas que lle poidan ser requiridas.

Elaborar os pregos de prescricións técnicas e económicas para a contratación de servizos relacionados cos plans de fomento do emprego do Concello.

Manter informados aos seus superiores xerárquicos no tocante ao avance da súa actividade e da actividade do persoal que teña ao seu cargo, así como do desenvolvemento dos plans de fomento de emprego que del dependan.

Atender e informar ao público nas materias que sexan competencia do servizo ou unidade á que pertenza.

Efectuar propostas de mellora aos seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo ou en relación con calquera outra área de mellora que se detectara de cara a favorecer un mellor funcionamento da unidade.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia e procedementos necesarios para realizar as funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia regulamentaria, normativa e legal.

Utilizar as aplicacións informáticas correspondentes a súa unidade.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 236 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico dentro do ámbito das súas competencias.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 237 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



TÉCNICO/A PREVENCIÓN RISCOS LABORAIS

Grupo: A2	Código: 73	Complemento de destino: 26	Complemento específico: 680
------------------	-------------------	-----------------------------------	------------------------------------

Data de aprobación: Acordo de Xunta de Goberno Local do 20/09/2010

RELACIÓN DE FUNCIONES ASOCIADAS AO POSTO

Realizar as funcións da súa competencia, de acordo coa propia natureza do posto de traballo e a área e servizo ao que pertence, así como de acordo a súa titulación e especialidade profesional, respectando o marco regulamentario e normativo aplicable e o código deontolóxico, de ser o caso. En concreto, as funcións que contempla este posto de traballo deben ser as que se recollen a continuación:

Asumir funcións de carácter técnico orientadas á prevención de riscos laborais:

Promover, con carácter xeral, a prevención de riscos laborais no conxunto da organización municipal.

Levar a cabo as avaliacións dos riscos laborais, a través da identificación e valoración dos riscos existentes no centro ou posto de traballo e a posterior proposta de medidas para o control e redución dos riscos identificados.

Planificar, coordinar e aplicar os programas e plans de actuación preventiva a partir das avaliacións de riscos realizadas.

Elaborar e actualizar os procedementos de actuación en situacións de emerxencia e na prestación de primeiros auxilios.

Colaborar na execución de actividades preventivas e no seguimento e xestión de posibles prestacións concertadas con entidades externas, como mutuas ou servizos de prevención externos.

Investigar ou revisar os accidentes de traballo e enfermidades profesionais que se produzan, propoñendo medidas correctoras e integrando os resultados destas investigacións nos plans anuais que se elaboren.

Asumir funcións de formación e difusión relacionadas coa prevención de riscos laborais:

Participar na planificación da formación aos traballadores en materia de riscos laborais, propoñendo os contidos así como a frecuencia da formación.

Coidar, actualizar, difundir e aplicar a normativa sobre prevención de riscos laborais existentes no centro de traballo.

Asumir funcións relacionadas coa elaboración de documentación, en concreto, as seguintes:



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Página 238 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Redactar e tramitar proxectos, estudos, ditames, informes e traballos relativos a súa especialidade profesional.

Elaborar informes, propostas e estatísticas relativas aos expedientes do seu servizo e á situación municipal en materia de riscos laborais.

Participar nas reunións do Comité de seguridade e saúde laboral.

Elaborar pregos de prescricións técnicas e económicas.

Asumir as funcións de natureza xeral que estean vinculadas ao correcto desenvolvemento das tarefas derivadas do posto de traballo, concretamente, as seguintes:

Manter informados aos seus superiores xerárquicos no tocante ao avance da súa actividade e da actividade do persoal que teña ao seu cargo.

Atender e informar ao público nas materias que sexan competencia do servizo ou unidade á que pertenza.

Efectuar propostas de mellora aos seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo ou en relación con calquera outra área de mellora que se detectara de cara a favorecer un mellor funcionamento da unidade.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia e procedementos necesarios para realizar as funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia regulamentaria, normativa e legal.

Utilizar as aplicacións informáticas correspondentes a súa unidade.

Calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico dentro do ámbito das súas competencias.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 239 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



TÉCNICO/A RELACIÓNS PÚBLICAS

Grupo: A2	Código: 79	Complemento de destino: 25	Complemento específico: 690
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 20/09/2010	

RELACIÓN DE FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO

Realizar as funcións da súa competencia, de acordo coa propia natureza do posto de traballo e a área e servizo ao que pertence, así como de acordo a súa titulación e especialidade profesional, respectando o marco regulamentario e normativo aplicable e o código deontolóxico, de ser o caso. En concreto, as funcións que contempla este posto de traballo deben ser as que se recollen a continuación:

Asumir as funcións relacionadas coa xestión da imaxe corporativa e a relación coa prensa do Concello, concretamente as seguintes:

Organizar congresos, seminarios, actos protocolarios, así como desenvolver as relacións coa prensa en coordinación co Xefe do servizo.

Supervisar as publicacións, campañas publicitarias e demais soportes de información municipal, velando pola imaxe corporativa da organización.

Colaborar nas campañas de imaxe corporativa.

Elaborar notas informativas, artigos e guiños de entrevistas.

Elaborar e distribuír boletíns de prensa en función das características e necesidades de cada medio de comunicación.

Elaborar os dossiers de prensa dos medios de comunicación máis habituais e distribuílos aos órganos políticos e servizos municipais.

Asumir as funcións relacionadas coa xestión económica e a planificación e organización do servizo, concretamente as seguintes:

Informar e colaborar na xestión económica dos programas do servizo.

Coordinar e supervisar as funcións do persoal auxiliar do servizo.

Elaborar propostas sobre a planificación e programación das actuacións propias do servizo, así como prever as necesidades do mesmo.

Colaborar cos seus superiores na programación e consecución dos obxectivos do servizo, elaborando as propostas de mellora pertinentes.

Asumir as funcións de natureza xeral que estean vinculadas ao correcto desenvolvemento das tarefas derivadas do posto de traballo, concretamente, as seguintes:

Manter informados aos seus superiores xerárquicos no tocante ao avance da súa actividade e da actividade do persoal que teña ao seu cargo.

Atender e informar ao público nas materias que sexan competencia do servizo ou unidade á que pertenza.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 240 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Efectuar propostas de mellora aos seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo ou en relación con calquera outra área de mellora que se detectara de cara a favorecer un mellor funcionamento da unidade.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia e procedementos necesarios para realizar as funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia regulamentaria, normativa e legal.

Utilizar as aplicacións informáticas correspondentes a súa unidade.

Calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico dentro do ámbito das súas competencias.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 241 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



TÉCNICO/A RESPONSABLE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN

Grupo: A1	Código: 223	Complemento de destino: 26	Complemento específico: 640
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 20/09/2010	

RELACIÓN DE FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO TIPO "TÉCNICO/A SISTEMAS" , AS QUE SE ENGADEN AS SEGUINTE

Levar a cabo a implantación e o mantemento das aplicacións informáticas instaladas no Concello e nos seus Organismos Autónomos.

Prestar a atención requirida aos usuarios das aplicacións informáticas instaladas no Concello e nos seus Organismos Autónomos.

Desenvolver e manter relacións cos provedores das aplicacións informáticas instaladas no Concello e nos seus Organismos Autónomos.

Manter informados aos seus superiores xerárquicos no tocante ao avance da súa actividade e da actividade do persoal que teña ao seu cargo.

Atender e informar ao público nas materias que sexan competencia do servizo ou unidade á que pertenza.

Responsabilizarse da produtividade do persoal ao seu cargo.

Efectuar propostas de mellora aos seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo ou en relación con calquera outra área de mellora que se detectara de cara a favorecer un mellor funcionamento do Servizo.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia e procedementos necesarios para realizar as funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia regulamentaria, normativa e legal.

Promover a actualización de coñecementos do persoal dependente do posto.

Promover un axeitado nivel de comunicación e coordinación co persoal ao seu cargo.

Cumprir e facer cumprir todas aquelas funcións e responsabilidades en materia de prevención de riscos laborais contempladas no plan de prevención de riscos laborais do Concello de Vigo e na vixente lexislación sobre a materia.

Utilizar as aplicacións informáticas correspondentes a súa unidade e promover a súa utilización por parte do persoal que estivera ao seu cargo.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 242 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico dentro do ámbito das súas competencias.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 243 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



TÉCNICO/A RESPONSABLE SEGURIDADE INFORMÁTICA

Grupo: A1	Código: 224	Complemento de destino: 26	Complemento específico: 640
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 20/09/2010	

RELACIÓN DE FUNCIONES ASOCIADAS AO POSTO TIPO "TÉCNICO/A SISTEMAS" , AS QUE SE ENGADEN AS SEGUINTE

Funcions relacionadas coa xestión das redes e as comunicacións:

Xestionar as redes corporativas de comunicación entre sistemas, as redes privadas virtuais (VPN), as redes das dependencias externas e a rede interadministrativa.

Xestionar as comunicacións fixas e móbiles do Concello, así como as redes inarámicas (Rede Trunking, estudos TETRA, etc.)

Implantar, controlar e manter o servizo de correo electrónico.

Elaborar e levar a cabo o seguimento dos plans de instalacións novas, tanto externas como internas.

Funcions relacionadas coa seguridade e elaboración de documentación:

Elaborar os plans e normativa relacionada coa seguridade dos sistemas informáticos do Concello, levando a cabo a implantación dos sistemas de seguridade máis adecuados.

Elaborar os pregos de condicións para as adxudicacións relacionadas coas instalacións e cos subministros de telefonía.

Manter informados aos seus superiores xerárquicos no tocante ao avance da súa actividade e da actividade do persoal que teña ao seu cargo.

Atender e informar ao público nas materias que sexan competencia do servizo ou unidade á que pertenza.

Responsabilizarse da produtividade do persoal ao seu cargo.

Efectuar propostas de mellora aos seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo ou en relación con calquera outra área de mellora que se detectara de cara a favorecer un mellor funcionamento do Servizo.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia e procedementos necesarios para realizar as funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Página 244 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia regulamentaria, normativa e legal.

Promover a actualización de coñecementos do persoal dependente do posto.

Promover un axeitado nivel de comunicación e coordinación co persoal ao seu cargo.

Cumprir e facer cumprir todas aquelas funcións e responsabilidades en materia de prevención de riscos laborais contempladas no plan de prevención de riscos laborais do Concello de Vigo e na vixente lexislación sobre a materia.

Utilizar as aplicacións informáticas correspondentes a súa unidade e promover a súa utilización por parte do persoal que estivera ao seu cargo.

Calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico dentro do ámbito das súas competencias.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 245 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



TÉCNICO/A SANIDADE E SALUBRIDADE

Grupo: A1	Código: 57	Complemento de destino: 26	Complemento específico: 680
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 18/1/2018	

FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO

Realizar as funcións da súa competencia, de acordo coa propia natureza do posto de traballo e a área eservizo ao que pertence, así como de acordo a súa titulación e especialidade profesional, respectando o marco regulamentario e normativo aplicable e o código deontolóxico, de ser o caso. En concreto, as funcións que contempla este posto de traballo deben ser as que se recollen a continuación:

Asumir funcións de carácter técnico relacionadas coa análise medioambiental, concretamente as seguintes:

Aplicar as técnicas de análises físico-químicas e microbiolóxicas en xeral e, especialmente en canto a diversos vectores ambientais (auga, refugallos, aire, etc) e alimentos, segun os procedementos establecidos, as normas de seguridade e as boas practicas definidas, axeitadas aos parametros a analizar segundo a normativa vixente e coa periodicidade que sexa establecida.

Manter e calibrar os equipos e aparellos de laboratorio

Participar nas labores de mostraxe competencia do servizo, mediante os procedementos establecidos.

Realizar inspeccións hixiénico-sanitarias periódicas, motivadas ben por aperturas o pola existencia de denuncias, a calquera tipo de establecemento.

Desenvolver a posta a punto das novas técnicas que se incorporen ao laboratorio.

Colaborar en charlas de carácter educativo así como na formación práctica en técnicas de laboratorio.

Asumir funcións relacionadas coa elaboración de documentación, concretamente as seguintes:

Interpretación dos resultados das analíticas realizadas e redactar os informes técnicos valorando os estándares establecidos na normativa vixente.

Rexistrar os resultados dos analisis realizados e o seu tratamento estatístico para a redacción de informes técnicos que sexan requeridos.

Elaborar informes específicos encomendados á unidade na que presta os seus servizos.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 246 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Elaborar pregos de prescricións técnicas e económicas para a contratación de obras, servizos, instalacións, etc.

Asumir as funcións de natureza xeral que estean vinculadas ao correcto desenvolvemento das tarefas derivadas do posto de traballo, concretamente, as seguintes:

Realizar todas aquelas funcións necesarias para dar cumprimento á normativa municipal vixente en materia de sanidade.

Responsabilizarse do correcto uso dos equipos e material do servizo.

Realizar todas aquelas funcións recollidas no Manual de Calidade do servizo.

Manter informados aos seus superiores xerárquicos no tocante ao avance da súa actividade e da actividade do persoal que teña ao seu cargo.

Atender e informar ao público nas materias que sexan competencia do servizo ou unidade á que pertenza.

Responsabilizarse da produtividade do persoal ao seu cargo.

Efectuar propostas de mellora aos seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo ou en relación con calquera outra área de mellora que se detectara de cara a favorecer un mellor funcionamento da unidade.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia e procedementos necesarios para realizar as funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia regulamentaria, normativa e legal.

Promover a actualización de coñecementos do persoal dependente do posto.

Promover un axeitado nivel de comunicación e coordinación co persoal ao seu cargo.

Cumprir e facer cumprir todas aquelas funcións e responsabilidades en materia de prevención de riscos laborais contempladas no plan de prevención de riscos laborais do Concello de Vigo e na vixente lexislación sobre a materia.

Utilizar as aplicacións informáticas correspondentes a súa unidade e promover a súa utilización por parte do persoal que estivera ao seu cargo.

Calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico dentro do ámbito das súas competencias.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 247 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



TÉCNICO/A SISTEMAS

Grupo: A1	Complemento de destino: 26	Complemento específico: 660
Data de aprobación: Acordo de Xunta de Goberno Local do 20/9/2010		

RELACIÓN DE FUNCIONES ASOCIADAS AO POSTO

Realizar as funcións da súa competencia, de acordo coa propia natureza do posto de traballo e a área e servizo ao que pertence, así como de acordo a súa titulación e especialidade profesional, respectando o marco regulamentario e normativo aplicable e o código deontolóxico, de ser o caso.

En concreto, as funcións que contempla este posto de traballo deben ser as que se recollen a continuación:

Funcións xenéricas comúns a todos os postos incluídos no posto tipo Técnico/a de Sistemas:

Participar e dirixir aos membros do seu equipo no estudo das necesidades do Concello en materia informática.

Participar e dirixir aos membros do seu equipo nas labores de concepción, desenvolvemento, implantación e mantemento dos sistemas informáticos propios do Concello, así como na participación nos proxectos relacionados cos sistemas informáticos que desenvolvan empresas externas no Concello.

Dirixir os estudos de oportunidade das necesidades funcionais dos usuarios dos sistemas informáticos do Concello, así como as análises de rendibilidade dos sistemas informáticos novos que se instalen.

Levar a cabo o estudo previo así como a realización das solucións funcionais orientadas a posibilitar o enlace e a comunicación dos equipos informáticos do Concello.

Desenvolver o estudo e a planificación das migracións de aplicacións entre os diversos sistemas operativos en función das necesidades do Concello.

Participar na elaboración do Plan Informático.

Definir os plans de desenvolvemento de acordo co Plan Informático establecido, levando a cabo o control e seguimento sobre ditos plans.

Elaborar e actualizar os Dossiers Funcionais, Órganicos e de Explotación dos sistemas informáticos do Concello.

Cumprir e velar polo cumprimento da normativa de protección de datos de carácter persoal así como crear, manter e tratar ficheiros de datos de carácter persoal.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 248 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Funcións de carácter xeral:

Levar a cabo a implantación de novos sistemas informáticos cos obxectivos de aumentar a produtividade, a fiabilidade e a calidade do servizo, incrementar a flexibilidade dos sistemas e mellorar a accesibilidade da información mediante as novas tecnoloxías.

Desenvolver as tarefas necesarias de cara a garantir o soporte técnico aos grupos de Estudos, Programación e Explotación.

Analizar o rendemento dos sistemas informáticos do Concello, identificando as accións necesarias para optimizar a súa utilización.

Levar a cabo o estudo e aplicar as alternativas máis adecuadas para mellorar a fiabilidade e seguridade dos intercambios de información entre os distintos sistemas informáticos do Concello.

Levar a cabo a análise e implantación das solucións máis axeitadas en materia de seguridade relacionada cos sistemas informáticos do Concello.

Funcións relacionadas coas redes e comunicacións, cos sistemas operativos, coa microinformática e ofimática, coas bases de datos e coas redes Internet, Intranet e o correo electrónico:

Definir, implantar e manter a rede de transmisión de voz e datos do Concello, levando a cabo a planificación dos medios necesarios e procurando a integración total das comunicacións de voz e datos da Casa Consistorial co resto de edificios municipais.

Definir, implantar e manter os sistemas operativos do Concello.

Desenvolver os programas informáticos necesarios para satisfacer as necesidades de información das diferentes áreas do Concello.

Levar a cabo unha análise constante do mercado de paquetes de microinformática, propoñendo a adquisición dos que resulten adecuados ás necesidades do Concello.

Propoñer aos usuarios métodos de uso das bases de datos co obxectivo de optimizar o seu uso.

Levar a cabo a análise da situación das bases de datos e propoñer as actualizacións necesarias.

Definir e implantar programas de utilidade orientados á xestión e optimización das bases de datos así como á seguridade no seu uso e acceso.

Definir, implantar e manter as redes Internet, Intranet e o correo electrónico do Concello.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 249 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Prestar o soporte técnico pertinente aos grupos de Estudo e Programación na utilización óptima das linguaxes de programación.

Prestar o soporte técnico pertinente ao parque microinformático do Concello.

Definir e levar a cabo as modificacións nas aplicacións derivadas de cambios de versións de bases de datos.

Levar a cabo o control sobre as licenzas dos produtos instalados.

Asignar e manter as codificacións internas do Servizo de Informática.

Funcións relacionadas coa elaboración de documentación e a definición de normas relacionadas cos sistemas informáticos:

Garantir a actualización permanente da documentación da rede de comunicacións do Concello.

Elaborar os pregos de condicións para os traballos de instalacións de redes e comunicacións.

Garantir a actualización permanente do inventario dos sistemas operativos e do material de microinformática do Concello.

Definir, implantar e promover a normativa de uso das redes Internet, Intranet e o correo electrónico.

Definir, implantar e promover as normas e métodos de traballo dos grupos de Estudos e Programación e do Centro de Explotación, en relación coa configuración hardware e a estrutura software do Concello, co obxectivo de mellorar a eficacia e eficiencia do Servizo de Informática.

Definir as normas de Ergonomía, Hixiene e Seguridade informáticas aplicables a todos os usuarios do Concello.

Funcións relacionadas coa selección e formación do persoal:

Participar nos procesos de selección de persoal para o Servizo de Informática.

Determinar as necesidades formativas das diversas áreas do Servizo de Informática, planificando, organizando e, no seu caso, impartindo, as accións formativas necesarias.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 250 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



TÉCNICO/A SISTEMAS SERVIZO CONTABILIDADE

Grupo: A1	Código: 303	Complemento de destino: 26	Complemento específico: 660
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 20/09/2010	

FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO TIPO "TÉCNICO/A DE SISTEMAS"



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 251 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



TÉCNICO/A SUPERIOR ARQUIVO

Grupo: A1	Código: 56	Complemento de destino: 26	Complemento específico: 680
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 20/09/2010	

RELACION DE FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO

Realizar as funcións e actividades competencia da súa titulación e especialidade profesional, ou ben da súa formación teórico-práctica e propias do seu servizo, respectando o código deontolóxico, de ser o caso. En concreto, as funcións que contempla este posto de traballo deben ser as que se recollen a continuación:

Participar na elaboración e actualización das normas que regulan a organización e funcionamento do arquivo e o sistema de xestión documental e a súa plasmación (regulamentos, manuais, formularios, deseño de contidos, etc).

Colaboración e seguimento dos traballos informáticos que posibiliten os fluxos de información e de documentos electrónicos dende as aplicacións de xestión administrativa ás de arquivo.

Colaborar na análise das necesidades que deben ser cubertas polo software arquivístico e nas características das diferentes ferramentas informáticas para a elección das mais axeitadas.

Propoñer, no seu caso, as unidades documentais ou series que forman o programa de documentos vitais.

Colaborar na elaboración e actualización do cadro de clasificación da documentación e na súa correcta interpretación e utilización polos usuarios do sistema arquivístico.

Controlar e avaliar a correcta implantación do sistema de xestión documental nos arquivos de xestión.

Deseñar os informes que periodicamente deberán efectuarse para probar o estado e evolución do sistema de xestión documental, fixando os elementos relevantes ou indicadores para a súa axeitada valoración.

Elaborar propostas de valoración e expurgo de series documentais, en colaboración coas unidades administrativas que as xeraron, para a súa posterior presentación á comisión interna á que lle corresponda aprobar ou modificar e a súa posterior presentación ao organismo legalmente establecido para a súa definitiva aprobación. Polo tanto, correspóndelle a elaboración e supervisión da aplicación do calendario de conservación ou eliminación froito destas actuacións

Propoñer e controlar o calendario de transferencias e supervisar as operacións tanto na recepción da documentación como na súa saída

Supervisar o cumprimento dos criterios de preservación acordados para os distintos soportes documentais, identificando e documentando as disfuncións observadas, xa sexan por factores medioambientais, por exceso de uso de determinados documentos,



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 252 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



condicións de reprodución, etc., e propoñendo, no seu caso, medidas de corrección para as mesmas.

Controlar os sistemas de seguridade, así como o correcto funcionamento dos sistemas de conservación nos depósitos.

Propoñer a adquisición de publicacións ou fondos de outro tipo que complementen a información ou imaxe que ofrecen os fondos propios do arquivo municipal.

Coordinar o establecemento de sistemas de información ou de consulta, presencial ou remota, e de préstamo de documentos do arquivo, de acordo coa normativa vixente de acceso.

Propoñer, organizar e, no seu caso, executar actividades de difusión dos fondos e funcións do arquivo (visitas, exposicións, conferencias, etc).

Realizar todo tipo de informes e memorias sobre cuestións técnicas que lle sexan encomendados.

Asumir funcións de natureza xeral vinculadas ao axeitado desenvolvemento das competencias do posto de traballo:

Manter informados aos seus superiores xerárquicos no tocante ao avance da súa actividade e da actividade do persoal que teña ao seu cargo.

Atender e informar ao público nas materias que sexan competencia do servizo ou unidade á que pertenza.

Responsabilizarse da produtividade do persoal ao seu cargo.

Efectuar propostas de mellora aos seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo ou en relación con calquera outra área de mellora que se detectara de cara a favorecer un mellor funcionamento da unidade.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia e procedementos necesarios para realizar as funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia regulamentaria, normativa e legal.

Promover a actualización de coñecementos do persoal que estea ao seu cargo.

Promover un axeitado nivel de comunicación e coordinación co persoal ao seu cargo.

Cumprir e facer cumprir todas aquelas funcións e responsabilidades en materia de prevención de riscos laborais contempladas no plan de prevención de riscos laborais do Concello de Vigo e na vixente lexislación sobre a materia.

Utilizar as aplicacións informáticas correspondentes a súa unidade e promover a súa utilización por parte do persoal que estivera ao seu cargo.

Calquera outra función de natureza similar que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico dentro do ámbito das súas competencias.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 253 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



TÉCNICO/A SUPERIOR BIBLIOTECAS

Grupo: A1	Código: 58	Complemento de destino: 26	Complemento específico: 680
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 20/09/2010	

RELACIÓN DE FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO

Realizar as funcións da súa competencia, de acordo coa propia natureza do posto de traballo e a área e servizo ao que pertence, así como de acordo a súa titulación e especialidade profesional, respectando o marco regulamentario e normativo aplicable e o código deontolóxico, de ser o caso. En concreto, as funcións que contempla este posto de traballo deben ser as que se recollen a continuación:

Asumir funcións relacionadas co deseño e execución dos distintos plans impulsados desde o Servizo:

Cooperar coa Xefatura do servizo na confección dos plans de adquisición de fondos bibliográficos, hemerográficos, audiográficos e videográficos.

Colaborar coa Xefatura do servizo no deseño, execución e supervisión dos plans de usos cívicos complementarios das bibliotecas e arquivos municipais, así como dos plans de promoción da lectura e das actividades lúdico-culturais desenvolvidas nas bibliotecas.

Participar, xunto coa Xefatura do servizo, no deseño e implantación do plan de dotación de novas tecnoloxías nas bibliotecas e arquivos municipais.

Asumir funcións de xestión das bibliotecas e arquivos, organizando e dirixindo a prestación de servizos da biblioteca, así como prestando atención aos usuarios dos mesmos:

Organizar, coordinar e dirixir os medios materiais e técnicos dos que dispón o centro.

Asumir a dirección técnica e a organización dos servizos da biblioteca e dos seus arquivos.

Coordinar os distintos cometidos das bibliotecas e arquivos.

Atender as necesidades das bibliotecas e arquivos, informando das deficiencias na súa conservación e mantemento e propoñendo melloras e innovacións.

Analizar as demandas de asistencia doutros servizos municipais.

Dirixir e coordinar os traballos do persoal derivados da orientación bibliográfica, selección, adquisición, tratamento administrativo e técnico dos fondos bibliográficos, documentais e artísticos que obran no centro.

Dirixir e xestionar o réxime interno do persoal.

Atender ás medidas necesarias para garantir a seguridade, conservación e difusión do patrimonio bibliográfico, documental e artístico que custodia o centro.

Dirixir os traballos derivados da xestión administrativa do centro.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 254 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Colaborar tecnicamente con outras bibliotecas e demais entidades afíns.

Elaborar estudos e informes relativos ás necesidades do centro.

Asumir as funcións de natureza xeral que estean vinculadas ao correcto desenvolvemento das tarefas derivadas do posto de traballo, concretamente, as seguintes:

Manter informados aos seus superiores xerárquicos no tocante ao avance da súa actividade e da actividade do persoal que teña ao seu cargo.

Atender e informar ao público nas materias que sexan competencia do servizo ou unidade á que pertenza.

Responsabilizarse da produtividade do persoal ao seu cargo.

Efectuar propostas de mellora aos seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo ou en relación con calquera outra área de mellora que se detectara de cara a favorecer un mellor funcionamento da unidade.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia e procedementos necesarios para realizar as funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia regulamentaria, normativa e legal.

Promover a actualización de coñecementos do persoal dependente do posto.

Promover un axeitado nivel de comunicación e coordinación co persoal ao seu cargo.

Utilizar as aplicacións informáticas correspondentes a súa unidade e promover a súa utilización por parte do persoal que estivera ao seu cargo

Calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico dentro do ámbito das súas competencias.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 255 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



TÉCNICO/A XESTIÓN

Grupo: A2	Código: 179	Complemento de destino: 25	Complemento específico: 690
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 20/09/2010	

RELACIÓN DE FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO

Realizar as funcións e actividades competencia da súa titulación e especialidade profesional, ou ben da súa formación teórico-práctica e propias do seu servizo, respectando o código deontolóxico, de ser o caso. En concreto, as funcións que contempla este posto de traballo deben ser as que se recollen a continuación:

Realizar a análise dos métodos de xestión das distintas actividades e recursos do seu servizo.

Informar e colaborar na xestión económica dos programas do servizo.

Elaborar propostas sobre planificación e programación das actuacións propias do servizo e previsión de necesidades.

Colaborar cos seus superiores na programación e consecución dos obxectivos do servizo, elaborando as propostas de mellora pertinentes.

Estudo e propostas de vías de financiamento dos programas do servizo.

Dinamizar, coordinar e supervisar o desenvolvemento dos programas polo servizo e a súa avaliación.

Participar na planificación operativa dos programas orzamentarios do seu servizo.

Elaborar o orzamento correspondente á posta en marcha das diferentes actuacións, presentación aos responsables que correspondan e obtención da súa aprobación, así como o seguimento da tramitación administrativa necesaria.

Deseñar os distintos plans de actuación a desenvolver desde o Concello para poder acadar os obxectivos establecidos, a partir do seguimento das liñas estratéxicas previamente definidas. Dentro das labores de deseño, terase en conta a priorización das diferentes accións, así como o establecemento de responsables da súa implantación e de indicadores de avaliación da consecución dos resultados agardados en cada caso.

Velar polo seguimento da implantación dos plans de acción definidos en base á planificación estratéxica aprobada, mediante a avaliación dos indicadores de control previamente establecidos.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 256 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Coordinar e supervisar as funcións do persoal auxiliar ao seu cargo.

Xestionar o orzamento designado a cada unha das partidas ou actuacións aprobadas previamente.

Elaborar informes específicos ou estatísticas relacionados co servizo.

Redactar proxectos, estudos, ditames e traballos técnicos propios da súa especialidade.

Realizar informes técnicos relativos á tramitación daqueles expedientes administrativos para os que se requira o seu concurso.

Asumir funcións de natureza xeral vinculadas ao axeitado desenvolvemento das competencias do posto de traballo:

Manter informados aos seus superiores xerárquicos no tocante ao avance da súa actividade e da actividade do persoal que teña ao seu cargo.

Atender e informar ao público nas materias que sexan competencia do servizo ou unidade á que pertenza.

Responsabilizarse da produtividade do persoal ao seu cargo.

Efectuar propostas de mellora aos seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo ou en relación con calquera outra área de mellora que se detectara de cara a favorecer un mellor funcionamento da unidade.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia e procedementos necesarios para realizar as funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia regulamentaria, normativa e legal.

Promover a actualización de coñecementos do persoal que estea ao seu cargo.

Promover un axeitado nivel de comunicación e coordinación co persoal ao seu cargo.

Cumprir e facer cumprir todas aquelas funcións e responsabilidades en materia de prevención de riscos laborais contempladas no plan de prevención de riscos laborais do Concello de Vigo e na vixente lexislación sobre a materia.

Utilizar as aplicacións informáticas correspondentes a súa unidade e promover a súa utilización por parte do persoal que estivera ao seu cargo.

Calquera outra función de natureza similar que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico dentro do ámbito das súas competencias.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 257 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



TMSE PADRONS FISCAIS IAE

Grupo: A2	Código: 340	Complemento de destino: 26	Complemento específico: 680
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 20/09/2010	

FUNCIONES ASOCIADAS AO POSTO TIPO "TÉCNICO/A MEDIO SERVICIOS ECONOMICOS".



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 258 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



VETERINARIO - ZOO

Grupo: A1	Código: 681	Complemento de destino: 26	Complemento específico: 400
Data de aprobación:		Resolucion Presidencia OAM Vigozoo 20/9/2012 (Pte actualizacion)	

Con carácter xeral desenvolverá as funcións propias da súa profesión co obxectivo de conservar e mellorar as condicións de vida e saúde dos animais da colección. Para isto adoptará, ou proporá no seu caso, as medidas precisas en cada momento para manter a seguridade e salubridade dos recintos e as roedoras condicións hixiénicosanitarias dos animais. Tamén os asistirá en caso de enfermidade ou accidente durante a súa permanencia ñas instalacións ou o seu traslado dende ou ata as mesmas.

Por isto corresponderanlle as seguintes funcións:

- 1.- Atención facultativa das especies animais que habitan no Zoo realizando as intervencións cirúrxicas e aplicando os tratamentos recuperadores que se requiran para preservar a súa vida, saúde e integridade física.
- 2.- Reconecer aos animais antes da súa incorporación á colección informando sobre o seu estado de saúde a efectos da súa admisión ou rexeitamento, adoptando no primeiro caso as medidas de corentena precisas.
- 3.- Redactar anualmente unha memoria sobre a situación veterinaria da poboación do Zoo e propondor as medidas a adoptar para preservar a súa saúde e seguridade e mellorar as súas condicións hixiénico-sanitarias .
- A.- Redactar e manter actualizado un protocolo para o coidado e alimentación dos animais para a súa aplicación polos oficiais do Organismo destinados a estas tarefas.
- 5.- Elaborar as dietas especiais para animais doentes ou con carencias.
- 6.- Levar un ficheiro informatizado coa indicación de todas as incidencias veterinarias da poboación zoolóxica (enfermidades, tratamentos, vacinas, desparasitacións, desinfeccións, etc.).
- 7.- Marcaxe e identificación dos animais da colección zoolóxica.
- 8.- Necropsias de animais falecidos ou eutanasiados directamente ou en colaboración con organismos especializados.
- 9.- Control de entrada e saída de medicamentos.
- 10.- Realizar as actividades de laboratorio, microbioloxía, histoloxía, análises clínicos, etc., directamente ou en colaboración con organismos especializados.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 259 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



- 11.- Adoptar as medidas necesarias para a seguridade no traslado de animais como anestésias, inmovilizacións, etc.
- 12.- Colaborar co Conservador cando éste o requira para cuestións propias da súa profesión e cargo.
- 13.- Elaborar os pregos de prescricións técnicas dos contratos cuxo obxecto está relacionado coas funcións que ten atribuído o posto. Tamén responsabilizarse da execución de ditos contratos.
- 14.- Informar os convenios con outros Zoos, Organismos ou Institucións cuxo obxecto refírase a aspectos relacionados coas funcións do posto.
- 15.- Asistir ás reunións do Consello de Administración cando se sexa requirido para isto.
- 16.- Calquera outra propia do seu posto e profesión que se lie encomendé polos órganos de goberno do Organismo.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 260 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



VIXIANTE EN XERAL

Grupo: E	Código: 156	Complemento de destino: 14	Complemento específico: 562
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 15/9/2008	

FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO TIPO "VIXIANTE INSTALACIONES MUNICIPALES"



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 261 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



VIXIANTE INSTALACIÓNS MUNICIPAIS

Grupo: E	Código: 218	Complemento de destino: 14	Complemento específico: 562
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 15/9/2008	

RELACIÓN DE 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, tales como:

Revisión de instalacións internas e externas, realizando tarefas de mantemento e xardinería básicos. No caso de avaría ou desperfecto de maior envergadura, que requira intervención profesional, comunica-lo ó seu superior para a súa resolución.

Prendido, control e apagado de calefacción.

Apertura e peche de portas e fiestras, así como manexo das chaves das distintas dependencias.

Coida do perfecto estado do material e ferramentas que necesite para realiza-las súas funcións.

Vixiancia do recinto escolar, especialmente en periodo non lectivo.

Cumprimento da normativa e instrucións do superior en relación á prevención de riscos.

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.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 262 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



XEFATURA DE OFICINA DA ASESORÍA XURÍDICA MUNICIPAL

Grupo: C1	Código: 208	Complemento de destino: 22	Complemento específico: 305
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 15/9/2008	

FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO TIPO "XEFE/A OFICINA"



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 263 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



XEFE/A ÁREA

Grupo: A1	Código: 9	Complemento de destino: 28	Complemento específico: 615
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 20/9/2010	

RELACIÓN DE FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO

Realizar as funcións da súa competencia, de acordo coa propia natureza do posto de traballo e a área da que é responsable, así como de acordo a súa titulación e especialidade profesional, respectando o marco regulamentario e normativo aplicable e o código deontolóxico, de ser o caso.

O posto de Xefe/a de Área ostentará, con carácter xeral, as atribucións e funcións que se derivan da dirección da área e dos servizos, departamentos, seccións e unidades que esta inclúe, contemplándose funcións de planificación, coordinación, organización, control e seguimento dos mesmos. En concreto, as funcións que desenvolve o posto de Xefe/a de Área son as que se expoñen a continuación:

Asumir o papel de nexa de comunicación entre as unidades do Concello que forman parte da área da que é responsable e o goberno municipal, favorecendo unha axeitada coordinación entre eles.

Asumir todas aquelas funcións que lle sexan requiridas polo responsable político da área, sempre e cando estas se atopen dentro das súas competencias, favorecendo a consecución dos obxectivos sinalados.

Asumir todas aquelas funcións que sexan necesarias para garantir a mellor calidade no servizo ao cidadán, lembrando ao persoal ao seu cargo a importancia de servir ao cidadán como consecuencia do carácter de servizo público do Concello de Vigo.

Asumir o liderado da área da que é responsable, exercendo funcións de natureza directiva, en concreto, as seguintes:

Asumir a xestión estratéxica da área, tendo en conta o ámbito regulamentario e normativo no que desenvolve a súa actividade, as características dos servizos, departamentos, seccións e unidades que incorpora e o contexto, político, social e económico no que se atopa o Concello de Vigo. As funcións específicas que implica a xestión estratéxica da área son as seguintes:

Levar a cabo a planificación estratéxica da área da que é responsable, tendo en conta a planificación realizada por cada Xefe/a de Servizo, e o contexto político, social e económico no que se atopa a organización, analizando a situación actual e establecendo os obxectivos da área a curto, medio e longo prazo, así como as liñas estratéxicas a seguir e as accións necesarias a levar a cabo para lograr a súa consecución.

Establecer, de acordo cos criterios dos órganos de goberno, as prioridades dos servizos, departamentos, seccións e unidades que forman parte da área, así como os



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 264 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

obxectivos parciais de cada un deles, en liña cos obxectivos estratéxicos globais determinados.

Promover a colaboración dos responsables dos distintos servizos, departamentos, seccións e unidades no deseño estratéxico da área, co fin de involucrar ao persoal no alcance dos obxectivos establecidos, facéndolles parte dos mesmos e consensuando a súa definición, facilitando a asunción deles como unha meta común.

Realizar o seguimento da planificación estratéxica definida, mediante a avaliación do cumprimento dos obxectivos marcados e os indicadores de seguimento das accións deseñadas.

Manter aos seus superiores xerárquicos informados do nivel de consecución dos obxectivos estratéxicos establecidos e proporlles, en caso de que sexa necesario, a implantación de accións correctoras.

Asumir a xestión organizativa da área, en liña coa planificación estratéxica predefinida e aprobada polos superiores xerárquicos. Trátase, en definitiva, de organizar os recursos humanos adscritos á área para acadar os obxectivos establecidos. As funcións que se contemplan neste sentido son as seguintes:

Asignar funcións entre o persoal que forma parte da área e dos distintos servizos, departamentos, seccións e unidades que a compoñen, en función dos obxectivos destes, da natureza dos postos de traballo e do perfil das persoas que os ocupan, contando para iso coa colaboración dos diferentes responsables implicados.

Definir procedementos operativos de actuación, en relación coas competencias que corresponden á área, co fin de promover a estandarización de procesos e a mellora da xestión dos mesmos.

Comunicar ao persoal da área a distribución de funcións e a formulación de procedementos establecidas para cada caso, facéndolles partícipes delas.

Promover a comunicación interna e externa da área e dos servizos, departamentos, seccións e unidades nos que estea estruturada, co obxectivo de favorecer a coordinación interdepartamental e o mellor funcionamento da organización. As funcións a levar a cabo neste sentido son as seguintes:

Establecer os mecanismos de comunicación interna que sexan necesarios para acadar unha correcta coordinación entre o persoal da área, así como para promover un axeitado nivel de motivación no desempeño das súas funcións.

Establecer os mecanismos de comunicación externa que sexan necesarios para acadar unha correcta coordinación entre os servizos, departamentos, seccións e unidades que forman parte da área e, a súa vez, entre as diferentes áreas do Concello de Vigo, favorecendo a transversalidade operativa entre eles e a xeración de sentimento de organización e equipo.

Establecer os mecanismos de comunicación externa necesarios para acadar unha correcta coordinación con outras administracións, organizacións ou entidades en todos aqueles asuntos que afecten á área.

Promover unha cultura de mellora continua dentro da área, favorecendo a asunción de cambios por parte do persoal que forma parte da mesma, para o cal levará a cabo as funcións seguintes, sempre requirindo a aprobación por parte dos superiores xerárquicos e políticos, como paso previo ao lanzamento efectivo dos mesmos:



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 265 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KR5K-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

Avaliar as propostas de mellora que reciba por parte do persoal ao seu cargo, e especialmente, por parte dos distintos Xefes/as de Servizo, Departamento, Sección ou Unidade que dependen da súa área.

Formular e propoñer melloras en canto a planificación e programación das actividades propias da área.

Elaborar propostas sobre o perfeccionamento do funcionamento da área e dos servizos, departamentos, seccións e unidades que forman parte da mesma e, en definitiva, do servizo proporcionado ao cidadán.

Implicar ao persoal ao seu cargo na detección continua de melloras, situando ao Concello de Vigo nunha senda de eficiencia e produtividade.

Trasladar aos responsables políticos a necesidade de cambios e a súa contribución ao proceso de mellora continua, promovendo a súa colaboración e a coordinación entre os diferentes axentes que forman parte do Concello.

Promover a colaboración das diferentes áreas do Concello de Vigo na posta en marcha de cambios, fomentando a creación de grupos trasversais de traballo que lideren a implantación dos mesmos.

Asumir as funcións relacionadas coa planificación, seguimento e control da actividade da área, en concreto, as seguintes:

Establecer, de acordo cos criterios dos órganos de goberno e a planificación estratéxica formulada e aprobada, as prioridades dos servizos, departamentos, seccións e unidades dependentes da área.

Establecer os obxectivos parciais de cada servizo, departamento, sección e unidade en función dos obxectivos xerais marcados polo goberno municipal, así como programar, controlar e supervisar a súa execución e avaliar os seus resultados, a partir da información proporcionada por cada un dos responsables ao seu cargo.

Realizar a programación dos traballos e actuacións a desenvolver na área e nos servizos, departamentos, seccións e unidades que dependen dela.

Dirixir e coordinar as actividades propias da área e dos servizos, departamentos, seccións e unidades que forman parte dela, así como dos proxectos nos que estes participan, mediante as oportunas ordes, orientacións e instrucións ao persoal.

Realizar a segmentación da execución dos diferentes programas ou proxectos nos que participen os servizos, departamentos, seccións e unidades ao seu cargo, en colaboración cos diferentes responsables, designando para cada fase ou tarefa identificada un órgano responsable que vele pola súa adecuada execución.

Velar para que os órganos non pertencentes á área cumpran, no tempo previsto, os traballos de natureza administrativa, económica ou xurídica que sexan críticos para a execución dos proxectos, de conformidade coas respectivas xefaturas, coas que deberán coordinarse previamente estas actuacións.

Exercer a dirección do persoal da área e, en concreto, dos responsables dos distintos servizos, departamentos, seccións e unidades no que estea estruturada, en función dos obxectivos e estratexias establecidas e aprobadas previamente.

Supervisar o traballo dos funcionarios e empregados adscritos á área, responsabilizándose da produtividade dos mesmos, a partir da información proporcionada polos diferentes responsables que dependen da mesma.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 266 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Realizar o control do cumprimento das obrigas do persoal da área, e, en concreto, dos responsables dos distintos servizos, departamentos, seccións e unidades nos que esta está estruturada.

Manter as relacións necesarias cos representantes das entidades vinculadas aos servizos municipais contratados de cara a mellorar, modificar ou priorizar a prestación dos mesmos para supervisar a súa execución.

Identificar e avaliar as necesidades de contratación de asistencias técnicas e acadar a súa aprobación por parte dos responsables políticos da área.

Asumir funcións relacionadas coa xestión dos recursos humanos da área, entre as que se atopan as seguintes:

Distribuír as funcións e cargas de traballo entre os distintos servizos, departamentos, seccións e unidades que forman parte da área e supervisar a distribución de funcións entre o persoal realizada polos diferentes responsables.

Detectar e establecer necesidades de persoal dentro da área a partir da información proporcionada por cada un dos responsables dos servizos, departamentos, seccións e unidades, aprobando o perfil e competencias que se deben recoller para cada caso.

Propoñer a adscrición e/ou traslado do persoal que forma parte da área.

Detectar e establecer necesidades de formación do persoal que forma parte da área, así como promover esta detección permanente por parte dos responsables dos diferentes servizos, departamentos, seccións e unidades nos que estea organizada a devandita área, favorecendo a súa reciclaxe e formación continuas.

Impulsar actividades e programas de formación destinados a fomentar a extensión da cultura de atención ao cidadán como criterio básico da organización do Concello e as súas áreas, servizos, departamentos, seccións e unidades.

Participar no establecemento de sistemas que permitan realizar unha valoración do persoal da área, de cara a favorecer a obtención de información periódica sobre a calidade do seu traballo e promover a mellora, concienciando aos diferentes responsables dos servizos, departamentos, seccións e unidades que a conforman da relevancia da realización destas tarefas de avaliación permanente.

Xestionar e solucionar os conflitos que se poidan producir entre o persoal que forma parte da área da que é responsable.

Asumir funcións relacionadas coa xestión económica da área, entre as que se atopan as seguintes:

Avaliar os resultados e os custos do funcionamento dos servizos, departamentos, seccións e unidades que formen parte da área da que é responsable, a partir da información proporcionada polos responsables dependentes.

Detectar posibles fontes de financiamento adicionais que poidan ser empregadas pola área en función da súa actividade, tales como convenios, subvencións, achegas económicas, etc., así como xestionar a súa obtención efectiva.

Efectuar a supervisión dos ingresos que se recaden, no seu caso, na área a partir da información proporcionada polo persoal ao seu cargo.

Elevar ao órgano competente a proposta de orzamento da área a partir dos orzamentos proporcionados polos responsables dos servizos, departamentos, seccións e unidades que dependen da mesma.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 267 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

Supervisar a xestión e control do gasto realizada por cada responsable dos servizos, departamentos, seccións e unidades dependentes da área, en función do orzamento finalmente aprobado polo Concello, evitando posibles excesos de gasto así como a existencia de partidas de gasto aprobadas e non empregadas.

Propoñer e/ou conformar as propostas de gasto para a adquisición de bens e/ou servizos a petición dos diferentes responsables de servizo dos que consta a mesma.

Asumir funcións relacionadas coa xestión documental e de expedientes da área, concretamente, as que se expoñen a continuación:

Elaborar, co apoio do persoal ao seu cargo, os informes, memorias propostas e avaliacións que lle sexan requiridos por parte dos seus superiores xerárquicos en relación co seu ámbito funcional.

Conformar os informes ou estudos elaborados polos diferentes responsables dos servizos, departamentos, seccións e unidades dependentes da área.

Coordinar, programar e dirixir a redacción dos proxectos e traballos de carácter técnico de maior transcendencia.

Conformar coa súa firma ou visado os documentos que se xeren na área e que requiran a súa aprobación formal.

Conformar coa súa firma ou visado os pregos de condicións técnico-administrativas xerados na área.

Informar a quen corresponda dos expedientes xerados na área, de acordo coas instrucións recibidas.

Executar ou dirixir a execución do prazo regulamentario, resolucións ou decretos de trámite e velar por que os actos e acordos se cumpran dentro do devandito prazo.

Propoñer e, no seu caso, conformar, os expedientes obxecto de aprobación por parte do Pleno da Corporación.

Participar na elaboración da normativa do Concello, de forma que esta sexa acorde cos obxectivos do municipio e co marco regulamentario e legal aplicable en cada caso.

Manter relacións con entidades e organizacións externas que estean vinculadas á actividade da área, promovendo continuamente a cooperación interadministrativa, así como a xeración de sinerxias para ambas partes.

Supervisar a xestión e planificación dos recursos cos que conta a área (recursos humanos, económicos e técnicos), velando por unha axeitada optimización dos mesmos.

Asumir outras funcións de carácter máis xeral que estean relacionadas co posto de traballo, en concreto, as seguintes:

Representar ao Concello de Vigo ou ao seu responsable xerárquico naquelas situacións nas que sexa necesario.

Asumir a responsabilidade da produtividade do persoal ao seu cargo.

Promover unha correcta delegación de funcións, derivando no persoal técnico da área aquelas funcións de natureza máis operativa.

Manter informados aos seus superiores xerárquicos de todos os aspectos relativos á evolución da súa actividade, establecendo mecanismos específicos para a súa



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 268 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

execución: emisión de informes de seguimento periódicos, celebración de reunións de seguimento e coordinación, etc.

Atender e informar ao público naquelas materias da súa competencia.

Manter a interlocución cos órganos que sexan delegados por parte dos responsables da área.

Efectuar propostas de mellora aos seus superiores en relación cos sistemas e procesos de traballo da área, así como calquera outra suxestión que contribúa a mellorar o funcionamento da área e do Concello en xeral.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos e dos procedementos necesarios para realizar as funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

Procurar a actualización continua dos coñecementos do persoal ao seu cargo en relación ao marco regulamentario e normativo que afecte directa e indirectamente á área, novos sistemas de xestión baseados en criterios de calidade e eficiencia, prevención de riscos laborais, etc.

Cumprir e facer cumprir todas aquelas funcións e responsabilidades en materia de prevención de riscos laborais contempladas no plan de prevención de riscos laborais do Concello de Vigo e na vixente lexislación sobre a materia.

Utilizar as aplicacións informáticas correspondentes á área e promover a súa utilización por parte do persoal do que é responsable, favorecendo a evolución cara a administración electrónica.

Calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico dentro do ámbito das súas competencias.

No caso do posto de Director/a de Ingresos, incluído no posto tipo de Xefe de Área, as funcións a desenvolver son, ademais de todas as expostas anteriormente, as que se describen a continuación:

Propoñer ao Pleno do Concello, con periodicidade anual, a normativa fiscal do Concello e dos seus Organismo Autónomos, así como da empresa concesionaria do servizo de augas, en relación a impostos propios, taxas e prezos públicos, segundo as determinacións legais aplicables, as directrices políticas recibidas e o contexto económico e social, aplicando os principios de equidade, eficiencia e minimización de presión fiscal indirecta.

Estimar e propoñer ao Pleno do Concello, en colaboración co departamento de presupostos, as contías a incluír no proxecto de Presuposto de Ingresos anual nos capítulos de operacións correntes, realizando o correspondente informe económico-financieiro xustificativo das contías propostas.

Propoñer a aprobación anual do Plan de Control Tributario do Concello, coa análise previa do risco fiscal, da oportunidade política e social e das prioridades dos diferentes servizos do Concello.

Liderar as actuacións necesarias para minimizar a presión fiscal indirecta dos cidadáns así como para evitar, na medida do posible, a conflitividade fiscal.

Dirixir, en colaboración coa Xerencia Territorial do Catastro de Vigo, o Mantemento Catastral e os Servizos de Información gráfica e alfanumérica aos titulares catastrais.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 269 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Impulsar, xunto co Xefe do Servizo de Administración Electrónica a utilización da Base de Datos Catastral gráfica e alfanumérica na xestión de todos os servizos municipais nos que as súas competencias deban localizarse territorialmente.

Promover accións de mellora conxuntas entre a Xerencia Municipal de Urbanismo, a Xerencia Territorial do Catastro e a Área de Ingresos do Concello en relación á calidade da información da Base de Datos Catastral, ao seu mantemento e a súa actualización.

Dirixir e realizar o seguimento, en colaboración co Xefe de Servizo de Administración Electrónica e os Xefes dos Servizos que se financian con taxas, da tramitación simultánea do servizo e o ingreso da taxa correspondente.

Desenvolver, en colaboración coa Axencia Estatal de Administración Tributaria de Vigo o Convenio de Intercambio de Datos de carácter fiscal e información urbanística (aprobado en sesión de plenaria de 25 de abril de 2005) tanto con finalidades fiscais como no relativo a subvencións, becas, etc.

Representar ao Concello, cando o Pleno así o determine, como vocal no Consello Territorial da Propiedade Inmobiliaria de Pontevedra.

Participar, en nome do Concello, na comisión de seguimento do Convenio de colaboración Catastral asinado entre o Concello de Vigo e o Ministerio de Economía e Facenda.

A GUIA DE FUNCIONS DO POSTO TIPO "XEFE/A DE AREA" APLÍCASE A OS POSTOS SEGUINTEs

Codg	Posto
9	XEFE/A AREA BENESTAR SOCIAL
20	XEFE/A AREA CONTRATACION E NOVOS PROXECTOS
302	XEFE/A AREA DE XESTION PATRIMONIAL E TERRITORIAL
11	XEFE/A AREA INVERSIONS
63	XEFE/A AREA MOBIL. SEGUR. TRAFICO E EXT. INCENDIOS
16	XEFE/A AREA RECURSOS HUMANOS E FORMACION
8	XEFE/A AREA REXIME INTERIOR
29	XEFE/A AREA SERVIZOS XERAIS
12	XEFE/A AREA XUDICIAL



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 270 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



XEFE/A DEPARTAMENTO

Grupo: A1/A2	Complemento de destino: 26	Complemento específico: 650
Data de aprobación: Acordo de Xunta de Goberno Local do 20/9/2010		

RELACIÓN DE FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO

Realizar as funcións da súa competencia, de acordo coa propia natureza do posto de traballo e a área e departamento ao que pertence, así como de acordo a súa titulación e especialidade profesional, respectando o marco regulamentario e normativo aplicable e o código deontolóxico, de ser o caso.

O posto de Xefe/a de Departamento ostentará, con carácter xeral, as atribucións e funcións das actividades propias do seu departamento e da dirección, coordinación e organización do mesmo, concretamente, as que se presentan a continuación:

Cooperar co seu superior inmediato co obxectivo de facilitar o desenvolvemento da función directiva que leva implícita o posto de Xefe/a de Departamento.

Asumir o liderado do departamento do que é responsable, exercendo funcións de natureza directiva, en concreto, as seguintes:

Asumir a xestión organizativa do departamento, en liña coa planificación estratéxica predefinida e aprobada polos superiores xerárquicos. Trátase, en definitiva, de organizar os recursos humanos adscritos ao departamento para acadar os obxectivos establecidos. As funcións que se contemplan neste sentido son as seguintes:

Asignar funcións entre o persoal que forma parte do departamento, en función dos obxectivos do mesmo, da natureza dos postos de traballo e do perfil das persoas que os ocupan.

Definir procedementos operativos de actuación, en relación coas competencias que corresponden ao departamento, co fin de promover a estandarización de procesos e a mellora da xestión.

Comunicar ao persoal do departamento a distribución de funcións e a formulación de procedementos establecidas para cada caso, facéndolles partícipes delas.

Promover a comunicación interna e externa do departamento mediante a asunción das funcións seguintes:

Establecer os mecanismos de comunicación interna que sexan necesarios para acadar unha correcta coordinación entre o persoal do departamento, así como para promover un axeitado nivel de motivación no desempeño das súas funcións.

Establecer os mecanismos de comunicación externa que sexan necesarios para acadar unha correcta coordinación do departamento con outros servizos, departamentos, seccións ou unidades do Concello, favorecendo a transversalidade operativa entre eles e a xeración de sentimento de organización e equipo.

Establecer os mecanismos de comunicación externa necesarios para acadar unha correcta coordinación con outras administracións, organización ou entidades, en todos aqueles asuntos que afecten ao departamento.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 271 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

Promover unha cultura de mellora continua dentro do departamento, favorecendo a asunción de cambios por parte do persoal que forma parte do mesmo, para o cal levará a cabo as funcións seguintes, sempre requirindo a aprobación por parte dos seus superiores xerárquicos, como paso previo á implantación efectiva das mesmas:

Formular e propoñer melloras en canto a planificación e programación das actividades propias do departamento aos superiores que correspondan en cada caso.

Elaborar propostas sobre o perfeccionamento das prestacións do servizo, configuración dos postos ou o funcionamento do departamento.

Formular melloras no tocante aos procesos de traballo empregados no departamento, así como en relación á mellora dos métodos e ás innovacións tecnolóxicas que se poidan implantar no mesmo.

Formular melloras no tocante á estruturación do departamento e a configuración dos postos deste, en liña coas melloras establecidas na formulación dos procesos de traballo.

Propoñer melloras en relación con calquera outro aspecto vinculado á propia dinámica e operativa do departamento.

Asumir as funcións relacionadas coa planificación, seguimento e control da actividade do departamento, en concreto, as seguintes:

Realizar a programación dos traballos e actuacións a desenvolver por parte do departamento, baixo a supervisión e aprobación dos seus responsables e en liña coa planificación estratéxica aprobada.

Realizar a planificación temporal da execución das actividades vinculadas ao departamento, empregando criterios de optimización e establecendo camiños críticos de actuación, co fin de poder adiantarse aos posibles problemas ou dificultades futuras.

Establecer prazos de execución para cada una das fases ou tarefas nas que se segmenten os proxectos ou actividades a desenvolver por parte do departamento.

Verificar o cumprimento dos prazos previamente establecidos, establecendo accións correctoras no caso de que sexan requiridas para acadar os obxectivos.

Resolver as incidencias que se produzan no desenvolvemento das tarefas e reformular a planificación inicial establecida no caso de que sexa oportuno, empregando sempre criterios de optimización.

Dirixir e coordinar as actividades propias do departamento, mediante as oportunas ordes, orientacións e instrucións ao persoal.

Exercer a dirección do persoal do departamento e transmitir ao mesmo as instrucións recibidas da dirección superior.

Supervisar o traballo dos funcionarios e empregados adscritos ao departamento, responsabilizándose da produtividade dos mesmos.

Realizar o control do cumprimento das obrigas do persoal do departamento, atendendo ás súas condicións de traballo.

Manter as relacións necesarias cos representantes das entidades vinculadas aos servizos municipais contratados de cara a mellorar, modificar ou priorizar a prestación dos mesmos para supervisar a súa execución.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 272 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

Asumir funcións relacionadas coa xestión dos recursos humanos do departamento, entre as que se atopan as seguintes:

Distribuír as funcións entre os distintos postos ou subórganos adscritos ao departamento, atendendo ás aptitudes das persoas e ás cargas de traballo asociadas a cada una delas.

Detectar e establecer necesidades de persoal dentro do departamento, determinando o perfil e competencias requiridas.

Detectar necesidades de formación do persoal ao seu cargo e promover a súa reciclaxe e formación continuas, prestando unha atención especial á formación dirixida ao fomento da cultura de atención ao cidadán, como criterio básico da organización dos servizos no Concello.

Asumir funcións relacionadas coa xestión económica do departamento, entre as que se atopan as seguintes:

Detectar posibles fontes de financiamento adicionais que poidan ser empregadas polo departamento en función da súa actividade, tales como convenios, subvencións, achegas económicas, etc., así como xestionar a súa obtención.

Elaborar a proposta de orzamento do departamento e presentar a mesma aos responsables pertinentes en cada caso.

Realizar a xestión e o control do gasto do departamento, en función do orzamento finalmente aprobado polo Concello, evitando posibles excesos de gasto así como a existencia de partidas de gasto aprobadas e non empregadas.

Formular propostas de gasto para a adquisición polo departamento de bens e/ou servizos e conformar a súa debida recepción.

Asumir funcións relacionadas coa xestión documental e de expedientes do departamento, así como funcións de aprobación documental. Dentro destas funcións atópanse as seguintes:

Elaborar as memorias, propostas, estudos, informes e avaliacións, en relación co ámbito funcional do departamento, que lle sexan reclamados polos seus superiores xerárquicos, para o que poderá contar co apoio do persoal que ten ao seu cargo.

Dirixir as tarefas de rexistro e arquivo da documentación do departamento de acordo coas instrucións remitidas, de oficio ou a súa solicitude, por parte da Secretaría Xeral.

Dar conta, a quen corresponda, dos expedientes do departamento, de acordo coas instrucións recibidas.

Propoñer, dentro do prazo regulamentario, resolucións ou decretos de trámite e velar por que os actos e acordos se cumpran dentro do devandito prazo.

Autorizar, coa súa firma ou visado, todos aqueles documentos xerados no departamento.

Asinar as propostas que, non sendo competencia dos seus responsables, deban ser resoltas polos órganos de goberno.

Visar propostas de gasto para a adquisición de bens e servizos vinculados ao departamento do que é responsable.

Visar os proxectos, estudos, ditames, informes, certificacións e avaliacións técnico-administrativas que, no exercicio da súa respectiva competencia profesional, elaboren os técnicos do departamento do que é responsable.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 273 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Adicionalmente, os postos de Xefe/a de Departamento que estean emprazados fora da Casa do Concello, co apoio administrativo que no seu caso fose preciso, deben atender á conservación e mantemento do local ou edificio onde se sitúa o departamento, así como das dependencias, instalacións e medios materiais asignados, solicitando ao seu superior xerárquico a intervención das oficinas técnicas ou unidades operativas que deban executar esas tarefas, poñendo en coñecemento da dirección superior calquera incidencia que eventualmente se produza no curso da execución de ditas tarefas.

Asumir outras funcións de carácter máis xeral que estean relacionadas co posto de traballo, en concreto, as seguintes:

Representar ao Concello de Vigo ou ao seu responsable xerárquico naquelas situacións nas que sexa necesario.

Asumir a responsabilidade da produtividade do persoal ao seu cargo.

Promover unha correcta delegación de funcións, derivando no persoal técnico do departamento aquelas funcións de natureza máis operativa.

Manter informado aos seus responsables de todos os aspectos relativos á evolución da súa actividade, establecendo mecanismos específicos para a súa execución: emisión de informes de seguimento periódicos, celebración de reunións de seguimento e coordinación, etc.

Atender e informar ao público naquelas materias da súa competencia.

Manter a interlocución cos órganos que sexan delegados por parte dos responsables da área.

Efectuar propostas de mellora aos seus superiores en relación cos sistemas e procesos de traballo, así como calquera outra suxestión que contribúa a mellorar o funcionamento do departamento e do Concello en xeral.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos e dos procedementos necesarios para realizar as funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

Procurar a actualización continua dos coñecementos do persoal ao seu cargo en relación ao marco regulamentario e normativo que afecte directa e indirectamente ao departamento, novos sistemas de xestión baseados en criterios de calidade e eficiencia, prevención de riscos laborais, etc.

Cumprir e facer cumprir todas aquelas funcións e responsabilidades en materia de prevención de riscos laborais contempladas no plan de prevención de riscos laborais do Concello de Vigo e na vixente lexislación sobre a materia.

Utilizar as aplicacións informáticas correspondentes ao seu departamento e promover a súa utilización por parte do persoal do que é responsable.

Calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico dentro do ámbito das súas competencias.

A GUÍA DE FUNCIONS DO POSTO TIPO "XEFE/A DE DEPARTAMENTO" APLÍCASE A OS POSTOS SEGUINTEs

Codg	POSTO
69	ADXUNTO/A DIRECCION INGRESOS E INSP.TRIBUTARIA

ASINADO POR: TÉCNICA FORMACIÓN E AVALIACIÓN RR.HH.-M. SONIA ESTRADA IBÁÑEZ 26/06/2020 10:33:13

Documento asinado



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 274 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Codg	POSTO
222	ADXUNTO/A XEFE/A SERVIZO ADMON. ELECTRONICA
680	DIRECTOR/A DE RÉXIME INTERIOR – ZOO
13	XEFE/A COMERCIO
297	XEFE/A ELECTROMECHANICOS
22	XEFE/A MONTES, PARQUES E XARDINS
43	XEFE/A PARTICIPACION CIDADA E DESENVOL.LOCAL
336	XEFE/A SERVIZO ADMVO.E DE CONTROL ORZAMENTARIO
40	XEFE/A SERVIZO DE XESTION E PROMOCION CULTURAL
50	XEFE/A SERVIZO MUSEOS MUNICIPAIS



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 275 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



XEFE/A SECCION

Grupo: A1/A2		Complemento de destino: 26	Complemento específico: 640
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 20/9/2010	

RELACIÓN DE FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO

Realizar as funcións da súa competencia, de acordo coa propia natureza do posto de traballo e a área e sección as que pertence, así como de acordo a súa titulación e especialidade profesional, respectando o marco regulamentario e normativo aplicable e o código deontolóxico, de ser o caso.

O posto de Xefe/a de Sección ostentará, con carácter xeral, as atribucións e funcións das actividades propias da súa sección e da dirección, coordinación e organización da mesma, concretamente, as que se presentan a continuación:

Cooperar co seu superior inmediato co obxectivo de facilitar o desenvolvemento da función directiva que leva implícita o posto de Xefe/a de Sección.

Asumir o liderado da sección da que é responsable, exercendo funcións de natureza directiva, en concreto, as seguintes:

Asumir a xestión organizativa da sección, en liña coa planificación estratéxica predefinida e aprobada polos superiores xerárquicos. Trátase, en definitiva, de organizar os recursos humanos adscritos á sección para acadar os obxectivos establecidos. As funcións que se contemplan neste sentido son as seguintes:

Asignar funcións entre o persoal que forma parte da sección, en función dos obxectivos da mesma, da natureza dos postos de traballo e do perfil das persoas que os ocupan.

Definir procedementos operativos de actuación, en relación coas competencias que corresponden á sección, co fin de promover a estandarización de procesos e a mellora da xestión.

Comunicar ao persoal da sección a distribución de funcións e a formulación de procedementos establecidas para cada caso, facéndolles partícipes delas.

Promover a comunicación interna e externa da sección mediante a asunción das funcións seguintes:

Establecer os mecanismos de comunicación interna que sexan necesarios para acadar unha correcta coordinación entre o persoal da sección, así como para promover un axeitado nivel de motivación no desempeño das súas funcións.

Establecer os mecanismos de comunicación externa que sexan necesarios para acadar unha correcta coordinación da sección con outros servizos, departamentos, seccións ou unidades do Concello, favorecendo a transversalidade operativa entre eles e a xeración de sentimento de organización e equipo.

Establecer os mecanismos de comunicación externa necesarios para acadar unha correcta coordinación con outras administracións, organizacións ou entidades, en todos aqueles asuntos que afecten á sección.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 276 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

Promover unha cultura de mellora continua dentro da sección, favorecendo a asunción de cambios por parte do persoal que forma parte da mesma, para o cal levará a cabo as funcións seguintes, sempre requirindo a aprobación por parte dos seus superiores xerárquicos, como paso previo á implantación efectiva das mesmas:

Formular e propoñer melloras en canto a planificación e programación das actividades propias da sección aos superiores que correspondan en cada caso.

Elaborar propostas sobre o perfeccionamento das prestacións do servizo, configuración dos postos ou o funcionamento da sección.

Formular melloras no tocante aos procesos de traballo empregados na sección, así como en relación á mellora dos métodos e ás innovacións tecnolóxicas que se poidan implantar na mesma.

Formular melloras no tocante á estruturación da sección e a configuración dos postos, en liña coas melloras establecidas na formulación dos procesos de traballo.

Propoñer melloras en relación con calquera outro aspecto vinculado á propia dinámica e operativa da sección.

Asumir as funcións relacionadas coa planificación, seguimento e control da actividade da sección, en concreto, as seguintes:

Realizar a programación dos traballos e actuacións a desenvolver por parte da sección, baixo a supervisión e aprobación dos seus responsables e en liña coa planificación estratéxica aprobada.

Realizar a planificación temporal da execución das actividades vinculadas á sección, empregando criterios de optimización e establecendo camiños críticos de actuación, co fin de poder adiantarse aos posibles problemas ou dificultades futuras.

Establecer prazos de execución para cada una das fases ou tarefas nas que se segmenten os proxectos ou actividades a desenvolver por parte da sección.

Verificar o cumprimento dos prazos previamente establecidos, establecendo accións correctoras no caso de que sexan requiridas para acadar os obxectivos.

Resolver as incidencias que se produzan no desenvolvemento das tarefas e reformular a planificación inicial establecida no caso de que sexa oportuno, empregando sempre criterios de optimización.

Dirixir e coordinar as actividades propias da sección, mediante as oportunas ordes, orientacións e instrucións ao persoal.

Exercer a dirección do persoal da sección e transmitir ao mesmo as instrucións recibidas da dirección superior.

Supervisar o traballo dos funcionarios e empregados adscritos á sección, responsabilizándose da produtividade dos mesmos.

Realizar o control do cumprimento das obrigas do persoal da sección, atendendo ás súas condicións de traballo.

Manter as relacións necesarias cos representantes das entidades vinculadas aos servizos municipais contratados de cara a mellorar, modificar ou priorizar a prestación dos mesmos para supervisar a súa execución.

Asumir funcións relacionadas coa xestión dos recursos humanos da sección, entre as que se atopan as seguintes:



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 277 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Distribuír as funcións entre os distintos postos ou subórganos adscritos á sección, atendendo ás aptitudes das persoas e ás cargas de traballo asociadas a cada una delas.

Detectar e establecer necesidades de persoal dentro da sección, determinando así o perfil e competencias requiridas.

Detectar as necesidades de formación do persoal ao seu cargo e promover a súa reciclaxe e formación continuas, prestando unha atención especial á formación dirixida ao fomento da cultura de atención ao cidadán, como criterio básico da organización dos servizos no Concello.

Asumir funcións relacionadas coa xestión económica da sección, entre as que se atopan as seguintes:

Detectar posibles fontes de financiamento adicionais que poidan ser empregadas pola sección en función da súa actividade, tales como convenios, subvencións, achegas económicas, etc., así como xestionar a súa obtención.

Elaborar a proposta de orzamento da sección e presentar dita proposta aos responsables pertinentes en cada caso.

Realizar a xestión e o control do gasto da sección, en función do orzamento finalmente aprobado polo Concello, evitando posibles excesos de gasto así como a existencia de partidas de gasto aprobadas e non empregadas.

Formular propostas de gasto para a adquisición pola sección de bens e/ou servizos e conformar a súa debida recepción.

Asumir funcións relacionadas coa xestión documental e de expedientes da sección, así como funcións de aprobación documental. Dentro destas funcións atópanse as seguintes:

Elaborar as memorias, propostas, estudos, informes e avaliacións, en relación co ámbito funcional da sección, que lle sexan reclamados polos seus superiores xerárquicos, para o que poderá contar co apoio do persoal que ten ao seu cargo.

Dirixir as tarefas de rexistro e arquivo da documentación da sección de acordo coas instrucións remitidas, de oficio ou a súa solicitude, por parte da Secretaría Xeral.

Dar conta, a quen corresponda, dos expedientes da sección, de acordo coas instrucións recibidas.

Propoñer, dentro do prazo regulamentario, resolucións ou decretos de trámite e velar por que os actos e acordos se cumpran dentro do devandito prazo.

Conformar ou visar todos aqueles documentos xerados na sección.

Asinar as propostas que, non sendo competencia dos seus responsables, deban ser resoltas polos órganos de goberno.

Visar propostas de gasto para a adquisición de bens e servizos vinculados á sección da que é responsable.

Visar os proxectos, estudos, ditames, informes, certificacións e avaliacións técnico-administrativas que, no exercicio da súa respectiva competencia profesional, elaboren os técnicos da sección da que é responsable.

Adicionalmente, os postos de Xefe/a de Sección que estean emprazados fora da Casa do Concello, co apoio administrativo que no seu caso fose preciso, deben atender á conservación e mantemento do local ou edificio onde se sitúe a sección, así como das



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 278 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

dependencias, instalacións e medios materiais asignados, solicitando ao seu superior xerárquico a intervención das oficinas técnicas ou unidades operativas que deban executar esas tarefas, poñendo en coñecemento da dirección superior calquera incidencia que eventualmente se produza no curso da execución de ditas tarefas.

Asumir outras funcións de carácter máis xeral que estean relacionadas co posto de traballo, en concreto, as seguintes:

Representar ao Concello de Vigo ou ao seu responsable xerárquico naquelas situacións nas que sexa necesario e así lle sexa encomendado.

Asumir a responsabilidade da produtividade do persoal ao seu cargo.

Promover unha correcta delegación de funcións, derivando no persoal técnico da sección aquelas funcións de natureza máis operativa.

Manter informado aos seus responsables de todos os aspectos relativos á evolución da súa actividade, establecendo mecanismos específicos para a súa execución: emisión de informes de seguimento periódicos, celebración de reunións de seguimento e coordinación, etc.

Atender e informar ao público naquelas materias da súa competencia.

Manter a interlocución cos órganos que sexan delegados por parte dos responsables da área.

Efectuar propostas de mellora aos seus superiores en relación cos sistemas e procesos de traballo, así como calquera outra suxestión que contribúa a mellorar o funcionamento da sección e do Concello en xeral.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos e dos procedementos necesarios para realizar as funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

Procurar a actualización continua dos coñecementos do persoal ao seu cargo en relación ao marco regulamentario e normativo que afecte directa e indirectamente á sección, novos sistemas de xestión baseados en criterios de calidade e eficiencia, prevención de riscos laborais, etc.

Cumprir e facer cumprir todas aquelas funcións e responsabilidades en materia de prevención de riscos laborais contempladas no plan de prevención de riscos laborais do Concello de Vigo e na vixente lexislación sobre a materia

Utilizar as aplicacións informáticas correspondentes á súa sección e promover a súa utilización por parte do persoal do que é responsable.

Calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico dentro do ámbito das súas competencias.

A GUIA DE FUNCIONS DO POSTO TIPO "XEFE/A DE SECCIÓN" APLÍCASE A OS POSTOS SEGUINTES

CODG	POSTO
339	ADXUNTO/A AO TESOUREIRO MUNICIPAL
600	ADXUNTO/A XEFATURA SERVIZO DEPORTES-DTOR. TECNICO



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 279 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



CODG POSTO

299 **ADXUNTO/A XURIDICO/A DIRECCION INGRESOS**

30 **XEFE/A LIMPEZA**

291 **XEFE/A SEGURIDADE**



Copia do documento - Concello de Vigo

Data impresión: 05/04/2022 09:41

Páxina 280 de 308

Expediente/Documento 35940-220

CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1

Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección <http://www.vigo.org/csv>



XEFE/A DE SERVIZO

Grupo: A1	Código: 312	Complemento de destino: 28	Complemento específico: 625
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 20/9/2010	

RELACIÓN DE FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO

Realizar as funcións da súa competencia, de acordo coa propia natureza do posto de traballo e a área e servizo ao que pertence, así como de acordo a súa titulación e especialidade profesional, respectando o marco regulamentario e normativo aplicable e o código deontolóxico, de ser o caso.

O posto de Xefe/a de Servizo ostentará, con carácter xeral, as atribucións e funcións das actividades propias do seu servizo e da dirección, coordinación e organización do mesmo, concretamente, as que se presentan a continuación:

Cooperar co seu superior inmediato, co obxectivo de facilitar o desenvolvemento da función directiva que leva implícita o posto de Xefe/a de Servizo.

Asumir o liderado do servizo do que é responsable, exercendo funcións de natureza directiva, en concreto, as seguintes:

Asumir a xestión estratéxica do servizo, tendo en conta o ámbito regulamentario e normativo no que desenvolve a súa actividade, así como as pautas xerais establecidas polos seus responsables xerárquicos, levando a cabo as funcións seguintes:

Levar a cabo a planificación estratéxica do servizo do que é responsable, baixo a supervisión e aprobación dos seus responsables xerárquicos, analizando a situación actual e establecendo os obxectivos do servizo a curto, medio e longo prazo, así como as liñas estratéxicas a seguir e as accións necesarias para lograr a súa consecución.

Promover a colaboración do persoal servizo no deseño estratéxico do mesmo, co fin de involucrar ao persoal na consecución dos obxectivos establecidos, facéndolles parte dos mesmos e consensuando a súa definición, facilitando así a asunción deles como unha meta común.

Realizar o seguimento da planificación estratéxica definida, mediante a avaliación do cumprimento dos obxectivos marcados e dos indicadores de seguimento das accións deseñadas.

Elaborar propostas sobre a planificación e programación das actividades do servizo, en liña coa planificación estratéxica formulada e aprobada polo seu superior inmediato.

Asumir a xestión organizativa do servizo, en liña coa planificación estratéxica predefinida e aprobada polos superiores xerárquicos. Trátase, en definitiva, de organizar os recursos humanos adscritos ao servizo para acadar os obxectivos establecidos. As funcións que se contemplan neste sentido son as seguintes:

Asignar funcións entre o persoal que forma parte do servizo, en función dos obxectivos do mesmo, da natureza dos postos de traballo e do perfil das persoas que os ocupan.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 281 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

Definir procedementos operativos de actuación, en relación coas competencias que corresponden ao servizo, co fin de promover a estandarización de procesos e a mellora da xestión.

Comunicar ao persoal do servizo a distribución de funcións e a formulación de procedementos establecidas para cada caso, facéndolles partícipes delas.

Promover a comunicación interna e externa do servizo mediante a asunción das funcións seguintes:

Establecer os mecanismos de comunicación interna que sexan necesarios para acadar unha correcta coordinación entre o persoal do servizo, así como para promover un axeitado nivel de motivación no desempeño das súas funcións.

Establecer os mecanismos de comunicación externa que sexan necesarios para acadar unha correcta coordinación do servizo con outros servizos do Concello, favorecendo a transversalidade operativa entre eles e a xeración de sentimento de organización e equipo.

Establecer os mecanismos de comunicación externa necesarios para acadar unha correcta coordinación con outras administracións, organización ou entidades, en todos aqueles asuntos que afecten ao servizo.

Promover unha cultura de mellora continua dentro do servizo, favorecendo a asunción de cambios por parte do persoal que forma parte do mesmo, para o cal levará a cabo as funcións seguintes, sempre requirindo a aprobación por parte dos seus superiores xerárquicos, como paso previo á implantación efectiva das mesmas:

Formular e propoñer melloras en canto a planificación e programación das actividades propias do servizo aos superiores que correspondan en cada caso.

Elaborar propostas sobre o perfeccionamento das prestacións do servizo, configuración dos postos ou o funcionamento dos servizos.

Formular melloras no tocante aos procesos de traballo empregados no servizo, así como en relación á mellora dos métodos e ás innovacións tecnolóxicas que se poidan implantar no mesmo.

Formular melloras no tocante á estruturación do servizo e a configuración dos postos deste, en liña coas melloras establecidas na formulación dos procesos de traballo.

Propoñer melloras en relación con calquera outro aspecto vinculado á propia dinámica e operativa do servizo.

Asumir as funcións relacionadas coa planificación, seguimento e control da actividade do servizo, en concreto, as seguintes:

Realizar a programación dos traballos e actuacións a desenvolver por parte do servizo, baixo a supervisión e aprobación dos seus responsables e en liña coa planificación estratéxica aprobada.

Realizar a planificación temporal da execución das actividades vinculadas ao servizo, empregando criterios de optimización e establecendo camiños críticos de actuación, co fin de poder adiantarse aos posibles problemas ou dificultades futuras.

Establecer prazos de execución para cada una das fases ou tarefas nas que se segmenten os proxectos ou actividades a desenvolver por parte do servizo.

Verificar o cumprimento dos prazos previamente establecidos, establecendo accións correctoras no caso de que sexan requiridas para acadar os obxectivos.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 282 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

Resolver as incidencias que se produzan no desenvolvemento das tarefas e reformular a planificación inicial establecida no caso de que sexa oportuno, empregando sempre criterios de optimización.

Dirixir e coordinar as actividades propias do servizo, mediante as oportunas ordes, orientacións e instrucións ao persoal.

Exercer a dirección do persoal do servizo e transmitir ao mesmo as instrucións recibidas da dirección superior.

Supervisar o traballo dos funcionarios e empregados adscritos ao servizo, responsabilizándose da produtividade dos mesmos.

Realizar o control do cumprimento das obrigas do persoal do servizo atendendo ás súas condicións de traballo.

Manter as relacións necesarias cos representantes das entidades vinculadas aos servizos municipais contratados de cara a mellorar, modificar ou priorizar a prestación dos mesmos para supervisar a súa execución.

Asumir funcións relacionadas coa xestión dos recursos humanos do servizo, entre as que se atopan as seguintes:

Distribuír as funcións entre os distintos postos ou subórganos adscritos ao servizo, atendendo ás aptitudes das persoas e ás cargas de traballo asociadas a cada una delas.

Detectar e establecer necesidades de persoal dentro do servizo, determinando o perfil e competencias requiridos.

Propoñer a adscrición e/ou traslado do persoal do servizo entre os distintos postos de traballo do mesmo.

Detectar as necesidades de formación do persoal ao seu cargo e promover a súa reciclaxe e formación continuas, prestando unha atención especial á formación dirixida ao fomento da cultura de atención ao cidadán, como criterio básico da organización dos servizos no Concello.

Establecer sistemas que permitan realizar unha valoración do persoal do servizo, de cara a favorecer a obtención de información periódica sobre a calidade do seu traballo e promover a mellora continua.

Asumir funcións relacionadas coa xestión económica do servizo, entre as que se atopan as seguintes:

Avaliar os resultados e os custos do funcionamento do seu servizo.

Detectar posibles fontes de financiamento adicionais que poidan ser empregadas polo servizo en función da súa actividade, tales como convenios, subvencións, achegas económicas, etc., así como xestionar a súa obtención.

Efectuar o control inmediato, de acordo cos criterios fixados polos servizos económicos e financeiros, dos ingresos que se recaden no servizo.

Elaborar a proposta de orzamento do servizo a partir da información proporcionada polo persoal do mesmo e presentar a mesma aos responsables pertinentes en cada caso.

Realizar a xestión e o control do gasto do servizo, en función do orzamento finalmente aprobado polo Concello, evitando posibles excesos de gasto así como a existencia de partidas de gasto aprobadas e non empregadas.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 283 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

Formular propostas de gasto para a adquisición polo servizo de bens e/ou servizos e conformar a súa debida recepción.

Asumir funcións relacionadas coa xestión documental e de expedientes do servizo, así como funcións de aprobación documental. Dentro destas funcións atópanse as seguintes:

Elaborar as memorias, propostas, estudos, informes e avaliacións, en relación co ámbito funcional do servizo, que lle sexan reclamados polos seus superiores xerárquicos, para o que poderá contar co apoio do persoal que ten ao seu cargo.

Dirixir as tarefas de rexistro e arquivo da documentación do servizo de acordo coas instrucións remitidas, de oficio ou a súa solicitude, por parte da Secretaría Xeral.

Dar conta, a quen corresponda, dos expedientes do servizo, de acordo coas instrucións recibidas.

Propoñer, dentro do prazo regulamentario, as resolucións ou decretos de trámite e velar por que os actos e acordos se cumpran dentro do devandito prazo.

Conformar ou visar todos aqueles documentos xerados no servizo.

Visar ou, no seu caso, redactar, os pregos de condicións técnico-administrativas relacionados co servizo do que é responsable.

Asinar as propostas que, non sendo competencia dos seus responsables, deban ser resoltas polos órganos de goberno.

Visar propostas de gasto para a adquisición de bens e servizos vinculados ao servizo.

Visar os proxectos, estudos, ditames, informes, certificacións, avaliacións técnico-administrativas que, no exercicio da súa respectiva competencia profesional, elaboren os técnicos do servizo do que é responsable.

Adicionalmente, os postos de xefatura de servizo que estean emprazados fora da Casa do Concello, co apoio administrativo que no seu caso fose preciso, deben atender á conservación e mantemento do local ou edificio onde se sitúe o servizo, así como das dependencias, instalacións e medios materiais asignados, solicitando ao seu superior xerárquico a intervención das oficinas técnicas ou unidades operativas que deban executar esas tarefas, poñendo en coñecemento da dirección superior calquera incidencia que eventualmente se produza no curso da execución de ditas tarefas.

Asumir outras funcións de carácter máis xeral que estean relacionadas co posto de traballo, en concreto, as seguintes:

Representar ao Concello de Vigo ou ao seu responsable xerárquico naquelas situacións nas que sexa necesario.

Asumir a responsabilidade da produtividade do persoal ao seu cargo.

Promover unha correcta delegación de funcións, derivando no persoal técnico do servizo aquelas funcións de natureza máis operativa.

Manter informado aos seus responsables de todos os aspectos relativos á evolución da súa actividade, establecendo mecanismos específicos para a súa execución: emisión de informes de seguimento periódicos, celebración de reunións de seguimento e coordinación, etc.

Atender e informar ao público naquelas materias da súa competencia.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 284 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Manter a interlocución cos órganos que sexan delegados por parte dos responsables da área.

Efectuar propostas de mellora aos seus superiores en relación cos sistemas e procesos de traballo do servizo, así como calquera outra suxestión que contribúa a mellorar o funcionamento do servizo e do Concello en xeral.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos e dos procedementos necesarios para realizar as funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

Procurar a actualización continua dos coñecementos do persoal ao seu cargo en relación ao marco regulamentario e normativo que afecte directa e indirectamente ao servizo, novos sistemas de xestión baseados en criterios de calidade e eficiencia, prevención de riscos laborais, etc.

Cumprir e facer cumprir todas aquelas funcións e responsabilidades en materia de prevención de riscos laborais contempladas no plan de prevención de riscos laborais do Concello de Vigo e na vixente lexislación sobre a materia.

Utilizar as aplicacións informáticas correspondentes ao servizo e promover a súa utilización por parte do persoal do que é responsable.

Calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico dentro do ámbito das súas competencias.

A GUIA DE FUNCIONS DO POSTO TIPO "XEFE/A DE SERVICIO" APLÍCASE A OS POSTOS SEGUINTE

CODG	POSTO
24	LETRADO/A XEFE/A DE ASESORAMENTO
31	XEFE/A DO SERVIZO DE AREA TECNICA
312	XEFE/A DO SERVIZO DE CONTRATACION
19	XEFE/A SERVIZO ADMON ELECTRONICA
10	XEFE/A SERVIZO ADMON. TRIBUTOS
61	XEFE/A SERVIZO CONTABILIDADE XERAL
601	XEFE/A SERVIZO DEPORTES-DIRECTOR DEPORTIVO
60	XEFE/A SERVIZO EDUCACION
38	XEFE/A SERVIZO FISCALIZACION
27	XEFE/A SERVIZO INSPECCION TRIBUTOS



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 285 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



CODG	POSTO
32	XEFE/A SERVIZO ORZAMENTACION
17	XEFE/A SERVIZO PATRIMONIO
23	XEFE/A SERVIZO TRANSPORTES
21	XEFE/A SERVIZO VIAS E OBRAS E INFRAESTRUCTURAS
39	XEFE/A SERVIZO XURIDICO SERVIZOS XERAIS
304	XEFE/A SERVIZOS MEDIO AMBIENTE, SANIDADE E CONSUMO



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 286 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



XEFE/A UNIDADE

Grupo: A2	Código: 297	Complemento de destino: 26	Complemento específico: 640
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 20/9/2010	

RELACIÓN DE FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO

Realizar as funcións da súa competencia, de acordo coa propia natureza do posto de traballo e a área e unidade ás que pertence, así como de acordo a súa titulación e especialidade profesional, respectando o marco regulamentario e normativo aplicable e o código deontolóxico, de ser o caso.

O posto de Xefe/a de Unidade ostentará, con carácter xeral, as atribucións e funcións das actividades propias da súa unidade e da dirección, coordinación e organización da mesma, concretamente, as que se presentan a continuación:

Cooperar co seu superior inmediato co obxectivo de facilitar o desenvolvemento da función directiva que leva implícita o posto de Xefe/a de Unidade.

Asumir o liderado da unidade da que é responsable, exercendo funcións de natureza directiva, en concreto, as seguintes:

Asumir a xestión organizativa da unidade, en liña coa planificación estratéxica predefinida e aprobada polos superiores xerárquicos. Trátase, en definitiva, de organizar os recursos humanos adscritos á unidade para acadar os obxectivos establecidos. As funcións que se contemplan neste sentido son as seguintes:

Asignar funcións entre o persoal que forma parte da unidade, en función dos obxectivos da mesma, da natureza dos postos de traballo e do perfil das persoas que os ocupan.

Definir procedementos operativos de actuación, en relación coas competencias que corresponden á unidade, co fin de promover a estandarización de procesos e a mellora da xestión.

Comunicar ao persoal da unidade a distribución de funcións e a formulación de procedementos establecidas para cada caso, facéndolles partícipes delas.

Promover a comunicación interna e externa da unidade mediante a asunción das funcións seguintes:

Establecer os mecanismos de comunicación interna que sexan necesarios para acadar unha correcta coordinación entre o persoal da unidade, así como para promover un axeitado nivel de motivación no desempeño das súas funcións.

Establecer os mecanismos de comunicación externa que sexan necesarios para acadar unha correcta coordinación da unidade con outros servizos, departamentos, seccións ou unidades do Concello, favorecendo a transversalidade operativa entre eles e a xeración de sentimento de organización e equipo.

Establecer os mecanismos de comunicación externa necesarios para acadar unha correcta coordinación con outras administracións, organizacións ou entidades, en todos aqueles asuntos que afecten á unidade.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 287 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

Promover unha cultura de mellora continua dentro da unidade, favorecendo a asunción de cambios por parte do persoal que forma parte da mesma, para o cal levará a cabo as funcións seguintes, sempre requirindo a aprobación por parte dos seus superiores xerárquicos, como paso previo á implantación efectiva das mesmas:

Formular e propoñer melloras en canto a planificación e programación das actividades propias da unidade aos superiores que correspondan en cada caso.

Elaborar propostas sobre o perfeccionamento das prestacións do servizo, configuración dos postos ou o funcionamento da unidade.

Formular melloras no tocante aos procesos de traballo empregados na unidade, así como en relación á mellora dos métodos e ás innovacións tecnolóxicas que se poidan implantar na mesma.

Formular melloras no tocante á estruturación da unidade e a configuración dos postos desta, en liña coas melloras establecidas na formulación dos procesos de traballo.

Propoñer melloras en relación con calquera outro aspecto vinculado á propia dinámica e operativa da unidade.

Asumir as funcións relacionadas coa planificación, seguimento e control da actividade da unidade, en concreto, as seguintes:

Realizar a programación dos traballos e actuacións a desenvolver por parte da unidade, baixo a supervisión e aprobación dos seus responsables e en liña coa planificación estratéxica aprobada.

Realizar a planificación temporal da execución das actividades vinculadas á unidade, empregando criterios de optimización e establecendo camiños críticos de actuación, co fin de poder adiantarse aos posibles problemas ou dificultades futuras.

Establecer prazos de execución para cada una das fases ou tarefas nas que se segmenten os proxectos ou actividades a desenvolver por parte da unidade.

Verificar o cumprimento dos prazos previamente establecidos, establecendo accións correctoras no caso de que sexan requiridas para acadar os obxectivos.

Resolver as incidencias que se produzan no desenvolvemento das tarefas e reformular a planificación inicial establecida no caso de que sexa oportuno, empregando sempre criterios de optimización.

Dirixir e coordinar as actividades propias da unidade, mediante as oportunas ordes, orientacións e instrucións ao persoal.

Exercer a dirección do persoal da unidade e transmitir ao mesmo as instrucións recibidas da dirección superior.

Supervisar o traballo dos funcionarios e empregados adscritos á unidade, responsabilizándose da produtividade dos mesmos.

Realizar o control do cumprimento das obrigas do persoal da unidade, atendendo ás súas condicións de traballo.

Manter as relacións necesarias cos representantes das entidades vinculadas aos servizos municipais contratados de cara a mellorar, modificar ou priorizar a prestación dos mesmos para supervisar a súa execución.

Asumir funcións relacionadas coa xestión dos recursos humanos da unidade, entre as que se atopan as seguintes:



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 288 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Distribuír as funcións entre os distintos postos ou subórganos adscritos á unidade, atendendo ás aptitudes das persoas e ás cargas de traballo asociadas a cada una delas.

Detectar e establecer necesidades de persoal dentro da unidade, determinando o perfil e competencias requiridos.

Detectar as necesidades de formación do persoal ao seu cargo e promover a súa reciclaxe e formación continuas, prestando unha atención especial á formación dirixida ao fomento da cultura de atención ao cidadán, como criterio básico da organización dos servizos no Concello.

Asumir funcións relacionadas coa xestión económica da unidade, entre as que se atopan as seguintes:

Detectar posibles fontes de financiamento adicionais que poidan ser empregadas pola unidade en función da súa actividade, tales como convenios, subvencións, achegas económicas, etc., así como xestionar a súa obtención.

Elaborar a proposta de orzamento da unidade e presentar dita proposta aos responsables pertinentes en cada caso.

Realizar a xestión e o control do gasto da unidade, en función do orzamento finalmente aprobado polo Concello, evitando posibles excesos de gasto así como a existencia de partidas de gasto aprobadas e non empregadas.

Formular propostas de gasto para a adquisición pola unidade de bens e/ou servizos e conformar a súa debida recepción.

Asumir funcións relacionadas coa xestión documental e de expedientes da unidade, así como funcións de aprobación documental. Dentro destas funcións atópanse as seguintes:

Elaborar as memorias, propostas, estudos, informes e avaliacións, en relación co ámbito funcional da unidade, que lle sexan reclamados polos seus superiores xerárquicos, para o que poderá contar co apoio do persoal ao seu cargo.

Dirixir as tarefas de rexistro e arquivo da documentación da unidade de acordo coas instrucións remitidas, de oficio ou a súa solicitude, por parte da Secretaría Xeral.

Dar conta, a quen corresponda, dos expedientes da unidade, de acordo coas instrucións recibidas.

Propoñer, dentro do prazo regulamentario, resolucións ou decretos de trámite e velar por que os actos e acordos se cumpran dentro do devandito prazo.

Autorizar, coa súa firma ou visado, todos aqueles documentos xerados na unidade.

Asinar as propostas que, non sendo competencia dos seus responsables, deban ser resoltas polos órganos de goberno.

Visar propostas de gasto para a adquisición de bens e servizos vinculados á unidade da que é responsable.

Visar os proxectos, estudos, ditames, informes, certificacións e avaliacións técnico-administrativas que, no exercicio da súa respectiva competencia profesional, elaboren os técnicos da unidade da que é responsable.

Adicionalmente, os postos de Xefe/a de Unidade que estean emprazados fora da Casa do Concello, co apoio administrativo que no seu caso fose preciso, deben atender á conservación e mantemento do local ou edificio onde se sitúa a unidade, así como das



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 289 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



dependencias, instalacións e medios materiais asignados, solicitando ao seu superior xerárquico a intervención das oficinas técnicas ou unidades operativas que deban executar esas tarefas, poñendo en coñecemento da dirección superior calquera incidencia que eventualmente se produza no curso da execución de ditas tarefas.

Asumir outras funcións de carácter máis xeral que estean relacionadas co posto de traballo, en concreto, as seguintes:

Representar ao Concello de Vigo ou ao seu responsable xerárquico naquelas situacións nas que sexa necesario.

Asumir a responsabilidade da produtividade do persoal ao seu cargo.

Promover unha correcta delegación de funcións, derivando no persoal técnico da unidade aquelas funcións de natureza máis operativa.

Manter informado aos seus responsables de todos os aspectos relativos á evolución da súa actividade, establecendo mecanismos específicos para a súa execución: emisión de informes de seguimento periódicos, celebración de reunións de seguimento e coordinación, etc.

Atender e informar ao público naquelas materias da súa competencia.

Manter a interlocución cos órganos que sexan delegados por parte dos responsables da área.

Efectuar propostas de mellora aos seus superiores en relación cos sistemas e procesos de traballo, así como calquera outra suxestión que contribúa a mellorar o funcionamento da unidade e do Concello en xeral.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos e dos procedementos necesarios para realizar as funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

Procurar a actualización continua dos coñecementos do persoal ao seu cargo en relación ao marco regulamentario e normativo que afecte directa e indirectamente á unidade, novos sistemas de xestión baseados en criterios de calidade e eficiencia, prevención de riscos laborais, etc.

Cumprir e facer cumprir todas aquelas funcións e responsabilidades en materia de prevención de riscos laborais contempladas no plan de prevención de riscos laborais do Concello de Vigo e na vixente lexislación sobre a materia

Utilizar as aplicacións informáticas correspondentes á súa unidade e promover a súa utilización por parte do persoal do que é responsable.

Calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico dentro do ámbito das súas competencias.

A GUIA DE FUNCIONS DO POSTO TIPO "XEFE/A DE UNIDADE" APLÍCASE A OS POSTOS SEGUINTE

CODG POSTO

337 **ADX. XEF.UN.TCA.CONTROL IMPL.SERV.VIA PUB.**



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 290 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



CODG POSTO

- 25 **ADXUNTO/A XEFE/A MONTES, PARQUES E XARDINS**
- 311 **XEFE DA UNIDADE DE MANTEMENTO DE VIAIS MUNICIPAIS**
- 41 **XEFE/A CEDRO**
- 267 **XEFE/A BENESTAR SOCIAL**
- 66 **XEFE/A CARTOGRAFIA E DELINEACION**
- 75 **XEFE/A DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO ALCALDIA**
- 36 **XEFE/A DESENVOLVEMENTO LOCAL E EMPREGO**
- 35 **XEFE/A ESTATISTICA**
- 221 **XEFE/A IGUALDADE**
- 288 **XEFE/A MUSEOS MUNICIPAIS**
- 272 **XEFE/A OF.SUP.PROX.,INSP.TCA.OBRAS E ASIST.MUNIC.**
- 506 **XEFE/A PATRIMONIO HISTORICO**
- 183 **XEFE/A RELACIONS FOMENTO DO EMPREGO**
- 67 **XEFE/A RELACIONS PUBLICAS**
- 269 **XEFE/A FESTAS**
- 45 **XEFE/A TURISMO**
- 186 **XEFE/A UNID.TCA.IMPLANTC.SERV.VIA PUBLICA**
- 44 **XEFE/A XUVENTUDE**



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 291 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

XEFE/A EQUIPO OFICIOS

Grupo: C2	Complemento de destino: 17	Complemento específico: 409
Data de aprobación: Acordo de Xunta de Goberno Local do 14/11/2016		

RELACIÓN DE FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO

Posuíndo formación profesional teórico-práctica suficiente, desenvolverá de maneira profesional e con total dominio do seu oficio, as tarefas propias da súa categoría en función da súa especialidade, tales como:

Supervisión e control inmediato do persoal do equipo de traballo e dos traballos a realizar de acordo coas ordes e instrucións recibidas dos seus superiores.

Realización das tarefas propias da súa profesión (albanería, carpintería, electricidade, xardinería, pintura, mecánica, etc.) con capacitación ó máis alto nivel que permita resolver tódolos requirimentos da súa especialidade.

Control do cumprimento da normativa e instrucións do superior en relación á prevención de riscos laborais.

Responsabilizarse da correcta asignación de traballos, supervisión e vixilancia de obras e operarios, así como do control de materiais e medios.

Asesorar e participar persoalmente na execución de certos traballos ou actividades de especial dificultade profesional.

Colaborar co seu superior na programación semanal de actividades.

Cumprimenta-los distintos partes de actividade e demais documentos relacionados coas funcións propias do seu traballo.

Resolve-las distintas continxencias presentadas polos operarios ó seu cargo, consultando co superior, no caso de necesidade, e canalizar ós seus superiores as inquietudes e necesidades do persoal.

Responsabilizarse da produtividade do persoal ó seu cargo.

Colaborar na elaboracion, execucion e seguimento dos Plans de mellora qyiuie afecten a sua Unidade.

Colaborar na consecucion dos obxectivos de calidade da sua unidade.

Cooperar para o cumprimento dos obxectivos do servizo.

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

Realizar aquelas tarefas afines ao posto que lle sean encomendadas o resulten necesarias por razon de servizo, particularmente aquelas que se deriven dos coñecementos adquiridos en cursos de formacion nos que haxa participado en razon do seu posto



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 292 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Información e atención ó público en materias da súa competencia, de xeito presencial, telefonica ou telematicamente.

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.

No caso do parque móbil, realizarán ademais das de oficial, as seguintes funcións:

Realiza-las xestións relacionadas coas pólizas de seguros dos vehículos e tramitación de sinistros.

Mostraxe, rexistro e xestión da información recollida nos tacógrafos dos vehículos.

Colaboración cos seus superiores na xestión da flota de vehículos do servizo cos elementos técnicos ó efecto.

Control das existencias de almacén dos materiais e equipos de primeira necesidade para o eficaz funcionamento do servizo así como a xestión da adquisición do mesmo se fose necesario.

No caso do Parque Central, realizará, ademais das de oficial, as seguintes funcións:

Control da asistencia do persoal dos servizos instalados no Parque Central.

Seguimento e control dos servizos de vixilancia e control do Parque Central.

Control e supervisión, no seu caso, de obras contratadas polo servizo, baixo as directrices e supervisión do seu superior.

No caso do Servizo de Cemiterios, realizará, ademais das de oficial, as seguintes funcións:

Vixiancia e control da execución dos traballos das empresas contratadas.

Vixiancia e atención dos cemiterios.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Página 293 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



XEFE/A ESTUDOS EMAO

Grupo: A1	Código: 651	Complemento de destino: 26	Complemento específico: 680
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 14/11/2016	

RELACIÓN DE FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO

Realizar as funcións da súa competencia, de acordo coa propia natureza do posto de traballo e a área e servizo ao que pertence, así como de acordo a súa titulación e especialidade profesional, respectando o marco regulamentario e normativo aplicable e o código deontolóxico, de ser o caso. En concreto, as funcións que contempla este posto de traballo deben ser as que se recollen a continuación:

Asumir funcións relacionadas coa planificación das políticas educativas do Concello de Vigo, entre as cales cabe destacar as seguintes:

Realizar a planificación das políticas educativas, mediante o establecemento dos obxectivos a acadar, e as estratexias e plans de acción a implantar, en base ás conclusións que se obteñan da realización do estudo e diagnose da situación actual, favorecendo a participación dos diferentes axentes que poidan estar involucrados na mesma co fin de lograr o necesario consenso.

Deseñar os distintos plans de actuación a desenvolver para poder acadar os obxectivos establecidos, a partir do seguimento das liñas estratéxicas previamente definidas. Dentro das labores de deseño, terase en conta a priorización das diferentes accións, así como o establecemento de responsables da súa implantación e de indicadores de avaliación da consecución dos resultados agardados en cada caso, e en concreto programar e realizar o seguimento das actividades docentes, en colaboración co seu superior xerarquico, preparando o borrador de actividades, coordinando reunións periódicas do profesorado para velar pola coherencia da programación xeral

Elaborar o orzamento correspondente á posta en marcha das diferentes actuacións, presentación aos responsables que correspondan e obtención da súa aprobación por parte deles, así como o seguimento da tramitación administrativa necesaria.

Presentar as conclusións obtidas en relación coa planificación estratéxica da área Educativa aos responsables do Concello de Vigo que correspondan e aprobación da mesma, como paso previo a súa posta en marcha.

Velar polo seguimento da implantación dos plans de acción definidos en base á planificación estratéxica aprobada, mediante a avaliación dos indicadores de control previamente establecidos.

Asumir funcións vinculadas á xestión operativa das accións culturais e educativas do Concello de Vigo, concretamente, as seguintes:

Coordinar as actividades académicas, de orientación e complementarias que se desenvolvan na EMAO, tendo como referencia o proxecto educativo e o Plan anual.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 294 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

Organizar e dirixir aos equipos profesionais ao seu cargo que se vaian a responsabilizar da posta en marcha das actuacións previamente aprobadas.

Colaborar na organización do calendario das actividades a realizar na Escola de Artes e Oficios, elaboración de horarios, distribución de grupos e aulas, etc

Velar polo cumprimento das programacións e criterios de avaliación definidos no Plan de estudos

Informar ao alumnado sobre a normativa do centro e velar polo seu cumprimento así como resolución das continxencias que poidan presentarse co alumnado

Realizar a coordinación das titorías

Realizar as funcións de secretaria do claustro de profesores

Xestionar as actividades culturais da escola de artes e oficios

Realizar funcións de promoción cultural da escola

Colaborar na dinamización cultural da biblioteca

Coordinar e supervisar as funcións do persoal auxiliar ao seu cargo.

Deseño, consecución e seguimento das colaboracións económicas que resultasen necesarias para garantir a sustentabilidade financeira das actuacións promovidas polo Concello de Vigo.

Avaliar a consecución dos obxectivos establecidos para cada unha das actuacións previamente aprobadas no Plan de estudos anual e informar aos responsables que correspondan do seu grao de consecución, co fin de establecer as accións correctoras que puideran resultar necesarias.

Elaborar informes específicos ou estatísticas relacionados coa EMAO.

Redactar proxectos, estudos, ditames e traballos técnicos propios da súa especialidade.

Realizar informes técnicos relativos á tramitación daqueles expedientes administrativos para os que se requira o seu concurso.

Preparar os concursos, mediante a elaboración dos pregos de prescricións técnicas e económicas, correspondentes a aquelas actuacións que requiran a contratación de asistencias técnicas, previa autorización do seu superior xerárquico.

Asumir outras funcións de carácter máis xeral que estean relacionadas co posto de traballo, en concreto, as seguintes:

Participar na elaboración de normativas no ámbito da súa competencia, así como no asesoramento a outras áreas do Concello, aportando os seus coñecementos e experiencias.

Manter informados aos seus superiores xerárquicos no tocante ao avance da súa actividade e da actividade do persoal que teña ao seu cargo.

Atender e informar ao público nas materias que sexan competencia do servizo ou unidade á que pertenza.

Responsabilizarse da produtividade do persoal ao seu cargo.

Efectuar propostas de mellora aos seus superiores en relación cos seus sistemas e procesos de traballo ou en relación con calquera outra área de mellora que se detectara de cara a favorecer un mellor funcionamento da unidade.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 295 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia e procedementos necesarios para realizar as funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña.

Procurar a actualización continua dos seus coñecementos en materia regulamentaria, normativa e legal.

Promover a actualización de coñecementos do persoal que estea ao seu cargo.

Promover un axeitado nivel de comunicación e coordinación co persoal ao seu cargo.

Utilizar as aplicacións informáticas correspondentes a súa unidade e promover a súa utilización por parte do persoal que estivera ao seu cargo.

Calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada polo seu superior xerárquico dentro do ámbito das súas competencias.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 296 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



XEFE/A GRUPO INSPECCIÓN TÉCNICA OBRAS

Grupo: C1	Código: 190	Complemento de destino: 21	Complemento específico: 312
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 21/05/2009	

RELACIÓN DE FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO

Con carácter xeral terá as funcións establecidas para os inspectores auxiliares de urbanismo e obras e ademais realizará as funcións específicas seguintes:

Dirixir, coordinar supervisar e fiscaliza-lo cumprimento do traballo encomendado a súa unidade e velar polo correcto uso de materiais e equipos.

Vixiar polo cumprimento dos prazos legais aplicables a cada un dos procedementos administrativos dos expedientes que se tramiten no servizo.

Responsabilizarse e autorizar coa súa sinatura ou visado os informes, actos de xestión, oficios, requirimentos, comunicacións e emprazamentos que se orixinen no servizo.

Responsabilizar da eficacia da unidade e da produtividade do persoal o seu cargo, establecendo os métodos de traballo, distribuindo as tarefas e instruindo ó persoal ó seu cargo.

Resolve-los pequenos problemas operativos e/ou contingencias de persoal que se poidan presentar, e de materiais no seu caso.

Velar pola correcta clasificación e custodia dos expedientes e documentos da unidade.

Formular propostas de gastos para a adxudicación de materiais, equipo ou servizos que se necesiten, conformando a recepción dos mesmos, de selo caso.

Responder e render contas ó seu xefe dos resultados do traballo do grupo, así como dos obxectivos conseguidos.

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 e especialmente nos avances relacionados co ámbito informático e das telecomunicacións .

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

En xeral calesquera outras funcións, consultas e informes de análoga natureza que lle sexan encomendadas polo seu superior xerarquico, dentro do ámbito das súas competencias.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 297 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



XEFE/A NEGOCIADO / XEFE OFICINA ADTVA

Grupo: C1	Complemento de destino: 22	Complemento específico: 320
Data de aprobación: Acordo de Xunta de Goberno Local do 15/9/2008		

RELACIÓN DE FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO

Este posto ten atribuídas con carácter xeral funcións de xestión e coordinación do persoal ó seu cargo ademais daquelas funcións de carácter operativo de natureza máis complexa dentro da unidade:

- Aportar o nivel profesional axeitado de coñecementos, experiencia e de comportamento para a efectiva realización , no ámbito do seu Negociado/oficina administrativa:
 - a) Daquelas actividades para as que lle capacita especialmente a súa cualificación profesional.
 - b) Da dirección, execución, instrucción e coordinación dos diferentes traballos de su unidade.
- Cooperar coa xefatura inmediata no desenvolvemento da función directiva.
- Dirixir, coordinar supervisar e fiscaliza-lo cumprimento do traballo encomendado ó negociado/oficina administrativa e velar polo correcto uso de materiais e equipos.
- Vixiar polo cumprimento dos prazos legais aplicables a cada un dos procedementos administrativos dos expedientes que se tramiten no seu negociado/oficina administrativa
- Responsabilizarse e autorizar coa súa sinatura ou visado os informes, actos de xestión, oficios, requirimentos, comunicacións e emprazamentos que se orixinen no negociado/oficina administrativa
- Dirixir, instruír, coordinar e supervisar a actuación do grupo de traballo e dos seus compañetes, adoptando as medidas necesarias para garantir a súa produtividade, responsabilizándose da eficacia e eficiencia do persoal , establecendo os métodos de traballo, distribuindo as tarefas e instruindo ó persoal ó seu cargo
- Realizar informes e propostas de resolución de expedientes administrativos cando pola súa natureza non estean atribuídos a un técnico
- Resolve-los pequenos problemas operativos e/ou continxencias de persoal que se poidan presentar, e de materiais no seu caso.
- Velar pola correcta clasificación e custodia dos expedientes e documentos da unidade.
- Responsabilizarse e efectua-la tramitación administrativa dos expedientes, solicitudes, reclamacións, ordenanzas, liquidacións e recursos relativos ó negociado/oficina administrativa, ben directamente ou a través do persoal ó seu cargo.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 298 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		

- Formular propostas de gastos para a adxudicación de materiais, equipo ou servicios que se necesiten no negociado/oficina administrativa, conformando a recepción dos mesmos, de selo caso.
- Tramitar os expedientes de Gasto e Ingreso da Unidade, de conformidade coas instrucións e procedementos legalmente establecidos e acordos que poda adoptar a Corporación Municipal.
- Preparar os xustificantes e as peticións de fondos que afecten a programas da Unidade, financiados con aportacións ou axudas de outras Institucións.
- Exercer o control e seguimento dos expedientes que afecten aos Recursos Municipales xenerados na súa Unidade.
- Tramita-los expedientes relativos a imposición e modificación das ordenanzas fiscais relacionados co negociado/oficina administrativa, así como colaborar cos técnicos na elaboración e modificacións das mesmas.
- Efectuar liquidacións tributarias e notificalas.
- Mantener informado ao Xefe inmediato respecto a problemática, funcionamento e rendementos do negociado/oficina administrativa, así como dos obxectivos conseguidos, cursando periódicamente os partes, informacións, etc. que se establezan.
- Manter permanentemente actualizada a información necesaria para o correcto funcionamento das bases de datos dos censos fiscais naquelas figuras que proceda, recabando información precisa doutras administracións ou unidades e efectuando, se fose preciso, traballos de campo puntuais.
- Mante-lo reciclaxe continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realízalas funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administración dispoña e impulsará a formación teórico-práctica do persoal ó seu cargo.
- Atención e información pública nas materias do seu servizo, sempre que pola súa natureza non correspondan a un técnico ou non podan ser dadas polo persoal ó seu cargo.
- Utilización das aplicacións informáticas correspondentes ó seu servizo.
- 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.

No caso da Oficina da secretaria da Xerencia de Urbanismo:

- Realiza-la asistencia administrativa ó Secretario-Delegado da xerencia.
- Efectua-las tarefas de carácter operativo relativas á preparación das ordes do día e convocatorias de sesións do Consello da Xerencia e responsabilizarse da transcripción das actas.
- Recepciona-las mocións e propostas de resolucións, rogos, preguntas e interpelacións dos grupos municipais que fosen sometidos ó Consello da Xerencia, así como os asuntos que deban der resoltos polo mesmo, velando pola corrección formal dos mes-



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 299 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



mos e recabando da unidade de procedencia, no caso de ausencia, os informes e dilixencias preceptivas.

- Recaba-los decretos da Alcaldía , relacionados coa Xerencia de Urbanismo, dos que deba darse conta á Comisión de Goberno.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 300 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



XEFE/A OFICINA NÓMINAS

Grupo: C1	Código: 622	Complemento de destino: 22	Complemento específico: 92
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 15/9/2008	

FUNCIONES ASOCIADAS AO POSTO "XEFE/A OFICINA"





XEFE/A OFICINA

Grupo: A2/C1	Complemento de destino: 22	Complemento específico: 305
Data de aprobación: Acordo de Xunta de Goberno Local do 15/9/2008		

RELACIÓN DE FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO

Con carácter xeral terán as mesmas funcións que os xefes de negociado/oficina administrativa e ademais terán as funcións específicas seguintes:

Recepcionar e ordenar toda a documentación que se reciba e distribuíla de acordo cos criterios establecidos pola súa dirección técnica.

Efectuar con criterios de transversalidade o seguimento e control dos expedientes ós que den orixe as solicitudes particulares, informando á dirección as incidencias que se advirtan respecto a prazos de tramitación, ou de calquera outra índole e dilixencia-los mesmos.

Leva-la xestión e control da exposición pública de tódolos edictos, anuncios, bandos, documentos, etc., que se publiquen tanto no taboleiro municipal como nas distintas publicacións.

Confecciona-los libros de entrada e saída

Emisión de todo tipo de certificados relacionados coa oficina.

Responsabilizarse da produtividade do persoal ó seu cargo.

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 e impulsará a formación teórico-práctica do persoal ó seu cargo.

Atención e información pública nas materias do seu servicio.

Utilización das aplicacións informáticas correspondentes ó seu servicio.

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 servicio e coa súa categoría.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 302 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



XEFE/A QUENDA LIMPEZA

Grupo: C2	Código: 111	Complemento de destino: 18	Complemento específico: 143
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 14/11/2016	

FUNCIONES ASOCIADAS AO POSTO TIPO "XEFE/A EQUIPO".



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 303 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



XEFE/A SALA CONTROL MOBILIDADE E SEGURIDADE

Grupo: C1	Código: 214	Complemento de destino: 22	Complemento específico: 308
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 21/05/2009	

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, tales como:

supervisar que os traballos de explotación se realicen nos prazos previstos, con boa fiabilidade e segundo as normas vixentes.

Controla-lo perfecto funcionamento dos equipos informáticos e do material de preparación e terminación.

Dirixir e controla-las actividades das quendas encargadas da sala de control de tráfico.

Xestionar e controla-la resolución de avarías dos equipos informáticos, polos provedores dos mesmos, levando un dossier de avarías, onde se reflicten todas e a súa resolución

Analiza-los motivos dos erros que se produzan nos equipos informáticos, suxerindo as medidas necesarias para incrementa-la fiabilidade dos sistemas

Manter un inventario de tódolos equipos informáticos con toda a información necesaria.

Dirixir e coordina-las funcións relativas a manter en funcionamento óptimo os materiais informáticos existentes no centro de explotación.

Propoñer os plans de formación dos operadores.

Supervisa-lo cumprimento das normas de confidencialidade nas salas de ordenadores e preparación.

Supervisa-la distribución de resultados e informes, cumprindo os prazos establecidos.

Supervisa-lo cumprimento das funcións dos tecnicos auxiliares, principalmente na realización das copias de seguridade e a execución de traballos periódicos.

Controla-los arquivos históricos e mestres dos sistemas informáticos.

Elaborar informes para particulares e xulgados solicitados como proba documental en xuízos por accidentes e atropelos, estadísticas, base de datos, etc, sobre os temas propios do servizo.

Tomar decisións e ordenar actuacións a realizar ante algún imprevisto relacionado coa circulación viaria, garantindo a seguridade vial e optimizando a fluidez do tráfico.

Informar os medios de comunicación cando lles sexa solicitada información sobre a situación do tráfico.

Supervisar e controlar os distintos traballos efectuados pola empresa concesionaria do servizo de mantemento da rede semafórica.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 304 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Atender e informar as reclamacións e instancias que chegan ó departamento, sobre os temas da súa competencia.

Deseño de ondas verdes, plans de tráfico e efectuar propostas e actuacións para mellorar o funcionamento dos cruces e plans de tráfico e trasladar ditas propostas o enxeñeiro de tráfico.

Analizar situacións de tráfico, através de programas simuladores de tráfico, tratando de simular situacións o máis reais posibles, para buscar as solucións mais óptimas e trasladar ditas solucións o enxeñeiro de tráfico.

Aprobacion do deseño de carteis provisionais para obras, referente a desvíos, cortes de tráfico, recomendacións, etc. e planificar vías alternativas.

Mante-lo reciclaxe continuo nos coñecementos e procedementos necesarios para realiza-las funcións do posto de maneira eficiente, dentro dos medios que a Administracion dispoña e especialmente nos avances relacionados co ámbito informático e das telecomunicacións .

En xeral, calquera outra función de análoga natureza que lle sexa encomendada, en relación co servizo e coa a súa categoría



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 305 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



XEFE/A SALA PROCESO DE DATOS

Grupo: C1	Código: 215	Complemento de destino: 22	Complemento específico: 308
Data de aprobación:		Acordo de Xunta de Goberno Local do 21/05/2009	

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, tales como:

Supervisar que os traballos de explotación se realicen nos prazos previstos, con boa fiabilidade e segundo as normas vixentes.

Cooperar con sistemas, para a definición, posta en marcha e mantemento dos equipos informáticos, responsabilizarse do mantemento dos ordenadores e periféricos instalados

Controla-lo perfecto funcionamento dos equipos informáticos e do material de preparación e terminación.

Dirixir e controla-las actividades das quendas encargadas da explotación dos ordenadores e dos equipos periféricos.

Planificar e dirixir a preparación das cadeas, bandoteca e control de execución.

Administra-la bandoteca de arquivo normal e de arquivo de seguridade.

Xestionar e controla-la resolución de avarías dos equipos informáticos, polos provedores dos mesmos, levando un dossier de avarías, onde se reflicten todas e a súa resolución

Xestionar e controlar o Centro de Atención a Usuarios (CAU), levando un rigurosos inventario das actuacións dos operadores neste ámbito.

Analiza-los motivos dos erros que se produzan nos equipos informáticos, suxerindo as medidas necesarias para incrementa-la fiabilidade dos sistemas

Asumi-la xestión de materiais de consumo de informática (impresos, papel continuo, cintas de impresora, cintas magnéticas, disketes, cartuchos, etc.), co obxecto de obter condicións óptimas de prezo e calidade dos provedores e mante-las existencias a un nivel adecuado, evitando material obsoleto.

Controlar e administrar os contratos en curso, co fin de proceder á renovación no momento pactado.

Establecer peticións de ofertas ós provedores co fin de facilitar a decisión final de adquisición

Dirixir e coordina-las funcións relativas a manter en funcionamento óptimo os materiais informáticos existentes no centro de explotación.

Propoñer os plans de formación dos operadores.

Supervisa-lo cumprimento das normas de confidencialidade nas salas de ordenadores e preparación.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 306 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



Supervisa-la distribución de resultados e informes, cumprindo os prazos establecidos.

Supervisa-lo cumprimento das funcións dos operadores, principalmente na realización das copias de seguridade e a execución de traballos periódicos.

Informar a sistemas e o xefe de informática, de calquera incidencia que poida poñer en perigo o funcionamento normal do centro de explotación.

Preparar e entrega-los operadores de ordenador, os soportes a utilizar en cada aplicación ou copia de seguridade.

Controla-los arquivos históricos e mestres dos sistemas informáticos.

Dispoñer dun inventario permanente de tódolos carretes enviados e/ou recibidos do exterior.

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 e especialmente nos avances relacionados co ámbito informático e das telecomunicacións .

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

En xeral calesquera outras funcións, consultas e informes de análoga natureza que lle sexan encomendadas polo seu superior xerarquico, dentro do ámbito das súas competencias.

ASINADO POR: TÉCNICA FORMACIÓN E AVALIACIÓN RR.HH. M. SONIA ESTRADA IBÁÑEZ 26/06/2020 10:33:13

Documento asinado



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Página 307 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		



XEFE/A SERVIZO DEPORTES-DIRECTOR DEPORTIVO

Grupo: A1	Código: 601	Complemento de destino: 28	Complemento específico: 625
Data de aprobación:		Acordo Presidencia do IMD e os delegados de persoal do IMD na data do 15 de decembro de 1993. (modificado no acordo do Pleno do Concello de Vigo en sesión do 7 de marzo de 1997 e 25 de marzo de 2002) Pendiente revisión.	

FUNCIONS ASOCIADAS AO POSTO

Sustituir o Xerente na súa ausencia ou por delegación deste.

Informar tecnicamente á Xerencia de cantos expedientes se lle requiran

Planifica-las actividades do Instituto Municipal dos Deportes de Vigo e formular os programas anuais de actuación.

Distribuír o traballo entre as distintas unidades funcionais.

Exerce-la dirección do Persoal o seu cargo, marcando as normas que considere oportunas para un correcto funcionamento técnico de todo o Servizo.

Participar na dirección, control e supervisión de proxectos de novas instalacións deportivas, de acondicionamento e innovacións nas distintas instalacións, conxuntamente co xerente e os servizos técnicos oportunos.

Asesora-lo persoal técnico e docente do servizo, na procura da súa actualización continua, e integrados na tarefa común de proporcionar un servizo público eficaz e coherente.

Celebrar como interlocutor válido, sesións informativas das actividades e proxectos do servizo con: Apas, Clubs, AA.VV. e órganos representativos nos que teñan incidencia o Instituto Municipal dos Deportes.

Dirixir, supervisar e controlar tódalas actividades que sexan organizadas directamente polo Instituto Municipal dos Deportes de Vigo ou aquelas que se desenvolvan coa colaboración doutras entidades.

Elabora-la memoria anual das actividades do Instituto Municipal dos deportes de Vigo, asistido polos responsables de tódalas areas.

Cantas funcións se lle sinalen, dentro das inherentes o seu cargo, así como as que deleguen os seus superiores xerárquicos.

Na actualidade este posto de traballo atopase realizando as funcións de Xefe do Servizo de Deportes desenvolvendo tódalas tarefas inherentes a responsabilidade dunha xefatura de servizo.



Copia do documento - Concello de Vigo	Data impresión: 05/04/2022 09:41	Páxina 308 de 308
Expediente/Documento 35940-220	CSV: ADA1A3-54822E-3B39A9-93KRSK-2UMFFA-F1	
Pode validar e/ou obter copia electrónica do documento utilizando o código QR da esquerda ou o código de verificación na dirección http://www.vigo.org/csv		