

**Relación de Postos de Trabajo do**

**Concello de Marín**

**(Proposta da Alcaldía do Concello de Marín remitida a Mesa Xeral de Negociación do día 22 de  
Marzo de 2017)**

**Asunto:** Relación de Postos de Trabajo do Concello de Marín para o exercicio 2017.

**Trámite:** Proposta da Alcaldía do Concello de Marín remitida á Mesa Xeral de Negociación.

**Data:** 16 de MARZO 2017

**I. Memoria xustificativa e descriptiva.**

**II. Determinacións organizativas xerais da RPT.**

**III. Normas de valoración do complemento específico.**

**IV. Organigrama**

**V. Relación de Postos de Traballo**

**VI. Fichas descriptivas dos postos de traballo.**

## **I. Memoria xustificativa e descriptiva.**

A presente proposta da Alcaldía ven motivada pola urxente necesidade do Concello de Marín de elaborar unha Relación de Postos de Traballo e un Organigrama administrativo, urxente necesidade que é consecuencia por unha banda, das esixencias legais e organizativas e por outra banda, pola necesidade de dotarse dunha serie de instrumentos de planificación de recursos humanos que permitan crear unha estrutura organizativa ordenada, xerarquizada, áxil e eficaz.

Ao abeiro do establecido nos artigos 90.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local e 126 do Real Decreto Legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local impoñen as administracións locais a elaboración dunha relación dos postos de traballo existentes nas súas organizacións que deberán incluír, en todo caso, a denominación e características esenciais dos postos, as retribucións complementarias que lles correspondan e os requisitos esixidos para o seu desempeño.

Por outra banda, o Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, sinala no seu artigo 74 que as Administracións Públicas estruturarán a súa organización a través de relacións de postos de traballo ou outros instrumentos organizativos similares que comprenderán, ó menos, a denominación dos postos, os grupos de clasificación profesional, os corpos ou escalas, no seu caso, a que están adscritos, os sistemas de provisión e as retribucións complementarias.

Pola súa parte o artigo Artigo 38. Da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia establece que:

1. A relación de postos de traballo é un instrumento técnico de carácter público que inclúe todos os postos de traballo de natureza funcionarial e laboral existentes en cada unha das administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei.

2. A través da respectiva relación de postos de traballo, as administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei estruturan a súa organización, clasifican os postos de traballo existentes no

seu ámbito e determinan o seu contido para a súa selección e provisión, procurando organizar, racionalizar e ordenar o persoal co obxecto de facilitar unha eficaz prestación dos servizos públicos.

3. Os orzamentos reflectirán os créditos correspondentes ás relacións de postos de traballo, sen que poida existir ningún posto que non estea dotado orzamentariamente.

4. As relacións de postos de traballo incluirán, como mínimo, por cada posto: o código alfanumérico, a denominación e a natureza xurídica; a clasificación profesional; o sistema de provisión; a adscrición orgánica; o complemento retributivo do posto; os requisitos, os méritos, as capacidades e, de ser o caso, a experiencia ou categoría profesional para a súa provisión; e calquera outra circunstancia relevante para a súa provisión nos termos previstos regulamentariamente.

5. As relacións de postos de traballo sinalarán expresamente os postos abertos á provisión por persoal funcionario ou laboral procedente doutras administracións públicas, os cales non superarán o sete por cento do número total de postos de traballo que poidan ser cubertos por persoal funcionario ou laboral, respectivamente, salvo que por convenio entre as administracións públicas interesadas se estableza unha porcentaxe superior atendendo a criterios de reciprocidade.

6. As relacións de postos de traballo da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e das entidades públicas instrumentais do sector público autonómico poderán prever a clasificación de postos co rango de subdirección xeral ou xefatura de servizo que garden relación directa coas competencias en materia de sanidade, educación e xustiza para a súa provisión por persoal sanitario, docente ou da Administración de xustiza, respectivamente, atendendo á especificidade das funcións que se deban desempeñar.

De acordó co anteriormente previsto, a confección e aplicación da RPT do Concello de Marín adaptarase á lexislación básica do Estado, constituída polas leis específicas de réxime local así como, polo texto refundido do Estatuto Básico do Empregado Público, aplicandoselle, con carácter supletorio, a lexislación da Comunidade Autónoma de Galicia.

Polo que respecta as esixencias organizativas, debemos indicar que os cambios producidos na organización municipal do Concello de Marín, moi similares por outra banda os cambios producidos na maior parte dos concellos de Galicia, xeneran unha serie de disfuncións e de falla de eficacia a hora de actuar que motivan a necesidade de dotarse dunha serie de instrumentos de planificación de recursos humanos que permitan crear unha estrutura organizativa ordenada, xerarquizada, áxil e eficaz, de

conformidade co previsto no artigo 103.1 da nosa Constitución. Ese cambio na organización municipal ven motivado fundamentalmente polo continuo crecemento dos servizos asignados ás corporacións locais, co fin de prestar un mellor servizo ós cidadáns, o que non se traduciu nun incremento de persoal, senón nun incremento das tarefas do persoal de que dispón o Concello. Por iso faise necesario proceder a elaboración do instrumento principal de que se dotan as administracións públicas para ordenar os seus recursos humanos como son as Relacións de Postos de Traballo.

A proposta sometida a consideración establece unha nova forma de xestionar as competencias asignadas ao organismo municipal na que se diseña a reorganización administrativa adaptada á realidade municipal, lonxe da programación que pola vía do feito se realizaba na Corporación, que carece dun instrumento de organización do persoal que poda atribuir función ao persoal adaptadas ao entorno e actualidade que esixen os servizos públicos a asumir pola Administración, e, en consecuencia, establece a necesidade de adecuar as retribucións de xeito singular, excepcional e imprescindible ante o incremento de tarefas, tal como se contemplará na documentación que acompaña a memoria a través das fichas do persoal, que nunca foron tidas en conta para a fixación das retribucións complementarias do persoal.

O impulso das novas tecnoloxías da información e a Administración electrónica así como a informatización de procesos e a programación dos expedientes obrigan a reconfigurar as funcións e o estilo de traballo de gran parte do empregado público que asimrá inicialmente unha carga de traballo superior a existente, debendo adaptarse para o tránsito a Administración electrónica pero convivindo coa estrutura de funcionamento en soporte papel, tan importante para os usuarios e veciños do Concello.

Coa proposta se recollen as variacións no contido dos postos de traballo que non foron contemplados con anterioridade en ningunha relación de postos de traballo nin foron tidas en conta para a fixación das retribucións complementarias, así como tamén se recolle a variación do número de efectivos asignados a cada departamento, tendo sido modificados sustancialmente os servizos e estrutura organizativa que afecta aos mesmos (urbanismo, parques, xardíns, limpeza, obras...) consonte a documentación que acompaña a proposta.

A metodoloxía empregada para a elaboración da Relación de Postos de Traballo foi unha *metodoloxía de intervención* onde puideron participar tódolos ocupantes actuáis dos postos de traballo do Concello de Marín e estruturouse nas seguintes fases:

1.- Recollida de información sobre a situación actual do Concello de Marín. A empresa de consultaría Estratexia e Organización realizou un traballo de campo distribuíndo en primeiro lugar, cuestionarios de recollida de información a todo o persoal e realizando posteriormente, un número elevado entrevistas persoais cos ocupantes dos postos.

2.- Definición das determinacións xerais da RPT.

3.- Elaboración do organigrama.

4.- Descrición dos postos de traballo: fichas individualizadas.

5.- Valoración dos postos de traballo.

6.- Elaboración e a remisión da proposta de RPT.

En consecuencia, a RPT preséntase como un instrumento técnico a través do cal realízase a ordenación do persoal, na procura de garantir un funcionamento óptimo da organización e de tódolos seus servizos, de acordo cos principios de racionalidade, coordinación, eficacia, calidade e economía do gasto que rexen nas administracións públicas, mediante a consecución dos seguintes obxectivos:

- Racionalización organizativa: análise do modelo actual organizativo da entidade local, co obxecto de acadar unha xestión máis áxil e racional.
- Pospostas de mellora na procura de acadar unha maior optimización dos seus recursos: tendo en conta que toda racionalización organizativa supón adoptar medidas que axuden a facer un uso máis eficiente e eficaz dos recursos.

**En conclusión,** a presente memoria de proposta de Relación de Postos de Trabajo do Concello de Marín integrarase polos seguintes documentos:

1. Determinacións organizativas xerais da RPT.
2. Normas de valoración do complemento específico.
3. Organigrama da Administración municipal, constituído polo conxunto das unidades que integran a organización administrativa municipal, definindo así a estrutura xeral de dita organización.
4. Fichas individualizadas de descrición funcional de cada posto de traballo.
5. Proposta de Relación de postos de traballo.

## **II. Determinacións organizativas xerais da RPT**

Con carácter previo a expoñer a organización administrativa que se propón debemos facer unha serie de reflexións acerca da estrutura organizativa actual no Concello de Marín, tendo en conta que esa nova estrutura que se vai propoñer non é unha estrutura que parta de cero senón que ten en conta moito da realidade actual. Como reflexión xeral diremos que a situación organizativa do persoal no Concello de Marín, con ter deficiencias, non presenta excesivos problemas para proceder a súa reorganización.

Así cumpre sinalar que de acordo coa normativa vixente na actualidade a entidade conta con persoal laboral temporal que respostan a necesidades realmente temporais, sendo na meirande parte financiada a súa contratación con cargo a subvencións finalistas recibidas polo Concello.

Debe advertirse que na realidade actual da Administración municipal non existe, en xeral, unha estrutura formal e obxectiva de postos de traballos (agás excepcións), carencia que xera algunhas disfuncións na actividade do Concello. A estrutura real actual intégrase maiormente por empregados públicos dos que formalmente só consta a súa praza ou categoría profesional sen que se defina un posto de traballo concreto (de feito, esas prazas ou categorías responden a conceptos puramente orzamentarios, e non de xestión de recursos humanos). Existe, polo tanto, a plantilla orzamentaria que non se debe confundir coa Relación de Postos de Traballo.



A estrutura actual do persoal do Concello de Marín que resulta dos anexos de persoal (plantilla orzamentaria) para o ano 2017 é a seguinte:

**A) PERSOAL FUNCIONARIO:**

POSTO	GRUPO	C.D	DOT.
SECRETARIO/A	HN	30	1
INTERVENTOR/A	HN	30	1
TESOUREIRO/A	HN	30	1
TEC.ADM XERAL-ADXUNTO SECRETARIA	A1	28	1
TEC.ADM XERAL-ADXUNTO INTERVENCIÓN	A1	28	1
XEFE SERVIZO DE URBANISMO	A1	28	1
TEC.ADM XERAL PERSOAL E EMPREGO	A1	24	1
TEC.ADM XERAL URBANISMO	A1	28	1
BIBLIOTECARIO/A	A1	28	1
ARQUITECTO/A	A1	28	1
TEC.ADM XERAL SECRETARÍA	A1	24	1
INSPECTOR/A. PRINC	A2	26	1
INSPECTOR/A.	A2	22	1
TRABALLADOR/A SOCIAL XEFE SERVIZO	A2	24	1
ARQUITECTO TÉCNICO	A2	26	2
ENXEÑEIRO TEC.	A2	24	1
ENXEÑEIRO TEC. OBRAS PUBLICAS	A2	26	1
TRABALLADOR/A SOCIAL	A2	22	1
EDUCADOR/A FAMILIAR	A2	22	1
TEC. XESTION ADM XERAL TESOURARÍA	A2	22	1
ADMINISTRATIVO SERV. INFORMATICA	C1	22	1
TEC.AUXILIAR INFORMÁTICA	C1	21	1
TEC.AUXILIAR INFORMÁTICA	C1	20	1
TEC.AUXILIAR DELINEANTE	C1	20	1
ADMINISTRATIVO/A	C1	20	11
OFICIAL DE POLICIA	C1	18	3
POLICIA	C1	17	25
GARDA MUSEO	C1	17	1
AUX.ADMINISTRATIVO/A	C2	17	14
CAPATAZ SERVIZO OBRAS	C2	18	1
ENCARGADO DE AUGAS	C2	18	1
MESTRE XARDIÑEIRO	C2	18	1
MESTRE ELECTRICISTA	C2	18	1
CAPATAZ SERVIZO LIMPEZA	C2	18	1
ENCARGADO CEMITERIO	C2	18	1
OFICIAL ALBANEL	C2	16	3
OFICIAL MECÁNICO CONDUTOR	C2	16	5
OFICIAL XARDIÑEIRO	C2	16	1

OFICIAL CARPINTEIRO/A	C2	16	1
OFICIAL ELECTRICISTA	C2	16	1
OFICIAL FONTANEIRO	C2	16	2
OFICIAL CEMITERIO	C2	16	2
CONSERXE COLEXIO	C2	16	4
CONSERXE (Secretaria)	C2	16	1
AXUDANTE CONDUTOR	AP	14	2
PEÓN OPERARIO/A DE VÍAS E OBRAS	AP	14	4
PEÓN OPERARIO/A DE XARDÍNS	AP	14	5
PEÓN OPERARIO/A DE ELECTRICIDADE /AXENTE COBRADOR	AP	14	2
PEÓN OPERARIO/A DE AUGAS	AP	14	1
PEÓN OPERARIO DE LIMPEZA	AP	14	13
CONSERXE MANTEMENTO EDIFICIOS	AP	14	1
CONSERXE MERCADOS	AP	14	1
CONSERXE BIBLIOTECA	AP	14	1
LIMPADOR/A	AP	14	1
AXUDANTE MANTEMENTO DEPORTES	AP	14	2

A estrutura actual do persoal funcionario do Concello de Marín para o ano 2017 é de 138 prazas.

#### B) PERSOAL LABORAL FIXOS:

POSTO	GRUPO	C.D	DOT.
MESTRE AULA MUSICA 2/3	A2	24	3
OFICIAL ALBANEL	C2	16	1
PEÓN OPERARIO/A DE XARDÍNS	AP	14	1
LIMPADOR/A 1/2 XORNADA	AP	14	1
CONSERXE BIBLIOTECA	AP	14	1

A estrutura actual do persoal laboral fixo do Concello de Marín para o ano 2017 é de 7 prazas.

#### C) PERSOAL LABORAL INDEFINIDO POR SENTENZA

POSTO	GRUPO	C.D	DOT.
DIRECTOR CIM	I	24	1
AXENTE DE EMPREGO	II	24	1

A estrutura actual do persoal indefinido por sentenza do Concello de Marín para o ano 2017 é de 2 prazas.

#### D) PERSOAL EVENTUAL

POSTO	GRUPO	C.D	DOT.
SECRETARIO DE ALCALDÍA	Retribucións asimiladas ás de un funcionario con categoría Administrativo( C1-CD 20)		

A estrutura actual do persoal eventual Concello de Marín para o ano 2017 é de 1 praza.

### **II.1º) Modificacións de carácter xeral: Estructura por Áreas**

Na actualidade o Concello non conta cunha estrutura orgánica organizada por áreas de actuación xa que non existe independencia orgánica respecto da estrutura política existente.

Con carácter previo á exposición do contido do organigrama proposto, considérase preciso definir conceptualmente o propio concepto de unidade administrativa, así como as distintas clases de unidades contempladas, expresando o significado da terminoloxía empregada.

Enténdese, para os efectos do presente Organigrama; como unidade administrativa básica no Concello de Marín o de Servizo; constituído polo conxunto de postos de traballo cuxas tarefas ó servizo da Administración atópanse materialmente relacionadas entre sí, constituindo unha unidade funcional diferenciada.

Polo que se refire ás unidades administrativas especiais, son aquelas unidades que, pola singularidade das súas funcións adoptan unha configuración específica. Neste grupo inclúense as brigadas/equipos. As brigadas son unidades que teñen por obxecto a realización de traballos predominantemente manuais en obras públicas, conservación e mantemento de bens e equipos ou prestación de servizos.

O Organigrama proposto para a Relación de Postos de Traballo establece unha estrutura da Administración municipal ó servizo do Concello de Marín organizada en 6 Servizos: Secretaría xeral e rexime interior; Servizo de Economía e Facenda; Servizo de Urbanismo, Infraestruturas, Servizos e Obras Públicas; Servizo de Benestar e emprego; Servizo de Seguridade cidadá; Servizo de Cultura, Educación, Xuventude e Deportes.

Esta nova estrutura por Servizos que se propón deséñase a partir da realidade actualmente existente, e aínda que si introduce xa importantes modificacións na procura da maior racionalidade administrativa posible.

Partindo desta estrutura xerarquizada por Departamentos é necesario impulsar un proceso evolutivo de modernización e racionalización progresiva das estruturas administrativas municipais, pero evitando a ruptura radical coa realidade existente.

Neste senso, o ***obxectivo principal da elaboración da Relación de Postos de Traballo*** para o Concello de Marín non é tanto introducir unha renovación radical na estrutura administrativa municipal, senón ***introducir un principio de orde en dita estrutura, implantando un sistema de organización susceptible de ser obxeto dunha evolución progresiva no futuro***, en función tanto das necesidades detectadas como das posibilidades de modificación que vaian xurdindo.

#### **II.2º) Determinacións xerais sobre os criterios de clasificación dos postos como singularizados ou non singularizados:**

Os postos non singularizados son aqueles que non posúen un contido esencial distinto ó doutros postos da mesma natureza, nivel de complemento de destino, complemento específico e forma de provisión. O elemento fundamental para determina-lo carácter singularizado é claramente o contido funcional do posto – contido que será ó que á súa vez determine as retribucións complementarias e a forma de provisión. O criterio fundamental empregado para a determinación do carácter singularizado dos postos foi, así, a existencia de peculiaridades funcionais respecto das funcións xenéricas atribuídas ás categorías profesionais ás que se reservan os postos. Nos casos nos que se aprecie a existencia de especificidades funcionais relevantes de carácter sustancial (especial dificultade técnica, responsabilidade,

perigosidade ou penosidade, xornada ou horario especial, etc...) o posto clasificarase como singularizado, e como non singularizado no resto dos casos.

### **II.3º) Determinacións xerais sobre o establecemento da forma de provisión dos postos:**

As esixencias legais derivadas da entrada en vigor da Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia (en adiante, LEPG) en relación coa provisión dos postos de traballo correspondentes a xefaturas de servizo ou equivalentes fai necesario que o Concello de Marín introduza na súa política de xestión de RRHH novas formas de provisión de postos.

Por elo, propónse a modificación do sistema de provisión de postos de traballo das xefaturas de servizo, que pasan a cubrirse mediante concurso específico, manténdose a libre designación unicamente para os postos de dirección de área. (Ex: Xefe do servizo urbanismo)

A RPT futura do Concello de Marín deberá introducir a libre designación como procedemento de provisión de todos estes postos, ao abeiro do establecido no entón vixente artigo 30 do Texto Refundido da Lei da Función Pública de Galicia. Porén, a dita norma foi derogada pola LEPG, cuxo artigo 91.1, parágrafo 2º, establece o concurso específico como procedemento de provisión das xefaturas de servizo ou postos de nivel equivalente.

Non obstante o anterior, a devandito artigo 91.1 LEPG admite tamén , como excepción, que se poidan cubrir xefaturas de servizo ou postos de nivel equivalente mediante libre designación, cando as súas “especiais características” determinen a procedencia deste sistema de provisión.

O artigo 92.2 LEPG, pola súa banda, sinala que a libre designación poderá empregarse para aqueles postos de traballo que, pola súa especial responsabilidade ou cualificación profesional, se determinen nas relacións de postos de traballo.

O concurso específico establécese como aplicable, con carácter xeral, ademais de ás xefaturas de servizo, ás xefaturas de sección e de negociado.

#### **II.4º) Determinacións xerais sobre as categorías profesionais**

Debese diferenciar entre categoría profesional e denominación do posto de traballo, permitindo así asegurar unha adecuada correlación entre a denominación do posto e o seu contido funcional, responsabilidade, retribución e situación orgánica na estrutura da entidade.

Por outra parte, para garantir unha maior e máis áxil capacidade organizativa poden existir dentro dunha mesma categoría (Ex: Técnico) distintas denominacións de postos (Ex:Técnico de persoal e emprego, Técnico de urbanismo....)

As denominacións de cada posto de traballo estableceuse en cada ficha incluída no Manual de descrición de forma que exprese, da mellor maneira posible, o contido funcional de cada posto.

#### **II.5º) Determinacións xerais sobre a asignación do complemento de destino:**

Partindo do carácter xerárquico do complemento de destino, que ven a expresar a posición do posto de traballo na estrutura administrativa, a súa atribución ós diferentes postos da RPT realizarase de conformidade coas seguintes regras:

##### **INTERVALOS DE COMPLEMENTOS DE DESTINO**

<b>Corpos ou Escalas</b>	<b>Nivel mínimo</b>	<b>Nivel máximo</b>
Grupo A1	20	30
Grupo A2	16	26
Grupo C1	11	22
Grupo C2	9	18
AGRUP.PROF.	7	14

#### **III. Normas de valoración do complemento específico:**

Segundo o disposto no artigo 137 da lei de emprego público de Galicia , os elementos obxecto de valoración para a súa retribución a través do complemento de posto de traballo, que se divide nos dous compoñentes seguintes:

- Competencial, destinado a retribuír a especial dificultade técnica e responsabilidade que concorren no posto.

- De dedicación, destinado a retribuír a dedicación e incompatibilidade exigible para o desempeño do posto ou as especiais condicións en que se desenvolve.

Conforme a Disposición transitoria novena da lei de emprego público de Galicia:

*“Entrementres non se introduza o complemento retributivo de posto de traballo previsto por esta lei, todas as referencias a este último entenderanse feitas ao complemento específico existente no momento da súa entrada en vigor, destinado a retribuír as condicións particulares dalgúns postos de traballo en atención á súa especial dificultade técnica, dedicación, responsabilidade, incompatibilidade, perigosidade ou penosidade. En ningún caso poderá asignarse máis dun complemento específico a cada posto de traballo.”*

Debemos ter en conta que esta valoración faise nun contexto de restricións retributivas moi fortes para todas as administracións públicas en virtude do establecido no Real Decreto-lei 20/2011 e nas Leis de orzamentos anuais dos anos posteriores que impiden aumentar a masa salarial do capítulo 1 dedicado a persoal ao servizo das administracións.

Coa valoración proposta para o Concello de Marín si se incrementa a masa salarial por elo é imposible abordar o 100% da valoración porposta. Isto significa que velando polo correcto cumprimento das normas orzamentarias no ano 2017 só poderá aplicarse un 25% do incremento total sen que isto supoña un incremento do específico de xeito lienal para tódolos postos de traballo senon froito dun traballo técnico de carácter externo.

A presente valoración de postos de traballo baséase no *método analítico-cuantitativo de puntuación de factores*; analítico, porque esixe a descomposición (descompón os postos de traballo nas súas partes compoñentes) e cuantitativo porque se asignan valores a cada elemento compoñente dun posto de traballo. O valor global dun posto de traballo virá determinado pola suma dos valores ou puntos concedidos a cada factor do posto de traballo e no grao correspondente. Esta concesión ou asignación de puntos fundaméntase na importancia ou ponderación que posúe cada un dos factores con respecto aos demais, así como no nivel e/ou grao con que este está presente no posto en cuestión.

A continuación descríbense, un a un, os distintos factores e os seus niveis/graos:

### **DESCRIPCIÓN DOS FACTORES**

<b><u>Dificultade técnica</u></b>	
1.	Postos nos que aínda que as tarefas realizadas habitualmente teñan un carácter simple, rutineiro ou de escasa dificultade, poden aparecer, con frecuencia, situacións con poucas opcións de elección.
2.	Postos nos que as tarefas realizadas obrigan, habitualmente, a resolver situacións con varias opcións de elección..
3.	Postos nos que, cunha alta frecuencia, deben resolverse situacións con varias opcións de elección, sendo precisa a obtención e análise dunha información relativamente complexa, esixíndose ademais unha resposta inmediata nun tempo breve.
4.	Actividades complexas pola súa diversidade ou profundidade, que normalmente implican a toma de decisións difíciles de consecuencias menos previsibles, esixindo a obtención e análise de información complexa nun tempo breve.
5.	Actividades moi complexas, no marco de responsabilidades que afecten a unidades con funcións diferentes, implicando a integración de información de carácter heteroxéneo, funcións de resolución de conflitos, elaboración de plans e programas complexos ou a realización de estudos ou propostas de carácter innovador e sen suxeición a precedentes.



<b><u>Autonomía e/ou iniciativa</u></b>	
1.	Postos de traballo suxeitos a instrucións concretas e específicas, aínda que sen un control ou supervisión directa e permanente por outro posto de traballo.
2.	Postos de traballo suxeitos a instrucións xenéricas.
3.	Postos de traballo suxeitos unicamente a instrucións referentes ós resultados e obxectivos a acadar.
4.	Postos de traballo suxeitos unicamente a directrices referentes a políticas e obxectivos xerais.
5.	Postos non suxeitos a directrices políticas ou funcionais, ou con funcións que exclúan a dependencia xerárquica en canto ó seu concreto desenvolvemento.

### Dedicación

Nivel de dedicación esixida como consecuencia do desempeño do posto fora da xornada laboral establecida para cada posto de traballo. O réxime considerado **non pretende compensar as posibles ampliacións das xornadas.**

1.	Sen dedicación adicional por necesidades do servizo.
2.	Dedicación de carácter non fixo fóra do horario laboral establecido pero de nivel baixo.
3.	Dedicación habitual baixa. Aumento de horario que ocasionalmente sexa preciso realizar por necesidades do Servizo.
4.	Dedicación habitual medio. Dedicación de carácter fixo fóra do horario laboral establecido pero de nivel medio.
5.	Dedicación habitual alta. Dedicación de carácter fixo fóra do horario laboral establecido pero de nivel alto.

### Responsabilidade

Refírense á responsabilidade requirida para dirixir, coordinar equipos e/ou a responsabilidade de xestión sobre os procedementos administrativos da súa competencia. Considérase a complexidade e o nivel dos equipos de traballo supervisados, a habilidade na toma de decisións e as consecuencias dos posibles erros causados. O factor responsabilidade estrutúrase en 5 graos distribuindo a puntuación entre os graos atendendo á técnica de progresión xeométrica con factor 1,25 modulado cunha constante de 9 entre tramos.

- |    |  |
|----|--|
| 1. | <p>Postos cunha responsabilidade baixa, nos que os posibles erros ou desviacións poden ser facilmente detectados polo propio titular do posto ou o seu inmediato superior. Sen responsabilidade sobre equipos de traballo. 1-9 puntos</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Responsabilidade polos actos propios: 2 puntos</li><li>-Relacións con persoas ou postos da súa unidade: 3 puntos</li><li>-Relacións frecuentes con persoas alleas (usuarios ou cidadáns): 3 puntos</li><li>-Relacións frecuentes con persoas ou postos de distintas unidades: 1 puntos</li></ul>  |
| 2. | <p>Postos <b>sen responsabilidade</b> sobre equipos de traballo. Postos nos que os erros ou desviacións poden ser detectados polo inmediato superior ó remata-lo traballo, en cuxo caso resultan de difícil corrección, coa conseguinte perda de tempo ou cunha repercusión económica para o Concello. 10-22 puntos</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Responsabilidade polos actos propios: 4 puntos</li><li>-Responsabilidade polos actos de terceiros que realizan tarefas de execución cos que comparte a súa realización: 2 puntos</li><li>-Responsabilidade polos actos de terceiros que realizan tarefas de execución cos que comparte a súa realización e coordinación: 4 puntos</li><li>-Responsabilidade polos actos de terceiros cos que realizan tarefas de programación e execución cos que comparte a súa realización e coordinación: 5 puntos</li><li>-Relacións con persoas ou postos da súa unidade: 3 puntos</li><li>-Relacións frecuentes con persoas alleas (usuarios ou cidadáns): 3 puntos</li><li>-Relacións frecuentes con persoas ou postos de distintas unidades: 1 puntos</li></ul> |

3.	<p>Postos <b>cunha responsabilidade</b> sobre equipos de traballo pertencentes a grupos profesionais baixos. Postos nos que os erros ou desviacións poden ser dificilmente detectados de non ser polo propio titular, coa conseguinte perda de tempo ou cunha repercusión económica de importancia. 23-39 puntos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Responsabilidade polos actos propios: 8 puntos</li> <li>-Responsabilidade polos actos de terceiros que realizan tarefas de execución cos que comparte a súa realización: 2 puntos</li> <li>-Responsabilidade polos actos de terceiros que realizan tarefas de execución cos que comparte a súa realización e coordinación: 4 puntos</li> <li>-Responsabilidade polos actos de terceiros cos que realizan tarefas de programación e execución cos que comparte a súa realización e coordinación: 5 puntos</li> <li>-Responsabilidade polos actos de terceiros que realizan tarefas de programación e execución cos que comparte a súa realización e coordinación xerárquicamente superior: 10 puntos</li> <li>-Relacións con persoas ou postos da súa unidade: 3 puntos</li> <li>-Relacións frecuentes con persoas alleas (usuarios ou cidadáns): 3 puntos</li> <li>-Relacións frecuentes con persoas ou postos de distintas unidades ou institucións: 4 puntos</li> </ul>
4.	<p>Postos cunha responsabilidade sobre funcións cualificadas de tipo medio ou superior, porque implica asumir a realización de actividades profesionais que pola súa natureza poidan derivar consecuencias de importancia para a Concello. <b>Con responsabilidade</b> sobre equipos de traballo. 40-61 puntos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Responsabilidade polos actos propios: 15 puntos</li> <li>-Responsabilidade polos actos de terceiros que realizan tarefas de execución cos que comparte a súa realización: 5 puntos</li> <li>-Responsabilidade polos actos de terceiros que realizan tarefas de execución cos que comparte a súa realización e coordinación: 6 puntos</li> <li>-Responsabilidade polos actos de terceiros cos que realizan tarefas de programación e execución cos que comparte a súa realización e coordinación: 5 puntos</li> <li>-Responsabilidade polos actos de terceiros que realizan tarefas de programación e execución cos que comparte a súa realización e coordinación xerárquicamente superior: 12 puntos</li> <li>-Relacións con persoas ou postos da súa unidade: 5 puntos</li> <li>-Relacións frecuentes con persoas alleas (usuarios ou cidadáns): 5 puntos</li> <li>-Relacións frecuentes con persoas ou postos de distintas unidades ou institucións: 8 puntos</li> </ul>
5.	<p>Postos con responsabilidade de asesoramento directo a órganos políticos da Corporación na toma de decisións de natureza normativa, orzamentaria ou de planificación e xestión, así como postos con responsabilidades superiores de xestión de áreas ou servizos de especial complexidade e importancia. 62-90 puntos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Responsabilidade polos actos propios: 35 puntos</li> <li>-Responsabilidade polos actos de terceiros que realizan tarefas de execución cos que comparte a súa realización: 5 puntos</li> <li>-Responsabilidade polos actos de terceiros que realizan tarefas de execución cos que comparte a súa realización e coordinación: 5 puntos</li> <li>-Responsabilidade polos actos de terceiros cos que realizan tarefas de programación e execución cos que comparte a súa realización e coordinación: 5 puntos</li> <li>-Responsabilidade polos actos de terceiros que realizan tarefas de programación e execución cos que comparte a súa realización e coordinación xerárquicamente superior: 20 puntos</li> <li>-Relacións con persoas ou postos da súa unidade: 5 puntos</li> <li>-Relacións frecuentes con persoas alleas (usuarios ou cidadáns): 5 puntos</li> <li>-Relacións frecuentes con persoas ou postos de distintas unidades ou institucións: 10 puntos</li> </ul>

### Perigosidade

Risco por accidentes, enfermidades ou agresión no desempeño do posto de traballo.

Grao 1.	Postos que alternan condicións normais con certo risco de accidente como realizar traballos interiores ou exteriores en altura ou manexando ferramenta específica ou cando o seu posto de traballo requira desprazamentos ocasionais en vehículos municipais.
Grao 2.	Postos que levan implícitos un risco medio de accidente, como cando un posto de traballo require para o seu correcto desempeño traballos exteriores que comporten un risco de accidente pola súa natureza (materiais, altura) ou/e postos con atención colectivos desfavorecidos ou/e desprazamentos constantes en vehículos municipais.
Grao 3.	Postos que esixen a realización de traballos manuais que comporten un alto risco de accidente polas propias circunstancias do traballo a desempeñar, acompañados de desprazamentos constantes en vehículos municipais.
Grao 4.	Postos que impliquen polas súas funcións os ocupantes do postos poidan estar expostos a situacións ou circunstancias extremadamente perigosas poñendo en risco a integridade física das persoas ou a un alto risco de accidente grave.

### **Penosidade**

Incomodidade, normalmente física ou psíquica, que necesariamente altera as condicións normais para a execución das tarefas do posto de traballo.

Grao 1.	Postos que alternan condicións normais con circunstancias tales como un ambiente desagradable, atención á pantalla do ordenador e/ou atencións ó público.
Grao 2.	Postos que levan implícitos posturas incómodas durante gran parte da xornada, tensión e stres por xestionar de forma sistemática demandas de terceiros e conflitos ou especialidades na xornada que, sen implicar exceso de xornada normal, esixan un maior esforzo por parte do traballador (nocturnidade, xornadas en festivos).
Grao 3.	Postos que esixen a realización de xeito habitual de traballos manuais que requiran: estar na intemperie, un especial esforzo físico de forma continuada en ambientes desagradables, insalubres cun carácter discontinuo.
Grao 4.	Postos que esixen a realización de traballos manuais que requiran: estar na intemperie ou un especial esforzo físico de forma continuada acompañados de ambientes desagradables, insalubres cun carácter continuado.

### **Incompatibilidade**

Nivel de incompatibilidade esixida como consecuencia do desempeño do posto. O establecemento de distintos niveis de incompatibilidade realizase en atención ao grao de dedicación esixible ao posto, e non á posibilidade de colusión entre actividades públicas e privadas, ó atoparse esta última prohibida, con carácter xeral e sen excepcións para tódolos postos, pola lexislación vixente.

1.	Postos que en ningún caso poden ser declarados compatibles co exercicio de actividades privadas
2.	Postos que só excepcionalmente poden ser declarados compatibles con exercicio de actividades privadas, sempre que se garanta a debido atención ó posto de traballo.
3.	Postos que poden ser declarados compatibles co exercicio de actividades privadas, sempre que se respecten os límites establecidos na lexislación de incompatibilidades.

## Táboa de puntuacións

Neste apartado especificáanse os puntos que corresponden a cada nivel ou grao de cada un dos factores previamente definidos para esta organización.

FACTORES	NIVEIS/GRAOS					
	0	1	2	3	4	5
A.DIFICULTADE TÉCNICA	0	2	5	9	12	27
B. AUTONOMÍA E/OU INICIATIVA	0	2	5	9	12	27
C. DEDICACIÓN	0	2	5	9	12	27
D. RESPONSABILIDADE	0	1-9	10-22	23-39	40-61	62-90
E. PERIGOSIDADE	0	2	5	9	12	
E. PENOSIDADE	0	2	5	9	12	
F. INCOMPATIBILIDADE	0	5	3	1		

Para poder determinar a contía que corresponde polo complemento específico a cada posto de traballo, non haberá máis que asinar un valor económico (en euros) ao punto e multiplicar o total da puntuación obtida por cada posto de traballo polo valor do punto en euros. O resultado determinará o valor en euros do complemento específico. *(O valor do punto asinado é de 147€ por cada punto de valoración).*



#### **IV. Organigrama do Concello de Marín**

En virtude do organigrama funcional do Concello poderemos definir os distintos postos de traballo que integran cada unidade administrativa, establecendo tanto a composición de cada unidade – adscribindo os postos que corresponden a cada unha delas - como as relacións entre as distintas unidades e o seu xeito de inserirse na estrutura global.

O organigrama define así, mediante a representación gráfica da composición das unidades administrativas e da súa articulación xerárquica, a estrutura xeral na que se organizan os postos de traballo do Concello de Marín.

Tal e como se salientaba con anterioridade, o organigrama proposto para a Relación de Postos de Traballo do Concello de Marín establece unha estrutura da Administración municipal ó servizo da entidade organizada nun Gabinete de Alcaldía e 6 servizos, que son os seguintes:

0. Gabinete de Alcaldía
1. Servizo de Secretaría xeral e rexime interior
2. Servizo de Economía e Facenda.
3. Servizo de Urbanismo, Infraestruturas, Obras e servizos
4. Servizo de Seguridade cidadá.
5. Servizo de Benestar Social e emprego.
6. Servizo de Educación, Cultura, Xuventude e Deportes.

#### **A) Estrutura do Gabinete de Alcaldía**

A estrutura do Gabinete de Alcaldía establecida no proxecto de RPT, dacordo cos criterios sinalados nos apartados anteriores, está integrado polo seguintes postos de traballo:

<b>00.GABINETE DE ALCALDÍA</b>					
<b>POSTO</b>	<b>ESCALA</b>	<b>SUBESCALA</b>	<b>C.DESTINO</b>	<b>DOT.</b>	<b>VINC.</b>
SECRETARIO/A ALCALDIA	Retribucións asimiladas a un funcionario coa categoría de Administrativo (C1-20)			1	EVENT.

**Total postos de traballo:1**

## **B) Estrutura do Servizo de Secretaría e Rexime interior:**

A estrutura do Departamento de Secretaría Xeral e rexime interior establecida no proxecto de RPT, dacordo cos criterios sinalados nos apartados anteriores, está integrado polo seguintes postos de traballo:

<b>01. SECRETARÍA XERAL E RÉXIME INTERIOR</b>							
POSTO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	C.DESTINO	DOT.	VINC.	TIPO
<b>01.01 Secretaría xeral</b>							
SECRETARIO/A	A1	HN	SECRET.	30	1	FUNC.	S
TEC.ADM XERAL-ADXUNTO SECRETARIA	A1	A.X	TEC.	28	1	FUNC.	S
TEC.ADMINISTRACIÓN XERAL	A1	A.X	TEC.	24	1	FUNC.	NS
ADMINISTRATIVO/A	C1	A.X	ADTVO.	20	3	FUNC.	NS
AUX.ADMINISTRATIVO/A	C2	A.X	AUX.	17	4	FUNC.	NS
<b>01.02 Unidade de persoal</b>							
POSTO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	C.DESTINO	DOT.	VINC.	TIPO
TÉCNICO DE PERSOAL E EMPREGO	A1	A.X	TEC.	24	1	FUNC.	NS
AUX.ADMINISTRATIVO/A	C2	A.X	AUX.	17	1	FUNC.	NS
<b>01.03 Unidade de Novas Tecnoloxías</b>							
POSTO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	C.DESTINO	DOT.	VINC.	TIPO
ADMINISTRATIVO/A DE INFORMÁTICA	C1	A.X	AMTVO	22	1	FUNC.	S
TEC.AUXILIAR INFORMÁTICA	C1	A.E	TEC.AUX	21	1	FUNC.	NS
TEC.AUXILIAR INFORMÁTICA	C1	A.E	TEC.AUX	20	1	FUNC.	NS
<b>01.04 Unidade de rexime interior</b>							
POSTO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	C.DESTINO	DOT.	VINC.	TIPO
CONSERXE (de Secretaria)	C2	A.X	SUB.	16	1	FUNC.	NS

**Total postos de traballo:16**

## **C) Estrutura do Servizo de Economía e Facenda**

A estrutura do Departamento de Economía e Facenda establecida no proxecto de RPT, dacordo cos criterios sinalados nos apartados anteriores, está integrado polo seguintes postos de traballo:

<b>02.SERVIZO DE ECONOMÍA E FACENDA</b>							
POSTO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	C.DESTINO	DOT.	VINC.	TIPO
<b>02.01 Unidade de Intervención</b>							
INTERVENTOR/A	A1	H.N	INTERV.	30	1	FUNC.	S
TEC.ADM XERAL-ADXUNTO INTERVENCIÓN	A1	A.X	TEC.	28	1	FUNC.	S
ADMINISTRATIVO/A	C1	A.X	ADMTVO.	20	1	FUNC.	NS
AUX.ADMINISTRATIVO/A	C2	A.X	ADMTVO.	17	1	FUNC.	NS
<b>02.02 Unidade de Tesouraría</b>							
TESOUREIRO/A	A1	H.N	TESOR.	30	1	FUNC.	S
TÉCNICO DE XESTIÓN	A2	A.X	TEC.	22	1	FUNC.	NS
ADMINISTRATIVO/A	C1	A.X	ADMTVO.	20	4	FUNC.	NS
AUX.ADMINISTRATIVO/A	C2	A.X	AUX.	17	6	FUNC.	NS
OFICIAL DE AUGAS	C2	A.E	SVS.ESP	16	2	FUNC.	NS

**Total postos de traballo:18**

#### **D) Estrutura do Servizo de Urbanismo e Infraestruturas**

A estrutura do Departamento de Urbanismo, Infraestruturas e Servizos e Obras publicas establecida no proxecto de RPT, dacordo cos criterios sinalados nos apartados anteriores, está integrado polo seguintes postos de traballo:

<b>03.SERVIZO DE URBANISMO, INFRAESTRUTURAS, SERVIZOS E OBRAS PÚBLICAS</b>							
POSTO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	C.DESTINO	DOT.	VINC.	TIPO
XEFE SERVIZO DE URBANISMO	A1	A.X/A.E	TEC.	28	1	FUNC.	S
<b>03.01 Unidade urbanismo e infraestruturas</b>							
TEC.ADM XERAL	A1	A.X	TEC.	28	1	FUNC.	NS
ARQUITECTO/A	A1	A.E	TEC.	28	1	FUNC.	NS
ARQUITECTO TÉCNICO	A2	A.E	TEC.	26	2	FUNC.	NS
ENXEÑEIRO TEC.	A2	A.E	TEC.	24	1	FUNC.	NS
ENXEÑEIRO TEC. OBRAS PUBLICAS	A2	A.E	TEC.	26	1	FUNC.	NS
TEC.AUXILIAR DELINEANTE	C1	A.E	TEC.	20	1	FUNC.	NS
ADMINISTRATIVO/A	C1	A.X	ADMTVO.	20	2	FUNC.	NS
AUX.ADMINISTRATIVO/A	C2	A.X	AUX.	17	1	FUNC.	NS

<b>03.SERVIZO DE URBANISMO, INFRAESTRUTURAS, SERVICIOS E OBRAS PÚBLICAS</b>						
POSTO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	C.DESTINO	DOT.	VINC.
XEFE SERVIZO DE URBANISMO	A1	A.X/A.E	TEC.	28	1	FUNC.
<b>03.01 Unidade urbanismo e infraestruturas</b>						
TEC.ADM XERAL	A1	A.X	TEC.	28	1	FUNC.
ARQUITECTO/A	A1	A.E	TEC.	28	1	FUNC.
ARQUITECTO TÉCNICO	A2	A.E	TEC.	26	2	FUNC.
ENXEÑEIRO TEC.	A2	A.E	TEC.	24	1	FUNC.
ENXEÑEIRO TEC. OBRAS PUBLICAS	A2	A.E	TEC.	26	1	FUNC.
TEC.AUXILIAR DELINEANTE	C1	A.E	TEC.	20	1	FUNC.
ADMINISTRATIVO/A	C1	A.X	ADMTVO.	20	2	FUNC.
AUX.ADMINISTRATIVO/A	C2	A.X	AUX.	17	1	FUNC.
<b>03.02 Brigada de obras públicas</b>						
CAPATAZ SERVIZO OBRAS	C2	A.E	SV.ESP	18	1	FUNC.
OFICIAL ALBANEL	C2	A.E	SV.ESP	16	3	FUNC.
OFICIAL ALBANEL	Retribucións asimiladas a un funcionario (C2-16) e CE según RPT				1	LAB.FIXO
OFICIAL MECÁNICO CONDUTOR	C2	A.E	SV.ESP	16	1	FUNC.
PEÓN OPERARIO/A DE DE SERVIZOS VARIOS	AP	A.E	SV.ESP	14	4	FUNC.
<b>03.03 Brigada de augas</b>						
ENCARGADO DE AUGAS	C2	A.E	SV.ESP	18	1	FUNC.
PEÓN OPERARIO/A DE SERVIZOS VARIOS	AP	A.E	SV.ESP	14	1	FUNC.
<b>03.04 Brigada de xardíns</b>						
MESTRE XARDIÑEIRO	C2	A.E	SV.ESP	18	1	FUNC.
OFICIAL XARDIÑEIRO	C2	A.E	SV.ESP	16	1	FUNC.
PEÓN OPERARIO/A DE SERVIZOS VARIOS	Retribucións asimiladas a un funcionario (AP-14) e CE según RPT				1	LAB.FIXO
PEÓN OPERARIO/A DE SERVIZOS VARIOS	AP	A.E	SV.ESP	14	5	FUNC.
<b>03.05 Brigada de electricidade</b>						
MESTRE ELECTRICISTA	C2	A.E	SV.ESP	18	1	FUNC.
OFICIAL ELECTRICISTA	C2	A.E	SV.ESP	16	1	FUNC.
PEÓN OPERARIO/A DE SERVIZOS VARIOS	AP	A.E	SV.ESP	14	2	FUNC.
<b>03.06 Brigada de limpeza viaria</b>						
CAPATAZ SERVIZO LIMPEZA	C2	A.E	SV.ESP	18	1	FUNC.
OFICIAL MECÁNICO CONDUTOR	C2	A.E	SV.ESP	16	4	FUNC.
AXUDANTE CONDUTOR	AP	A.E	SV.ESP	14	2	FUNC.
PEÓN OPERARIO DE SERVIZOS VARIOS	AP	A.E	SV.ESP	14	13	FUNC.
<b>03.07 Brigada de cemiterios</b>						
ENCARGADO CEMITERIO	C2	A.E	SV.ESP	18	1	FUNC.
OFICIAL SEPULTUREIRO	C2	A.E	SV.ESP	16	2	FUNC.
<b>03.08 Brigada de mantemento de instalacións</b>						
OFICIAL CARPINTEIRO/A	C2	A.E	SV.ESP	16	1	FUNC.
LIMPADOR/A	AP	A.E	SV.ESP	14	1	FUNC.
LIMPADOR/A 1/2	Retribucións asimiladas a un funcionario (AP-14) e CE según RPT				1	LAB.FIXO
<b>03.09 Mercados</b>						
CONSERXE DE MERCADOS	AP	A.E	SV.ESP	14	1	FUNC.

**Total postos de traballo:62**

**E) Estrutura do Servizo de Seguridade Cidadá**

A estrutura do Departamento de Seguridade establecida no proxecto de RPT, dacordo cos criterios sinalados nos apartados anteriores, está integrado polo seguintes postos de traballo:

<b>04.SERVIZO DE SEGURIDADE CIDADÁ</b>						
POSTO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	C.DESTINO	DOT.	VINC.
INSPECTOR/A. PRINC	A2	A.E	SV.ESP	26	1	FUNC.
INSPECTOR/A.	A2	A.E	SV.ESP	22	1	FUNC.
OFICIAL DE POLICIA	C1	A.E	SV.ESP	18	3	FUNC.
POLICIA	C1	A.E	SV.ESP	17	25	FUNC.

**Total postos de traballo: 30**

**F) Estrutura do Servizo de Benestar Social e emprego**

A estrutura do Departamento de Benestar establecida no proxecto de RPT, dacordo cos criterios sinalados nos apartados anteriores, está integrado polo seguintes postos de traballo:

<b>05.SERVIZO DE BENESTAR SOCIAL E EMPREGO</b>						
POSTO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	C.DESTINO	DOT.	VINC.
TRABALLADOR/A SOCIAL XEFE SERVIZO	A2	A.E	TEC.	24	1	FUNC.
TRABALLADOR/A SOCIAL	A2	A.E	TEC.	22	1	FUNC.
TECNICO GRAO MEDIO	A2	A.E	TEC.	22	1	FUNC.
ADMINISTRATIVO/A	C1	A.X	ADTVO.	20	1	FUNC.
AUX.ADMINISTRATIVO/A	C2	A.X	FUNC.	17	1	FUNC.
<b>05.01 IGUALDADE</b>						
DIRECTOR DO CIM	Retribucións asimiladas a un funcionario (A1-24) e CE según RPT				1	LAB.FIXO
<b>05.02 EMPREGO</b>						
TÉCNICO DE EMPREGO	Retribucións asimiladas a un funcionario (A2-22) e CE según RPT				1	LAB.FIXO

**Total postos de traballo: 7**

### **G) Estructura do Servizo de Educación, Cultura, Xunventude e Deportes:**

A estrutura do Departamento de Educación, Cultura, Xunventude e Deportes establecida no proxecto de RPT, dacordo cos criterios sinalados nos apartados anteriores, está integrado polo seguintes postos de traballo:

<b>06.SERVIZO DE EDUCACIÓN, CULTURA, XUVENTUDE E DEPORTES</b>						
<b>06.01 Unidade de cultura</b>						
POSTO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	C.DESTINO	DOT.	VINC.
CONSERXE MANTEMENTO DE EDIFICIOS PUBLICOS	AP	A.E	SVS.ESP	14	1	FUNC.
<b>06.01.01 Biblioteca municipal</b>						
BIBLIOTECARIO/A	A1	A.E	TEC.	28	1	FUNC.
CONSERXE BIBLIOTECA	AP	A.E	SVS.ESP	14	1	FUNC.
CONSERXE BIBLIOTECA	Retribucións asimiladas a un funcionario (AP-14) e CE según RPT				1	LAB.FIXO
<b>06.01.02 Museo municipal</b>						
GARDA MUSEO	C1	A.E	SVS.ESP	17	1	FUNC.
<b>06.02 Unidade de educación</b>						
<b>06.02.01 Colexios municipais</b>						
CONSERXE COLEXIO	C2	A.E	SVS.ESP	16	4	FUNC.
<b>06.02.02 Aula de música</b>						
MESTRE AULA MUSICA	Retribucións asimiladas a un funcionario (A2-24) e CE según RPT				3	LAB.FIXO
<b>06.03 Unidade de deportes</b>						
AXUDANTE MANTEMENTO DEPORTES	AP	A.E	SVS.ESP	14	2	FUNC.

**Total postos de traballo: 14.**

## **VI. Fichas de descripción de postos de traballo:**

A continuación reflíctese ficha a ficha unha descripción de cada posto de traballo, o obxectivo principal das fichas de descripción é conseguir definir as responsabilidades de cada traballador e situar correctamente o posto dentro do organigrama da organización, identificando as tarefas inherentes a cada posto e as exigencias do mesmo así como os requisitos mínimos que debe ter a persoa que desempeña o posto para establecer as necesidades de capacitación que se requiren.

Nas fichas individualizadas da RPT se conteñen as determinacións singulares que, con carácter vinculante, definen cada posto, tales como a súa denominación, descripción funcional, carácter singularizado u non singularizado, forma de provisión, requisitos para o seu desempeño, complemento de destino e características especiais que poidan afectar ó posto (como, por exemplo, xornada laboral especial, sometemento a un réxime transitorio, previsión da súa extinción, ou calquera outra que proceda).

Coa explicitación destes datos en cada posto, pónense as bases para orientar a formación do persoal e obxectívanse os procesos de provisión e promoción profesional.

### 00.GABINETE DE ALCALDÍA

FICHA DE DESCRICIÓN DO POSTO DE TRABALLO				Concello de Marin		
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: <b>Secretaría de Alcaldía</b>				<b>ADSCRICIÓN</b>		
				Alcaldía		
Relación laboral:	Sistema de provisión	Nº prazas				
Eventual	Libre designación	1				
REQUISITOS DO POSTO						
<b>Titulación esixida:</b> Título de Bachiller, Técnico ou equivalente				<b>Especialidade:</b> Non requirida		
<b>Misión:</b> Realizar tarefas asesoramento, de actuación ou difusión no Gabinete de Alcaldía ao abeiro do disposto no artigo 29 lei 2/2015						
<b>Funcións principais:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender ao público presencial, telefónica e telematicamente.</li> <li>2. Organizar a axenda e os desprazamentos do titular da Alcaldía.</li> <li>3. Recibir e atender ás visitas diarias da Alcaldía.</li> <li>4. Coordinar as relacións cos medios de comunicación e outras entidades públicas e privadas.</li> <li>5. Preparar a organización de actos oficiais da Corporación.</li> <li>6. Realizar propostas de de actuación ou difusión no ámbito das competencias asinadas polo titular da Alcaldía.</li> <li>7. Informar sobre os trámites administrativos relativos ao seu área de traballo cando dita información non requira unha cualificación superior.</li> <li>8. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do servizo.</li> </ol>						
FACTORES VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO						
Dificultade técnica	Autonomía/Iniciativa	Dedicación	Responsabilidade	Penosidade	Perigosidade	Incompatibilidade
G3	G4	G3	G2	G1	G0	N2
<b>Outras condicións do posto:</b>						
A realización das funcións descritas realizarase mediante o emprego de ferramentas ofimáticas incluíndo programas e aplicacións propios da Administración. Ás súas retribucións están asimiladas ás de un funcionario coa categoría de administrativo ( Grupo C1- CD 20)						
Descrito por:	Data descrición:	Tipoloxía posto:	Substituído por:			
EOSA CONSULTORES	MARZO 2017	SINGULARIZADO	Con data:			



## 01. SERVICIO DE SECRETARÍA XERAL E REXIME INTERIOR

### 01.01 SECRETARIA XERAL

FICHA DE DESCRICIÓN DO POSTO DE TRABALLO						Concello de Marín
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: <b>Secretario/a</b>						<b>ADSCRICIÓN</b>
						Secretaría
Relación laboral:	Escala/Subescla	Grupo	Sistema de provisión	Nº prazas	Nivel	Categoría profesional
Funcionario	H.N/SECRET	A1	Concurso	1	30	Habilitado nacional
REQUISITOS DO POSTO						
<b>Titulación esixida:</b> Título universitario de grao ou equivalente			<b>Especialidade:</b> Licenciado/a en Dereito, Ciencias Políticas e da Admón., Socioloxía.			
<b>Misión:</b> Dar fe pública e asesoramento legal preceptivo en todo o relacionado cos asuntos do Concello.						
<b>Funcións principais:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirixir conforme as instrucións establecidas e baixo a súa supervisión tódalas unidades adscritas a Secretaría Xeral, comprendendo as seguintes tarefas:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Impartir instrucións concretas sobre o exercicio das funcións propias da unidade, incluíndo a elaboración de modelos de documentos dos diferentes trámites administrativos.</li><li>b) Distribuír tarefas entre as distintas unidades adscritas ao servizo</li><li>c) Supervisión e control do correcto funcionamento das súas unidades.</li><li>d) Elaborar informes e propostas en materia de planificación e execución de ingresos e gastos correspondentes ao seu servizo.</li><li>e) Elaborar informes e propostas en materia de organización e funcionamento do seu servizo.</li></ol></li><li>2. A función de fe pública comprende:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Preparar os asuntos que deban ser incluídos na orde do día das sesións que celebren o Pleno, a Xunta de Goberno decisoria e calquera outro órgano colexiado da corporación en que se adopten acordos que a vinculen, e a asistencia a este na realización da correspondente convocatoria, notificándoa coa debida antelación a todos os compoñentes do órgano colexiado.</li><li>b. Custodiar dende o momento da convocatoria a documentación íntegra dos expedientes incluídos na orde do día e tela a disposición dos membros do respectivo órgano colexiado que desexen examinala.</li><li>c. Levantar acta das sesións dos órganos colexiados referidos no apartado anterior e someter a aprobación ao comezo de cada sesión do precedente. Unha vez aprobada, transcribírase no libro de actas autorizada coa firma do secretario e o visto e prace do alcalde ou presidente da corporación.</li><li>d. Transcribir ao libro de resolucións da presidencia as ditadas por aquela e polos membros da corporación que resolvan por delegación da mesma.</li><li>e. Certificar de todos os actos ou resolucións da Presidencia e os acordos dos órganos colexiados decisorios, así como dos antecedentes, libros e documentos da entidade.</li><li>f. Remitir á Administración do Estado e á da Comunidade Autónoma, nos prazos e formas determinados regulamentariamente, copia ou, no seu caso, extracto dos actos e acordos dos órganos decisorios da corporación, tanto colexiados como unipersoais.</li><li>g. Anotar nos expedientes, baixo firma, as resolucións e acordos que recaían.</li><li>h. Autorizar, coas garantías e responsabilidades inherentes, as actas de todas as licitacións, contratos e documentos administrativos análogos en que interveña a entidade.</li><li>i. Dispor que na vitrina e taboleiro de anuncios se fixen os que sexan preceptivos, certificándose o seu resultado se así fose preciso.</li><li>j. Levar e custodiar o rexistro de intereses dos membros da corporación e o inventario de bens da entidade.</li><li>k. A emisión de informes previos naqueles supostos en que así o ordene o presidente da corporación ou cando o solicite un terzo de concelleiros ou deputados con antelación suficiente á celebración da sesión en que houber de tratarse o asunto correspondente.</li></ol></li></ol>						

3. A función de asesoramento legal preceptivo comprende:
  - a. Emitir informes previos sempre que así o ordene o presidente da corporación ou un terzo dos concelleiros con antelación suficiente á celebración da sesión, se trate de asuntos para cuxa aprobación se esixa unha maioría especial ou que un precepto legal expreso así o estableza.
  - b. Informar, nas sesións dos órganos colexiados a que asista e cando medie requirimento expreso de quen presida, acerca dos aspectos legais do asunto que se discuta, con obxecto de colaborar na corrección xurídica da decisión que haxa de adoptarse.
  - c. Acompañar o presidente ou membros da corporación nos actos de firma de escrituras e, se así o demandaren nas súas visitas a autoridades ou asistencia a reunións, para os efectos de asesoramento legal.
  
2. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo adscrito.

**FACTORES VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO**

<b>Dificultade técnica</b>	<b>Autonomía / Iniciativa</b>	<b>Dedicación</b>	<b>Responsabilidade</b>	<b>Penosidade</b>	<b>Perigosidade</b>	<b>Incompatibilidade</b>
G5	G5	G5	G5	G1	G0	N1
<b>Outras condicións do posto:</b>						
<b>Descrito por:</b>	<b>Data descrición:</b>		<b>Tipoloxía posto:</b>		<b>Substituído por:</b>	
EOSA CONSULTORES	MARZO 2017		SINGULARIZADO		Con data:	

FICHA DE DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO						Concello de Marín
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: Técnico/a- Adxunto Secretaría						ADSCRICIÓN
						Secretaria
Relación laboral:	Escala Subescla	Grupo	Sistema de provisión	Nº prazas	Nivel	Categoría profesional
Funcionario	AX./TEC.	A1	Concurso	1	28	Técnico/a administración xeral
REQUISITOS DO POSTO						
<b>Titulación esixida:</b> Título universitario de grao ou equivalente			<b>Especialidade:</b> Economía, Empresariais ou Dirección e Administración de Empresas, Dereito... ou de calquera das titulacións esixidas no artigo 169.2.a) do Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado mediante Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril.			
<b>Misión:</b> Asumir funcións de xestión, execución, estudo, proposta e informes nos asuntos relativos o seu área de traballo.						
<b>Funcións principais:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar e informar ós usuarios/as nos asuntos relativos á seu área de traballo.</li> <li>Asistir ao Secretario/a Xeral no exercicio das súas funcións e substituílo nos supostos de ausencia, ou enfermidade.</li> <li>Velar por unha xestión eficiente do servizo propoñendo o seu superior xerárquico aqueles cambios que estime oportunos de cara a aumentar a súa eficiencia.</li> <li>Prestar soporte en materia de contratación ao seu superior xerárquico, elaborando pregos de prescricións administrativas e valoración das ofertas correspondentes a seu área de traballo.</li> <li>Solicitar, tramitar e xustificar subvencións relativas a súa área de traballo.</li> <li>Realizar tarefas de xestión e execución dos procedementos administrativos que requiran cualificacións de tipo superior en coordinación có persoal administrativo intamente inferior nas tarefas máis sinxelas.</li> <li>Elaborar bases de convocatorias, convenios e contratos así como todo tipo de informes relacionados cos expedientes correspondentes.</li> <li>Elaborar informes de carácter técnico no marco das súas competencias cando pola súa complexidade non sexan atribuídos ao seu superior xerárquico.</li> <li>Supervisar o correcto cumprimento dos contratos relacionados coa súa área de traballo.</li> <li>Asistir as diferentes Comisións ou reunións con outras institucións e/ou entidades privadas, relacionadas có seu ámbito de traballo.</li> <li>Formar parte das mesas de contratación e dos procesos selectivos relacionados co seu ámbito de traballo cando se requira.</li> <li>Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo adscrito.</li> </ol>						
FACTORES VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO						
Dificultade técnica	Autonomía /Iniciativa	Dedicación	Responsabilidade	Penosidade	Perigosidade	Incompatibilidade
G4	G5	G4	G4	G1	G0	N2
<b>Outras condicións do posto:</b>						
<b>Descrito por:</b>		<b>Data descrición:</b>	<b>Tipoloxía posto:</b>	<b>Substituído por:</b>		
EOSA CONSULTORES		MARZO 2017	SINGULARIZADO	Con data:		

FICHA DE DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO						Concello de Marín
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: <b>Técnico/a de administración xeral</b>						<b>ADSCRICIÓN</b>
						Secretaría
Relación laboral:	Escala Subescla	Grupo	Provisión do posto	Nº prazas	Nivel	Categoría profesional
Funcionario	AX./TEC.	A1	Concurso	1	24	Técnico/a administración xeral
REQUISITOS DO POSTO						
<b>Titulación esixida:</b> Título universitario de grao ou equivalente			<b>Especialidade:</b> Economía, Empresariais ou Dirección e Administración de Empresas, Dereito... ou de calquera das titulacións esixidas no artigo 169.2.a) do Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado mediante Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril.			
<b>Misión:</b> Asumir funcións de xestión, execución, estudo, proposta e informes nos asuntos relativos o seu área de traballo.						
<b>Funcións principais:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar e informar ós usuarios/as nos asuntos relativos á seu área de traballo.</li> <li>2. Prestar soporte en materia de contratación ao seu superior xerárquico, elaborando pregos de prescricións administrativas e valoración das ofertas correspondentes a seu área de traballo.</li> <li>3. Solicitar, tramitar e xustificar subvencións relativas a súa área de traballo.</li> <li>4. Realizar tarefas de xestión e execución dos procedementos administrativos que requiran cualificacións de tipo superior en coordinación có persoal administrativo intamente inferior nas tarefas máis sinxelas.</li> <li>5. Elaborar bases de convocatorias, convenios e contratos así como todo tipo de informes relacionados cos expedientes correspondentes.</li> <li>6. Elaborar informes de carácter técnico no marco das súas competencias cando pola súa complexidade non sexan atribuídos ao seu superior xerárquico.</li> <li>7. Supervisar o correcto cumprimento dos contratos relacionados coa súa área de traballo.</li> <li>8. Asistir as diferentes Comisións ou reunións con outras institucións e/ou entidades privadas, relacionadas có seu ámbito de traballo.</li> <li>9. Formar parte das mesas de contratación e dos procesos selectivos relacionados co seu ámbito de traballo cando se requira.</li> <li>10. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo adscrito.</li> </ol>						
FACTORES VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO						
Dificultade técnica	Autonomía /Iniciativa	Dedicación	Responsabilidade	Penosidade de	Perigosidade	Incompatibilidade
G4	G5	G3	G2	G1	G0	N2
<b>Outras condicións do posto:</b>						
Especial dedicación						
<b>Descrito por:</b>		<b>Data descrición:</b>	<b>Tipoloxía posto:</b>	<b>Substituído por:</b>		
EOSA CONSULTORES		MARZO 2017	<b>NON SINGULARIZADO</b>	Con data:		

FICHA DE DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO						Concello de Marín
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: <b>Administrativo/a</b>						<b>ADSCRICIÓN</b>
						Secretaría
Relación laboral:	Escala Subescla	Grupo	Sistema de provisión	Nº prazas	Nivel	Categoría profesional
Funcionario	AX./ADMTVO.	C1	Concurso	3	20	Administrativo
REQUISITOS DO POSTO						
<b>Titulación esixida:</b> Título de Bachiller, Técnico ou equivalente				<b>Especialidade:</b> Non requirida		
<b>Misión:</b> Realizar as tarefas administrativas dos distintos Departamentos municipais.						
<b>Funcións principais:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar o rexistro de entrada e saída e xestionar o correo postal.</li> <li>2. Xestionar o portelo único da Xunta de Galicia.</li> <li>3. Atender ao público presencial, telefonica e telematicamente.</li> <li>4. Informar sobre os trámites administrativos relativos ao seu área de traballo cando dita información non requira unha cualificación superior.</li> <li>5. Elaborar documentos administrativos en xeral, cando pola súa natureza non estean atribuídos a un técnico/a.</li> <li>6. Realizar a tramitación de expedientes e os procesos administrativos relativos o seu área de traballo, conforme as instrucións ditadas polo seu superior xerárquico.</li> <li>7. Realizar a xestión dos procesos de traballo de carácter administrativo, baixo a dirección dos respectivos superiores ou en base as directrices sinaladas polos mesmos con carácter xeral.</li> <li>8. Arquivar, custodiar e manter orde nos expedientes da súa área de traballo, conforme as instrucións concretas recibidas polo seu superior xerárquico.</li> <li>9. Realizar o informe de expedientes administrativos cando pola súa natureza non estean atribuídos a un técnico/a.</li> <li>10. Colaborar coa xefatura inmediata na supervisión e coordinación dos traballos da área administrativa.</li> <li>11. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo adscrito.</li> </ol>						
FACTORES VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO						
Dificultade técnica	Autonomía /Iniciativa	Dedicación	Responsabilidade	Penosidade	Perigosidade	Incompatibilidade
G3	G4	G3	G2	G1	G0	N2
<b>Outras condicións do posto:</b>						
A realización das funcións descritas realizarase mediante o emprego de ferramentas ofimáticas incluíndo programas e aplicacións propios da E-Administración.						
Descrito por:	Data descrición:	Tipoloxía posto:	Substituído por:			
EOSA CONSULTORES	MARZO 2017	NON SINGULARIZADO	Con data:			

FICHA DE DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALO						Concello de Marín
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALO: <b>Auxiliar Administrativo/a</b>						<b>ADSCRICIÓN</b>
						Secretaría
Relación laboral:	Escala Subescla	Grupo	Sistema de provisión	Nº prazas	Nivel	Categoría profesional
Funcionario	AX./AUX.	C2	Concurso	4	17	Auxiliar
REQUISITOS DO POSTO						
<b>Titulación esixida:</b> Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria ou equivalente				<b>Especialidade:</b> Non requirida		
<b>Misión:</b> Realizar tarefas auxiliares de apoio administrativo aos distintos Departamentos municipais.						
<b>Funcións principais:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar o rexistro de entrada e saída.</li> <li>2. Prestar apoio na xestión do portelo único da Xunta de Galicia cando se lle requira.</li> <li>3. Atender ao público presencial, telefónica e telematicamente.</li> <li>4. Informar aos cidadáns sobre os trámites administrativos normalizados relativos ao seu área de traballo.</li> <li>5. Elaborar documentos administrativos sinxelos nte a utilización dos modelos preestablecidos polo seus superiores xerárquicos.</li> <li>6. Realizar a introdución, corrección e validación datos nas ferramentas de traballo empregadas no seu ámbito de actuación.</li> <li>7. Realizar liquidacións que conleven operacións de cálculo sinxelo.</li> <li>8. Transcribir propostas de resolución, elaboradas por un superior, nos asuntos relacionados co seu ambito de competencia.</li> <li>9. Executar as instrucións concretas sobre o arquivo e a xestión expedientes recibidas polo seu superior xerárquico.</li> <li>10. Fotocopiar, ensobrar e sellar documentos relativos ao seu área de traballo.</li> <li>11. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo adscrito.</li> </ol>						
FACTORES VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO						
Dificultade técnica	Autonomía /Iniciativa	Dedicación	Responsabilidade	Penosidade	Perigosidade	Incompatibilidade
G3	G3	G3	G2	G2	G0	N3
<b>Outras condicións do posto:</b>						
A realización das funcións descritas realizarase mediante o emprego de ferramentas ofimáticas incluíndo programas e aplicacións propios da E-Administración.						
Descrito por:	Data descrición:	Tipoloxía posto:	Substituído por:			
EOSA CONSULTORES	MARZO 2017	NON SINGULARIZADO	Con data:			

### 01.02 Unidade de persoal

FICHA DE DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO						Concello de Marín
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: <b>Técnico/a de Persoal e emprego</b>						<b>ADSCRICIÓN</b>
						Secretaría
Relación laboral:	Escala Subescla	Grupo	Sistema de provisión	Nº prazas	Nivel	Categoría profesional
Funcionario	AX./TEC.	A1	Concurso	1	24	Técnico/a administración xeneral
REQUISITOS DO POSTO						
<b>Titulación esixida:</b> Título universitario de grao ou equivalente			<b>Especialidade:</b> Economía, Empresariais ou Dirección e Administración de Empresas, Dereito... ou de calquera das titulacións esixidas no artigo 169.2.a) do Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado mediante Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril.			
<b>Misión:</b> Asumir funcións de xestión, execución, estudo, proposta e informes nos asuntos relativos o seu área de traballo.						
<b>Funcións principais:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar e informar ós usuarios/as nos asuntos relativos o seu área de traballo.</li> <li>2. Xestionar os procedementos establecidos en materia de persoal da entidade (vacacións, permisos.....) establecendo criterios comúns de control e solicitude.</li> <li>3. Elaborar bases de convocatorias, convenios e contratos así como todo tipo de informes relacionados cos expedientes correspondentes.</li> <li>4. Supervisar a correcta confección da nómina dos empregados do Concello mediante a emisión de informe.</li> <li>5. Tramitar os seguros sociais e as declaracións fiscais de IRPF.</li> <li>6. Realizar tarefas de xestión e execución dos procedementos administrativos que requiran cualificacións de tipo superior en coordinación co persoal administrativo inmediatamente inferior nas tarefas máis sinxelas.</li> <li>7. Elaborar informes de carácter técnico no marco das súas competencias.</li> <li>8. Elaborar pregos e valoración das ofertas correspondentes a su área de traballo.</li> <li>9. Supervisar o correcto cumprimento dos contratos relacionados coa súa área de traballo.</li> <li>10. Asistir as diferentes Comisións ou reunións con outras institucións e/ou entidades privadas, relacionadas co seu ámbito de traballo.</li> <li>11. Formar parte das mesas de contratación e dos procesos selectivos relacionados co seu ámbito de traballo.</li> <li>12. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo adscrito.</li> </ol>						
FACTORES VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO						
Dificultade técnica	Autonomía /Iniciativa	Dedicación	Responsabilidade	Penosidade	Perigosidade	Incompatibilidade
G4	G5	G3	G2	G1	G0	N2
<b>Outras condicións do posto:</b>						
<b>Descrito por:</b>		<b>Data descrición:</b>		<b>Tipoloxía posto:</b>		<b>Substituído por:</b>
EOSA CONSULTORES		MARZO 2017		NON SINGULARIZADO		Con data:

FICHA DE DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO						Concello de Marín
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: <b>Auxiliar Administrativo/a</b>						<b>ADSCRIPCIÓN</b>
						Secretaría
Relación laboral:	Escala Subescla	Grupo	Sistema de provisión	Nº prazas	Nivel	Categoría profesional
Funcionario	AX./AUX.	C2	Concurso	1	17	Auxiliar
REQUISITOS DO POSTO						
<b>Titulación esixida:</b> Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria ou equivalente				<b>Especialidade:</b> Non requirida		
<b>Misión:</b> Realizar tarefas auxiliares de apoio administrativo aos distintos Departamentos municipais.						
<b>Funcións principais:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar o rexistro de entrada e saída.</li> <li>2. Prestar apoio na xestión do portelo único da Xunta de Galicia cando se lle requira.</li> <li>3. Atender ao público presencial, telefónica e telematicamente.</li> <li>4. Informar aos cidadáns sobre os trámites administrativos normalizados relativos ao seu área de traballo.</li> <li>5. Elaborar documentos administrativos sinxelos mediante a utilización dos modelos preestablecidos polo seus superiores xerárquicos.</li> <li>6. Realizar a introdución, corrección e validación datos nas ferramentas de traballo empregadas no seu ámbito de actuación.</li> <li>7. Realizar liquidacións que conleven operacións de cálculo sinxelo.</li> <li>8. Transcribir propostas de resolución, elaboradas por un superior, nos asuntos relacionados co seu ámbito de competencia.</li> <li>9. Executar as instrucións concretas sobre o arquivo e a xestión expedientes recibidas polo seu superior xerárquico.</li> <li>10. Fotocopiar, ensobrar e selar documentos relativos ao seu área de traballo.</li> <li>11. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo adscrito.</li> </ol>						
FACTORES VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO						
Dificultad e técnica	Autonomía /Iniciativa	Dedicación	Responsabilidade	Penosidade	Perigosidade	Incompatibilidade
G3	G3	G3	G2	G2	G0	N3
<b>Outras condicións do posto:</b>						
A realización das funcións descritas realizarase mediante o emprego de ferramentas ofimáticas incluíndo programas e aplicacións propios da E-Administración.						
Descrito por:	Data descrición:	Tipoloxía posto:	Substituído por:			
EOSA CONSULTORES	MARZO 2017	NON SINGULARIZADO	Con data:			



### 01.03 UNIDADE NOVAS TECNOLOXÍAS

FICHA DE DESCRICIÓN DO POSTO DE TRABALLO						Concello de Marín
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: <b>Administrativo de informática</b>						<b>ADSCRICIÓN</b>
						Novas tecnoloxías
Relación laboral:	Escala Subescla	Grupo	Sistema de provisión	Nº prazas	Nivel	Categoría profesional
Funcionario	A.X/ADMTVO	C1	Concurso	1	22	Administrativo
REQUISITOS DO POSTO						
<b>Titulación esixida:</b> Título de Bachiller, Técnico ou equivalente				<b>Especialidade:</b> Formación profesional módulo de informática		
<b>Misión:</b> Velar pola correcta configuración, funcionamento e mantemento das novas tecnoloxías.						
<b>Funcións principais:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirixir conforme as instrucións establecidas polo seu superior xerárquico correspondente e, baixo a súa supervisión, a súa unidade administrativa, comprendendo as seguintes tarefas:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Atender e informar ao público presencial, telefónica e telematicamente.</li> <li>b) Velar polo cumprimento das instrucións marcadas polo seu superior xerárquico sobre o exercicio das funcións propias da unidade.</li> <li>c) Distribuír as tarefas entre o persoal adscrito á unidade.</li> <li>d) Supervisión do correcto funcionamento da unidade, dando conta ao seu responsable de calquera incidencia.</li> <li>e) Xestionar a tramitación e control de expedientes e os procesos administrativos.</li> <li>f) Detectar necesidades e propoñer melloras de funcionamento da súa unidade.</li> </ol> </li> <li>2. Realizar tarefas sinxelas que non requiran especialización técnica de instalación, configuración e mantemento do hardware e software dos equipos municipais.</li> <li>3. Realizar tarefas sinxelas que non requiran especialización técnica de configuración e mantemento da redes de telefonía.</li> <li>4. Relación con provedores dando conta de calquera incidencia que poida xurdir nas distintas ferramentas.</li> <li>5. Velar polo correcto mantemento e desenvolvemento das distintas aplicacións dando conta o seu responsable de calquera incidencia que poida xurdir o respecto.</li> <li>6. Realizar actividades de carácter sinxelo que non requiran especialización técnica derivadas da explotación dos distintos programas informáticos en vigor.</li> <li>7. Prestar apoio informático a tódolos Departamentos municipais resolvendo as incidencias de carácter sinxelo que non requiran especialización técnica que poidan xurdir nos distintos programas informáticos.</li> <li>8. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo adscrito.</li> </ol>						
FACTORES VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO						
Dificultade técnica	Autonomía /Iniciativa	Dedicación	Responsabilidade	Penosidade	Perigosidade	Incompatibilidade
G3	G4	G3	G2	G1	G0	N2
<b>Outras condicións do posto:</b>						
Posto a extinguir						
<b>Descrito por:</b>		<b>Data descrición:</b>		<b>Tipoloxía posto:</b>		<b>Substituído por:</b>
EOSA CONSULTORES		MARZO 2017		SINGULARIZADO		Con data:

FICHA DE DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO						Concello de Marín
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: Técnico/a auxiliar informático						ADSCRICIÓN
						Novas tecnoloxías
Relación laboral:	Escala Subescla	Grupo	Sistema de provisión	Nº prazas	Nivel	Categoría profesional
Funcionario	A.E/TEC.	C1	Concurso	1	20	Técnico Auxiliar
REQUISITOS DO POSTO						
<b>Titulación esixida:</b> Título de Bachiller, Técnico ou equivalente				<b>Especialidade:</b> Formación profesional módulo de informática		
<b>Misión:</b> Prestar tarefas sen especialización técnica de configuración, funcionamento e mantemento das novas tecnoloxías.						
<b>Funcións principais:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender os usuarios presencial, telefonica ou telemáticamente e informar sobre os trámites relativos a súa área de traballo.</li> <li>2. Realizar tarefas sinxelas de instalación, configuración e mantemento do hardware e software dos equipos municipais.</li> <li>3. Realizar tarefas sinxelas de configuración e mantemento da redes de telefonía.</li> <li>4. Relación con provedores dando conta de calquera incidencia que poida xurdir nas distintas ferramentas.</li> <li>5. Velar polo correcto mantemento e desenvolvemento das distintas aplicacións dando conta o seu responsable de calquera incidencia que poida xurdir o respecto.</li> <li>6. Realizar actividades de carácter sinxelo que non requiran especialización técnica derivadas da explotación dos distintos programas informáticos en vigor.</li> <li>7. Prestar apoio informático a tódolos Departamentos municipais resolvendo as incidencias de carácter sinxelo que non requiran especialización técnica que poidan xurdir nos distintos programas informáticos.</li> <li>8. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo adscrito.</li> </ol>						
FACTORES VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO						
Dificultade técnica	Autonomía /Iniciativa	Dedicación	Responsabilidade	Penosidade	Perigosidade	Incompatibilidade
G3	G4	G3	G2	G1	G0	N2
<b>Outras condicións do posto:</b>						
<b>Descrito por:</b>		<b>Data descrición:</b>	<b>Tipoloxía posto:</b>	<b>Substituído por:</b>		
EOSA CONSULTORES		MARZO 2017	NON SINGULARIZADO	Con data:		

FICHA DE DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO						Concello de Marín
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: Técnico/a auxiliar informático						<b>ADSCRICIÓN</b>
						Novas tecnoloxías
Relación laboral:	Escala Subescla	Grupo	Sistema de provisión	Nº prazas	Nivel	Categoría profesional
Funcionario	A.E/TEC.	C1	Concurso	1	21	Técnico Auxiliar
REQUISITOS DO POSTO						
<b>Titulación esixida:</b> Título de Bachiller, Técnico ou equivalente				<b>Especialidade:</b> Formación profesional módulo de informática		
<b>Misión:</b> Prestar tarefas sen especialización técnica de configuración, funcionamento e mantemento das novas tecnoloxías.						
<b>Funcións principais:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender os usuarios presencial, telefonica ou telemáticamente e informar sobre os trámites relativos a súa área de traballo.</li> <li>2. Realizar tarefas específicas de instalación, configuración e mantemento do hardware e software dos equipos municipais.</li> <li>3. Realizar tarefas específicas de configuración e mantemento da redes de telefonía.</li> <li>4. Relación con provedores dando conta de calquera incidencia que poida xurdir nas distintas ferramentas.</li> <li>5. Velar polo correcto mantemento e desenvolvemento das distintas aplicacións dando conta o seu responsable de calquera incidencia que poida xurdir o respecto.</li> <li>6. Realizar actividades de carácter sinxelo que non requiran especialización técnica derivadas da explotación dos distintos programas informáticos en vigor.</li> <li>7. Prestar apoio informático a tódolos Departamentos municipais resolvendo as incidencias de carácter sinxelo que non requiran especialización técnica que poidan xurdir nos distintos programas informáticos.</li> <li>8. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo adscrito.</li> </ol>						
FACTORES VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO						
Dificultade técnica	Autonomía /Iniciativa	Dedicación	Responsabilidade	Penosidade	Perigosidade	Incompatibilidade
G3	G4	G3	G2	G1	G0	N2
<b>Outras condicións do posto:</b>						
<b>Descrito por:</b>		<b>Data descrición:</b>	<b>Tipoloxía posto:</b>	<b>Substituído por:</b>		
EOSA CONSULTORES		MARZO 2017	NON SINGULARIZADO	Con data:		

### 01.04 UNIDADE REXIME INTERIOR

FICHA DE DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO						Concello de Marín
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: <b>Conserxe (Secretaría)</b>						<b>ADSCRIPCIÓN</b>
						Rexime interior
Relación laboral:	Escala Subescla	Grupo	Sistema de provisión	Nº prazas	Nivel	Categoría profesional
Funcionario	A.X/SUB.	C2	Concurso	1	16	Subalerno
REQUISITOS DO POSTO						
<b>Titulación esixida:</b> Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria ou equivalente				<b>Especialidade:</b> Non requirida		
<b>Misión:</b> Prestar tarefas propias do persoal subalerno, realizando tarefas de custodia e pequeno mantemento.						
<b>Funcións principais:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender ao público presencial, telefónica e telematicamente.</li> <li>2. Informar aos cidadáns sobre os trámites administrativos normalizados relativos ao seu área de traballo.</li> <li>3. Asistencia aos Plenos, Comisións, Vodas e outros actos da entidade cando se lle requira.</li> <li>4. Preparación das distintas salas e equipos para os distintos actos da entidade municipal.</li> <li>5. Vixiar e controlar os accesos ás instalacións municipais, facilitando os cidadás a información requirida dentro da súa área de traballo.</li> <li>6. Custodiar e manexar as distintas chaves das dependencias municipais.</li> <li>7. Apertura e peche de portas, luces e xanelas.</li> <li>8. Prendido, control e apagado de calefacción e da electricidade.</li> <li>9. Revisar as instalacións municipais internas e externas, dando conta ao seu responsable de calquera incidencia.</li> <li>10. Coidado do perfecto estado do material e ferramentas empregadas na súa area de traballo.</li> <li>11. Realizar o reparto do correo, documentos ou material das distintas áreas municipais.</li> <li>12. Realizar xestións sinxelas en organismos ou institucións públicas ou privadas.</li> <li>13. Fotocopiar, ensobrar e selar documentos.</li> <li>14. Manexar e realizar o mantemento básico das fotocopiadoras, fax, encadernadoras e outras maquinas sinxelas (cambio de tonners, papel, atasco...)</li> <li>15. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo adscrito.</li> </ol>						
FACTORES VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO						
Dificultade técnica	Autonomía /Iniciativa	Dedicación	Responsabilidade	Penosidade	Perigosidade	Incompatibilidade
G2	G2	G3	G1	G2	G1	N3
<b>Outras condicións do posto:</b>						
<b>Descrito por:</b>		<b>Data descrición:</b>	<b>Tipoloxía posto:</b>	<b>Substituído por:</b>		
EOSA CONSULTORES		MARZO 2017	NON SINGULARIZADO	Con data:		

## 02.SERVIZO DE ECONOMÍA E FACENDA

### 02.01 UNIDADE DE INTERVENCIÓN

FICHA DE DESCRICIÓN DO POSTO DE TRABALLO						Concello de Marín
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: <b>Interventor/a</b>						ADSCRICIÓN
						Intervención
Relación laboral:	Escala Subescla	Grupo	Sistema de provisión	Nº prazas	Nivel	Categoría profesional
Funcionario	H.N/INTERV	A1	Concurso	1	30	Habilitado nacional
REQUISITOS DO POSTO						
<b>Titulación esixida:</b> Título universitario de grao ou equivalente			<b>Especialidade:</b> Licenciado/a en Dereito, Administración e Dirección de Empresas, Economía, Ciencias Actuariais e Financeiras, Licenciado en ciencias políticas e da Administración ou Socioloxía			
<b>Misión:</b> Controlar e realizar a fiscalización interna da xestión económico-financeira e orzamentaria e a contabilidade.						
<b>Funcións principais:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirixir conforme as instrucións establecidas e baixo a súa supervisión tódalas unidades adscritas a Intervención Xeral, comprendendo as seguintes tarefas:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Impartir instrucións concretas sobre o exercicio das funcións propias da unidade, incluíndo a elaboración de modelos de documentos dos diferentes trámites administrativos.</li><li>b) Distribuír tarefas entre as distintas unidades adscritas ao servizo</li><li>c) Supervisión e control do correcto funcionamento das súas unidades.</li><li>d) Elaborar informes e propostas en materia de planificación e execución de ingresos e gastos correspondentes ao seu servizo.</li><li>e) Elaborar informes e propostas en materia de organización e funcionamento do seu servizo.</li></ol></li><li>2. A función de control e fiscalización interna da xestión económico-financeira e orzamentaria comprende:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Fiscalizar, de todo acto, documento ou expediente que dea lugar ao recoñecemento de dereitos e obrigacións de contido económico ou que poidan ter repercusión financeira ou patrimonial, emitindo o correspondente informe ou formulando, no seu caso, os reparos procedentes.</li><li>b. Intervención formal da ordenación do pago e da súa realización material.</li><li>c. Comprobación formal da aplicación das cantidades destinadas a obras, subministracións, adquisicións e Departamentos.</li><li>d. Recepción, exame e censura dos xustificantes dos mandamentos expedidos para xustificar, reclamándoos ao seu vencemento.</li><li>e. Intervención dos ingresos e fiscalización de todos os actos de xestión tributaria.</li><li>f. Expedición de certificacións de descuberto contra os debedores por recursos, alcances ou descubertos.</li><li>g. Informe dos proxectos de orzamentos e dos expedientes de modificación de créditos destes.</li><li>h. Emisión de informes, ditames e propostas que en materia económico-financeira ou orzamentaria lle foron solicitadas pola Presidencia, por un terzo dos concelleiros ou deputados ou cando se trate de materias para as que legalmente se esixa unha maioría especial, así como o ditame sobre a procedencia de novos Departamentos ou reforma dos existentes para os efectos da avaliación da repercusión económico-financeira das respectivas propostas.</li><li>i. Realizar as comprobacións ou procedementos de auditoría interna nos organismos autónomos ou sociedades mercantís dependentes da entidade con respecto ás operacións non suxeitas a intervención previa, así como o control de carácter financeiro destes, de conformidade coas disposicións e directrices que os rexan e os acordos que respecto diso adopte a corporación.</li></ol></li></ol>						

3. A función de contabilidade comprende:
  - a. Coordinar as funcións ou actividades contables da entidade local, de acordo coa lexislación vixente na materia, emitindo as instrucións técnicas oportunas e inspeccionando a súa aplicación.
  - b. Preparar e redactar a conta xeral do orzamento e da administración do patrimonio, así como a formulación da liquidación do orzamento anual.
  - c. Examinar e informar das contas de tesourería e de valores independentes e auxiliares do orzamento.
4. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo adscrito.

**FACTORES VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO**

<b>Dificultade técnica</b>	<b>Autonomía /Iniciativa</b>	<b>Dedicación</b>	<b>Responsabilidade</b>	<b>Penosidade</b>	<b>Perigosidade</b>	<b>Incompatibilidade</b>
G5	G5	G5	G5	G1	G0	N1
<b>Outras condicións do posto:</b>						
<b>Descrito por:</b>		<b>Data descrición:</b>		<b>Tipoloxía posto:</b>		<b>Substituído por:</b>
EOSA CONSULTORES		MARZO 2017		SINGULARIZADO		Con data:

FICHA DE DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO						Concello de Marín
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: Técnico/a- Adxunto Intervención						ADSCRIPCIÓN
						Intervención
Relación laboral:	Escala Subescla	Grupo	Sistema de provisión	Nº prazas	Nivel	Categoría profesional
Funcionario	A.X/TEC.	A1	Concurso	1	28	Técnico Administración xeral
REQUISITOS DO POSTO						
<b>Titulación esixida:</b> Título universitario de grao ou equivalente			<b>Especialidade:</b> Economía, Empresariais ou Dirección e Administración de Empresas, Dereito... ou de calquera das titulacións esixidas no artigo 169.2.a) do Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado mediante Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril.			
<b>Misión:</b> Asumir funcións de xestión, execución, estudo, proposta e informes nos asuntos relativos o seu área de traballo.						
<b>Funcións principais:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar e informar ós usuarios/as nos asuntos relativos o seu área de traballo.</li> <li>Asistir ao Interventor Xeral no exercicio das súas funcións e substituílo nos supostos de ausencia, ou enfermidade.</li> <li>Velar por unha xestión eficiente do servizo propoñendo o seu superior xerárquico aqueles cambios que estime oportunos de cara a aumentar a súa eficiencia.</li> <li>Colaborar co seu superior xerárquico na elaboración da proposta dos orzamentos anuais do Concello.</li> <li>Realizar tarefas de xestión e execución dos procedementos administrativos que requiran cualificacións de tipo superior en coordinación có persoal administrativo intamente inferior nas tarefas máis sinxelas.</li> <li>Elaborar bases de convocatorias, convenios e contratos así como todo tipo de informes relacionados cos expedientes correspondentes.</li> <li>Elaborar informes de carácter técnico no marco das súas competencias cando pola súa complexidade non sexan atribuídos ao seu superior xerárquico</li> <li>Supervisar o correcto cumprimento dos contratos relacionados coa súa área de traballo.</li> <li>Asistir as diferentes Comisións ou reunións con outras institucións e/ou entidades privadas, relacionadas có seu ámbito de traballo.</li> <li>Formar parte das mesas de contratación e dos procesos selectivos relacionados co seu ámbito de traballo.</li> <li>Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo adscrito.</li> </ol>						
FACTORES VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO						
Dificultade técnica	Autonomía /Iniciativa	Dedicación	Responsabilidade	Penosidade	Perigosidade	Incompatibilidade
G4	G5	G4	G4	G1	G0	N2
<b>Outras condicións do posto:</b>						
Especial dedicación						
<b>Descrito por:</b>		<b>Data descrición:</b>	<b>Tipoloxía posto:</b>	<b>Substituído por:</b>		
EOSA CONSULTORES		MARZO 2017	SINGULARIZADO	Con data:		

FICHA DE DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO						Concello de Marín
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: <b>Administrativo/a</b>						<b>ADSCRICIÓN</b>
						Intervención
Relación laboral:	Escala Subescla	Grupo	Sistema de provisión	Nº prazas	Nivel	Categoría profesional
Funcionario	A.X/ADMTVO	C1	Concurso	1	20	Administrativo
REQUISITOS DO POSTO						
<b>Titulación esixida:</b> Título de Bachiller, Técnico ou equivalente				<b>Especialidade:</b> Non requirida		
<b>Misión:</b> Realizar as tarefas administrativas dos distintos Departamentos municipais.						
<b>Funcións principais:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender ao público presencial, telefonica e telematicamente.</li> <li>2. Informar sobre os trámites administrativos relativos ao seu área de traballo cando dita información non requira unha cualificación superior.</li> <li>3. Elaborar documentos administrativos en xeral, cando pola súa natureza non estean atribuídos a un técnico/a.</li> <li>4. Realizar a tramitación de expedientes e os procesos administrativos relativos o seu área de traballo, conforme as instrucións ditadas polo seu superior xerárquico.</li> <li>5. Realizar a xestión dos procesos de traballo de carácter administrativo, baixo a dirección dos respectivos superiores ou en base as directrices sinaladas polos mesmos con carácter xeral.</li> <li>6. Arquivar, custodiar e manter orde nos expedientes da súa área de traballo, conforme as instrucións concretas recibidas polo seu superior xerárquico.</li> <li>7. Realizar o informe de expedientes administrativos cando pola súa natureza non estean atribuídos a un técnico/a.</li> <li>8. Colaborar coa xefatura inmediata na supervisión e coordinación dos traballos da área administrativa.</li> <li>9. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo adscrito.</li> </ol>						
FACTORES VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO						
Dificultade técnica	Autonomía /Iniciativa	Dedicación	Responsabilidade	Penosidade	Perigosidade	Incompatibilidade
G3	G4	G3	G2	G1	G0	N2
<b>Outras condicións do posto:</b>						
A realización das funcións descritas realizarase mediante o emprego de ferramentas ofimáticas incluíndo programas e aplicacións propios da E-Administración.						
<b>Descrito por:</b>		<b>Data descrición:</b>	<b>Tipoloxía posto:</b>		<b>Substituído por:</b>	
EOSA CONSULTORES		MARZO 2017	NON SINGULARIZADO		Con data:	



FICHA DE DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO						Concello de Marín
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: <b>Auxiliar Administrativo/a</b>						<b>ADSCRICIÓN</b>
						Intervención
Relación laboral:	Escala Subescla	Grupo	Sistema de provisión	Nº prazas	Nivel	Categoría profesional
Funcionario	A.X/AUX.	C2	Concurso	1	17	Auxiliar
REQUISITOS DO POSTO						
<b>Titulación esixida:</b> Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria ou equivalente				<b>Especialidade:</b> Non requirida		
<b>Misión:</b> Realizar tarefas auxiliares de apoio administrativo aos distintos Departamentos municipais.						
<b>Funcións principais:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender ao público presencial, telefónica e telematicamente.</li> <li>2. Informar aos cidadáns sobre os trámites administrativos normalizados relativos ao seu área de traballo.</li> <li>3. Elaborar documentos administrativos sinxelos mediante a utilización dos modelos preestablecidos polo seus superiores xerárquicos.</li> <li>4. Realizar a introdución, corrección e validación datos nas ferramentas de traballo empregadas no seu ámbito de actuación.</li> <li>5. Realizar liquidacións que conleven operacións de cálculo sinxelo</li> <li>6. Transcribir propostas de resolución, elaboradas por un superior, nos asuntos relacionados co seu ámbito de competencia.</li> <li>7. Executar as instrucións concretas sobre o arquivo e a xestión expedientes recibidas polo seu superior xerárquico.</li> <li>8. Fotocopiar, ensobrar e selar documentos relativos ao seu área de traballo.</li> <li>9. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo adscrito.</li> </ol>						
FACTORES VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO						
Dificultade técnica	Autonomía /Iniciativa	Dedicación	Responsabilidade	Penosidade	Perigosidade	Incompatibilidade
G3	G3	G3	G2	G2	G0	N3
<b>Outras condicións do posto:</b>						
A realización das funcións descritas realizarase mediante o emprego de ferramentas ofimáticas incluíndo programas e aplicacións propios da E-Administración.						
<b>Descrito por:</b>		<b>Data descrición:</b>		<b>Tipoloxía posto:</b>		<b>Substituído por:</b>
EOSA CONSULTORES		MARZO 2017		NON SINGULARIZADO		Con data:

## 02.02 UNIDADE DE TESOURARÍA

FICHA DE DESCRICIÓN DO POSTO DE TRABALLO						Concello de Marín
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: <b>Tesoureiro/a.</b>						<b>ADSCRICIÓN</b>
						Tesouraría
Relación laboral:	Escala Subescla	Grupo	Sistema de provisión	Nº prazas	Nivel	Categoría profesional
Funcionario	H.N./TESO.	A1	Concurso	1	30	Habilitado nacional
REQUISITOS DO POSTO						
<b>Titulación esixida:</b> Título universitario de grao ou equivalente			<b>Especialidade:</b> Licenciado/a en Dereito, Administración e Dirección de Empresas, Economía, Ciencias Actuais e Financeiras, Licenciado en ciencias políticas e da Administración ou Socioloxía			
<b>Misión:</b> Realizar a xestión de pagos e cobros do Concello.						
<b>Funcións principais:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirixir conforme as instrucións establecidas e baixo a súa supervisión tódalas unidades adscritas a Tesourería Xeral, comprendendo as seguintes tarefas:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Impartir instrucións concretas sobre o exercicio das funcións propias da unidade, incluíndo a elaboración de modelos de documentos dos diferentes trámites administrativos.</li> <li>b) Distribuír tarefas entre as distintas unidades adscritas ao servizo</li> <li>c) Supervisión e control do correcto funcionamento das súas unidades.</li> <li>d) Elaborar informes e propostas en materia de planificación e execución de ingresos e gastos correspondentes ao seu servizo.</li> <li>e) Elaborar informes e propostas en materia de organización e funcionamento do seu servizo.</li> </ol> </li> <li>2. Realizar as funcións propias de tesourería:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Manexar e custodiar fondos, valores e efectos da entidade local                   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar os cobros e pagos que corresponda aos fondos e valores da entidade, de conformidade co establecido polas disposicións legais vixentes.</li> <li>• Organización da custodia de fondos, valores e efectos de conformidade coas directrices sinaladas pola Presidencia.</li> <li>• Executar, conforme ás directrices marcadas pola corporación, as consignacións en bancos, caixa xeral de depósitos e establecementos análogos, autorizando xunto co computador de pagos e o interventor os cheques e demais ordes de pago que se xiren contra as contas abertas en devanditos establecementos.</li> <li>• Formación dos plans e programas de tesourería, distribuíndo no tempo as dispoñibilidades orzamentarias da entidade para a puntual satisfacción das súas obrigacións, atendendo ás prioridades legalmente establecidas, conforme ás directrices marcadas.</li> </ul> </li> <li>b) A Xefatura dos Departamentos recadatorios comprende:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impulsar e dirixir os procedementos recadatorios, propondo as medidas necesarias para que a cobranza se realice dentro dos prazos sinalados.</li> <li>• Autorizar os pregos de cargo de valores que se entreguen aos recadadores e axentes executivos.</li> <li>• Ditar a providencia de prema nos expedientes administrativos deste carácter e autorizar a poxa de bens embargados.</li> <li>• Tramitar os expedientes de responsabilidade por prexuízo de valores.</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>3. Recadación, xestión e contabilización dos selos municipais.</li> <li>4. Custodia, rexistro e devolución dos avais bancarios.</li> <li>5. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo adscrito.</li> </ol>						
FACTORES VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO						
Dificultade técnica	Autonomía /Iniciativa	Dedicación	Responsabilidade	Penosidade	Perigosidade	Incompatibilidade
G5	G5	G5	G5	G1	G0	N1
<b>Outras condicións do posto:</b>						
<b>Descrito por:</b>		<b>Data descrición:</b>		<b>Tipoloxía posto:</b>		<b>Substituído por:</b>
EOSA CONSULTORES		MARZO 2017		SINGULARIZADO		Con data:

FICHA DE DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO						Concello de Marín
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: Técnico/a Xestión						ADSCRICIÓN
						Tesouraría
Relación laboral:	Escala Subescla	Grupo	Sistema de provisión	Nº prazas	Nivel	Categoría profesional
Funcionario	A.X/TEC.	A2	Concurso	1	22	Técnico medio
REQUISITOS DO POSTO						
<b>Titulación esixida:</b> Título universitario de grao ou equivalente				<b>Especialidade:</b>		
<b>Misión:</b> Realizar tarefas de apoio técnico á unidade de tesouraría						
<b>Funcións principais:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender ao público presencial e telefónica e informar sobre os trámites relativos a súa área de competencia.</li> <li>2. Asistir ao Tesoureiro/a no exercicio das funcións de Xefatura dos Departamentos recadatorios e substituílo nos supostos de ausencia, ou enfermidade.</li> <li>3. Colaborar na xestión dos cobros e pagos que corresponda aos fondos e valores da entidade, de conformidade co establecido polas disposicións legais vixentes.</li> <li>4. Asistir de conformidade coas directrices sinaladas polo seu superior xerárquico na organización da custodia de fondos, valores e efectos.</li> <li>5. Executar, conforme ás directrices marcadas polo seu superior xerárquico, as consignacións en bancos, caixa xeral de depósitos e establecementos análogos, autorizando xunto co computador de pagos e o tesoureiro os cheques e demais ordes de pago que se xiren contra as contas abertas en devanditos establecementos.</li> <li>6. Realizar tarefas de xestión e execución dos procedementos administrativos que requiran cualificacións de tipo superior en coordinación có persoal administrativo intamente inferior nas tarefas máis sinxelas.</li> <li>7. Elaborar bases de convocatorias, convenios e contratos así como todo tipo de informes relacionados cos expedientes correspondentes.</li> <li>8. Elaborar informes de carácter técnico no marco das súas competencias cando pola súa complexidade non sexan atribuídos ao seu superior xerárquico</li> <li>9. Supervisar o correcto cumprimento dos contratos relacionados coa súa área de traballo.</li> <li>10. Asistir as diferentes Comisións ou reunións con outras institucións e/ou entidades privadas, relacionadas có seu ámbito de traballo.</li> <li>11. Formar parte das mesas de contratación e dos procesos selectivos relacionados co seu ámbito de traballo.</li> <li>12. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo adscrito.</li> </ol>						
FACTORES VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO						
Dificultade técnica	Autonomía /Iniciativa	Dedicación	Responsabilidade	Penosidade	Perigosidade	Incompatibilidade
G3	G4	G3	G3	G1	G0	N2
<b>Outras condicións do posto:</b>						
<b>Descrito por:</b>		<b>Data descrición:</b>	<b>Tipoloxía posto:</b>	<b>Substituído por:</b>		
EOSA CONSULTORES		MARZO 2017	NON SINGULARIZADO	Con data:		

FICHA DE DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO						Concello de Marín
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: <b>Administrativo/a</b>						<b>ADSCRICIÓN</b>
						Tesouraría
Relación laboral:	Escala Subescla	Grupo	Sistema de provisión	Nº prazas	Nivel	Categoría profesional
Funcionario	A.X/ADMTVO	C1	Concurso	4	20	Administrativo
REQUISITOS DO POSTO						
<b>Titulación esixida:</b> Título de Bachiller, Técnico ou equivalente				<b>Especialidade:</b> Non requirida		
<b>Misión:</b> Realizar as tarefas administrativas dos distintos Departamentos municipais.						
<b>Funcións principais:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender ao público presencial, telefonica e telematicamente.</li> <li>2. Informar sobre os trámites administrativos relativos ao seu área de traballo cando dita información non requira unha cualificación superior.</li> <li>3. Elaborar documentos administrativos en xeral, cando pola súa natureza non estean atribuídos a un técnico/a.</li> <li>4. Realizar a tramitación de expedientes e os procesos administrativos relativos o seu área de traballo, conforme as instrucións ditadas polo seu superior xerárquico.</li> <li>5. Realizar a xestión dos procesos de traballo de carácter administrativo, baixo a dirección dos respectivos superiores ou en base as directrices sinaladas polos mesmos con carácter xeral.</li> <li>6. Arquivar, custodiar e manter orde nos expedientes da súa área de traballo, conforme as instrucións concretas recibidas polo seu superior xerárquico.</li> <li>7. Realizar o informe de expedientes administrativos cando pola súa natureza non estean atribuídos a un técnico/a.</li> <li>8. Colaborar coa xefatura inmediata na supervisión e coordinación dos traballos da área administrativa.</li> <li>9. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo adscrito.</li> </ol>						
FACTORES VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO						
Dificultade técnica	Autonomía /Iniciativa	Dedicación	Responsabilidade	Penosidade	Perigosidade	Incompatibilidade
G3	G4	G3	G2	G1	G0	N2
<b>Outras condicións do posto:</b>						
A realización das funcións descritas realizarase mediante o emprego de ferramentas ofimáticas incluíndo programas e aplicacións propios da E-Administración.						
<b>Descrito por:</b>		<b>Data descrición:</b>	<b>Tipoloxía posto:</b>		<b>Substituído por:</b>	
EOSA CONSULTORES		MARZO 2017	NON SINGULARIZADO		Con data:	

FICHA DE DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO						Concello de Marín
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: <b>Auxiliar Administrativo/a</b>						<b>ADSCRIPCIÓN</b>
						Tesouraría
Relación laboral:	Escala Subescla	Grupo	Sistema de provisión	Nº prazas	Nivel	Categoría profesional
Funcionario	A.X/AUX.	C2	Concurso	6	17	Auxiliar
REQUISITOS DO POSTO						
<b>Titulación esixida:</b> Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria ou equivalente				<b>Especialidade:</b> Non requirida		
<b>Misión:</b> Realizar tarefas auxiliares de apoio administrativo aos distintos Departamentos municipais.						
<b>Funcións principais:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender ao público presencial, telefónica e telematicamente.</li> <li>2. Informar aos cidadáns sobre os trámites administrativos normalizados relativos ao seu área de traballo.</li> <li>3. Elaborar documentos administrativos sinxelos mediante a utilización dos modelos preestablecidos polo seus superiores xerárquicos.</li> <li>4. Realizar a introdución, corrección e validación datos nas ferramentas de traballo empregadas no seu ámbito de actuación.</li> <li>5. Realizar liquidacións que conleven operacións de cálculo sinxelo</li> <li>6. Transcribir propostas de resolución, elaboradas por un superior, nos asuntos relacionados co seu ámbito de competencia.</li> <li>7. Executar as instrucións concretas sobre o arquivo e a xestión expedientes recibidas polo seu superior xerárquico.</li> <li>8. Fotocopiar, ensobrar e selar documentos relativos ao seu área de traballo.</li> <li>9. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo adscrito.</li> </ol>						
FACTORES VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO						
Dificultade técnica	Autonomía /Iniciativa	Dedicación	Responsabilidade	Penosidade	Perigosidade	Incompatibilidade
G3	G3	G3	G2	G2	G0	N3
<b>Outras condicións do posto:</b>						
A realización das funcións descritas realizarase mediante o emprego de ferramentas ofimáticas incluíndo programas e aplicacións propios da E-Administración.						
<b>Descrito por:</b>		<b>Data descrición:</b>		<b>Tipoloxía posto:</b>		<b>Substituído por:</b>
EOSA CONSULTORES		MARZO 2017		NON SINGULARIZADO		Con data:

FICHA DE DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO						Concello de Marín
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: <b>Oficial de augas</b>						<b>ADSCRICIÓN</b>
						Tesourería
Relación laboral:	Escala Subescla	Grupo	Sistema de provisión	Nº prazos	Nivel	Categoría profesional
Funcionario	A.E/ SVS.ESP	C2	Concurso	2	16	Oficial fontaneiro
REQUISITOS DO POSTO						
<b>Titulación esixida:</b> Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria ou equivalente				<b>Especialidade:</b> Non requirida		
<b>Misión:</b> Instalación, mantemento e lectura da rede contadores municipais de auga						
<b>Funcións principais:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instalación e mantemento da rede contadores de auga de titularidade municipal.</li> <li>2. Desprazamento polas zonas asinadas para a lectura dos contadores municipais.</li> <li>3. Carga de datos da lectura diaria dos contadores municipais na ferramenta de traballo correspondente.</li> <li>4. Manter contacto permanente co persoal de Tesourería comunicando calquera anomalía detectada no servizo.</li> <li>5. Asistir a brigada de augas nos traballos relativos ao mantemento e reparación das avarías na rede de auga e saneamento, segundo as pautas e especificacións técnicas definidas e nos prazos establecidos.</li> <li>6. Apertura e control do Departamento municipal de augas cando se lle requira.</li> <li>7. Coidar do perfecto estado da maquinaria e ferramentas necesarios para realizar o seu cometido.</li> <li>8. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo adscrito.</li> </ol>						
FACTORES VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO						
Dificultade técnica	Autonomía /Iniciativa	Dedicación	Responsabilidade	Penosidade	Perigosidade	Incompatibilidade
G3	G2	G3	G2	G3	G2	N3
<b>Outras condicións do posto:</b>						
<b>Descrito por:</b>		<b>Data descrición:</b>		<b>Tipoloxía posto:</b>		<b>Substituído por:</b>
EOSA CONSULTORES		MARZO 2017		NON SINGULARIZADO		Con data:

**03. SERVIZO DE URBANISMO, INFRAESTRUTURAS, OBRAS E SERVIZOS**  
**03.01 UNIDADE DE URBANISMO E INFRAESTRUTURAS**

FICHA DE DESCRICIÓN DO POSTO DE TRABALLO						Concello de Marín
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: <b>Xefe/a de servizo</b>						<b>ADSCRICIÓN</b>
						Urbanismo
Relación laboral:	Escala Subescla	Grupo	Sistema de provisión	Nº prazas	Nivel	Categoría profesional
Funcionario	A.X/A.E TEC.	A1	Libre designación	1	28	Técnico superior
REQUISITOS DO POSTO						
<b>Titulación esixida:</b> Titulo universitario de grao ou equivalente			<b>Especialidade:</b> Ter a condición de funcionario de carreira do Grupo A, subgrupo A1 da Administración do Estado, de calquera Comunidade autónoma ou Corporación local ou Funcionario con Habilitación de carácter estatal e estar en posesión da Titulación de Licenciado en Dereito ou Arquitecto			
<b>Misión:</b> Asumir a xestión, estudo e propostas do Departamento de Urbanismo co fin de alcanzar os obxectivos propostos.						
<b>Funcións principais:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirixir conforme as instrucións establecidas e baixo a súa supervisión todas as unidades adscritas ao seu servizo, comprendendo as seguintes tarefas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Impartir instrucións concretas sobre o exercicio das funcións propias da unidade, incluíndo a elaboración de modelos de documentos dos diferentes trámites administrativos.</li> <li>b) Distribuír tarefas entre as distintas unidades adscritas ao servizo</li> <li>c) Supervisión e control do correcto funcionamento das súas unidades.</li> <li>d) Elaborar informes e propostas en materia de planificación e execución de ingresos e gastos correspondentes ao seu servizo.</li> <li>e) Elaborar informes e propostas en materia de organización e funcionamento do seu servizo.</li> </ol> </li> <li>2. Representar ao Departamento ante calquera institución pública ou privada relacionada coa súa actividade profesional.</li> <li>3. Asumir a dirección administrativa e xurídica do Departamento de urbanismo.</li> <li>4. Asesorar e informar ós usuarios/as nos asuntos relativos ao seu área de traballo.</li> <li>5. Elaborar propostas dos orzamentos anuais do Departamento e controlar a súa execución.</li> <li>6. Elaborar informes de carácter técnico.</li> <li>7. Realizar estudos que permitan a posta en marcha de novas dinámicas de xestión de cara a aumentar a eficiencia do Departamento.</li> <li>8. Supervisar o correcto cumprimento dos contratos relacionados coa súa área de traballo.</li> <li>9. Asistir as diferentes Comisións ou reunións con outras institucións e/ou entidades privadas, relacionadas co seu ámbito de traballo.</li> <li>10. Supervisar a correcta tramitación administrativa dos expedientes prestando apoio o persoal administrativo en tarefas de rango superior.</li> <li>11. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo adscrito.</li> </ol>						
FACTORES VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO						
Dificultade técnica	Autonomía /Iniciativa	Dedicación	Responsabilidade	Penosidade	Perigosidade	Incompatibilidade
G4	G5	G4	G4	G1	G0	N2
<b>Outras condicións do posto:</b>						
<b>Descrito por:</b>		<b>Data descrición:</b>		<b>Tipoloxía posto:</b>		<b>Substituído por:</b>
EOSA CONSULTORES		MARZO 2017		SINGULARIZADO		Con data:

FICHA DE DESCRICIÓN DO POSTO DE TRABALLO						Concello de Marín
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: Técnico/a administración xeral						ADSCRICIÓN
						Urbanismo
Relación laboral:	Escala Subescla	Grupo	Sistema de provisión	Nº prazas	Nivel	Categoría profesional
Funcionario	A.X/TEC.	A1	Concurso	1	28	Técnico/a administración xeral
REQUISITOS DO POSTO						
<b>Titulación esixida:</b> Titulo universitario de grao ou equivalente			<b>Especialidade:</b> Economía, Empresariais ou Dirección e Administración de Empresas, Dereito... ou de calquera das titulacións esixidas no artigo 169.2.a) do Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado mediante Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril.			
<b>Misión:</b> Asumir a xestión, estudo e propostas de carácter administrativo de nivel superior no Departamento no que estea adscrito co fin de alcanzar os obxectivos propostos.						
<b>Funcións principais:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar e informar ós usuarios/as ou membros do equipo de goberno nos asuntos relativos o seu área de traballo.</li> <li>Asistir e subsistir a Xefatura de servizo en casos de ausencia ou necesidade cando se requira.</li> <li>Informar expedientes urbanísticos cando pola súa natureza non sexan atribuídos ao Xefe/a de servizo.</li> <li>Elaborar pregos de prescricións técnicas de contratos relativos á súa área de traballo, baixo a supervisión do xefe do servizo.</li> <li>Realizar tarefas de xestión e execución dos procedementos administrativos que requiran cualificacións de tipo superior en coordinación có persoal administrativo inmediatamente inferior nas tarefas máis sinxelas.</li> <li>Elaborar bases de convocatorias, convenios e contratos así como, todo tipo de informes relacionados cos expedientes correspondentes.</li> <li>Elaborar informes de carácter técnico no marco das súas competencias cando pola súa complexidade non sexan atribuídos ao seu superior xerárquico.</li> <li>Supervisar o correcto cumprimento dos contratos relacionados coa súa área de traballo.</li> <li>Asistir as diferentes Comisións ou reunións con outras institucións e/ou entidades privadas, relacionadas có seu ámbito de traballo.</li> <li>Formar parte das mesas de contratación e dos procesos selectivos relacionados co seu ámbito de traballo.</li> <li>Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo adscrito.</li> </ol>						
FACTORES VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO						
Dificultade técnica	Autonomía /Iniciativa	Dedicación	Responsabilidade	Penosidade	Perigosidade	Incompatibilidade
G4	G5	G3	G2	G1	G0	N2
<b>Outras condicións do posto:</b>						
<b>Descrito por:</b>		<b>Data descrición:</b>	<b>Tipoloxía posto:</b>	<b>Substituído por:</b>		
EOSA CONSULTORES		MARZO 2017	NON SINGULARIZADO	Con data:		



FICHA DE DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO						Concello de Marín
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: <b>Arquitecto/a</b>						<b>ADSCRICIÓN</b>
						Urbanismo
Relación laboral:	Escala Subescla	Grupo	Sistema de provisión	Nºprazas	Nivel	Categoría profesional
Funcionario	A.E/TEC.	A1	Concurso	1	28	Arquitecto superior
REQUISITOS DO POSTO						
<b>Titulación esixida:</b> Titulo universitario de grao ou equivalente			<b>Especialidade:</b> Arquitectura			
<b>Misión:</b> Realizar asesoramento técnico e verificación dos proxectos, obras e licenzas de acordo coa normativa vixente.						
<b>Funcións principais:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar e asesorar os usuarios en materia de urbanismo.</li> <li>2. Informar determinados expedientes urbanísticos cando pola súa natureza non sexan atribuídos ao Xefe/a de servizo.</li> <li>3. Elaborar e supervisar os informes urbanísticos e técnicos propios do seu área de competencia.</li> <li>4. Realizar e supervisar traballos técnicos referidos o planeamento municipal e a xestión urbanística.</li> <li>5. Asumir a dirección das obras municipais cando se lle requira velando pola optimización de recursos.</li> <li>6. Elaborar informes de carácter técnico no marco das súas competencias cando pola súa complexidade non sexan atribuídos ao seu superior xerárquico</li> <li>7. Supervisar as memorias e orzamentos de obras para a solicitude de subvencións.</li> <li>8. Controlar e supervisar as tarefas encomendadas ao persoal das Birgadas de obras e servizos de acordo coas instrucións recibidas dos seu superior xerárquico.</li> <li>9. Cumprir e velar polo cumprimento da normativa vixente en relación coa prevención de riscos laborais.</li> <li>10. Elaborar pregos e valoración das ofertas correspondentes a súa área de traballo.</li> <li>11. Supervisar o correcto cumprimento dos contratos relacionados coa súa área de traballo.</li> <li>12. Asistir as diferentes Comisións ou reunións con outras institucións e/ou entidades privadas, relacionadas co seu ámbito de traballo.</li> <li>13. Formar parte das mesas de contratación e dos procesos selectivos relacionados co seu ámbito de traballo.</li> <li>14. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo adscrito.</li> </ol>						
FACTORES VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO						
Dificultade técnica	Autonomía /Iniciativa	Dedicación	Responsabilidade	Penosidade	Perigosidade	Incompatibilidade
G4	G5	G3	G3	G1	G1	N2
<b>Outras condicións do posto:</b>						
<b>Descrito por:</b>		<b>Data descrición:</b>	<b>Tipoloxía posto:</b>	<b>Substituído por:</b>		
EOSA CONSULTORES		MARZO 2017	NON SINGULARIZADO	Con data:		

FICHA DE DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO						Concello de Marín
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: <b>Arquitecto/a Técnico</b>						<b>ADSCRICIÓN</b>
						Urbanismo
Relación laboral:	Escala Subescla	Grupo	Sistema de provisión	Nºprazas	Nivel	Categoría profesional
Funcionario	A.E/TEC.	A2	Concurso	2	26	Técnico. medio
REQUISITOS DO POSTO						
<b>Titulación esixida:</b> Título universitario de grao ou equivalente			<b>Especialidade:</b> Enxeñería da edificación, Arquitectura técnica ou equivalente.			
<b>Misión:</b> Realizar asesoramento técnico e verificación dos proxectos, obras e licenzas concedidas coa normativa vixente.						
<b>Funcións principais:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar e asesorar os usuarios en materia de disciplina urbanística.</li> <li>2. Informar determinados expedientes urbanísticos cando pola súa natureza no sexan atribuídos ao Xefe/a de servizo.</li> <li>3. Asumir a dirección de obra das distintas obras municipais cando se lle requira.</li> <li>4. Elaborar proxectos para execución de obras municipais.</li> <li>5. Elaborar informes de carácter técnico no marco das súas competencias cando pola súa complexidade non sexan atribuídos ao seu superior xerárquico.</li> <li>6. Controlar e supervisar as tarefas encomendadas ao persoal das Birgadas de obras e servizos de acordo coas instrucións recibidas dos seu superior xerárquico.</li> <li>7. Cumprir a normativa vixente en relación coa prevención de riscos laborais.</li> <li>8. Realizar visitas de comprobación de legalidade das obras e outras actividades.</li> <li>9. Elaborar pregos e valoración das ofertas correspondentes a su área de traballo.</li> <li>10. Supervisar o correcto cumprimento dos contratos relacionados coa súa área de traballo.</li> <li>11. Asistir as diferentes Comisións ou reunións con outras institucións e/ou entidades privadas, relacionadas co seu ámbito de traballo cando se requira.</li> <li>12. Formar parte das mesas de contratación e dos procesos selectivos relacionados co seu ámbito de traballo.</li> <li>13. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo adscrito.</li> </ol>						
FACTORES VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO						
Dificultade técnica	Autonomía /Iniciativa	Dedicación	Responsabilidade	Penosidade	Perigosidade	Incompatibilidade
G3	G5	G3	G3	G1	G1	N2
<b>Outras condicións do posto:</b>						
Desprazamento ocasional						
<b>Descrito por:</b>		<b>Data descrición:</b>	<b>Tipoloxía posto:</b>	<b>Substituído por:</b>		
EOSA CONSULTORES		MARZO 2017	NON SINGULARIZADO	Con data:		

FICHA DE DESCRICIÓN DO POSTO DE TRABALLO						Concello de Marín
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: <b>Enxeñeiro/a técnico</b>						<b>ADSCRICIÓN</b>
						Urbanismo
Relación laboral:	Escala Subescla	Grupo	Sistema de provisión	Nºprazas	Nivel	Categoría profesional
Funcionario	A.E/TEC.	A2	Concurso	1	24	Enxeñeiro técnico
REQUISITOS DO POSTO						
<b>Titulación esixida:</b> Título universitario de grao ou equivalente			<b>Especialidade:</b> Enxeñería técnica			
<b>Misión:</b> Executar e realizar proxectos, plans e programas no seu ámbito de traballo.						
<b>Funcións principais:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar asesoramento aos usuarios no eido da súa competencia.</li> <li>2. Elaborar informes de carácter técnico no marco das súas competencias cando pola súa complexidade non sexan atribuídos ao seu superior xerárquico.</li> <li>3. Controlar e supervisar as tarefas encomendadas ao persoal das Birgadas de obras e servizos de acordo coas instrucións recibidas dos seu superior xerárquico.</li> <li>4. Cumprir a normativa vixente en relación coa prevención de riscos laborais.</li> <li>5. Realizar visitas de comprobación das obras e outras actividades realizadas nos distintos edificios municipais.</li> <li>6. Elaborar pregos e valoración das ofertas correspondentes a su área de traballo.</li> <li>7. Supervisar o correcto cumprimento dos contratos relacionados coa súa área de traballo.</li> <li>8. Asistir as diferentes Comisións ou reunións con outras institucións e/ou entidades privadas, relacionadas có seu ámbito de traballo cando se requira.</li> <li>9. Formar parte das mesas de contratación e dos procesos selectivos relacionados co seu ámbito de traballo.</li> <li>10. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo adscrito.</li> </ol>						
FACTORES VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO						
Dificultade técnica	Autonomía /Iniciativa	Dedicación	Responsabilidade	Penosidade	Perigosidade	Incompatibilidade
G3	G5	G3	G3	G1	G1	N2
<b>Outras condicións do posto:</b>						
Desprazamento habitual.						
<b>Descrito por:</b>		<b>Data descrición:</b>	<b>Tipoloxía posto:</b>	<b>Substituído por:</b>		
EOSA CONSULTORES		MARZO 2017	NON SINGULARIZADO	Con data:		

FICHA DE DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALO						Concello de Marín
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALO: <b>Enxeñeiro/a técnico obras públicas</b>						<b>ADSCRICIÓN</b>
						Urbanismo
Relación laboral:	Escala Subescla	Grupo	Sistema de provisión	Nºprazas	Nivel	Categoría profesional
Funcionario	A.E/TEC.	A2	Concurso	1	26	Enxeñeiro técnico
REQUISITOS DO POSTO						
<b>Titulación esixida:</b> Título universitario de grao ou equivalente			<b>Especialidade:</b> Enxeñería técnica de obras públicas			
<b>Misión:</b> Executar e realizar proxectos, plans e programas no seu ámbito de traballo.						
<b>Funcións principais:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar asesoramento aos usuarios no eido da súa competencia.</li> <li>2. Elaborar informes de carácter técnico no marco das súas competencias cando pola súa complexidade non sexan atribuídos ao seu superior xerárquico.</li> <li>3. Controlar e supervisar as tarefas encomendadas ao persoal das Birgadas de obras e servizos de acordo coas instrucións recibidas dos seu superior xerárquico.</li> <li>4. Cumprir a normativa vixente en relación coa prevención de riscos laborais.</li> <li>5. Realizar visitas de comprobación das obras e outras actividades realizadas nos distintos edificios municipais.</li> <li>6. Elaborar pregos e valoración das ofertas correspondentes a su área de traballo.</li> <li>7. Supervisar o correcto cumprimento dos contratos relacionados coa súa área de traballo.</li> <li>8. Asistir as diferentes Comisións ou reunións con outras institucións e/ou entidades privadas, relacionadas có seu ámbito de traballo cando se requira.</li> <li>9. Formar parte das mesas de contratación e dos procesos selectivos relacionados co seu ámbito de traballo.</li> <li>10. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo adscrito.</li> </ol>						
FACTORES VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO						
Dificultade técnica	Autonomía /Iniciativa	Dedicación	Responsabilidade	Penosidade	Perigosidade	Incompatibilidade
G3	G5	G3	G3	G1	G1	N2
<b>Outras condicións do posto:</b>						
Desprazamento habitual.						
<b>Descrito por:</b>		<b>Data descrición:</b>	<b>Tipoloxía posto:</b>	<b>Substituído por:</b>		
EOSA CONSULTORES		MARZO 2017	<b>NON SINGULARIZADO</b>	Con data:		

FICHA DE DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO						Concello de Marín
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: <b>Administrativo/a</b>						<b>ADSCRICIÓN</b>
						Urbanismo
Relación laboral:	Escala Subescla	Grupo	Sistema de provisión	Nº prazas	Nivel	Categoría profesional
Funcionario	A.X/ADMTVO	C1	Concurso	2	20	Administrativo
REQUISITOS DO POSTO						
<b>Titulación esixida:</b> Título de Bachiller, Técnico ou equivalente				<b>Especialidade:</b> Non requirida		
<b>Misión:</b> Realizar as tarefas administrativas dos distintos Departamentos municipais.						
<b>Funcións principais:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender ao público presencial, telefonica e telematicamente.</li> <li>2. Informar sobre os trámites administrativos relativos ao seu área de traballo cando dita información non requira unha cualificación superior.</li> <li>3. Elaborar documentos administrativos en xeral, cando pola súa natureza non estean atribuídos a un técnico/a.</li> <li>4. Realizar a tramitación de expedientes e os procesos administrativos relativos o seu área de traballo, conforme as instrucións ditadas polo seu superior xerárquico.</li> <li>5. Realizar a xestión dos procesos de traballo de carácter administrativo, baixo a dirección dos respectivos superiores ou en base as directrices sinaladas polos mesmos con carácter xeral.</li> <li>6. Arquivar, custodiar e manter orde nos expedientes da súa área de traballo, conforme as instrucións concretas recibidas polo seu superior xerárquico.</li> <li>7. Realizar o informe de expedientes administrativos cando pola súa natureza non estean atribuídos a un técnico/a.</li> <li>8. Colaborar coa xefatura inmediata na supervisión e coordinación dos traballos da área administrativa.</li> <li>9. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo adscrito.</li> </ol>						
FACTORES VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO						
Dificultade técnica	Autonomía /Iniciativa	Dedicación	Responsabilidade	Penosidade	Perigosidade	Incompatibilidade
G3	G4	G3	G2	G1	G0	N2
<b>Outras condicións do posto:</b>						
A realización das funcións descritas realizarase mediante o emprego de ferramentas ofimáticas incluíndo programas e aplicacións propios da E-Administración.						
Descrito por:	Data descrición:	Tipoloxía posto:	Substituído por:			
EOSA CONSULTORES	MARZO 2017	NON SINGULARIZADO	Con data:			

FICHA DE DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO						Concello de Marín
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: <b>Auxiliar Administrativo/a</b>						<b>ADSCRICIÓN</b>
						Urbanismo
Relación laboral:	Escala Subescla	Grupo	Sistema de provisión	Nº prazas	Nivel	Categoría profesional
Funcionario	A.X/AUX.	C2	Concurso	1	17	Auxiliar
REQUISITOS DO POSTO						
<b>Titulación esixida:</b> Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria ou equivalente				<b>Especialidade:</b> Non requirida		
<b>Misión:</b> Realizar tarefas auxiliares de apoio administrativo aos distintos Departamentos municipais.						
<b>Funcións principais:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar o rexistro de entrada e saída.</li> <li>2. Prestar apoio na xestión do portelo único da Xunta de Galicia cando se lle requira.</li> <li>3. Atender ao público presencial, telefónica e telematicamente.</li> <li>4. Informar aos cidadáns sobre os trámites administrativos normalizados relativos ao seu área de traballo.</li> <li>5. Elaborar documentos administrativos sinxelos nte a utilización dos modelos preestablecidos polo seus superiores xerárquicos.</li> <li>6. Realizar a introdución, corrección e validación datos nas ferramentas de traballo empregadas no seu ámbito de actuación.</li> <li>7. Realizar liquidacións que conleven operacións de cálculo sinxelo.</li> <li>8. Transcribir propostas de resolución, elaboradas por un superior, nos asuntos relacionados co seu ambito de competencia.</li> <li>9. Executar as instrucións concretas sobre o arquivo e a xestión expedientes recibidas polo seu superior xerárquico.</li> <li>10. Fotocopiar, ensobrar e sellar documentos relativos ao seu área de traballo.</li> <li>11. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo adscrito.</li> </ol>						
FACTORES VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO						
Dificultade técnica	Autonomía /Iniciativa	Dedicación	Responsabilidade	Penosidade	Perigosidade	Incompatibilidade
G3	G3	G3	G2	G2	G0	N3
<b>Outras condicións do posto:</b>						
A realización das funcións descritas realizarase mediante o emprego de ferramentas ofimáticas incluíndo programas e aplicacións propios da E-Administración.						
<b>Descrito por:</b>		<b>Data descrición:</b>		<b>Tipoloxía posto:</b>		<b>Substituído por:</b>
EOSA CONSULTORES		MARZO 2017		NON SINGULARIZADO		Con data:

FICHA DE DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALO						Concello de Marín
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALO: <b>Técnico Auxiliar Delineante</b>						<b>ADSCRICIÓN</b>
						Urbanismo
Relación laboral:	Escala Subescla	Grupo	Sistema de provisión	Nº prazas	Nivel	Categoría profesional
Funcionario	A.E/TEC.	C1	Concurso	1	20	Técnico superior en F.P
REQUISITOS DO POSTO						
<b>Titulación esixida:</b> Título de Bachiller, Técnico ou equivalente				<b>Especialidade:</b> Delineación		
<b>Misión:</b> Realizar a toma de datos e a preparación de información gráfica necesaria para os proxectos municipais.						
<b>Funcións principais:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar a atención ao público presencial e telefonicamente e informar sobre os trámites relativos os asuntos urbanísticos.</li> <li>2. Colaborar coa dirección técnica dos proxectos no relativo á medición, toma de datos e verificación e valoración das unidades de obra.</li> <li>3. Colaborar coa dirección técnica na elaboración de informes sinxelos que polo súa natureza non lle sexan encomendados a un técnico.</li> <li>4. Colaborar coa dirección técnica na elaboración de proxectos municipais cando se lle requira.</li> <li>5. Preparar a información gráfica necesaria para a elaboración de proxectos do Concello.</li> <li>6. Realizar o arquivo e custodia dos planos, cartografía e outros documentos de traballo.</li> <li>7. Colaborar na comprobación das obras menores, locais, cambios de titularidade, etc..</li> <li>8. Prestar apoio aos distintos Departamentos municipais realizando as tomas de datos que sexan necesarias levar a cabo en cada expediente.</li> <li>9. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo adscrito.</li> </ol>						
FACTORES VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO						
Dificultade técnica	Autonomía /Iniciativa	Dedicación	Responsabilidade	Penosidade	Perigosidade	Incompatibilidade
G3	G4	G3	G2	G1	G0	N2
<b>Outras condicións do posto:</b>						
A realización das funcións descritas realizarase mediante o emprego de ferramentas ofimáticas incluíndo programas e aplicacións propios da E-Administración.						
<b>Descrito por:</b>		<b>Data descrición:</b>	<b>Tipoloxía posto:</b>		<b>Substituído por:</b>	
EOSA CONSULTORES		MARZO 2017	NON SINGULARIZADO		Con data:	

### 03.02 BRIGADA DE OBRAS PÚBLICAS

FICHA DE DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALO						Concello de Marín
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALO: <b>Capataz de Servizo de Obras</b>						<b>ADSCRICIÓN</b>
						Brigada de Obras Pcas.
Relación laboral:	Escala Subescla	Grupo	Sistema de provisión	Nº prazas	Nivel	Categoría profesional
Funcionario	A.E/SVS.ESP.	C2	Concurso	1	18	Oficial
REQUISITOS DO POSTO						
<b>Titulación esixida:</b> Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria ou equivalente				<b>Especialidade:</b> Non requirida		
<b>Misión:</b> Organizar a xestión da Brigada, distribuíndo e supervisando os traballos realizados polo persoal.						
<b>Funcións principais:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Distribuír o traballo entre o persoal da Brigada, nas tarefas de conservación e explotación das obras de competencia municipal cando se lle requira.</li> <li>2. Propoñer melloras de garantan unha maior eficacia e eficiencia da Brigada.</li> <li>3. Controlar e supervisar ó persoal ó seu cargo de acordo coas instrucións recibidas dos seus superiores xerárquicos.</li> <li>4. Realizar actuacións nas tarefas de conservación e explotación das obras, segundo a súa categoría de mando directo.</li> <li>5. Elaborar partes de traballo e propostas de gastos, segundo as necesidades da Brigada dando conta das mesmas ao seu superior xerárquico.</li> <li>6. Cumprir e velar polo cumprimento da normativa vixente en relación coa prevención de riscos laborais.</li> <li>7. Realizar ao seu superior xerárquico propostas de compras de maquinaria e ferramenta e supervisión da correcta recepción.</li> <li>8. Velar polo correcto cumprimento das normas de seguridade e sinalización adecuadas.</li> <li>9. Velar polo control do cumprimento do contrato das empresas concesionarias relacionadas co seu ámbito de traballo.</li> <li>10. Coidar do perfecto estado da maquinaria e ferramentas necesarios para realizar o seu cometido.</li> <li>11. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo adscrito.</li> </ol>						
FACTORES VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO						
Dificultade técnica	Autonomía /Iniciativa	Dedicación	Responsabilida de	Penosida de	Perigosidade	Incompatibilida de
G3	G3	G5	G2	G2	G2	N3
<b>Outras condicións do posto:</b>						
Carné de conducir <b>B</b> en plena vixencia e sen ningún tipo de limitación.						
Descrito por:		Data descrición:	Tipoloxía posto:	Substituído por:		
EOSA CONSULTORES		MARZO 2017	<b>NON SINGULARIZADO</b>	Con data::		



FICHA DE DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO						Concello de Marín
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: <b>Oficial Albanel</b>						<b>ADSCRICIÓN</b>
						Brigada de Obras Pcas.
Relación laboral:	Escala Subescla	Grupo	Sistema de provisión	Nº prazas	Nivel	Categoría profesional
Funcionario	A.E/SVS.ESP	C2	Concurso	3	16	Oficial
Persoal laboral fixo			Concurso	1	Retribucións asimiladas ao funcionario equivalente (C2-16) e CE segun RPT	
REQUISITOS DO POSTO						
<b>Titulación esixida:</b> Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria ou equivalente				<b>Especialidade:</b> Coñecementos de albanelería.		
<b>Misión:</b> Realizar traballos mantemento e reparación relacionados cos distintos oficios realizando tarefas propias dun Oficial albanel.						
<b>Funcións principais:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Substituír ao capataz da brigada en caso de ausencia ou necesidade ao abeiro dos criterios establecidos.</li> <li>2. Supervisar os traballos realizados polo persoal operario dando conta o seu superior xerárquico.</li> <li>3. Detectar necesidade de materias dando conta o seu superior xerárquico</li> <li>4. Velar polo correcto mantemento e conservacións das vías, obras dando conta o seu responsable de calquera incidencia que poida xurdir.</li> <li>5. Realizar tarefas de instalación, mantemento e conservación de obras, infraestruturas e saneamento dentro do termino municipal que abrangue o concello.</li> <li>6. Coidar do perfecto estado da maquinaria e ferramentas necesarios para realizar o seu cometido.</li> <li>7. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo adscrito.</li> </ol>						
FACTORES VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO						
Dificultade técnica	Autonomía /Iniciativa	Dedicación	Responsabilidade	Penosidade	Perigosidade	Incompatibilidade
G3	G2	G3	G2	G3	G2	N3
<b>Outras condicións do posto:</b>						
Carné de conducir B en plena vixencia e sen ningún tipo de limitación.						
<b>Descrito por:</b>		<b>Data descrición:</b>		<b>Tipoloxía posto:</b>		<b>Substituído por:</b>
EOSA CONSULTORES		MARZO 2017		NON SINGULARIZADO		Con data:

FICHA DE DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO						Concello de Marín
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: <b>Oficial Mecánico-Conductor/a</b>						<b>ADSCRIPCIÓN</b>
						Brigada de Obras Pcas.
Relación laboral:	Escala Subescla	Grupo	Sistema de provisión	Nº prazas	Nivel	Categoría profesional
Funcionario	A.E/SVS.ESP	C2	Concurso	1	16	Oficial mecánico conductor
REQUISITOS DO POSTO						
<b>Titulación esixida:</b> Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria ou equivalente				<b>Especialidade:</b> Coñecementos de mecánica.		
<b>Misión:</b> Realizar tarefas de conducir, manexar e reparar os distintos vehículos municipais.						
<b>Funcións principais:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir os vehículos municipais do Concello e calquera outro tipo de maquinaria de obra e de Departamentos, automotrices ou remolcadas, para o traslado de materiais, residuos sólidos ou calquera outro tipo.</li> <li>2. Detectar necesidade de materias dando conta o seu superior xerárquico.</li> <li>3. Realizar operacións mecánicas de mantemento preventivo e correctivo nos equipos e vehículos do parque móbil dando conta o seu responsable de calquera incidencia que poida xurdir.</li> <li>4. Manexar maquinaria específica para o correcto desempeño do posto.</li> <li>5. Realizar tarefas de condución.</li> <li>6. Coidar do perfecto estado da maquinaria e ferramentas propias que se precisa para realizar o seu cometido.</li> <li>7. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo adscrito.</li> </ol>						
FACTORES VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO						
Dificultade técnica	Autonomía /Iniciativa	Dedicación	Responsabilidade	Penosidade	Perigosidade	Incompatibilidade
G3	G2	G3	G2	G4	G2	N3
<b>Outras condicións do posto:</b>						
Carné de conducir B, C1, C e CE en plena vixencia e sen ningún tipo de limitación.						
Descrito por:	Data descrición:	Tipoloxía posto:	Substituído por:			
EOSA CONSULTORES	MARZO 2017	NON SINGULARIZADO	Con data:			

FICHA DE DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO						Concello de Marín
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: <b>Peón Operario/a de servizos varios</b>						<b>ADSCRICIÓN</b>
						Brigada de Obras Pcas.
Relación laboral:	Escala Subescla	Grupo	Sistema de provisión	Nº prazas	Nivel	Categoría profesional
Funcionario	A.E/SVS.ESP	AP	Concurso	4	14	Peón Operario
REQUISITOS DO POSTO						
<b>Titulación esixida:</b> Sen titulación			<b>Especialidade:</b> Non requirida			
<b>Misión:</b> Realizar funcións de mantemento e reparación básicas sen coñecementos especializados, garantindo o correcto funcionamento das dependencias municipais.						
<b>Funcións principais:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar, baixo as instrucións do seu superior xerárquico, tarefas básicas sen coñecementos especializados nas instalacións municipais (traballos de pintura, fontanería, albanelería, carpintería e similares).</li> <li>2. Auxiliar e axudar ao oficial nas tarefas de instalación, construción, mantemento e conservación das rúas, prazas, instalacións deportivas e de calquera outra instalación municipal interna ou externa.</li> <li>3. Realizar operacións de carga e descarga de material.</li> <li>4. Realizar a montaxe e a desmontaxe do material requirido para a organización de eventos municipais.</li> <li>5. Coidar do perfecto estado da maquinaria e ferramentas propias da Brigada necesarios que precisa para realizar o seu cometido.</li> <li>6. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo adscrito.</li> </ol>						
FACTORES VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO						
Dificultade técnica	Autonomía /Iniciativa	Dedicación	Responsabilidade	Penosidade	Perigosidade	Incompatibilidade
G2	G2	G3	G1	G3	G2	N3
<b>Outras condicións do posto:</b>						
<b>Descrito por:</b> EOSA CONSULTORES		<b>Data descrición:</b> MARZO 2017		<b>Tipoloxía posto:</b> NON SINGULARIZADO		<b>Substituído por:</b> Con data:

### 03.03 BRIGADA DE AUGAS

FICHA DE DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO						Concello de Marín
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: <b>Encargado de Aguas</b>						<b>ADSCRICIÓN</b>
						Brigada de Aguas
Relación laboral:	Escala Subescla	Grupo	Sistema de provisión	Nº prazas	Nivel	Categoría profesional
Funcionario	A.E/SVS.ESP	C2	Concurso	1	18	Oficial fontaneiro
REQUISITOS DO POSTO						
<b>Titulación esixida:</b> Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria ou equivalente				<b>Especialidade:</b> Coñecementos de fontanería		
<b>Misión:</b> Organizar a xestión da Brigada, distribuíndo e supervisando os traballos realizados polo persoal.						
<b>Funcións principais:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Distribuír o traballo entre o persoal da Brigada, nas tarefas de instalación, mantemento preventivos e reparacións da rede de saneamento municipal de augas.</li> <li>2. Propoñer melloras de garantan unha maior eficacia e eficiencia da Brigada.</li> <li>3. Controlar e supervisar ó persoal ó seu cargo de acordo coas instrucións recibidas dos seus superiores xerárquicos.</li> <li>4. Realizar actuacións nas tarefas de mantemento e conservación da rede de abastecemento e saneamento municipal de augas, segundo a súa categoría de mando directo.</li> <li>5. Elaborar partes de traballo e propostas de gastos, segundo as necesidades da Brigada dando conta das mesmas ao seu superior xerárquico.</li> <li>6. Cumprir e velar polo cumprimento da normativa vixente en relación coa prevención de riscos laborais.</li> <li>7. Realizar ao seu superior xerárquico propostas de compras de maquinaria e ferramenta e supervisión da correcta recepción.</li> <li>8. Velar polo correcto cumprimento das normas de seguridade e sinalización adecuadas.</li> <li>9. Velar polo control do cumprimento do contrato das empresas concesionarias relacionadas co seu ámbito de traballo.</li> <li>10. Coidar do perfecto estado da maquinaria e ferramentas necesarios para realizar o seu cometido.</li> <li>11. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo adscrito.</li> </ol>						
FACTORES VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO						
Dificultade técnica	Autonomía /Iniciativa	Dedicación	Responsabilidade	Penosidade	Perigosidade	Incompatibilidade
G3	G3	G5	G2	G2	G2	N3
<b>Outras condicións do posto:</b>						
Carné de conducir B en plena vixencia e sen ningún tipo de limitación.						
<b>Descrito por:</b>		<b>Data descrición:</b>		<b>Tipoloxía posto:</b>		<b>Substituído por:</b>
EOSA CONSULTORES		MARZO 2017		NON SINGULARIZADO		Con data:

FICHA DE DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO						Concello de Marín
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: <b>Peón Operario/a de servizos varios</b>						<b>ADSCRICIÓN</b>
						Brigada de Augas
Relación laboral:	Escala Subescla	Grupo	Sistema de provisión	Nº prazas	Nivel	Categoría profesional
Funcionario	A.E/SVS.ESP	AP	Concurso	1	14	Peón Operario
REQUISITOS DO POSTO						
<b>Titulación esixida:</b> Sen titulación			<b>Especialidade:</b> Non requirida			
<b>Misión:</b> Realizar funcións de mantemento e reparación básicas sen coñecementos especializados, garantindo o correcto funcionamento das dependencias municipais.						
<b>Funcións principais:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar, baixo as instrucións do seu superior xerárquico, tarefas básicas sen coñecementos especializados na rede de abastecemento e saneamento municipal de augas.</li> <li>2. Auxiliar e axudar ao oficial nas tarefas de mantemento e conservación da rede de abastecemento e saneamento municipal de augas.</li> <li>3. Realizar operacións de carga e descarga de material.</li> <li>4. Realizar a montaxe e a desmontaxe do material requirido para a organización de eventos municipais.</li> <li>5. Coidar do perfecto estado da maquinaria e ferramentas propias da Brigada necesarios que precisa para realizar o seu cometido.</li> <li>6. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo adscrito.</li> </ol>						
FACTORES VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO						
Dificultade técnica	Autonomía /Iniciativa	Dedicación	Responsabilidade	Penosidade	Perigosidade	Incompatibilidade
G2	G2	G3	G1	G3	G2	N3
<b>Outras condicións do posto:</b>						
<b>Descrito por:</b>		<b>Data descrición:</b>	<b>Tipoloxía posto:</b>	<b>Substituído por:</b>		
EOSA CONSULTORES		MARZO 2017	<b>NON SINGULARIZADO</b>	<b>Con data:</b>		

### 03.04 BRIGADA DE XARDÍNS

FICHA DE DESCRICIÓN DO POSTO DE TRABALLO						Concello de Marín
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: <b>Mestre Xardineiro</b>						<b>ADSCRICIÓN</b>
						Brigada de xardíns
Relación laboral:	Escala Subescla	Grupo	Sistema de provisión	Nº prazas	Nivel	Categoría profesional
Funcionario	A.E/SVS.ESP	C2	Concurso	1	18	Mestre xardineiro
REQUISITOS DO POSTO						
<b>Titulación esixida:</b> Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria ou equivalente				<b>Especialidade:</b> Coñecementos de xardinería		
<b>Misión:</b> Organizar a xestión da Brigada, distribuíndo e supervisando os traballos realizados polo persoal.						
<b>Funcións principais:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Distribuír o traballo entre o persoal da Brigada, nas tarefas de instalación, mantementos preventivos e reparacións dos xardíns de competencia municipal.</li> <li>2. Propoñer melloras de garantan unha maior eficacia e eficiencia da Brigada.</li> <li>3. Controlar e supervisar ó persoal ó seu cargo de acordo coas instrucións recibidas dos seus superiores xerárquicos.</li> <li>4. Realizar actuacións nas tarefas de mantemento e conservación dos xardíns, segundo a súa categoría de mando directo. Manexar maquinaria específica.</li> <li>5. Elaborar partes de traballo e propostas de gastos, segundo as necesidades da Brigada dando conta das mesmas ao seu superior xerárquico.</li> <li>6. Cumprir e velar polo cumprimento da normativa vixente en relación coa prevención de riscos laborais.</li> <li>7. Realizar ao seu superior xerárquico propostas de compras de maquinaria e ferramenta e supervisión da correcta recepción.</li> <li>8. Velar polo correcto cumprimento das normas de seguridade e sinalización adecuadas.</li> <li>9. Velar polo control do cumprimento do contrato das empresas concesionarias relacionadas co seu ámbito de traballo.</li> <li>10. Coidar do perfecto estado da maquinaria e ferramentas necesarios para realizar o seu cometido.</li> <li>11. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo adscrito.</li> </ol>						
FACTORES VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO						
Dificultade técnica	Autonomía /Iniciativa	Dedicación	Responsabilida de	Penosida de	Perigosidad e	Incompatibilida de
G3	G3	G3	G2	G2	G2	N3
<b>Outras condicións do posto:</b>						
Carné de conducir B en plena vixencia e sen ningún tipo de limitación.						
Descrito por:		Data descrición:	Tipoloxía posto:	Substituído por:		
EOSA CONSULTORES		MARZO 2017	NON SINGULARIZADO	Con data:		

FICHA DE DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO						Concello de Marín
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: <b>Oficial xardineiro</b>						<b>ADSCRICIÓN</b>
						Brigada de xardíns
Relación laboral:	Escala Subescla	Grupo	Sistema de provisión	Nº prazas	Nivel	Categoría profesional
Funcionario	A.E/SVS.ESP	C2	Concurso	1	16	Oficial
REQUISITOS DO POSTO						
<b>Titulación esixida:</b> Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria ou equivalente				<b>Especialidade:</b> Coñecementos de xardinería.		
<b>Misión:</b> Realizar tarefas de instalación, limpeza, conservación e mantemento dos xardíns municipais						
<b>Funcións principais:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Substituír ao capataz da brigada en caso de ausencia ou necesidade ao abeiro dos criterios establecidos.</li> <li>2. Supervisar os traballos realizados polo persoal operario dando conta o seu superior xerárquico.</li> <li>3. Detectar necesidade de materias dando conta o seu superior xerárquico.</li> <li>4. Velar polo correcto mantemento e conservacións dos xardíns municipais dando conta o seu responsable de calquera incidencia que poida xurdir.</li> <li>5. Propoñer melloras de garantan unha maior eficacia e eficiencia da Brigada de xardíns.</li> <li>6. Realizar traballos instalación, mantementos preventivos e reparacións relacionados coa xardinería tipo manual (abono, plantación, rego, poda, limpeza, aplicación de produtos fitosanitarios)</li> <li>7. Manexar maquinaria específica para o correcto desempeño do posto.</li> <li>8. Realizar tarefas de conducción.</li> <li>9. Realizar traballos de poda en altura.</li> <li>10. Coidar do perfecto estado da maquinaria e ferramentas propias que se precisa para realizar o seu cometido.</li> <li>11. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo adscrito.</li> </ol>						
FACTORES VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO						
Dificultade técnica	Autonomía /Iniciativa	Dedicación	Responsabilidade	Penosidade	Perigosidade	Incompatibilidade
G3	G2	G3	G2	G3	G2	N3
<b>Outras condicións do posto:</b>						
Carné de conducir B en plena vixencia e sen ningún tipo de limitación.						
<b>Descrito por:</b>		<b>Data descrición:</b>		<b>Tipoloxía posto:</b>		<b>Substituído por:</b>
EOSA CONSULTORES		MARZO 2017		NON SINGULARIZADO		Con data:

FICHA DE DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO						Concello de Marín
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: <b>Peón Operario/a de servizos varios</b>						<b>ADSCRICIÓN</b>
						Brigada de xardíns
Relación laboral:	Escala Subescla	Grupo	Sistema de provisión	Nº prazas	Nivel	Categoría profesional
Funcionario	A.E/SVS.ESP	AP	Concurso	5	14	Peón Operario
Persoal laboral fixo			Concurso	1	Retribucións asimiladas ao funcionario equivalente (AP-14) e CE segun RPT	
REQUISITOS DO POSTO						
<b>Titulación esixida:</b> Sen estudos			<b>Especialidade:</b> Non requirida			
<b>Misión:</b> Realizar tarefas de limpeza, mantemento e conservación dos xardíns municipais.						
<b>Funcións principais:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar, baixo as instrucións do seu superior xerárquico, tarefas básicas sen coñecementos especializados nas tarefas que lle sexan requiridas para o correcto mantemento e conservación dos parques e xardíns de titularidade municipal.</li> <li>2. Auxiliar e axudar ao oficial nas tarefas de instalación, limpeza, mantemento e conservación dos parques e xardíns de titularidade municipal.</li> <li>3. Realizar operacións de carga e descarga de material.</li> <li>4. Realizar a montaxe e a desmontaxe do material requirido para a organización de eventos municipais.</li> <li>5. Coidar do perfecto estado da maquinaria e ferramentas propias da Brigada necesarios que precisa para realizar o seu cometido.</li> <li>6. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo adscrito.</li> </ol>						
FACTORES VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO						
Dificultade técnica	Autonomía /Iniciativa	Dedicación	Responsabilidade	Penosidade	Perigosidade	Incompatibilidade
G2	G2	G3	G1	G3	G2	N3
<b>Outras condicións do posto:</b>						
<b>Descrito por:</b> EOSA CONSULTORES		<b>Data descrición:</b> MARZO 2017		<b>Tipoloxía posto:</b> NON SINGULARIZADO		<b>Substituído por:</b> Con data:



### 03.05 BRIGADA DE ELECTRICIDADE

FICHA DE DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO						Concello de Marín
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: <b>Mestre electricista</b>						<b>ADSCRICIÓN</b>
						Brigada de electricidade
Relación laboral:	Escala Subescla	Grupo	Sistema de provisión	Nº prazas	Nivel	Categoría profesional
Funcionario	A.E/SVS.ESP	C2	Concurso	1	18	Mestre electricista
REQUISITOS DO POSTO						
<b>Titulación esixida:</b> Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria ou equivalente				<b>Especialidade:</b> Coñecementos de electricidade.		
<b>Misión:</b> Organizar a xestión da Brigada, distribuíndo e supervisando os traballos realizados polo persoal.						
<b>Funcións principais:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Distribuír o traballo entre o persoal da Brigada, nas tarefas de instalación, mantementos preventivos e reparacións das instalacións eléctricas de competencia municipal.</li> <li>2. Propoñer melloras de garantan unha maior eficacia e eficiencia da Brigada.</li> <li>3. Controlar e supervisar ó persoal ó seu cargo de acordo coas instrucións recibidas dos seus superiores xerárquicos.</li> <li>4. Realizar actuacións nas tarefas de mantemento e conservacións das instalacións eléctricas municipais, segundo a súa categoría de mando directo.</li> <li>5. Elaborar partes de traballo e propostas de gastos, segundo as necesidades da Brigada dando conta das mesmas ao seu superior xerárquico.</li> <li>6. Cumprir e velar polo cumprimento da normativa vixente en relación coa prevención de riscos laborais.</li> <li>7. Realizar ao seu superior xerárquico propostas de compras de maquinaria e ferramenta e supervisión da correcta recepción.</li> <li>8. Velar polo correcto cumprimento das normas de seguridade e sinalización adecuadas.</li> <li>9. Velar polo control do cumprimento do contrato das empresas concesionarias relacionadas co seu ámbito de traballo.</li> <li>10. Coidar do perfecto estado da maquinaria e ferramentas necesarios para realizar o seu cometido.</li> <li>11. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo adscrito.</li> </ol>						
FACTORES VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO						
Dificultade técnica	Autonomía /Iniciativa	Dedicación	Responsabilidade	Penosidade	Perigosidade	Incompatibilidade
G3	G3	G3	G2	G2	G2	N3
<b>Outras condicións do posto:</b>						
Carné de conducir B en plena vixencia e sen ningún tipo de limitación.						
<b>Descrito por:</b>		<b>Data descrición:</b>		<b>Tipoloxía posto:</b>		<b>Substituído por:</b>
EOSA CONSULTORES		MARZO 2017		NON SINGULARIZADO		Con data:

FICHA DE DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO						Concello de Marín
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: <b>Oficial electricista</b>						<b>ADSCRIPCIÓN</b>
						Brigada de electricidade
Relación laboral:	Escala Subescla	Grupo	Sistema de provisión	Nº prazas	Nivel	Categoría profesional
Funcionario	A.E/SVS.ESP	C2	Concurso	1	16	Oficial
REQUISITOS DO POSTO						
<b>Titulación esixida:</b> Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria ou equivalente				<b>Especialidade:</b> Coñecementos de electricidade.		
<b>Misión:</b> Realizar traballos de mantemento e reparación relacionados co oficio de electricidade, realizando tarefas propias dun Oficial de primeira.						
<b>Funcións principais:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Substituír ao capataz da brigada en caso de ausencia ao abeiro dos criterios establecidos.</li> <li>2. Supervisar os traballos realizados polo persoal operario dando conta o seu superior xerárquico.</li> <li>3. Detectar necesidade de materias dando conta o seu superior xerárquico.</li> <li>4. Velar polo correcta instalación, mantementos preventivos e reparacións das instalacións eléctricas municipais dando conta o seu responsable de calquera incidencia que poida xurdir.</li> <li>5. Realizar a limpeza, mantemento e conservación da rede eléctrica das rúas, prazas, instalacións deportivas e de calquera outra instalación municipal interna ou externa.</li> <li>6. Coidar do perfecto estado da maquinaria e ferramentas necesarios para realizar o seu cometido.</li> <li>7. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo adscrito.</li> </ol>						
FACTORES VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO						
Dificultade técnica	Autonomía /Iniciativa	Dedicación	Responsabilidade	Penosidade	Perigosidade	Incompatibilidade
G3	G2	G3	G2	G3	G2	N3
<b>Outras condicións do posto:</b>						
Carné de conducir B en plena vixencia e sen ningún tipo de limitación.						
<b>Descrito por:</b>		<b>Data descrición:</b>		<b>Tipoloxía posto:</b>		<b>Substituído por:</b>
EOSA CONSULTORES		MARZO 2017		NON SINGULARIZADO		Con data:

FICHA DE DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO						Concello de Marín
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: Peón Operario/a de servizos varios						ADSCRICIÓN
						Brigada de electricidade
Relación laboral:	Escala Subescla	Grupo	Sistema de provisión	Nº prazas	Nivel	Categoría profesional
Funcionario	A.E/SVS.ESP	AP	Concurso	2	14	Peón Operario Axente cobrador
REQUISITOS DO POSTO						
<b>Titulación esixida:</b> Sen titulación			<b>Especialidade:</b> Non requirida			
<b>Misión:</b> Realizar funcións de mantemento e reparación básicas sen coñecementos especializados, garantindo o correcto funcionamento das dependencias municipais.						
<b>Funcións principais:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar, baixo as instrucións do seu superior xerárquico, tarefas básicas sen coñecementos especializados nas tarefas que lle sexan requiridas para o correcto mantemento, instalación e reparacións eléctricas das distintas instalacións municipais.</li> <li>2. Auxiliar e axudar ao oficial nas tarefas de instalación, limpeza, mantemento e conservación da rede eléctrica municipal nas rúas, prazas, instalacións deportivas e de calquera outra instalación municipal interna ou externa.</li> <li>3. Realizar operacións de carga e descarga de material.</li> <li>4. Realizar a montaxe e a desmontaxe do material requirido para a organización de eventos municipais.</li> <li>5. Coidar do perfecto estado da maquinaria e ferramentas propias da Brigada necesarios que precisa para realizar o seu cometido.</li> <li>6. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo adscrito.</li> </ol>						
FACTORES VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO						
Dificultade técnica	Autonomía /Iniciativa	Dedicación	Responsabilidade	Penosidade	Perigosidade	Incompatibilidade
G2	G2	G3	G1	G3	G2	N3
<b>Outras condicións do posto:</b>						
<b>Descrito por:</b> EOSA CONSULTORES		<b>Data descrición:</b> MARZO 2017		<b>Tipoloxía posto:</b> NON SINGULARIZADO		<b>Substituído por:</b> Con data:

### 03.06 BRIGADA DE LIMPEZA VIARIA

FICHA DE DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO						Concello de Marín
<b>DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: Capataz Servizo Limpeza</b>						<b>ADSCRICIÓN</b>
						Brigada de Limpeza Viaria
Relación laboral:	Escala Subescla	Grupo	Sistema de provisión	Nº prazas	Nivel	Categoría profesional
Funcionario	A.E/SVS.ESP	C2	Concurso	1	18	Capataz
REQUISITOS DO POSTO						
<b>Titulación esixida:</b> Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria ou equivalente				<b>Especialidade:</b> Non requirida		
<b>Misión:</b> Organizar a xestión da Brigada, distribuíndo e supervisando os traballos realizados polo persoal.						
<b>Funcións principais:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Distribuír o traballo entre o persoal da Brigada, nas tarefas de limpeza viaria, desbroces, limpeza de instalacións municipais, praias e entornos naturais de titularidade municipal.</li> <li>2. Propoñer melloras de garantan unha maior eficacia e eficiencia da Brigada.</li> <li>3. Controlar e supervisar ó persoal ó seu cargo de acordo coas instrucións recibidas dos seus superiores xerárquicos.</li> <li>4. Velar por unha adecuada conservación e mantemento das instalacións públicas municipais, así como pola adecuada limpeza da vía pública no caso de ocupación da vía por mercadillos ou outros eventos.</li> <li>5. Xestión da flota municipal e equipos de salvamento necesarios para realizar o seu cometido.</li> <li>6. Realizar actuacións nas tarefas de limpeza viaria, segundo a súa categoría de mando directo.</li> <li>7. Elaborar partes de traballo e propostas de gastos, segundo as necesidades da Brigada dando conta das mesmas ao seu superior xerárquico.</li> <li>8. Cumprir e velar polo cumprimento da normativa vixente en relación coa prevención de riscos laborais.</li> <li>9. Realizar ao seu superior xerárquico propostas de compras de maquinaria e ferramenta e supervisión da correcta recepción.</li> <li>10. Velar polo correcto cumprimento das normas de seguridade e sinalización adecuadas.</li> <li>11. Velar polo control do cumprimento do contrato das empresas concesionarias relacionadas co seu ámbito de traballo.</li> <li>12. Coidar do perfecto estado da maquinaria e ferramentas necesarios para realizar o seu cometido.</li> <li>13. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo adscrito.</li> </ol>						
FACTORES VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO						
Dificultad e técnica	Autonomía /Iniciativa	Dedicación	Responsabilida de	Penosidade	Perigosidade	Incompatibilidade
G3	G3	G3	G2	G2	G2	N3
<b>Outras condicións do posto:</b>						
Carné de conducir B, C1, C en plena vixencia e sen ningún tipo de limitación.						
<b>Descrito por:</b>		<b>Data descrición:</b>		<b>Tipoloxía posto:</b>		<b>Substituído por:</b>
EOSA CONSULTORES		MARZO 2017		NON SINGULARIZADO		Con data:

FICHA DE DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO						Concello de Marín
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: <b>Oficial mecánico- condutor/a</b>						<b>ADSCRICIÓN</b>
						Brigada de Limpeza Viaria
Relación laboral:	Escala Subescla	Grupo	Sistema de provisión	Nº prazas	Nivel	Categoría profesional
Funcionario	A.E/SVS.ESP	C2	Concurso	4	16	Oficial mecánico condutor
REQUISITOS DO POSTO						
<b>Titulación esixida:</b> Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria ou equivalente				<b>Especialidade:</b> Coñecementos de mecánica		
<b>Misión:</b> Realizar tarefas de conducir, manexar e reparar os distintos vehículos municipais.						
<b>Funcións principais:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir os vehículos municipais do Concello e calquera outro tipo de maquinaria de obra e de Departamentos, automotrices ou remolcadas, para o traslado de materiais, residuos sólidos ou calquera outro tipo.</li> <li>2. Detectar necesidade de materias dando conta o seu superior xerárquico.</li> <li>3. Realizar operacións mecánicas de mantemento preventivo e correctivo nos equipos e vehículos do parque móbil dando conta o seu responsable de calquera incidencia que poida xurdir.</li> <li>4. Manexar maquinaria específica para o correcto desempeño do posto.</li> <li>5. Realizar tarefas de condución.</li> <li>6. Coidar do perfecto estado da maquinaria e ferramentas propias que se precisa para realizar o seu cometido.</li> <li>7. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo adscrito.</li> </ol>						
FACTORES VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO						
Dificultade técnica	Autonomía /Iniciativa	Dedicación	Responsabilidade	Penosidade	Perigosidade	Incompatibilidade
G3	G2	G3	G2	G4	G2	N3
<b>Outras condicións do posto:</b>						
Carné de conducir B, C1, C e CE en plena vixencia e sen ningún tipo de limitación.						
<b>Descrito por:</b>		<b>Data descrición:</b>		<b>Tipoloxía posto:</b>		<b>Substituído por:</b>
EOSA CONSULTORES		MARZO 2017		NON SINGULARIZADO		Con data:

FICHA DE DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO						Concello de Marín
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: <b>Axudante condutor/a</b>						<b>ADSCRICIÓN</b>
						Brigada de Limpeza Viaria
Relación laboral:	Escala Subescla	Grupo	Sistema de provisión	Nº prazas	Nivel	Categoría profesional
Funcionario	A.E/SVS.ESP	AP	Concurso	2	14	Axudante condutor/a
REQUISITOS DO POSTO						
<b>Titulación esixida:</b> Sen estudos				<b>Especialidade:</b> Non requirida		
<b>Misión:</b> Auxiliar nas tarefas de conducción, mantemento e reparación dos vehículos municipais						
<b>Funcións principais:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar nas tarefas de conducción, realizando a conducción de vehículos municipais sempre que, o permiso de conducir requerido para o seu posto o permita.</li> <li>2. Auxiliar nas tarefas de conducción, sen realizar labores de mantemento que requiran coñecementos específicos.</li> <li>3. Auxiliar na realización de tarefas de operacións de mantemento preventivo dos equipos e vehículos dando conta o seu responsable de calquera incidencia que poida xurdir. (lavado e engraxe).</li> <li>4. Manexar maquinaria sinxela para o correcto desempeño do posto.</li> <li>5. Detectar necesidade de materias dando conta o seu superior xerárquico.</li> <li>6. Velar polo correcto mantemento e conservacións dos vehículos municipais dando conta o seu responsable de calquera incidencia que poida xurdir.</li> <li>7. Coidar do perfecto estado da maquinaria e ferramentas propias que se precisa para realizar o seu cometido.</li> <li>8. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo adscrito.</li> </ol>						
FACTORES VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO						
Dificultade técnica	Autonomía /Iniciativa	Dedicación	Responsabilidade	Penosidade	Perigosidade	Incompatibilidade
G2	G2	G3	G1	G4	G2	N3
<b>Outras condicións do posto:</b>						
Carné de conducir C1 en plena vixencia e sen ningún tipo de limitación.						
<b>Descrito por:</b>		<b>Data descrición:</b>		<b>Tipoloxía posto:</b>		<b>Substituído por:</b>
EOSA CONSULTORES		MARZO 2017		NON SINGULARIZADO		Con data:

FICHA DE DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO						Concello de Marín
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: <b>Peón Operario servizos varios</b>						<b>ADSCRICIÓN</b>
						Brigada de Limpeza Viaria
Relación laboral:	Escala Subescla	Grupo	Sistema de provisión	Nº prazas	Nivel	Categoría profesional
Funcionario	A.E/SVS.ESP	AP	Concurso	13	14	Peón Operario
REQUISITOS DO POSTO						
<b>Titulación esixida:</b> Sen estudos			<b>Especialidade:</b> Non requirida			
<b>Misión:</b> Realizar tarefas de mantemento, conservación e limpeza viaria.						
<b>Funcións principais:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar, baixo as instrucións do seu superior xerárquico, tarefas básicas sen coñecementos especializados de limpeza nas instalacións municipais e vías públicas.</li> <li>2. Auxiliar e axudar ao oficial nas tarefas de limpeza, mantemento e conservación das rúas, prazas, instalacións deportivas e de calquera outra instalación municipal interna ou externa.</li> <li>3. Realizar operacións de carga e descarga de material.</li> <li>4. Realizar a montaxe e a desmontaxe do material requirido para a organización de eventos municipais.</li> <li>5. Coidar do perfecto estado da maquinaria e ferramentas propias da Brigada necesarios que precisa para realizar o seu cometido.</li> <li>6. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo adscrito.</li> </ol>						
FACTORES VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO						
Dificultade técnica	Autonomía /Iniciativa	Dedicación	Responsabilidade	Penosidade	Perigosidade	Incompatibilidade
G2	G2	G3	G1	G3	G2	N3
<b>Outras condicións do posto:</b>						
<b>Descrito por:</b>		<b>Data descrición:</b>		<b>Tipoloxía posto:</b>		<b>Substituído por:</b>
EOSA CONSULTORES		MARZO 2017		NON SINGULARIZADO		Con data:

### 03.07. BRIGADA DE CEMITERIOS

FICHA DE DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO						Concello de Marín
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: <b>Encargado/a de cemiterios</b>						<b>ADSCRICIÓN</b>
						Cemiterios
Relación laboral:	Escala Subescla	Grupo	Sistema de provisión	Nº prazas	Nivel	Categoría profesional
Funcionario	A.E/SVS.ESP	C2	Concurso	1	18	Oficial sepultureiro
REQUISITOS DO POSTO						
<b>Titulación esixida:</b> Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria ou equivalente				<b>Especialidade:</b> Coñecementos de oficios varios: albanelería, fontanería....		
<b>Misión:</b> Distribuír e supervisar os traballos de mantemento dos cemiterios municipais.						
<b>Funcións principais:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Distribuír diariamente o traballo do persoal dos cemiterios seguindo as directrices marcadas polo seu superior xerárquico.</li> <li>2. Supervisar os traballos realizados polo persoal dos cemiterios dando conta o seu superior xerárquico.</li> <li>3. Cumprir a normativa vixente en relación coa prevención de riscos laborais.</li> <li>4. Realizar as compras do material necesario para desenvolver os traballos.</li> <li>5. Propoñer melloras de garantan unha maior eficacia e eficiencia dos cemiterios municipais.</li> <li>6. Realizar tarefas de coordinación con outras administracións nas materias relacionadas cos cemiterios municipais.</li> <li>7. Vixiar e controlar os accesos o cemiterio municipal.</li> <li>8. Custodiar e manexar as distintas chaves do cemiterio.</li> <li>9. Apertura e peche de portas e luces.</li> <li>10. Realizar o mantemento básico do cemiterio municipal, realizando traballos sinxelos de xardinería, albanelería, electricidade e outros oficios.</li> <li>11. Realizar inhumacións e exhumacións.</li> <li>12. Coidar do perfecto estado das ferramentas e maquinaria necesarias para realizar as funcións.</li> <li>13. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo adscrito.</li> </ol>						
FACTORES VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO						
Dificultade técnica	Autonomía /Iniciativa	Dedicación	Responsabilidade	Penosidade	Perigosidade	Incompatibilidade
G3	G3	G3	G2	G4	G2	N3
<b>Outras condicións do posto:</b>						
Carné de conducir B en plena vixencia e sen ningún tipo de limitación.						
<b>Descrito por:</b>		<b>Data descrición:</b>		<b>Tipoloxía posto:</b>		<b>Substituído por:</b>
EOSA CONSULTORES		MARZO 2017		NON SINGULARIZADO		Con data:



FICHA DE DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO						Concello de Marín
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: <b>Oficial sepultureiro/a</b>						<b>ADSCRICIÓN</b>
						Cemiterios
Relación laboral:	Escala Subescla	Grupo	Sistema de provisión	Nº prazas	Nivel	Categoría profesional
Funcionario	A.E/SVS.ESP	C2	Concurso	2	16	Oficial Sepultureiro

#### REQUISITOS DO POSTO

<b>Titulación esixida:</b> Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria ou equivalente	<b>Especialidade:</b> Coñecementos de oficios varios: albanería, fontanería....
---	--

#### **Misión:**

Realizar traballos mantemento e reparación relacionados cos distintos oficios realizando tarefas propias dun Oficial de primeira nos cemiterios municipais.

#### **Funcións principais:**

1. Substituír ao encargado de cemiterios en caso de ausencia ao abeiro dos criterios establecidos .
2. Supervisar os traballos realizados polo persoal operario dando conta o seu superior xerárquico.
3. Detectar necesidade de materias dando conta o seu superior xerárquico.
4. Vixiar e controlar os accesos o cemiterio municipal.
5. Custodiar e manexar as distintas chaves do cemiterio.
6. Apertura e peche de portas e luces.
7. Realizar o mantemento básico do cemiterio municipal, realizando traballos sinxelos de: xardinería, albanería, electricidade e outros oficios.
8. Realizar inhumacións e exhumacións.
9. Coidar do perfecto estado das ferramentas e maquinaria necesarias para realizar as funcións.
10. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo adscrito.

#### FACTORES VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO

Dificultade técnica	Autonomía /Iniciativa	Dedicación	Responsabilidade	Penosidade	Perigosidade	Incompatibilidade
G3	G2	G3	G2	G4	G2	N3

#### **Outras condicións do posto:**

Carné de conducir B en plena vixencia e sen ningún tipo de limitación.

Descrito por:	Data descrición:	Tipoloxía posto:	Substituído por:
EOSA CONSULTORES	MARZO 2017	NON SINGULARIZADO	Con data:

### 03.08 BRIGADA DE MANTEMENTO DE INSTALACIÓNS

FICHA DE DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO						Concello de Marín
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: <b>Oficial carpinteiro</b>						<b>ADSCRICIÓN</b>
						Brigada mantemento de instalacións
Relación laboral:	Escala Subescla	Grupo	Sistema de provisión	Nº prazas	Nivel	Categoría profesional
Funcionario	A.E/SVS.ESP	C2	Concurso	1	16	Oficial
REQUISITOS DO POSTO						
<b>Titulación esixida:</b> Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria ou equivalente				<b>Especialidade:</b> Coñecementos de carpintería		
<b>Misión:</b> Realizar traballos mantemento e reparación relacionados coa carpintería, realizando tarefas propias dun Oficial.						
<b>Funcións principais:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar tarefas de mantemento preventivo e reparación do mobiliario urbano e de calquera outro mobiliario pertencente a unha instalación municipal.</li> <li>2. Velar polo perfecto estado de conservación o mobiliario público e de calquera outra instalación municipal interna ou externa dando conta o seu responsable de calquera incidencia que poida xurdir.</li> <li>3. Supervisar os traballos realizados polo persoal operativo dando conta o seu superior xerárquico.</li> <li>4. Detectar necesidade de materias dando conta o seu superior xerárquico.</li> <li>5. Propoñer melloras de garantan unha maior eficacia e eficiencia do seu área de traballo.</li> <li>6. Coidar do perfecto estado da maquinaria e ferramentas necesarios para realizar o seu cometido.</li> <li>7. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo adscrito.</li> </ol>						
FACTORES VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO						
Dificultade técnica	Autonomía /Iniciativa	Dedicación	Responsabilidade	Penosidade	Perigosidade	Incompatibilidade
G3	G2	G3	G2	G3	G2	N3
<b>Outras condicións do posto:</b>						
Carné de conducir B en plena vixencia e sen ningún tipo de limitación.						
<b>Descrito por:</b>		<b>Data descrición:</b>		<b>Tipoloxía posto:</b>		<b>Substituído por:</b>
EOSA CONSULTORES		MARZO 2017		NON SINGULARIZADO		Con data:

**FICHA DE DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO**

**Concello de  
Marín**

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: <b>Limpador/a</b>						<b>ADSCRICIÓN</b>
						Brigada mantemento de instalacións
<b>Relación laboral:</b>	<b>Escala Subescla</b>	<b>Grupo</b>	<b>Sistema de provisión</b>	<b>Nº prazas</b>	<b>Nivel</b>	<b>Categoría profesional</b>
Funcionario	A.E/SVS.ESP	AP	Concurso	1	14	Peón operario
Persoal laboral fixo			Concurso	1	Retribucións asimiladas ao funcionario equivalente (AP-14) e CE según RPT	

**REQUISITOS DO POSTO**

<b>Titulación esixida:</b> Sen estudos	<b>Especialidade:</b> Non requirida
---	--

**Misión:**  
Realizar os labores de limpeza nas distintas instalacións municipais.

**Funcións principais:**

1. Realizar a limpeza das instalacións municipais.
2. Coidar do perfecto estado dos materiais empregados no seu traballo.
3. Informar o seu superior das necesidades de mantemento ou conservación das instalacións.
4. Carga e descarga de materiais de limpeza.
5. Dar aviso ao seu superior xerárquico da necesidade de compra dos materiais empregados no seu traballo.
6. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Concello.

**FACTORES VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO**

Dificultade técnica	Autonomía /Iniciativa	Dedicación	Responsabilidade	Penosidade	Perigosidade	Incompatibilidade
G2	G2	G3	G1	G2	G1	N3

**Outras condicións do posto:**

<b>Descrito por:</b> EOSA CONSULTORES	<b>Data descrición:</b> MARZO 2017	<b>Tipoloxía posto:</b> NON SINGULARIZADO	<b>Substituído por:</b> Con data:
--	---------------------------------------	--	--------------------------------------

### 03.09 MERCADOS

FICHA DE DESCRICIÓN DO POSTO DE TRABALLO						Concello de Marín
<b>DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: Conserxe mercados</b>						<b>ADSCRICIÓN</b>
						Mercados
Relación laboral:	Escala Subescla	Grupo	Sistema de provisión	Nº prazas	Nivel	Categoría profesional
Funcionario	A.E/SVS.ESP	AP	Concurso	1	14	Subalterno
REQUISITOS DO POSTO						
<b>Titulación esixida:</b> Sen titulación			<b>Especialidade:</b> Non requirida			
<b>Misión:</b> Custodiar as instalacións e realizar pequenas tarefas de mantemento.						
<b>Funcións principais:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vixiar e controlar os accesos ás instalacións municipais, facilitando os cidadás a información requirida dentro da súa área de traballo.</li> <li>2. Custodiar e manexar as distintas chaves das dependencias municipais.</li> <li>3. Apertura e peche de portas, luces e xanelas.</li> <li>4. Prendido, control e apagado de calefacción e da electricidade.</li> <li>5. Revisar as instalacións municipais internas e externas, dando conta ao seu responsable de calquera incidencia.</li> <li>6. Coidado do perfecto estado do material e ferramentas empregadas na súa area de traballo.</li> <li>7. Carga e descarga de material de traballo.</li> <li>8. Realizar tarefas sinxelas de pequeno mantemento das instalacións municipais que non requiran cualificación específica.</li> <li>9. Realizar cobros de taxas relacionadas co seu ámbito de traballo.</li> <li>10. Realizar xestións sinxelas en organismos ou institucións públicas ou privadas.</li> <li>11. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo adscrito.</li> </ol>						
FACTORES VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO						
Dificultade técnica	Autonomía /Iniciativa	Dedicación	Responsabilidade	Penosidade	Perigosidade	Incompatibilidade
G2	G2	G3	G1	G2	G1	N3
<b>Outras condicións do posto:</b>						
Posto de 2ª actividade. Adscripción as distintas instalacións municipais por organización do servizo (mercados, cultura, casa do concello..)						
Descrito por:	Data descrición:	Tipoloxía posto:	Substituído por:			
EOSA CONSULTORES	MARZO 2017	<b>NON SINGULARIZADO</b>	<b>Con data:</b>			

#### 04. SERVIZO DE SEGURIDADE CIDADÁ

FICHA DE DESCRICIÓN DO POSTO DE TRABALLO						Concello de Marín
<b>DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: Inspector/a principal</b>						<b>ADSCRICIÓN</b>
						Seguridade cidadá
Relación laboral:	Escala Subescla	Grupo	Sistema de provisión	Nº prazas	Nivel	Categoría profesional
Funcionario	A.E/SVS.ESP	A2	Concurso	1	26	Inspector
REQUISITOS DO POSTO						
<b>Titulación esixida:</b> Título universitario de grao ou equivalente				<b>Especialidade:</b>		
<b>Misión:</b> Asumir a xefatura de policia e as tarefas executivas da policía local de Marín.						
<b>Funcións principais:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirixir, coordinar e supervisar os servizos operativos do corpo, comprendendo as seguintes tarefas:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Impartir instrucións concretas sobre o exercicio das funcións propias da unidade, incluíndo a elaboración de modelos de documentos dos diferentes trámites administrativos.</li> <li>b) Distribuír tarefas entre as distintas unidades adscritas ao servizo</li> <li>c) Supervisión e control do correcto funcionamento das súas unidades.</li> <li>d) Elaborar informes e propostas en materia de planificación e execución de ingresos e gastos correspondentes ao seu servizo.</li> <li>e) Elaborar informes e propostas en materia de organización e funcionamento do seu servizo.</li> </ol> </li> <li>2. Asumir a xefatura do corpo policial asumindo as responsabilidades que iso conleva.</li> <li>3. Representar a unidade ante calquera institución pública ou privada relacionada coa súa actividade profesional.</li> <li>4. Transformar en ordes concretas as directrices recibidas do Alcalde ou do membro da corporación en quen delegue.</li> <li>5. Informar ao alcalde, ou o cargo en quen éste delegue, do funcionamento do servizo e do cumprimento dos obxetivos e órdes recibidas.</li> <li>6. Elaborar a proposta de orzamento anual e controlar a súa execución.</li> <li>7. Elaborar informes das actividades e servizos realizados na unidade.</li> <li>8. Avaliar as necesidades de recursos humanos e materiais e formular as correspondentes propostas.</li> <li>9. Realizar estudos que permitan a posta en marcha de novas dinámicas de xestión de cara a aumentar a seguridade cidadá.</li> <li>10. Planificar a formación permanente do persoal ao seu cargo.</li> <li>11. Realizar informes técnicos propios da súa área de competencia.</li> <li>12. Realizar atestados xudiciais segun a normativa.</li> <li>13. Velar polo correcto cumprimento dos acordos da xunta local de seguridade.</li> <li>14. Velar polo correcta información e comunicación entre os compoñentes da corpo da Policía Local.</li> <li>15. Xestionar o persoal o seu cargo en coordinación co Departamento de persoal do Concello: permisos, descansos e vacacións.</li> <li>16. Calquera outras funcións en materia de seguridade pública que, de acordo coa lexislación vixente, lle sexan encomendadas.</li> </ol>						
FACTORES VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO						
Dificultade técnica	Autonomía /Iniciativa	Dedicación	Responsabilidade	Penosidade	Perigosidade	Incompatibilidade
G3	G5	G3	G3	G2	G3	N1
3 anos de antigüidade na escala inmediatamente inferior. Estar en posesión dos permisos de conducir que proceda con arreglo a normativa en vigor.						
<b>Descrito por:</b>		<b>Data descrición:</b>		<b>Tipoloxía posto:</b>		<b>Substituído por:</b>
EOSA CONSULTORES		MARZO 2017		<b>SINGULARIZADO</b>		<b>Con data:</b>

FICHA DE DESCRICIÓN DO POSTO DE TRABALLO						Concello de Marín
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: <b>Inspector/a</b>						<b>ADSCRICIÓN</b>
						Seguridade cidadá
Relación laboral:	Escala Subescla	Grupo	Sistema de provisión	Nº prazas	Nivel	Categoría profesional
Funcionario	A.E/SVS.ESP	A2	Concurso	1	22	Inspector

#### REQUISITOS DO POSTO

<b>Titulación esixida:</b> Título universitario de grao ou equivalente	<b>Especialidade:</b>
---	-----------------------

#### **Misión:**

Asumir a supervisión das tarefas executivas da unidade policial o seu mando ao abeiro da normativa reguladora do corpo da policía local.

#### **Funcións principais:**

1. Asistir e substituír ao Xefe da policía cando se lle requira en asuntos da súa competencia.
2. Asistir ao seu superior na coordinación das actividades do persoal adscrito a unidade policial, definindo responsabilidades, distribuindo tarefas e supervisando a súa execución.
3. Colaborar co seu superior na proposta de orzamento anual e controlar a súa execución.
4. Elaborar informes das actividades realizadas na unidade e informes de carácter técnico.
5. Analizar e realizar as propostas de gastos e necesidades de persoal do Departamento.
6. Realizar estudos que permitan a posta en marcha de novas dinámicas de xestión de cara a aumentar a seguridade cidadá.
7. Cumprir e facer cumprir ó persoal a seu cargo a normativa vixente relativa o seu área de traballo.
8. Protexer as autoridades das corporacións locais e vixiar ou custodiar os edificios e instalacións.
9. Ordenar, regular, sinalar, denunciar infraccións e dirixir o tráfico no ámbito da súa competencia no chan urbano legalmente delimitado, de acordo co establecido nas normas de tráfico e seguridade viaria.
10. Instruír atestados por accidentes de circulación no ámbito da súa competencia dentro do chan urbano legalmente delimitado.
11. Participar nas funcións da Policía xudicial, na forma establecida na normativa vixente.
12. Prestación de auxilio, nos casos de accidentes, catástrofe ou calamidade pública, participando, na forma prevista nas leis, en canto á execución dos plans de protección civil.
13. Efectuar dilixencias de prevención e cantas actuacións tendan a evitar a comisión de actos delictivos no marco da colaboración establecido nas xuntas de seguridade.
14. Vixiar os espazos públicos e colaborar coas forzas e corpos de seguridade do Estado e coa Policía de Galicia na protección das manifestacións e no mantemento do orden en grandes concentracións humanas, cando sexan requiridos para elo.
15. Cooperar na resolución dos conflitos privados cando sexan requiridos para elo.
16. Calquera outras funcións en materia de seguridade pública que, de acordo coa lexislación vixente, lle sexan encomendadas.

#### FACTORES VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO

Dificultade técnica	Autonomía /Iniciativa	Dedicación	Responsabilidade	Penosidade	Perigosidade	Incompatibilidade
G3	G4	G3	G3	G2	G3	N1

#### **Outras condicións do posto:**

3 anos de antigüidade na escala inmediatamente inferior. Estar en posesión dos permisos de conducir que proceda con arreglo a normativa en vigor.

<b>Descrito por:</b>	<b>Data descrición:</b>	<b>Tipoloxía posto:</b>	<b>Substituído por:</b>
EOA CONSULTORES	MARZO 2017	SINGULARIZADO	Con data:

FICHA DE DESCRICIÓN DO POSTO DE TRABALLO						Concello de Marín
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: <b>Oficial de policía</b>						<b>ADSCRICIÓN</b>
						Seguridade cidadá
Relación laboral:	Escala Subescla	Grupo	Sistema de provisión	Nº prazas	Nivel	Categoría profesional
Funcionario	A.E/SVS.ESP	C1	Concurso	3	18	Oficial

#### REQUISITOS DO POSTO

**Titulación esixida:**  
Título de Bachiller, Técnico ou equivalente

**Especialidade:**  
Non requirida

#### **Misión:**

Realizar as funcións encomendadas polo seu superior de acordo coa normativa aplicable ao corpo da policía local.

#### **Funcións principais:**

1. Asistir e substituír ao seu superior xerárquico cando se lle requira.
2. Coordinar persoal a su cargo en su quenda informando ao seu superior
3. Distribuír o traballo entre o persoal da quenda, definindo responsabilidades e dando conta ao seu superior de calquera incidencia.
4. Propoñer ao seu superior aquelas melloras de garantan unha maior eficacia e eficiencia do Corpo da Policía.
5. Controlar e supervisar ó persoal ó seu cargo de acordo coas instrucións recibidas dos seus superiores xerárquicos.
6. Protexer as autoridades das corporacións locais e vixiar ou custodiar os edificios e instalacións.
7. Ordenar, regular, sinalar, denunciar infraccións e dirixir o tráfico no ámbito da súa competencia no chan urbano legalmente delimitado, de acordo co establecido nas normas de tráfico e seguridade viaria.
8. Instruír atestados por accidentes de circulación no ámbito da súa competencia dentro do chan urbano legalmente delimitado.
9. Participar nas funcións da Policía xudicial, na forma establecida na normativa vixente.
10. Prestación de auxilio, nos casos de accidentes, catástrofe ou calamidade pública, participando, na forma prevista nas leis, en canto á execución dos plans de protección civil.
11. Efectuar dilixencias de prevención e cantas actuacións tendan a evitar a comisión de actos delictivos no marco da colaboración establecido nas xuntas de seguridade.
12. Vixiar os espazos públicos e colaborar coas forzas e corpos de seguridade do Estado e coa Policía de Galicia na protección das manifestacións e no mantemento do orden en grandes concentracións humanas, cando sexan requiridos para elo.
13. Cooperar na resolución dos conflitos privados cando sexan requiridos para elo.
14. Calesquera outras funcións en materia de seguridade pública que, de acordo coa lexislación vixente, lle sexan encomendadas.

#### FACTORES VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO

Dificultade técnica	Autonomía /Iniciativa	Dedicación	Responsabilidade	Penosidade de	Perigosidade	Incompatibilidade de
G3	G3	G3	G2	G2	G3	N1

#### **Outras condicións do posto:**

Turnicidade e nocturnidade. 3 anos de antigüidade na escala inmediatamente inferior. Estar en posesión dos permisos de conducir que proceda con arreglo a normativa en vigor.

Descrito por:	Data descrición:	Tipoloxía posto:	Substituído por:
EOSA CONSULTORES	MARZO 2017	NON SINGULARIZADO	Con data:

FICHA DE DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO						Concello de Marín
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: <b>Policía</b>						<b>ADSCRICIÓN</b>
						Seguridade cidadá
Relación laboral:	Escala Subescla	Grupo	Sistema de provisión	Nº prazas	Nivel	Categoría profesional
Funcionario	A.E/SVS.ESP	C1	Concurso	23	17	Policía

#### REQUISITOS DO POSTO

**Titulación esixida:**  
Título de Bachiller, Técnico ou equivalente

**Especialidade:**  
Non requirida

#### **Misión:**

Realizar as funcións encomendadas polo seu superior de acordo coa normativa aplicable ao corpo da policía local

#### **Funcións principais:**

1. Protexer as autoridades das corporacións locais e vixiar ou custodiar os edificios e instalacións.
2. Ordenar, regular, sinalar, denunciar infraccións e dirixir o tráfico no ámbito da súa competencia no chan urbano legalmente delimitado, de acordo co establecido nas normas de tráfico e seguridade viaria.
3. Instruír atestados por accidentes de circulación no ámbito da súa competencia dentro do chan urbano legalmente delimitado.
4. Participar nas funcións da Policía xudicial, na forma establecida na normativa vixente.
5. Prestación de auxilio, nos casos de accidentes, catástrofe ou calamidade pública, participando, na forma prevista nas leis, en canto á execución dos plans de protección civil.
6. Efectuar dilixencias de prevención e cantas actuacións tendan a evitar a comisión de actos delictivos no marco da colaboración establecido nas xuntas de seguridade.
7. Vixiar os espazos públicos e colaborar coas forzas e corpos de seguridade do Estado e coa Policía de Galicia na protección das manifestacións e no mantemento do orden en grandes concentracións humanas, cando sexan requiridos para elo.
8. Cooperar na resolución dos conflitos privados cando sexan requiridos para elo.
9. Calesquera outras funcións en materia de seguridade pública que, de acordo coa lexislación vixente, lle sexan encomendadas.

#### FACTORES VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO

Dificultade técnica	Autonomía /Iniciativa	Dedicación	Responsabilidade	Penosidade	Perigosidade	Incompatibilidade
G3	G3	G3	G2	G2	G3	N1

#### **Outras condicións do posto:**

Turnicidade e nocturnidade. Estar en posesión dos permisos de conducir que proceda con arreglo a normativa en vigor.

Descrito por:	Data descrición:	Tipoloxía posto:	Substituído por:
EOSA CONSULTORES	MARZO 2017	NON SINGULARIZADO	Con data:



### 05.SERVIZO DE BENESTAR SOCIAL E EMPREGO

FICHA DE DESCRICIÓN DO POSTO DE TRABALLO						Concello de Marín
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: <b>Traballador/a Social. Xefe/a servizo</b>						<b>ADSCRICIÓN</b>
						Benestar sociale e emprego
Relación laboral:	Escala Subescla	Grupo	Sistema de provisión	Nº prazas	Nivel	Categoría profesional
Funcionario	A.E/TEC.	A2	Concurso	1	24	Técnico medio
REQUISITOS DO POSTO						
<b>Titulación esixida:</b> Titulo universitario de grao ou equivalente				<b>Especialidade:</b> Traballo Social		
<b>Misión:</b> Valorar e diagnosticar as situacións de problemática social individuais que se presentan e deseñar os plans de intervención adecuados. Promover o cambio social, a solución de problemas nas relacións humanas e o fortalecemento nas persoas para incrementar o benestar.						
<b>Funcións principais:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirixir conforme as instrucións establecidas e baixo a súa supervisión tódalas unidades adscritas ao seu servizo, comprendendo as seguintes tarefas:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Impartir instrucións concretas sobre o exercicio das funcións propias da unidade, incluíndo a elaboración de modelos de documentos dos diferentes trámites administrativos.</li> <li>b) Distribuír tarefas entre as distintas unidades adscritas ao servizo</li> <li>c) Supervisión e control do correcto funcionamento das súas unidades.</li> <li>d) Elaborar informes e propostas en materia de planificación e execución de ingresos e gastos correspondentes ao seu servizo.</li> <li>e) Elaborar informes e propostas en materia de organización e funcionamento do seu servizo.</li> </ol> </li> <li>2. Representar ao Departamento ante calquera institución pública ou privada relacionada coa súa actividade profesional.</li> <li>3. Elaborar e tramitar os documentos integrantes dos expedientes de solicitude e xustificación de subvencións relativas ao seu área de traballo.</li> <li>4. Realizar tarefas de peritaxe de carácter social relacionadas coa súa actividade profesional.</li> <li>5. Facilitar información, orientación e asesoramento en materia de acción social a persoas, grupos e institucións.</li> <li>6. Realizar a xestión e tramitación de recursos e prestacións do sistema de benestar social.</li> <li>7. Detectar, diagnosticar ou valorar necesidades e problemáticas individuais ou sociais.</li> <li>8. Prestar atención directa ás persoas a nivel individual, familiar ou comunitario nas dependencias municipais ou en visitas domiciliarias. Realizar o seguimento dos usuarios/as.</li> <li>9. Avaliar a problemática dos veciños/as e realizar a derivación, no seu caso, ao Departamento competente.</li> <li>10. Informar sobre os recursos dispoñibles para actuar sobre as diferentes problemáticas.</li> <li>11. Colaborar coas distintas entidades públicas e privadas competentes en materia de Departamentos sociais.</li> <li>12. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo adscrito.</li> </ol>						
FACTORES VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO						
Dificultade técnica	Autonomía /Iniciativa	Dedicación	Responsabilidade	Penosidade	Perigosidade	Incompatibilidade
G3	G4	G4	G3	G1	G2	N2
<b>Outras condicións do posto:</b>						
Desprazamentos con carácter frecuente.						
Descrito por:		Data descrición:	Tipoloxía posto:	Substituído por:		
EOSA CONSULTORES		MARZO 2017	SINGULARIZADO	Con data:		

FICHA DE DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALO						Concello de Marín
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALO: <b>Traballador/a Social</b>						<b>ADSCRICIÓN</b>
						Benestar social e emprego
<b>Relación laboral:</b>	<b>Escala Subescla</b>	<b>Grupo</b>	<b>Sistema de provisión</b>	<b>Nº prazas</b>	<b>Nivel</b>	<b>Categoría profesional</b>
Funcionario	A.E/TEC.	A2	Concurso	1	22	Técnico medio
REQUISITOS DO POSTO						
<b>Titulación esixida:</b> Titulo universitario de grao ou equivalente				<b>Especialidade:</b> Traballo Social		
<b>Misión:</b> Valorar e diagnosticar as situacións de problemática social individuais que se presentan e deseñar os plans de intervención adecuados. Promover o cambio social, a solución de problemas nas relacións humanas e o fortalecemento nas persoas para incrementar o benestar.						
<b>Funcións principais:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Facilitar información, orientación e asesoramento en materia de acción social a persoas, grupos e institucións.</li> <li>2. Realizar a xestión e tramitación de recursos e prestacións do sistema de benestar social.</li> <li>3. Detectar, diagnosticar ou valorar necesidades e problemáticas individuais ou sociais.</li> <li>4. Elaborar e tramitar os documentos integrantes dos expedientes de solicitude e xustificación de subvencións relativas ao seu área de traballo.</li> <li>5. Realizar tarefas de peritaxe de carácter social relacionadas coa súa actividade profesional.</li> <li>6. Prestar atención directa ás persoas a nivel individual, familiar ou comunitario nas dependencias municipais ou en visitas domiciliarias.</li> <li>7. Avaliar a problemática dos veciños/as e realizar a derivación, no seu caso, ao Departamento competente.</li> <li>8. Realizar e tramitar os informes e os expedientes relacionados coa súa area de traballo.</li> <li>9. Realizar o seguimento dos usuarios/as.</li> <li>10. Informar sobre os recursos dispoñibles para actuar sobre as diferentes problemáticas.</li> <li>11. Colaborar coas distintas entidades públicas e privadas competentes en materia de Departamentos sociais.</li> <li>12. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo adscrito.</li> </ol>						
FACTORES VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO						
<b>Dificultade técnica</b>	<b>Autonomía /Iniciativa</b>	<b>Dedicación</b>	<b>Responsabilidade</b>	<b>Penosidade</b>	<b>Perigosidade</b>	<b>Incompatibilidade</b>
G3	G3	G3	G2	G1	G2	N2
<b>Outras condicións do posto:</b>						
Desprazamentos con carácter frecuente.						
<b>Descrito por:</b>		<b>Data descrición:</b>	<b>Tipoloxía posto:</b>	<b>Substituído por:</b>		
EOSA CONSULTORES		MARZO 2017	<b>NON SINGULARIZADO</b>	<b>Con data:</b>		

FICHA DE DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO						Concello de Marín
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: <b>Técnico grao medio</b>						<b>ADSCRICIÓN</b>
						Benestar social e emprego
Relación laboral:	Escala Subescla	Grupo	Provisión do posto	Nº prazas	Nivel	Categoría profesional
Funcionario	A.E/TEC.	A2	Concurso	1	22	Técnico medio
REQUISITOS DO POSTO						
<b>Titulación esixida:</b> Titulo universitario de grao ou equivalente			<b>Especialidade:</b>			
<b>Misión:</b> Valorar e diagnosticar as situacións de problemática familiar que se presentan e deseñar os plans de intervención adecuados						
<b>Funcións principais:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Deseñar, avaliar e facer o seguimento dos plans de intervención individuais e familiares.</li> <li>2. Prever e intervir nos casos en situación de conflito social ou familiar.</li> <li>3. Deseño da programación de accións relacionadas cos programas de eido familiar xestionados polo Concello.</li> <li>4. Elaborar e tramitar os documentos integrantes dos expedientes de solicitude e xustificación de subvencións relativas ao seu área de traballo.</li> <li>5. Realizar tarefas de peritaxe de carácter social relacionadas coa súa actividade profesional.</li> <li>6. Prestar atención directa ás familias nas dependencias municipais ou en visitas domiciliarias, orientando e asesorando cando se requira.</li> <li>7. Realizar e tramitar os informes e os expedientes relacionados coa súa area de traballo.</li> <li>8. Levar un control e seguimento da evolución dos usuarios.</li> <li>9. Elaborar os informes e historias clínicas correspondentes.</li> <li>10. Colaborar coas distintas entidades públicas e privadas competentes no eido da educación social e familiar.</li> <li>11. Asesoramento e acompañamento aos usuarios naqueles tramites que sexan necesario (sergas unidades de alcoholismo, consulta...)</li> <li>12. Realizar funcións de sensibilización na poboación en xeral.</li> <li>13. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo adscrito.</li> </ol>						
FACTORES VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO						
Dificultade técnica	Autonomía /Iniciativa	Dedicación	Responsabilidade	Penosidade	Perigosidade	Incompatibilidade
G3	G3	G3	G2	G1	G2	N2
<b>Outras condicións do posto:</b>						
Desprazamentos con carácter frecuente.						
Descrito por:	Data descrición:	Tipoloxía posto:	Substituído por:			
EOSA CONSULTORES	MARZO 2017	NON SINGULARIZADO	Con data:			

FICHA DE DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO						Concello de Marín
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: <b>Administrativo/a</b>						<b>ADSCRICIÓN</b>
						Benestar social e emprego
<b>Relación laboral:</b>	<b>Escala Subescla</b>	<b>Grupo</b>	<b>Sistema de provisión</b>	<b>Nº prazas</b>	<b>Nivel</b>	<b>Categoría profesional</b>
Funcionario	A.X/ADMTVO.	C1	Concurso	1	20	Administrativo
REQUISITOS DO POSTO						
<b>Titulación esixida:</b> Título de Bachiller, Técnico ou equivalente					<b>Especialidade:</b> Non requirida	
<b>Misión:</b> Realizar as tarefas administrativas dos distintos Departamentos municipais.						
<b>Funcións principais:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender ao público presencial, telefonica e telematicamente.</li> <li>2. Informar sobre os trámites administrativos relativos ao seu área de traballo cando dita información non requira unha cualificación superior.</li> <li>3. Elaborar documentos administrativos en xeral, cando pola súa natureza non estean atribuídos a un técnico/a.</li> <li>4. Realizar a tramitación de expedientes e os procesos administrativos relativos o seu área de traballo, conforme as instrucións ditadas polo seu superior xerárquico.</li> <li>5. Realizar a xestión dos procesos de traballo de carácter administrativo, baixo a dirección dos respectivos superiores ou en base as directrices sinaladas polos mesmos con carácter xeral.</li> <li>6. Arquivar, custodiar e manter orde nos expedientes da súa área de traballo, conforme as instrucións concretas recibidas polo seu superior xerárquico.</li> <li>7. Realizar o informe de expedientes administrativos cando pola súa natureza non estean atribuídos a un técnico/a.</li> <li>8. Colaborar coa xefatura inmediata na supervisión e coordinación dos traballos da área administrativa.</li> <li>9. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo adscrito.</li> </ol>						
FACTORES VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO						
<b>Dificultade técnica</b>	<b>Autonomía /Iniciativa</b>	<b>Dedicación</b>	<b>Responsabilidade</b>	<b>Penosidade</b>	<b>Perigosidade</b>	<b>Incompatibilidade</b>
G3	G4	G3	G2	G1	G0	N2
<b>Outras condicións do posto:</b>						
A realización das funcións descritas realizarase mediante o emprego de ferramentas ofimáticas incluíndo programas e aplicacións propios da E-Administración.						
<b>Descrito por:</b>		<b>Data descrición:</b>	<b>Tipoloxía posto:</b>	<b>Substituído por:</b>		
EOSA CONSULTORES		MARZO 2017	NON SINGULARIZADO	Con data:		

FICHA DE DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALO						Concello de Marín
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALO: <b>Auxiliar Administrativo/a</b>						<b>ADSCRICIÓN</b>
						Benestar social e emprego
Relación laboral:	Escala Subescla	Grupo	Sistema de provisión	Nº prazas	Nivel	Categoría profesional
Funcionario	A.X/AUX.	C2	Concurso	1	17	Auxiliar
REQUISITOS DO POSTO						
<b>Titulación esixida:</b> Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria ou equivalente				<b>Especialidade:</b> Non requirida		
<b>Misión:</b> Realizar tarefas auxiliares de apoio administrativo aos distintos Departamentos municipais.						
<b>Funcións principais:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender ao público presencial, telefónica e telematicamente.</li> <li>2. Informar aos cidadáns sobre os trámites administrativos normalizados relativos ao seu área de traballo.</li> <li>3. Elaborar documentos administrativos sinxelos mediante a utilización dos modelos preestablecidos polo seus superiores xerárquicos.</li> <li>4. Realizar a introdución, corrección e validación datos nas ferramentas de traballo empregadas no seu ámbito de actuación.</li> <li>5. Realizar liquidacións que conleven operacións de cálculo sinxelo</li> <li>6. Transcribir propostas de resolución, elaboradas por un superior, nos asuntos relacionados co seu ámbito de competencia.</li> <li>7. Executar as instrucións concretas sobre o arquivo e a xestión expedientes recibidas polo seu superior xerárquico.</li> <li>8. Fotocopiar, ensobrar e selar documentos relativos ao seu área de traballo.</li> <li>9. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo adscrito.</li> </ol>						
FACTORES VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO						
Dificultade técnica	Autonomía /Iniciativa	Dedicación	Responsabilidade	Penosidade	Perigosidade	Incompatibilidade
G3	G3	G3	G2	G2	G0	N3
<b>Outras condicións do posto:</b>						
A realización das funcións descritas realizarase mediante o emprego de ferramentas ofimáticas incluíndo programas e aplicacións propios da E-Administración.						
<b>Descrito por:</b>		<b>Data descrición:</b>		<b>Tipoloxía posto:</b>		<b>Substituído por:</b>
EOSA CONSULTORES		MARZO 2017		NON SINGULARIZADO		Con data:

## 05.01 IGUALDADE

FICHA DE DESCRICIÓN DO POSTO DE TRABALLO			Concello de Marín			
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: <b>Director/a C. I.M</b>			<b>ADSCRICIÓN</b>			
			Benestar social			
<b>Relación laboral:</b>	<b>Sistema de provisión</b>	<b>Nº prazas</b>	<b>Retribucións</b>			
Persoal laboral	Concurso	1	Retribucións asimiladas ao funcionario equivalente (A1-24) e CE segun RPT			
REQUISITOS DO POSTO						
<b>Titulación esixida:</b> Titulo universitario de grao ou equivalente	<b>Especialidade:</b> A específica requerida na orde de subvención aplicable ao posto					
<b>Misión:</b> Organización, control e xestión do Centro de Información ás Mulleres						
<b>Funcións principais:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar e informar ás usuarias velando polo correcto cumprimento dos seus dereitos.</li> <li>2. Prestar atención individualizada ás usuarias mediante o asesoramento persoal e telefónico.</li> <li>3. Coordinar a atención específica ás mulleres vítimas de violencia de xénero, poñendo a súa disposición os recursos existentes na Comunidade Autónoma que fosen oportunos.</li> <li>4. Informar sobre os recursos dispoñibles no seu ámbito territorial.</li> <li>5. Organizar e xestionar conferencias, encontros, xornadas, exposicións ou cursos de especial incidencia na consecución do principio de igualdade</li> <li>6. Facilitar información sobre cursos, actividades, estudos e xornadas que se programen no seu ámbito territorial.</li> <li>7. Fomentar a divulgación e sensibilización da problemática das mulleres impartindo charlas, conferencias, participando nos medios de comunicación, etc.</li> <li>8. Fomentar o asociacionismo e a participación cidadá das mulleres.</li> <li>9. Recepcionar, canalizar e tramitar as denuncias en materia de discriminación por razón de sexo.</li> <li>10. Cooperar con outros servizos pertencentes a outras institucións públicas o privadas.</li> <li>11. Elaborar e supervisar memorias e informes no eido da súa competencia.</li> <li>12. Programar a formación continua en materia de igualdade do persoal dependente do Centro.</li> <li>13. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo adscrito.</li> </ol>						
FACTORES VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO						
Dificultade técnica	Autonomía /Iniciativa	Dedicación	Responsabilidade	Penosidade	Perigosidade	Incompatibilidade
G3	G3	G3	G3	G1	G2	N2
<b>Outras condicións do posto:</b>						
Desprazamentos ocasionais						
<b>Descrito por:</b>	<b>Data descrición:</b>	<b>Tipoloxía posto:</b>	<b>Substituído por:</b>			
EOSA CONSULTORES	MARZO 2017	<b>SINGULARIZADO</b>	Con data:			

## 05.02 EMPREGO

FICHA DE DESCRICIÓN DO POSTO DE TRABALLO				Concello de Marín		
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: <b>Axente de emprego e desenvolvemento local</b>				<b>ADSCRICIÓN</b>		
				Desenvolvemento local		
<b>Relación laboral:</b>	<b>Sistema de provisión</b>	<b>Nº prazas</b>	<b>Nivel</b>			
Persoal laboral	Concurso	1	Retribucións asimiladas ao funcionario equivalente (A2-22) e CE según RPT			
REQUISITOS DO POSTO						
<b>Titulación esixida:</b> Titulo universitario de grao ou equivalente			<b>Especialidade:</b> A específica requerida na orde de subvención aplicable ao posto			
<b>Misión:</b> Realizar o asesoramento e difusión das políticas activas existentes en materia de emprego. Promover a creación e consolidación de empresas, así como o desenvolvemento local no Concello.						
<b>Funcións principais:</b>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover actividades relacionadas co desenvolvemento local.</li> <li>2. Fomentar a cultura emprendedora, informando das medidas de apoio existentes e poñendo en relación persoas emprendedoras e recursos.</li> <li>3. Solicitar e xestionar as subvencións relacionadas co desenvolvemento local.</li> <li>4. Formar e asesorar os usuarios/as sobre calquera cuestión relacionada coa creación e fomento das súas empresas.</li> <li>5. Informar os usuarios/as sobre os distintos programas de axudas e sobre a solicitude de determinadas subvencións.</li> <li>6. Fomentar a relación con outros axentes socio económicos da súa área de influencia.</li> <li>7. Elaborar e supervisar memorias e informes no eido da súa competencia.</li> <li>8. Elaborar pregos e valoración das ofertas correspondentes a su área de traballo.</li> <li>9. Supervisar o correcto cumprimento dos contratos relacionados coa súa área de traballo.</li> <li>10. Asistir as diferentes Comisións ou reunións con outras institucións e/ou entidades privadas, relacionadas co seu ámbito de traballo.</li> <li>11. Formar parte das mesas de contratación e dos procesos selectivos relacionados co seu ámbito de traballo.</li> <li>12. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo adscrito.</li> </ol>						
FACTORES VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO						
Dificultade técnica	Autonomía /Iniciativa	Dedicación	Responsabilidade	Penosidade	Perigosidade	Incompatibilidade
G3	G3	G3	G2	G1	G0	N2
<b>Outras condicións do posto:</b>						
<b>Descrito por:</b>		<b>Data descrición:</b>		<b>Tipoloxía posto:</b>		<b>Substituído por:</b>
EOSA CONSULTORES		MARZO 2017		<b>SINGULARIZADO</b>		Con data:

**06.SERVIZO EDUCACIÓN, DE CULTURA, XUVENTUDE E DEPORTES**

**06.01 UNIDADE DE CULTURA**

FICHA DE DESCRICIÓN DO POSTO DE TRABALLO						Concello de Marín
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: <b>Conserxe Mantemento Edifícios Públicos</b>						<b>ADSCRICIÓN</b>
						Unidade de Cultura
<b>Relación laboral:</b>	<b>Escala Subescla</b>	<b>Grupo</b>	<b>Sistema de provisión</b>	<b>Nº prazas</b>	<b>Nivel</b>	<b>Categoría profesional</b>
Funcionario	A.E/SVS.ESP	AP	Concurso	1	14	Subalterno
REQUISITOS DO POSTO						
<b>Titulación esixida:</b> Sen titulación			<b>Especialidade:</b> Non requirida			
<b>Misión:</b> Custodiar as instalacións e realizar pequenas tarefas de mantemento.						
<b>Funcións principais:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Vixiar e controlar os accesos ás instalacións municipais, facilitando os cidadás a información requirida dentro da súa área de traballo.</li><li>2. Custodiar e manexar as distintas chaves das dependencias municipais.</li><li>3. Apertura e peche de portas, luces e xanelas.</li><li>4. Prendido, control e apagado de calefacción e da electricidade.</li><li>5. Revisar as instalacións municipais internas e externas, dando conta ao seu responsable de calquera incidencia.</li><li>6. Coidado do perfecto estado do material e ferramentas empregadas na súa area de traballo.</li><li>7. Carga e descarga de material de traballo.</li><li>8. Realizar tarefas sinxelas de pequeno mantemento das instalacións municipais que non requiran cualificación específica.</li><li>9. Realizar cobros de taxas relacionadas co seu ámbito de traballo.</li><li>10. Realizar xestións sinxelas en organismos ou institucións públicas ou privadas.</li><li>11. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo adscrito.</li></ol>						
FACTORES VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO						
<b>Dificultade técnica</b>	<b>Autonomía /Iniciativa</b>	<b>Dedicación</b>	<b>Responsabilidade</b>	<b>Penosidade</b>	<b>Perigosidade</b>	<b>Incompatibilidade</b>
G2	G2	G3	G1	G2	G1	N3
<b>Outras condicións do posto:</b> Posto de 2ª actividade.						
<b>Descrito por:</b>		<b>Data descrición:</b>	<b>Tipoloxía posto:</b>	<b>Substituído por:</b>		
EOSA CONSULTORES		MARZO 2017	NON SINGULARIZADO	Con data:		



**06.01.01 BIBLIOTECA MUNICIPAL**

FICHA DE DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO						Concello de Marín
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: <b>Bibliotecario/a</b>						<b>ADSCRICIÓN</b>
						Biblioteca Municipal
Relación laboral:	Escala Subescla	Grupo	Sistema de provisión	Nº prazas	Nivel	Categoría profesional
FUNCIONARIO	A.E/TEC.	A1	Concurso	1	28	Técnico superior
REQUISITOS DO POSTO						
<b>Titulación esixida:</b> Titulo universitario de grao ou equivalente			<b>Especialidade:</b> Biblioteconomía.			
<b>Misión:</b> Planificación, organización e xestión da Biblioteca municipal.						
<b>Funcións principais:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar e coordinar as actividades do persoal adscrito á Biblioteca, definindo responsabilidades, distribuindo tarefas e supervisando a súa execución.</li> <li>2. Representar a Biblioteca ante calquera institución pública ou privada relacionada coa súa actividade profesional.</li> <li>3. Velar por unha xestión eficiente da Biblioteca propoñendo aqueles cambios que estime oportunos de cara a aumentar a súa eficiencia.</li> <li>4. Catalogación, clasificación e supervisión do mantemento dos fondos bibliotecarios nos distintos soportes.</li> <li>5. Selección e adquisición de materiais necesarios para a Biblioteca.</li> <li>6. Elaborar, controlar o orzamento anual da Biblioteca.</li> <li>7. Elaborar informes de calquera natureza relacionados co seu área de traballo.</li> <li>8. Prestar información e atención ao público cando sexa necesario.</li> <li>9. Elaborar a programación da biblioteca.</li> <li>10. Cumprir os obxectivos marcados pola pertenza á rede de bibliotecas da Xunta de Galicia.</li> <li>11. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento da Biblioteca.</li> </ol>						
FACTORES VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO						
Dificultade técnica	Autonomía /Iniciativa	Dedicación	Responsabilidade	Penosidade	Perigosidade	Incompatibilidade
G4	G5	G3	G2	G1	G0	N2
<b>Outras condicións do posto:</b>						
<b>Descrito por:</b>		<b>Data descrición:</b>	<b>Tipoloxía posto:</b>	<b>Substituído por:</b>		
EOSA CONSULTORES		MARZO 2017	NON SINGULARIZADO	Con data:		

FICHA DE DESCRICIÓN DO POSTO DE TRABALLO						Concello de Marín
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: <b>Conserxe de biblioteca</b>						<b>ADSCRICIÓN</b>
						Biblioteca Municipal
Relación laboral:	Escala Subescla	Grupo	Sistema de provisión	Nº prazas	Nivel	Categoría profesional
Funcionario	A.E/SVS.ESP	AP	Concurso	1	14	Subalterno
Persoal laboral fixo			Concurso	1	Retribucións asimiladas ao funcionario equivalente (AP-14) e CE segun RPT	
REQUISITOS DO POSTO						
<b>Titulación esixida:</b> Non requirida				<b>Especialidade:</b> Non requirida		
<b>Misión:</b> Custodia e vixilancia dos accesos a biblioteca.						
<b>Funcións principais:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender ao público presencial, telefónica e telematicamente.</li> <li>2. Informar aos cidadáns sobre os trámites relativos ao seu área de traballo.</li> <li>3. Vixiar e controlar os accesos á Biblioteca.</li> <li>4. Custodiar e manexar as distintas chaves da Biblioteca.</li> <li>5. Apertura e peche de portas, luces e xanelas da Biblioteca.</li> <li>6. Prendido, control e apagado de calefacción e da electricidade.</li> <li>7. Revisar as instalacións municipais internas e externas da Biblioteca, dando conta ao seu responsable de calquera incidencia.</li> <li>8. Coidado do perfecto estado do material e ferramentas empregadas na súa area de traballo.</li> <li>9. Realizar o reparto do correo, documentos ou material da Biblioteca.</li> <li>10. Fotocopiar, ensobrar e selar documentos.</li> <li>11. Manexar e realizar o mantemento básico das fotocopiadoras, fax, encadernadoras e outras maquinas sinxelas. (cambio de tonners, papel, atasco...)</li> <li>12. Realizar tarefas sinxelas de pequeno mantemento das instalacións municipais que non requiran cualificación específica.</li> <li>13. Realizar xestións sinxelas en organismos ou institucións públicas ou privadas.</li> <li>14. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo adscrito.</li> </ol>						
FACTORES VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO						
Dificultade técnica	Autonomía /Iniciativa	Dedicación	Responsabilidade	Penosidade	Perigosidade	Incompatibilidade
G2	G2	G3	G1	G2	G1	N3
<b>Outras condicións do posto:</b>						
Posto de 2ª actividade.						
<b>Descrito por:</b>		<b>Data descrición:</b>		<b>Tipoloxía posto:</b>		<b>Substituído por:</b>
EOSA CONSULTORES		MARZO 2017		NON SINGULARIZADO		Con data:

**06.01.02 MUSEO MUNICIPAL**

FICHA DE DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO						Concello de Marín
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: <b>Garda museo</b>						<b>ADSCRICIÓN</b>
						Museo Municipal
Relación laboral:	Escala Subescla	Grupo	Sistema de provisión	Nº prazas	Nivel	Categoría profesional
Funcionario	A.E/SVS.ESP	C1	Concurso	1	17	Garda
REQUISITOS DO POSTO						
<b>Titulación esixida:</b> Título de Bachiller, Técnico ou equivalente				<b>Especialidade:</b> Non requirida		
<b>Misión:</b> Custodiar as instalacións educativas e realizar pequenas tarefas de mantemento.						
<b>Funcións principais:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender ao público presencial, telefónica e telematicamente.</li> <li>2. Informar aos cidadáns sobre recursos e opcións dispoñibles no museo municipal.</li> <li>3. Vixiar e controlar os accesos ás instalacións do Museo municipal.</li> <li>4. Custodiar as obras expostas no museo e manexar as distintas chaves do Museo municipal.</li> <li>5. Apertura e peche de portas, luces e xanelas.</li> <li>6. Prendido, control e apagado da calefacción e da electricidade.</li> <li>7. Revisar as obras das exposicións do Museo municipal, dando conta ao seu responsable de calquera incidencia.</li> <li>8. Coidado do perfecto estado do material e ferramentas empregadas na súa area de traballo.</li> <li>9. Realizar o reparto do correo, documentos ou material do Museo.</li> <li>10. Fotocopiar, ensobrar e selar documentos relativo ao Museo.</li> <li>11. Realizar tarefas sinxelas de pequeno mantemento das instalacións municipais que non requiran cualificación específica.</li> <li>12. Realizar pequenas compras e xestións sinxelas en organismos ou institucións públicas ou privadas.</li> <li>13. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo adscrito.</li> </ol>						
FACTORES VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO						
Dificultade técnica	Autonomía /Iniciativa	Dedicación	Responsabilidade	Penosidade	Perigosidade	Incompatibilidade
G2	G2	G3	G2	G2	G1	N3
<b>Outras condicións do posto:</b>						
Posto de 2ª actividade						
<b>Descrito por:</b>		<b>Data descrición:</b>		<b>Tipoloxía posto:</b>		<b>Substituído por:</b>
EOSA CONSULTORES		MARZO 2017		NON SINGULARIZADO		Con data:

**06.02 UNIDADE DE EDUCACIÓN**  
**06.02.01 .COLEXIOS MUNICIPÁIS**

FICHA DE DESCRICIÓN DO POSTO DE TRABALLO						Concello de Marín
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: <b>Conserxe de colexio</b>						<b>ADSCRICIÓN</b>
						Colexios municipais
Relación laboral:	Escala Subescla	Grupo	Sistema de provisión	Nº prazas	Nivel	Categoría profesional
Funcionario	A.E/SVS.ESP	C2	Concurso	4	16	Subalterno
REQUISITOS DO POSTO						
<b>Titulación esixida:</b> Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria ou equivalente				<b>Especialidade:</b> Non requirida		
<b>Misión:</b> Custodiar as instalacións educativas e realizar pequenas tarefas de mantemento.						
<b>Funcións principais:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vixiar e controlar os accesos ás instalacións educativas municipais, facilitando os cidadás a información requirida dentro da súa área de traballo.</li> <li>2. Custodiar e manexar as distintas chaves das dependencias educativas.</li> <li>3. Apertura e peche de portas, luces e xanelas.</li> <li>4. Prendido, control e apagado de calefacción e da electricidade.</li> <li>5. Revisar as instalacións municipais internas e externas, dando conta ao seu responsable de calquera incidencia.</li> <li>6. Coidado do perfecto estado do material e ferramentas empregadas na súa area de traballo.</li> <li>7. Realizar o reparto do correo, documentos ou material das distintas áreas municipais.</li> <li>8. Fotocopiar, ensobrar e selar documentos.</li> <li>9. Manexar e realizar o mantemento básico das fotocopiadoras, fax, encadernadoras e outras maquinas sinxelas (cambio de tonners, papel, atasco...).</li> <li>10. Realizar tarefas sinxelas de pequeno mantemento das instalacións municipais que non requiran cualificación específica.</li> <li>11. Realizar xestións sinxelas en organismos ou institucións públicas ou privadas.</li> <li>12. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo adscrito.</li> </ol>						
FACTORES VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO						
Dificultade técnica	Autonomía /Iniciativa	Dedicación	Responsabilidade	Penosidade	Perigosidade	Incompatibilidade
G2	G2	G3	G1	G2	G1	N3
<b>Outras condicións do posto:</b>						
Posto de 2ª actividade						
<b>Descrito por:</b>		<b>Data descrición:</b>	<b>Tipoloxía posto:</b>	<b>Substituído por:</b>		
EOSA CONSULTORES		MARZO 2017	<b>NON SINGULARIZADO</b>	<b>Con data:</b>		

**06.02.02 AULA DE MÚSICA**

FICHA DE DESCRICIÓN DO POSTO DE TRABALLO			Concello de Marín			
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: <b>Mestre Aula de Música</b>			<b>ADSCRICIÓN</b>			
			Aula de Música			
<b>Relación laboral:</b>	<b>Sistema de provisión</b>	<b>Nº prazas</b>	<b>Retribucións</b>			
Persoal laboral fixo	Concurso	3	Retribucións asimiladas ao funcionario equivalente en 2/3 (A2-24) e CE segun RPT			
REQUISITOS DO POSTO						
<b>Titulación esixida:</b> Titulo universitario de grao ou equivalente		<b>Especialidade:</b> Música				
<b>Misión:</b> Impartir clases de Aula de Música na especialidade que lle corresponda (solfeo, piano ou violín)						
<b>Funcións principais:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar información e atención ao público cando sexa necesario.</li> <li>2. Impartir clases de Aula de Música na especialidade que lle corresponda conforme a súa titulación (solfeo, piano ou violín)</li> <li>3. Elaborar informes de calquera natureza relacionados co seu área de traballo.</li> <li>4. Detectar necesidades e formular á Dirección propostas de mellora na procura dunha mellor xestión do Centro.</li> <li>5. Facilitar a integración do alumnado e fomentar a súa participación nas actividades realizadas no Aula de Música.</li> <li>6. Efectuar un seguimento do procesos de aprendizaxe do alumnado.</li> <li>7. Recibir e informar os titores dos alumnos periodicamente cando se requira.</li> <li>8. Velar polo correcto mantemento da Aula de Música e o bo uso do material empregado na súa área de traballo.</li> <li>9. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo adscrito.</li> </ol>						
FACTORES VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO						
Dificultade técnica	Autonomía /Iniciativa	Dedicación	Responsabilidade	Penosidade	Perigosidade	Incompatibilidade
G3	G3	G3	G2	G1	G0	N2
<b>Outras condicións do posto:</b>						
<b>Descrito por:</b>		<b>Data descrición:</b>	<b>Tipoloxía posto:</b>	<b>Substituído por:</b>		
EOSA CONSULTORES		MARZO 2017	NON SINGULARIZADO	Con data:		

### 06.03 UNIDADE DE DEPORTES

FICHA DE DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO						Concello de Marín
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO: <b>Axudante Mantemento Deportes</b>						<b>ADSCRICIÓN</b>
						Unidade de Deportes
Relación laboral:	Escala Subescla	Grupo	Sistema de provisión	Nº prazas	Nivel	Categoría profesional
Funcionario	A.E/SVS.ESP	AP	Concurso	2	14	Subalterno
REQUISITOS DO POSTO						
<b>Titulación esixida:</b> Sen estudos			<b>Especialidade:</b> Non requirida			
<b>Misión:</b> Custodiar as instalacións e controlar as dependencias municipais. Auxiliar nas tarefas propias do persoal subalterno e realizar pequenas tarefas de mantemento.						
<b>Funcións principais:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vixiar e controlar os accesos ás instalacións municipais, dando conta ao seu responsable de calquera incidencia que poida xurdir.</li> <li>2. Facilitar aos cidadás a información requirida dentro da súa área de traballo.</li> <li>3. Custodiar e manexar as distintas chaves das dependencias municipais.</li> <li>4. Apertura e peche de portas, luces e xanelas.</li> <li>5. Prendido, control e apagado de calefacción e da electricidade (realizando tarefas de control do aforro enerxético nos edificios que custodia).</li> <li>6. Revisar as instalacións municipais internas e externas, dando conta ao seu responsable de calquera incidencia.</li> <li>1. Realizar tarefas sinxelas de pequeno mantemento das instalacións municipais que non requiran cualificación específica.</li> <li>7. Coidado do perfecto estado do material e ferramentas empregadas na súa area de traballo.</li> <li>8. Carga e descarga de material de traballo.</li> <li>9. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do Servizo adscrito.</li> </ol>						
FACTORES VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO						
Dificultade técnica	Autonomía /Iniciativa	Dedicación	Responsabilidade	Penosidade	Perigosidade	Incompatibilidade
G2	G2	G3	G1	G3	G1	N3
<b>Outras condicións do posto:</b>						
<b>Descrito por:</b>		<b>Data descrición:</b>	<b>Tipoloxía posto:</b>	<b>Substituído por:</b>		
EOSA CONSULTORES		MARZO 2017	NON SINGULARIZADO	Con data:		

## **V. Relación de Postos de Trabajo:**

As Relacións de postos de traballo son unha consecuencia da potestade de autoorganización das Administracións locais, recoñecida no artigo 4.1.a da Lei 7/1985 de bases de réxime local, potestade no que refírese ós recursos humanos, na discrecionalidade que ten a administración local para configurar unha organización adaptada as necesidades presentes e futuras.

As RPT son o instrumento técnico a través do cal realizase a ordenación do persoal, de acordo coas necesidades dos servizos e, onde precisanse os requisitos para o desempeño de cada posto de traballo así como a súas características retributivas.

A Relación de Postos de Traballo (RPT) proposta a continuación para o Concello de Marín aborda unha reordenación funcional e orgánica dos postos de traballo do Concello e melloras que, en consonancia coa lexislación vixente, poidan permitir unha mellor prestación dos servizos aos cidadáns, e á súa vez, unha máis sinxela e óptima xestión dos recursos propios.

**00.GABINETE DE ALCALDÍA**

POSTO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	C.DESTINO	DOT.	VINC.	TIPO	C.ESP
SECRETARIO/A ALCALDIA	Retribucións asimiladas a un funcionario coa categoría de Administrativo (C1-20)				1	EVENT.	S	7.350,00 €

**01. SECRETARÍA XERAL E RÉXIME INTERIOR**

POSTO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	C.DESTINO	DOT.	VINC.	TIPO	C.ESP
-------	-------	--------	-----------	-----------	------	-------	------	-------

**01.01 Secretaría xeral**

SECRETARIO/A	A1	HN	SECRET.	30	1	FUNC.	S	26.166,00 €
TEC.ADM XERAL-ADXUNTO SECRETARIA	A1	A.X	TEC.	28	1	FUNC.	S	14.112,00 €
TEC.ADMINISTRACIÓN XERAL	A1	A.X	TEC.	24	1	FUNC.	NS	10.731,00 €
ADMINISTRATIVO/A	C1	A.X	ADTVO.	20	3	FUNC.	NS	7.350,00 €
AUX.ADMINISTRATIVO/A	C2	A.X	AUX.	17	4	FUNC.	NS	6.321,00 €

**01.02 Unidade de persoal**

POSTO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	C.DESTINO	DOT.	VINC.	TIPO	C.ESP
TÉCNICO DE PERSOAL E EMPREGO	A1	A.X	TEC.	24	1	FUNC.	NS	10.731,00 €
AUX.ADMINISTRATIVO/A	C2	A.X	AUX.	17	1	FUNC.	NS	6.321,00 €

**01.03 Unidade de Novas Tecnoloxías**

POSTO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	C.DESTINO	DOT.	VINC.	TIPO	C.ESP
ADMINISTRATIVO/A DE INFORMÁTICA	C1	A.X	AMTVO	22	1	FUNC.	S	7.350,00 €
TEC.AUXILIAR INFORMÁTICA	C1	A.E	TEC.	21	1	FUNC.	NS	7.350,00 €
TEC.AUXILIAR INFORMÁTICA	C1	A.E	TEC.	20	1	FUNC.	NS	7.350,00 €

**01.04 Unidade de rexime interior**

POSTO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	C.DESTINO	DOT.	VINC.	TIPO	C.ESP
CONSERXE (de Secretaria)	C2	A.X	SUB.	16	1	FUNC.	NS	5.145,00 €



<b>02.SERVIZO DE ECONOMÍA E FACENDA</b>								
POSTO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	C.DESTINO	DOT.	VINC.	TIPO	C.ESP
<b>02.01 Unidade de Intervención</b>								
INTERVENTOR/A	A1	H.N	INTERV.	30	1	FUNC.	S	26.166,00 €
TEC.ADM XERAL-ADXUNTO INTERVENCIÓN	A1	A.X	TEC.	28	1	FUNC.	S	14.112,00 €
ADMINISTRATIVO/A	C1	A.X	ADMTVO.	20	1	FUNC.	NS	7.350,00 €
AUX.ADMINISTRATIVO/A	C2	A.X	ADMTVO.	17	1	FUNC.	NS	6.321,00 €
<b>02.02 Unidade de Tesouraría</b>								
TESOUREIRO/A	A1	H.N	TESOR.	30	1	FUNC.	S	24.696,00 €
TÉCNICO DE XESTIÓN	A2	A.X	TEC.	22	1	FUNC.	NS	8.820,00 €
ADMINISTRATIVO/A	C1	A.X	ADMTVO.	20	4	FUNC.	NS	7.350,00 €
AUX.ADMINISTRATIVO/A	C2	A.X	AUX.	17	6	FUNC.	NS	6.321,00 €
OFICIAL DE AUGAS	C2	A.E	SVS.ESP	16	2	FUNC.	NS	7.056,00 €
<b>03.SERVIZO DE URBANISMO, INFRAESTRUTURAS, SERVIZOS E OBRAS PÚBLICAS</b>								
POSTO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	C.DESTINO	DOT.	VINC.	TIPO	C.ESP
XEFE SERVIZO DE URBANISMO	A1	A.X/A.E	TEC.	28	1	FUNC.	S	14.112,00 €
<b>03.01 Unidade urbanismo e infraestruturas</b>								
TEC.ADM XERAL	A1	A.X	TEC.	28	1	FUNC.	NS	10.731,00 €
ARQUITECTO/A	A1	A.E	TEC.	28	1	FUNC.	NS	11.760,00 €
ARQUITECTO TÉCNICO	A2	A.E	TEC.	26	2	FUNC.	NS	11.319,00 €
ENXEÑEIRO TEC.	A2	A.E	TEC.	24	1	FUNC.	NS	11.319,00 €
ENXEÑEIRO TEC. OBRAS PUBLICAS	A2	A.E	TEC.	26	1	FUNC.	NS	11.319,00 €
TEC.AUXILIAR DELINEANTE	C1	A.E	TEC.	20	1	FUNC.	NS	7.350,00 €
ADMINISTRATIVO/A	C1	A.X	ADMTVO.	20	2	FUNC.	NS	7.350,00 €
AUX.ADMINISTRATIVO/A	C2	A.X	AUX.	17	1	FUNC.	NS	6.321,00 €

<b>03.02 Brigada de obras públicas</b>								
CAPATAZ SERVIZO OBRAS	C2	A.E	SV.ESP	18	1	FUNC.	NS	10.437,00 €
OFICIAL ALBANEL	C2	A.E	SV.ESP	16	3	FUNC.	NS	7.056,00 €
OFICIAL ALBANEL	Retribucións asimiladas a un funcionario (C2-16) e CE según RPT				1	LAB.FIXO	NS	7.056,00 €
OFICIAL MECÁNICO CONDUTOR	C2	A.E	SV.ESP	16	1	FUNC.	NS	7.497,00 €
PEÓN OPERARIO/A DE DE SERVIZOS VARIOS	AP	A.E	SV.ESP	14	4	FUNC.	NS	6.174,00 €
<b>03.03 Brigada de augas</b>								
ENCARGADO DE AUGAS	C2	A.E	SV.ESP	18	1	FUNC.	NS	10.437,00 €
PEÓN OPERARIO/A DE SERVIZOS VARIOS	AP	A.E	SV.ESP	14	1	FUNC.	NS	6.174,00 €
<b>03.04 Brigada de xardíns</b>								
MESTRE XARDIÑEIRO	C2	A.E	SV.ESP	18	1	FUNC.	NS	7.791,00 €
OFICIAL XARDIÑEIRO	C2	A.E	SV.ESP	16	1	FUNC.	NS	7.056,00 €
PEÓN OPERARIO/A DE SERVIZOS VARIOS	Retribucións asimiladas a un funcionario (AP-14) e CE según RPT				1	LAB.FIXO	NS	6.174,00 €
PEÓN OPERARIO/A DE SERVIZOS VARIOS	AP	A.E	SV.ESP	14	5	FUNC.	NS	6.174,00 €
<b>03.05 Brigada de electricidade</b>								
MESTRE ELECTRICISTA	C2	A.E	SV.ESP	18	1	FUNC.	NS	7.791,00 €
OFICIAL ELECTRICISTA	C2	A.E	SV.ESP	16	1	FUNC.	NS	7.056,00 €
PEÓN OPERARIO/A DE SERVIZOS VARIOS	AP	A.E	SV.ESP	14	2	FUNC.	NS	6.174,00 €
<b>03.06 Brigada de limpeza viaria</b>								
CAPATAZ SERVIZO LIMPEZA	C2	A.E	SV.ESP	18	1	FUNC.	NS	7.791,00 €
OFICIAL MECÁNICO CONDUTOR	C2	A.E	SV.ESP	16	4	FUNC.	NS	7.497,00 €
AXUDANTE CONDUTOR	AP	A.E	SV.ESP	14	2	FUNC.	NS	6.615,00 €
PEÓN OPERARIO DE SERVIZOS VARIOS	AP	A.E	SV.ESP	14	13	FUNC.	NS	6.174,00 €
<b>03.07 Brigada de cemiterios</b>								
ENCARGADO CEMITERIO	C2	A.E	SV.ESP	18	1	FUNC.	NS	8.820,00 €
OFICIAL SEPULTUREIRO	C2	A.E	SV.ESP	16	2	FUNC.	NS	7.497,00 €
<b>03.08 Brigada de mantemento de instalacións</b>								
OFICIAL CARPINTEIRO/A	C2	A.E	SV.ESP	16	1	FUNC.	NS	7.056,00 €
LIMPADOR/A	AP	A.E	SV.ESP	14	1	FUNC.	NS	5.145,00 €
LIMPADOR/A 1/2	Retribucións asimiladas a un funcionario (AP-14) e CE según RPT				1	LAB.FIXO	NS	2.572,50 €
<b>03.09 Mercados</b>								
CONSERXE DE MERCADOS	AP	A.E	SV.ESP	14	1	FUNC.	NS	5.145,00 €

**04.SERVIZO DE SEGURIDADE CIDADÁ**

POSTO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	C.DESTINO	DOT.	VINC.	TIPO	C.ESP
INSPECTOR/A. PRINC	A2	A.E	SV.ESP	26	1	FUNC.	S	13.083,00 €
INSPECTOR/A.	A2	A.E	SV.ESP	22	1	FUNC.	S	10.878,00 €
OFICIAL DE POLICIA	C1	A.E	SV.ESP	18	3	FUNC.	NS	9.702,00 €
POLICIA	C1	A.E	SV.ESP	17	25	FUNC.	NS	8.232,00 €

**05.SERVIZO DE BENESTAR SOCIAL E EMPREGO**

POSTO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	C.DESTINO	DOT.	VINC.	TIPO	C.ESP
TRABALLADOR/A SOCIAL XEFE SERVIZO	A2	A.E	TEC.	24	1	FUNC.	S	9.996,00 €
TRABALLADOR/A SOCIAL	A2	A.E	TEC.	22	1	FUNC.	NS	8.379,00 €
TECNICO GRAO MEDIO	A2	A.E	TEC.	22	1	FUNC.	NS	8.379,00 €
ADMINISTRATIVO/A	C1	A.X	ADTVO.	20	1	FUNC.	NS	7.350,00 €
AUX.ADMINISTRATIVO/A	C2	A.X	FUNC.	17	1	FUNC.	NS	6.321,00 €

**05.01 IGUALDADE**

DIRECTOR DO CIM	Retribucións asimiladas a un funcionario (A1-24) e CE según RPT				1	LAB. FIXO	S	8.820,00 €
-----------------	---	--	--	--	---	-----------	---	------------

**05.02 EMPREGO**

TÉCNICO DE EMPREGO	Retribucións asimiladas a un funcionario (A2-22) e CE según RPT				1	LAB.FIXO	S	7.644,00 €
--------------------	---	--	--	--	---	----------	---	------------

**06.SERVIZO DE EDUCACIÓN, CULTURA, XUVENTUDE E DEPORTES****06.01 Unidade de cultura**

POSTO	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	C.DESTINO	DOT.	VINC.	TIPO	C.ESP
CONSERXE MANTEMENTO DE EDIFICIOS PUBLICOS	AP	A.E	SVS.ESP	14	1	FUNC.	NS	5.145,00 €

**06.01.01 Biblioteca municipal**

BIBLIOTECARIO/A	A1	A.E	TEC.	28	1	FUNC.	NS	9.996,00 €
CONSERXE BIBLIOTECA	AP	A.E	SVS.ESP	14	1	FUNC.	NS	5.145,00 €
CONSERXE BIBLIOTECA	Retribucións asimiladas a un funcionario (AP-14) e CE según RPT				1	LAB.FIXO	NS	5.145,00 €

**06.01.02 Museo municipal**

GARDA MUSEO	C1	A.E	SVS.ESP	17	1	FUNC.	S	5.439,00 €
-------------	----	-----	---------	----	---	-------	---	------------

**06.02 Unidade de educación****06.02.01 Colexios municipais**

CONSERXE COLEXIO	C2	A.E	SVS.ESP	16	4	FUNC.	NS	5.145,00 €
------------------	----	-----	---------	----	---	-------	----	------------

**06.02.02 Aula de música**

MESTRE AULA MUSICA	Retribucións asimiladas a un funcionario (A2-24) e CE según RPT				3	LAB.FIXO	NS	4.606,00 €
--------------------	---	--	--	--	---	----------	----	------------

**06.03 Unidade de deportes**

AXUDANTE MANTEMENTO DEPORTES	AP	A.E	SVS.ESP	14	2	FUNC.	NS	5.733,00 €
------------------------------	----	-----	---------	----	---	-------	----	------------