



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

CEE

Aprobación definitiva da modificación puntual da Relación de Postos de Traballo do Concello de Cee

ANUNCIO

O Pleno do Concello de Cee, na sesión extraordinaria realizada o día 4 de abril de 2025, acordou a aprobación inicial da Modificación Puntual da Relación de Postos de Traballo do Concello de Cee, con NRE (202599900000393) de data 18.03.2025.

O acordo da aprobación inicial publicouse no Boletín Oficial da Provincia da Coruña e no taboleiro de anuncios do Concello así como na sede electrónica deste organismo, por un prazo de quince días hábiles, durante os cales os interesados podían presentar as reclamacións e as suxestións que estimasen oportunas.

Unha vez rematado o trámite de información pública e audiencia aos interesados e logo de ver que non se presentaron reclamacións, suxestións ou alegacións, de conformidade co establecido no artigo 202 da Lei de emprego público de Galicia, a aprobación inicial da modificación da Relación de Postos de Traballo elévase a definitiva.

Publícase, a continuación, o texto da MODIFICACIÓN DA RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO DO CONCELLO DE CEE:

AMORTIZACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO

- Mecánico, co código 01.01.06
- Oficial de 1ª Mantemento IES, co código 02.01.01
- Oficial de 1ª de Limpeza Viaria, co código 03.01.03

CREACIÓN DE NOVOS POSTOS

- OPERARIO SERVIZOS MÚLTIPLES (OFICIAL DE 1ª, CONDUTOR/A TRACTOR), co código 01.01.07.
- TRABALLADOR/A SOCIAL (MEDIA XORNADA), co código 05.01.02
- ARQUITECTO/A (XORNADA PARCIAL), co código 05.01.02

MODIFICACION DE POSTOS

- Modificación do actual posto ALBANEL OFICIAL DE 1ª (CÓDIGO 01.01.02) POR OPERARIO SERVIZOS MÚLTIPLES (CÓDIGO 01.01.02).
- Modificación do posto TÉCNICO/A DE XESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, co código 02.01.01.

**ANEXO I – FICHAS
PERSOAL FUNCIONARIO**

I. MODIFICACIÓN DO POSTO DE TRABALLO DE TÉCNICO/A DE XESTIÓN DE RR.HH

DENOMINACIÓN DO POSTO			TÉCNICO/A DE XESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FUNCIÓNS PRINCIPAIS: Administrar e controlar as cuestións relativas á xestión do persoal ao servizo do Concello. Administrar e actualizar os instrumentos de xestión e planificación de recursos humanos (cadro de persoal, control horario, relación de postos de traballo, redacción OEP, emisión de informes relativos a incidencias/solicitudes do persoal do concello, redacción de bases de selección do persoal etc.). Participación na xestión das relacións de emprego público, participando nas negociacións coa representación do persoal municipal. Elaboración e xestión das nóminas do persoal. Xestión das cotizacións á Seguranza Social e das retencións fiscais que correspondan, mantendo as correspondentes relacións coas entidades xestoras, así como a xustificación de subvencións relativas a persoal. Xestión e cumprimento das obrigas legais en materia de hixiene e saúde laboral. Comunicacións trimestrais e outras á Axencia Tributaria. Apoio ao Departamento de Intervención. Colaboración co interventor na elaboración dos orzamentos municipais e outros instrumentos. Control e seguimento das subvencións, transferencias e demais aportacións finalistas a gastos do concello, nas súas diferentes fases de solicitude, concesión ou denegación, xustificación e ingreso ou devolución. Elaboración da documentación económica a remitir ao Ministerio, Consello de Contas, Tribunal de Contas e demais organismos, de acordo coa normativa de aplicación. Apoio ao interventor en calquera actividade propia do servizo baixo as súas instrucións En xeral, as previstas polo artigo 169.1, apartado b) do Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril: tarefas de apoio as funcións de carácter superior Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co posto Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o superior xerárquico.			
POSTOS HOMOXÉNEOS	1 (S)	CÓDIGO	02.01.01
REQUISITOS: Diplomado/Grado Universitario			PRAZAS DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPALO
			FUNCIONARIO/A
GRUPO/SUBGRUPO			A2
ESCALA			ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA			TÉCNICA
FORMA DE PROVISIÓN			CONCURSO
COMPLEMENTO DE DESTINO			NIVEL 24
COMPLEMENTO ESPECÍFICO			1350,32
OBSERVACIÓNS			A.L.

II. CREACIÓN DO POSTO DE TRABALLO DE ARQUITECTO/A (A MEDIA XORNADA)

DENOMINACIÓN DO POSTO			ARQUITECTO
FUNCIÓNS PRINCIPAIS: Realización de funcións técnicas para as que o habilite o título profesional requirido para o posto. Redacción de proxectos das obras municipais que se lle encarguen dentro da súa competencia Emisión de informes para licenzas de obra, comunicacións previas e actividades Funcións administrativas de proposta, inspección, control, planificación, execución, preparación, normativa e outras semellantes. Control, seguimento e impulso dos expedientes da unidade, así como elaboración do informe técnico que se precise Tramitar expedientes e procesos administrativos, formulación de dilixencias, actas, providencias, comparecencias e oficios de mero trámite, formulación de requirimentos, citacións, notificacións e comunicacións; e extensión das oportunas dilixencias e actos administrativos de análoga natureza. Inspección e seguimento dos servizos concesionados ou contratados a empresas no ámbito da súa competencia Elaboración de documentos de planificación e proxectos de urbanización Labores de inspección, asesoramento e control en obra pública Dirección de obras municipais Informar, atender e despachar co público (sexo por vía telefónica, atención presencial ou calquera outro) en relación coas materias do seu ámbito competencial. Levar a cabo as xestións necesarias para resolver as cuestións que se lle prantexen ou encarguen no seu ámbito competencial, empregando o medio procedente e mais áxil en cada caso Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o superior xerárquico.			
POSTOS HOMOXÉNEOS	2 (S)	CÓDIGO	05.01.02
REQUISITOS: Licenciado/Grado Universitario (Arquitecto)			PAZAS DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPALO
			FUNCIONARIO/A
GRUPO/SUBGRUPO			A1
ESCALA			ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA			TÉCNICA
FORMA DE PROVISIÓN			CONCURSO
COMPLEMENTO DE DESTINO			NIVEL 24
COMPLEMENTO ESPECÍFICO			675,16
OBSERVACIÓNS			A.L. XORNADA PARCIAL (18,75 HORAS/MES)

PERSOAL LABORAL

III. CREACIÓN DO POSTO DE OPERARIO SERVIZOS MÚLTIPLES (CONDUTOR/A DE TRACTOR, CÓDIGO 01.07.01) E MODIFICACIÓN DO ACTUAL POSTO ALBANEL OFICIAL DE 1ª (CÓDIGO 01.01.02) POR OPERARIO SERVIZOS MÚLTIPLES (CÓDIGO 01.01.02).

DENOMINACIÓN DO POSTO			OPERARIO SERVIZOS MÚLTIPLES (OFICIAL DE 1ª, CONDUTOR/A TRACTOR)
FUNCIÓNS PRINCIPAIS: Labores de oficios en xeral: albanelería, fontanería, carpintería, xardinería e electricidade non especializados e baixo supervisión. Labores de mantemento das instalacións e redes de servizos municipais (vías públicas, sumidoiros, alumeado...). Labores de mantemento das dependencias municipais e mobiliario urbano. Condución e manexo dos vehículos municipais e diversa maquinaria de obra pública para os que estea autorizado. Conducir os tractores e outros vehículos municipais e maquinaria que se lle encomende Coidar e manter a adecuada limpeza e posta a punto dos tractores e demais vehículos municipais (lavado, engraxamento, cambio de aceites e filtros,...) Carga, descarga e transporte de materiais. Desbroce, limpeza de praias, rego e demais operacións que se podan realizar co tractor e os seus accesorios Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.			
POSTOS HOMOXÉNEOS	1 (NS)	CÓDIGO	01.01.07
REQUISITOS: Graduado escolar, FP 1º grao, graduado en ESO ou equivalente. Permiso de condución tipo B (para vehículos agrícolas con MMA superior a 3.500 kg)			PRAZAS DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPALO
			LABORAL
GRUPO/SUBGRUPO	L IV. Técnicos Auxiliares		
FORMA DE PROVISIÓN	CONCURSO		
NIVEL SALARIAL	IV		
SALARIO BASE	1.004,90		
COMPLEMENTO DE CONVENIO	595,72		
COMPLEMENTO DE DISPONIBILIDADE	99,55		
OBSERVACIÓNS	A.L.		

IV. MODIFICACIÓN DO ACTUAL POSTO ALBANEL OFICIAL DE 1ª (CÓDIGO 01.01.02) POR OPERARIO SERVIZOS MÚLTIPLES (CÓDIGO 01.01.02).

DENOMINACIÓN DO POSTO			OPERARIO/A SERVIZOS MÚLTIPLES
FUNCIÓNS PRINCIPAIS: Labores de oficios en xeral: albanelería, fontanería, carpintería, xardinería e electricidade non especializados e baixo supervisión. Labores de mantemento das instalacións e redes de servizos municipais (vías públicas, sumidoiros, alumeado...).			
Labores de mantemento das dependencias municipais e mobiliario urbano.			
Limpeza e desbroce nas vías públicas urbanas ou non.			
Calquera das funcións de operario servizos múltiples cando sexa necesario.			
Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o superior xerárquico.			
POSTOS HOMOXÉNEOS	1 (NS)	CÓDIGO	01.01.02
REQUISITOS: Graduado escolar, FP 1º grao, graduado en ESO ou equivalente.			PRAZAS DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPALO
			LABORAL
GRUPO/SUBGRUPO			L IV. Técnicos Auxiliares
FORMA DE PROVISIÓN			CONCURSO
NIVEL SALARIAL			IV
SALARIO BASE			1.004,90
COMPLEMENTO DE CONVENIO			595,72
COMPLEMENTO DE DISPONIBILIDADE			99,55
OBSERVACIÓNS			A.L.

V. CREACIÓN DO POSTO DE TRABALLO TRABALLADORA SOCIAL (A MEDIA XORNADA).

DENOMINACIÓN DO POSTO			TRABALLADOR/A SOCIAL
FUNCIÓNS PRINCIPAIS: Detección, coñecemento e valoración das necesidades sociais e recursos existentes do municipio, a través da observación, atención da demanda e a investigación. Planificación e programación dos recursos e servizos necesarios para atender os problemas e necesidades detectados. Avaliación de problemas e derivación para a atención dos mesmos cara os distintos servizos existentes cando así o requira o caso. Promoción do desenvolvemento local a través de información e orientación individual e colectiva, así como apoio ós grupos portadores de iniciativas. Axuda á integración de individuos, familias e grupos que o precisen, favorecendo solucións de reinserción social, evitando situacións de maxinación e/ou exclusión social. Información, asesoramento, orientación e intervención técnica para resolución das situacións de necesidade e conflito a nivel individual e colectivo. Xestión e tramitación administrativa de recursos e prestacións. Tramitación de programas financiados pola Xunta e Deputación. Supervisión do servizo de axuda a domicilio. Responsable das aplicacións informáticas do servizo baixo o seu cargo. Visitas domiciliarias. Elaboración de informes socio familiares e memorias técnicas dos casos. Colaboración en actividades que permitan a conciliación laboral e a integración social. Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o superior xerárquico.			
POSTOS HOMOXÉNEOS	2	CÓDIGO	05.01.02
REQUISITOS: Diplomado/Grado universitario (traballo social)			PRAZAS DE PLANTILLA QUE PODEN OCUPALO
			LABORAL
GRUPO/SUBGRUPO			TITULADOS GRAO MEDIO
FORMA DE PROVISIÓN			CONCURSO
NIVEL SALARIAL			II
SALARIO BASE			720,99
COMPLEMENTO DE CONVENIO			405,45
COMPLEMENTO DE DISPONIBILIDADE			-----
OUTROS COMPLEMENTOS			-----
OBSERVACIÓNS			A.L. MEDIA XORNADA (18,75 HORAS)

Cee, 16 de maio de 2025
Alcaldesa do Concello de Cee
Margarita Lamela Louzán.