



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

CARRAL

Aprobación definitiva da modificación da relación de postos de traballo

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

CARRAL


Aprobación definitiva da modificación da Relación de Postos de Traballo.

O Pleno da Corporación, na sesión ordinaria do 01.04.2024, adoptou o acordo relativo á modificación da Relación de Postos de Traballo, cuxo texto íntegro se recolle a continuación: "Asunto: Aprobación da modificación da relación de postos de traballo do Concello de Carral, expedientes en TEDEC 2024/X999/000039 e 2024/G006/000039.o tal como segue:

PRIMEIRO.- Actualizar as retribucións complementarias de todos os postos existentes na relación de postos de traballo do Concello, aprobada definitivamente polo Pleno do Concello do 13 de febreiro de 2023, por non incluír a suba do 3,5% para o 2023; o que implica un incremento do valor de punto na RPT en vigor de cara á valoración dos distintos postos de traballo incluídos nela que seguen mantendo as mesmas funcións coas súas correspondentes valoracións.

SEGUNDO.- Modificar o complemento de destino dos postos de interventor/a e secretario/a ao nivel 30 a consecuencia do incremento de funcións inherentes a estes postos durante estes anos así como ao aumento tanto poboacional como ao incremento de persoal e ao propio desenvolvemento de Carral como municipio, quedando as fichas como seguen:

FICHA INTERVENTOR/A

| | | | |
|--|---|---|---|
|  | DENOMINACIÓN DOS POSTOS DE TRABAJO | | |
| | ÁREA | 2 | ÁREA ECONÓMICA |
| | SERVIZO | 0 | ÁREA ECONÓMICA |
| | UNIDADE | 0 | INTERVENCIÓN |
| | POSTO | 1 | INTERVENTOR/A |
| REQUISITOS | TIPO DE POSTO. | | TITULACIÓN MÍNIMA NECESARIA |
| | Funcionario Escala: Habilitación estatal Subescala: Intervención Grupo: A1 CD: 30 CE: 24.226,16€ | | Licenciado nas carreiras previstas na normativa vixente |
| FUNCÍONS DO POSTO: | | | |
| - Funcións públicas de Intervención: control e a fiscalización interna da xestión económico-financeira e orzamentaria, a xefatura da contabilidade incluídas no R.D. 128/2018, do 16 de marzo, polo que se regula o réxime xurídico dos funcionarios de administración Local con habilitación de carácter nacional. - Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico Todo segundo os deberes dos empregados públicos, código de conduta, principios éticos e principios de conduta establecidos nos artigos 52, 53 e 54 do RDL 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. | | | |

| VALORACIÓN DO POSTO | | | |
|---|--|--|----------------|
| FACTORES DE VALORACIÓN | DEFINICIÓN DO NIVEL | UTILIDADES PRÁCTICAS | NIVEL DO POSTO |
| FACTOR "A" TITULACIÓNS ACADÉMICAS | 1. Título de graduado escolar, FPI ou equivalente | Actividades de cualificación escolar moderada | |
| | 2. Título de Bacharelato, FP II ou equivalente | Actividades de cualificación profesional alta | |
| | 3. Título de enxeñeiro técnico, diplomado universitario, arquitecto técnico, FP III, ou equivalente. | Actividades de cualificación técnica media | |
| | 4. Título de doutor, licenciado, enxeñeiro, arquitecto ou equivalente. | Actividades de cualificación técnica superior | X |
| FACTOR "B" OUTROS ESTUDOS DE ESPECIALIZACIÓN | 1. Especialización baixa | Cursos complementarios para o desempeño do posto. | |
| | 2. Especialización básica | Carnés especiais para manipulación de máquinas | |
| | 3. Especialización moderada | Estudos específicos do área | |
| | 4. Especialización media | Especialidades Técnicas | |
| | 5. Especialización alta | Estudios especiais tipo máster relacionados coa área do posto | |
| | 6. Especialización moi alta | Coñecementos específicos para certas áreas de asesoramento | |
| | 7. Especialización máxima | Posto que só se pode desenvolver pola acumulación de especializacións complexas de ámbito superior | X |
| FACTOR "C" RESPONSABILIDADE POR MANDO | 1. Mando baixo | Vixilancia e control de persoal | |
| | 2. Mando medio | Vixilancia e coordinación do traballo dun grupo de traballadores propios ou externos | |
| | 3. Mando dun grupo reducido con ou sen algún mando intermedio | Normalmente de 3 a 15 persoas | |
| | 4. Mando dun grupo importante de traballadores | Mando directo sobre unha área de traballo de máis de tres persoas | |
| | 5. Mando dunha organización | Con independencia do número de traballadores | X |
| FACTOR "D" RESPONSABILIDADE POR REPERCUSIÓN NOS RESULTADOS | 1. Pouca repercusión en resultados | Postos de execución con normas e control alto | |
| | 2. Certa repercusión en resultados | Postos de execución con normas e control medio | |
| | 3. Moderada repercusión en resultados | Postos de execución con normas e control baixo | |
| | 4. Media repercusión en resultados | Postos de control sinxelo ou de execución sen normas | |
| | 5. Media- alta repercusión en resultados | Postos de control, coordinación... | |
| | 6. Alta repercusión en resultados | Postos de dirección sinxela | |
| | 7. Moi alta repercusión en resultados | Postos de dirección complexa ou plurifuncional | |
| | 8. Máxima repercusión en resultados | Postos de xerencia de organismos importantes e con competencias delegadas | X |
| FACTOR "E" ESFORZO INTELLECTUAL | 1. Significativo esforzo intelectual | Postos cuxa actividade e fundamentalmente intelectual, procedementos non normalizados, se ben as variables que manexa non son de máxima complexidade | |
| | 2. Importante esforzo intelectual | Postos profesionais de informes, coordinación e mando, cuxa misión habitual é dar solución a problemas complexos | |
| | 3. Máximo esforzo intelectual | Postos técnicos de actividades especializada exclusivamente intelectual, de máxima complexidade na organización | X |
| FACTOR "F" ESFORZO FÍSICO | 1. Esforzos físicos moderados ou posturas normalmente forzadas | Postos de actividade manual, con moderados esforzos de torsión, presión tracción ... | |
| | 2. Esforzos físicos importantes con posturas normalmente moi forzadas | Postos de carga/descarga ou de actividades físicas de esforzo | |
| | 3. Esforzos físicos moi importantes con posturas especiais permanentes | Postos de actividades especiais nas que o seu traballo comporte con carácter habitual unhas condicións físicas externas. | |
| FACTOR "G" PENOSIDADE | 1. Condicións moi incómodas ou levemente penosas | Postos de actividade normal con situacións molestas de traballo en intemperie, ruído, suciedade | |
| | 2. Condicións penosas non necesariamente habituais | Postos de actividade administrativa con risco polo manexo de fondos públicos | |
| | 3. Condicións penosas habituais | Postos de actividade administrativa con risco derivado do manexo, traslado e/ou habilitación de fondos públicos. | |

| VALORACIÓN DO POSTO | | | |
|--|---|---|----------------|
| FACTORES DE VALORACIÓN | DEFINICIÓN DO NIVEL | UTILIDADES PRÁCTICAS | NIVEL DO POSTO |
| FACTOR "H" PERIGOSIDADE | 1. Condicións de risco físico frecuente de intensidade moderado | Postos de actividade manual con maquinaria perigosa, ou condución permanente como actividade profesional. | |
| | 2. Condicións de risco físico frecuente de intensidade grave. | Postos de actividade profesional especial que implican un risco posible grave e inevitable. | |
| | 3. Condicións de máximo risco | Certos postos singulares e especiais do corpo de seguridade. | |
| FACTOR "I" CARACTERÍSTICAS DA XORNADA | 1. Xornada ordinaria, as veces trabállase fóra da mesma | Postos de actividade normal con dispoñibilidade baixa fóra da súa xornada | X |
| | 2. Xornada con flexibilidade moderada | Actividade normal con certas variacións | |
| | 3. Xornada con turnicidade cerrada ou alta dispoñibilidade | Actividade normal con certa dispoñibilidade alta; quenda con rotación en horario de mañá/tarde/noite ou 24 h. | |
| | 4. Xornada partida con dispoñibilidade | Actividade normal en horario de mañá e tarde suxeita a certa dispoñibilidade ou urxencia. | |
| FACTOR "J" RÉXIME DE DEDICACIÓN | 1. Dedicación esporádica | Dedicación fóra da xornada | |
| | 2. Dedicación especial | Dedicación fóra da xornada, incluso en fins de semana. | |

FICHA SECRETARIO/A

| | | | |
|---|--|---|---|
|  | DENOMINACIÓN DOS POSTOS DE TRABAJO | | |
| | ÁREA | 1 | SECRETARÍA XERAL |
| | SERVIZO | 0 | SECRETARÍA XERAL |
| | UNIDADE | 0 | SECRETARÍA XERAL |
| | POSTO | 1 | SECRETARIO/A |
| REQUISITOS | TIPO DE POSTO | | TITULACIÓN MÍNIMA NECESARIA |
| | Funcionario Escala: Habilitación estatal Subescala: Secretaría Grupo: A1 CD: 30 CE: 24.226,16 € | | Licenciado nas carreiras previstas na normativa vixente |
| FUNCIÓNS DO POSTO: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Funcións públicas de secretaría, comprensiva da fe pública e o asesoramento legal preceptivo incluídas no R.D. 128/2018, de 16 de marzo, polo que se regula o Réxime Xurídico dos funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional. - Coordinación da área de contratación pública. - Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico <p>Todo segundo os deberes dos empregados públicos, código de conduta, principios éticos e principios de conduta establecidos nos artigos 52, 53 e 54 do RDL 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.</p> | | | |

| VALORACIÓN DO POSTO | | | |
|-------------------------------------|--|---|----------------|
| FACTORES DE VALORACIÓN | DEFINICIÓN DO NIVEL | UTILIDADES PRÁCTICAS | NIVEL DO POSTO |
| FACTOR "A" TITULACIÓN ACADÉMICAS | 1. Título de graduado escolar, FPI ou equivalente | Actividades de cualificación escolar moderada | |
| | 2. Título de Bacharelato, FP II ou equivalente | Actividades de cualificación profesional alta | |
| | 3. Título de enxeñeiro técnico, diplomado universitario, arquitecto técnico, FP III, ou equivalente. | Actividades de cualificación técnica media | |
| | 4. Título de doutor, licenciado, enxeñeiro, arquitecto ou equivalente. | Actividades de cualificación técnica superior | X |

| VALORACIÓN DO POSTO | | | |
|---|--|--|----------------|
| FACTORES DE VALORACIÓN | DEFINICIÓN DO NIVEL | UTILIDADES PRÁCTICAS | NIVEL DO POSTO |
| FACTOR "B" OUTROS ESTUDOS DE ESPECIALIZACIÓN | 1.Especialización baixa | Cursos complementarios para o desempeño do posto. | |
| | 2.Especialización básica | Carnés especiais para manipulación de máquinas | |
| | 3.Especialización moderada | Estudos específicos do área | |
| | 4.Especialización media | Especialidades Técnicas | |
| | 5.Especialización alta | Estudios especiais tipo máster relacionados coa área do posto | |
| | 6.Especialización moi alta | Coñecementos específicos para certas áreas de asesoramento | |
| | 7.Especialización máxima | Posto que só se pode desenvolver pola acumulación de especializacións complexas de ámbito superior | X |
| FACTOR "C" RESPONSABILIDADE POR MANDO | 1. Mando baixo | Vixilancia e control de persoal | |
| | 2. Mando medio | Vixilancia e coordinación do traballo dun grupo de traballadores propios ou externos | |
| | 3. Mando dun grupo reducido con ou sen algún mando intermedio | Normalmente de 3 a 15 persoas | |
| | 4. Mando dun grupo importante de traballadores | Mando directo sobre unha área de traballo de máis de tres persoas | |
| | 5. Mando dunha organización | Con independencia do número de traballadores | X |
| FACTOR "D" RESPONSABILIDADE POR REPERCUSIÓN NOS RESULTADOS | 1.Pouca repercusión en resultados | Postos de execución con normas e control alto | |
| | 2. Certa repercusión en resultados | Postos de execución con normas e control medio | |
| | 3. Moderada repercusión en resultados | Postos de execución con normas e control baixo | |
| | 4. Media repercusión en resultados | Postos de control sinxelo ou de execución sen normas | |
| | 5. Media- alta repercusión en resultados | Postos de control, coordinación... | |
| | 6. Alta repercusión en resultados | Postos de dirección sinxela | |
| | 7. Moi alta repercusión en resultados | Postos de dirección complexa ou plurifuncional | |
| | 8. Máxima repercusión en resultados | Postos de xerencia de organismos importantes e con competencias delegadas | X |
| FACTOR "E" ESFORZO INTELLECTUAL | 1. Significativo esforzo intelectual | Postos cuxa actividade e fundamentalmente intelectual, procedementos non normalizados, se ben as variables que manexa non son de máxima complexidade | |
| | 2. Importante esforzo intelectual | Postos profesionais de informes, coordinación e mando, cuxa misión habitual é dar solución a problemas complexos | |
| | 3. Máximo esforzo intelectual | Postos técnicos de actividades especializada exclusivamente intelectual, de máxima complexidade na organización | X |
| FACTOR "F" ESFORZO FÍSICO | 1. Esforzos físicos moderados ou posturas normalmente forzadas | Postos de actividade manual, con moderados esforzos de torsión, presión tracción ... | |
| | 2. Esforzos físicos importantes con posturas normalmente moi forzadas | Postos de carga/descarga ou de actividades físicas de esforzo | |
| | 3. Esforzos físicos moi importantes con posturas especiais permanentes | Postos de actividades especiais nas que o seu traballo comporte con carácter habitual unhas condicións físicas externas. | |
| FACTOR "G" PENOSIDADE | 1. Condicións moi incómodas ou levemente penosas | Postos de actividade normal con situacións molestas de traballo en intemperie, ruído, suciedade | |
| | 2. Condicións penosas non necesariamente habituais | Postos de actividade administrativa con risco polo manexo de fondos públicos | |
| | 3. Condicións penosas habituais | Postos de actividade administrativa con risco derivado do manexo, traslado e/ou habilitación de fondos públicos. | |
| FACTOR "H" PERIGOSIDADE | 1. Condicións de risco físico frecuente de intensidade moderado | Postos de actividade manual con maquinaria perigosa, ou conducción permanente como actividade profesional. | |
| | 2. Condicións de risco físico frecuente de intensidade grave. | Postos de actividade profesional especial que implican un risco posible grave e inevitable. | |
| | 3. Condicións de máximo risco | Certos postos singulares e especiais do corpo de seguridade. | |

| VALORACIÓN DO POSTO | | | |
|--|--|---|----------------|
| FACTORES DE VALORACIÓN | DEFINICIÓN DO NIVEL | UTILIDADES PRÁCTICAS | NIVEL DO POSTO |
| FACTOR "I" CARACTERÍSTICAS DA XORNADA | 1. Xornada ordinaria, as veces trabállase fóra da mesma | Postos de actividade normal con dispoñibilidade baixa fóra da súa xornada | X |
| | 2. Xornada con flexibilidade moderada | Actividade normal con certas variacións | |
| | 3. Xornada con turnicidade cerrada ou alta dispoñibilidade | Actividade normal con certa dispoñibilidade alta; quenda con rotación en horario de mañá/tarde/noite ou 24 h. | |
| | 4. Xornada partida con dispoñibilidade | Actividade normal en horario de mañá e tarde suxeita a certa dispoñibilidade ou urxencia. | |
| FACTOR "J" RÉXIME DE DEDICACIÓN | 1. Dedicación esporádica | Dedicación fóra da xornada | |
| | 2. Dedicación especial | Dedicación fóra da xornada, incluso en fins de semana. | |

TERCEIRO.- Modificar as fichas dos postos de administrativo de Intervención (2.2.1.3) en relación ao complemento específico e a ficha do posto de auxiliar administrativo de Administración Xeral (3.4.2.4) en relación á unidade ao que está adscrito o posto e variación do complemento específico e de destino, quedando as fichas como seguen:

FICHA ADMINISTRATIVO INTERVENCIÓN

| | | | |
|--|---|---|-----------------------------|
|  | DENOMINACIÓN DOS POSTOS DE TRABALLO | | |
| | ÁREA | 2 | ÁREA ECONÓMICA |
| | SERVIZO | 2 | ÁREA ECONÓMICA |
| | UNIDADE | 1 | INTERVENCIÓN |
| | POSTO | 3 | ADMINISTRATIVO/A |
| REQUISITOS | TIPO DE POSTO | | TITULACIÓN MÍNIMA NECESARIA |
| | Funcionario Escala: Administración xeral Subescala: Administrativa Grupo: C1 CD: 20 CE: 9.007,88 € | | Bacharelato ou equivalente |
| FUNCÍONS DO POSTO | | | |
| <p>Tarefas administrativas, normalmente de trámite e colaboración de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sinxelo, manexo de máquinas, arquivo de documentos e outras similares que se lle encomenden responsabilizándose da axeitada transcripción, tratamento ou modificación do orixinal e da presentación e calidade do traballo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención ao público (presencialmente, nas correspondentes dependencias do Concello, telefonicamente, ou polos medios telemáticos que correspondan). - Manexo dos programas informáticos necesarios para a súa actividade (gravación de datos, obtención de listaxes, etc.) - Tarefas que lle correspondan ás persoas da súa categoría profesional ás que substitúa, en caso de vacante ou ausencia, durante o tempo que dure a devandita substitución. - Traballos de apertura e peche contable do exercicio económico - Aquelas que lle encargue o seu superior xerárquico. - Calquera que lle encomende o seu superior xerárquico. <p>Todo segundo os deberes dos empregados públicos, código de conduta, principios éticos e principios de conduta establecidos nos artigos 52, 53 e 54 do RDL 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.</p> | | | |

| VALORACIÓN DO POSTO | | | |
|---|--|---|----------------|
| FACTORES DE VALORACIÓN | DEFINICIÓN DO NIVEL | UTILIDADES PRÁCTICAS | NIVEL DO POSTO |
| FACTOR "A" TITULACIÓNS ACADÉMICAS | 1. Título de graduado escolar, FPI ou equivalente | Actividades de cualificación escolar moderada | |
| | 2. Título de Bacharelato, FP II ou equivalente | Actividades de cualificación profesional alta | X |
| | 3. Título de enxeñeiro técnico, diplomado universitario, arquitecto técnico, FP III, ou equivalente. | Actividades de cualificación técnica media | |
| | 4. Título de doutor, licenciado, enxeñeiro, arquitecto ou equivalente. | Actividades de cualificación técnica superior | |
| FACTOR "B" OUTROS ESTUDOS DE ESPECIALIZACIÓN | 1. Especialización baixa | Cursos complementarios para o desempeño do posto. | |
| | 2. Especialización básica | Carnés especiais para manipulación de máquinas | X |
| | 3. Especialización moderada | Estudos específicos do área | |
| | 4. Especialización media | Especialidades Técnicas | |
| | 5. Especialización alta | Estudios especiais tipo máster relacionados coa área do posto | |
| | 6. Especialización moi alta | Coñecementos específicos para certas áreas de asesoramento | |
| | 7. Especialización máxima | Posto que só se pode desenvolver pola acumulación de especializacións complexas de ámbito superior | |
| FACTOR "C" RESPONSABILIDADE POR MANDO | 1. Mando baixo | Vixilancia e control de persoal | |
| | 2. Mando medio | Vixilancia e coordinación do traballo dun grupo de traballadores propios ou externos | |
| | 3. Mando dun grupo reducido con ou sen algún mando intermedio | Normalmente de 3 a 15 persoas | |
| | 4. Mando dun grupo importante de traballadores | Mando directo sobre unha área de traballo de máis de tres persoas | |
| | 5. Mando dunha organización | Con independencia do número de traballadores | |
| FACTOR "D" RESPONSABILIDADE POR REPERCUSIÓN NOS RESULTADOS | 1. Pouca repercusión en resultados | Postos de execución con normas e control alto | |
| | 2. Certa repercusión en resultados | Postos de execución con normas e control medio | X |
| | 3. Moderada repercusión en resultados | Postos de execución con normas e control baixo | |
| | 4. Media repercusión en resultados | Postos de control sinxelo ou de execución sen normas | |
| | 5. Media- alta repercusión en resultados | Postos de control, coordinación... | |
| | 6. Alta repercusión en resultados | Postos de dirección sinxela | |
| | 7. Moi alta repercusión en resultados | Postos de dirección complexa ou plurifuncional | |
| | 8. Máxima repercusión en resultados | Postos de xerencia de organismos importantes e con competencias delegadas | |
| FACTOR "E" ESFORZO INTELLECTUAL | 1. Significativo esforzo intelectual | Postos cuxa actividade e fundamentalmente intelectual, procedementos non normalizados, se ben as variables que manexa non son de máxima complexidade | X |
| | 2. Importante esforzo intelectual | Postos profesionais de informes, coordinación e mando, cuxa misión habitual é dar solución a problemas complexos | |
| | 3. Máximo esforzo intelectual | Postos técnicos de actividades especializada exclusivamente intelectual, de máxima complexidade na organización | |
| FACTOR "F" ESFORZO FÍSICO | 1. Esforzos físicos moderados ou posturas normalmente forzadas | Postos de actividade manual, con moderados esforzos de torsión, presión tracción ... | X |
| | 2. Esforzos físicos importantes con posturas normalmente moi forzadas | Postos de carga/descarga ou de actividades físicas de esforzo | |
| | 3. Esforzos físicos moi importantes con posturas especiais permanentes | Postos de actividades especiais nas que o seu traballo comporte con carácter habitual unhas condicións físicas externas. | |
| FACTOR "G" PENOSIDADE | 1. Condicións moi incómodas ou levemente penosas | Postos de actividade normal con situacións molestas de traballo en intemperie, ruído, suciedade | |
| | 2. Condicións penosas non necesariamente habituais | Postos de actividade administrativa con risco polo manexo de fondos públicos | |
| | 3. Condicións penosas habituais | Postos de actividade administrativa con risco derivado do manexo, traslado e/ou habilitación de fondos públicos. | |

| VALORACIÓN DO POSTO | | | |
|--|---|---|----------------|
| FACTORES DE VALORACIÓN | DEFINICIÓN DO NIVEL | UTILIDADES PRÁCTICAS | NIVEL DO POSTO |
| FACTOR "H" PERIGOSIDADE | 1. Condicións de risco físico frecuente de intensidade moderado | Postos de actividade manual con maquinaria perigosa, ou condución permanente como actividade profesional. | |
| | 2. Condicións de risco físico frecuente de intensidade grave. | Postos de actividade profesional especial que implican un risco posible grave e inevitable. | |
| | 3. Condicións de máximo risco | Certos postos singulares e especiais do corpo de seguridade. | |
| FACTOR "I" CARACTERÍSTICAS DA XORNADA | 1. Xornada ordinaria, as veces trabállase fóra da mesma | Postos de actividade normal con dispoñibilidade baixa fóra da súa xornada | |
| | 2. Xornada con flexibilidade moderada | Actividade normal con certas variacións | X |
| | 3. Xornada con turnicidade cerrada ou alta dispoñibilidade | Actividade normal con certa dispoñibilidade alta; quenda con rotación en horario de mañá/tarde/noite ou 24 h. | |
| | 4. Xornada partida con dispoñibilidade | Actividade normal en horario de mañá e tarde suxeita a certa dispoñibilidade ou urxencia. | |
| FACTOR "J" RÉXIME DE DEDICACIÓN | 1. Dedicación esporádica | Dedicación fóra da xornada | |
| | 2. Dedicación especial | Dedicación fóra da xornada, incluso en fins de semana. | |

FICHA AUXILIAR ADMINISTRATIVO ADMINISTRACIÓN XERAL


| | | | |
|--|--|--------------------------------|---------------------------|
|  | DENOMINACIÓN DOS POSTOS DE TRABALLO | | |
| | ÁREA | 3 | ADMINISTRACIÓN XERAL |
| | SERVIZO | 4 | ADMINISTRACIÓN XERAL |
| | UNIDADE | 2 | ADMINISTRACIÓN XERAL |
| | POSTO | 4 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A |
| REQUISITOS | TIPO DE POSTO | TITULACIÓN MÍNIMA NECESARIA | |
| | Funcionario Escala: Administración xeral Subescala: auxiliar Grupo: C2 CD: 18 CE: 5.591,18€ | Graduado en ESO ou equivalente | |
| FUNCÍONS DO POSTO: | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Atención ao público (presencialmente, nas correspondentes dependencias do Concello, telefonicamente, ou polos medios telemáticos que correspondan) e especialmente sobre materias urbanísticas e catastrais e sobre todo o relacionado cos padróns e recibos dos impostos e taxas municipais que teñan a súa xestión e recadación delegada noutros organismos. - Recepción e traslado das solicitudes de licenzas urbanísticas, preparación de expedientes propios do seu departamento para remitir ao técnico competente. - Comunicación e preparación dos recibos de vao existentes no Concello e comunicación das variacións de datos a outros organismos responsables da xestión e recadación dos distintos impostos e taxas municipais. - Control e seguimento dos expedientes que se atopan no arquivo municipal. - Colaboración na tramitación da contratación menor. - Tarefas que lle correspondan ás persoas da súa subescala ás que substitúa, en caso de vacante ou ausencia, durante o tempo que dure a devandita substitución. - Calquera que lle encomende o seu superior xerárquico. <p>Todo segundo os deberes dos empregados públicos, código de conduta, principios éticos e principios de conduta establecidos nos artigos 52, 53 e 54 do RDL 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.</p> | | | |

| VALORACIÓN DO POSTO | | | |
|---|--|--|----------------|
| FACTORES DE VALORACIÓN | DEFINICIÓN DO NIVEL | UTILIDADES PRÁCTICAS | NIVEL DO POSTO |
| FACTOR "A" TITULACIÓNS ACADÉMICAS | 1. Título de graduado escolar, FPI ou equivalente | Actividades de cualificación escolar moderada | x |
| | 2. Título de Bacharelato, FP II ou equivalente | Actividades de cualificación profesional alta | |
| | 3. Título de enxeñeiro técnico, diplomado universitario, arquitecto técnico, FP III, ou equivalente. | Actividades de cualificación técnica media | |
| | 4. Título de doutor, licenciado, enxeñeiro, arquitecto ou equivalente. | Actividades de cualificación técnica superior | |
| FACTOR "B" OUTROS ESTUDOS DE ESPECIALIZACIÓN | 1. Especialización baixa | Cursos complementarios para o desempeño do posto. | |
| | 2. Especialización básica | Carnés especiais para manipulación de máquinas | X |
| | 3. Especialización moderada | Estudios específicos do área | |
| | 4. Especialización media | Especialidades Técnicas | |
| | 5. Especialización alta | Estudios especiais tipo máster relacionados coa área do posto | |
| | 6. Especialización moi alta | Coñecementos específicos para certas áreas de asesoramento | |
| | 7. Especialización máxima | Posto que só se pode desenvolver pola acumulación de especializacións complexas de ámbito superior | |
| FACTOR "C" RESPONSABILIDADE POR MANDO | 1. Mando baixo | Vixilancia e control de persoal | |
| | 2. Mando medio | Vixilancia e coordinación do traballo dun grupo de traballadores propios ou externos | |
| | 3. Mando dun grupo reducido con ou sen algún mando intermedio | Normalmente de 3 a 15 persoas | |
| | 4. Mando dun grupo importante de traballadores | Mando directo sobre unha área de traballo de máis de tres persoas | |
| | 5. Mando dunha organización | Con independencia do número de traballadores | |
| FACTOR "D" RESPONSABILIDADE POR REPERCUSIÓN NOS RESULTADOS | 1. Pouca repercusión en resultados | Postos de execución con normas e control alto | |
| | 2. Certa repercusión en resultados | Postos de execución con normas e control medio | X |
| | 3. Moderada repercusión en resultados | Postos de execución con normas e control baixo | |
| | 4. Media repercusión en resultados | Postos de control sinxelo ou de execución sen normas | |
| | 5. Media- alta repercusión en resultados | Postos de control, coordinación... | |
| | 6. Alta repercusión en resultados | Postos de dirección sinxela | |
| | 7. Moi alta repercusión en resultados | Postos de dirección complexa ou plurifuncional | |
| | 8. Máxima repercusión en resultados | Postos de xerencia de organismos importantes e con competencias delegadas | |
| FACTOR "E" ESFORZO INTELLECTUAL | 1. Significativo esforzo intelectual | Postos cuxa actividade e fundamentalmente intelectual, procedementos non normalizados, se ben as variables que manexa non son de máxima complexidade | |
| | 2. Importante esforzo intelectual | Postos profesionais de informes, coordinación e mando, cuxa misión habitual é dar solución a problemas complexos | |
| | 3. Máximo esforzo intelectual | Postos técnicos de actividades especializada exclusivamente intelectual, de máxima complexidade na organización | |
| FACTOR "F" ESFORZO FÍSICO | 1. Esforzos físicos moderados ou posturas normalmente forzadas | Postos de actividade manual, con moderados esforzos de torsión, presión tracción ... | |
| | 2. Esforzos físicos importantes con posturas normalmente moi forzadas | Postos de carga/descarga ou de actividades físicas de esforzo | |
| | 3. Esforzos físicos moi importantes con posturas especiais permanentes | Postos de actividades especiais nas que o seu traballo comporte con carácter habitual unhas condicións físicas externas. | |
| FACTOR "G" PENOSIDADE | 1. Condicións moi incómodas ou levemente penosas | Postos de actividade normal con situacións molestas de traballo en intemperie, ruído, suciedade | |
| | 2. Condicións penosas non necesariamente habituais | Postos de actividade administrativa con risco polo manexo de fondos públicos | |
| | 3. Condicións penosas habituais | Postos de actividade administrativa con risco derivado do manexo, traslado e/ou habilitación de fondos públicos. | |

| VALORACIÓN DO POSTO | | | |
|--|---|---|----------------|
| FACTORES DE VALORACIÓN | DEFINICIÓN DO NIVEL | UTILIDADES PRÁCTICAS | NIVEL DO POSTO |
| FACTOR "H" PERIGOSIDADE | 1. Condicións de risco físico frecuente de intensidade moderado | Postos de actividade manual con maquinaria perigosa, ou condución permanente como actividade profesional. | |
| | 2. Condicións de risco físico frecuente de intensidade grave. | Postos de actividade profesional especial que implican un risco posible grave e inevitable. | |
| | 3. Condicións de máximo risco | Certos postos singulares e especiais do corpo de seguridade. | |
| FACTOR "I" CARACTERÍSTICAS DA XORNADA | 1. Xornada ordinaria, as veces trabállase fóra da mesma | Postos de actividade normal con dispoñibilidade baixa fóra da súa xornada | |
| | 2. Xornada con flexibilidade moderada | Actividade normal con certas variacións | X |
| | 3. Xornada con turnicidade cerrada ou alta dispoñibilidade | Actividade normal con certa dispoñibilidade alta; quenda con rotación en horario de mañá/tarde/noite ou 24 h. | |
| | 4. Xornada partida con dispoñibilidade | Actividade normal en horario de mañá e tarde suxeita a certa dispoñibilidade ou urxencia. | |
| FACTOR "J" RÉXIME DE DEDICACIÓN | 1. Dedicación esporádica | Dedicación fóra da xornada | |
| | 2. Dedicación especial | Dedicación fóra da xornada, incluso en fins de semana. | |

CUARTO.- Incluír na relación de postos de traballo o posto de persoal eventual de acordo coa aprobación polo pleno de organización do 29 de xuño de 2023 da creación deste, quedando a ficha como segue:

FICHA PERSOAL EVENTUAL

| | | | |
|--|--|-----------------------------|------------------|
|  | DENOMINACIÓN DOS POSTOS DE TRABALLO | | |
| | ÁREA | - | ALCALDÍA |
| | SERVIZO | - | ALCALDÍA |
| | UNIDADE | - | ALCALDÍA |
| | POSTO | - | PERSOAL EVENTUAL |
| REQUISITOS | TIPO DE POSTO | TITULACIÓN MÍNIMA NECESARIA | |
| | Funcionario interino Equiparado en salario cun grupo C2 CD: 18 CE: 11.595,22€ | Non se esixe titulación | |
| FUNCIONS DO POSTO: | | | |
| -Funcións expresamente cualificadas como de confianza ou asesoramento especial de acordo co TREBEP | | | |

A valoración do posto, en canto a retribucións, correspóndese co aprobado polo Pleno municipal na sesión celebrada o 13 de febreiro de 2023 que resulta ser a equiparación a un grupo de funcionario C2 cun salario de 702,92€ e un CD 18 na cantidade de 463,11€ propio de todos os postos de auxiliar administrativo da RPT. A diferenza que resulta da suma dos conceptos anteriores co aprobado polo pleno configura o CE na cantidade de 828,23€.

O nomeamento destes funcionarios é libre e corresponde ao alcalde. Cesan automaticamente cando se produza o cese ou expire o mandato da autoridade á que presten a súa función de confianza ou asesoramento.

QUINTO.- Expoñer ao público esta modificación da relación de postos de traballo durante o prazo de vinte días hábiles que se computarán dende o día seguinte ao da publicación do correspondente anuncio no boletín oficial da provincia (BOP) durante os cales as persoas interesadas poderán examinala e presentar as reclamacións oportunas ante o Pleno do Concello.

Esta modificación considerárase definitivamente aprobada se durante o devandito prazo non se tivesen presentado reclamacións; no caso contrario o pleno disporá do prazo dun mes para resolvelas.

SEXTO.- Publicar no boletín oficial da provincia (BOP) a modificación da relación dos postos de traballo unha vez sexa aprobada definitivamente.

SÉTIMO.- Remitir á Administración do Estado e á Administración Autónoma de Galicia, dentro do prazo de trinta días, copia do acordo acadado.”

O resumo dos postos afectados pola modificación aprobada, recóllese como Anexo a este anuncio.

No cumprimento do artigo 202 da Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia, publícase o texto íntegro do documento técnico que contén a modificación da Relación de Postos de Traballo do Concello de Carral.

O documento íntegro poderá consultarse en:

<https://sede.carral.es/>

ANEXO: MODIFICACIÓN DO 01.05.20244 DA RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO

FUNCIONARIOS:

| Cód. | Denominación do posto | Dot. | Grupo | Nivel | CE | Tipo de contrato | Titulación académica |
|------|---------------------------------|------|-------|-------|------------|----------------------------------|---|
| 1001 | Secretario/a | 1 | A1 | 30 | 24.226,16€ | Funcionario habilitado estatal | Licenciado nas carreiras previstas na normativa vixente |
| 2001 | Interventor/a | 1 | A1 | 30 | 24.226,16€ | Funcionario habilitado estatal | Licenciado nas carreiras previstas na normativa vixente |
| 2213 | Administrativo/a de Intevención | 1 | C1 | 20 | 9.007,88 € | Funcionario administración xeral | Bacharelato ou equivalente |
| 3424 | Auxiliar Administrativo/a | 1 | C2 | 18 | 5.591,18 € | Funcionario administración xeral | Graduado en ESO ou equivalente |

PERSOAL EVENTUAL

| Cód. | Denominación do posto | Dot. | Grupo | Nivel | CE | Tipo de contrato | Titulación académica |
|------|-----------------------|------|-------|-------|-------------|----------------------|-------------------------|
| | Persoal eventual | 1 | C2 | 18 | 11.595,22 € | Funcionario interino | Non se esixe titulación |

Os complementos salariais correspóndense coa xornada completa e deberán prorrogarse á xornada efectiva. Eses complementos está actualizados a valores de 2023

Carral , 15 de maio de 2024

O alcalde,

Francisco Javier Gestal Pose

2024/3355