

Código do documento UPO18I00XR	Código do expediente UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)  732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

KDA

ANEXO II

FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE POSTOS

C.I.F. P-1503100-H

Código	AL.1.1.02
Denominación	Técnico/a administración
Servizo - Departamento	Alcaldía/Gabinete
Relación de servizo	Funcionario/a
Escala - Subescala - Clase	Administración xeral/administración especial-técnica
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	A1/A2
Complemento destino (nivel)	24
Complemento específico (puntos)	Dificultade técnica: 5 → 100 puntos Responsabilidade: 4 → 30 puntos Xornada: 1 → 10 puntos Dedicación: 2 → 20 puntos Xefatura: - Penosidade: - Perigosidade: - TOTAL: 160 puntos
Xornada traballo	M (maña)
Dedicación	Preferente e habitual (PH)
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Fondos europeos, subvencións, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias da área
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 4 ou equivalente

1 de 164



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:</p> <p>Xestionar e tramitar subvencións europeas, estatais e autonómicas.</p> <p>Elaborar informes, estudos, memorias e estadísticas sobre temas do servizo.</p> <p>Asesoramento técnico.</p> <p>Elaborar propostas para tomas de decisión.</p> <p>Colaborar co persoal do servizo na realización de traballos de especial dificultade ou urxencia.</p> <p>Execución e seguimento de decisións adoptadas</p>

C.I.F. P-1503100-H

Código	AL.1.1.03
Denominación	Técnica/o administración
Servizo - Departamento	Alcaldía/Gabinete
Relación de servizo	Funcionario/a
Escala - Subescala - Clase	Administración xeral
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	A1/A2
Complemento destino (nivel)	24
Complemento específico (puntos)	<p>Dificultade técnica: 5 → 100 puntos</p> <p>Responsabilidade: 4 → 30 puntos</p> <p>Xornada: 1 → 10 puntos</p> <p>Dedicación:</p> <p>Xefatura: -</p> <p>Penosidade: -</p> <p>Perigosidade: -</p> <p>TOTAL: 140 puntos</p>
Xornada traballo	Mañá (M)

Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

Dedicación	
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Protocolo, relacións públicas, órganos de goberno municipais, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excell, access) e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 4 ou equivalente
Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non se describen:</p> <p>Elaborar informes, estudos, memorias e estadísticas sobre temas dos distintos servizos do Concello.</p> <p>Proponer políticas e actuacións.</p> <p>Asesoramento técnico. Elaborar propostas para tomas de decisión.</p> <p>Instruír expedientes non asignados a outro persoal do servizo.</p> <p>Colaborar co persoal doutros servizos na realización de traballos de especial dificultade ou urxencia.</p> <p>Execución e seguimento de decisións adoptadas</p> <p>Xestión protocolo municipal e relacións institucionais</p>

Código	AL.1.1.04
Denominación	Asesor/a técnico/a Alcalde
Servizo - Departamento	Alcaldía/Gabinete
Relación de servizo	Funcionario/a -Persoal eventual
Escala - Subescala - Clase	Administración especial-Técnica
Sistema de provisión	Libre designación
Grupo - Subgrupo	A2
Complemento destino (nivel)	22

Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

Complemento específico (puntos)	Dificultade técnica: 5 → 100 puntos Responsabilidade: 5 → 40 puntos Xornada: 2 → 15 puntos Dedicación: 3 → 40 puntos Xefatura: - Penosidade: - Perigosidade: - TOTAL: 195 puntos
Xornada traballo	Mt (mañá con tardes)
Dedicación	Especial (ESP)
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	
Nivel coñecemento lingua galega	
Observacións	
Funcións	Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non se describen: Realizar tarefas de asesoramento especial de carácter técnico.

Código	AL.1.1.05
Denominación	Asesor/a técnico/a Alcalde
Servizo - Departamento	Alcaldía/Gabinete

Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

Relación de servizo	Funcionario/a -Persoal eventual
Escala - Subescala - Clase	Administración especial-Técnica
Sistema de provisión	Libre designación
Grupo - Subgrupo	A2
Complemento destino (nivel)	22
Complemento específico (puntos)	<p>Dificultade técnica: 5 → 100 puntos</p> <p>Responsabilidade: 5 → 40 puntos</p> <p>Xornada: 2 → 15 puntos</p> <p>Dedicación: 3 → 40 puntos</p> <p>Xefatura: -</p> <p>Penosidade: -</p> <p>Perigosidade: -</p> <p>TOTAL: 195 puntos</p>
Xornada traballo	Mt (mañá con tardes)
Dedicación	Especial
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	
Nivel coñecemento lingua galega	
Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non se describen:</p> <p>Realizar tarefas de asesoramento especial de carácter técnico.</p>



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

Código	GP.1.3.01
Denominación	Secretario/a grupo político
Servizo - Departamento	Grupos políticos
Relación de servizo	Persoal eventual
Escala - Subescala - Clase	Administración xeral-administrativa
Sistema de provisión	Libre designación
Grupo - Subgrupo	C1
Complemento destino (nivel)	20
Complemento específico (puntos)	Dificultade técnica: 3 → 70 puntos Responsabilidade: 3 → 25 puntos Xornada: 1 → 10 puntos Dedicación: 3 → 40 puntos Xefatura: - Penosidade: - Perigosidade: - TOTAL: 145 puntos
Xornada traballo	M (mañá)
Dedicación	Especial
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	
Nivel coñecemento lingua galega	



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non se describen:</p> <p>Xestionar, organizar e administrar a axenda do grupo político</p> <p>Realizar tarefas administrativas xenéricas do ámbito do grupo político</p>

C.I.F. P-1503100-H

Código	GP.1.3.02
Denominación	Secretario/a grupo político
Servizo - Departamento	Grupos políticos
Relación de servizo	Persoal eventual
Escala - Subescala - Clase	Administración xeral-administrativa
Sistema de provisión	Libre designación
Grupo - Subgrupo	C1
Complemento destino (nivel)	20
Complemento específico (puntos)	<p>Dificultade técnica: 3 → 70 puntos</p> <p>Responsabilidade: 3 → 25 puntos</p> <p>Xornada: 1 → 10 puntos</p> <p>Dedicación: 3 → 40 puntos</p> <p>Xefatura: -</p> <p>Penosidade: -</p> <p>Perigosidade: -</p> <p>TOTAL: 145 puntos</p>
Xornada traballo	M (mañá)



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

Dedicación	Especial
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	
Nivel coñecemento lingua galega	
Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non se describen:</p> <p>Xestionar, organizar e administrar a axenda do grupo político</p> <p>Realizar tarefas administrativas xenéricas do ámbito do grupo político</p>

Código	CE.1.1.01
Denominación	Xefa/e servizo cultura, educación, deportes e participación cidadá
Servizo - Departamento	Cultura, deportes e educación
Relación de servizo	Funcionario/a
Escala - Subescala - Clase	Administración xeral /administración especial
Sistema de provisión	Concurso /libre designación /concurso outras administracións
Grupo - Subgrupo	A1/A2
Complemento destino (nivel)	28
Complemento específico (puntos)	<p>Dificultade técnica: 5 → 100 puntos</p> <p>Responsabilidade: 4 → 40 puntos</p> <p>Xornada: 1 → 10 puntos</p>



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

	Dedicación: 3 → 40 puntos Xefatura: 3 → 90 puntos Penosidade: - Perigosidade: - TOTAL: 280 puntos
Xornada traballo	M (mañá)
Dedicación	Especial (ESP)
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Cultura, educación, bibliotecas, museos, dinamización cultural, deportes, participación cidadá, dinamización deportiva, asociacionismo, subvencións procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 4 ou equivalente
Observacións	
Funcións	Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen: Representar tecnicamente ao servizo Controlar as tramitacións administrativas do servizo Planificar, dirixir e coordinar as actuacións do persoal do servizo, de forma que dispoña de directrices definidas para a realización do seu traballo. Resolver problemas e continxencias do persoal do servizo. Organizar e supervisar cadros de vacacións e permisos do persoal do servizo. Elaborar informes, estudos, memorias e estadísticas sobre temas do servizo. Xestionar a programación de actividades xuvenís, os programas de ocio e tempo libre, o programa das escolas culturais, as actividades das bibliotecas municipais e dos museos municipais e a programación de artes escénicas e musicais.



Código do documento	Código do expediente
UPO18100XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

	<p>Xestionar as infraestruturas culturais municipais</p> <p>Xestionar a planificación do deporte no municipio e das instalacións deportivas.</p> <p>Dirixir os programas de participación cidadá.</p>
--	---

C.I.F. P-1503100-H

Código	CE.1.1.02
Denominación	Psicóloga/o
Servizo - Departamento	Cultura, deportes e educación
Relación de servizo	Funcionario/a
Escala - Subescala - Clase	Administración especial- Técnica
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	A1
Complemento destino (nivel)	22
Complemento específico (puntos)	<p>Dificultade técnica: 5 → 100 puntos</p> <p>Responsabilidade: 4 → 30 puntos</p> <p>Xornada: 1 → 10 puntos</p> <p>Dedicación: -</p> <p>Xefatura: -</p> <p>Penosidade: -</p> <p>Peligrosidade: -</p> <p>TOTAL: 140 puntos</p>
Xornada traballo	M (mañá)
Dedicación	
Formación específica requirida	Psicología

Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Cultura, educación, bibliotecas, museos, dinamización cultural, deportes, participación cidadá, dinamización deportiva, asociacionismo, subvencións procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 4 ou equivalente
Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:</p> <p>Representar tecnicamente ao servizo</p> <p>Prestar atención individualizada dentro do servizo de atención psicopedagóxica.</p> <p>Elaborar materiais didácticos de apoio aos programas que se desenvolven nos centros e documentos de apoio administrativo.</p> <p>Deseñar programas educativos para ofertar aos centros escolares e ás familias para mellorar a calidade da educación.</p> <p>Dar información e asesoramento aos usuarios en materia de educación.</p> <p>Colaborar no deseño e posta en marcha de actividades puntuais organizadas polo concello con motivo de datas sinaladas.</p>

Código	CE.1.1.03
Denominación	Pedagoga/o
Servizo - Departamento	Cultura, deportes e educación
Relación de servizo	Funcionario/a
Escala - Subescala - Clase	Administración especial- Técnica
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	A1

11 de 164

Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

Complemento destino (nivel)	22
Complemento específico (puntos)	<p>Dificultade técnica: 5 → 100 puntos</p> <p>Responsabilidade: 4 → 30 puntos</p> <p>Xornada: 1 → 10 puntos</p> <p>Dedicación: -</p> <p>Xefatura: -</p> <p>Penosidade: -</p> <p>Peligrosidade: -</p> <p>TOTAL: 140 puntos</p>
Xornada traballo	M (mañá)
Dedicación	
Formación específica requirida	Pedagogía
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Cultura, educación, bibliotecas, museos, dinamización cultural, deportes, participación cidadá, dinamización deportiva, asociacionismo, subvencións procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 4 ou equivalente
Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:</p> <p>Realizar o deseño e programación de actividades pedagóxicas, difundir as actividades e avaliar o desenvolvemento das mesmas.</p> <p>Elaborar proxectos pedagóxicos.</p> <p>Deseñar e elaborar unidades didácticas ou guías de educación.</p>



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

	<p>Dar apoio técnico en actividades pedagóxicas.</p> <p>Elaborar as memorias e informes dos proxectos aos que se adscriba.</p>
--	--

C..I.F. P-1503100-H

Código	CE.1.1.04
Denominación	Técnica/o cultura
Servizo - Departamento	Cultura, deportes e educación
Relación de servizo	Funcionario/a
Escala - Subescala - Clase	Administración especial - técnica
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	A1/A2
Complemento destino (nivel)	20
Complemento específico (puntos)	<p>Dificultade técnica: 5 → 100 puntos</p> <p>Responsabilidade: 4 → 30 puntos</p> <p>Xornada: 1 → 10 puntos</p> <p>Dedicación:-</p> <p>Xefatura: -</p> <p>Penosidade: -</p> <p>Perigosidade: -</p> <p>TOTAL: 140 puntos</p>
Xornada traballo	M (mañá)
Dedicación	

Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

Formación específica requirida	Grao-Licenciatura en Lingua Galega, Grao en xestión cultural ou equivalente
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Cultura, educación, bibliotecas, museos, dinamización cultural, subvencións, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 4 ou equivalente
Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:</p> <p>Promover actuacións encamiñadas a dinamizar o uso do galego nas actividades cotiás da cidadanía.</p> <p>Xestionar liñas de información e axuda dirixidas a asociacións e empresas para fomento do uso de galego.</p> <p>Xestionar expedientes relacionados co fomento do uso do galego.</p> <p>Elaborar informes, estudos, memorias e estadísticas sobre temas do servizo. Asesoramento técnico.</p> <p>Elaborar propostas para tomas de decisión relacionadas co servizo.</p> <p>Colaborar co persoal do servizo na realización de traballos de especial dificultade ou urxencia.</p> <p>Execución e seguimento de decisións adoptadas</p>

Código	EF.1.1.01
Denominación	Xefa/e servizo economía e facenda
Servizo - Departamento	Economía e Facenda
Relación de servizo	Funcionario
Escala - Subescala - Clase	Administración xeral – Administración especial
Sistema de provisión	Concurso/Libre designación/Concurso outras administracións



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

Grupo - Subgrupo	A1/A2
Complemento destino (nivel)	28
Complemento específico (puntos)	<p>Dificultade técnica: 5 → 100 puntos</p> <p>Responsabilidade: 6 → 60 puntos</p> <p>Xornada: 1 → 10 puntos</p> <p>Dedicación: 3 → 40 puntos</p> <p>Xefatura: 3 → 90 puntos</p> <p>Penosidade: -</p> <p>Peligrosidade:</p> <p>TOTAL: 300 puntos</p>
Xornada traballo	M (mañá)
Dedicación	ESP (especial)
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Orzamentos, ingresos públicos, contratación, patrimonio, catastro, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo.
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 4 ou equivalente
Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:</p> <p>Representar tecnicamente ao servizo</p> <p>Controlar as tramitacións administrativas do servizo</p> <p>Planificar, dirixir e coordinar as actuacións do persoal do servizo, de forma que dispoña de directrices definidas para a realización do seu traballo.</p> <p>Resolver problemas e continxencias do persoal do servizo.</p>



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

	<p>Organizar e supervisar cadros de vacacións e permisos do persoal do servizo.</p> <p>Elaborar informes, estudos, memorias e estadísticas sobre temas do servizo.</p> <p>Xestión económica - financeira. Preparación e seguimento dos orzamentos.</p> <p>Xestión tributaria.</p> <p>Xestión patrimonial. Administración e defensa do patrimonio municipal.</p> <p>Xestionar os procedementos de contratación.</p>
--	--

C.I.F. P-1503100-H

Código	EF.1.3.03
Denominación	Administrativa/o
Servizo - Departamento	Economía e Facenda
Relación de servizo	Funcionario
Escala - Subescala - Clase	Administración xeral – Administrativo
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	C1
Complemento destino (nivel)	20
Complemento específico (puntos)	<p>Dificultade técnica: 3 → 70 puntos</p> <p>Responsabilidade: 3 → 25 puntos</p> <p>Xornada: 1 → 10 puntos</p> <p>Dedicación: -</p> <p>Xefatura: -</p> <p>Penosidade: -</p> <p>Peligrosidade: -</p> <p>TOTAL: 105 puntos</p>
Xornada traballo	M (mañá)



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)  732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

Dedicación	
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Orzamentos, ingresos públicos, contratación, patrimonio, catastro, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo.
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 4 ou equivalente
Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:</p> <p>Recibir, distribuír e arquivar documentación.</p> <p>Tramitar expedientes encomendados.</p> <p>Introducir datos e obter documentos de aplicacións informáticas: bases de datos, tratamento de textos, folla de cálculo.</p> <p>Colaborar co persoal auxiliar na realización de traballos de certa dificultade ou urxencia.</p> <p>Atender e informar a terceiros sobre trámites do departamento.</p> <p>Dar soporte ás necesidades administrativas do servizo.</p> <p>Control e xestión de existencias de material administrativo</p>

Código	OM.1.1.01
Denominación	Xefa/e área ordenación do territorio e medio ambiente
Servizo - Departamento	Ordenación do territorio e medio ambiente
Relación de servizo	Funcionario/a

Código do documento	Código do expediente
UPO18100XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

Escala - Subescala - Clase	Administración xeral /administración especial
Sistema de provisión	Concurso /libre designación /concurso outras administracións
Grupo - Subgrupo	A1
Complemento destino (nivel)	28
Complemento específico (puntos)	<p>Dificultade técnica: 5 → 100 puntos</p> <p>Responsabilidade: 8 → 100 puntos</p> <p>Xornada: 1 → 10 puntos</p> <p>Dedicación: 3 → 40 puntos</p> <p>Xefatura: 3 → 90 puntos</p> <p>Penosidade: -</p> <p>Peligrosidade: -</p> <p>TOTAL: 340 puntos</p>
Xornada traballo	M (mañá)
Dedicación	Especial (ESP)
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Lexislación urbanística, disciplina urbanística, aperturas, procedemento sancionador en materia urbanística, mobilidade, medio ambiente, obras públicas, responsabilidade patrimonial, aperturas, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo.
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 4 ou equivalente
Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:</p> <p>Representar técnicamente o servizo.</p>

Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
	
732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

	<p>Dirixir, xestionar e coordinar as políticas en materia de urbanismo e ordenación do territorio.</p> <p>Planificar, dirixir e coordinar as actuacións do persoal da área de forma que dispoña de directrices definidas para a realización do seu traballo.</p> <p>Redacción de proxectos técnicos, memorias valoradas e informes de carácter técnico.</p> <p>Confeción, revisión, aprobación e execución do Plan Xeral de Ordenación Urbana.</p> <p>Inspección e control da disciplina urbanística e xestión de expedientes sancionadores.</p> <p>Desenvolvemento e xestión de plans de renovación urbana, rehabilitación de vivendas, de conxuntos urbanísticos, de protección do patrimonio histórico-artístico inmovible e calesquera outras análogas.</p> <p>Redacción de normas e ordenanzas municipais en materia de urbanismo, así como dos pregos de condicións técnicas, proxectos e memorias valoradas das obras de construción que teña de efectuar o Concello.</p> <p>Control da legalidade vixente en materia urbanística.</p> <p>Redactar informes urbanísticos en materia do plan municipal; informes técnicos correspondentes a obras maiores.</p> <p>Realizar valoración de inmovibles, parcelas e edificacións, e peritacións e ditames técnicos a requirimento do servizo de asesoría xurídica.</p> <p>Informar en materia urbanística a técnicos, de forma previa á redacción de proxectos, e aos particulares que o demanden.</p> <p>Dirixir, coordinar e supervisar as obras públicas municipais.</p> <p>Dirixir e xestionar o mantemento dos servizos públicos municipais.</p> <p>Dirixir e xestionar o mantemento do patrimonio municipal.</p> <p>Controlar as tramitacións administrativas do servizo.</p> <p>Organizar e supervisar cadros de vacacións e permisos do persoal do servizo</p> <p>Xestión da mobilidade.</p> <p>Redacción de informes técnicos sobre mobilidade.</p> <p>Calquera outra que, dentro do marco das súas competencias, lle sexa encomendada polo Alcalde/sa ou Concelleira/o de área.</p>
--	---



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

Código	OM.1.1.02
Denominación	Enxeñeira/o camiños
Servizo - Departamento	Ordenación do territorio e medio ambiente
Relación de servizo	Funcionario/a
Escala - Subescala - Clase	Administración xeral/técnica
Sistema de provisión	Concurso /concurso outras administracións
Grupo - Subgrupo	A1
Complemento destino (nivel)	26
Complemento específico (puntos)	Dificultade técnica: 5 → 100 puntos Responsabilidade: 6 → 60 puntos Xornada: 1 → 10 puntos Dedicación: 2 → 20 puntos Xefatura: - Penosidade: - Peligrosidade: - TOTAL: 190 puntos
Xornada traballo	M (mañá)
Dedicación	Preferente e habitual
Formación específica requirida	Enxeñería de camiños
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Medio ambiente, obras públicas, mobilidade, responsabilidade patrimonial, aperturas, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 4 ou equivalente



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:</p> <p>Redacción de proxectos no ámbito das súas competencias profesionais.</p> <p>Dirección e coordinación da seguridade e saúde de obras no ámbito das súas competencias profesionais.</p> <p>Supervisión de contratos, obras, instalacións e denuncias no ámbito das súas competencias profesionais.</p> <p>Proposta de redacción e/ou modificación de ordenanzas e regulamentos no ámbito das súas competencias profesionais.</p> <p>Xestión da mobilidade.</p> <p>Redacción de informes técnicos sobre mobilidade.</p>

Código	OM.1.1.03
Denominación	Enxeñeira/o industrial
Servizo - Departamento	Ordenación do territorio e medio ambiente
Relación de servizo	Funcionario/a
Escala - Subescala - Clase	Administración xeral/técnica
Sistema de provisión	Concurso /concurso outras administracións
Grupo - Subgrupo	A1/A2
Complemento destino (nivel)	26
Complemento específico (puntos)	Dificultade técnica: 5 → 100 puntos

Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

	Responsabilidade: 6 → 60 puntos Xornada: 1 → 10 puntos Dedicación: 2 → 20 puntos Xefatura: - Penosidade: - Peligrosidade: - TOTAL: 190 puntos
Xornada traballo	M (mañá)
Dedicación	Preferente e habitual
Formación específica requirida	Enxeñería industrial
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Medio ambiente, obras públicas, responsabilidade patrimonial, aperturas, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 4 ou equivalente
Observacións	
Funcións	Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen: Redacción de proxectos no ámbito das súas competencias profesionais. Dirección e coordinación da seguridade e saúde de obras no ámbito das súas competencias profesionais. Supervisión de contratos, obras, instalacións e denuncias no ámbito das súas competencias profesionais. Proposta de redacción e/ou modificación de ordenanzas e regulamentos no ámbito das súas competencias profesionais

C.I.F. P-1503100-H

Código	OM.1.2.01
Denominación	Técnica/o urbanismo
Servizo - Departamento	Ordenación do territorio e medio ambiente
Relación de servizo	Funcionario/a
Escala - Subescala - Clase	Administración especial- técnica
Sistema de provisión	Concurso- concurso outras administracións
Grupo - Subgrupo	A1
Complemento destino (nivel)	26
Complemento específico (puntos)	<p>Dificultade técnica: 5 → 100 puntos</p> <p>Responsabilidade: 6 → 60 puntos</p> <p>Xornada: 1 → 10 puntos</p> <p>Dedicación: -</p> <p>Xefatura: -</p> <p>Penosidade: -</p> <p>Perigosidade: -</p> <p>TOTAL: 170 puntos</p>
Xornada traballo	M (mañá)
Dedicación	
Formación específica requirida	<p>Dereito</p> <p>Curso superior de técnico de Urbanismo (EGAP).</p>
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Lexislación urbanística, disciplina urbanística, aperturas, procedemento sancionador en materia urbanística, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 4 ou equivalente



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:</p> <p>Informes xurídicos en tramitación do plan xeral, plans subsidiarios, plans parciais, plans especiais.</p> <p>Informes xurídicos de xestión de estudos de detalle, proxectos de bases e estatutos de Xuntas de compensación, e outros modelos de xestión previstos na lexislación urbanística.</p> <p>Informes xurídicos de xestión de proxectos de compensación, proxectos de cooperación, proxectos de expropiación.</p> <p>Informes xurídicos en proxectos de obras de urbanización e proxectos de obras de edificación.</p> <p>Informes xurídicos en tramitación de expedientes de obras novas, paralización de obras, ruínas.</p> <p>Informes xurídicos de expedientes sancionadores.</p> <p>Informes xurídicos de tramitación de ordenanzas.</p> <p>Propostas de resolución de expedientes de licencias de obras.</p>

Código	OM.1.1.04
Denominación	Técnica/o urbanismo
Servizo - Departamento	Ordenación do territorio e medio ambiente
Relación de servizo	Funcionario/a
Escala - Subescala - Clase	Administración especial- técnica
Sistema de provisión	Concurso- concurso outras administracións
Grupo - Subgrupo	A1

Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

Complemento destino (nivel)	26
Complemento específico (puntos)	<p>Dificultade técnica: 5 → 100 puntos</p> <p>Responsabilidade: 6 → 60 puntos</p> <p>Xornada: 1 → 10 puntos</p> <p>Dedicación: -</p> <p>Xefatura: -</p> <p>Penosidade: -</p> <p>Perigosidade: -</p> <p>TOTAL: 170 puntos</p>
Xornada traballo	M (mañá)
Dedicación	
Formación específica requirida	<p>Dereito</p> <p>Curso superior de técnico de Urbanismo (EGAP).</p>
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Lexislación urbanística, disciplina urbanística, aperturas, procedemento sancionador en materia urbanística, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 4 ou equivalente
Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:</p> <p>Informes xurídicos en tramitación do plan xeral, plans subsidiarios, plans parciais, plans especiais.</p>



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

	<p>Informes xurídicos de xestión de estudos de detalle, proxectos de bases e estatutos de Xuntas de compensación, e outros modelos de xestión previstos na lexislación urbanística.</p> <p>Informes xurídicos de xestión de proxectos de compensación, proxectos de cooperación, proxectos de expropiación.</p> <p>Informes xurídicos en proxectos de obras de urbanización e proxectos de obras de edificación.</p> <p>Informes xurídicos en tramitación de expedientes de obras novas, paralización de obras, ruínas.</p> <p>Informes xurídicos de expedientes sancionadores.</p> <p>Informes xurídicos de tramitación de ordenanzas.</p> <p>Propostas de resolución de expedientes de licencias de obras.</p>
--	--

C.I.F. P-1503100-H

Código	OM.1.1.05
Denominación	Arquitecta/o
Servizo - Departamento	Ordenación do territorio e medio ambiente
Relación de servizo	Funcionario/a
Escala - Subescala - Clase	Administración especial- técnica
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	A1
Complemento destino (nivel)	24
Complemento específico (puntos)	<p>Dificultade técnica: 5 → 100 puntos</p> <p>Responsabilidade: 4 → 30 puntos</p> <p>Xornada: 1 → 10 puntos</p>



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

	Dedicación: - Xefatura: - Penosidade: - Peligrosidade: - TOTAL: 140 puntos
Xornada traballo	M (mañá)
Dedicación	
Formación específica requirida	Arquitectura
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Lexislación urbanística, disciplina urbanística, aperturas, procedemento sancionador en materia urbanística, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 4 ou equivalente
Observacións	
Funcións	Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen: Informar expedientes de licenzas de apertura e de primeira ocupación. Inspeccionar e informar de obras ilegais para a tramitación de expedientes urbanísticos de obras menores. Elaborar informes e estudos técnicos, e valoracións e taxacións inmobiliarias. Elaborar informes de titularidade municipal de fincas, camiños e inventario municipal. Redactar proxectos (básicos e de execución) de edificacións de nova planta, rehabilitación, reforma e acondicionamento de locais e/ou edificios no ámbito das súas competencias profesionais. Prestar asesoramento técnico e urbanístico.



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

	<p>Dirixir obras no ámbito das súas competencias profesionais. Optimizar e analizar custos de execución de obras.</p> <p>Informar ao público tanto telefónica como presencialmente nas demandas expostas.</p> <p>Coordinar aos distintos axentes implicados na elaboración do Plan Xeral de Ordenación Municipal.</p>
--	---

C.I.F. P-1503100-H

Código	OM.1.1.06
Denominación	Arquitecta/o
Servizo - Departamento	Ordenación do territorio e medio ambiente
Relación de servizo	Funcionario/a
Escala - Subescala - Clase	Administración especial- técnica
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	A1
Complemento destino (nivel)	24
Complemento específico (puntos)	<p>Dificultade técnica: 5 → 100 puntos</p> <p>Responsabilidade: 4 → 30 puntos</p> <p>Xornada: 1 → 10 puntos</p> <p>Dedicación: -</p> <p>Xefatura: -</p> <p>Penosidade: -</p> <p>Peligrosidade: -</p> <p>TOTAL: 140 puntos</p>
Xornada traballo	M (mañá)



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

Dedicación	
Formación específica requirida	Arquitectura
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Lexislación urbanística, disciplina urbanística, aperturas, procedemento sancionador en materia urbanística, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 4 ou equivalente
Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:</p> <p>Informar expedientes de licenzas de apertura e de primeira ocupación.</p> <p>Inspeccionar e informar de obras ilegais para a tramitación de expedientes urbanísticos de obras menores.</p> <p>Elaborar informes e estudos técnicos, e valoracións e taxacións inmobiliarias.</p> <p>Elaborar informes de titularidade municipal de fincas, camiños e inventario municipal.</p> <p>Redactar proxectos (básicos e de execución) de edificacións de nova planta, rehabilitación, reforma e acondicionamento de locais e/ou edificios no ámbito das súas competencias profesionais.</p> <p>Prestar asesoramento técnico e urbanístico.</p> <p>Dirixir obras no ámbito das súas competencias profesionais. Optimizar e analizar custos de execución de obras.</p> <p>Informar ao público tanto telefónica como presencialmente nas demandas expostas.</p> <p>Coordinar aos distintos axentes implicados na elaboración do Plan Xeral de Ordenación Municipal.</p>



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

Código	OM.1.1.07
Denominación	Técnica/o administración
Servizo - Departamento	Ordenación do territorio e medio ambiente
Relación de servizo	Funcionario/a
Escala - Subescala - Clase	Administración xeral
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	A1/A2
Complemento destino (nivel)	24
Complemento específico (puntos)	Dificultade técnica: 5 → 100 puntos Responsabilidade: 4 → 30 puntos Xornada: 1 → 10 puntos Dedicación: Xefatura: - Penosidade: - Perigosidade: - TOTAL: 140 puntos
Xornada traballo	Mañá (M)
Dedicación	
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Lexislación urbanística, disciplina urbanística, aperturas, procedemento sancionador en materia urbanística, mobilidade, medio ambiente, obras públicas, responsabilidade patrimonial, aperturas, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel,



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

	access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 4 ou equivalente
Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non se describen:</p> <p>Elaborar informes, estudos, memorias e estadísticas sobre temas dos distintos servizos do Concello.</p> <p>Propoñer políticas e actuacións.</p> <p>Asesoramento técnico. Elaborar propostas para tomas de decisión.</p> <p>Instruír expedientes non asignados a outro persoal do servizo</p> <p>Colaborar co persoal doutros servizos na realización de traballos de especial dificultade ou urxencia.</p> <p>Execución e seguimento de decisións adoptadas</p>

Código	OM.1.1.08
Denominación	Técnica/o administración
Servizo - Departamento	Ordenación do territorio e medio ambiente
Relación de servizo	Funcionario/a
Escala - Subescala - Clase	Administración xeral
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	A1/A2
Complemento destino (nivel)	24



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

Complemento específico (puntos)	<p>Dificultade técnica: 5 → 100 puntos</p> <p>Responsabilidade: 4 → 30 puntos</p> <p>Xornada: 1 → 10 puntos</p> <p>Dedicación:</p> <p>Xefatura: -</p> <p>Penosidade: -</p> <p>Perigosidade: -</p> <p>TOTAL: 140 puntos</p>
Xornada traballo	Mañá (M)
Dedicación	
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Lexislación urbanística, disciplina urbanística, aperturas, procedemento sancionador en materia urbanística, mobilidade, medio ambiente, obras públicas, responsabilidade patrimonial, aperturas, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 4 ou equivalente
Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non se describen:</p> <p>Elaborar informes, estudos, memorias e estadísticas sobre temas dos distintos servizos do Concello.</p> <p>Propoñer políticas e actuacións.</p> <p>Asesoramento técnico. Elaborar propostas para tomas de decisión.</p> <p>Instruír expedientes non asignados a outro persoal do servizo</p> <p>Colaborar co persoal doutros servizos na realización de traballos de especial</p>



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

	<p>dificultade ou urxencia.</p> <p>Execución e seguimento de decisións adoptadas</p>
--	--

C.I.F. P-1503100-H

Código	OM.1.1.09
Denominación	Xefa/e sección técnica
Servizo - Departamento	Ordenación do territorio e medio ambiente
Relación de servizo	Funcionario/a
Escala - Subescala - Clase	Administración especial-técnica
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	A1/A2
Complemento destino (nivel)	24
Complemento específico (puntos)	<p>Dificultade técnica: 5 → 100 puntos</p> <p>Responsabilidade: 4 → 30 puntos</p> <p>Xornada: 1 → 10 puntos</p> <p>Dedicación: -</p> <p>Xefatura: 2 → 40 puntos</p> <p>Penosidade: -</p> <p>Peligrosidade:</p> <p>TOTAL: 180 puntos</p>
Xornada traballo	Mañá (M)



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

Dedicación	
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Lexislación urbanística, disciplina urbanística, aperturas, procedemento sancionador en materia urbanística, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 4 ou equivalente
Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non se describen:</p> <p>Elaborar informes, estudos, memorias e estadísticas sobre temas do servizo.</p> <p>Propoñer políticas e actuacións.</p> <p>Asesoramento técnico. Elaborar propostas para tomas de decisión.</p> <p>Instruír expedientes non asignados a outro persoal do servizo</p> <p>Colaborar co persoal do servizo na realización de traballos de especial dificultade ou urxencia.</p> <p>Execución e seguimento de decisións adoptadas.</p> <p>Coordinar actividades do persoal da unidade.</p>

Código	OM.1.1.10
Denominación	Encargada/o obras
Servizo - Departamento	Ordenación do territorio e medio ambiente
Relación de servizo	Funcionario/a

Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

Escala - Subescala - Clase	Administración especial-técnica
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	A1/A2
Complemento destino (nivel)	20
Complemento específico (puntos)	<p>Dificultade técnica: 5 → 100 puntos</p> <p>Responsabilidade: 4 → 30 puntos</p> <p>Xornada: 1 → 10 puntos</p> <p>Dedicación: -</p> <p>Xefatura: -</p> <p>Penosidade: 2 → 5 puntos</p> <p>Peligrosidade: -</p> <p>TOTAL: 145 puntos</p>
Xornada traballo	Mañá (M)
Dedicación	
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Medio ambiente, obras públicas, responsabilidade patrimonial, aperturas, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 4 ou equivalente
Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non se describen:</p> <p>Inspeccionar e controlar obras de servizos e infraestruturas municipais, das redes urbanas (electricidade, telefonía, gas, iluminación, redes de auga, de</p>



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

	<p>saneamentos, etc.)</p> <p>Inspeccionar as obras públicas (camiños, estradas, etc.) baixo a dirección de obras das mesmas.</p> <p>Inspeccionar as infraestruturas rurais de competencia municipal (fontes, lavadoiros, etc.)</p> <p>Dirixir a brigada municipal e as obras municipais dependentes do servizo</p>
--	--

C.I.F. P-1503100-H

Código	OM.1.2.01
Denominación	Enxeñeira/o técnico obras públicas
Servizo - Departamento	Ordenación do territorio e medio ambiente
Relación de servizo	Funcionario/a
Escala - Subescala - Clase	Administración especial- técnica
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	A2
Complemento destino (nivel)	24
Complemento específico (puntos)	<p>Dificultade técnica: 5 → 100 puntos</p> <p>Responsabilidade: 4 → 30 puntos</p> <p>Xornada: 1 → 10 puntos</p> <p>Dedicación: Dedicación: 2 → 20 puntos</p> <p>Xefatura: -</p> <p>Penosidade: -</p> <p>Perigosidade: -</p> <p>TOTAL: 160 puntos</p>
Xornada traballo	M (mañá)



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

Dedicación	Preferente e habitual
Formación específica requirida	Grao Enxeñería obras públicas ou equivalente
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Medio ambiente, obras públicas, responsabilidade patrimonial, aperturas, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 4 ou equivalente
Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:</p> <p>Redacción de proxectos no ámbito das súas competencias profesionais.</p> <p>Dirección e coordinación da seguridade e saúde de obras no ámbito das súas competencias profesionais.</p> <p>Supervisión de contratos, obras, instalacións e denuncias no ámbito das súas competencias profesionais.</p> <p>Proposta de redacción e/ou modificación de ordenanzas e regulamentos no ámbito das súas competencias profesionais.</p>

Código	OM.1.2.02
Denominación	Arquitecta/o técnica/o
Servizo - Departamento	Ordenación do territorio e medio ambiente

Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

Relación de servizo	Funcionario/a
Escala - Subescala - Clase	Administración especial- técnica
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	A2
Complemento destino (nivel)	24
Complemento específico (puntos)	Dificultade técnica: 5 → 100 puntos Responsabilidade: 4 → 30 puntos Xornada: 1 → 10 puntos Dedicación: - Xefatura: - Penosidade: - Peligrosidade: - TOTAL: 140 puntos
Xornada traballo	M (mañá)
Dedicación	
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Lexislación urbanística, disciplina urbanística, aperturas, procedemento sancionador en materia urbanística, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 4 ou equivalente
Observacións	
Funcións	Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

	<p>limitativo se describen:</p> <p>Informar expedientes de licenzas de apertura e de primeira ocupación.</p> <p>Inspeccionar e informar de obras ilegais para a tramitación de expedientes urbanísticos de obras menores.</p> <p>Elaborar informes e estudos técnicos, e valoracións e taxacións inmobiliarias.</p> <p>Elaborar informes de titularidade municipal de fincas, camiños e inventario municipal.</p> <p>Redactar proxectos (básicos e de execución) de edificacións de nova planta, rehabilitación, reforma e acondicionamento de locais e/ou edificios no ámbito das súas competencias profesionais.</p> <p>Prestar asesoramento técnico e urbanístico.</p> <p>Dirixir obras no ámbito das súas competencias profesionais. Optimizar e analizar custos de execución de obras.</p> <p>Informar ao público tanto telefónica como presencialmente nas demandas expostas.</p>
--	---

Código	OM.1.2.03
Denominación	Xefa/e negociado licenzas de obras
Servizo - Departamento	Ordenación do territorio e medio ambiente
Relación de servizo	Funcionario
Escala - Subescala - Clase	Administración xeral – T.xestión/Administrativo
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	A2/C1
Complemento destino (nivel)	22
Complemento específico (puntos)	Dificultade técnica: 3 → 70 puntos Responsabilidade: 3 → 25 puntos



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

	<p>Xornada: 1 → 10 puntos</p> <p>Dedicación: 2 → 20 puntos</p> <p>Xefatura: 1 → 15 puntos</p> <p>Penosidade: -</p> <p>Peligrosidade: -</p> <p>TOTAL: 140 puntos</p>
Xornada traballo	M (mañá)
Dedicación	Preferente e habitual (PH)
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Lexislación urbanística, disciplina urbanística, aperturas, procedemento sancionador en materia urbanística, mobilidade, medio ambiente, obras públicas, responsabilidade patrimonial, aperturas, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 4 ou equivalente
Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:</p> <p>Recibir, distribuír e arquivar documentación.</p> <p>Tramitar expedientes encomendados sobre licencias urbanísticas.</p> <p>Introducir datos e obter documentos de aplicacións informáticas: bases de datos, tratamento de textos, folia de cálculo.</p> <p>Atender e informar a terceiros sobre actividades do servizo</p> <p>Control e xestión de existencias de material administrativo.</p> <p>Coordinar actividades do persoal da unidade.</p>

Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

Código	OM.1.2.04
Denominación	Xefa/e negociado xestión administrativa
Servizo - Departamento	Ordenación do territorio e medio ambiente
Relación de servizo	Funcionario
Escala - Subescala - Clase	Administración xeral – t. Xestión/Administrativo
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	A2/C1
Complemento destino (nivel)	22
Complemento específico (puntos)	Dificultade técnica: 3 → 70 puntos Responsabilidade: 3 → 25 puntos Xornada: 1 → 10 puntos Dedicación: 2 → 20 puntos Xefatura: 1 → 15 puntos Penosidade: - Peligrosidade: - TOTAL: 140 puntos
Xornada traballo	M (mañá)
Dedicación	Preferente e habitual (PH)
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Lexislación urbanística, disciplina urbanística, aperturas, procedemento sancionador en materia urbanística, mobilidade, medio ambiente, obras públicas, responsabilidade patrimonial, aperturas, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 4 ou equivalente

Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:</p> <p>Recibir, distribuír e archivar documentación.</p> <p>Tramitar expedientes encomendados relativos á responsabilidade patrimonial, solicitudes de servizos municipais, infraccións e clausura de actividades.</p> <p>Introducir datos e obter documentos de aplicacións informáticas: bases de datos, tratamento de textos, folla de cálculo.</p> <p>Atender e informar a terceiros sobre actividades do servizo</p> <p>Control e xestión de existencias de material administrativo.</p> <p>Coordinar actividades do persoal da unidade</p>

Código	OM.1.2.05
Denominación	Enxeñeira/o técnica/o agrícola
Servizo - Departamento	Ordenación do territorio e medio ambiente
Relación de servizo	Funcionario
Escala - Subescala - Clase	Administración especial-técnica
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	A2
Complemento destino (nivel)	16
Complemento específico (puntos)	<p>Dificultade técnica: 5 → 100 puntos</p> <p>Responsabilidade: 4 → 30 puntos</p>

Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C..I.F. P-1503100-H

	<p>Xornada: 1 → 10 puntos</p> <p>Dedicación: -</p> <p>Xefatura: -</p> <p>Penosidade: -</p> <p>Peligrosidade: -</p> <p>TOTAL: 140 puntos</p>
Xornada traballo	M (mañá)
Dedicación	
Formación específica requirida	Enxeñería técnica agrícola
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Medio ambiente, obras públicas, responsabilidade patrimonial, aperturas, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 4 ou equivalente
Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:</p> <p>Redacción de proxectos no ámbito das súas competencias profesionais.</p> <p>Informes e propostas de mellora do medio ambiente, conservación dos recursos naturais, xestión de biomasa forestal.</p> <p>Control de contaminación e propostas de actuación. Tramitación de expedientes de avaliación ambiental.</p> <p>Coordinación e supervisión de traballos de xardinería e mantemento de parques infantís, limpeza viaria e de edificios municipais.</p> <p>Inspección e informe sobre denuncias por limpeza de fincas particulares e distancias de plantación.</p> <p>Proposta de redacción e/ou modificación de ordenanzas e regulamentos no ámbito das súas competencias profesionais.</p>



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

Código	OM.1.3.01
Denominación	Administrativa/o
Servizo - Departamento	Ordenación do territorio e medio ambiente
Relación de servizo	Funcionario
Escala - Subescala - Clase	Administración xeral – Administrativo
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	C1
Complemento destino (nivel)	20
Complemento específico (puntos)	Dificultade técnica: 3 → 70 puntos Responsabilidade: 3 → 25 puntos Xornada: 1 → 10 puntos Dedicación: - Xefatura: - Penosidade: - Peligrosidade: - TOTAL: 105 puntos
Xornada traballo	M (mañá)
Dedicación	
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Lexislación urbanística, disciplina urbanística, aperturas, procedemento sancionador en materia urbanística, mobilidade, medio ambiente, obras públicas, responsabilidade patrimonial, aperturas, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 4 ou equivalente



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:</p> <p>Recibir, distribuír e arquivar documentación.</p> <p>Tramitar expedientes encomendados.</p> <p>Introducir datos e obter documentos de aplicacións informáticas: bases de datos, tratamento de textos, folia de cálculo.</p> <p>Colaborar co persoal auxiliar na realización de traballos de certa dificultade ou urxencia.</p> <p>Atender e informar a terceiros sobre trámites do servizo</p> <p>Dar soporte ás necesidades administrativas do servizo</p> <p>Control e xestión de existencias de material administrativo</p>

Código	OM.1.3.02
Denominación	Administrativa/o
Servizo - Departamento	Ordenación do territorio e medio ambiente
Relación de servizo	Funcionario
Escala - Subescala - Clase	Administración xeral – Administrativo
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	C1
Complemento destino (nivel)	20
Complemento específico (puntos)	Dificultade técnica: 3 → 70 puntos



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

	Responsabilidade: 3 → 25 puntos Xornada: 1 → 10 puntos Dedicación: - Xefatura: - Penosidade: - Peligrosidade: - TOTAL: 105 puntos
Xornada traballo	M (mañá)
Dedicación	
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Lexislación urbanística, disciplina urbanística, aperturas, procedemento sancionador en materia urbanística, mobilidade, medio ambiente, obras públicas, responsabilidade patrimonial, aperturas, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 4 ou equivalente
Observacións	
Funcións	Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen: Recibir, distribuír e arquivar documentación. Tramitar expedientes encomendados. Introducir datos e obter documentos de aplicacións informáticas: bases de datos, tratamento de textos, folia de cálculo. Colaborar co persoal auxiliar na realización de traballos de certa dificultade ou urxencia. Atender e informar a terceiros sobre trámites do servizo



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

	Dar soporte ás necesidades administrativas do servizo Control e xestión de existencias de material administrativo
--	--

C.I.F. P-1503100-H

Código	OM.1.3.03
Denominación	Administrativa/o
Servizo - Departamento	Ordenación do territorio e medio ambiente
Relación de servizo	Funcionario
Escala - Subescala - Clase	Administración xeral – Administrativo
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	C1
Complemento destino (nivel)	20
Complemento específico (puntos)	Dificultade técnica: 3 → 70 puntos Responsabilidade: 3 → 25 puntos Xornada: 1 → 10 puntos Dedicación: - Xefatura: - Penosidade: - Peligrosidade: - TOTAL: 105 puntos
Xornada traballo	M (mañá)
Dedicación	
Formación específica requirida	



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Lexislación urbanística, disciplina urbanística, aperturas, procedemento sancionador en materia urbanística, mobilidade, medio ambiente, obras públicas, responsabilidade patrimonial, aperturas, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 4 ou equivalente
Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:</p> <p>Recibir, distribuír e arquivar documentación.</p> <p>Tramitar expedientes encomendados.</p> <p>Introducir datos e obter documentos de aplicacións informáticas: bases de datos, tratamento de textos, folla de cálculo.</p> <p>Colaborar co persoal auxiliar na realización de traballos de certa dificultade ou urxencia.</p> <p>Atender e informar a terceiros sobre trámites do servizo</p> <p>Dar soporte ás necesidades administrativas do servizo</p> <p>Control e xestión de existencias de material administrativo</p>

Código	OM.1.3.04
Denominación	Administrativa/o
Servizo - Departamento	Ordenación do territorio e medio ambiente
Relación de servizo	Funcionario
Escala - Subescala - Clase	Administración xeral – Administrativo

Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	C1
Complemento destino (nivel)	20
Complemento específico (puntos)	<p>Dificultade técnica: 3 → 70 puntos</p> <p>Responsabilidade: 3 → 25 puntos</p> <p>Xornada: 1 → 10 puntos</p> <p>Dedicación: -</p> <p>Xefatura: -</p> <p>Penosidade: -</p> <p>Peligrosidade: -</p> <p>TOTAL: 105 puntos</p>
Xornada traballo	M (mañá)
Dedicación	
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Lexislación urbanística, disciplina urbanística, aperturas, procedemento sancionador en materia urbanística, mobilidade, medio ambiente, obras públicas, responsabilidade patrimonial, aperturas, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 4 ou equivalente
Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:</p> <p>Recibir, distribuír e arquivar documentación.</p> <p>Tramitar expedientes encomendados.</p> <p>Introducir datos e obter documentos de aplicacións informáticas: bases de datos,</p>

49 de 164



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

	<p>tratamento de textos, folia de cálculo.</p> <p>Colaborar co persoal auxiliar na realización de traballos de certa dificultade ou urxencia.</p> <p>Atender e informar a terceiros sobre trámites do servizo</p> <p>Dar soporte ás necesidades administrativas do servizo.</p> <p>Control e xestión de existencias de material administrativo</p>
--	--

C.I.F. P-1503100-H

Código	OM.1.3.05
Denominación	Administrativa/o
Servizo - Departamento	Ordenación do territorio e medio ambiente
Relación de servizo	Funcionario
Escala - Subescala - Clase	Administración xeral – Administrativo
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	C1
Complemento destino (nivel)	20
Complemento específico (puntos)	<p>Dificultade técnica: 3 → 70 puntos</p> <p>Responsabilidade: 3 → 25 puntos</p> <p>Xornada: 1 → 10 puntos</p> <p>Dedicación: -</p> <p>Xefatura: -</p> <p>Penosidade: -</p> <p>Peligrosidade: -</p> <p>TOTAL: 105 puntos</p>
Xornada traballo	M (mañá)



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

Dedicación	
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Lexislación urbanística, disciplina urbanística, aperturas, procedemento sancionador en materia urbanística, mobilidade, medio ambiente, obras públicas, responsabilidade patrimonial, aperturas, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 4 ou equivalente
Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:</p> <p>Recibir, distribuír e archivar documentación.</p> <p>Tramitar expedientes encomendados.</p> <p>Introducir datos e obter documentos de aplicacións informáticas: bases de datos, tratamento de textos, folia de cálculo.</p> <p>Colaborar co persoal auxiliar na realización de traballos de certa dificultade ou urxencia.</p> <p>Atender e informar a terceiros sobre trámites do servizo</p> <p>Dar soporte ás necesidades administrativas do servizo</p> <p>Control e xestión de existencias de material administrativo</p>

Código	OM.1.3.06
Denominación	Administrativa/o
Servizo - Departamento	Ordenación do territorio e medio ambiente
Relación de servizo	Funcionario

Código do documento	Código do expediente
UPO18100XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

Escala - Subescala - Clase	Administración xeral – Administrativo
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	C1
Complemento destino (nivel)	20
Complemento específico (puntos)	<p>Dificultade técnica: 3 → 70 puntos</p> <p>Responsabilidade: 3 → 25 puntos</p> <p>Xornada: 1 → 10 puntos</p> <p>Dedicación: -</p> <p>Xefatura: -</p> <p>Penosidade: -</p> <p>Peligrosidade: -</p> <p>TOTAL: 105 puntos</p>
Xornada traballo	M (mañá)
Dedicación	
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Lexislación urbanística, disciplina urbanística, aperturas, procedemento sancionador en materia urbanística, mobilidade, medio ambiente, obras públicas, responsabilidade patrimonial, aperturas, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 4 ou equivalente
Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:</p> <p>Recibir, distribuír e arquivar documentación.</p>



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

	<p>Tramitar expedientes encomendados.</p> <p>Introducir datos e obter documentos de aplicacións informáticas: bases de datos, tratamento de textos, folia de cálculo.</p> <p>Colaborar co persoal auxiliar na realización de traballos de certa dificultade ou urxencia.</p> <p>Atender e informar a terceiros sobre trámites do servizo</p> <p>Dar soporte ás necesidades administrativas do servizo</p> <p>Control e xestión de existencias de material administrativo</p>
--	--

C.I.F. P-1503100-H

Código	OM.1.3.07
Denominación	Administrativa/o
Servizo - Departamento	Ordenación do territorio e medio ambiente
Relación de servizo	Funcionario
Escala - Subescala - Clase	Administración xeral – Administrativo
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	C1
Complemento destino (nivel)	20
Complemento específico (puntos)	<p>Dificultade técnica: 3 → 70 puntos</p> <p>Responsabilidade: 3 → 25 puntos</p> <p>Xornada: 1 → 10 puntos</p> <p>Dedicación: -</p> <p>Xefatura: -</p> <p>Penosidade: -</p> <p>Peligrosidade: -</p>



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

	TOTAL: 105 puntos
Xornada traballo	M (mañá)
Dedicación	
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Lexislación urbanística, disciplina urbanística, aperturas, procedemento sancionador en materia urbanística, mobilidade, medio ambiente, obras públicas, responsabilidade patrimonial, aperturas, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 4 ou equivalente
Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:</p> <p>Recibir, distribuír e arquivar documentación.</p> <p>Tramitar expedientes encomendados.</p> <p>Introducir datos e obter documentos de aplicacións informáticas: bases de datos, tratamento de textos, folia de cálculo.</p> <p>Colaborar co persoal auxiliar na realización de traballos de certa dificultade ou urxencia.</p> <p>Atender e informar a terceiros sobre trámites do servizo</p> <p>Dar soporte ás necesidades administrativas do servizo</p> <p>Control e xestión de existencias de material administrativo</p>

Código	OM.1.4.01
Denominación	Oficial especialista servizos e obras
Servizo - Departamento	Ordenación do territorio e medio ambiente

Código do documento	Código do expediente
UPO18100XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

Relación de servizo	Funcionario/a
Escala - Subescala - Clase	Administración especial-servizos especiais
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	C2
Complemento destino (nivel)	18
Complemento específico (puntos)	<p>Dificultade técnica: 2 → 55 puntos</p> <p>Responsabilidade: 2 → 20 puntos</p> <p>Xornada: 1 → 10 puntos</p> <p>Dedicación: -</p> <p>Xefatura: -</p> <p>Penosidade: 3 → 12 puntos</p> <p>Peligrosidade: -</p> <p>TOTAL: 97 puntos</p>
Xornada traballo	M (mañá)
Dedicación	
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Medio ambiente, obras públicas, responsabilidade patrimonial, aperturas, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 3 ou equivalente
Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:</p> <p>Recibir, distribuír e arquivar documentación.</p>



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

	<p>Realizar tarefas de mantemento das obras públicas e estradas municipais.</p> <p>Colaborar nas tarefas de mantemento en centros públicos e instalacións municipais.</p> <p>Conducir vehículos municipais de obras e transportar materiais de obras, así como o control de almacén dos mesmos.</p> <p>Colaborar con outros servizos municipais no transporte de materiais, instalacións e mantementos solicitados</p>
--	--

C.I.F. P-1503100-H

Código	OM.1.4.02
Denominación	Oficial especialista servizos e obras
Servizo - Departamento	Ordenación do territorio e medio ambiente
Relación de servizo	Funcionario/a
Escala - Subescala - Clase	Administración especial-servizos especiais
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	C2
Complemento destino (nivel)	18
Complemento específico (puntos)	<p>Dificultade técnica: 2 → 55 puntos</p> <p>Responsabilidade: 2 → 20 puntos</p> <p>Xornada: 1 → 10 puntos</p> <p>Dedicación: -</p> <p>Xefatura: -</p> <p>Penosidade: 3 → 12 puntos</p> <p>Peligrosidade: -</p> <p>TOTAL: 97 puntos</p>
Xornada traballo	M (mañá)



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

Dedicación	
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Medio ambiente, obras públicas, responsabilidade patrimonial, aperturas, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 3 ou equivalente
Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:</p> <p>Recibir, distribuír e arquivar documentación.</p> <p>Realizar tarefas de mantemento das obras públicas e estradas municipais.</p> <p>Colaborar nas tarefas de mantemento en centros públicos e instalacións municipais.</p> <p>Conducir vehículos municipais de obras e transportar materiais de obras, así como o control de almacén dos mesmos.</p> <p>Colaborar con outros servizos municipais no transporte de materiais, instalacións e mantementos solicitados</p>

Código	OM.1.4.03
Denominación	Oficial especialista servizos e obras
Servizo - Departamento	Ordenación do territorio e medio ambiente
Relación de servizo	Funcionario/a
Escala - Subescala - Clase	Administración especial-servizos especiais



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	C2
Complemento destino (nivel)	18
Complemento específico (puntos)	<p>Dificultade técnica: 2 → 55 puntos</p> <p>Responsabilidade: 2 → 20 puntos</p> <p>Xornada: 1 → 10 puntos</p> <p>Dedicación: -</p> <p>Xefatura: -</p> <p>Penosidade: 3 → 12 puntos</p> <p>Peligrosidade: -</p> <p>TOTAL: 97 puntos</p>
Xornada traballo	M (mañá)
Dedicación	
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Medio ambiente, obras públicas, responsabilidade patrimonial, aperturas, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 3 ou equivalente
Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:</p> <p>Recibir, distribuír e arquivar documentación.</p> <p>Realizar tarefas de mantemento das obras públicas e estradas municipais.</p> <p>Colaborar nas tarefas de mantemento en centros públicos e instalacións municipais.</p>



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

	<p>Conducir vehículos municipais de obras e transportar materiais de obras, así como o control de almacén dos mesmos.</p> <p>Colaborar con outros servizos municipais no transporte de materiais, instalacións e mantementos solicitados</p>
--	--

C.I.F. P-1503100-H

Código	OM.1.4.04
Denominación	Auxiliar administrativa/o
Servizo - Departamento	Ordenación do territorio e medio ambiente
Relación de servizo	Funcionario/a
Escala - Subescala - Clase	Administración xeral/auxiliar
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	C2
Complemento destino (nivel)	18
Complemento específico (puntos)	<p>Dificultade técnica: 2 → 55 puntos</p> <p>Responsabilidade: 2 → 20 puntos</p> <p>Xornada: 1 → 10 puntos</p> <p>Dedicación: -</p> <p>Xefatura: -</p> <p>Penosidade: -</p> <p>Peligrosidade: -</p> <p>TOTAL: 85 puntos</p>
Xornada traballo	M (mañá)
Dedicación	
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais)	Lexislación urbanística, disciplina urbanística, aperturas, procedemento



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C..I.F. P-1503100-H

valorables en concurso provisión)	sancionador en materia urbanística, mobilidade, medio ambiente, obras públicas, responsabilidade patrimonial, aperturas, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 3 ou equivalente
Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:</p> <p>Recibir, distribuír e arquivar documentación.</p> <p>Colaborar na tramitación de expedientes e na confección de documentos administrativos.</p> <p>Introducir datos e obter documentos de aplicacións informáticas: bases de datos, tratamento de textos, folia de cálculo.</p> <p>Colaborar no control e xestión de existencias de material administrativo.</p>

Código	OM.1.4.05
Denominación	Auxiliar administrativa/o
Servizo - Departamento	Ordenación do territorio e medio ambiente
Relación de servizo	Funcionario/a
Escala - Subescala - Clase	Administración xeral/auxiliar
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	C2
Complemento destino (nivel)	18
Complemento específico (puntos)	Dificultade técnica: 2 → 55 puntos

Código do documento	Código do expediente
UPO18100XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

	Responsabilidade: 2 → 20 puntos Xornada: 1 → 10 puntos Dedicación: - Xefatura: - Penosidade: - Peligrosidade: - TOTAL: 85 puntos
Xornada traballo	M (mañá)
Dedicación	
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Lexislación urbanística, disciplina urbanística, aperturas, procedemento sancionador en materia urbanística, mobilidade, medio ambiente, obras públicas, responsabilidade patrimonial, aperturas, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 3 ou equivalente
Observacións	
Funcións	Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen: Recibir, distribuír e arquivar documentación. Colaborar na tramitación de expedientes e na confección de documentos administrativos. Introducir datos e obter documentos de aplicacións informáticas: bases de datos, tratamento de textos, folia de cálculo. Colaborar no control e xestión de existencias de material administrativo.

Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

Código	OM.1.4.06
Denominación	Auxiliar administrativa/o
Servizo - Departamento	Ordenación do territorio e medio ambiente
Relación de servizo	Funcionario/a
Escala - Subescala - Clase	Administración xeral/auxiliar
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	C2
Complemento destino (nivel)	18
Complemento específico (puntos)	Dificultade técnica: 2 → 55 puntos Responsabilidade: 2 → 20 puntos Xornada: 1 → 10 puntos Dedicación: - Xefatura: - Penosidade: - Peligrosidade: - TOTAL: 85 puntos
Xornada traballo	M (mañá)
Dedicación	
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Lexislación urbanística, disciplina urbanística, aperturas, procedemento sancionador en materia urbanística, mobilidade, medio ambiente, obras públicas, responsabilidade patrimonial, aperturas, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 3 ou equivalente



Código do documento	Código do expediente
UPO18100XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:</p> <p>Recibir, distribuír e arquivar documentación.</p> <p>Colaborar na tramitación de expedientes e na confección de documentos administrativos.</p> <p>Introducir datos e obter documentos de aplicacións informáticas: bases de datos, tratamento de textos, folla de cálculo.</p> <p>Colaborar no control e xestión de existencias de material administrativo.</p>

C.I.F. P-1503100-H

Código	OM.1.4.07
Denominación	Auxiliar administrativa/o
Servizo - Departamento	Ordenación do territorio e medio ambiente
Relación de servizo	Funcionario/a
Escala - Subescala - Clase	Administración xeral/auxiliar
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	C2
Complemento destino (nivel)	18
Complemento específico (puntos)	<p>Dificultade técnica: 2 → 55 puntos</p> <p>Responsabilidade: 2 → 20 puntos</p> <p>Xornada: 1 → 10 puntos</p> <p>Dedicación: -</p> <p>Xefatura: -</p> <p>Penosidade: -</p>



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

	Peligrosidade: - TOTAL: 85 puntos
Xornada traballo	M (mañá)
Dedicación	
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Lexislación urbanística, disciplina urbanística, aperturas, procedemento sancionador en materia urbanística, mobilidade, medio ambiente, obras públicas, responsabilidade patrimonial, aperturas, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 3 ou equivalente
Observacións	
Funcións	Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen: Recibir, distribuír e arquivar documentación. Colaborar na tramitación de expedientes e na confección de documentos administrativos. Introducir datos e obter documentos de aplicacións informáticas: bases de datos, tratamento de textos, folia de cálculo. Colaborar no control e xestión de existencias de material administrativo.

Código	OM.1.4.08
Denominación	Técnica/o auxiliar
Servizo - Departamento	Ordenación do territorio e medio ambiente
Relación de servizo	Funcionario/a

Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

Escola - Subescola - Clase	Administración especial – Técnica
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	C2
Complemento destino (nivel)	18
Complemento específico (puntos)	<p>Dificultade técnica: 2 → 55 puntos</p> <p>Responsabilidade: 3 → 25 puntos</p> <p>Xornada: 1 → 10 puntos</p> <p>Dedicación: -</p> <p>Xefatura: -</p> <p>Penosidade: -</p> <p>Peligrosidade: -</p> <p>TOTAL: 90 puntos</p>
Xornada traballo	M (mañá)
Dedicación	
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Lexislación urbanística, disciplina urbanística, aperturas, procedemento sancionador en materia urbanística, mobilidade, medio ambiente, obras públicas, responsabilidade patrimonial, aperturas, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 3 ou equivalente
Observacións	
Funcións	Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

	<p>Debuxar e modificar planos. Preparar planos de situación, e para expedientes.</p> <p>Busca e consignación de datos en bases de datos (número de referencia catastral fincas expedientes, etc).</p> <p>Xestión e traslado de datos a formatos tipo GIS.</p> <p>Localizar fincas e facilitar planos e datos (referencia catastral, superficie, etc) a petición dos administrados. Informes dirección vivendas.</p> <p>Comprobacións de parcelas e obras: alturas de muros, retranqueos, superficie, cotas, tirada de cordas, acta de replanteo.</p> <p>Localización e/ou eliminación de edificacións en ruínas sobre cartografía dixital.</p> <p>Tramitación de expedientes e confección de documentos administrativos do servizo.</p>
--	---

C..I.F. P-1503100-H

Código	OM.1.4.09
Denominación	Auxiliar administración
Servizo - Departamento	Ordenación do territorio e medio ambiente
Relación de servizo	Funcionario/a
Escala - Subescala - Clase	Administración xeral/auxiliar
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	C2
Complemento destino (nivel)	14
Complemento específico (puntos)	<p>Dificultade técnica: 2 → 55 puntos</p> <p>Responsabilidade: 1 → 15 puntos</p> <p>Xornada: 1 → 10 puntos</p> <p>Dedicación: -</p> <p>Xefatura: -</p> <p>Penosidade: -</p>



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

	Perigosidade: - TOTAL: 80 puntos
Xornada traballo	M (mañá)
Dedicación	
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Lexislación urbanística, disciplina urbanística, aperturas, procedemento sancionador en materia urbanística, mobilidade, medio ambiente, obras públicas, responsabilidade patrimonial, aperturas, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias da área
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 3 ou equivalente
Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:</p> <p>Recibir, distribuír e arquivar documentación.</p> <p>Introducir datos e obter documentos de aplicacións informáticas</p> <p>Atender e informar a terceiros sobre trámites da área.</p> <p>Colaborar no control e xestión de existencias de material administrativo</p> <p>Manexo de máquinas: fotocopiadora, fax, encadernación, etc.</p>

Código	OM.1.4.10
Denominación	Auxiliar administración
Servizo - Departamento	Ordenación do territorio e medio ambiente
Relación de servizo	Funcionario/a

67 de 164

Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

Escala - Subescala - Clase	Administración xeral/auxiliar
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	C2
Complemento destino (nivel)	14
Complemento específico (puntos)	<p>Dificultade técnica: 2 → 55 puntos</p> <p>Responsabilidade: 1 → 15 puntos</p> <p>Xornada: 1 → 10 puntos</p> <p>Dedicación: -</p> <p>Xefatura: -</p> <p>Penosidade: -</p> <p>Perigosidade: -</p> <p>TOTAL: 80 puntos</p>
Xornada traballo	M (mañá)
Dedicación	
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Lexislación urbanística, disciplina urbanística, aperturas, procedemento sancionador en materia urbanística, mobilidade, medio ambiente, obras públicas, responsabilidade patrimonial, aperturas, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias da área
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 3 ou equivalente
Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:</p> <p>Recibir, distribuír e arquivar documentación.</p>



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

	<p>Introducir datos e obter documentos de aplicacións informáticas</p> <p>Atender e informar a terceiros sobre trámites da área.</p> <p>Colaborar no control e xestión de existencias de material administrativo</p> <p>Manexo de máquinas: fotocopiadora, fax, encadernación, etc.</p>
--	---

C.I.F. P-1503100-H

Código	RO.1.1.01
Denominación	Xefa/e servizo recursos humanos, organización e réxime interior
Servizo - Departamento	Recursos humanos, organización e réxime interior
Relación de servizo	Funcionario
Escala - Subescala - Clase	Administración xeral – Administración especial
Sistema de provisión	Concurso/libre designación/Concurso outras administracións
Grupo - Subgrupo	A1/A2
Complemento destino (nivel)	28
Complemento específico (puntos)	<p>Dificultade técnica: 5 → 100 puntos</p> <p>Responsabilidade: 6 → 60 puntos</p> <p>Xornada: 1 → 10 puntos</p> <p>Dedicación: -</p> <p>Xefatura: 3 → 90 puntos</p> <p>Penosidade: -</p> <p>Peligrosidade:</p> <p>TOTAL: 260 puntos</p>
Xornada traballo	M (mañá)



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C..I.F. P-1503100-H

Dedicación	
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Empregados públicos, retribucións, nóminas, saúde laboral, prevención de riscos no traballo, protección de datos, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo.
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 4 ou equivalente
Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representar técnicamente ao servizo • Controlar as tramitacións administrativas do servizo • Planificar, dirixir e coordinar as actuacións do persoal do servizo, de forma que dispoña de directrices definidas para a realización do seu traballo. • Resolver problemas e continxencias do persoal do servizo. • Organizar e supervisar cadros de vacacións e permisos do persoal do servizo. • Elaborar informes, estudos, memorias e estadísticas sobre temas do servizo. • Xestión de programas europeos. • Exercer a secretaría dos órganos colectivos de negociación. • Controlar os instrumentos de xestión de persoal: relación de postos de traballo, cadro de persoal, ofertas de emprego público, ... • Xestión da compra de material de oficina (consumibles e mobiliario) para os empregados públicos.
Código	RO.1.1.02
Denominación	Técnica/o administración

Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

Servizo - Departamento	Recursos humanos, organización e réxime interior
Relación de servizo	Funcionario/a
Escala - Subescala - Clase	Administración xeral
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	A1/A2
Complemento destino (nivel)	24
Complemento específico (puntos)	Dificultade técnica: 5 → 100 puntos Responsabilidade: 4 → 30 puntos Xornada: 1 → 10 puntos Dedicación: 2 → 20 puntos Xefatura: - Penosidade: - Perigosidade: - TOTAL: 160 puntos
Xornada traballo	Mañá (M)
Dedicación	Preferente e habitual (PH)
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Empregados públicos, retribucións, nóminas, saúde laboral, prevención de riscos no traballo, protección de datos, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo.
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 4 ou equivalente
Observacións	
Funcións	Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias

71 de 164



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

	<p>e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non se describen:</p> <p>Elaborar informes, estudos, memorias e estadísticas sobre temas do servizo.</p> <p>Propoñer políticas e actuacións.</p> <p>Asesoramento técnico. Elaborar propostas para tomas de decisión.</p> <p>Instruír expedientes non asignados a outro persoal do servizo.</p> <p>Colaborar co persoal do servizo na realización de traballos de especial dificultade ou urxencia.</p> <p>Execución e seguimento de decisións adoptadas</p>
--	--

C.I.F. P-1503100-H

Código	RO.1.1.03
Denominación	Técnica/o administración
Servizo - Departamento	Recursos humanos, organización e réxime interior
Relación de servizo	Funcionario/a
Escala - Subescala - Clase	Administración xeral
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	A1/A2
Complemento destino (nivel)	24
Complemento específico (puntos)	<p>Dificultade técnica: 5 → 100 puntos</p> <p>Responsabilidade: 4 → 30 puntos</p> <p>Xornada: 1 → 10 puntos</p> <p>Dedicación: -</p> <p>Xefatura: -</p> <p>Penosidade: -</p>



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

	Perigosidade: - TOTAL: 140 puntos
Xornada traballo	Mañá (M)
Dedicación	
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Empregados públicos, retribucións, nóminas, saúde laboral, prevención de riscos no traballo, protección de datos, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo.
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 4 ou equivalente
Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non se describen:</p> <p>Elaborar informes, estudos, memorias e estadísticas sobre temas do servizo.</p> <p>Propoñer políticas e actuacións.</p> <p>Asesoramento técnico. Elaborar propostas para tomas de decisión.</p> <p>Instruír expedientes non asignados a outro persoal do servizo.</p> <p>Colaborar co persoal do servizo na realización de traballos de especial dificultade ou urxencia.</p> <p>Execución e seguimento de decisións adoptadas</p>

Código	RO.1.3.01
Denominación	Administrativa/o

Código do documento	Código do expediente
UPO18100XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

Servizo - Departamento	Recursos humanos, organización e réxime interior
Relación de servizo	Funcionario
Escala - Subescala - Clase	Administración xeral – Administrativo
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	C1
Complemento destino (nivel)	20
Complemento específico (puntos)	Dificultade técnica: 3 → 70 puntos Responsabilidade: 3 → 25 puntos Xornada: 1 → 10 puntos Dedicación: - Xefatura: - Penosidade: - Peligrosidade: - TOTAL: 105 puntos
Xornada traballo	M (mañá)
Dedicación	
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Empregados públicos, retribucións, nóminas, saúde laboral, prevención de riscos no traballo, protección de datos, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo.
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 4 ou equivalente
Observacións	
Funcións	Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non



Código do documento	Código do expediente
UPO18100XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

	<p>limitativo se describen:</p> <p>Recibir, distribuír e arquivar documentación.</p> <p>Tramitar expedientes encomendados. Cotizacións e prestacións seguridade social.</p> <p>Introducir datos e obter documentos de aplicacións informáticas: bases de datos (nóminas, xestión de persoal, control horario), tratamento de textos, folia de cálculo.</p> <p>Atender e informar a terceiros sobre trámites do departamento.</p> <p>Dar soporte ás necesidades administrativas do servizo.</p> <p>Control e xestión de existencias de material administrativo.</p>
--	--

C.I.F. P-1503100-H

Código	RO.1.3.02
Denominación	Administrativa/o
Servizo - Departamento	Recursos humanos, organización e réxime interior
Relación de servizo	Funcionario
Escala - Subescala - Clase	Administración xeral – Administrativo
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	C1
Complemento destino (nivel)	20
Complemento específico (puntos)	<p>Dificultade técnica: 3 → 70 puntos</p> <p>Responsabilidade: 3 → 25 puntos</p> <p>Xornada: 1 → 10 puntos</p> <p>Dedicación: -</p> <p>Xefatura: -</p> <p>Penosidade: -</p>

Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

	Peligrosidade: - TOTAL: 105 puntos
Xornada traballo	M (mañá)
Dedicación	
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Empregados públicos, retribucións, nóminas, saúde laboral, prevención de riscos no traballo, protección de datos, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo.
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 4 ou equivalente
Observacións	
Funcións	Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen: Recibir, distribuír e arquivar documentación. Tramitar expedientes encomendados. Cotizacións e prestacións seguridade social. Introducir datos e obter documentos de aplicacións informáticas: bases de datos (nóminas, xestión de persoal, control horario), tratamento de textos, folla de cálculo. Atender e informar a terceiros sobre trámites do departamento. Dar soporte ás necesidades administrativas do servizo. Control e xestión de existencias de material administrativo.

Código	RO1.3.03
Denominación	Administrativa/o

Código do documento	Código do expediente
UPO18100XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

Servizo - Departamento	Recursos humanos, organización e réxime interior
Relación de servizo	Funcionario
Escala - Subescala - Clase	Administración xeral – Administrativo
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	C1
Complemento destino (nivel)	20
Complemento específico (puntos)	Dificultade técnica: 3 → 70 puntos Responsabilidade: 3 → 25 puntos Xornada: 1 → 10 puntos Dedicación: - Xefatura: - Penosidade: - Peligrosidade: - TOTAL: 105 puntos
Xornada traballo	M (mañá)
Dedicación	
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Empregados públicos, retribucións, nóminas, saúde laboral, prevención de riscos no traballo, protección de datos, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo.
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 4 ou equivalente
Observacións	
Funcións	Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

	<p>limitativo se describen:</p> <p>Recibir, distribuír e arquivar documentación.</p> <p>Tramitar expedientes encomendados. Cotizacións e prestacións seguridade social.</p> <p>Introducir datos e obter documentos de aplicacións informáticas: bases de datos (nóminas, xestión de persoal, control horario), tratamento de textos, folla de cálculo.</p> <p>Atender e informar a terceiros sobre trámites do departamento.</p> <p>Dar soporte ás necesidades administrativas do servizo.</p> <p>Control e xestión de existencias de material administrativo.</p>
--	--

C.I.F. P-1503100-H

Código	RO.1.4.01
Denominación	Auxiliar administrativo
Servizo - Departamento	Recursos humanos, organización e réxime interior
Relación de servizo	Funcionario
Escala - Subescala - Clase	Administración xeral – Auxiliar
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	C2
Complemento destino (nivel)	18
Complemento específico (puntos)	<p>Dificultade técnica: 2 → 55 puntos</p> <p>Responsabilidade: 2 → 20 puntos</p> <p>Xornada: 1 → 10 puntos</p> <p>Dedicación: -</p> <p>Xefatura: -</p> <p>Penosidade: -</p>



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

	Peligrosidade: - TOTAL: 85 puntos
Xornada traballo	M (mañá)
Dedicación	
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Empregados públicos, retribucións, nóminas, saúde laboral, prevención de riscos no traballo, protección de datos, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo.
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 3 ou equivalente
Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non se describen:</p> <p>Recibir, distribuír e arquivar documentación.</p> <p>Colaborar na tramitación de expedientes e na confección de documentos .</p> <p>Introducir datos e obter documentos de aplicacións informáticas: bases de datos nóminas, xestión persoal, control horario), tratamento de textos, folia de .</p> <p>Colaborar no control e xestión de existencias de material administrativo.</p>

Código	RO.1.4.02
Denominación	Auxiliar administrativo
Servizo - Departamento	Recursos humanos, organización e réxime interior
Relación de servizo	Funcionario
Escala - Subescala - Clase	Administración xeral – Auxiliar
Sistema de provisión	Concurso



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

Grupo - Subgrupo	C2
Complemento destino (nivel)	18
Complemento específico (puntos)	<p>Dificultade técnica: 2 → 55 puntos</p> <p>Responsabilidade: 2 → 20 puntos</p> <p>Xornada: 1 → 10 puntos</p> <p>Dedicación: -</p> <p>Xefatura: -</p> <p>Penosidade: -</p> <p>Peligrosidade: -</p> <p>TOTAL: 85 puntos</p>
Xornada traballo	M (mañá)
Dedicación	
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Empregados públicos, retribucións, nóminas, saúde laboral, prevención de riscos no traballo, protección de datos, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo.
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 3 ou equivalente
Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non se describen:</p> <p>Recibir, distribuír e archivar documentación.</p> <p>Colaborar na tramitación de expedientes e na confección de documentos .</p> <p>Introducir datos e obter documentos de aplicacións informáticas: bases de datos nóminas, xestión persoal, control horario), tratamento de textos, folla de .</p> <p>Colaborar no control e xestión de existencias de material administrativo.</p>

Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

Código	SC.1.3.07
Denominación	Oficial (segunda actividade)
Servizo - Departamento	Seguridade cidadá e emerxencias
Relación de servizo	Funcionario
Escala - Subescala - Clase	Administración especial -servizos especiais – policía local
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	C1
Complemento destino (nivel)	22
Complemento específico (puntos)	195 puntos (art. 71.1 da Lei 4/2007, de 20 de abril, de coordinación de policía locais)
Xornada traballo	Mt (mañás con tardes)
Dedicación	
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Seguridade cidadá, protección civil, agrupacións de voluntarios, seguridade vial, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 4 ou equivalente
Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:</p> <p>Protexer as autoridades das corporacións locais e vixiar ou custodiar os seus edificios e instalacións.</p> <p>Informar sobre os protocolos de actuación para a aprobación pola Xefatura do Corpo.</p>

81 de 164



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

	<p>Informar sobre a proposta de estadillos de servizo anuais.</p> <p>Informar sobre os asuntos sometidos á Xunta de Mando.</p> <p>Exercer o control e supervisar as tarefas encomendadas pola Xefatura do Corpo, das que entre outras están as seguintes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar dispositivos ordinarios de tráfico. - Elaborar dispositivos extraordinarios de tráfico. - Material equipamento. - Oficina de obxectos perdidos. - Absentismo escolar. - Coordinar cos distintos departamentos municipais o control do cumprimento das ordenanzas. - Realizar informes a requirimento doutros departamentos municipais. - Elaborar os estadillos de servizo e proposta para a súa aprobación pola Xefatura do Corpo
--	--

Código	SC.1.3.08
Denominación	Policía
Servizo - Departamento	Seguridade cidadá e emerxencias
Relación de servizo	Funcionario
Escala - Subescala - Clase	Administración especial -servizos especiais – policía local
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	C1
Complemento destino (nivel)	20
Complemento específico (puntos)	Dificultade técnica: 3 → 70 puntos Responsabilidade: 3 → 25 puntos



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C..I.F. P-1503100-H

	<p>Xornada: 7 → 60 puntos</p> <p>Dedicación: -</p> <p>Xefatura: -</p> <p>Penosidade: 2 → 5 puntos</p> <p>Peligrosidade: 2 → 20 puntos</p> <p>TOTAL: 180 puntos</p>
Xornada traballo	Quendas (mañá - tarde - noite; toda a semana)
Dedicación	
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Seguridade cidadá, protección civil, agrupacións de voluntarios, seguridade vial, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 4 ou equivalente
Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:</p> <p>Protexer as autoridades das corporacións locais e vixiar ou custodiar os seus edificios e instalacións.</p> <p>Ordenar, regular, sinalizar, denunciar infraccións e dirixir o tráfico no ámbito da súa competencia no solo urbano legalmente delimitado, de acordo co establecido nas normas de tráfico e seguridade viaria.</p> <p>Instruir atestados por accidentes de circulación no ámbito da súa competencia dentro do solo urbano legalmente delimitado.</p> <p>Policía administrativa, no relativo ás ordenanzas, bandos e demais disposicións municipais dentro do ámbito da súa competencia.</p>



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

	<p>Participar nas funcións da Policía xudicial, na forma establecida na normativa vixente.</p> <p>A 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.</p> <p>Efectuar dilixencias de prevención e cantas actuacións tendan a evitar a comisión de actos delituosos no marco de colaboración establecido nas xuntas de seguridade.</p> <p>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 da orde en grandes concentracións humanas, cando sexan requiridos para iso.</p> <p>Cooperar na resolución dos conflitos privados cando sexan requiridos para iso.</p> <p>Dirixir as unidades asignadas</p>
--	---

Código	SC.1.3.09
Denominación	Policía
Servizo - Departamento	Seguridade cidadá e emerxencias
Relación de servizo	Funcionario
Escala - Subescala - Clase	Administración especial -servizos especiais – policía local
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	C1



Código do documento	Código do expediente
UPO18100XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C..I.F. P-1503100-H

Complemento destino (nivel)	20
Complemento específico (puntos)	<p>Dificultade técnica: 3 → 70 puntos</p> <p>Responsabilidade: 3 → 25 puntos</p> <p>Xornada: 7 → 60 puntos</p> <p>Dedicación: -</p> <p>Xefatura: -</p> <p>Penosidade: 2 → 5 puntos</p> <p>Peligrosidade: 2 → 20 puntos</p> <p>TOTAL: 180 puntos</p>
Xornada traballo	Quendas (mañá - tarde - noite; toda a semana)
Dedicación	
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Seguridade cidadá, protección civil, agrupacións de voluntarios, seguridade vial, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 4 ou equivalente
Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:</p> <p>Protexer as autoridades das corporacións locais e vixiar ou custodiar os seus edificios e instalacións.</p> <p>Ordenar, regular, sinalizar, denunciar infraccións e dirixir o tráfico no ámbito da súa competencia no solo urbano legalmente delimitado, de acordo co establecido nas normas de tráfico e seguridade viaria.</p> <p>Instruír atestados por accidentes de circulación no ámbito da súa competencia</p>



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

	<p>dentro do solo urbano legalmente delimitado.</p> <p>Policía administrativa, no relativo ás ordenanzas, bandos e demais disposicións municipais dentro do ámbito da súa competencia.</p> <p>Participar nas funcións da Policía xudicial, na forma establecida na normativa vixente.</p> <p>A 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.</p> <p>Efectuar dilixencias de prevención e cantas actuacións tendan a evitar a comisión de actos delituosos no marco de colaboración establecido nas xuntas de seguridade.</p> <p>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 da orde en grandes concentracións humanas, cando sexan requiridos para iso.</p> <p>Cooperar na resolución dos conflitos privados cando sexan requiridos para iso.</p> <p>Dirixir as unidades asignadas</p>
--	--

Código	SC.1.3.10
Denominación	Policía
Servizo - Departamento	Seguridade cidadá e emerxencias
Relación de servizo	Funcionario
Escala - Subescala - Clase	Administración especial -servizos especiais – policía local
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	C1



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C..I.F. P-1503100-H

Complemento destino (nivel)	20
Complemento específico (puntos)	<p>Dificultade técnica: 3 → 70 puntos</p> <p>Responsabilidade: 3 → 25 puntos</p> <p>Xornada: 7 → 60 puntos</p> <p>Dedicación: -</p> <p>Xefatura: -</p> <p>Penosidade: 2 → 5 puntos</p> <p>Peligrosidade: 2 → 20 puntos</p> <p>TOTAL: 180 puntos</p>
Xornada traballo	Quendas (mañá - tarde - noite; toda a semana)
Dedicación	
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Seguridade cidadá, protección civil, agrupacións de voluntarios, seguridade vial, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 4 ou equivalente
Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:</p> <p>Protexer as autoridades das corporacións locais e vixiar ou custodiar os seus edificios e instalacións.</p> <p>Ordenar, regular, sinalizar, denunciar infraccións e dirixir o tráfico no ámbito da súa competencia no solo urbano legalmente delimitado, de acordo co establecido nas normas de tráfico e seguridade viaria.</p> <p>Instruír atestados por accidentes de circulación no ámbito da súa competencia</p>



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

	<p>dentro do solo urbano legalmente delimitado.</p> <p>Policía administrativa, no relativo ás ordenanzas, bandos e demais disposicións municipais dentro do ámbito da súa competencia.</p> <p>Participar nas funcións da Policía xudicial, na forma establecida na normativa vixente.</p> <p>A 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.</p> <p>Efectuar dilixencias de prevención e cantas actuacións tendan a evitar a comisión de actos delituosos no marco de colaboración establecido nas xuntas de seguridade.</p> <p>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 da orde en grandes concentracións humanas, cando sexan requiridos para iso.</p> <p>Cooperar na resolución dos conflitos privados cando sexan requiridos para iso.</p> <p>Dirixir as unidades asignadas</p>
--	--

Código	SC.1.3.11
Denominación	Policía
Servizo - Departamento	Seguridade cidadá e emerxencias
Relación de servizo	Funcionario
Escala - Subescala - Clase	Administración especial -servizos especiais – policía local
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	C1



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C..I.F. P-1503100-H

Complemento destino (nivel)	20
Complemento específico (puntos)	<p>Dificultade técnica: 3 → 70 puntos</p> <p>Responsabilidade: 3 → 25 puntos</p> <p>Xornada: 7 → 60 puntos</p> <p>Dedicación: -</p> <p>Xefatura: -</p> <p>Penosidade: 2 → 5 puntos</p> <p>Peligrosidade: 2 → 20 puntos</p> <p>TOTAL: 180 puntos</p>
Xornada traballo	Quendas (mañá - tarde - noite; toda a semana)
Dedicación	
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Seguridade cidadá, protección civil, agrupacións de voluntarios, seguridade vial, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 4 ou equivalente
Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:</p> <p>Protexer as autoridades das corporacións locais e vixiar ou custodiar os seus edificios e instalacións.</p> <p>Ordenar, regular, sinalizar, denunciar infraccións e dirixir o tráfico no ámbito da súa competencia no solo urbano legalmente delimitado, de acordo co establecido nas normas de tráfico e seguridade viaria.</p> <p>Instruír atestados por accidentes de circulación no ámbito da súa competencia</p>



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

	<p>dentro do solo urbano legalmente delimitado.</p> <p>Policía administrativa, no relativo ás ordenanzas, bandos e demais disposicións municipais dentro do ámbito da súa competencia.</p> <p>Participar nas funcións da Policía xudicial, na forma establecida na normativa vixente.</p> <p>A 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.</p> <p>Efectuar dilixencias de prevención e cantas actuacións tendan a evitar a comisión de actos delituosos no marco de colaboración establecido nas xuntas de seguridade.</p> <p>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 da orde en grandes concentracións humanas, cando sexan requiridos para iso.</p> <p>Cooperar na resolución dos conflitos privados cando sexan requiridos para iso.</p> <p>Dirixir as unidades asignadas</p>
--	--

Código	SC.1.3.12
Denominación	Policía
Servizo - Departamento	Seguridade cidadá e emerxencias
Relación de servizo	Funcionario
Escala - Subescala - Clase	Administración especial -servizos especiais – policía local
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	C1

Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

Complemento destino (nivel)	20
Complemento específico (puntos)	<p>Dificultade técnica: 3 → 70 puntos</p> <p>Responsabilidade: 3 → 25 puntos</p> <p>Xornada: 7 → 60 puntos</p> <p>Dedicación: -</p> <p>Xefatura: -</p> <p>Penosidade: 2 → 5 puntos</p> <p>Peligrosidade: 2 → 20 puntos</p> <p>TOTAL: 180 puntos</p>
Xornada traballo	Quendas (mañá - tarde - noite; toda a semana)
Dedicación	
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Seguridade cidadá, protección civil, agrupacións de voluntarios, seguridade vial, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 4 ou equivalente
Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:</p> <p>Protexer as autoridades das corporacións locais e vixiar ou custodiar os seus edificios e instalacións.</p> <p>Ordenar, regular, sinalizar, denunciar infraccións e dirixir o tráfico no ámbito da súa competencia no solo urbano legalmente delimitado, de acordo co establecido nas normas de tráfico e seguridade viaria.</p> <p>Instruír atestados por accidentes de circulación no ámbito da súa competencia</p>



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

	<p>dentro do solo urbano legalmente delimitado.</p> <p>Policía administrativa, no relativo ás ordenanzas, bandos e demais disposicións municipais dentro do ámbito da súa competencia.</p> <p>Participar nas funcións da Policía xudicial, na forma establecida na normativa vixente.</p> <p>A 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.</p> <p>Efectuar dilixencias de prevención e cantas actuacións tendan a evitar a comisión de actos delituosos no marco de colaboración establecido nas xuntas de seguridade.</p> <p>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 da orde en grandes concentracións humanas, cando sexan requiridos para iso.</p> <p>Cooperar na resolución dos conflitos privados cando sexan requiridos para iso.</p> <p>Dirixir as unidades asignadas</p>
--	--

Código	SC.1.3.13
Denominación	Policía
Servizo - Departamento	Seguridade cidadá e emerxencias
Relación de servizo	Funcionario
Escala - Subescala - Clase	Administración especial -servizos especiais – policía local
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	C1



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C..I.F. P-1503100-H

Complemento destino (nivel)	20
Complemento específico (puntos)	<p>Dificultade técnica: 3 → 70 puntos</p> <p>Responsabilidade: 3 → 25 puntos</p> <p>Xornada: 7 → 60 puntos</p> <p>Dedicación: -</p> <p>Xefatura: -</p> <p>Penosidade: 2 → 5 puntos</p> <p>Peligrosidade: 2 → 20 puntos</p> <p>TOTAL: 180 puntos</p>
Xornada traballo	Quendas (mañá - tarde - noite; toda a semana)
Dedicación	
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Seguridade cidadá, protección civil, agrupacións de voluntarios, seguridade vial, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 4 ou equivalente
Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:</p> <p>Protexer as autoridades das corporacións locais e vixiar ou custodiar os seus edificios e instalacións.</p> <p>Ordenar, regular, sinalizar, denunciar infraccións e dirixir o tráfico no ámbito da súa competencia no solo urbano legalmente delimitado, de acordo co establecido nas normas de tráfico e seguridade viaria.</p> <p>Instruír atestados por accidentes de circulación no ámbito da súa competencia</p>



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

	<p>dentro do solo urbano legalmente delimitado.</p> <p>Policía administrativa, no relativo ás ordenanzas, bandos e demais disposicións municipais dentro do ámbito da súa competencia.</p> <p>Participar nas funcións da Policía xudicial, na forma establecida na normativa vixente.</p> <p>A 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.</p> <p>Efectuar dilixencias de prevención e cantas actuacións tendan a evitar a comisión de actos delituosos no marco de colaboración establecido nas xuntas de seguridade.</p> <p>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 da orde en grandes concentracións humanas, cando sexan requiridos para iso.</p> <p>Cooperar na resolución dos conflitos privados cando sexan requiridos para iso.</p> <p>Dirixir as unidades asignadas</p>
--	--

Código	SC.1.3.14
Denominación	Policía
Servizo - Departamento	Seguridade cidadá e emerxencias
Relación de servizo	Funcionario
Escala - Subescala - Clase	Administración especial -servizos especiais – policía local
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	C1



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C..I.F. P-1503100-H

Complemento destino (nivel)	20
Complemento específico (puntos)	<p>Dificultade técnica: 3 → 70 puntos</p> <p>Responsabilidade: 3 → 25 puntos</p> <p>Xornada: 7 → 60 puntos</p> <p>Dedicación: -</p> <p>Xefatura: -</p> <p>Penosidade: 2 → 5 puntos</p> <p>Peligrosidade: 2 → 20 puntos</p> <p>TOTAL: 180 puntos</p>
Xornada traballo	Quendas (mañá - tarde - noite; toda a semana)
Dedicación	
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Seguridade cidadá, protección civil, agrupacións de voluntarios, seguridade vial, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 4 ou equivalente
Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:</p> <p>Protexer as autoridades das corporacións locais e vixiar ou custodiar os seus edificios e instalacións.</p> <p>Ordenar, regular, sinalizar, denunciar infraccións e dirixir o tráfico no ámbito da súa competencia no solo urbano legalmente delimitado, de acordo co establecido nas normas de tráfico e seguridade viaria.</p> <p>Instruír atestados por accidentes de circulación no ámbito da súa competencia</p>



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

	<p>dentro do solo urbano legalmente delimitado.</p> <p>Policía administrativa, no relativo ás ordenanzas, bandos e demais disposicións municipais dentro do ámbito da súa competencia.</p> <p>Participar nas funcións da Policía xudicial, na forma establecida na normativa vixente.</p> <p>A 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.</p> <p>Efectuar dilixencias de prevención e cantas actuacións tendan a evitar a comisión de actos delituosos no marco de colaboración establecido nas xuntas de seguridade.</p> <p>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 da orde en grandes concentracións humanas, cando sexan requiridos para iso.</p> <p>Cooperar na resolución dos conflitos privados cando sexan requiridos para iso.</p> <p>Dirixir as unidades asignadas</p>
--	--

Código	SC.1.3.15
Denominación	Policía
Servizo - Departamento	Seguridade cidadá e emerxencias
Relación de servizo	Funcionario
Escala - Subescala - Clase	Administración especial -servizos especiais – policía local
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	C1



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C..I.F. P-1503100-H

Complemento destino (nivel)	20
Complemento específico (puntos)	<p>Dificultade técnica: 3 → 70 puntos</p> <p>Responsabilidade: 3 → 25 puntos</p> <p>Xornada: 7 → 60 puntos</p> <p>Dedicación: -</p> <p>Xefatura: -</p> <p>Penosidade: 2 → 5 puntos</p> <p>Peligrosidade: 2 → 20 puntos</p> <p>TOTAL: 180 puntos</p>
Xornada traballo	Quendas (mañá - tarde - noite; toda a semana)
Dedicación	
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Seguridade cidadá, protección civil, agrupacións de voluntarios, seguridade vial, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 4 ou equivalente
Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:</p> <p>Protexer as autoridades das corporacións locais e vixiar ou custodiar os seus edificios e instalacións.</p> <p>Ordenar, regular, sinalizar, denunciar infraccións e dirixir o tráfico no ámbito da súa competencia no solo urbano legalmente delimitado, de acordo co establecido nas normas de tráfico e seguridade viaria.</p> <p>Instruír atestados por accidentes de circulación no ámbito da súa competencia</p>



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

	<p>dentro do solo urbano legalmente delimitado.</p> <p>Policía administrativa, no relativo ás ordenanzas, bandos e demais disposicións municipais dentro do ámbito da súa competencia.</p> <p>Participar nas funcións da Policía xudicial, na forma establecida na normativa vixente.</p> <p>A 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.</p> <p>Efectuar dilixencias de prevención e cantas actuacións tendan a evitar a comisión de actos delituosos no marco de colaboración establecido nas xuntas de seguridade.</p> <p>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 da orde en grandes concentracións humanas, cando sexan requiridos para iso.</p> <p>Cooperar na resolución dos conflitos privados cando sexan requiridos para iso.</p> <p>Dirixir as unidades asignadas</p>
--	--

Código	SC.1.3.16
Denominación	Policía
Servizo - Departamento	Seguridade cidadá e emerxencias
Relación de servizo	Funcionario
Escala - Subescala - Clase	Administración especial -servizos especiais – policía local
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	C1



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C..I.F. P-1503100-H

Complemento destino (nivel)	20
Complemento específico (puntos)	<p>Dificultade técnica: 3 → 70 puntos</p> <p>Responsabilidade: 3 → 25 puntos</p> <p>Xornada: 7 → 60 puntos</p> <p>Dedicación: -</p> <p>Xefatura: -</p> <p>Penosidade: 2 → 5 puntos</p> <p>Peligrosidade: 2 → 20 puntos</p> <p>TOTAL: 180 puntos</p>
Xornada traballo	Quendas (mañá - tarde - noite; toda a semana)
Dedicación	
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Seguridade cidadá, protección civil, agrupacións de voluntarios, seguridade vial, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 4 ou equivalente
Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:</p> <p>Protexer as autoridades das corporacións locais e vixiar ou custodiar os seus edificios e instalacións.</p> <p>Ordenar, regular, sinalizar, denunciar infraccións e dirixir o tráfico no ámbito da súa competencia no solo urbano legalmente delimitado, de acordo co establecido nas normas de tráfico e seguridade viaria.</p> <p>Instruír atestados por accidentes de circulación no ámbito da súa competencia</p>



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

	<p>dentro do solo urbano legalmente delimitado.</p> <p>Policía administrativa, no relativo ás ordenanzas, bandos e demais disposicións municipais dentro do ámbito da súa competencia.</p> <p>Participar nas funcións da Policía xudicial, na forma establecida na normativa vixente.</p> <p>A 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.</p> <p>Efectuar dilixencias de prevención e cantas actuacións tendan a evitar a comisión de actos delituosos no marco de colaboración establecido nas xuntas de seguridade.</p> <p>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 da orde en grandes concentracións humanas, cando sexan requiridos para iso.</p> <p>Cooperar na resolución dos conflitos privados cando sexan requiridos para iso.</p> <p>Dirixir as unidades asignadas</p>
--	--

Código	SC.1.3.17
Denominación	Policía
Servizo - Departamento	Seguridade cidadá e emerxencias
Relación de servizo	Funcionario
Escala - Subescala - Clase	Administración especial -servizos especiais – policía local
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	C1

Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C..I.F. P-1503100-H

Complemento destino (nivel)	20
Complemento específico (puntos)	<p>Dificultade técnica: 3 → 70 puntos</p> <p>Responsabilidade: 3 → 25 puntos</p> <p>Xornada: 7 → 60 puntos</p> <p>Dedicación: -</p> <p>Xefatura: -</p> <p>Penosidade: 2 → 5 puntos</p> <p>Peligrosidade: 2 → 20 puntos</p> <p>TOTAL: 180 puntos</p>
Xornada traballo	Quendas (mañá - tarde - noite; toda a semana)
Dedicación	
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Seguridade cidadá, protección civil, agrupacións de voluntarios, seguridade vial, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 4 ou equivalente
Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:</p> <p>Protexer as autoridades das corporacións locais e vixiar ou custodiar os seus edificios e instalacións.</p> <p>Ordenar, regular, sinalizar, denunciar infraccións e dirixir o tráfico no ámbito da súa competencia no solo urbano legalmente delimitado, de acordo co establecido nas normas de tráfico e seguridade viaria.</p> <p>Instruír atestados por accidentes de circulación no ámbito da súa competencia</p>

Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

	<p>dentro do solo urbano legalmente delimitado.</p> <p>Policía administrativa, no relativo ás ordenanzas, bandos e demais disposicións municipais dentro do ámbito da súa competencia.</p> <p>Participar nas funcións da Policía xudicial, na forma establecida na normativa vixente.</p> <p>A 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.</p> <p>Efectuar dilixencias de prevención e cantas actuacións tendan a evitar a comisión de actos delituosos no marco de colaboración establecido nas xuntas de seguridade.</p> <p>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 da orde en grandes concentracións humanas, cando sexan requiridos para iso.</p> <p>Cooperar na resolución dos conflitos privados cando sexan requiridos para iso.</p> <p>Dirixir as unidades asignadas</p>
--	--

Código	SC.1.3.18
Denominación	Policía
Servizo - Departamento	Seguridade cidadá e emerxencias
Relación de servizo	Funcionario
Escala - Subescala - Clase	Administración especial -servizos especiais – policía local
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	C1



Código do documento	Código do expediente
UPO18100XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C..I.F. P-1503100-H

Complemento destino (nivel)	20
Complemento específico (puntos)	<p>Dificultade técnica: 3 → 70 puntos</p> <p>Responsabilidade: 3 → 25 puntos</p> <p>Xornada: 7 → 60 puntos</p> <p>Dedicación: -</p> <p>Xefatura: -</p> <p>Penosidade: 2 → 5 puntos</p> <p>Peligrosidade: 2 → 20 puntos</p> <p>TOTAL: 180 puntos</p>
Xornada traballo	Quendas (mañá - tarde - noite; toda a semana)
Dedicación	
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Seguridade cidadá, protección civil, agrupacións de voluntarios, seguridade vial, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 4 ou equivalente
Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:</p> <p>Protexer as autoridades das corporacións locais e vixiar ou custodiar os seus edificios e instalacións.</p> <p>Ordenar, regular, sinalizar, denunciar infraccións e dirixir o tráfico no ámbito da súa competencia no solo urbano legalmente delimitado, de acordo co establecido nas normas de tráfico e seguridade viaria.</p> <p>Instruír atestados por accidentes de circulación no ámbito da súa competencia</p>



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

	<p>dentro do solo urbano legalmente delimitado.</p> <p>Policía administrativa, no relativo ás ordenanzas, bandos e demais disposicións municipais dentro do ámbito da súa competencia.</p> <p>Participar nas funcións da Policía xudicial, na forma establecida na normativa vixente.</p> <p>A 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.</p> <p>Efectuar dilixencias de prevención e cantas actuacións tendan a evitar a comisión de actos delituosos no marco de colaboración establecido nas xuntas de seguridade.</p> <p>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 da orde en grandes concentracións humanas, cando sexan requiridos para iso.</p> <p>Cooperar na resolución dos conflitos privados cando sexan requiridos para iso.</p> <p>Dirixir as unidades asignadas</p>
--	--

Código	SC.1.3.19
Denominación	Policía
Servizo - Departamento	Seguridade cidadá e emerxencias
Relación de servizo	Funcionario
Escala - Subescala - Clase	Administración especial -servizos especiais – policía local
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	C1

Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C..I.F. P-1503100-H

Complemento destino (nivel)	20
Complemento específico (puntos)	<p>Dificultade técnica: 3 → 70 puntos</p> <p>Responsabilidade: 3 → 25 puntos</p> <p>Xornada: 7 → 60 puntos</p> <p>Dedicación: -</p> <p>Xefatura: -</p> <p>Penosidade: 2 → 5 puntos</p> <p>Peligrosidade: 2 → 20 puntos</p> <p>TOTAL: 180 puntos</p>
Xornada traballo	Quendas (mañá - tarde - noite; toda a semana)
Dedicación	
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Seguridade cidadá, protección civil, agrupacións de voluntarios, seguridade vial, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 4 ou equivalente
Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:</p> <p>Protexer as autoridades das corporacións locais e vixiar ou custodiar os seus edificios e instalacións.</p> <p>Ordenar, regular, sinalizar, denunciar infraccións e dirixir o tráfico no ámbito da súa competencia no solo urbano legalmente delimitado, de acordo co establecido nas normas de tráfico e seguridade viaria.</p> <p>Instruír atestados por accidentes de circulación no ámbito da súa competencia</p>

Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

	<p>dentro do solo urbano legalmente delimitado.</p> <p>Policía administrativa, no relativo ás ordenanzas, bandos e demais disposicións municipais dentro do ámbito da súa competencia.</p> <p>Participar nas funcións da Policía xudicial, na forma establecida na normativa vixente.</p> <p>A 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.</p> <p>Efectuar dilixencias de prevención e cantas actuacións tendan a evitar a comisión de actos delituosos no marco de colaboración establecido nas xuntas de seguridade.</p> <p>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 da orde en grandes concentracións humanas, cando sexan requiridos para iso.</p> <p>Cooperar na resolución dos conflitos privados cando sexan requiridos para iso.</p> <p>Dirixir as unidades asignadas</p>
--	--

Código	SC.1.3.20
Denominación	Policía
Servizo - Departamento	Seguridade cidadá e emerxencias
Relación de servizo	Funcionario
Escala - Subescala - Clase	Administración especial -servizos especiais – policía local
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	C1

Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C..I.F. P-1503100-H

Complemento destino (nivel)	20
Complemento específico (puntos)	<p>Dificultade técnica: 3 → 70 puntos</p> <p>Responsabilidade: 3 → 25 puntos</p> <p>Xornada: 7 → 60 puntos</p> <p>Dedicación: -</p> <p>Xefatura: -</p> <p>Penosidade: 2 → 5 puntos</p> <p>Peligrosidade: 2 → 20 puntos</p> <p>TOTAL: 180 puntos</p>
Xornada traballo	Quendas (mañá - tarde - noite; toda a semana)
Dedicación	
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Seguridade cidadá, protección civil, agrupacións de voluntarios, seguridade vial, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 4 ou equivalente
Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:</p> <p>Protexer as autoridades das corporacións locais e vixiar ou custodiar os seus edificios e instalacións.</p> <p>Ordenar, regular, sinalizar, denunciar infraccións e dirixir o tráfico no ámbito da súa competencia no solo urbano legalmente delimitado, de acordo co establecido nas normas de tráfico e seguridade viaria.</p> <p>Instruír atestados por accidentes de circulación no ámbito da súa competencia</p>



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

	<p>dentro do solo urbano legalmente delimitado.</p> <p>Policía administrativa, no relativo ás ordenanzas, bandos e demais disposicións municipais dentro do ámbito da súa competencia.</p> <p>Participar nas funcións da Policía xudicial, na forma establecida na normativa vixente.</p> <p>A 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.</p> <p>Efectuar dilixencias de prevención e cantas actuacións tendan a evitar a comisión de actos delituosos no marco de colaboración establecido nas xuntas de seguridade.</p> <p>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 da orde en grandes concentracións humanas, cando sexan requiridos para iso.</p> <p>Cooperar na resolución dos conflitos privados cando sexan requiridos para iso.</p> <p>Dirixir as unidades asignadas</p>
--	--

Código	SC.1.3.21
Denominación	Policía
Servizo - Departamento	Seguridade cidadá e emerxencias
Relación de servizo	Funcionario
Escala - Subescala - Clase	Administración especial -servizos especiais – policía local
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	C1

Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C..I.F. P-1503100-H

Complemento destino (nivel)	20
Complemento específico (puntos)	<p>Dificultade técnica: 3 → 70 puntos</p> <p>Responsabilidade: 3 → 25 puntos</p> <p>Xornada: 7 → 60 puntos</p> <p>Dedicación: -</p> <p>Xefatura: -</p> <p>Penosidade: 2 → 5 puntos</p> <p>Peligrosidade: 2 → 20 puntos</p> <p>TOTAL: 180 puntos</p>
Xornada traballo	Quendas (mañá - tarde - noite; toda a semana)
Dedicación	
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Seguridade cidadá, protección civil, agrupacións de voluntarios, seguridade vial, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 4 ou equivalente
Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:</p> <p>Protexer as autoridades das corporacións locais e vixiar ou custodiar os seus edificios e instalacións.</p> <p>Ordenar, regular, sinalizar, denunciar infraccións e dirixir o tráfico no ámbito da súa competencia no solo urbano legalmente delimitado, de acordo co establecido nas normas de tráfico e seguridade viaria.</p> <p>Instruír atestados por accidentes de circulación no ámbito da súa competencia</p>

Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

	<p>dentro do solo urbano legalmente delimitado.</p> <p>Policía administrativa, no relativo ás ordenanzas, bandos e demais disposicións municipais dentro do ámbito da súa competencia.</p> <p>Participar nas funcións da Policía xudicial, na forma establecida na normativa vixente.</p> <p>A 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.</p> <p>Efectuar dilixencias de prevención e cantas actuacións tendan a evitar a comisión de actos delituosos no marco de colaboración establecido nas xuntas de seguridade.</p> <p>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 da orde en grandes concentracións humanas, cando sexan requiridos para iso.</p> <p>Cooperar na resolución dos conflitos privados cando sexan requiridos para iso.</p> <p>Dirixir as unidades asignadas</p>
--	--

Código	SC.1.3.22
Denominación	Policía
Servizo - Departamento	Seguridade cidadá e emerxencias
Relación de servizo	Funcionario
Escala - Subescala - Clase	Administración especial -servizos especiais – policía local
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	C1



Código do documento	Código do expediente
UPO18100XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C..I.F. P-1503100-H

Complemento destino (nivel)	20
Complemento específico (puntos)	<p>Dificultade técnica: 3 → 70 puntos</p> <p>Responsabilidade: 3 → 25 puntos</p> <p>Xornada: 7 → 60 puntos</p> <p>Dedicación: -</p> <p>Xefatura: -</p> <p>Penosidade: 2 → 5 puntos</p> <p>Peligrosidade: 2 → 20 puntos</p> <p>TOTAL: 180 puntos</p>
Xornada traballo	Quendas (mañá - tarde - noite; toda a semana)
Dedicación	
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Seguridade cidadá, protección civil, agrupacións de voluntarios, seguridade vial, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 4 ou equivalente
Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:</p> <p>Protexer as autoridades das corporacións locais e vixiar ou custodiar os seus edificios e instalacións.</p> <p>Ordenar, regular, sinalizar, denunciar infraccións e dirixir o tráfico no ámbito da súa competencia no solo urbano legalmente delimitado, de acordo co establecido nas normas de tráfico e seguridade viaria.</p> <p>Instruír atestados por accidentes de circulación no ámbito da súa competencia</p>



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)  732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

	<p>dentro do solo urbano legalmente delimitado.</p> <p>Policía administrativa, no relativo ás ordenanzas, bandos e demais disposicións municipais dentro do ámbito da súa competencia.</p> <p>Participar nas funcións da Policía xudicial, na forma establecida na normativa vixente.</p> <p>A 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.</p> <p>Efectuar dilixencias de prevención e cantas actuacións tendan a evitar a comisión de actos delituosos no marco de colaboración establecido nas xuntas de seguridade.</p> <p>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 da orde en grandes concentracións humanas, cando sexan requiridos para iso.</p> <p>Cooperar na resolución dos conflitos privados cando sexan requiridos para iso.</p> <p>Dirixir as unidades asignadas</p>
--	--

Código	SC.1.3.23
Denominación	Policía
Servizo - Departamento	Seguridade cidadá e emerxencias
Relación de servizo	Funcionario
Escala - Subescala - Clase	Administración especial -servizos especiais – policía local
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	C1



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C..I.F. P-1503100-H

Complemento destino (nivel)	20
Complemento específico (puntos)	<p>Dificultade técnica: 3 → 70 puntos</p> <p>Responsabilidade: 3 → 25 puntos</p> <p>Xornada: 7 → 60 puntos</p> <p>Dedicación: -</p> <p>Xefatura: -</p> <p>Penosidade: 2 → 5 puntos</p> <p>Peligrosidade: 2 → 20 puntos</p> <p>TOTAL: 180 puntos</p>
Xornada traballo	Quendas (mañá - tarde - noite; toda a semana)
Dedicación	
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Seguridade cidadá, protección civil, agrupacións de voluntarios, seguridade vial, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 4 ou equivalente
Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:</p> <p>Protexer as autoridades das corporacións locais e vixiar ou custodiar os seus edificios e instalacións.</p> <p>Ordenar, regular, sinalizar, denunciar infraccións e dirixir o tráfico no ámbito da súa competencia no solo urbano legalmente delimitado, de acordo co establecido nas normas de tráfico e seguridade viaria.</p> <p>Instruír atestados por accidentes de circulación no ámbito da súa competencia</p>



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)  732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

	<p>dentro do solo urbano legalmente delimitado.</p> <p>Policía administrativa, no relativo ás ordenanzas, bandos e demais disposicións municipais dentro do ámbito da súa competencia.</p> <p>Participar nas funcións da Policía xudicial, na forma establecida na normativa vixente.</p> <p>A 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.</p> <p>Efectuar dilixencias de prevención e cantas actuacións tendan a evitar a comisión de actos delituosos no marco de colaboración establecido nas xuntas de seguridade.</p> <p>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 da orde en grandes concentracións humanas, cando sexan requiridos para iso.</p> <p>Cooperar na resolución dos conflitos privados cando sexan requiridos para iso.</p> <p>Dirixir as unidades asignadas</p>
--	--

Código	SC.1.3.24
Denominación	Policía
Servizo - Departamento	Seguridade cidadá e emerxencias
Relación de servizo	Funcionario
Escala - Subescala - Clase	Administración especial -servizos especiais – policía local
Sistema de provisión	Concurso

Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

Grupo - Subgrupo	C1
Complemento destino (nivel)	20
Complemento específico (puntos)	<p>Dificultade técnica: 3 → 70 puntos</p> <p>Responsabilidade: 3 → 25 puntos</p> <p>Xornada: 7 → 60 puntos</p> <p>Dedicación: -</p> <p>Xefatura: -</p> <p>Penosidade: 2 → 5 puntos</p> <p>Peligrosidade: 2 → 20 puntos</p> <p>TOTAL: 180 puntos</p>
Xornada traballo	Quendas (mañá - tarde - noite; toda a semana)
Dedicación	
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Seguridade cidadá, protección civil, agrupacións de voluntarios, seguridade vial, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 4 ou equivalente
Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:</p> <p>Protexer as autoridades das corporacións locais e vixiar ou custodiar os seus edificios e instalacións.</p> <p>Ordenar, regular, sinalizar, denunciar infraccións e dirixir o tráfico no ámbito da súa competencia no solo urbano legalmente delimitado, de acordo co</p>



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

	<p>establecido nas normas de tráfico e seguridade viaria.</p> <p>Instruír atestados por accidentes de circulación no ámbito da súa competencia dentro do solo urbano legalmente delimitado.</p> <p>Policía administrativa, no relativo ás ordenanzas, bandos e demais disposicións municipais dentro do ámbito da súa competencia.</p> <p>Participar nas funcións da Policía xudicial, na forma establecida na normativa vixente.</p> <p>A 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.</p> <p>Efectuar dilixencias de prevención e cantas actuacións tendan a evitar a comisión de actos delituosos no marco de colaboración establecido nas xuntas de seguridade.</p> <p>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 da orde en grandes concentracións humanas, cando sexan requiridos para iso.</p> <p>Cooperar na resolución dos conflitos privados cando sexan requiridos para iso.</p> <p>Dirixir as unidades asignadas</p>
--	--

Código	SC.1.3.25
Denominación	Policía

Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

Servizo - Departamento	Seguridade cidadá e emerxencias
Relación de servizo	Funcionario
Escala - Subescala - Clase	Administración especial -servizos especiais – policía local
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	C1
Complemento destino (nivel)	20
Complemento específico (puntos)	Dificultade técnica: 3 → 70 puntos Responsabilidade: 3 → 25 puntos Xornada: 7 → 60 puntos Dedicación: - Xefatura: - Penosidade: 2 → 5 puntos Peligrosidade: 2 → 20 puntos TOTAL: 180 puntos
Xornada traballo	Quendas (mañá - tarde - noite; toda a semana)
Dedicación	
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Seguridade cidadá, protección civil, agrupacións de voluntarios, seguridade vial, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 4 ou equivalente
Observacións	
Funcións	Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:

Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
	
732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

Protexer as autoridades das corporacións locais e vixiar ou custodiar os seus edificios e instalacións.

Ordenar, regular, sinalizar, denunciar infraccións e dirixir o tráfico no ámbito da súa competencia no solo urbano legalmente delimitado, de acordo co establecido nas normas de tráfico e seguridade viaria.

Instruír atestados por accidentes de circulación no ámbito da súa competencia dentro do solo urbano legalmente delimitado.

Policía administrativa, no relativo ás ordenanzas, bandos e demais disposicións municipais dentro do ámbito da súa competencia.

Participar nas funcións da Policía xudicial, na forma establecida na normativa vixente.

A 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.

Efectuar dilixencias de prevención e cantas actuacións tendan a evitar a comisión de actos delituosos no marco de colaboración establecido nas xuntas de seguridade.

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 da orde en grandes concentracións humanas, cando sexan requiridos para iso.

Cooperar na resolución dos conflitos privados cando sexan requiridos para iso.

Dirixir as unidades asignadas

C.I.F. P-1503100-H

Código	SC.1.3.26
Denominación	Policía
Servizo - Departamento	Seguridade cidadá e emerxencias
Relación de servizo	Funcionario
Escala - Subescala - Clase	Administración especial -servizos especiais – policía local
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	C1
Complemento destino (nivel)	20
Complemento específico (puntos)	<p>Dificultade técnica: 3 → 70 puntos</p> <p>Responsabilidade: 3 → 25 puntos</p> <p>Xornada: 7 → 60 puntos</p> <p>Dedicación: -</p> <p>Xefatura: -</p> <p>Penosidade: 2 → 5 puntos</p> <p>Peligrosidade: 2 → 20 puntos</p> <p>TOTAL: 180 puntos</p>
Xornada traballo	Quendas (mañá - tarde - noite; toda a semana)
Dedicación	
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Seguridade cidadá, protección civil, agrupacións de voluntarios, seguridade vial, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 4 ou equivalente

119 de 164



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:</p> <p>Protexer as autoridades das corporacións locais e vixiar ou custodiar os seus edificios e instalacións.</p> <p>Ordenar, regular, sinalizar, denunciar infraccións e dirixir o tráfico no ámbito da súa competencia no solo urbano legalmente delimitado, de acordo co establecido nas normas de tráfico e seguridade viaria.</p> <p>Instruir atestados por accidentes de circulación no ámbito da súa competencia dentro do solo urbano legalmente delimitado.</p> <p>Policía administrativa, no relativo ás ordenanzas, bandos e demais disposicións municipais dentro do ámbito da súa competencia.</p> <p>Participar nas funcións da Policía xudicial, na forma establecida na normativa vixente.</p> <p>A 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.</p> <p>Efectuar dilixencias de prevención e cantas actuacións tendan a evitar a comisión de actos delituosos no marco de colaboración establecido nas xuntas de seguridade.</p> <p>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 da orde en grandes concentracións humanas, cando sexan requiridos para iso.</p>



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

	Cooperar na resolución dos conflitos privados cando sexan requiridos para iso. Dirixir as unidades asignadas
--	---

C..I.F. P-1503100-H

Código	SC.1.3.27
Denominación	Policía
Servizo - Departamento	Seguridade cidadá e emerxencias
Relación de servizo	Funcionario
Escala - Subescala - Clase	Administración especial -servizos especiais – policía local
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	C1
Complemento destino (nivel)	20
Complemento específico (puntos)	Dificultade técnica: 3 → 70 puntos Responsabilidade: 3 → 25 puntos Xornada: 7 → 60 puntos Dedicación: - Xefatura: - Penosidade: 2 → 5 puntos Peligrosidade: 2 → 20 puntos TOTAL: 180 puntos
Xornada traballo	Quendas (mañá - tarde - noite; toda a semana)
Dedicación	
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Seguridade cidadá, protección civil, agrupacións de voluntarios, seguridade vial, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas

Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

	(word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 4 ou equivalente
Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:</p> <p>Protexer as autoridades das corporacións locais e vixiar ou custodiar os seus edificios e instalacións.</p> <p>Ordenar, regular, sinalizar, denunciar infraccións e dirixir o tráfico no ámbito da súa competencia no solo urbano legalmente delimitado, de acordo co establecido nas normas de tráfico e seguridade viaria.</p> <p>Instruír atestados por accidentes de circulación no ámbito da súa competencia dentro do solo urbano legalmente delimitado.</p> <p>Policía administrativa, no relativo ás ordenanzas, bandos e demais disposicións municipais dentro do ámbito da súa competencia.</p> <p>Participar nas funcións da Policía xudicial, na forma establecida na normativa vixente.</p> <p>A 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.</p> <p>Efectuar dilixencias de prevención e cantas actuacións tendan a evitar a comisión de actos delituosos no marco de colaboración establecido nas xuntas de seguridade.</p> <p>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 da orde en grandes concentracións humanas, cando sexan</p>



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

	<p>requiridos para iso.</p> <p>Cooperar na resolución dos conflitos privados cando sexan requiridos para iso.</p> <p>Dirixir as unidades asignadas</p>
--	--

C..I.F. P-1503100-H

Código	SC.1.3.28
Denominación	Policía
Servizo - Departamento	Seguridade cidadá e emerxencias
Relación de servizo	Funcionario
Escala - Subescala - Clase	Administración especial -servizos especiais – policía local
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	C1
Complemento destino (nivel)	20
Complemento específico (puntos)	<p>Dificultade técnica: 3 → 70 puntos</p> <p>Responsabilidade: 3 → 25 puntos</p> <p>Xornada: 7 → 60 puntos</p> <p>Dedicación: -</p> <p>Xefatura: -</p> <p>Penosidade: 2 → 5 puntos</p> <p>Peligrosidade: 2 → 20 puntos</p> <p>TOTAL: 180 puntos</p>
Xornada traballo	Quendas (mañá - tarde - noite; toda a semana)
Dedicación	
Formación específica requirida	



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C..I.F. P-1503100-H

Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Seguridade cidadá, protección civil, agrupacións de voluntarios, seguridade vial, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 4 ou equivalente
Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:</p> <p>Protexer as autoridades das corporacións locais e vixiar ou custodiar os seus edificios e instalacións.</p> <p>Ordenar, regular, sinalizar, denunciar infraccións e dirixir o tráfico no ámbito da súa competencia no solo urbano legalmente delimitado, de acordo co establecido nas normas de tráfico e seguridade viaria.</p> <p>Instruír atestados por accidentes de circulación no ámbito da súa competencia dentro do solo urbano legalmente delimitado.</p> <p>Policía administrativa, no relativo ás ordenanzas, bandos e demais disposicións municipais dentro do ámbito da súa competencia.</p> <p>Participar nas funcións da Policía xudicial, na forma establecida na normativa vixente.</p> <p>A 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.</p> <p>Efectuar dilixencias de prevención e cantas actuacións tendan a evitar a comisión de actos delituosos no marco de colaboración establecido nas xuntas de seguridade.</p> <p>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</p>



Código do documento	Código do expediente
UPO18100XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

	<p>mantemento da orde en grandes concentracións humanas, cando sexan requiridos para iso.</p> <p>Cooperar na resolución dos conflitos privados cando sexan requiridos para iso.</p> <p>Dirixir as unidades asignadas</p>
--	--

C..I.F. P-1503100-H

Código	SC.1.3.29
Denominación	Policía
Servizo - Departamento	Seguridade cidadá e emerxencias
Relación de servizo	Funcionario
Escala - Subescala - Clase	Administración especial -servizos especiais – policía local
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	C1
Complemento destino (nivel)	20
Complemento específico (puntos)	<p>Dificultade técnica: 3 → 70 puntos</p> <p>Responsabilidade: 3 → 25 puntos</p> <p>Xornada: 7 → 60 puntos</p> <p>Dedicación: -</p> <p>Xefatura: -</p> <p>Penosidade: 2 → 5 puntos</p> <p>Peligrosidade: 2 → 20 puntos</p> <p>TOTAL: 180 puntos</p>
Xornada traballo	Quendas (mañá - tarde - noite; toda a semana)
Dedicación	
Formación específica requirida	



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C..I.F. P-1503100-H

Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Seguridade cidadá, protección civil, agrupacións de voluntarios, seguridade vial, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 4 ou equivalente
Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:</p> <p>Protexer as autoridades das corporacións locais e vixiar ou custodiar os seus edificios e instalacións.</p> <p>Ordenar, regular, sinalizar, denunciar infraccións e dirixir o tráfico no ámbito da súa competencia no solo urbano legalmente delimitado, de acordo co establecido nas normas de tráfico e seguridade viaria.</p> <p>Instruír atestados por accidentes de circulación no ámbito da súa competencia dentro do solo urbano legalmente delimitado.</p> <p>Policía administrativa, no relativo ás ordenanzas, bandos e demais disposicións municipais dentro do ámbito da súa competencia.</p> <p>Participar nas funcións da Policía xudicial, na forma establecida na normativa vixente.</p> <p>A 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.</p> <p>Efectuar dilixencias de prevención e cantas actuacións tendan a evitar a comisión de actos delituosos no marco de colaboración establecido nas xuntas de seguridade.</p> <p>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</p>



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

	<p>mantemento da orde en grandes concentracións humanas, cando sexan requiridos para iso.</p> <p>Cooperar na resolución dos conflitos privados cando sexan requiridos para iso.</p> <p>Dirixir as unidades asignadas</p>
--	--

C.I.F. P-1503100-H

Código	SC.1.3.30
Denominación	Policía
Servizo - Departamento	Seguridade cidadá e emerxencias
Relación de servizo	Funcionario
Escala - Subescala - Clase	Administración especial -servizos especiais – policía local
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	C1
Complemento destino (nivel)	20
Complemento específico (puntos)	<p>Dificultade técnica: 3 → 70 puntos</p> <p>Responsabilidade: 3 → 25 puntos</p> <p>Xornada: 7 → 60 puntos</p> <p>Dedicación: -</p> <p>Xefatura: -</p> <p>Penosidade: 2 → 5 puntos</p> <p>Peligrosidade: 2 → 20 puntos</p> <p>TOTAL: 180 puntos</p>
Xornada traballo	Quendas (mañá - tarde - noite; toda a semana)
Dedicación	



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)  732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C..I.F. P-1503100-H

Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Seguridade cidadá, protección civil, agrupacións de voluntarios, seguridade vial, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 4 ou equivalente
Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:</p> <p>Protexer as autoridades das corporacións locais e vixiar ou custodiar os seus edificios e instalacións.</p> <p>Ordenar, regular, sinalizar, denunciar infraccións e dirixir o tráfico no ámbito da súa competencia no solo urbano legalmente delimitado, de acordo co establecido nas normas de tráfico e seguridade viaria.</p> <p>Instruir atestados por accidentes de circulación no ámbito da súa competencia dentro do solo urbano legalmente delimitado.</p> <p>Policía administrativa, no relativo ás ordenanzas, bandos e demais disposicións municipais dentro do ámbito da súa competencia.</p> <p>Participar nas funcións da Policía xudicial, na forma establecida na normativa vixente.</p> <p>A 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.</p> <p>Efectuar dilixencias de prevención e cantas actuacións tendan a evitar a comisión de actos delituosos no marco de colaboración establecido nas xuntas de seguridade.</p>



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

	<p>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 da orde en grandes concentracións humanas, cando sexan requiridos para iso.</p> <p>Cooperar na resolución dos conflitos privados cando sexan requiridos para iso.</p> <p>Dirixir as unidades asignadas</p>
--	---

C.I.F. P-1503100-H

Código	SC.1.3.31
Denominación	Policía
Servizo - Departamento	Seguridade cidadá e emerxencias
Relación de servizo	Funcionario
Escala - Subescala - Clase	Administración especial -servizos especiais – policía local
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	C1
Complemento destino (nivel)	20
Complemento específico (puntos)	<p>Dificultade técnica: 3 → 70 puntos</p> <p>Responsabilidade: 3 → 25 puntos</p> <p>Xornada: 7 → 60 puntos</p> <p>Dedicación: -</p> <p>Xefatura: -</p> <p>Penosidade: 2 → 5 puntos</p> <p>Peligrosidade: 2 → 20 puntos</p> <p>TOTAL: 180 puntos</p>
Xornada traballo	Quendas (mañá - tarde - noite; toda a semana)



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

Dedicación	
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Seguridade cidadá, protección civil, agrupacións de voluntarios, seguridade vial, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 4 ou equivalente
Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:</p> <p>Protexer as autoridades das corporacións locais e vixiar ou custodiar os seus edificios e instalacións.</p> <p>Ordenar, regular, sinalizar, denunciar infraccións e dirixir o tráfico no ámbito da súa competencia no solo urbano legalmente delimitado, de acordo co establecido nas normas de tráfico e seguridade viaria.</p> <p>Instruír atestados por accidentes de circulación no ámbito da súa competencia dentro do solo urbano legalmente delimitado.</p> <p>Policía administrativa, no relativo ás ordenanzas, bandos e demais disposicións municipais dentro do ámbito da súa competencia.</p> <p>Participar nas funcións da Policía xudicial, na forma establecida na normativa vixente.</p> <p>A 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.</p> <p>Efectuar dilixencias de prevención e cantas actuacións tendan a evitar a</p>



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

	<p>comisión de actos delituosos no marco de colaboración establecido nas xuntas de seguridade.</p> <p>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 da orde en grandes concentracións humanas, cando sexan requiridos para iso.</p> <p>Cooperar na resolución dos conflitos privados cando sexan requiridos para iso.</p> <p>Dirixir as unidades asignadas</p>
--	--

C.I.F. P-1503100-H

Código	SC.1.3.32
Denominación	Policía
Servizo - Departamento	Seguridade cidadá e emerxencias
Relación de servizo	Funcionario
Escala - Subescala - Clase	Administración especial -servizos especiais – policía local
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	C1
Complemento destino (nivel)	20
Complemento específico (puntos)	<p>Dificultade técnica: 3 → 70 puntos</p> <p>Responsabilidade: 3 → 25 puntos</p> <p>Xornada: 7 → 60 puntos</p> <p>Dedicación: -</p> <p>Xefatura: -</p> <p>Penosidade: 2 → 5 puntos</p> <p>Peligrosidade: 2 → 20 puntos</p>



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

	TOTAL: 180 puntos
Xornada traballo	Quendas (mañá - tarde - noite; toda a semana)
Dedicación	
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Seguridade cidadá, protección civil, agrupacións de voluntarios, seguridade vial, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 4 ou equivalente
Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:</p> <p>Protexer as autoridades das corporacións locais e vixiar ou custodiar os seus edificios e instalacións.</p> <p>Ordenar, regular, sinalizar, denunciar infraccións e dirixir o tráfico no ámbito da súa competencia no solo urbano legalmente delimitado, de acordo co establecido nas normas de tráfico e seguridade viaria.</p> <p>Instruír atestados por accidentes de circulación no ámbito da súa competencia dentro do solo urbano legalmente delimitado.</p> <p>Policía administrativa, no relativo ás ordenanzas, bandos e demais disposicións municipais dentro do ámbito da súa competencia.</p> <p>Participar nas funcións da Policía xudicial, na forma establecida na normativa vixente.</p> <p>A 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.</p>



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

	<p>Efectuar dilixencias de prevención e cantas actuacións tendan a evitar a comisión de actos delituosos no marco de colaboración establecido nas xuntas de seguridade.</p> <p>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 da orde en grandes concentracións humanas, cando sexan requiridos para iso.</p> <p>Cooperar na resolución dos conflitos privados cando sexan requiridos para iso.</p> <p>Dirixir as unidades asignadas</p>
--	---

C.I.F. P-1503100-H

Código	SC.1.3.33
Denominación	Policía (posto segunda actividade)
Servizo - Departamento	Seguridade cidadá e emerxencias
Relación de servizo	Funcionario
Escala - Subescala - Clase	Administración especial -servizos especiais – policía local
Sistema de provisión	Pase a segunda actividade segundo normativa aplicable
Grupo - Subgrupo	C1
Complemento destino (nivel)	20
Complemento específico (puntos)	185 puntos (art. 71.1 da Lei 4/2007, de 20 de abril, de coordinación de policías locais)
Xornada traballo	Mt (mañás con tardes)
Dedicación	
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais)	Seguridade cidadá, protección civil, agrupacións de voluntarios, seguridade vial,

Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

valorables en concurso provisión)	procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 4 ou equivalente
Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:</p> <p>O persoal funcionario que se atope na situación de segunda actividade poderá desenvolver, dacordo coa súa formación e categoría, preferentemente na área de seguridade e adecuado á súa experiencia e capacidade, entre outras, as seguintes funcións:</p> <p>A) Vixilancia da seguridade dos edificios destinados ás dependencias municipais.</p> <p>B) Xestión e control do mantemento dos medios técnicos que o corpor de policía local utiliza para cumprir coas súas obrigas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vehículos e material relacionado cos mesmos. 2. Sistemas de transmisión e telecomunicacións. 3. Vestiario e equipamento. <p>C) Asistencia e apoio a traballos non operativos relacionados coa investigación de accidentes de tráfico e outras actividades relativas á seguridade vial.</p> <p>D) Tarefas administrativas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención ao público. 2. Apoio na tramitación de licenzas, permisos, autorizacións e sancións administrativas. 3. Apoio na análise estatística e nas tarefas informáticas. <p>E) Xestións de recursos humanos de control e mantemento de medios materiais.</p> <p>F) En xeral, todas aquelas actividades técnicas de asesoramento, instrumentais</p>

Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

	de xestión e apoio da actividade policial ou relacionadas coa mesma, de características similares ás expresadas nos parágrafos anteriores, sempre que estas non impliquen actuacións policiais operativas
--	---

C.I.F. P-1503100-H

Código	SC.1.3.34
Denominación	Policía (posto segunda actividade)
Servizo - Departamento	Seguridade cidadá e emerxencias
Relación de servizo	Funcionario
Escala - Subescala - Clase	Administración especial -servizos especiais – policía local
Sistema de provisión	Pase a segunda actividade segundo normativa aplicable
Grupo - Subgrupo	C1
Complemento destino (nivel)	20
Complemento específico (puntos)	180 puntos (art. 71.1 da Lei 4/2007, de 20 de abril, de coordinación de policías locais)
Xornada traballo	Mt (mañás con tardes)
Dedicación	
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Seguridade cidadá, protección civil, agrupacións de voluntarios, seguridade vial, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 4 ou equivalente
Observacións	
Funcións	Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

	<p>limitativo se describen:</p> <p>O persoal funcionario que se atope na situación de segunda actividade poderá desenvolver, dacordo coa súa formación e categoría, preferentemente na área de seguridade e adecuado á súa experiencia e capacidade, entre outras, as seguintes funcións:</p> <p>A) Vixilancia da seguridade dos edificios destinados ás dependencias municipais.</p> <p>B) Xestión e control do mantemento dos medios técnicos que o corpor de policía local utiliza para cumprir coas súas obrigas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vehículos e material relacionado cos mesmos. 2. Sistemas de transmisión e telecomunicacións. 3. Vestiario e equipamento. <p>C) Asistencia e apoio a traballos non operativos relacionados coa investigación de accidentes de tráfico e outras actividades relativas á seguridade vial.</p> <p>D) Tarefas administrativas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención ao público. 2. Apoio na tramitación de licenzas, permisos, autorizacións e sancións administrativas. 3. Apoio na análise estatística e nas tarefas informáticas. <p>E) Xestións de recursos humanos de control e mantemento de medios materiais.</p> <p>F) En xeral, todas aquelas actividades técnicas de asesoramento, instrumentais de xestión e apoio da actividade policial ou relacionadas coa mesma, de características similares ás expresadas nos parágrafos anteriores, sempre que estas non impliquen actuacións policiais operativas</p>
--	---

Código	SC.1.3.35
--------	-----------

Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

Denominación	Policía (posto segunda actividade)
Servizo - Departamento	Seguridade cidadá e emerxencias
Relación de servizo	Funcionario
Escala - Subescala - Clase	Administración especial -servizos especiais – policía local
Sistema de provisión	Pase a segunda actividade segundo normativa aplicable
Grupo - Subgrupo	C1
Complemento destino (nivel)	20
Complemento específico (puntos)	180 puntos (art. 71.1 da Lei 4/2007, de 20 de abril, de coordinación de policías locais)
Xornada traballo	Mt (mañás con tardes)
Dedicación	
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Seguridade cidadá, protección civil, agrupacións de voluntarios, seguridade vial, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 4 ou equivalente
Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:</p> <p>O persoal funcionario que se atope na situación de segunda actividade poderá desenvolver, dacordo coa súa formación e categoría, preferentemente na área de seguridade e adecuado á súa experiencia e capacidade, entre outras, as seguintes funcións:</p> <p>A)Vixilancia da seguridade dos edificios destinados ás dependencias municipais.</p>

Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

	<p>B) Xestión e control do mantemento dos medios técnicos que o corpor de policía local utiliza para cumprir coas súas obrigas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vehículos e material relacionado cos mesmos. 2. Sistemas de transmisión e telecomunicacións. 3. Vestuario e equipamento. <p>C) Asistencia e apoio a traballos non operativos relacionados coa investigación de accidentes de tráfico e outras actividades relativas á seguridade vial.</p> <p>D) Tarefas administrativas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención ao público. 2. Apoio na tramitación de licenzas, permisos, autorizacións e sancións administrativas. 3. Apoio na análise estatística e nas tarefas informáticas. <p>E) Xestións de recursos humanos de control e mantemento de medios materiais.</p> <p>F) En xeral, todas aquelas actividades técnicas de asesoramento, instrumentais de xestión e apoio da actividade policial ou relacionadas coa mesma, de características similares ás expresadas nos parágrafos anteriores, sempre que estas non impliquen actuacións policiais operativas</p>
--	---

Código	SC.1.3.36
Denominación	Policía (posto segunda actividade)
Servizo - Departamento	Seguridade cidadá e emerxencias
Relación de servizo	Funcionario
Escala - Subescala - Clase	Administración especial -servizos especiais – policía local
Sistema de provisión	Pase a segunda actividade segundo normativa aplicable

Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

Grupo - Subgrupo	C1
Complemento destino (nivel)	20
Complemento específico (puntos)	180 puntos (art. 71.1 da Lei 4/2007, de 20 de abril, de coordinación de policías locais)
Xornada traballo	Mt (mañás con tardes)
Dedicación	
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Seguridade cidadá, protección civil, agrupacións de voluntarios, seguridade vial, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 4 ou equivalente
Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:</p> <p>O persoal funcionario que se atope na situación de segunda actividade poderá desenvolver, dacordo coa súa formación e categoría, preferentemente na área de seguridade e adecuado á súa experiencia e capacidade, entre outras, as seguintes funcións:</p> <p>A) Vixilancia da seguridade dos edificios destinados ás dependencias municipais.</p> <p>B) Xestión e control do mantemento dos medios técnicos que o corpo de policía local utiliza para cumprir coas súas obrigas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vehículos e material relacionado cos mesmos. 2. Sistemas de transmisión e telecomunicacións. 3. Vestiario e equipamento. <p>C) Asistencia e apoio a traballos non operativos relacionados coa investigación</p>

Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

	<p>de accidentes de tráfico e outras actividades relativas á seguridade vial.</p> <p>D) Tarefas administrativas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención ao público. 2. Apoio na tramitación de licenzas, permisos, autorizacións e sancións administrativas. 3. Apoio na análise estatística e nas tarefas informáticas. <p>E) Xestións de recursos humanos de control e mantemento de medios materiais.</p> <p>F) En xeral, todas aquelas actividades técnicas de asesoramento, instrumentais de xestión e apoio da actividade policial ou relacionadas coa mesma, de características similares ás expresadas nos parágrafos anteriores, sempre que estas non impliquen actuacións policiais operativas</p>
--	---

Código	SC.1.3.37
Denominación	Administrativa/o
Servizo - Departamento	Seguridade cidadá e emerxencias
Relación de servizo	Funcionario
Escala - Subescala - Clase	Administración xeral – Administrativo
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	C1
Complemento destino (nivel)	20
Complemento específico (puntos)	<p>Dificultade técnica: 3 → 70 puntos</p> <p>Responsabilidade: 3 → 25 puntos</p> <p>Xornada: 1 → 10 puntos</p>



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

	Dedicación: - Xefatura: - Penosidade: - Peligrosidade: - TOTAL: 105 puntos
Xornada traballo	M (mañá)
Dedicación	
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Seguridade cidadá, protección civil, agrupacións de voluntarios, seguridade vial, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 4 ou equivalente
Observacións	
Funcións	Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen: Recibir, distribuír e arquivar documentación. Tramitar expedientes encomendados. Introducir datos e obter documentos de aplicacións informáticas: bases de datos, tratamento de textos, folia de cálculo. Colaborar co persoal auxiliar na realización de traballos de certa dificultade ou urxencia. Atender e informar a terceiros sobre trámites do departamento. Dar soporte ás necesidades administrativas do servizo. Control e xestión de existencias de material administrativo



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

Código	SC.2.4.01
Denominación	Auxiliar emerxencias e protección civil
Servizo - Departamento	Seguridade cidadá e emerxencias- Emerxencias e protección civil
Relación de servizo	Funcionario
Escala - Subescala - Clase	Administración especial-servizos especiais
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	C2
Complemento destino (nivel)	18
Complemento específico (puntos)	<p>Dificultade técnica: 2 → 55 puntos</p> <p>Responsabilidade: 2 → 20 puntos</p> <p>Xornada: 7 → 60 puntos</p> <p>Dedicación: -</p> <p>Xefatura: -</p> <p>Penosidade: 2 → 5 puntos</p> <p>Peligrosidade: -</p> <p>TOTAL: 140 puntos</p>
Xornada traballo	[Quendas (mañá - tarde - noite; toda a semana)]
Dedicación	
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Seguridade cidadá, protección civil, agrupacións de voluntarios, seguridade vial, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

Nivel coñecemento lingua galega	
Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:</p> <p>Actuación inicial en sinistros para protexer ás persoas, bens e ambiente, na forma máis rápida e segura posible, actuando baixo as ordes do seu superior inmediato.</p> <p>Auxiliar e colaborar en accidentes en estradas, incendios de todo tipo, escapes de gas, vertidos e anegamentos, auxilio a persoas e animais en situacións difíciles, control de pragas, e outros que polas circunstancias do momento sexa necesaria a súa intervención.</p> <p>Colaboración coa Policía Local de Culleredo en dispositivos especiais, entrada e saída de escolares no entorno dos Colexios, e outros que polas circunstancias do momento se requiran.</p> <p>Tarefas de prevención de riscos, participación en simulacros e formación a cidadanía.</p>

Código	SX.1.1.01
Denominación	Secretaría/o xeral
Servizo - Departamento	Secretaría xeral
Relación de servizo	Funcionario/a
Escala - Subescala - Clase	Habilitación estatal
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	A1
Complemento destino (nivel)	30
Complemento específico (puntos)	Dificultade técnica: 5 → 100 puntos

Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

* pendiente de actualizar a valoración do CE do posto na próxima modificación da RPT, conforme ás novas funcións que se lle asignan nesta ficha.	Responsabilidade: 9 → 116 puntos Xornada: 1 → 10 puntos Dedicación: 2 → 20 puntos Xefatura: 3 → 90 puntos Penosidade: - Peligrosidade: - TOTAL: 336 puntos
Xornada traballo	Mañá (M)
Dedicación	PH (preferente e habitual)
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Información e atención ao cidadá, protección de datos, órganos de goberno municipais, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo.
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 4 ou equivalente
Observacións	Baremos de méritos específicos (1,5 puntos) A) Servicios prestados Servicios prestados como funcionario de carreira en postos de traballo reservados a persoal funcionario con habilitación de carácter nacional, correspondentes á mesma subescala e categoría que o posto convocado (secretaría de categoría superior): 0,06 por mes ata un máximo de 1.5 puntos Motivación: a estrutura e entidade dun municipio como Culleredo con máis de 30.000 habitantes e parte da área metropolitana da Coruña require acreditar unha experiencia previa no desempeño de postos de traballo de secretaría con categoría superior. B) Cursos de formación e perfeccionamento. Non se valoran. C) Outros requisitos. Non se valoran. D) Entrevista persoal.



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

	Non
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:</p> <p>As dispostas no Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, que regula o réxime xurídico dos funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.</p> <p>Coordinación e xestión para a implementación plena da Administración Electrónica en todos os servizos e departamentos municipais</p> <p>Representar técnicamente á área.</p> <p>Controlar as tramitacións administrativas da área.</p> <p>Planificar, dirixir e coordinar as actuacións do persoal da área, de forma que dispoña de directrices definidas para a realización do seu traballo.</p> <p>Resolver problemas e continxencias do persoal da área.</p> <p>Organizar e supervisar cadros de vacacións e permisos do persoal da área.</p> <p>Elaborar informes, estudos, memorias e estadísticas sobre temas da área.</p> <p>Xestionar e coordinar a información e atención a cidadanía.</p>

Código	SX.4.1.01
Denominación	Xefa/e sección informática
Servizo - Departamento	Secretaría xeral/Informática
Relación de servizo	Funcionario/a
Escala - Subescala - Clase	Administración especial-técnica
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	A1/A2/B
Complemento destino (nivel)	26

Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

Complemento específico (puntos)	<p>Dificultade técnica: 5 → 100 puntos</p> <p>Responsabilidade: 4 → 30 puntos</p> <p>Xornada: 1 → 10 puntos</p> <p>Dedicación: -</p> <p>Xefatura: 2 → 40 puntos</p> <p>Penosidade: -</p> <p>Peligrosidade:</p> <p>TOTAL: 180 puntos</p>
Xornada traballo	Mañá (M)
Dedicación	
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Informática, procedemento administrativo, administración electrónica e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo.
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 4 ou equivalente
Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non se describen:</p> <p>Xestionar e organizar as instalacións do material informático</p> <p>Xestionar, coordinar os programas de informática</p> <p>Dirixir e coordinar o persoal da unidade.</p> <p>Supervisión de contratos de mantemento da sección.</p> <p>Informes técnicos en materia de informática.</p>



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

	<p>Atender e informar a terceiros sobre asuntos do departamento.</p> <p>Coordinar actividades do persoal da unidade.</p>
--	--

C.I.F. P-1503100-H

Código	SX.4.1.02
Denominación	Técnica/o xestión informática
Servizo - Departamento	Secretaría xeral/Informática
Relación de servizo	Funcionario/a
Escala - Subescala - Clase	Administración especial-técnica
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	A2/B
Complemento destino (nivel)	24
Complemento específico (puntos)	<p>Dificultade técnica: 5 → 100 puntos</p> <p>Responsabilidade: 4 → 30 puntos</p> <p>Xornada: 1 → 10 puntos</p> <p>Dedicación: -</p> <p>Xefatura: -</p> <p>Penosidade: -</p> <p>Peligrosidade: -</p> <p>TOTAL: 140 puntos</p>
Xornada traballo	Mañá (M)
Dedicación	
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais)	Informática, procedemento administrativo, administración electrónica e



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

valorables en concurso provisión)	calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo.
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 4 ou equivalente
Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:</p> <p>Administración sistema informático (redes, servidores, equipos).</p> <p>Copias seguridade servidores. Propostas de adquisición de hardware.</p> <p>Instalación de software.</p> <p>Administración bases de datos (oracle, sql, server, interbase).</p> <p>Atender e informar a terceiros sobre asuntos do departamento.</p> <p>Informes técnicos en materia informática.</p> <p>Control e xestión de existencias de material informático.</p>

Código	SX.4.2.01
Denominación	Técnica/o de informática
Servizo - Departamento	Secretaría xeral/Informática
Relación de servizo	Funcionario/a
Escala - Subescala - Clase	Administración especial-técnica
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	A2/B
Complemento destino (nivel)	20
Complemento específico (puntos)	Dificultade técnica: 5 → 100 puntos



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C..I.F. P-1503100-H

	Responsabilidade: 4 → 30 puntos Xornada: 1 → 10 puntos Dedicación: - Xefatura: - Penosidade: - Peligrosidade: - TOTAL: 140 puntos
Xornada traballo	Mañá (M)
Dedicación	
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Informática, procedemento administrativo, administración electrónica e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo.
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 4 ou equivalente
Observacións	
Funcións	Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen: Administración sistema informático (redes, servidores, equipos). Copias seguridade servidores. Propostas de adquisición de hardware. Instalación de software. Administración bases de datos (oracle, sql, server, interbase). Atender e informar a terceiros sobre asuntos do departamento. Informes técnicos en materia informática.



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

	Control e xestión de existencias de material informático.
--	---

C.I.F. P-1503100-H

Código	SX.4.2.02
Denominación	Técnica/o de informática
Servizo - Departamento	Secretaría xeral/Informática
Relación de servizo	Funcionario/a
Escala - Subescala - Clase	Administración especial-técnica
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	A2/B
Complemento destino (nivel)	20
Complemento específico (puntos)	Dificultade técnica: 5 → 100 puntos Responsabilidade: 4 → 30 puntos Xornada: 1 → 10 puntos Dedicación: - Xefatura: - Penosidade: - Peligrosidade: - TOTAL: 140 puntos
Xornada traballo	Mañá (M)
Dedicación	
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Informática, procedemento administrativo, administración electrónica e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo.
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 4 ou equivalente

Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:</p> <p>Administración sistema informático (redes, servidores, equipos).</p> <p>Copias seguridade servidores.</p> <p>Propostas de adquisición de hardware.</p> <p>Instalación de software.</p> <p>Administración bases de datos (oracle, sql, server, interbase).</p> <p>Atender e informar a terceiros sobre asuntos do departamento.</p> <p>Informes técnicos en materia informática.</p> <p>Control e xestión de existencias de material informático.</p>

Código	SX.4.3.01
Denominación	Técnica/o auxiliar ide informática
Servizo - Departamento	Secretaría xeral/Informática
Relación de servizo	Funcionario/a
Escala - Subescala - Clase	Administración especial-técnica
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	C1
Complemento destino (nivel)	20
Complemento específico (puntos)	Dificultade técnica: 3 → 70 puntos



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

	Responsabilidade: 3 → 25 puntos Xornada: 1 → 10 puntos Dedicación: 1 → 10 puntos Xefatura: - Penosidade: - Peligrosidade: - TOTAL: 115 puntos
Xornada traballo	Mañá (M)
Dedicación	Preferente e esporádica
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Informática, procedemento administrativo, administración electrónica e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo.
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 4 ou equivalente
Observacións	
Funcións	Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen: Colaborar na administración do sistema informático (redes, servidores, equipos). Copias seguridade servidores. Instalación de hardware e software. Administración bases de datos (oracle, sql, server, interbase). Atender e informar a terceiros sobre asuntos do departamento. Control e xestión de existencias de material informático.

C.I.F. P-1503100-H

Código	SX.4.3.02
Denominación	Técnica/o auxiliar ide informática
Servizo - Departamento	Secretaría xeral/Informática
Relación de servizo	Funcionario/a
Escala - Subescala - Clase	Administración especial-técnica
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	C1
Complemento destino (nivel)	20
Complemento específico (puntos)	<p>Dificultade técnica: 3 → 70 puntos</p> <p>Responsabilidade: 3 → 25 puntos</p> <p>Xornada: 1 → 10 puntos</p> <p>Dedicación: 1 → 10 puntos</p> <p>Xefatura: -</p> <p>Penosidade: -</p> <p>Peligrosidade: -</p> <p>TOTAL: 115 puntos</p>
Xornada traballo	Mañá (M)
Dedicación	Preferente e esporádica
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Informática, procedemento administrativo, administración electrónica e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo.
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 4 ou equivalente
Observacións	
Funcións	Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias

153 de 164



Código do documento	Código do expediente
UPO18100XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

	<p>e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:</p> <p>Colaborar na administración do sistema informático (redes, servidores, equipos).</p> <p>Copias seguridade servidores.</p> <p>Instalación de hardware e software.</p> <p>Administración bases de datos (oracle, sql, server, interbase).</p> <p>Atender e informar a terceiros sobre asuntos do departamento.</p> <p>Control e xestión de existencias de material informático.</p>
--	--

C.I.F. P-1503100-H

Código	SX.5.4.01
Denominación	Auxiliar administración
Servizo - Departamento	Secretaría xeral/información e atención á cidadanía
Relación de servizo	Funcionario/a
Escala - Subescala - Clase	Administración xeral/Auxiliar
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	C2
Complemento destino (nivel)	14
Complemento específico (puntos)	<p>Dificultade técnica: 2 → 55 puntos</p> <p>Responsabilidade: 1 → 15 puntos</p> <p>Xornada: 1 → 10 puntos</p> <p>Dedicación: -</p> <p>Xefatura: -</p> <p>Penosidade: -</p>



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

	Perigosidade: - TOTAL: 80 puntos
Xornada traballo	M (mañá)
Dedicación	
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Información e atención ao cidadá, protección de datos, órganos de goberno municipais, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo.
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 3 ou equivalente
Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:</p> <p>Recibir, distribuír e arquivar documentación.</p> <p>Introducir datos e obter documentos de aplicacións informáticas.</p> <p>Atender e informar a terceiros sobre trámites dos servizos municipais.</p> <p>Colaborar no control e xestión de existencias de material administrativo.</p> <p>Manexo de máquinas: fotocopiadora, fax, encadernación, etc.</p> <p>Condución de vehículos para xestións do servizo.</p> <p>Practicar notificacións</p>

Código	SX.5.4.02
Denominación	Auxiliar administración
Servizo - Departamento	Secretaría xeral/información e atención á cidadanía



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)  732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

Relación de servizo	Funcionario/a
Escala - Subescala - Clase	Administración xeral/Auxiliar
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	C2
Complemento destino (nivel)	14
Complemento específico (puntos)	Dificultade técnica: 2 → 55 puntos Responsabilidade: 1 → 15 puntos Xornada: 1 → 10 puntos Dedicación: - Xefatura: - Penosidade: - Perigosidade: - TOTAL: 80 puntos
Xornada traballo	M (mañá)
Dedicación	
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Información e atención ao cidadá, protección de datos, órganos de goberno municipais, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo.
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 3 ou equivalente
Observacións	
Funcións	Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen: Recibir, distribuír e archivar documentación.



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

	<p>Introducir datos e obter documentos de aplicacións informáticas.</p> <p>Atender e informar a terceiros sobre trámites dos servizos municipais.</p> <p>Colaborar no control e xestión de existencias de material administrativo.</p> <p>Manexo de máquinas: fotocopiadora, fax, encadernación, etc.</p> <p>Condución de vehículos para xestións do servizo.</p> <p>Practicar notificacións</p>
--	--

C.I.F. P-1503100-H

Código	SX.5.4.03
Denominación	Auxiliar administración
Servizo - Departamento	Secretaría xeral/información e atención á cidadanía
Relación de servizo	Funcionario/a
Escala - Subescala - Clase	Administración xeral/Auxiliar
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	C2
Complemento destino (nivel)	14
Complemento específico (puntos)	<p>Dificultade técnica: 2 → 55 puntos</p> <p>Responsabilidade: 1 → 15 puntos</p> <p>Xornada: 2 → 15 puntos</p> <p>Dedicación: -</p> <p>Xefatura: -</p> <p>Penosidade: -</p> <p>Perigosidade: -</p> <p>TOTAL: 85 puntos</p>
Xornada traballo	Ms (mañás con sábados)



Código do documento	Código do expediente
UPO18100XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

Dedicación	
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Información e atención ao cidadá, protección de datos, órganos de goberno municipais, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo.
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 3 ou equivalente
Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:</p> <p>Recibir, distribuír e archivar documentación.</p> <p>Introducir datos e obter documentos de aplicacións informáticas.</p> <p>Atender e informar a terceiros sobre trámites dos servizos municipais.</p> <p>Colaborar no control e xestión de existencias de material administrativo.</p> <p>Manexo de máquinas: fotocopiadora, fax, encadernación, etc.</p> <p>Condución de vehículos para xestións do servizo.</p> <p>Practicar notificacións</p>

Código	SX.5.5.01
Denominación	Conserxe-ordenanza (telefonista)
Servizo - Departamento	Secretaría xeral/información e atención á cidadanía
Relación de servizo	Funcionario/a
Escala - Subescala - Clase	Administración xeral/Subalterna
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	Agrupación profesional

Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

Complemento destino (nivel)	14
Complemento específico (puntos)	<p>Dificultade técnica: 1 → 40 puntos</p> <p>Responsabilidade: 1 → 15 puntos</p> <p>Xornada: 1 → 10 puntos</p> <p>Dedicación: -</p> <p>Xefatura: -</p> <p>Penosidade: -</p> <p>Peligrosidade: -</p> <p>TOTAL: 65 puntos</p>
Xornada traballo	M (mañá)
Dedicación	
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Empregados públicos, retribucións, nóminas, saúde laboral, prevención de riscos no traballo, protección de datos, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo.
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 2 ou equivalente
Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:</p> <p>Preparación correspondencia para remisión</p> <p>Pequenas xestión en bancos, organismos oficiais, etc.</p> <p>Informar e acompañar ao público dentro das dependencias municipais</p> <p>Manexo de máquinas: fotocopadora, fax, encadernación.</p>



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

	Atender central telefónica Colaborar no mantemento das instalacións.
--	---

C.I.F. P-1503100-H

Código	SX.5.5.02
Denominación	Conserxe-ordenanza (axente notificador)
Servizo - Departamento	Secretaría xeral/información e atención á cidadanía
Relación de servizo	Funcionario/a
Escala - Subescala - Clase	Administración xeral/Subalterna
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	Agrupación profesional
Complemento destino (nivel)	14
Complemento específico (puntos)	Dificultade técnica: 1 → 40 puntos Responsabilidade: 1 → 15 puntos Xornada: 1 → 10 puntos Dedicación: - Xefatura: - Penosidade: 2 → 5 puntos Peligrosidade: - TOTAL: 70 puntos
Xornada traballo	M (mañá)
Dedicación	
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Empregados públicos, retribucións, nóminas, saúde laboral, prevención de riscos no traballo, protección de datos, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

	calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo.
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 2 ou equivalente
Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:</p> <p>Distribución documentación entre distintos edificios municipais</p> <p>Practicar notificacións.</p> <p>Pequenas xestión en bancos, organismos oficiais, etc.</p> <p>Informar e acompañar ao público dentro das dependencias municipais</p> <p>Manexo de máquinas: fotocopiadora, fax, encadernación.</p> <p>Atender central telefónica</p> <p>Colaborar no mantemento das instalacións.</p>

Código	SX.5.5.03
Denominación	Conserxe-ordenanza
Servizo - Departamento	Secretaría xeral/información e atención á cidadanía
Relación de servizo	Funcionario/a
Escala - Subescala - Clase	Administración xeral/Subalterna
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	Agrupación profesional
Complemento destino (nivel)	14
Complemento específico (puntos)	<p>Dificultade técnica: 1 → 40 puntos</p> <p>Responsabilidade: 1 → 15 puntos</p>

Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

	<p>Xornada: 2 → 15 puntos</p> <p>Dedicación: -</p> <p>Xefatura: -</p> <p>Penosidade: -</p> <p>Peligrosidade: -</p> <p>TOTAL: 70 puntos</p>
Xornada traballo	Ms (mañás con sábados)
Dedicación	
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Empregados públicos, retribucións, nóminas, saúde laboral, prevención de riscos no traballo, protección de datos, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo.
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 2 ou equivalente
Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:</p> <p>Distribución documentación entre distintos edificios municipais</p> <p>Practicar notificacións.</p> <p>Pequenas xestión en bancos, organismos oficiais, etc.</p> <p>Informar e acompañar ao público dentro das dependencias municipais</p> <p>Manexo de máquinas: fotocopidora, fax, encadernación.</p> <p>Atender central telefónica</p> <p>Colaborar no mantemento das instalacións.</p>



Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
 732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

Código	SX.5.5.04
Denominación	Conserxe-ordenanza
Servizo - Departamento	Secretaría xeral/información e atención á cidadanía
Relación de servizo	Funcionario/a
Escala - Subescala - Clase	Administración xeral/Subalterna
Sistema de provisión	Concurso
Grupo - Subgrupo	Agrupación profesional
Complemento destino (nivel)	14
Complemento específico (puntos)	Dificultade técnica: 1 → 40 puntos Responsabilidade: 1 → 15 puntos Xornada: 3 → 15 puntos Dedicación: - Xefatura: - Penosidade: - Peligrosidade: - TOTAL: 70 puntos
Xornada traballo	T (tardes)
Dedicación	
Formación específica requirida	
Cursos formación (materiais valorables en concurso provisión)	Empregados públicos, retribucións, nóminas, saúde laboral, prevención de riscos no traballo, protección de datos, procedemento administrativo, administración electrónica, ferramentas ofimáticas (word, excel, access), e calquera outra que de forma inequívoca estea directamente relacionada coas funcións propias do servizo.
Nivel coñecemento lingua galega	Celga 2 ou equivalente

Código do documento	Código do expediente
UPO18I00XR	UPO/2024/61
Código de Verificación Electrónica (COVE)	
	
732X 2E4G 5J6C 5B1D 0IF0	

C.I.F. P-1503100-H

Observacións	
Funcións	<p>Atendendo ás directrices que se lle marquen, de acordo coa organización do traballo a realizar polo servizo ao que está adscrito, asumirá as competencias e responsabilidades derivadas das funcións que con carácter enunciativo e non limitativo se describen:</p> <p>Distribución documentación entre distintos edificios municipais</p> <p>Practicar notificacións.</p> <p>Pequenas xestión en bancos, organismos oficiais, etc.</p> <p>Informar e acompañar ao público dentro das dependencias municipais</p> <p>Manexo de máquinas: fotocopiadora, fax, encadernación.</p> <p>Atender central telefónica</p> <p>Colaborar no mantemento das instalacións.</p>