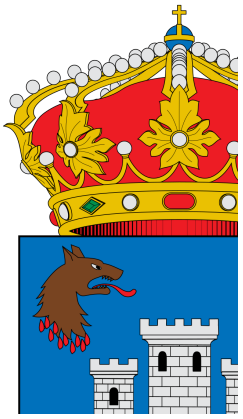
Estudo da valoración dos postos de traballo e elaboración da correspondente RPT

Concello de

VIMIANZO



ORGANIGRAMA, FUNCIÓNS E RPT

DILIXENCIA PARA FACER CONTAR:
Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que tivo lugar o 10 de xuño de 2026.
O que asino en Vimianzo
O secretario xeral
Francisco Javier Novoa Juiz
(documento asinado electrónicamente)

JLTUDO
CONSULTORÍA EN ORGANIZACIÓN
TLFN. 672.386.724
E-MAIL fernando@jltudo.com

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNflIq Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNfl1q Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

DILIXENCIA PARA FACER CONTAR:
Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que tivo lugar o 10 de xuño de 2026.
O que asino en Vimianzo
O secretario xeral
Francisco Javier Novoa Juiz
(documento asinado electrónicamente)

ÍNDICE

1. INTRODUCIÓN 1

2. ORGANIGRAMA E FUNCIÓNS 6

2.1. ADMINISTRACIÓN XERAL 11

2.2. XESTIÓN ECONÓMICA 21

2.3. SEGURIDADE CIDADÁ 29

2.4. SERVIZOS SOCIAIS 34

2.5. PROMOCIÓN ECONÓMICA E EMPREGO 40

2.6. CULTURA E DEPORTES 47

2.7. OBRAS E SERVIZOS 56

3. RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO MUNICIPAL 76

DILIXENCIA PARA FACER CONSTAR: Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que tivo lugar o 10 de xuño de 2025
O que asino en Vimianzo
O secretario xeral
Francisco Javier Novoa Juiz
(documento asinado electrónicamente)

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNfl1q Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

1. INTRODUCIÓN

Os municipios son entidades básicas da organización territorial do Estado e cauces inmediatos de participación cidadá nos asuntos públicos, que institucionalizan e xestionan con autonomía os intereses propios das colectividades (art. 1 Lei 7/85 Reguladora das Bases de Réxime Local, de 2 de abril).

Para a efectividade da autonomía garantida constitucionalmente ás Entidades Locais, a lexislación do Estado e as das Comunidades Autónomas, reguladoras dos distintos sectores de acción pública, segundo a distribución constitucional das competencia, deberá garantir aos municipios o seu dereito de interviren en cantos asuntos afecten directamente ao círculo dos seus intereses, atribuíndolle as competencias que procedan en atención ás características da actividade pública de que se trate e á capacidade de xestión da Entidade local, de conformidade cos principios de descentralización e de máxima proximidade da xestión adminitrativa aos cidadáns (art. 2 Lei 2/85, do 2 de abril).

O municipio, para a xestión dos seus intereses e no ámbito das súas competencias, pode promover toda clase de actividades e prestar cantos servizos públicos contribúan a satisfacer as necesidades e aspiracións da comunidade veciñal (art. 25 Lei 7/85, do 2 de abril).

Tendo en conta que o modelo organizativo que corresponde aos Concellos é o descrito, con carácter xeral, para todo o territorio do Estado español pola Lei de Bases Reguladoras de Réxime Local (Lei 7/85, do 2 de abril), cada Concello pode elaborar e aprobar regulamentos orgánicos de funcionamento municipal.

Para a elaboración dun regulamento orgánico de funcionamento nun Concello coma o deste estudo, deberán previamente corrixirse unha serie de deficiencias e “desconexións” que existen actualmente, situación que ven dada pola “consolidación” de situacións deficientes existentes durante moitos anos.

Co fin de corrixir estes desequilibrios e, dar unha solución global e axustada ás necesidades dun municipio do tamaño que nos ocupa, estúdase e reestructuración organizativa neste documento.

DILIXENCIA PARA FACER CONTAR:
Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que
tivo lugar o 10 de ... de 2026.
O/A Secretario/a en Vimianzo
O/A Secretario/a xeral
Francisco Javier Novoa Luiz
(documento asinado electronicamente)

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNflIq Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

Para a súa elaboración, partíuse do estudo realizado previamente sobre a situación actual do persoal municipal.

A elaboración foi minuciosamente realizada, intentando crear áreas independentes de traballo cunha organización e división do mesmo acorde ás necesidades do Concello, tendo en conta os servizos que se prestan así como aqueles que deben ser levados a cabo.

DILIXENCIA PARA FACER CONTAR:
Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, no
tivo lugar o 10 de xuño de 2026.
O que asino en Vimianzo
O secretario xeral
Francisco Javier Novoa Juiz
(documento asinado electrónicamente)

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNfl1q Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

OBXECTIVOS A CONSEGUIR

- Buscar unha estrutura municipal eficaz, sen duplicidade de esforzos e cunha dotación racional e non desbaldidora dos recursos públicos.
- Modernizar a estrutura municipal.
- Garantir a participación plural do conxunto da sociedade civil na xestión municipal.
- Realizar unha política de promoción interna dos cargos técnicos.
- Asegurar a flexibilidade da estrutura, así como a do persoal no desempeño de tarefas diversas dentro desta en función das necesidades do servizo.

DILIXENCIA PARA FACER CONTAR:
Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que tivo lugar o 10 de xuño de 2026.
O que asino en Vimianzo
O secretario xeral
Francisco Javier Novoa Juiz
(documento asinado electrónicamente)

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNfl1q Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

DISPOÑIBILIDADE DE RECURSOS MUNICIPAIS

Unha vez elaborada e aprobada a nova estrutura municipal, haberá que estudar as posibilidades de recursos humanos así como orzamentarias do Concello para poder levar a cabo os plans propostos e a súa adaptabilidade, estudando a súa implantación inmediata ou progresiva segundo sexa posible.

Para iso haberá que poñer en marcha o mecanismo que permita levar á práctica esta actuación, intentando que se realice o máis rapidamente posible, pero cunha progresividade na súa implantación, de maneira que cada persoa saiba perfectamente cal é a súa situación, denominación do posto, adscrición á área e funcións que debe desenvolver.

Para a implantación deberíase informar inicialmente a cada responsable sobre as funcións e labores da súa área, así como do que espera do seu funcionamento e, unha vez que este tramo estea preparado, se baixará aos demais técnicos con responsabilidade e así sucesivamente ata chegar aos niveis máis baixos, definindo claramente as especializacións e divisións do traballo así como quen é a persoa responsable por enriba de cada un.

Para todos eles, este documento intenta ser un medio de organización e información sobre cal sería o modelo ideal de estrutura organizativa interna a establecer dentro do Concello, cuantificándose o persoal responsable, técnico e demais para a realización das distintas funcións que se deben ou desexan levar a cabo.

De ningún modo esta proposta de estrutura debe constituirse nun corpiño infranqueable para a distribución dos recursos municipais; neste senso, explicitamente, faise mención á posibilidade de reasignación de persoal en función das necesidades do servizo. Deste modo, neste documento descríbense as funcións que deberá desempeñar a persoa que se atope realizando as funcións correspondentes a un posto determinado en cada momento, independentemente da súa asignación formal a un posto concreto.

Así, aínda cando unha persoa ocupe un posto determinado, se as necesidades municipais así o determinasen, poderase reasignar temporalmente a outro posto de características similares, pasando a desempeñar, mentres dure esa situación, as tarefas propias do posto de destino.

DILIXENCIA PARA FACER CONSTAR: Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria que tivo lugar o 10 de xuño de 2026
O que asino en Vimianzo
O secretario xeral
Francisco Javier Nova Juiz
(documento asinado electrónicamente)

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNflIq Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

Esta cuestión é de especial aplicación ao persoal administrativo, o cal, pola propia natureza do posto, realiza tarefas non singulares perfectamente trasladables a outro posto administrativo de calquera outro departamento, cos matices propios de cada unidade.

Neste sentido, como xa se atopa recollido en xurisprudencia ao respecto, o persoal administrativo non é equiparable ao técnico en canto á súa adscrición a un departamento concreto e, aínda cando nesta proposta se indica a necesidade dun determinado número de postos de traballo administrativo en cada departamento por cuestións de organización, estes deberán desempeñar calquera outro labor administrativo de calquera outro departamento ou área en función das necesidades do servizo, como substitucións por baixas ou vacacións ou, simplemente, por indicación do/a alcalde/esa como parte das atribucións que a lei lle reserva.

DILIXENCIA PARA FACER CONTAR:
Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello en sesión ordinaria, que tivo lugar o 10 de xuño de 2026.
O que asino en Vimianzo
O secretario xeral
Francisco Javier Novoa Juiz
(documento asinado electrónicamente)

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNfl1q Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

2. ORGANIGRAMA E FUNCIÓNS

Este apartado mostra o organigrama de áreas funcionais proposto, considerado como máis apropiado para o funcionamento da entidade local, tal e como se desprende da análise da situación actual recollida no documento correspondente. O mesmo representa, dun modo gráfico, o desenvolvemento das áreas, servizos e unidades nas que se distribúe a actividade municipal.

Para a elaboración da proposta de estrutura municipal recollida neste documento seguíronse os criterios xerais recollidos a continuación.

A proposta de estrutura organizativa municipal establécese en grandes bloques funcionais coas súas posteriores divisións e especializacións, propoñéndose a seguinte división:

- Área: enténdese como unha división funcional homoxénea que permite elaborar un traballo coordinado con consecución de obxectivos.
- Servizo: supoñen unha especialización e división do traballo sobre os obxectivos definidos inicialmente dentro de cada área.
- Unidade: establece, dentro de cada especialización, aqueles departamentos que deben funcionar con certa autonomía, sen por iso supoñer que non exista un responsable por enriba de cada unidade.

A presente proposta de organización da estrutura municipal foi elaborada atendendo a varios criterios, a importancia dos cales é sumamente relevante á hora de definir as grandes áreas funcionais, así como para definir os servizos e unidades que as integran e, ao mesmo tempo, a misión de cada unha delas. Estes factores son os seguintes:

- Definición de Concello como entidade administrativa municipal.
- Servizos e instalacións ofertados dende o Concello.
- Demanda de servizos pola cidadanía.
- Capacidade de xestión municipal.
- Tipo e características deste (industrial, de servizos, etc.)

DILIXENCIA PARA FACER CONSTAR: Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello en sesión ordinaria, que tivo lugar o 10 de xuño de 2025.
O que asino en Vimianzo
O secretario xeral
Francisco Javier Noya Ruiz
(documento asinado electronicamente)

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNflIq Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

Na análise da situación actual das actividades desenvolvidas por este concello, púxose de manifesto a existencia de determinadas prácticas, integradas na estrutura municipal, moitas delas orixinadas no costume ou cuestións históricas, pero sen fundamento organizativo, que distorsionan en maior ou menor grao a actividade administrativa xeral.

No desenvolvemento recollido neste apartado pretendeuse formular solucións organizativas que corrixisen estas disfuncións.

Despois dunha análise pormenorizada de todas estas variables, chegouse a unha división de grandes áreas funcionais como a recollida a continuación:

- Secretaría xeral
- Área económica
- Área de seguridade cidadá
- Áreas técnicas

As áreas técnicas son aquelas cunhas actuacións que teñen repercusión directa ao público e o seu contido pode variar no tempo en función das necesidades de prestación de servizos que se detecten ou se decida prestar dende o Concello e mesmo segundo a carga de traballo que se produza en cada momento. Segundo as necesidades actualmente detectadas optouse pola seguinte distribución das áreas técnicas:

- Área Social
- Promoción económica e emprego
- Cultura e deportes
- Obras e servizos

Por outro lado, as áreas "non técnicas" son, dalgún modo, permanentes dentro da estrutura organizativa municipal e non varían especialmente as súas funcións ou contido ao longo do

DILIXENCIA PARA FACER CONTAR:
Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que tivo lugar o 10 de xuño de 2016.
O secretario xeral
Francisco Javier Novoa Juiz
(documento asinado electrónicamente)

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNflIq Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

tempo, dada a súa regulación legal a través de diversas disposicións, aínda que sí o poden facer na distribución de tarefas.

A estrutura do presente documento establécese en varios apartados:

- Análise global da estrutura municipal
- Estudo pormenorizado de cada unha das áreas funcionais definidas. Cada un destes apartados inclúe:

  - ✓ Definición global da área
  - ✓ Misión
  - ✓ Actividades desenvolvidas pola área
  - ✓ Estrutura da área
  - ✓ Cadros descritivos dos postos de traballo

Dentro de cada área defínense todos os postos que poderían chegar a necesitarse, independentemente de que a proposta crea conveniente ou non dotalos, coa finalidade de que se nun momento determinado fose necesario se poidan cubrir sen necesidade de refacer o presente documento.

Todas aquelas funcións, tarefas, etc. dunha área que non fosen relacionadas especificamente considérase que poderán ser asignadas libremente polo/a responsable da área, servizo ou unidade correspondente dentro do persoal ao seu cargo quen, así mesmo, ten a potestade de reorganizar a actividade de todos os postos baixo a súa responsabilidade en función da carga de traballo que se produza en cada momento, non tratándose os postos de traballo, polo tanto, de compartimentos estancos, senón que se entenden asignados a unha área ou servizo e deberán colaborar coa actividade xeral deste segundo se precise.

Na estrutura xeral do organigrama mantense sempre a figura do/a alcalde/sa como referente e responsable político/a de cada área, posto que a delegación en concellarías pode ser modificada por este/a segundo considere oportuno, o/a cal non é obxecto do presente estudo. Conforme a estes criterios, na páxina seguinte reprodúcese o organigrama básico deste Concello.

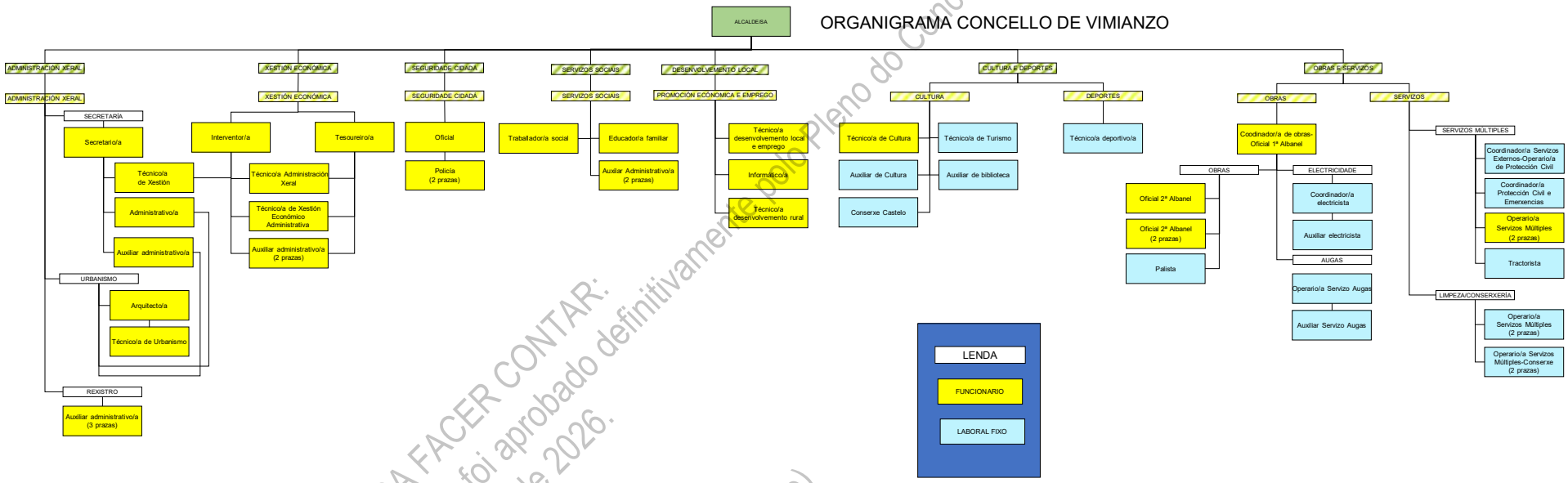
DILIXENCIA PARA FACER CONTAR
Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que
tivo lugar o 10 de xuño de 2026.
O que asino en Vimianzo
O secretario xeral
Francisco Javier Nóvoa Juiz
(documento asinado electronicamente)

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNflIq Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNfl1q Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

DILIXENCIA PARA FACER CONTAR:
Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que
tivo lugar o 10 de xuño de 2026.
O que asino en Vimianzo
O secretario xeral
Francisco Javier Novoa Juiz
(documento asinado electrónicamente)

ORGANIGRAMA CONCELLO DE VIMIANZO



Todas estas áreas e servizos serán estudados por separado determinando, para cada un deles, a misión principal que debe realizar cada un dos servizos e unidades que o conforman.

Se ben este estudo analiza a distribución de traballo e responsabilidades, non debe esquecer que en toda estrutura organizativa municipal, entendéndose o Concello como un organismo que se autorregula no seu funcionamento, por enriba das áreas técnicas e administrativas atópanse os órganos decisores políticos (alcalde/sa, xunta de goberno local e pleno municipal) que son os que, en último termo, toman as decisións de posta en marcha ou non dun determinado servizo.

Evidentemente estes órganos de goberno, xa regulados legalmente, atópanse excluídos do presente estudo, o cal se centrará, exclusivamente, nos aspectos de xestión e execución de servizos municipais.

Os seguintes apartados recollen a distribución de responsabilidades dentro de cada unha das áreas funcionais determinadas así como os principais postos de responsabilidade destas.

DILIXENCIA PARA FACER CONTAR:
Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do concello, en sesión ordinaria que tivo lugar o 10 de xuño de 2026.
O que asino en Vimianzo
O secretario xeral
Francisco Javier Novoa Juiz
(documento asinado electrónicamente)

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNfl1q Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

2.1. ADMINISTRACIÓN XERAL

- ***Definición global da área***

Inclúense nesta área aqueles departamentos que teñen como misión principal velar polo cumprimento da legalidade así como o de control e supervisión xeral do desenvolvemento administrativo. Así, debe entenderse que tanto a secretaría xeral e a asesoría xurídica deben ser desenvolvidos por técnicos especialistas que ostenten competencias técnicas.

Debe terse sempre presente que esta área ha de ser utilizada como un medio de control e supervisión e nunca como un obstáculo para o desenvolvemento do normal funcionamento da administración.

Forma parte, así mesmo, desta área a custodia de documentos, a fe pública e a xestión de bases de datos municipais, representadas polas actividades de arquivo, rexistro e estatística.

Unha das unidades desta área é tamén a de urbanismo posto que dentro dunha administración local debe existir un departamento que inspeccióne e autorice a realización de obras de calquera tipo respectando as normas urbanísticas vixentes en cada momento, así como a elaboración de proxectos a executar pola propia administración co fin de axustalas ás necesidades da poboación.

- ***Misión***

Soporte legal e control da xestión municipal.

Plan, control e desenvolvemento da estrutura urbanística municipal, incluíndo o control da dirección das obras que se realicen no municipio.

DILIXENCIA PARA FACER CONSTAR:
Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que
tivo lugar o 10 de xuño de 2026.
O que asino en Vimianzo
O secretario xeral
Francisco Javier Novoa Juiz
(documento asinado electrónicamente)

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNfl1q Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

A **actividade** que desempeña esta área pódese resumir da seguinte maneira:

- SECRETARÍA XERAL: Servizos administrativos comúns, fe pública e asesoramento legal preceptivo (R.D. 1174/87, do 18 de setembro, polo que se regula o réxime xurídico dos funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional).

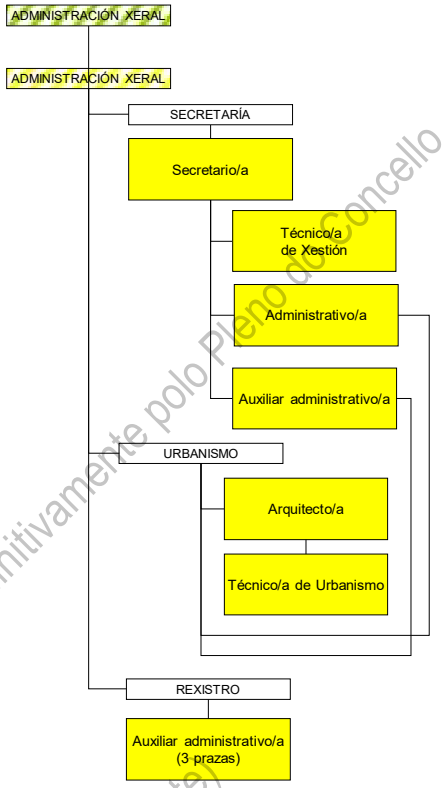
Definición e adaptación do modelo urbanístico municipal ás necesidades cambiantes do ámbito e control do cumprimento da normativa urbanística por parte das promocións tanto privadas como públicas que se pretenden executar dentro do termo municipal.

DILIXENCIA PARA FACER CONTAR:
Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que
tivo lugar o 10 de xuño de 2026.
O que asino en Vimianzo
O secretario xeral
Francisco Javier Novoa Juiz
(documento asinado electrónicamente)

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNflIq Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

- ***Estrutura da área***

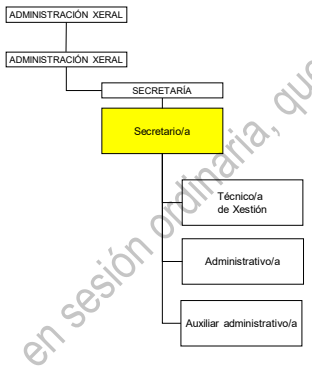
A distribución de actividades en servizos e unidades dentro desta área é a recollida no cadro seguinte:



DILIXENCIA PARA FACER CONTAR:
Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que tivo lugar o 10 de xuño de 2026.
O que asino en Vimianzo
O secretario xeral
Francisco Javier Novoa Juiz
(documento asinado electrónicamente)

Nas páxinas seguintes recóllense os cadros descritivos dos postos de traballo correspondentes.

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNfl1q Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área	
Cod.	**SECRETARIO/A**		
FHN01			
Área	ADMINISTRACIÓN XERAL		
Servizo	ADMINISTRACIÓN XERAL		
Unidade	SECRETARÍA		
OBSERVACIÓNS			

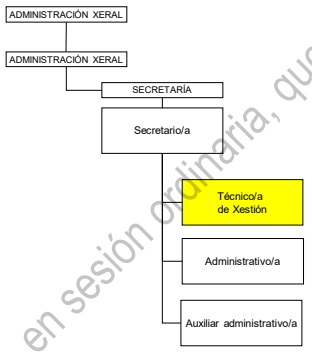
CARACTERÍSTICAS DO POSTO FUNCIONARIO			
Escala		*Subescala*	
Habilitación Nacional		Secretaría	
Grupo	*Titulación mínima necesaria*	*Nivel de C.D.*	*C.E.*
A1	Licenciatura/Grao Universitario	30	38.989,01 €

FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO

- Funcións públicas de Secretaría, comprensivas da fe pública e o asesoramento legal preceptivo incluídas no R.D. 128/2018, do 16 de marzo.
- Delegado/a de Protección de Datos.

DILIXENCIA PARA FACER CONSTAR: Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que foi celebrada no lugar o 10 de xuño de 2026.
O que asino en Vimianzo
O secretario xeral
Francisco Javier Novoa Juiz
(documento asinado electrónicamente)

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNfl1q Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área	
Cod.	**TÉCNICO/A DE XESTIÓN**		
XUA02			
Área	ADMÓN.XERAL/XESTIÓN ECONÓMICA		
Servizo	ADMÓN.XERAL/XESTIÓN ECONÓMICA		
Unidade	SECRETARÍA/XESTIÓN ECONÓMICA		
OBSERVACIÓNS			

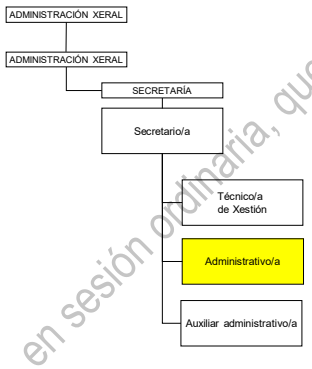
CARACTERÍSTICAS DO POSTO FUNCIONARIO			
Escala		*Subescala*	
Administración Xeral		Xestión	
Grupo	*Titulación mínima necesaria*	*Nivel de C.D.*	*C.E.*
A2	Diplomatura/Grao Universitario	24	14.888,36 €

FUNCIÓNS DO POSTO DE TRABALLO

- As propias de Técnico/a de Xestión. Labores de execución, instrución e coordinación xeral das diferentes actividades da área, baixo a autoridade directa.
- Colaborar na racionalización de estruturas e sistemas de traballo e na formalización e simplificación de expedientes, procesos e impresos, na publicidade e transparencia.
- Preparación e tramitación de expedientes de contratación, patrimonio e responsabilidade patrimonial.
- Tramitación e xustificación de subvencións propias da área de Obras e Servizos.
- Execución de trámites administrativos de nivel superior incluíndo realización de informes, propostas de resolución e colaboración co persoal técnico de nível superior en todos os expedientes competencia do Departamento.
- Mantemento e actualización das bases de datos que se precisen para o control dos expedientes e da súa tramitación.
- Tramitación de expedientes de reclamacións en vía administrativa e remisión a sede xudicial.
- Informar e atender ao público, tanto presencial como telefonicamente na Oficina de Consumo. Calquera outra función análoga ou complementaria, adecuada ao grupo/subgrupo e área funcional do posto, que lle encomende a súa xefatura.

DILIXENCIA PARA FACER CONSTAR: Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que tivo lugar o 10 de xuño de 2026.
O que certifico en Vimianzo.
O secretario xeral
Francisco Javier Novoa Juiz
(documento asinado electronicamente)

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNflIq Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área	
Cod.	**ADMINISTRATIVO/A**		
XUA03			
Área	ADMINISTRACIÓN XERAL		
Servizo	ADMINISTRACIÓN XERAL		
Unidade	SECRETARÍA/URBANISMO		
OBSERVACIÓNS			

CARACTERÍSTICAS DO POSTO FUNCIONARIO			
Escala	*Subescala*		
Administración Xeral	Administrativa		
Grupo	*Titulación mínima necesaria*	*Nivel de C.D.*	*C.E.*
C1	Bacharelato/Técnico	22	12.494,62 €

FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO

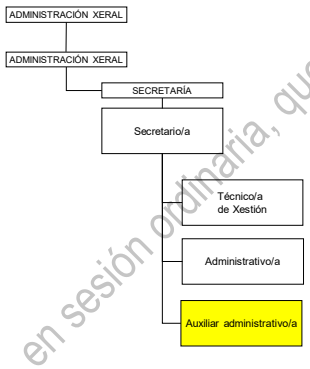
- Atención ao público persoal e telefonicamente.
- Elaboración e mecanografado de escritos diversos, correspondencia e resto de documentos.
- Manexo dos programas informáticos necesarios para a súa actividade (gravación de datos, obtención de listaxes, etc.).
- Xestión de correspondencia (recepción, distribución e arquivo).
- Tramitar expedientes e procesos administrativos (de urbanismo, secretaría, etc.), formulación de dilixencias, actas, providencias, comparecencias e oficios de mero trámite, convocatorias de órganos colexiados, formulación de requirimentos, citacións, notificacións e comunicacións; e extensión das oportunas dilixencias e actos administrativos de análoga natureza.
- Preparación de autoliquidacións do ICIO, taxas urbanísticas, devolucións de avais, etc.
- Preparación de anuncios e envío para publicación en boletíns oficiais.
- Tarefas máis ou menos complexas da xestión administrativa reguladas por normas.
- Toma de decisións programadas ou normativizadas dentro da unidade baixo a supervisión do seu superior xerárquico.
- Fotocopiado de documentos e tarefas administrativas diversas.
- Manexo de caudais de pequena contía.
- Xestión do padrón de habitantes.
- En xeral, as previstas polo artículo 169.1, apartado c) do Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril e no artigo 41.2.c) da Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia.
- Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o seu superior xerárquico.

DILIXENCIA PARA FACER CONSTAR: Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que tivo lugar o 30 de xuño de 2020. O que asino en Vimianzo O secretario xeral Francisco Javier Novoa Juiz (documento asinado electrónicamente)

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNflIq Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO	
Cod.	
XUA04	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**
Área	ADMINISTRACIÓN XERAL
Servizo	ADMINISTRACIÓN XERAL
Unidade	SECRETARÍA/URBANISMO
OBSERVACIÓNS	

Situación do posto no organigrama da área



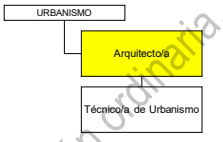
CARACTERÍSTICAS DO POSTO FUNCIONARIO			
Escala		***Subescala***	
Administración Xeral		Auxiliar	
Grupo	***Titulación mínima necesaria***	***Nivel de C.D.***	***C.E.***
C2	Graduado en ESO	18	8.659,19 €

FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO

- Atención ao público persoal e telefonicamente.
- Elaboración e mecanografado de escritos diversos, correspondencia e resto de documentos.
- Manexo dos programas informáticos necesarios para a súa actividade (gravación de datos, obtención de listaxes, etc.).
- Xestión de correspondencia (recepción, distribución e arquivo).
- Tarefas sinxelas e programadas ou estandarizadas da xestión administrativa.
- Fotocopiado de documentos e tarefas administrativas diversas.
- Tramitar expedientes e procesos administrativos.
- Manexo de caudais de pequena contía.
- Rexistro e padrón de habitantes.
- Xestión dos padróns de augas e lixo.
- Realizar actividades de apoio aos postos superiores (axenda, atención a visitas, etc.).
- En xeral, as previstas polo artículo 169.1, apartado d) do Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril e no artigo 41.2.d) da Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia
- Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o seu superior xerárquico.

DILIXENCIA PARA FACER CONTAR: Que este documento foi aprobado definitivamente pelo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que tiu lugar o 10 de xuño de 2026. O que asisto en Vimianzo O secretario xeral Francisco Javier Novoa Luiz (documento asinado electrónicamente)

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNfl1q Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área	
Cod.	**ARQUITECTO/A**		
UAF01			
Área	ADMINISTRACIÓN XERAL		
Servizo	ADMINISTRACIÓN XERAL		
Unidade	URBANISMO		
OBSERVACIÓNS			

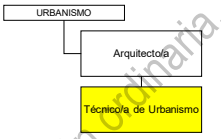
CARACTERÍSTICAS DO POSTO FUNCIONARIO			
Escala		*Subescala*	
Administración Especial		Técnica	
Grupo	*Titulación mínima necesaria*	*Nivel de C.D.*	*C.E.*
A1	Licenciatura/Grao Universitario	30	28.108,36 €

FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO

- Coordinación e dirección do servizo de planeamento urbanístico e da área de urbanismo.
- Dirección e certificación de obras municipais.
- Supervisión e coordinación de proxectos externos.
- Elaboración de proxectos técnicos e memorias valoradas dentro das competencias de arquitecto municipal.
- Definición e actualización do Plan Xeral de Ordeación Municipal.
- Asistir e asesorar ao Concello en materias propias de competencia do/a arquitecto/a.
- Valoracións de terreos rústicos e urbáns así como de inmobles (xa teñan a consideración de bens de dominio público, patrimoniais ou de particulares) cando sexa necesario.
- Control do cumprimento da disciplina urbanística e mediambental.
- Supervisión e comprobación das prestacións nos contratos de servizos e subministros, coa recepción dos mesmos.
- Informes técnicos de licenzas municipais de obras e apertura.
- Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o seu superior xerárquico.

DILIXENCIA PARA FACER CONSTAR:
Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que tivo lugar o 10 de xuño de 2026.
O que asino en Vimianzo
O secretario xeral
Francisco Javier Novoa Ruiz
(documento asinado electronicamente)

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNflIq Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área
Cod.	**TÉCNICO/A DE URBANISMO**	
UAF02		
Área	ADMINISTRACIÓN XERAL	
Servizo	ADMINISTRACIÓN XERAL	
Unidade	URBANISMO	
OBSERVACIÓNS		

CARACTERÍSTICAS DO POSTO FUNCIONARIO			
Escala	*Subescala*		
Administración Xeral	Técnica		
Grupo	*Titulación mínima necesaria*	*Nivel de C.D.*	*C.E.*
A2	Diplomatura/Grao Universitario	24	10.971,33 €

FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO

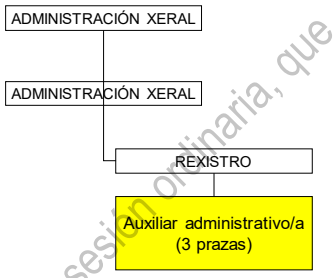
- Redacción de proxectos das obras municipais que se lle encarguen dentro da súa competencia.
- Emisión de informes para licenzas de obra, comunicacións previas, actividades, aprobación de proxectos de obras municipais, informes técnicos para outras Administracións, así como calquera outro informe técnico que lle permita a súa titulación, relacionados co posto de traballo.
- Funcións administrativas de proposta, inspección, control, planificacón, execución, preparación, normativa e outras semellantes.
- Control, seguimento e impulso dos expedientes da unidade, así como elaboración do informe técnico que se precise.
- Medicións topográficas.
- Labores de inspección, asesoramento e control en obra pública.
- Atención ao público persoal e telefonicamente nos asuntos relacionados co posto de traballo.
- Levar a cabo as xestións necesarias para resolver as cuestións que se lle prantexen ou encarguen no seu ámbito competencial.
- Trámites diversos e seguimento dos servizos coas compañías de suministros de electricidade e telefonía (traslado de incidencias, variacións da rede, etc.).
- Seguimento dos servizos de auga e xestión de residuos.
- Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o seu superior xerárquico.

DILIXENCIA PARA FACER CONSTAR:
Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que
tivo lugar o 10 de xuño de 2026.
O que asino en Vimianzo
O secretario xeral
Francisco Javier Novoa Luiz
(documento asinado electronicamente)

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNflIq Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO	
Cod.	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**
XUA06/07/09	
Área	ADMINISTRACIÓN XERAL
Servizo	ADMINISTRACIÓN XERAL
Unidade	REXISTRO
OBSERVACIÓNS	
Posto con tres prazas unha delas vacante	

Situación do posto no organigrama da área



CARACTERÍSTICAS DO POSTO FUNCIONARIO			
Escala	***Subescala***		
Administración Xeral	Auxiliar		
Grupo	***Titulación mínima necesaria***	***Nivel de C.D.***	***C.E.***
C2	Graduado en ESO	18	8.659,19 €

FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO

- Atención ao público persoal e telefonicamente.
- Elaboración e mecanografado de escritos diversos, correspondencia e resto de documentos.
- Manexo dos programas informáticos necesarios para a súa actividade (gravación de datos, obtención de listaxes, etc.).
- Xestión de correspondencia (recepción, distribución e arquivo).
- Tarefas sinxelas e programadas ou estandarizadas da xestión administrativa.
- Fotocopiado de documentos e tarefas administrativas diversas.
- Tramitar expedientes e procesos administrativos.
- Manexo de caudais de pequena contía.
- Rexistro e padrón de habitantes.
- Realizar actividades de apoio aos postos superiores (axenda, atención a visitas, etc.).
- Atención persoal e telefónica do PIC.
- En xeral, as previstas polo artículo 169.1, apartado d) do Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril e no artigo 41.2.d) da Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia
- Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o seu superior xerárquico.

DILIXENCIA PARA FACER CONSTAR:
Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que tivo lugar o 10 de xuño de 2025.
O que asino en Vimianzo
O Secretario xeral
Francisco Javier Noya Luiz
(documento asinado electronicamente)

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNflIq Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

2.2. XESTIÓN ECONÓMICA

- ***Definición global da área***

Esta área engloba o control e fiscalización da xestión económica, financeira, orzamentaria, contable e tributaria municipal. O que inclúe todos aqueles actos que teñan repercusión económica.

Debe terse sempre presente que esta área será utilizada como un medio de control e supervisión e nunca como un obstáculo para o desenvolvemento do normal funcionamento da administración.

Ao igual que ocorre no servizo de Secretaría Xeral, esta área deberá estar ao día en todos aqueles expedientes administrativos susceptibles de ser informados por ela.

- ***Misión***

Control, supervisión e intervención de todas as operacións con contido ou repercusión económica da xestión municipal.

DILIXENCIA PARA FACER CONTAR:
Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do concello, en sesión ordinaria, que
tivo lugar o 10 de xuño de 2026.
O que asino en Vimianzo
O secretario xeral
Francisco Javier Novoa Juiz
(documento asinado electrónicamente)

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNfl1q Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

A **actividade** que desempeña esta área pode resumirse da seguinte maneira:

- INTERVENCIÓN: control e fiscalización interna da xestión económica, financeira e orzamentaria e a contabilización de todos os documentos municipais con repercusión económica (R.D. 1174/87, do 18 de setembro, polo que se regula o réxime xurídico dos funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional). Dentro deste servizo cabe realizar varios apartados que supoñen responsabilidades diversas, éstes son:

1. Fiscalización interna: de todo acto, documento ou expediente que dé lugar ao recoñecemento de dereitos e obligacións de contido económico ou que poidan ter repercusión financeira ou patrimonial. Intervención formal da ordeación do pago e da súa realización.

2. Contabilidade: refírese este apartado á recepción, fiscalización e contabilización de todos os gastos e ingresos da administración; así como da elaboración das contas anuais.

- TESOURERÍA: servizo de manexo e custodia de fondos, valores e efectos da entidade local e a xefatura da recadación municipal (R.D. 1174/87, do 18 de setembro, polo cal se regula o réxime xurídico dos funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional)[1]. Dentro da tesourería, pódense distinguir dous subapartados:

1. Recadación: Control e rexistro no libro de caixa, control do estado das contas bancarias, notificación e información da recadación voluntaria e executiva así como o apremio dos morosos.

2. Xestión tributaria: este bloque agrupa a información, control e fiscalización do cobro de impostos, tasas ou prezos públicos municipais.

3. Manexo e custodia de fondos: realización e supervisión de calquera cobro ou pago que se produza nas arcas municipais, así como as necesarias previsións de tesourería.

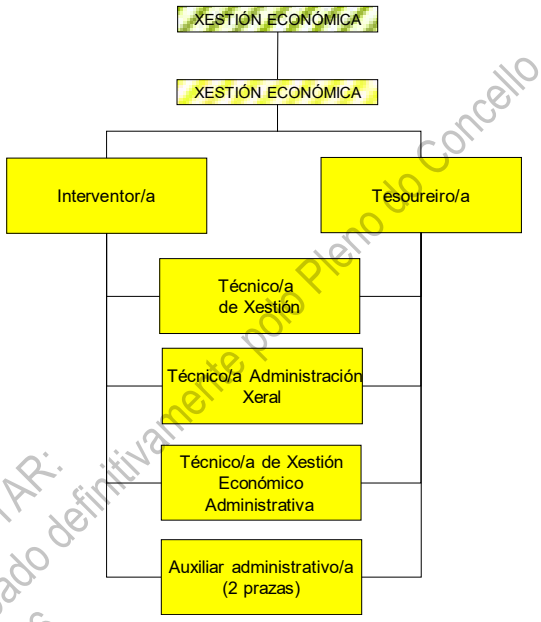
DILIXENCIA PARA FACER CONTAR: Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do concello, en sesión ordinaria, que tivo lugar o 10 de xuño de 2026.
O que asino en Vimianzo.
O secretario xeral
Francisco Javier Novoa Luiz
(documento asinado electronicamente)

[1] Mentras a recadación se encontre delegada na Deputación Provincial, a tesourería debe efectuar a supervisión periódica dos resultados da mesma.

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNfl1q Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

- ***Estrutura da área***

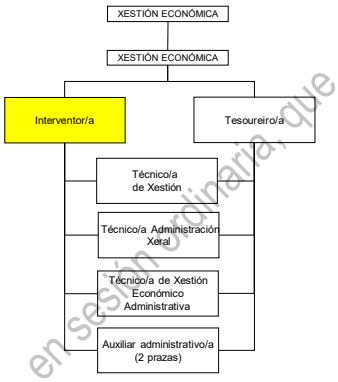
A distribución de actividades en servizos e unidades dentro desta área é a recollida no cadro seguinte.



Nas páxinas seguintes recóllense os cadros descritivos dos postos de traballo correspondentes

DILIXENCIA PARA FACER CONTAR: Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que tivo lugar o 10 de xuño de 2026. O que asino en Vimianzo O secretario xeral Francisco Javier Novoa Juiz (documento asinado electrónicamente)

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNflIq Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área	
Cod.	**INTERVENTOR/A**		
FHN02			
Área	XESTIÓN ECONÓMICA		
Servizo	XESTIÓN ECONÓMICA		
Unidade	XESTIÓN ECONÓMICA		
OBSERVACIÓNS			

CARACTERÍSTICAS DO POSTO FUNCIONARIO			
Escala		*Subescala*	
Habilitación Nacional		Secretaría-Intervención	
Grupo	*Titulación mínima necesaria*	*Nivel de C.D.*	*C.E.*
A1	Licenciatura/Grao Universitario	30	38.989,01 €

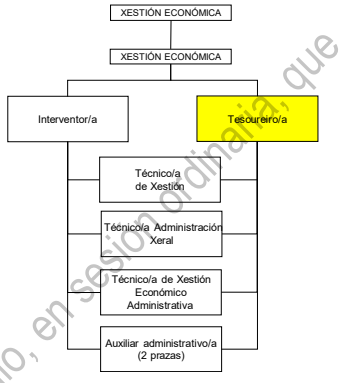
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO

- Funcións públicas de Intervención: control e fiscalización interna da xestión económico-financeira e orzamentaria, contabilidade incluídas no R.D 128/2018, de 16 de marzo.

DILIXENCIA PARA FACER CONTAR:
Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que
tivo lugar o 10 de xuño de 2026.
O que asino en Vimianzo
O secretario xeral
Francisco Javier Novoa Juiz
(documento asinado electrónicamente)

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNflIq Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área	
Cod.	**TESOUREIRO/A**		
FHN03			
Área	XESTIÓN ECONÓMICA		
Servizo	XESTIÓN ECONÓMICA		
Unidade	XESTIÓN ECONÓMICA		
OBSERVACIÓNS			
Vacante			



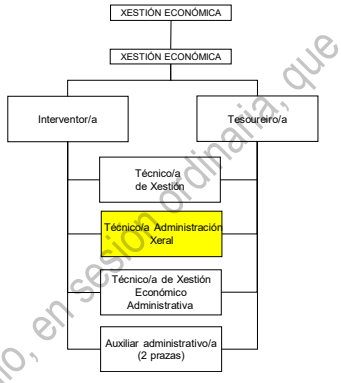
CARACTERÍSTICAS DO POSTO FUNCIONARIO			
Escala		*Subescala*	
Habilitación Nacional		Secretaría-Intervención	
Grupo	*Titulación mínima necesaria*	*Nivel de C.D.*	*C.E.*
A1	Licenciatura/Grao Universitario	26	18.814,46 €

FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO

- Funcións públicas de tesourería municipal incluídas no Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

DILIXENCIA PARA FACER CONTAR: Que este documento foi aprobado definitivamente no Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que tivo lugar o 10 de xuño de 2026. O que asino en Vimianzo O secretario xeral Francisco Javier Novoa Juiz (documento asinado electrónicamente)

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNflIq Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área	
Cod.	**TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN XERAL**		
ECA01			
Área	XESTIÓN ECONÓMICA		
Servizo	XESTIÓN ECONÓMICA		
Unidade	XESTIÓN ECONÓMICA		
OBSERVACIÓNS			

CARACTERÍSTICAS DO POSTO FUNCIONARIO			
Escala		*Subescala*	
Administración Xeral		Técnico	
Grupo	*Titulación mínima necesaria*	*Nivel de C.D.*	*C.E.*
A1/A2	Licenciatura/Diplomatura/Grao Universitario	26	17.771,74 €

FUNCIÓNS DO POSTO DE TRABALLO

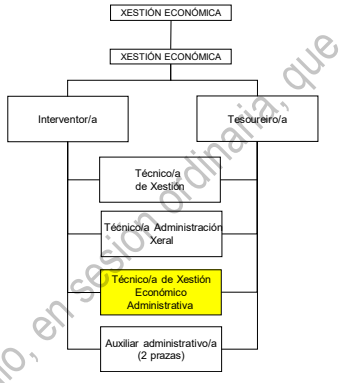
- Realización de funcións administrativas de carácter superior, sexan de informe-proposta, inspección, control, planificación, execución, preparación, normativa e outras semellantes.
- Elaboración de informes textos de ordenanzas, propostas de resolución de expedientes, etc.
- Levar a cabo as xestións necesarias para resolver as cuestións que se lle susciten ou encarguen no seu ámbito competencial utilizando o medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Cooperar coa súa xefatura inmediata na supervsión e coordinación de traballos desempeñados por persoal relacionado funcionalmente.
- Xestión de nóminas baixo a dirección e control do órgano interventor.
- Tramitación e seguimento de seguros sociales e retención IRPF tanto en xetión coa Seguridade Social e coa Facenda pública como en contabilidade municipal a requirimento da intervención.
- Tramitación, seguiemento e control dos documentos contables correspondentes ao Cap. 1 orzamentario baixo supervisión do técnico superior do Servizo.
- Elaboración de nóminas, tramitación e seguimento de seguros sociales.
- Apoio nas tarefas de control horario do persoal.
- Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o seu superior xerárquico.

DILIXENCIA PARA FACER CONTAR QUE este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que tivo lugar o 10 de xuño de 2020.
O que asino en Vimianzo
O secretario xeral
Francisco Javier Novoa Ruiz
(documento asinado electrónicamente)

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNflIq Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO	
Cod.	**TÉCNICO/A DE XESTIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA**
ECA02	
Área	XESTIÓN ECONÓMICA
Servizo	XESTIÓN ECONÓMICA
Unidade	XESTIÓN ECONÓMICA
OBSERVACIÓNS	

Situación do posto no organigrama da área



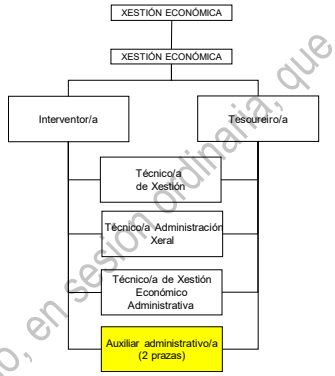
CARACTERÍSTICAS DO POSTO FUNCIONARIO			
Escala		***Subescala***	
Administración Xeral		Xestión	
Grupo	***Titulación mínima necesaria***	***Nivel de C.D.***	***C.E.***
A2	Diplomatura/Grao Universitario	24	15.323,59 €

FUNCIÓNS DO POSTO DE TRABALLO

- Xestión, control, arquivo e remisión a outras administración públicas do documento orzamentario municipal, incluindo a súa preparación excepto o informe preceptivo do titular da intervención.
- Comprobación da existencia de crédito e a emisión do correspondente informe ou certificado para todos os expedientes que den lugar a algún gasto a cargo desta entidade.
- Seguimento contable de todos os expedientes de gasto ordenando realizar os asentos contables que considere necesarios.
- Tramitación, xestión e control dos expedientes de modificación de créditos e de depuración de dereitos pendentes de cobro así como obrigas pendentes de pago procedentes de exercicios pechados.
- A realización de informes sobre o estado de execución do orzamento que deberá presentarse trimestralmente ao pleno.
- Dirección e execución da contabilidade local, seguimento de proxectos de gasto e determinación das desviaciónes de financiación imputables a cada exercicio das que constitúen o remanente de tesoureria para gastos con financiación afectada.
- Preparación e redacción da conta xeral así como da liquidación orzamentaria.
- Xestión contable do inventario municipal.
- Recepción e exame dos xustificantes de mandamentos a xustificar.
- Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o seu superior xerárquico.

DILIXENCIA PARA FACER CONTAR: Que este documento foi aprobado definitivamente pelo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que tiso lugar o 10 de xuño de 2026. O que asino en Vimianzo O secretario xeral Francisco Javier Novoa Juiz (documento asinado electrónicamente)

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNfl1q Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área	
Cod.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A		
XUA05/09			
Área	XESTIÓN ECONÓMICA		
Servizo	XESTIÓN ECONÓMICA		
Unidade	XESTIÓN ECONÓMICA		
OBSERVACIÓNS			
Posto con dúas prazas			

CARACTERÍSTICAS DO POSTO FUNCIONARIO			
Escala		Subescala	
Administración Xeral		Auxiliar	
Grupo	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.
C2	Graduado en ESO	18	8.659,19 €

FUNCIÓNS DO POSTO DE TRABALLO

- Atención ao público persoal e telefonicamente.
- Elaboración e mecanografado de escritos diversos, correspondencia e resto de documentos.
- Manexo dos programas informáticos necesarios para a súa actividade (gravación de datos, obtención de listaxes, etc.).
- Xestión de correspondencia (recepción, distribución e arquivo).
- Tarefas sinxelas e programadas ou estandarizadas da xestión administrativa.
- Fotocopiado de documentos e tarefas administrativas diversas.
- Tramitar expedientes, procesos administrativos e certificacións de obras.
- En xeral, as previstas polo artigo 169.1, apartado d) do Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril e no artigo 41.2.d) da Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia
- Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o seu superior xerárquico.

DILIXENCIA PARA FACER CONSTAR:
Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que tivo lugar o 10 de xuño de 2020.
O que asinco en Vimianzo
O secretario xeral, Nova Juiz
Francisco Javier Nova Juiz
(documento asinado electronicamente)

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNflIq Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

2.3. SEGURIDADE CIDADÁ

- ***Definición global da área***

Esta área engloba todos aqueles servizos obxecto dos cales é velar polo cumprimento das normas e leis establecidas, previr e xestionar situacións de risco, así como actuar nos casos de emerxencia, todo iso co fin de garantir á cidadanía en xeral unha seguridade no desenvolvemento das súas actividades.

Dentro da estrutura desta área debemos distinguir varios corpos diferentes (servizos) que se unen á hora de adoptar os mecanismos necesarios para a consecución do fin ou misión común, aínda que só se desenvolverá dende o Concello un deles, por ser o único que forma parte integrante do esquema municipal. Este corpo é o de Policía Local.

- ***Misión***

Asegurar a seguridade dos bens e as persoas por medio de accións preventivas ou operativas coordinadas dentro do termo municipal.

DILIXENCIA PARA FACER CONTAR:
Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello en sesión ordinaria, que tivo lugar o 10 de xuño de 2020
O que asino en Vimianzo
O secretario xeral
Francisco Javier Novoa Juiz
(documento asinado electrónicamente)

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNfl1q Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

A **actividade** que desempeña esta área pódese resumir da seguinte maneira:

- POLICÍA LOCAL: cabe distinguir, dentro das funcións propias deste servizo, tres bloques diferenciados de responsabilidades:

  1. Patrullaxe e vixilancia: Protexer, vixiar e custodiar ás autoridades das corporacións locais, os seus edificios e instalacións, os espazos públicos; prestar auxilio nos casos que se requira, actuar co fin de previr actos delituosos de calquera índole e colaborar coas forzas e corpos de seguridade do estado e policías da Comunidade Autónoma.

  2. Policía administrativa: instruír atestados, cooperar na resolución de conflitos particulares se son requiridos para iso e desempeñar funcións de policía xudicial (art. 29.2 da Lei de forzas e corpos de seguridade do Estado).

  3. Inspección urbanística: efectuará un control sobre as obras que se realizan dentro do municipio e fará as indagacións oportunas neste tema a instancia do servizo de urbanismo.

DILIXENCIA PARA FACER CONTAR:
Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que tivo lugar o 10 de xuño de 2026.
O que asino en Vimianzo
O secretario xeral
Francisco Javier Novoa Juiz
(documento asinado electrónicamente)

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNfl1q Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

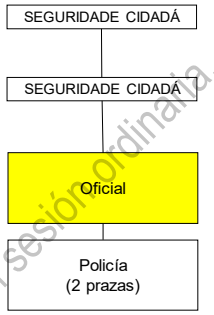
- ***Estrutura da área***

A distribución de actividades en servizos e unidades dentro desta área é a recollida no cadro seguinte.

Nas páxinas seguintes recóllense os cadros descritivos dos postos de traballo correspondentes.

DILIXENCIA PARA FACER CONTAR:
Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que
tivo lugar o 10 de xuño de 2026.
O que asino en Vimianzo
O secretario xeral, Vimianzo
Francisco Javier Novoa Juiz
(documento asinado electrónicamente)

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNflIq Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área
Cod.	OFICIAL POLICÍA	
SCF02		
Área	SEGURIDADE CIDADÁ	
Servizo	SEGURIDADE CIDADÁ	
Unidade	SEGURIDADE CIDADÁ	
OBSERVACIÓNS		

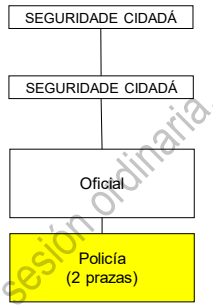
CARACTERÍSTICAS DO POSTO FUNCIONARIO			
Escala	Subescala		
Administración Especial	Servizos Especiais		
Grupo	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.
C1	Bacharelato/Técnico	22	16.157,77 €

FUNCIÓNS DO POSTO DE TRABALLO

- As funcións estipuladas de forma xenérica nos artigos 53 da Lei de Forzas e Corpos de seguridade e no artigo 8 da Lei 4/2007 de 20 de abril, de Coordinación de Policías Locais e lexislación de modificación posterior.
- Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o seu superior xerárquico.

DILIXENCIA PARA FACER CONSTAR que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que tivo lugar o 10 de xuño de 2026.
O que asino en Vimianzo
O secretario xeral
Francisco Javier Novoa Juiz
(documento asinado electrónicamente)

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNflIq Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área	
Cod.	**POLICÍA LOCAL**		
SCF04/05			
Área	SEGURIDADE CIDADÁ		
Servizo	SEGURIDADE CIDADÁ		
Unidade	SEGURIDADE CIDADÁ		
OBSERVACIÓNS			
Posto con dúas prazas			

CARACTERÍSTICAS DO POSTO FUNCIONARIO			
Escala		*Subescala*	
Administración Especial		Servizos Especiais	
Grupo	*Titulación mínima necesaria*	*Nivel de C.D.*	*C.E.*
C1	Bacharelato/Técnico	18	15.459,60 €

FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO

- As funcións estipuladas de forma xenérica nos artigos 53 da Lei de Forzas e Corpos de seguridade e no artigo 8 da Lei 4/2007 de 20 de abril, de Coordinación de Policías Locais e lexislación de modificación posterior.
- Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o seu superior xerárquico.

DILIXENCIA PARA FACER CONTAR: Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que tivo lugar o 10 de xuño de 2026. O que asino en Vimianzo O secretario xeral Francisco Javier Novoa Juiz (documento asinado electrónicamente)

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNfl1q Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

2.4. SERVIZOS SOCIAIS

- ***Definición global da área***

Servizos Sociais xestiona a prestación programada de atencións e servizos que posibiliten a mellora na calidade de vida e a participación das persoas, especialmente os que sofren algunha carencia, marxinación ou desatención, así como a prevención e eliminación das causas que orixinaron aquelas situacións.

A realización desta actividade require un coñecemento exhaustivo da poboación do Concello, así como das condicións sociais.

- ***Misión***

Mellorar o nivel de vida da poboación, a disminución das diferenzas sociais e de oportunidades.

DILIXENCIA PARA FACER CONTAR: Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que tivo lugar o 10 de xuño de 2026. O que asino en Vimianzo O secretario xeral Francisco Javier Novoa Juiz (documento asinado electrónicamente)

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNfl1q Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

A **actividade** que desenvolve esta área pode resumirse da seguinte maneira:

- SERVIZOS SOCIAIS: Sistema integrado de protección social orientado á prestación programada de atencións e servizos que posibiliten a mellora na calidade de vida e a participación das persoas, especialmente os que sofren algunha carencia, marxinación ou desatención, así como a prevención e eliminación das causas que orixinaron aquelas situacións (Art. 4, Lei 4/1993 de servizos sociais).

Os grupos de actuación dos servizos sociais son: comunidade, familia, infancia e xuventude, minusvalías, terceira idade, muller, drogodependencias e alcoholismo, minorías étnicas, delincuencia e reinserción e outros de marxinación social.

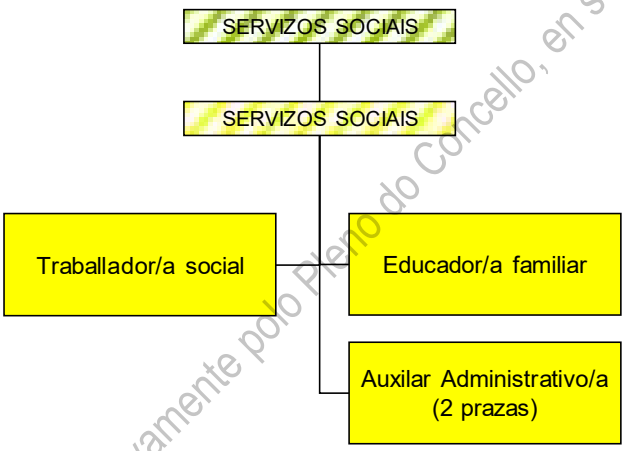
Atención primaria: prestará servizos de información, detección, orientación, asesoramento, prevención e análise de necesidades e carencias sociais, á vez que trasmitirá os programas de servizos sociais comunitarios.

DILIXENCIA PARA FACER CONTAR:
Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que
tivo lugar o 10 de xuño de 2026.
O que asino en Vimianzo
O secretario xeral
Francisco Javier Novoa Juiz
(documento asinado electrónicamente)

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNfl1q Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

- ***Estrutura da área***

A distribución de actividades en servizos e unidades dentro de esta área é a recollida no cadro seguinte.

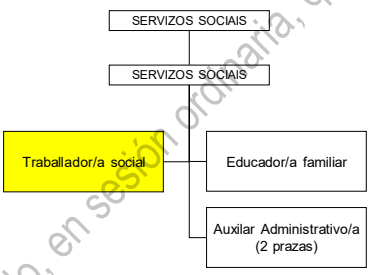


Nas páxinas seguintes recóllense os cadros descritivos dos postos de traballo correspondentes

DILIXENCIA PARA FACER CONTAR:
Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que
tivo lugar o 10 de xuño de 2026.
O que asino en Vimianzo
O secretario xeral
Francisco Javier Novoa Juiz
(documento asinado electrónicamente)

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNflIq Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área	
Cod.	**TRABALLADOR/A SOCIAL**		
SSF01			
Área	SERVIZOS SOCIAIS		
Servizo	SERVIZOS SOCIAIS		
Unidade	SERVIZOS SOCIAIS		
OBSERVACIÓNS			



DILIXENCIA PARA FACER CONSTAR
Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que
tivo lugar o 10 de Abril de 2026.
O secretario xeral do Concello de Vimianzo
Ramón Javier Nova Ruiz
(documento asinado electrónicamente)

CARACTERÍSTICAS DO POSTO FUNCIONARIO			
Escala	*Subescala*		
Administración Especial	Técnica		
Grupo	*Titulación mínima necesaria*	*Nivel de C.D.*	*C.E.*
A2	Diplomatura/Grao Universitario	24	16.411,65 €

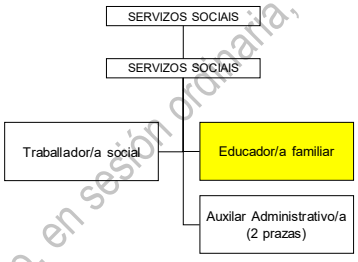
FUNCIÓNS DO POSTO DE TRABALLO

- Instrución integral dos expedientes da área de Servizos Sociais (axudas municipais, programas e prestación doutras administracións cando proceda): revisión de solicitudes, comprobación de requisitos, proposta de requirimento, avaliación técnica e elaboración de informe-proposta de resolución.
- Elaboración de informes sociais, documentos técnicos, memorias e avaliacións periódicas de programas.
- Visitas domiciliarias.
- Responsabilidade da execución dos contratos do SAF e servizos especializados (EIM, VC e comedor e lavandería sobre rodas).
- Elaboración de ordeanzas reguladoras e fiscais dos distintos servizos da área.
- Planificación anual de recursos e servizos sociais municipais.
- Xestión administrativa de subvencións da área e proposta de resolución, seguimento e xustificación.
- Coordinación funcional do persoal, programas e proxectos, etc., da área.
- Relación e coordinación con entidades públicas e privadas do sistema galego de servizos sociais para a correcta derivación e seguimento dos casos.
- Atención técnica a peroas usuarias (información, orientación e intervención) cando sexa necesario para completar a instrución dos expedientes ou por razóns de continuidade asistencial.
- Tramitacións administrativas relacionadas co posto (subvencións e axudas públicas).
- Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o seu superior xerárquico.

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNflLq Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO	
Cod.	**EDUCADOR/A FAMILIAR**
SSF04	
Área	SERVIZOS SOCIAIS
Servizo	SERVIZOS SOCIAIS
Unidade	SERVIZOS SOCIAIS
OBSERVACIÓNS	

Situación do posto no organigrama da área



CARACTERÍSTICAS DO POSTO FUNCIONARIO

Escala	*Subescala*
Administración Especial	Técnica

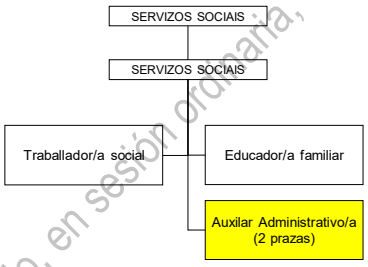
Grupo	*Titulación mínima necesaria*	*Nivel de C.D.*	*C.E.*
A2	Diplomatura/Grao Universitario	20	8.931,20 €

FUNCIÓNS DO POSTO DE TRABALLO

- Visitas a domicilio e seguimento das familias con menores ao cargo.
- Elaboración de informes sociofamiliares.
- Labores de apoio e coordinación cos traballadores sociais.
- Xestión técnica e administrativa da Escola Infantil, madrugadores, atención temperá e natalidade.
- Control e seguemento da execución e cumprimento de obxectivos.
- Xestión administrativa do SAF e dos expedientes relacionados co seu puesto.
- Atención ao público persoal e telefonicamente.
- Tramitacións administrativas relacionadas co posto.
- Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o seu superior xerárquico.

DILIXENCIA PARA FACER CONTAR
Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que
tivo lugar o 10 de xuño de 2026.
O que asino en Vimianzo
O secretario xeral
Francisco Javier Novoa Juiz
(documento asinado electrónicamente)

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNflIq Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área
Cod.	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**	
SSF02/03		
Área	SERVIZOS SOCIAIS	
Servizo	SERVIZOS SOCIAIS	
Unidade	SERVIZOS SOCIAIS	
OBSERVACIÓNS		
Posto con dúas prazas		

CARACTERÍSTICAS DO POSTO FUNCIONARIO			
Escala		*Subescala*	
Administración Xeral		Auxiliar	
Grupo	*Titulación mínima necesaria*	*Nivel de C.D.*	*C.E.*
C2	Graduado en ESO	18	8.659,19 €

FUNCIÓNS DO POSTO DE TRABALLO

- Atención ao público persoal e telefonicamente.
- Elaboración e mecanografado de escritos diversos, correspondencia e resto de documentos.
- Manexo dos programas informáticos necesarios para a súa actividade (gravación de datos, obtención de listaxes, etc.).
- Xestión de correspondencia (recepción, distribución e arquivo).
- Tarefas sinxelas e programadas ou estandarizadas da xestión administrativa.
- Organización de excursións.
- Colaboración na organización e desenvolvemento de festas maiores.
- Fotocopiado de documentos e tarefas administrativas diversas.
- Manexo de caudais de pequena contía.
- Realizar actividades de apoio aos postos superiores (axenda, atención a visitas, etc.).
- Tramitar expedientes e procesos administrativos e subvencións da área.
- En xeral, as previstas polo artículo 169.1, apartado d) do Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril e no artigo 41.2.d) da Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia
- Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o seu superior xerárquico.

DILIXENCIA PARA FACER CONTAR: Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que tivo lugar o 19 de xuño de 2026. O que asino en Vimianzo. O secretario xeral. Francisco Javier Novoa Juiz (documento asinado electrónicamente)

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNflIq Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

2.5. DESENVOLVEMENTO LOCAL

- ***Definición global da área***

A Área de Desenvolvemento Local é a responsable de impulsar o desenvolvemento local sostible do municipio, reforzando o tecido empresarial e asociativo, mellorando a empregabilidade da poboación e promovendo a innovación a través das TIC, con especial atención ao medio rural como espazo estratéxico de actividade económica e fixación de poboación.

- ***Misión***

Impulsar o desenvolvemento socioeconómico sostible e inclusivo do municipio de Vimianzo mediante a promoción da actividade económica local, o artellamento da poboación, a creación de riqueza e a xeración de rendas complementarias para a veciñanza a partir do aproveitamento responsable dos recursos territoriais e patrimoniais, a mellora da empregabilidade e da capacitación profesional da poboación, o fomento do uso estratéxico das tecnoloxías da información e da comunicación, e o apoio integral á agricultura, á gandaría e á sociedade rural, incorporando de forma transversal a igualdade de oportunidades entre mulleres e homes, o reto demográfico e a transición cara a un modelo produtivo sostible e dixital.

DILIXENCIA PARA FACER CONSTAR: Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, na sesión ordinaria, que tivo lugar o 10 de xuño de 2020
O que asino en Vimianzo
O secretario xeral
Francisco Javier Novoa Juiz
(documento asinado electrónicamente)

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNfl1q Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

A **actividade** que desenvolve esta área pode resumirse da seguinte maneira:

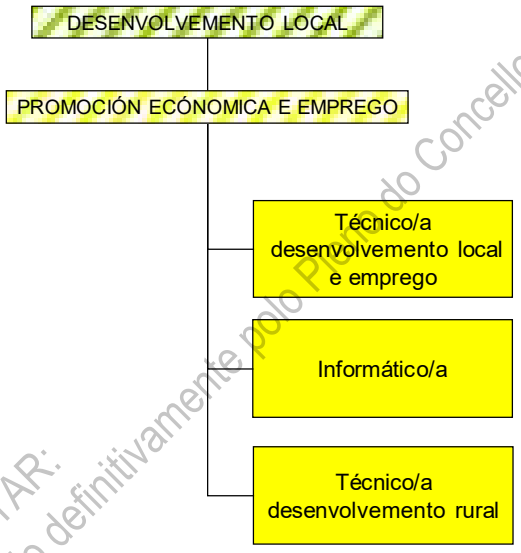
- DESENVOLVEMENTO LOCAL: é o servizo responsable da execución das actividades de desenvolvemento local, que inclúen información, asesoramento e apoio tanto no ámbito urbán como no rural, así como as actividades propias da economía social.

DILIXENCIA PARA FACER CONTAR:
Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que
tivo lugar o 10 de xuño de 2026.
O que asino en Vimianzo
O secretario xeral
Francisco Javier Novoa Juiz
(documento asinado electrónicamente)

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNfl1q Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

- ***Estrutura da área***

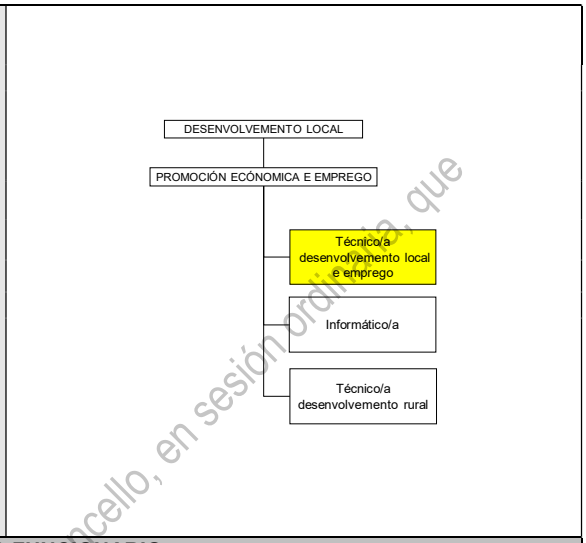
A distribución de actividades en servizos e unidades dentro de esta área é a recollida no cadro seguinte.



DILIXENCIA PARA FACER CONTAR:
Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que
tivo lugar o 10 de xuño de 2026.
O que asino en Vimianzo
O secretario xeral
Francisco Javier Novoa Juiz
(documento asinado electrónicamente)

Nas páxinas seguintes recóllense os cadros descritivos dos postos de traballo correspondentes

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNflIq Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área	
Cod.	**TÉCNICO/A DESENVOLVEMENTO LOCAL E EMPREGO**		
TLE01			
Área	DESENVOLVEMENTO LOCAL		
Servizo	PROMOCIÓN ECONÓMICA E EMPREGO		
Unidade	PROMOCIÓN ECONÓMICA E EMPREGO		
OBSERVACIÓNS			

CARACTERÍSTICAS DO POSTO FUNCIONARIO			
Escala	*Subescala*		
Administración Especial	Técnica		
Grupo	*Titulación mínima necesaria*	*Nivel de C.D.*	*C.E.*
A2	Diplomatura/Grao Universitario	24	14.235,52 €

FUNCIÓNS DO POSTO DE TRABALLO

1) Labores de coordinación na área de Desenvolvemento Local relacionados co fomento do emprego e o desenvolvemento local

- Coordinación e supervisión do persoal adscrito, ademais de persoas en prácticas, becarias, en estadías ou voluntarias.
- Coordinación con outros departamentos municipais, con empresas contratadas (responsable de contrato) e con entes externos.
- Promoción e coordinación de programas municipais de desenvolvemento económico, social e sostible e impulso de proxectos que xeren emprego, oportunidades para o emprendemento, continuidade das unidades produtivas e innovación no territorio.
- Elaboración de propostas, memorias e informes relacionados coas necesidades de persoal e o funcionamento da área.

2) Xestión de procesos selectivos

- Elaboración de borradores de bases e convocatorias de procesos selectivos do concello, conforme á normativa vixente.
- Xestión de expedientes e tramitacións administrativas asociadas aos procesos selectivos (anuncios, solicitudes, informes de admisión, secretaría en procesos selectivos; documentación de tribunais, decretos; comunicacións; traslados a outros departamentos).
- Tramitación de chamamentos e nomeamentos.
- Coordinación con Secretaría e Alcaldía da execución dos procesos selectivos, garantindo os principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade.

(Continúa)

DILIXENCIA PARA FACER CONSTAR:
Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que
tivo lugar o 10 de xuño de 2026.
O que asina en Vimianzo
O secretario xeral
Francisco Javier Lovera Juiz
(documento asinado electrónicamente)

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNflIq Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO

(Continuación)

- Asesoramento ao órgano competente, para a mellora dos procedementos internos de selección de recursos humanos.

3) Atención ao público, comunicación e dinamización.

- Planificación e implementación da difusión de información aos colectivos de interese (demandantes de emprego, emprendedores, empresariado, asociacións e cidadanía en xeral).
- Atención e información a demandantes de emprego, persoas emprendedoras e empresarias, promotoras e integrantes de asociacións, mocidade, funcionariado doutras áreas municipais e representantes de administracións e organismos.
- Organización de accións formativas, seminarios, reunións, foros, dinámicas e eventos incluídos nos proxectos da área de Desenvolvemento Local.

4) Planificación e desenvolvemento territorial

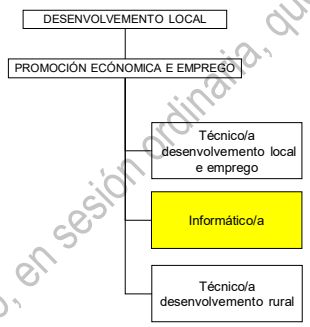
- Participación na definición, redacción e implementación de diagnósticos, estratexias, programas, proxectos e actividades locais e territoriais relacionados co fomento do emprego, a promoción económica, a posta en valor de recursos e a creación de oportunidades.
- Asistencia a reunións, seminarios e grupos de traballo.
- Colaboración na solicitude e implementación de proxectos europeos.
- Mantemento da base de datos de *stakeholders*.

5) Xestión administrativa e de proxectos

- Planificación, xestión, tramitación, seguimento e avaliación de proxectos con financiamento europeo, estatal, autonómico ou con outra orixe destinados á posta en valor de recursos, á promoción de actividades económicas, á competitividade empresarial, á mellora da empregabilidade da poboación, ao recrutamento de recursos humanos, ás políticas activas de emprego, á sustentabilidade, ao reto demográfico, á introdución da perspectiva de xénero no emprego, á inclusión e ao desenvolvemento local, en xeral.
- Tramitación de expedientes de subvencións relacionadas co desenvolvemento local e a promoción do emprego.
- Labores de xestión da Bolsa de Emprego, do Rexistro de Asociacións, do Rexistro de Voluntariado, do directorio empresarial e do directorio de emprendemento.
- Xestión de expedientes na plataforma de administración electrónica.
- Trámites administrativos de Protección Civil.
- Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o seu superior xerárquico.

DILIXENCIA PARA FACER CONSTAR:
Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello en sesión ordinaria, que tivo lugar o 10 de Xuño de 2026
O que asinou en Vimianzo
O Secretario xeral
Francisco Javier Nova Juiz
(documento asinado electrónicamente)

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNflIq Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área
Cod.	**INFORMÁTICO/A**	
TLE02		
Área	DESENVOLVEMENTO LOCAL	
Servizo	PROMOCIÓN ECONÓMICA E EMPREGO	
Unidade	PROMOCIÓN ECONÓMICA E EMPREGO	
OBSERVACIÓNS		

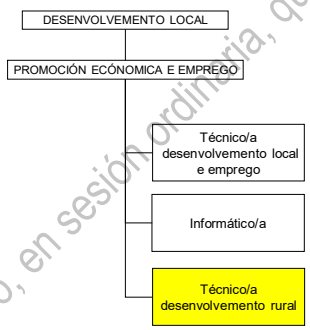
CARACTERÍSTICAS DO POSTO FUNCIONARIO			
Escala		*Subescala*	
Administración Especial		Técnica	
Grupo	*Titulación mínima necesaria*	*Nivel de C.D.*	*C.E.*
C1	Bacharelato/Técnico	20	9.520,57 €

FUNCIÓNS DO POSTO DE TRABALLO

- Soporte técnico básico: instalación, configuración e actualización de sistemas operativos, aplicacións ofimáticas e móbiles.
- Persoa de referencia e interlocutora coa empresa externa de soporte informático máis avanzado.
- Colaboración para a realización do mantemento preventivo do software e xestión de incidencias do sistema informático.
- Apoio para a xestión documental e técnica para a asignación de accesos e permisos no sistema.
- Apoio a traballadores/as, tanto presencial como remotamente, na resolución de problemas TIC comúns (correo electrónico, conexións, TEDec, etc.).
- Apoio na asistencia ao público en materias relacionadas coas TIC.
- Colaboración co mantemento das webs corporativas e coas xestións da sede electrónica.
- Creación de material multimedia (carteis, fotos, formularios, etc.) e bases de datos.
- Colaboración coa Deputación da Coruña no desenvovemento das funcións propias da figura de E-responsable.
- Colaboración coa Deputación da Coruña e coa secretaría do Concello de Vimianzo para a implantación das obrigas vinculadas ao Esquema Nacional de Seguridade (ENS).
- Aula CEMIT: coordinación, programación, divulgación e captación de usuarios.
- Traballo administrativo diverso relacionado coas funcions do posto e como apoio á área de promoción económica.
- Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o seu superior xerárquico.

DILIXENCIA PARA FACER CONSTAR:
Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que
tivo lugar o 10 de xuño de 2026.
O que asino en Vimianzo
O secretario/vicesecretario
Francisco Javier Noya Luiz
(documento asinado electronicamente)

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNflIq Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área	
Cod.	TÉCNICO/A DESENVOLVEMENTO RURAL		
TLE03			
Área	DESENVOLVEMENTO LOCAL		
Servizo	PROMOCIÓN ECONÓMICA E EMPREGO		
Unidade	PROMOCIÓN ECONÓMICA E EMPREGO		
OBSERVACIÓNS			

CARACTERÍSTICAS DO POSTO FUNCIONARIO			
Escala	Subescala		
Administración Especial	Técnica		
Grupo	Titulación mínima necesaria	Nivel de C.D.	C.E.
A2	Diplomatura/Grao Universitario	20	8.931,21 €

FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO

- Xestión administrativa da actividade do servizo incluíndo a xestión dos expedientes de limpeza de fincas, montes e ríos e elaboración de ordenanzas (lei de incendios).
- Elaboración de informes relacionados co monte e terreos rústicos: incendios; catastro; rexistro da propiedade).
- Tramitación de expedientes relacionados coas explotación gandeiras (bonificación do IBI).
- Tramitación de subvencións, denuncias e axudas relacionadas co rural.
- Información ao público, telefónica e persoal sobre lexislación relativa ao rural, terreo público, rexistro da propiedade, lindes, catastro…Información sobre fogos de artificio nos momentos puntuais así como das Fogatas de San Xoán e outras competencias do seu posto de traballo.
- Xestión e elaboración de informes sobre feiras (taxa de ocupación, renovación, etc.).
- Colaboración na xestión administrativa relacionada co servizo de Promoción Económica e Emprego.
- Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomendé o seu superior xerárquico.

DILIXENCIA PARA FACER CONSTAR:
Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que
tivo lugar o 10 de Xuño de 2016.
O que asino en Vimianzo.
O secretario xeral
Francisco Javier Novoa Jiz
(documento asinado electronicamente)

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNflIq Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

2.6. CULTURA E DEPORTES

- ***Definición global da área***

Inclúese nesta área a xestión de todas as actividades deportivas, culturais e de promoción de actividades da xuventude, así como das instalacións susceptibles de ser usadas para o seu desenvolvemento. En todo municipio a xestión destes recursos pasa necesariamente pola elaboración dun programa anual de actividades que inclúa a posta en marcha de escolas deportivas, talleres culturais, celebracións diversas, viaxes, etc. a desenvolver durante o exercicio. O que se busca é un aproveitamento das instalacións achegando os servizos á cidadanía, programando en función de colectivos homoxéneos, atendendo ás súas necesidades e dispoñibilidades.

Esta área require ser atendida por un técnico que programe, elabore e coordine o desenvolvemento de tales actividades en cada servizo. Debe tamén terse en conta a oferta actual de instalacións así como cal ou cales serían necesarias para optimizar os recursos valorando varios factores como poden ser: poboación estudada por tramos de idade, dispersión xeográfica, núcleos máis importantes, tempo libre dispoñible, recursos económicos que se poden dedicar, etc.

- ***Misión***

Mellorar o nivel cultural da poboación e facilitar a práctica de deportes no municipio, así como fomentar o desenvolvemento de actividades participativas entre a xuventude.

DILIXENCIA PARA FACER CONSTAR: Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que tivo lugar o 10 de xuño de 2020
O que asino en Vimianzo
O secretario xeral
Francisco Javier Novoa Juiz
(documento asinado electrónicamente)

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNfl1q Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

A **actividade** que desempeña esta área pódese resumir da seguinte maneira:

- CULTURA E DEPORTES: Xestión, control e organización das actividades culturais e deportivas municipais, así como das instalacións municipais susceptibles de ser utilizadas para a súa celebración.

1. CULTURA: Xestión, control e organización das actividades dirixidas a promover a cultura entre a poboación. Esta unidade inclúe, especificamente, a xestión do Castelo, así como das actividades nela desenvolvidas, además de talleres culturais, viaxes, festas, e calquera outra actividade cultural municipal.

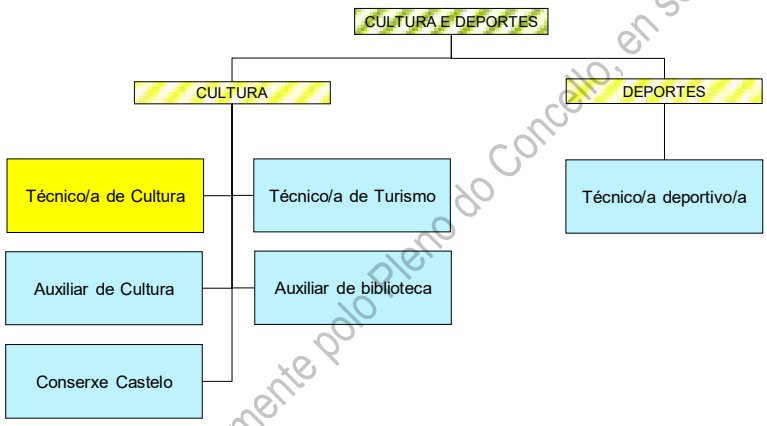
2. DEPORTES: Xestión, control e organización das actividades deportivas e daquelas dirixidas a promover a participación da xuventude na dinámica social, así como das instalacións municipais susceptibles de ser utilizadas para a súa celebración.

DILIXENCIA PARA FACER CONTAR:
Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do concello, en sesión ordinaria, que
tivo lugar o 10 de xuño de 2026.
O que asino en Vimianzo
O secretario xeral
Francisco Javier Novoa Juiz
(documento asinado electrónicamente)

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNfl1q Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

- ***Estrutura da área***

A distribución de actividades en servizos e unidades dentro desta área é a recollida no cadro seguinte:



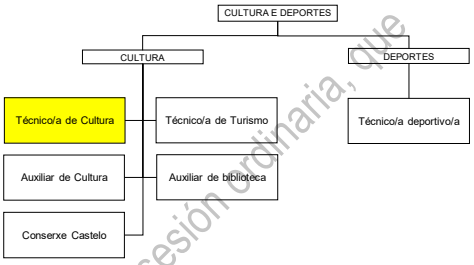
Nas páxinas seguintes recóllense os cadros descritivos dos postos de traballo correspondentes

DILIXENCIA PARA FACER CONTAR:
Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que
tivo lugar o 10 de xuño de 2026.
O que asino en Vimianzo
O secretario xeral
Francisco Javier Novoa Ruiz
(documento asinado electronicamente)

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNflIq Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO	
Cod.	
TCU01	**TÉCNICO/A DE CULTURA**
Área	CULTURA E DEPORTES
Servizo	CULTURA
Unidade	CULTURA
OBSERVACIÓNS	

Situación do posto no organigrama da área



CARACTERÍSTICAS DO POSTO FUNCIONARIO			
Escala		***Subescala***	
Administración Especial		Técnica	
Grupo	***Titulación mínima necesaria***	***Nivel de C.D.***	***C.E.***
A2	Diplomatura/Grao Universitario	24	16.411,65 €

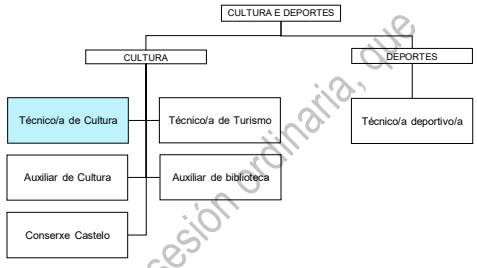
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO

- Coordinación do persoal adscrito ao departamento.
- Coordinación, programación, organización e seguimento de eventos e actividades culturais.
- Programación, xunto con persoal doutros Servizos, dos programas Concilia e da área de Igualdade así como de Turismo.
- Relación con asociacións culturais e centros escolares
- Xestión, organización e coordinación de espazos e instalacións culturais
- Xestión e seguimento de subvencións relativas á área.
- Coordinación coas empresas concesionarias que realicen actividades e supervisión de ditas actividades
- Dinamización e divulgación do patrimonio histórico-artístico do Concello.
- Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o seu superior xerárquico.

DILIXENCIA PARA FACER CONTAR: Que este documento foi aprobado definitivamente pelo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que tivo lugar o 10 de xuño de 2026. O que asino en Vimianzo O secretario xeral Francisco Javier Novoa Juiz (documento asinado electronicamente)

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNfl1q Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área	
Cod.	**TÉCNICO/A DE TURISMO**		
TTU01			
Área	CULTURA E DEPORTES		
Servizo	CULTURA		
Unidade	CULTURA		
OBSERVACIÓNS			
.			



CARACTERÍSTICAS DO POSTO LABORAL FIXO			
Grupo laboral	*Titulación mínima necesaria*	*Nivel de C.D.*	*C.E.*
II	Diplomatura/Grao Universitario	16	7.271,90 €

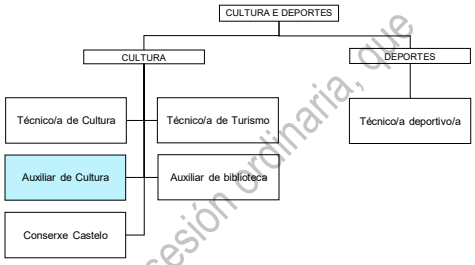
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO

- Coordinación do funcionamento da oficina de turismo.
- Organización e seguimento da programación turística.
- Promoción do Concello (feiras, eventos…).
- Programación, xestión e avaliación das actividades turísticas desenvolvidas polo Concelllo.
- Xestión das axudas relacionadas co seu departamento.
- Traballo administrativo derivado do seu traballo a desenvolver.
- Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o seu superior xerárquico.

DILIXENCIA PARA FACER CONSTAR: Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que tivo lugar o 10 de xuño de 2020. O que asino en Vimianzo O secretario xeral Francisco Javier Novoa Juiz (documento asinado electrónicamente)

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNfl1q Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área	
Cod.	**AUXILIAR DE CULTURA**		
CUL03			
Área	CULTURA E DEPORTES		
Servizo	CULTURA		
Unidade	CULTURA		
OBSERVACIÓNS			
.			



CARACTERÍSTICAS DO POSTO LABORAL FIXO			
Grupo laboral	***Titulación mínima necesaria***	***Nivel de C.D.***	***C.E.***
IV	Graduado en ESO	18	9.656,58 €

FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO

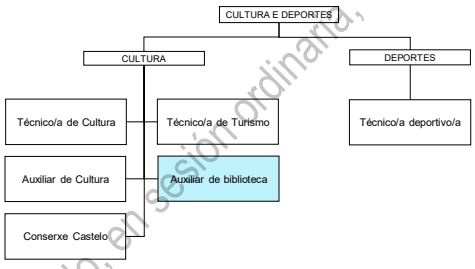
- Apoio na organización, programación e seguimento da programación, eventos e actividades culturais.
- Relación con asociacións culturais, centros escolares e asociacións de pais.
- Dinamización e divulgación do patrimonio histórico-artístico do Concello.
- Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o seu superior xerárquico.

DILIXENCIA PARA FACER CONSTAR. Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que tivo lugar o 10 de xuño de 2026.
O que asino en Vimianzo
O secretario xeral
Francisco Javier Novoa Juiz
(documento asinado electrónicamente)

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNfl1q Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO	
Cod.	**AUXILIAR DE BIBLIOTECA**
CUL01	
Área	CULTURA E DEPORTES
Servizo	CULTURA
Unidade	CULTURA
OBSERVACIÓNS	

Situación do posto no organigrama da área



CARACTERÍSTICAS DO POSTO LABORAL FIXO			
Grupo laboral	***Titulación mínima necesaria***	***Nivel de C.D.***	***C.E.***
III	Bacharelato/Técnico	18	7.299,11 €

FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO

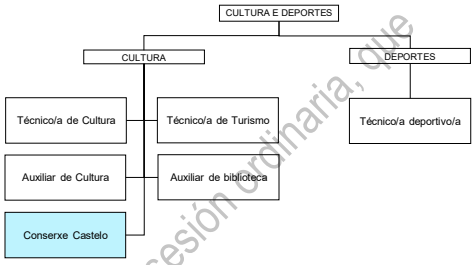
- Atención ao público (altas, baixa, préstamos, etc.).
- Mantemento e xestión técnica da biblioteca (catalogación, etiquetado, expurgo, etc).
- Atención dos postos informáticos a disposición dos usuarios.
- Orientar ao público en materia bibliográfica; informar sobre o uso do servizo, do manexo do catálogo ou ficheiro e sobre o material existente.
- Xestión e seguimento de subvencións relativas ao traballo desenvolvido.
- Organizar actividades relacionadas coa biblioteca e de fomento da lectura .
- Calquera outra, relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico.

DILIXENCIA PARA FACER CONTAR:
Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que tivo lugar o 10 de xuño de 2020.
O que asino en Vimianzo
O secretario xeral
Francisco Javier Novoa Juiz
(documento asinado electrónicamente)

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNfl1q Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO	
Cod.	**CONSERXE CASTELO**
CUL02	
Área	CULTURA E DEPORTES
Servizo	CULTURA
Unidade	CULTURA
OBSERVACIÓNS	
.	

Situación do posto no organigrama da área



CARACTERÍSTICAS DO POSTO LABORAL FIXO

Grupo laboral	***Titulación mínima necesaria***	***Nivel de C.D.***	***C.E.***
V	Sen requirimento de titulación	14	9.429,90 €

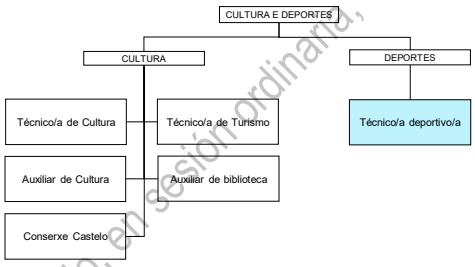
FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO

- Apertura e peche do Castelo.
- Funcións de información aos visitantes (horarios, guías…).
- Vixilancia e limpeza do Castelo e control das persoas que acceden ao lugar.
- Apertura e peche da Casa da Cultura en eventos puntuais os fins de semana.
- Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o seu superior xerárquico.

DILIXENCIA PARA FACER CONSTAR: Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que tivo lugar o 10 de xuño de 2026.
O que asino en Vimianzo
O secretario xeral
Francisco Javier Novoa Juiz
(documento asinado electrónicamente)

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNflIq Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área	
Cod.	**TÉCNICO/A DEPORTIVO/A**		
DET01			
Área	CULTURA E DEPORTES		
Servizo	DEPORTES		
Unidade	DEPORTES		
OBSERVACIÓNS			
.			



CARACTERÍSTICAS DO POSTO LABORAL FIXO			
Grupo laboral	*Titulación mínima necesaria*	*Nivel de C.D.*	*C.E.*
II	Diplomatura/Grao Universitario	22	9.701,92 €

FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO

- Coordinación, programación, planificación e organización de actividades deportivas.
- Relación con asociacións deportivas ou clubes.
- Xestión e supervisión de espazos e instalacións deportivas.
- Planificación e organización de viaxes e excursións de carácter deportivo.
- Inventario do material deportivo e solicitude do material necesario.
- Xestión e seguimento de subvencións deportivas municipais.
- Velar polo correcto uso e perfecta conservación do material adscrito ao servizo.
- Xestión da piscina municipal nos meses de apertura.
- Responsabilidade na contratación na área de Deportes.
- Tramitacións administrativas relacionadas co posto.
- Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o seu superior xerárquico.

DILIXENCIA PARA FACER CONSTAR:
Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que
tivo lugar o día de xuño de 2026.
O que asinado en Vimianzo.
O secretario xeral
Francisco Javier Novoa Juiz
(documento asinado electrónicamente)

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNflIq Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

2.7. OBRAS E SERVIZOS

- ***Definición global da área***

Esta área encargarase de realizar a conservación (limpeza e aseo) do municipio nas súas diferentes vertentes.

A organización desta área dividiráse en cuadrillas especializadas (recollida de lixo, limpeza viaria, etc.) definidas en función da carga de traballo e con operarios polivalentes intercambiables entre sí.

Tamén será a responsable da realización de obras diversas (electricidade, albanelería, fontanería, etc.) que, polo seu pequeno calibre, se considere posible executar dende o propio Concello.

- ***Misión***

Manter nas debidas condicións de limpeza e conservación todo o territorio do municipio

Corrixir e evitar o deterioro do patrimonio municipal.

DILIXENCIA PARA FACER CONTAR:
Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que
tivo lugar o 10 de xuño de 2020
O que asino en Vimianzo
O secretario xeral
Francisco Javier Novoa Juiz
(documento asinado electrónicamente)

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNflIq Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

A **actividade** que desempeña esta área pódese resumir da seguinte maneira:

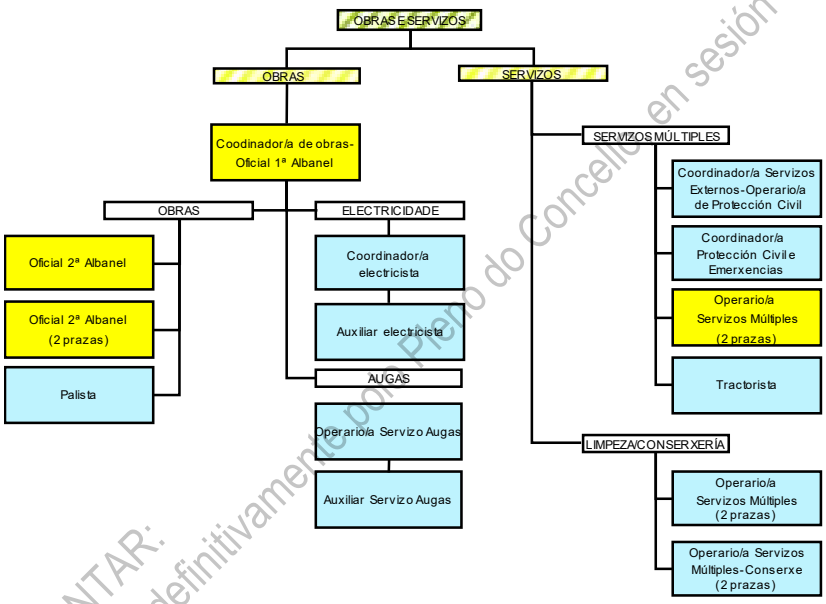
- OBRAS E SERVIZOS: Mantemento preventivo e correctivo do patrimonio municipal (reparacións, recollida do lixo, limpeza viaria, etc.), así como pequenas obras que non requiran a contratación de profesionais externos ao Concello.

DILIXENCIA PARA FACER CONTAR:
Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria que
tivo lugar o 10 de xuño de 2026.
O que asino en Vimianzo
O secretario xeral
Francisco Javier Novoa Juiz
(documento asinado electrónicamente)

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNfl1q Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

- ***Estrutura da área***

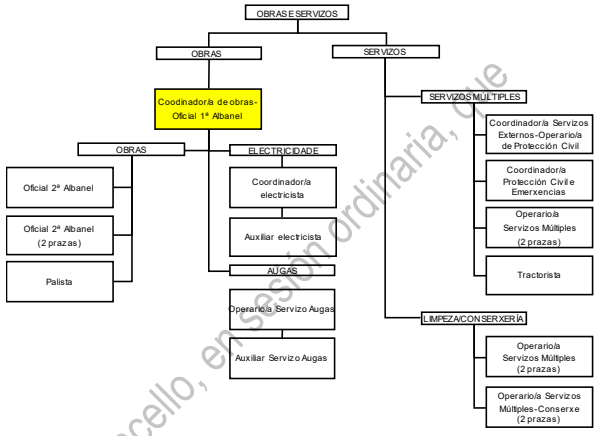
A distribución de actividades en servizos e unidades dentro desta área é a recollida no cadro seguinte.



Nas páxina seguintes recóllense os cadros descritivos dos postos de traballo correspondentes.

DILIXENCIA PARA FACER CONTAR:
Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello en sesión ordinaria, que tivo lugar o 10 de xuño de 2026.
O que asino en Vimianzo
O secretario xeral
Francisco Javier Novoa Juiz
(documento asinado electrónicamente)

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNflIq Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área
Cod.	**COORDINADOR/A OBRAS-OFICIAL 1ª ALBANEL**	
ALB04		
Área	OBRAS E SERVIZOS	
Servizo	OBRAS	
Unidade	OBRAS	
OBSERVACIÓNS		

CARACTERÍSTICAS DO POSTO FUNCIONARIO			
Escala	***Subescala***		
Administración Especial	Servizos Especiais		
Grupo	***Titulación mínima necesaria***	***Nivel de C.D.***	***C.E.***
AP	Sen requirimento de titulación	14	14.924,63 €

FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO

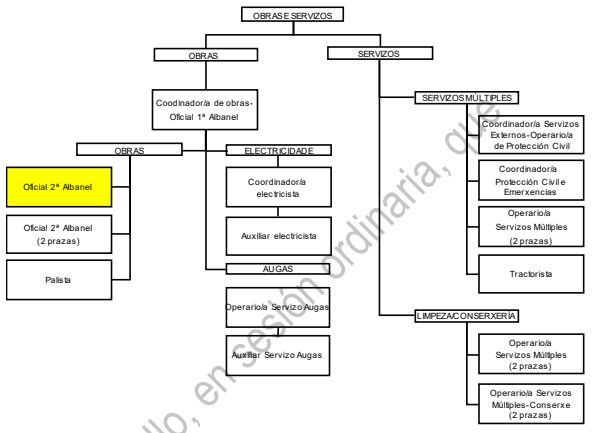
- Tarefas de mantemento e conservación de albanelaría das instalacións municipais e mobiliario público
- Reformas e pequenas construccións municipais
- Custodia e coidado dos vehículos, maquinaria e ferramentas municipais ao seu cargo.
- Manexo dos vehículos e diversa maquinarias de obras públicas para o que estea autorizado.
- Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o seu superior xerárquico.

DILIXENCIA PARA FACER CONTAR: Que este documento foi aprobado definitivamente no Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que tivo lugar o 10 de xuño de 2020. O que asino en Vimianzo O secretario xeral Francisco Javier Novoa Juiz (documento asinado electrónicamente)

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNflIq Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO	
Cod.	**OFICIAL 2ª ALBANEL**
ALB06	
Área	OBRAS E SERVIZOS
Servizo	OBRAS
Unidade	OBRAS
OBSERVACIÓNS	

Situación do posto no organigrama da área



CARACTERÍSTICAS DO POSTO FUNCIONARIO			
Escala		***Subescala***	
Administración Especial		Servizos Especiais	
Grupo	***Titulación mínima necesaria***	***Nivel de C.D.***	***C.E.***
AP	Sen requirimento de titulación	14	9.339,23 €

FUNCIÓNS DO POSTO DE TRABALLO

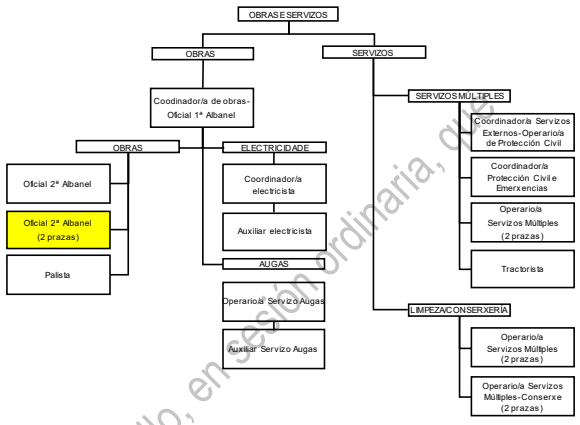
- Tarefas de mantemento e conservación de albanelaría das instalacións municipais e mobiliario público.
- Reformas e pequenas construccións municipais
- Custodia e coidado dos vehículos, maquinaria e ferramentas municipais ao seu cargo
- Manexo dos vehículos e diversa maquinaria de obras públicas para o que estea autorizado.
- Apoio a Protección Civil en eventos e festas municipais.
- Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o seu superior xerárquico.

DILIXENCIA PARA FACER CONSTAR:
Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que
tivo lugar o 10 de xuño de 2021
O que asino en Vimianzo
O secretario xeral
Francisco Javier Novoa Juiz
(documento asinado electrónicamente)

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNflIq Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO	
Cod.	**OFICIAL 2ª ALBANEL**
ALB03/05	
Área	OBRAS E SERVIZOS
Servizo	OBRAS
Unidade	OBRAS
OBSERVACIÓNS	
Posto con dúas prazas	

Situación do posto no organigrama da área



CARACTERÍSTICAS DO POSTO FUNCIONARIO			
Escala		***Subescala***	
Administración Especial		Servizos Especiais	
Grupo	***Titulación mínima necesaria***	***Nivel de C.D.***	***C.E.***
AP	Sen requirimento de titulación	14	13.056,79 €

FUNCIÓNS DO POSTO DE TRABALLO

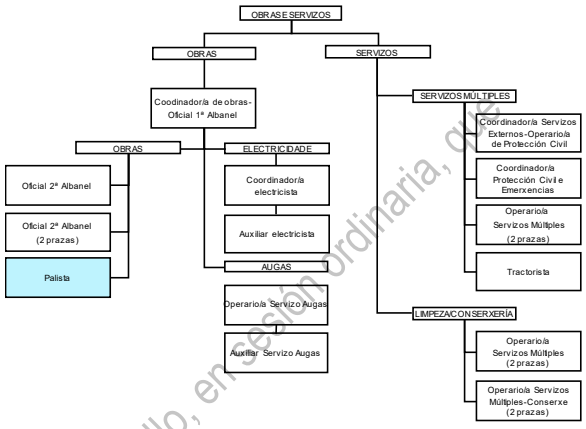
- Tarefas de mantemento e conservación de albanelaría das instalacións municipais e mobiliario público.
- Reformas e pequenas construccións municipais
- Custodia e coidado dos vehículos, maquinaria e ferramentas municipais ao seu cargo
- Manexo dos vehículos e diversa maquinaria de obras públicas para o que estea autorizado.
- Apoio a Protección Civil en eventos e festas municipais.
- Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o seu superior xerárquico.

DILIXENCIA PARA FACER CONSTAR:
Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que
tivo lugar o 10 de xuño de 2021
O que asino en Vimianzo
O secretario xeral
Francisco Javier Novoa Juiz
(documento asinado electrónicamente)

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNflIq Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO	
Cod.	**PALISTA**
PAL01	
Área	OBRAS E SERVIZOS
Servizo	OBRAS
Unidade	OBRAS
OBSERVACIÓNS	
.	

Situación do posto no organigrama da área



CARACTERÍSTICAS DO POSTO LABORAL FIXO			
Grupo laboral	***Titulación mínima necesaria***	***Nivel de C.D.***	***C.E.***
V	Sen requirimento de titulación	14	9.701,92 €

FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO

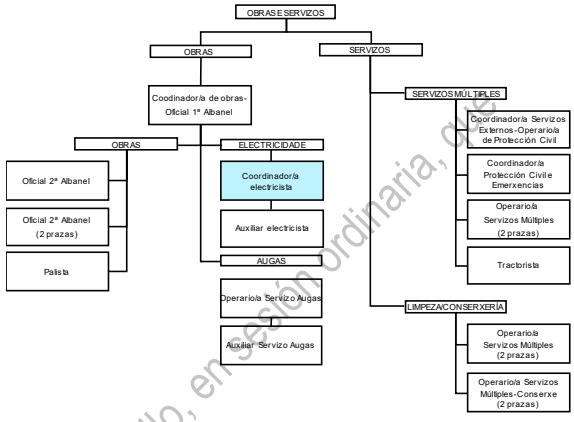
- Condución e manexo de maquinaria móbil como as palas cargadoras, retroexcavadoras ou excavadoras.
- Tarefas de mantemento e conservación de albanelaría das instalacións municipais e mobiliário público.
- Mantemento básico de maquinaria e vehículos ao seu cargo (engraxe, limpeza e reparacións sinxelas).
- Calquera outra, relacionada co posto detraballo, que lle encomende o seu superior xerárquico.

DILIXENCIA PARA FACER CONTAR:
Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que tivo lugar o 10 de xuño de 2026.
O que asino en Vimianzo
O secretario xeral
Francisco Javier Novoa Juiz
(documento asinado electrónicamente)

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNflIq Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO	
Cod.	**COORDINADOR/A ELECTRICISTA**
IIT01	
Área	OBRAS E SERVIZOS
Servizo	OBRAS
Unidade	ELECTRICIDADE
OBSERVACIÓNS	

Situación do posto no organigrama da área



CARACTERÍSTICAS DO POSTO LABORAL FIXO

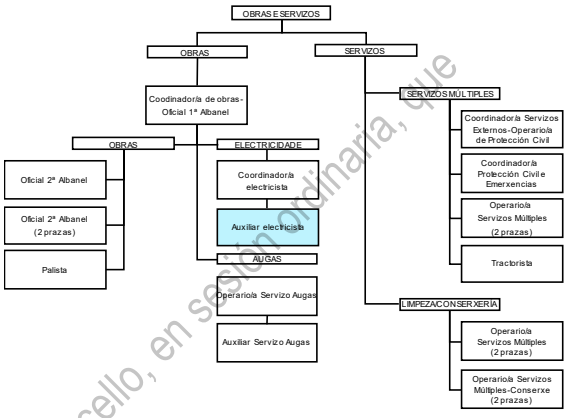
Grupo laboral	***Titulación mínima necesaria***	***Nivel de C.D.***	***C.E.***
IV	Graduado en ESO	16	13.147,46 €

FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO

- Coordinación da unidade de electricidade.
- Realización de instalacións eléctricas para o funcionamento de servizos municipais ou para o desenvolvemento de actividades.
- Mantemento do funcionamento do alumeado público e das instalacións eléctricas dos edificios municipais.
- Manexo dos vehículos municipais e diversa maquinaria de obras públicas para os que estea autorizado.
- Instalacións de equipo de sons em actos e eventos municipais.
- Apoio ocasional a Protección Civil e noutros Servizos que requiran do seu apoio.
- Realizar acopio de materiais.
- Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o seu superior xerárquico.

DILIXENCIA PARA FACER CONTAR. Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que tivo lugar o 10 de xuño de 2020
O que asino en Vimianzo
O secretario xeral
Francisco Javier Novoa Juiz
(documento asinado electrónicamente)

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNflIq Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área
Cod.	**AUXILIAR ELECTRICISTA**	
IIT002		
Área	OBRAS E SERVIZOS	
Servizo	OBRAS	
Unidade	ELECTRICIDADE	
OBSERVACIÓNS		

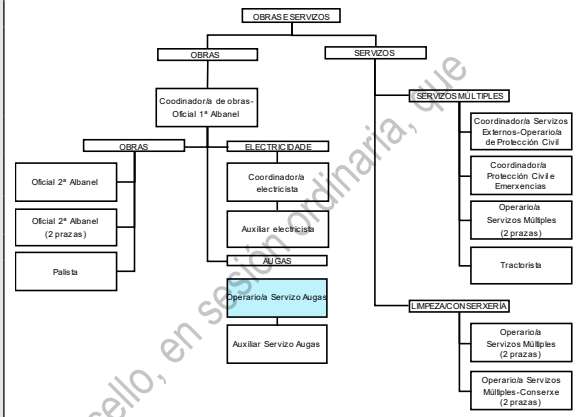
CARACTERÍSTICAS DO POSTO LABORAL FIXO			
Grupo laboral	*Titulación mínima necesaria*	*Nivel de C.D.*	*C.E.*
IV	Graduado en ESO	16	10.336,62 €

FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO

- Realización de instalacións eléctricas para o funcionamento de servizos municipais ou para o desenvolvemento de actividades.
- Mantemento do funcionamento do alumeado público e das instalacións eléctricas dos edificios municipais.
- Manexo dos vehículos municipais e diversa maquinaria de obras públicas para os que estea autorizado.
- Instalacións de equipo de sons em actos e eventos municipais.
- Apoio ocasional a Protección Civil e noutros Servizos que requiran do seu apoio.
- Realizar acopio de materiais.
- Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o seu superior xerárquico.

DILIXENCIA PARA FACER CONTAR:
Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que tivo lugar o 10 de xuño de 2026.
O que asino en Vimianzo
O secretario xeral
Francisco Javier Novoa Juiz
(documento asinado electrónicamente)

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNflIq Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área
Cod.	**OPERARIO/A SERVIZO AUGAS**	
ABAL01		
Área	OBRAS E SERVIZOS	
Servizo	OBRAS	
Unidade	AUGAS	
OBSERVACIÓNS		
.		

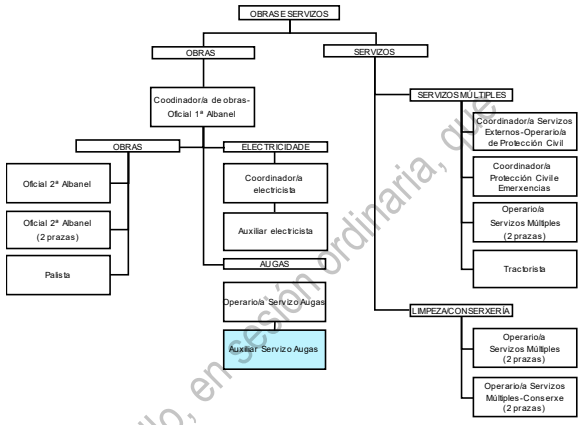
CARACTERÍSTICAS DO POSTO LABORAL FIXO			
Grupo laboral	*Titulación mínima necesaria*	*Nivel de C.D.*	*C.E.*
IV	Graduado en ESO	18	16.275,65 €

FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO

- Colaboración e revisión dos traballos que leva a cabo a empresa que se dedica ao control da ETAP e EDAR da estación de bombeo e tódalas instalacións relacionadas.
- Mantemento das instalacións, redes de auga e alcantarillado municipais.
- Labores de fontanería nas dependencias municipais.
- Control e cambio dos contadores de suministro de auga.
- Coidado do perfecto estado da maquinaria e ferramentas necesarias para realizar o seu cometido.
- Manexo dos vehículos municipais e diversa maquinaria de obras públicas para os que estea autorizado.
- Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o seu superior xerárquico.

DILIXENCIA PARA FACER CONSTAR:
Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que tivo lugar o 10 de xuño de 2026.
O que asino en Vimianzo
O secretario xeral
Francisco Javier Novoa Juiz
(documento asinado electrónicamente)

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNflIq Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área	
Cod.	**AUXILIAR SERVIZO AUGAS**		
ABAL02			
Área	OBRAS E SERVIZOS		
Servizo	OBRAS		
Unidade	AUGAS		
OBSERVACIÓNS			
.			

CARACTERÍSTICAS DO POSTO LABORAL FIXO			
Grupo laboral	*Titulación mínima necesaria*	*Nivel de C.D.*	*C.E.*
V	Sen requirimento de titulación	14	16.275,65 €

FUNCIÓNS DO POSTO DE TRABALLO

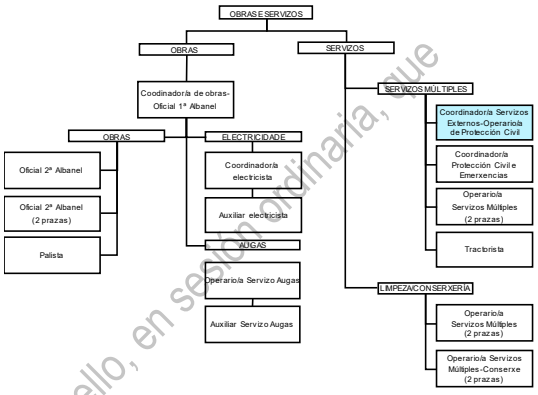
- Mantemento das instalacións e redes de auga e alcantarillado municipais.
- Labores de fontanería nas dependencias municipais.
- Control e lectura dos contadores de suministro de auga.
- Coidad do perfecto estado da maquinaria e ferramentas necesarias para realizar o seu cometido.
- Manexo dos vehículos municipais e diversa maquinaria de obras pública para os que estea autorizado.
- Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o seu superior xerárquico.

DILIXENCIA PARA FACER CONSTAR: Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que tivo lugar o 10 de xuño de 2026. O que asino en Vimianzo O secretario xeral Francisco Javier Novoa Juiz (documento asinado electrónicamente)

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNflIq Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO	
Cod.	**COORDINADOR/A SERVIZOS EXTERNOS-OPERARIO/A DE PROTECCIÓN CIVIL**
CSE01	
Área	OBRAS E SERVIZOS
Servizo	SERVIZOS
Unidade	SERVIZOS MÚLTIPLES
OBSERVACIÓNS	
.	

Situación do posto no organigrama da área



CARACTERÍSTICAS DO POSTO LABORAL FIXO			
Grupo laboral	***Titulación mínima necesaria***	***Nivel de C.D.***	***C.E.***
IV	Graduado en ESO	18	15.731,61 €

FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO

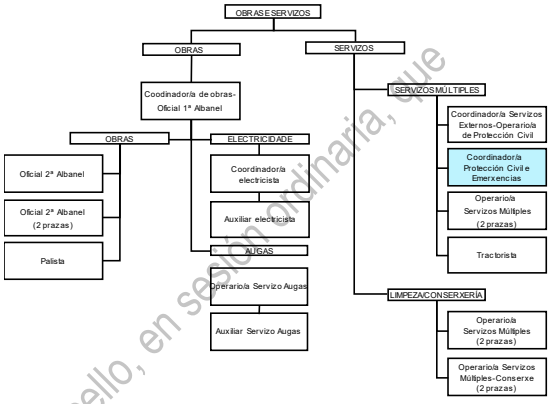
- Programación e coordinación de todo o traballo do persoal voluntario de Protección Civil.
- Dirección e supervisión de todos os traballos de Protección Civil.
- Asistencia a eventos nos que se requira a súa presencia por motivos de seguridade e protección cidadá.
- Supervisión dos traballos de obras e servizos encargados a contratas externas.
- Reparto do persoal polos diferentes puntos de traballo.
- Realizar o acopio de materiais.
- Servizo de garda por emerxencias (24 horas) segundo cuadrante.
- Tarefas de mantemento e conservación (albanelería, mecánica, pintura, xardinería) das instalacións municipais e mobiliario público e infraestructuras.
- Custodia e coidado dos vehículos, maquinaria e ferramentas municipais ao seu cargo.
- Servizo de garda por emerxencias (24 horas) segundo cuadrante.
- Manexo dos vehículos e diversa maquinarias de obras públicas para o que estea autorizado.
- Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o seu superior xerárquico.

DILIXENCIA PARA FACER CONTAR: Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que tivo lugar o 10 de xuño de 2026. O que asino en Vimianzo. O secretario xeral, Nova Luiz Francisco Javier (documento asinado electronicamente)

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNflIq Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO	
Cod.	**COORDINADOR/A PROTECCIÓN CIVIL E EMERXENCIAS**
PRC02	
Área	OBRAS E SERVIZOS
Servizo	SERVIZOS
Unidade	SERVIZOS MÚLTIPLES
OBSERVACIÓNS	
.	

Situación do posto no organigrama da área



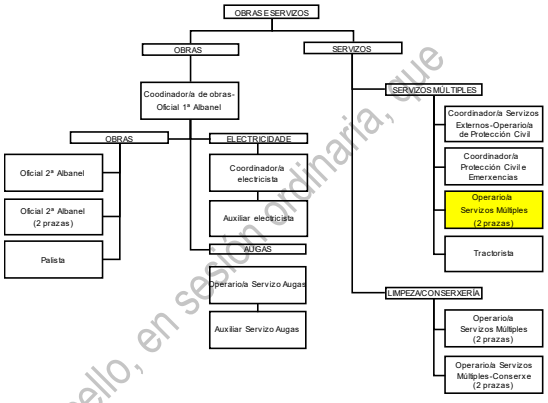
CARACTERÍSTICAS DO POSTO LABORAL FIXO			
Grupo laboral	***Titulación mínima necesaria***	***Nivel de C.D.***	***C.E.***
V	Sen requirimento de titulación	14	17.409,05 €

FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO

- Intervención de maneira práctica nas emerxencias.
- Colaborar activamente e de maneira coordinada con outros corpos intervintes en asuntos de interese social, siniestros, etc.
- Colaborar coas Forzas e Corpos de Seguridade nos accidentes de circulación, especialmente en todo o relacionado co rescate de persoas e restablecemento das condición de seguridade das vias afectadas polos mesmos.
- Colaborar en materia de extinción de incendios cos outros corpos.
- Servizo de garda por emerxencias (24 horas) segundo cuadrante.
- Conservación, mantemento do seu material persoal así como do material empregado para o seu traballo, dando conta inmediata ao/a coordinador/a do servizo para a súa reparación / substitución.
- Atender e participar nas función e traballos en materia de prevención que lle sexan encomendados.
- Condución e mantemento de vehículos e equipos asignados ao servizo.
- Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o seu superior xerárquico.

DILIXENCIA PARA FACER CONSTAR:
Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que tivo lugar o 10 de xuño de 2026.
O que asino en Vimianzo na data sinalada.
O secretario xeral
Francisco Javier Novoa Juiz
(documento asinado electrónicamente)

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNflIq Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área
Cod.	**OPERARIO/A SERVIZOS MÚLTIPLES**	
OSM01		
Área	OBRAS E SERVIZOS	
Servizo	SERVIZOS	
Unidade	SERVIZOS MÚLTIPLES	
OBSERVACIÓNS		

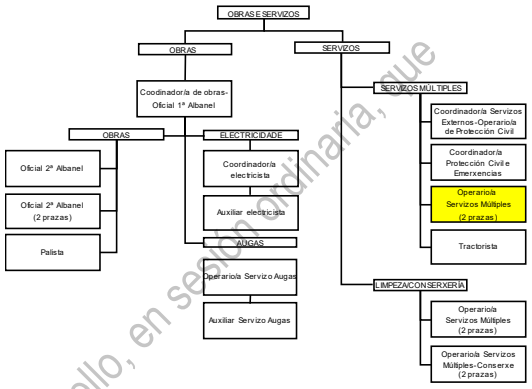
CARACTERÍSTICAS DO POSTO FUNCIONARIO			
Escala		***Subescala***	
Administración Especial		Servizos Especiais	
Grupo	***Titulación mínima necesaria***	***Nivel de C.D.***	***C.E.***
AP	Sen requirimento de titulación	14	15.251,05 €

FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO

- Tarefas de mantemento e conservación (albanelería, mecanica, pintura, xardinería) das instalacións municipais e mobiliario público.
- Apoio e colaboración en aqueles traballos que pertenzan a especialidades conexas á propia, cando se lle requira e segundo as necesidades do servizo.
- Coidado do perfecto estado da maquinaria e ferramentas necesarias para realizar o seu cometido.
- Manexo dos vehículos municipais e diversa maquinaria de obras pública para os que estea autorizado.
- Servizo de garda por emerxencias (24 horas) segundo cuadrante.
- Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o seu superior xerárquico.

DILIXENCIA PARA FACER CONSTAR que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que tivo lugar o 10 de xuño de 2026.
O que asino en Vimianzo
O secretario xeral
Francisco Javier Novoa Juiz
(documento asinado electrónicamente)

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNflIq Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área
Cod.	**OPERARIO/A SERVIZOS MÚLTIPLES**	
OSM02		
Área	OBRAS E SERVIZOS	
Servizo	SERVIZOS	
Unidade	SERVIZOS MÚLTIPLES	
OBSERVACIÓNS		

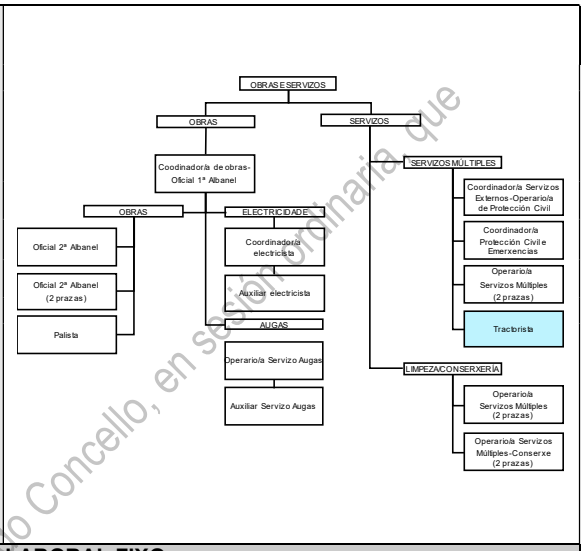
CARACTERÍSTICAS DO POSTO FUNCIONARIO			
Escala		***Subescala***	
Administración Especial		Servizos Especiais	
Grupo	***Titulación mínima necesaria***	***Nivel de C.D.***	***C.E.***
AP	Sen requirimento de titulación	14	15.251,05 €

FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO

- Tarefas de mantemento e conservación (albanelaría, mecánica, pintura, xardinería) das instalacións municipais e mobiliario público.
- Apoio e colaboración en aqueles traballos que se lle requira e segundo as necesidades do servizo (electricidade, fontanería, limpeza viaria).
- Servizo de garda por emerxencias (24 horas) segundo cuadrante.
- Traballos de tractorista (desbroces).
- Coidado do perfecto estado da maquinaria e ferramentas necesarias para realizar o seu cometido.
- Manexo dos vehículos municipais e diversa maquinaria de obras pública para os que estea autorizado.
- Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o seu superior xerárquico.

DILIXENCIA PARA FACER CONSTAR que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que tivo lugar o 15 de xuño de 2026.
O que asino en Vimianzo
O secretario xeral
Francisco Javier Novoa Luiz
(documento asinado electrónicamente)

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNflIq Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área	
Cod.	**TRACTORISTA**		
TRA01			
Área	OBRAS E SERVIZOS		
Servizo	SERVIZOS		
Unidade	SERVIZOS MÚLTIPLES		
OBSERVACIÓNS			
.			

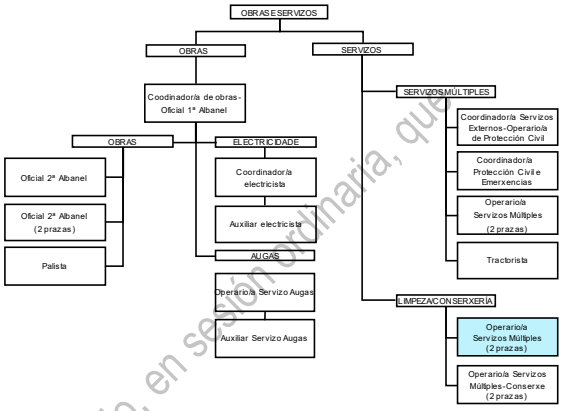
CARACTERÍSTICAS DO POSTO LABORAL FIXO			
Grupo laboral	*Titulación mínima necesaria*	*Nivel de C.D.*	*C.E.*
V	Sen requirimento de titulación	14	15.251,05 €

FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO

- Condución e manexo do tractor de desbroce.
- Mantemento básico da maquinaria e vehículos ao seu cargo (engrase, limpeza e reparacións sinxelas).
- Apoio aos Servizos de Emerxencias (Proteción Civil e Bombeiros).
- Servizo de garda por emerxencias (24 horas) segundo cuadrante.
- Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o seu superior xerárquico.

DILIXENCIA PARA FACER CONTAR. Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria que tivo lugar o 10 de xuño de 2026.
O que asino en Vimianzo
O secretario xeral
Francisco Javier Novoa Juiz
(documento asinado electrónicamente)

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNflIq Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO		Situación do posto no organigrama da área
Cod.	**OPERARIO/A SERVIZOS MÚLTIPLES**	
RLT02		
Área	OBRAS E SERVIZOS	
Servizo	SERVIZOS	
Unidade	LIMPEZA/CONSERXERÍA	
OBSERVACIÓNS		

CARACTERÍSTICAS DO POSTO LABORAL FIXO

Grupo laboral	*Titulación mínima necesaria*	*Nivel de C.D.*	*C.E.*
V	Sen requirimento de titulación	14	9.611,25 €

FUNCIONS DO POSTO DE TRABALLO

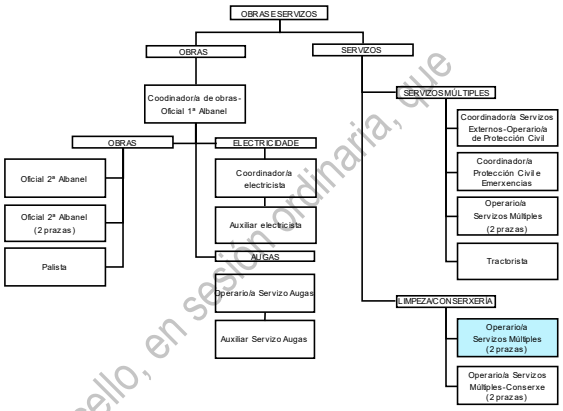
- Implantación de material vexetal e mantemento de zonas verdes.
- Transplante de elementos arbóreos de gran tamaño así como traballos de poda.
- Manexo de maquinaria necesaria para os seus labores.
- Limpeza de parques e pistas e desbroce de camiños.
- Apoio e colaboración en aqueles traballos que se lle requiran e segundo as necesidades do servizo.
- Limpeza e aseo das vías públicas municipais e mobiliario urbano.
- Vaciado de papeleiras e mantemento básico das mesmas.
- Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o seu superior xerárquico.

DILIXENCIA PARA FACER CONSTAR.
Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que tivo lugar o 10 de xuño de 2026.
O que asino en Vimianzo
O secretario xeral
Francisco Javier Novoa Juiz
(documento asinado electrónicamente)

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNflIq Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO	
Cod.	**OPERARIO/A SERVIZOS MÚLTIPLES**
SANL01	
Área	OBRAS E SERVIZOS
Servizo	SERVIZOS
Unidade	LIMPEZA/CONSERXERÍA
OBSERVACIÓNS	

Situación do posto no organigrama da área



CARACTERÍSTICAS DO POSTO LABORAL FIXO

Grupo laboral	*Titulación mínima necesaria*	*Nivel de C.D.*	*C.E.*
V	Sen requirimento de titulación	14	8.160,69 €

FUNCIÓNS DO POSTO DE TRABALLO

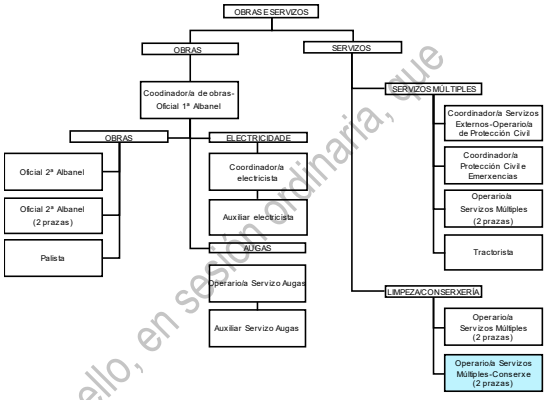
- Implantación de material vexetal e mantemento de zonas verdes.
- Transplante de elementos arbóreos de gran tamaño así como traballos de poda.
- Manexo de maquinaria necesaria para os seus labores.
- Limpeza de parques e pistas e desbroce de camiños.
- Apoio e colaboración en aqueles traballos que se lle requiran e segundo as necesidades do servizo.
- Limpeza e aseo das vías públicas municipais e mobiliario urbano.
- Vaciado de papeleiras e mantemento básico das mesmas.
- Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o seu superior xerárquico.

DILIXENCIA PARA FACER CONTAR:
Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que
tivo lugar o 10 de xuño de 2026.
O que asino en Vimianzo
O secretario xeral
Francisco Javier Novoa Juiz
(documento asinado electrónicamente)

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNflIq Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO	
Cod.	**OPERARIO/A SERVIZOS MÚLTIPLES-CONSERXE**
SXL02	
Área	OBRAS E SERVIZOS
Servizo	SERVIZOS
Unidade	LIMPEZA/CONSERXERÍA
OBSERVACIÓNS	

Situación do posto no organigrama da área



CARACTERÍSTICAS DO POSTO LABORAL FIXO			
Grupo laboral	***Titulación mínima necesaria***	***Nivel de C.D.***	***C.E.***
V	Sen requirimento de titulación	14	7.435,11 €

FUNCIÓNS DO POSTO DE TRABALLO

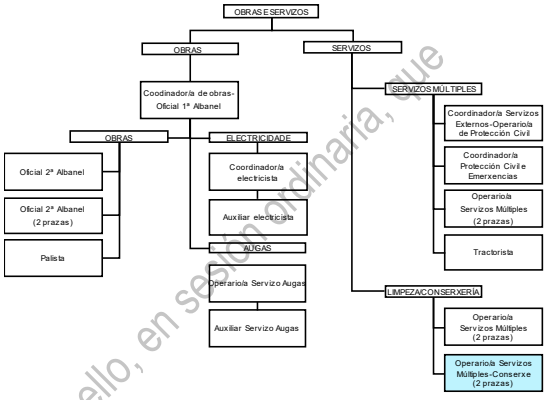
- Apertura e peche do colexio e polideportivo.
- Limpeza e aseo das instalacións.
- Pequenas reparacións e mantemento xeral do colexio e do polideportivo tanto no interior como no exterior.
- Funcións de información, mantemento básico de material, mobiliario e instalación, transporte, utilización de máquinas reprodutoras, fotocopiadoras, clasificación e reparto de correspondencia, traslado de documentos e material e, en xeral, outras relacionadas coas anteriores.
- Atención ao público persoal e telefonicamente.
- Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o seu superior xerárquico.

DILIXENCIA PARA FACER CONTAR. Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que tivo lugar o 10 de xuño de 2026. O que asino en Vimianzo O secretario xeral Francisco Javier Novoa Juiz (documento asinado electrónicamente)

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNflIq Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO	
Cod.	**OPERARIO/A SERVIZOS MÚLTIPLES-CONSERXE**
SXL04	
Área	OBRAS E SERVIZOS
Servizo	SERVIZOS
Unidade	LIMPEZA/CONSERXERÍA
OBSERVACIÓNS	

Situación do posto no organigrama da área



CARACTERÍSTICAS DO POSTO LABORAL FIXO			
Grupo laboral	***Titulación mínima necesaria***	***Nivel de C.D.***	***C.E.***
V	Sen requirimento de titulación	14	3.590,62 €

FUNCIÓNS DO POSTO DE TRABALLO

- Apertura e peche do colexio e polideportivo.
- Limpeza e aseo das instalacións.
- Pequenas reparacións e mantemento xeral do colexio e do polideportivo tanto no interior como no exterior.
- Funcións de información, mantemento básico de material, mobiliario e instalación, transporte, utilización de máquinas reprodutoras, fotocopiadoras, clasificación e reparto de correspondencia, traslado de documentos e material e, en xeral, outras relacionadas coas anteriores.
- Atención ao público persoal e telefonicamente.
- Calquera outra, relacionada co posto de traballo, que lle encomende o seu superior xerárquico.

DILIXENCIA PARA FACER CONTAR. Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que tivo lugar o 10 de xuño de 2026. O que asino en Vimianzo O secretario xeral Francisco Javier Novoa Juiz (documento asinado electrónicamente)

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNflIq Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

3. RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO MUNICIPAL

Nas páxinas seguintes recóllese a Relación de Postos de Traballo municipal correspondente á valoración dos postos de traballo.

Os campos e códigos incluídos nesta son os seguintes:

PERSOAL FUNCIONARIO

Cód.: Código do posto de traballo conforme se definiu na proposta de estrutura e na presente valoración de postos.

Denominación do posto: Denominación do posto de traballo.

Dot.: Número de dotacións de postos de traballo coas características descritas.

C.D.: Nivel de Complemento de Destino conforme se desprende da valoración do posto.

C.E.: Importe anual do Complemento Específico conforme se desprende da valoración do posto.

TP: Tipo de Posto; "S" se se trata dun posto singularizado e "N" noutro caso.

FP: Forma de Provisión; "C" se se trata de concurso; noutro caso, "L" para os postos de libre designación;"A" cando o posto sexa provisto por adscrición; "I" cando o posto, por ter encomendadas funcións expresamente calificadas de confianza o asesoramento especial, poidera ser desenvolvido indistintamente por persoal funcionario ou eventual provisto por libre designación.

ADM: Adscrición a Administracións Públicas; "AL" funcionarios propios da Administración Local; "AE" Administración do Estado; "A1" Administración do Estado e das Comunidades Autónomas; "A2" Administración do Estado e Local; "A3" Administración do Estado, das Comunidades Autónomas e Local; "A4" outras adscricións aclaradas no apartado observacións.

Grupo: Adscrición a Grupos.

Escala: Adscrición a Escalas

Subescalas: Adscrición a Subescalas

DILIXENCIA PARA FACER CONTAR: Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que tivo lugar o 10 de xuño de 2026.
O que asino en Vimianzo
O Secretario xeral
Francisco Javier Noya Suiz
(documento asinado electronicamente)

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNflIq Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

Titulación académica: Titulación mínima necesaria para ocupar o posto de traballo.

Formación específica: Outro tipo de formación específica necesaria para ocupar o posto aparte da académica.

Observacións: Comentarios e aclaracións a calquera dos aspectos anteriores ou non recollido nos apartados previos.

PERSOAL LABORAL

Cód.: Código do posto de traballo conforme se definiu na proposta de estrutura e na presente valoración de postos.

Denominación do posto: Denominación do posto de traballo.

Dot.: Número de dotacións de postos de traballo coas características descritas.

C.D.: Nivel de Complemento de Destino conforme se desprende da valoración do posto.

C.E.: Importe anual do Complemento Específico conforme se desprende da valoración do posto.

FP: Forma de Provisión; "C" se se trata de concurso; noutro caso, "L" para os postos de libre designación;"A" cando o posto sexa provisto por adscrición; "I" cando o posto, por ter encomendadas funcións expresamente calificadas de confianza ou asesoramento especial, podera ser desenvolvido indistintamente por persoal funcionario ou eventual provisto por libre designación.

Grupo: Adscrición a Grupos.

Titulación académica: Titulación mínima necesaria para ocupar o posto de traballo.

Formación específica: Outro tipo de formación específica necesaria para ocupar o posto aparte a académica.

Observacións: Comentarios e aclaracións a calquera dos aspectos anteriores ou non recollido nos apartados previos.

DILIXENCIA PARA FACER CONTAR:
Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria que
foi celebrada o día 10 de xuño de 2026
O que asino en Vimianzo
O Secretario Xeral
Francisco Javier Novoa Juiz
(documento asinado electrónicamente)

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNflIq Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNfl1q Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

PERSOAL FUNCIONARIO

Cód.	Denominación do posto	Dot.	C.D.	C.E.	TP	FP	Adscripción				Titulación académica	Formación específica	Observacións
							ADM	Grupo	Escala	Subescala			
FHNO1	Secretario/a	1	30	38.989,01 €	S	C	HN	A1	Habilitación Nacional	Secretaría	Licenciatura/Grao Universitario	-	-
XUA02	Técnico/a de Xestión	1	24	14.888,36 €		C	AL	A2	Administración Xeral	Xestión	Diplomatura/Grao Universitario	-	-
XUA03	Administrativo/a	1	22	12.494,62 €		C	AL	C1	Adminitración Xeral	Administrativa	Bacharelato/Técnico	-	-
XUA04	Auxiliar Administrativo/a	1	18	8.659,19 €		C	AL	C2	Administración Xeral	Auxiliar	Graduado en ESO	-	-
UAF01	Arquitecto/a	1	30	28.108,36 €		C	AL	A1	Administración Especial	Técnica	Licenciatura/Grao Universitario	Arquitectura	-
UAF02	Técnico/a de Urbanismo	1	24	10.971,33 €		C	AL	A2	Administración Xeral	Técnica	Diplomatura/Grao Universitario	-	-
XUA06/ 07/08	Auxiliar Administrativo/a	3	18	8.659,19 €		C	AL	C2	Administración Xeral	Auxiliar	Graduado en ESO	-	Unha das parazas vacante
FHNO2	Interventor/a	1	30	38.989,01 €	S	C	HN	A1	Habilitación Nacional	Secretaría	Licenciatura/Grao Universitario	-	-
FHNO3	Tesoureiro/a	1	26	18.814,46 €	S	C	HN	A1	Habilitación Nacional	Secretaría	Licenciatura/Grao Universitario	-	-
ECA01	Técnico/a Administración Xeral	1	26	17.771,74 €		C	AL	A1	Administración Xeral	Xestión	Licenciatura/Grao Universitario	-	-
ECA02	Técnico/a de Xestión Económico-Administrativa	1	24	15.323,59 €		C	AL	A2	Administración Xeral	Xestión	Diplomatura/Grao Universitario	-	-
XUA05/ 09	Auxiliar Administrativo/a	2	18	8.659,19 €		C	AL	C2	Administración Xeral	Auxiliar	Graduado en ESO	-	Unha das parazas vacante
SCF02	Oficial Policía	1	22	16.157,77 €		C	AL	C1	Administración Especial	Servizos Especiais	Bacharelato/Técnico	-	-
SCF04/ 05	Policía Local	2	18	15.459,60 €		C	AL	C1	Administración Especial	Servizos Especiais	Bacharelato/Técnico	-	-

DILIXENCIA PARA FACER CONTAR: Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que tivo lugar o 10 de xuño de 2026. O que asino en Vimianzo. O secretario xeral, Francisco Javier Novoa Díz (documento asinado electrónicamente)

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNfl1q Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

Cód.	Denominación do posto	Dot.	C.D.	C.E.	TP	FP	Adscripción				Titulación académica	Formación específica	Observacións
							ADM	Grupo	Escala	Subescala			
SSF01	Traballador/a Social	1	24	16.411,65 €		C	AL	A2	Administración Especial	Técnica	Diplomatura/Grao Universitario	Traballo Social	-
SSF04	Educador/a Familiar	1	20	8.931,21 €		C	AL	A2	Administración Especial	Técnica	Diplomatura/Grao Universitario	-	-
SSF02/ 03	Auxiliar Administrativo/a	2	18	8.659,19 €		C	AL	C2	Administración Xeral	Auxiliar	Graduado en ESO	-	-
TLE01	Técnico/a Desenvolvemento local e emprego	1	24	14.235,52 €		C	AL	A2	Administración Especial	Técnica	Diplomatura/Grao Universitario	-	-
TLE02	Informático/a	1	20	9.520,57 €		C	AL	C1	Administración Especial	Técnica	Bacharelato/Técnico	-	-
TLE03	Técnico/a Desenvolvemento Rural	1	20	8.931,21 €		C	AL	A2	Administración Especial	Técnica	Diplomatura/Grao Universitario	-	-
TCU01	Técnico/a de Cultura	1	24	16.411,65 €		C	AL	A2	Administración Especial	Técnica	Diplomatura/Grao Universitario	-	-
ALB04	Coordinador/a Obras-Oficial 1ª Albanel	1	14	14.924,63 €		C	AL	AP	Administración Especial	Servizos Especiais	Sen requirimentos de titulación	-	-
ALB06	Oficial 2ª Albanel	1	14	9.339,23 €		C	AL	AP	Administración Especial	Servizos Especiais	Sen requirimentos de titulación	-	-
ALB03/ 05	Oficial 2ª Albanel	2	14	13.056,79 €		C	AL	AP	Administración Especial	Servizos Especiais	Sen requirimentos de titulación	-	-
OSM01	Operario/a Servizos Múltiples	1	14	15.251,05 €		C	AL	AP	Administración Especial	Servizos Especiais	Sen requirimentos de titulación	-	-
OSM02	Operario/a Servizos Múltiples	1	14	15.251,05 €		C	AL	AP	Administración Especial	Servizos Especiais	Sen requirimentos de titulación	-	-

DILIXENCIA PARA FACER CONTAR: Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que tivo lugar o 10 de xuño de 2026. O que asino en Vimianzo O secretario xeral Francisco Javier Novoa Juiz (documento asinado electrónicamente)

PERSOAL LABORAL

Cód.	Denominación do posto	Dot	C.D.	C.E.	FP	Grupo	Titulación académica	Formación específica	Observacións
TTU01	Técnico/a de Turismo	1	16	7.271,90 €	C	II	Diplomatura/Grao Universitario	-	-
CUL01	Auxiliar de Biblioteca	1	18	7.299,11 €	C	III	Bacharelato/Técnico	-	-
CUL02	Conserxe Castelo	1	14	9.429,90 €	C	V	Sen requirimento de titulación	-	-
CUL03	Auxiliar de Cultura	1	18	9.656,58 €	C	IV	Graduado en ESO	-	-
DET01	Técnico/a deportivo	1	22	9.701,92 €	C	II	Diplomatura/Grao Universitario	-	-
PAL01	Palista	1	14	9.701,92 €	C	V	Sen requirimento de titulación	-	-
IIT01	Coordinador/a Electricista	1	16	13.147,46 €	C	IV	Graduado en ESO	-	-
IIT02	Auxiliar Electricista	1	16	10.336,62 €	C	IV	Graduado en ESO	-	-
ABAL01	Operario/a Servizo Augas	1	18	16.275,65 €	C	IV	Graduado en ESO	-	-
ABAL02	Auxiliar Servizo Augas	1	14	16.275,65 €	C	V	Sen requirimento de titulación	-	-
CSE01	Coodinador/a Servizos Externos-Operario/a de Protección Civil	1	18	15.731,61 €	C	IV	Graduado en ESO	-	-
PRC02	Coordinador/a Protección Civil e Emerxencias	1	14	17.409,05 €	C	V	Sen requirimento de titulación	-	-
TRA01	Tractorista	1	14	15.251,05 €	C	V	Sen requirimento de titulación	-	-
RLT02	Operario/a Servizos Múliples	1	14	9.611,25 €	C	V	Sen requirimento de titulación	-	-
SANL01	Operario/a Servizos Múliples	1	14	8.160,69 €	C	V	Sen requirimento de titulación	-	-

DILIXENCIA PARA FACER CONSTAR: Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que tivo lugar o 10 de xuño de 2026. O que asino en Vimianzo. O secretario xeral, Francisco Javier Novoa Juiz (documento asinado electronicamente)

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNfl1q Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/

Cód.	Denominación do posto	Dot	C.D.	C.E.	FP	Grupo	Titulación académica	Formación específica	Observacións
SXL02	Operario/a Servizos Múltiples-Conserxe	1	14	7.435,11 €	C	V	Sen requirimento de titulación	-	-
SXL04	Operario/a Servizos Múltiples-Conserxe	1	14	3.590,62 €	C	V	Sen requirimento de titulación	-	-

DILIXENCIA PARA FACER CONTAR:
Que este documento foi aprobado definitivamente polo Pleno do Concello, en sesión ordinaria, que tivo lugar o 10 de xuño de 2026.
O que asino en Vimianzo
O secretario xeral
Francisco Javier Novoa Juiz
(documento asinado electrónicamente)

CVD: /phyX6Juvl5Oz7JNfl1q Verificable en la Sede Electrónica del Organismo. https://sede.vimianzo.gal/