



EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

ÁREA DE MEDIO RURAL E DO MAR, E MOCIDADE

Anuncio

RESOLUCIÓN DEFINITIVA DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES, EN RÉXIME DE CONCORRENCIA COMPETITIVA, PARA APOIAR O FOMENTO DE BOAS PRÁCTICAS DE SILVOPASTOREO E PASTOREO EN EXTENSIVO QUE PRODUZAN A REDUCCIÓN DOS NIVEIS DE BIOMASA EXISTENTE, NA EXECUCIÓN DO PROGRAMA "O QUE NON ARDE", NA ANUALIDADE 2024

En cumprimento do establecido na Base 9 das canalizadoras das subvencións de referencia, a resolución provisional da súa concesión publicouse no BOP de Lugo nº 277, do 30 de novembro do presente.

Finalizado o trámite de audiencia sen formularse alegacións, a dita resolución provisional adquire o carácter de definitiva, o que se publica para o seu coñecemento e efectos.

Contra este Acordo, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer potestativamente recurso de reposición ante a Xunta de Goberno da Deputación Provincial de Lugo, no prazo dun mes a contar dende o día seguinte ao desta publicación, ou ben recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado desta Orde Xurisdiccional de Lugo, no prazo de dous meses a contar dende o día seguinte ao desta publicación, sen prexuízo de que se poida interpoñer calquera outro que se considere procedente.

Lugo, 18 de decembro de 2024.- O presidente, P.D. Decreto do 4 de xullo de 2023, o deputado delegado de Promoción Económica e Social, Pablo Rivera Capón

R. 4097

CONSORCIO PROVINCIAL DE LUGO PARA A PRESTACIÓN DO SERVIZO CONTRA INCENDIOS E SALVAMENTO.

Anuncio

APROBACIÓN DA RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO (RPT)

En sesión celebrada o 19 de decembro de 2024 o Pleno do Consorcio adoptou o seguinte acordo:

Primeiro.- De conformidade co previsto no artigo 38 Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto do Empregado Público, ratificar o acordo da Mesa Xeral de Negociación de 17 de decembro de 2024, nos termos e co fundamento nel especificado.

Segundo.- Aprobar o expediente da Relación de Postos de Traballo, nos termos detallados na Memoria e na documentación incluída no mesmo, na que se incorpora o organigrama funcional e as fichas dos postos de traballo e a súa vixencia desde o 1 de xaneiro de 2025.

Terceiro.- Expoñer ao público a RPT durante un prazo de 20 días, mediante a publicación no Boletín Oficial da Provincia, a fin de que os interesados a poidan examinar e, no seu caso, presentar alegacións ao Pleno.

Cuarto.- Considerar aprobada definitivamente a RPT, no suposto de que durante o prazo de exposición non se formularan reclamacións, suxestións ou alegacións á mesma.

A devandita documentación estará a disposición das persoas interesadas:

1. Na páxina web do Consorcio: <https://salvamentolugo.org/>
2. Na Sede administrativa do Consorcio, nas dependencias da Deputación Provincial de Lugo (praza San Marcos, núm. 8)
3. No taboleiro de edictos da Deputación Provincial de Lugo (praza san Marcos, núm. 8).

Prazo de exposición pública para o exame e para a presentación de reclamacións:

Vinte días hábiles, que se contarán a partir do día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

Lugo, 19 de decembro de 2024.- O SECRETARIO INTERVENTOR, José Antonio Mourelle Cillero

R. 4118

CONCELLOS

BEGONTE

Anuncio

Por acordo da Xunta de Goberno Local na sesión de data 12 de decembro de 2024, se aprobaron as bases e convocatoria para a selección en réxime laboral de contrato de relevo dunha praza de Oficial 1ª/2ª con destino á Brigada de Obras e Servizos, con motivo da xubilación parcial de traballador municipal.

Fanse públicas dita convocatoria e as súas correspondentes bases, sendo o prazo de presentación de solicitudes de 10 días naturais a contar desde a publicación do anuncio no Boletín oficial da Provincia.

BASES QUE REXERAN A CONVOCATORIA PARA A COBERTURA EN RÉXIME LABORAL DE CONTRATO DE RELEVO DUNHA PRAZA DE OFICIAL 1ª/2ª CON DESTINO Á BRIGADA DE OBRAS E SERVIZOS DO CONCELLO DE BEGONTE.

1. NORMAS XERAIS.

1.1.- Obxecto: O obxecto das presentes bases e da convocatoria é a provisión, mediante contrato laboral de relevo e a través do sistema de concurso - oposición, dunha praza de Oficial 1ª/2ª con destino á Brigada de Obras e Servizos, con motivo da xubilación parcial - dentro da plantilla de persoal laboral desta Entidade- do traballador que ocupa o posto de Oficial-Encargado.

1.2.- Normas de aplicación: As probas selectivas regularanse polo previsto nas presentes bases e no non previsto nelas polo establecido na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; no Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 13 de xuño; no Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP); na Lei 5/1997, de 22 de xullo, da Administración Local de Galicia; na Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia (LEPG); no Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local; con carácter supletorio tamén se aplicará o Decreto 95/91, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento desección do persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia no que non se opoña á Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, e no non previsto nel, no Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de ingreso do persoal ó servizo da Administración do Estado e demais disposicións aplicables.

1.3.- Natureza e Duración: O contrato terá carácter laboral de relevo de duración determinada, e a xornada completa, nos termos e condicións establecidos no **artigo 12.7 do Real Decreto Lexislativo 2/2015**, de 23 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos traballadores e terá unha duración igual, como mínimo, á que falte ao relevado para alcanzar a idade de xubilación ordinaria ou a que estableza a normativa de aplicación.

1.4.- Sistema de selección: o sistema de selección dos aspirantes será o de concurso oposición.

2. CARACTERÍSTICAS DA PRAZA, FUNCIÓNS E INCOMPATIBILIDADES.

2.1.- Clasificación: A praza obxecto de convocatoria está clasificada como persoal laboral fixo.

2.2.- Funcións: As funcións que son propias dun Oficial 1ª/2ª para a Brigada de Obras e Servizos, pola súa formación e titulación e as específicas que correspondan á praza convocada, entre outras, as seguintes:

- a) Preparar material e utillaxe para realizar traballos diarios.
- b) Conducir e traballar con maquinaria da Brigada de Obras e Servizos (camión, tractor con accesorios de roza, palaretroexcavadoramixta, remolques, e demais maquinaria ou vehículos municipais).
- c) Realizar as reparacións de urxencia, cambios de roda picada, substitución de lámpadas, substitución de fusibles etc. así como trasladar o vehículo ao taller cando sexa preciso.
- d) Encargarse da limpeza e do mantemento do vehículo, realizando engraxamentos, comprobación dos niveis de auga, aceite, combustible, cambios de latiguillo, etc.



CONSORCIO PROVINCIAL DE LUGO PARA A PRESTACIÓN DO SERVIZO CONTRA INCENDIOS E SALVAMENTO

RELACIÓN DE POSTOS DE TRABAJO 2024

	IV7V47JPYENTLGRCTRVNC4ZFGU	Fecha y Hora	16/12/2024 14:12:19
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	JULIA VÁZQUEZ SILVARREY (RESPONSABLE SERVICIO, XEFE, COORDINADOR/A)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7V47JPYENTLGRCTRVNC4ZFGU	Página	1/47





Sumario

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. ESTRUTURA ORGANIZATIVA.....	4
3. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA.....	5
4. INVENTARIO DOS POSTOS DE TRABAJO- PERSOAL FUNCIONARIO.....	6
5. IDENTIFICACIÓN DOS POSTOS DE TRABAJO: FICHAS PERSOAL FUNCIONARIO.....	7
6. INVENTARIO DOS POSTOS DE TRABAJO- PERSOAL LABORAL.....	21
7. IDENTIFICACIÓN DOS POSTOS DE TRABAJO: FICHAS PERSOAL LABORAL.....	22
8. MANUAL DE VALORACIÓN DO COMPLEMENTO ESPECÍFICO.....	36
9. VALORACIÓN DE TRABAJO DO PERSOAL FUNCIONARIO E LABORAL. COMPLEMENTO ESPECÍFICO.....	43
10. DOCUMENTO FINAL RPT.....	43
11. POSTOS. ORDE DE PUNTUACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO.....	44

	IV7V47JPYENTLGRCTRVNC4ZFGU	Fecha y Hora	16/12/2024 14:12:19	
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.			
Firmado por	JULIA VÁZQUEZ SILVARREY (RESPONSABLE SERVICIO, XEFE, COORDINADOR/A)			
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7V47JPYENTLGRCTRVNC4ZFGU	Página	2/47	



1. INTRODUCCIÓN

A elaboración e descrición dos postos de traballo do **Consorcio Provincial de Lugo para a Prestación do Servizo contra Incendios e Salvamentos (en adiante o Consorcio)** é o punto de partida para garantir un funcionamento óptimo de toda a organización e de todos os seus servizos, de acordo cos principios de racionalidade, coordinación, eficacia, calidade e economía do gasto que rexen nas administracións públicas.

A través deste documento conseguimos situar a cada un dos posto na organización, describir a súa misión, funcións principais e tarefas necesarias para desempeñar de modo completo ditas funcións. Ao abeiro das necesidades da organización a estrutura mínima das fichas de cada posto poderá completarse con apartados relativos a: seguridade, medios de protección propios do posto de traballo, relacións internas e externas, perfil idóneo da persoa que debería ocupar o posto, etc.

Obxectivo global do análise e descrición dos postos de traballo

O obxectivo principal deste traballo é conseguir definir as responsabilidades de cada traballador/a e situar correctamente o posto dentro do organigrama da organización, identificando as tarefas inherentes a cada posto e as exigencias do mesmo así como os requisitos mínimos que deben terse para establecer as necesidades de capacitación que se requiren.

Obxectivos específicos do análise e descrición de postos

Os obxectivos específicos mais importantes deste documento de descrición para a organización do Consorcio son:

- Permitir definir claramente funcións e responsabilidades de cada posto de traballo.
- Dotar de contido funcional claro cada posto de traballo.
- Xustificar a singularidade dos postos de traballo.
- Determinar claramente as responsabilidades e asegurarse de que toda as tarefas e funcións da organización teñen un responsable.
- Identificar os perfís profesionais de cada posto de traballo.

Este Documento de descrición pode servir como punto de partida para continuar co desenvolvemento de outro tipo de ferramentas de xestión de recursos humanos máis complexas como: sistemas de avaliación do desempeño, selección de persoal, identificación de necesidades de formación, elaboración de mapas de competencias, etc.

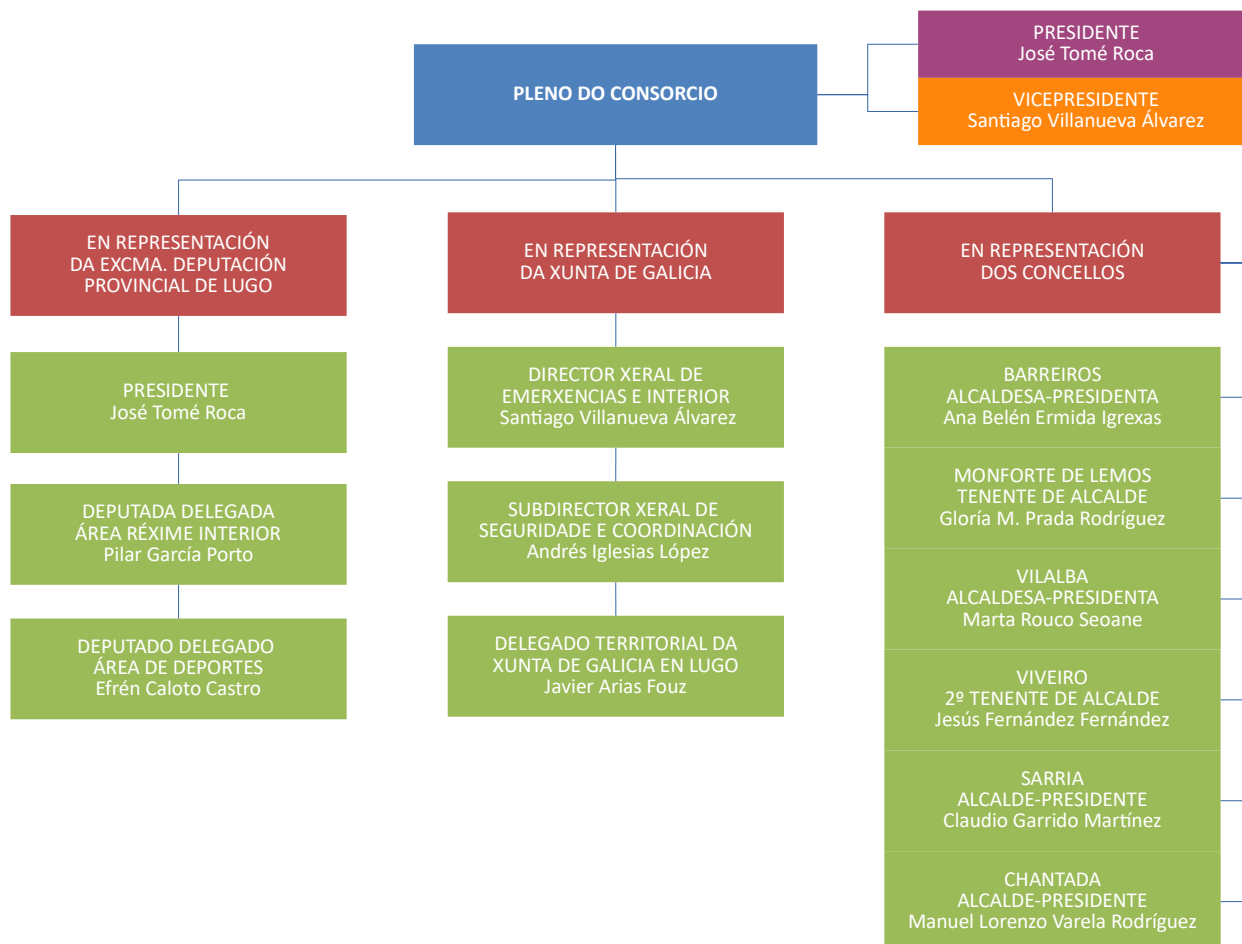
Por tanto, este documento serve de **BASE** a outras necesidades como: selección de persoal, formación, avaliación do rendemento, valoración de postos, análise de retribucións ou plans de carreira profesional.

En **CONCLUSIÓN**, podemos dicir que este DOCUMENTO trátase dunha importante ferramenta e xestión dos recursos humanos da organización, que resulta sinxelo de implantar, aporta resultados positivos medibles de modo inmediato e establecen as bases para continuar con outro tipo de ferramentas de xestión máis avanzados.

	IV7V47JPYENTLGRCTRVC4ZFGU	Fecha y Hora	16/12/2024 14:12:19	
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.			
Firmado por	JULIA VÁZQUEZ SILVARREY (RESPONSABLE SERVICIO, XEFE, COORDINADOR/A)			
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7V47JPYENTLGRCTRVC4ZFGU	Página	3/47	



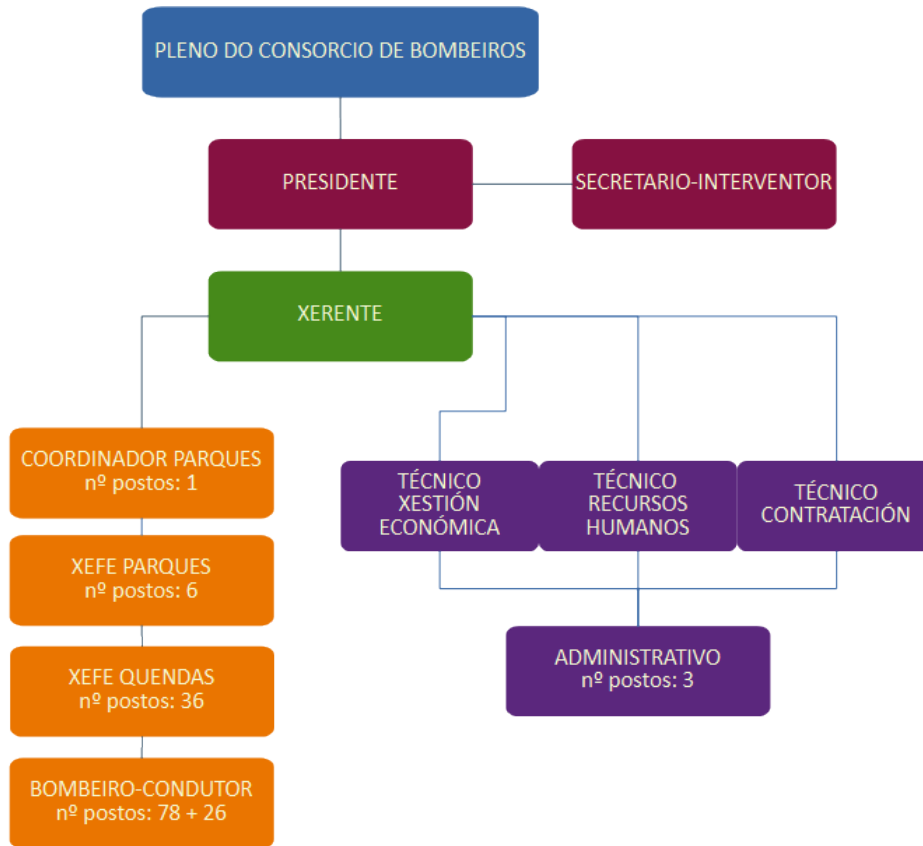
2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA




	IV7V47JPYENTLGRCTRVC4ZFGU	Fecha y Hora	16/12/2024 14:12:19	
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.			
Firmado por	JULIA VÁZQUEZ SILVARREY (RESPONSABLE SERVICIO, XEFE, COORDINADOR/A)			
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7V47JPYENTLGRCTRVC4ZFGU	Página	4/47	



3. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA



	IV7V47JPYENTLGRCTRVC4ZFGU	Fecha y Hora	16/12/2024 14:12:19
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	JULIA VÁZQUEZ SILVARREY (RESPONSABLE SERVICIO, XEFE, COORDINADOR/A)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7V47JPYENTLGRCTRVC4ZFGU	Página	5/47





4. INVENTARIO DOS POSTOS DE TRABAJO- PERSOAL FUNCIONARIO


ÁREAS	CÓDIGO	POSTOS FUNCIONARIOS	PRAZAS
Administrativo- financeira	FA01	Secretario-Interventor Consorcio	1
	FA02	Técnico Xestión Económica	1
	FA03	Técnico Recursos Humanos	1
	FA04	Técnico Contratación	1
	FA05-1	Administrativo/a	1
	FA05-2	Administrativo/a	1
	FA05-3	Administrativo/a	1

	IV7V47JPYENTLGRCTRVC4ZFGU	Fecha y Hora	16/12/2024 14:12:19	
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.			
Firmado por	JULIA VÁZQUEZ SILVARREY (RESPONSABLE SERVICIO, XEFE, COORDINADOR/A)			
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7V47JPYENTLGRCTRVC4ZFGU	Página	6/47	




5. IDENTIFICACIÓN DOS POSTOS DE TRABAJO: FICHAS PERSOAL FUNCIONARIO

	IV7V47JPYENTLGRCTRVNC4ZFGU	Fecha y Hora	16/12/2024 14:12:19
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	JULIA VÁZQUEZ SILVARREY (RESPONSABLE SERVICIO, XEFE, COORDINADOR/A)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7V47JPYENTLGRCTRVNC4ZFGU	Página	7/47






 IDENTIFICACIÓN DO POSTO				
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO			CÓDIGO	Nº POSTOS
SECRETARIO-INTERVENTOR			FA01	1
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Administración Xeral	Secretaría-Interventor	A1	26	345
TIPO POSTO / CORPO		FORMA DE PROVISIÓN		
Funcionario / Administración Xeral		Concurso		

2-XERARQUÍA
POSTO DO QUE DEPENDE
Administración Xeral
POSTO/S AO SEU CARGO
Técnicos Xestión Económica (1), Técnico de Contratación (1), Técnico de Recursos Humanos (1) Administrativo/a (3)

3-ACTIVIDADES OU FUNCIÓNS DO POSTO
MISIÓN
Funcións da fe pública e o asesoramento legal preceptivo e as funcións de control e fiscalización interna da xestión económico-financeira e orzamentaria, e a contabilidade, tesouraría e recadación.
FUNCIÓNS
<p>A función pública de secretaría integra a fe pública e o asesoramento legal preceptivo.</p> <p>A <u>función de fe pública</u> comprende:</p> <p>a) Preparar os asuntos que teñan que ser incluídos na orde do día das sesións que celebren o Pleno e calquera outro órgano colexiado do Consorcio en que se adopten acordos que vinculen a este, de conformidade co establecido polo presidente, e a asistencia a este na realización da correspondente convocatoria.</p> <p>b) Notificar as convocatorias das sesións que celebren o Pleno e calquera outro órgano colexiado no que se adopten acordos que vinculen a todos os compoñentes do órgano colexiado, no prazo legal ou regulamentariamente establecido.</p> <p>c) Custodiar, desde o momento da convocatoria, a documentación íntegra dos expedientes incluídos na orde do día e tela á disposición dos membros do respectivo órgano colexiado que desexen examinala, facilitando a obtención de copias da indicada documentación cando lle fose solicitada polos ditos membros.</p> <p>d) Asistir e levantar acta das sesións dos órganos colexiados referidos na letra a) e publicala na sede electrónica do Consorcio de acordo coa normativa sobre protección de datos.</p> <p>e) Transcribir no Libro de resolucións, calquera que sexa o seu soporte, as ditadas pola Presidencia, polos membros do Consorcio que resolvan por delegación desta, así como as de calquera outro órgano con competencias resolutivas.</p> <p>f) Certificar todos os actos ou resolucións da Presidencia e os acordos dos órganos colexiados decisorios, así como os antecedentes, libros e documentos do Consorcio</p>

	IV7V47JPYENTLGRCTRVCNC4ZFGU	Fecha y Hora	16/12/2024 14:12:19		
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.				
Firmado por	JULIA VÁZQUEZ SILVARREY (RESPONSABLE SERVICIO, XEFE, COORDINADOR/A)				
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7V47JPYENTLGRCTRVCNC4ZFGU	Página	8/47		



- g) Remitir á Administración xeral do Estado e á da comunidade autónoma, nos prazos e formas determinados na normativa aplicable, copia ou, se é o caso, extracto dos actos e acordos dos órganos decisorios do Consorcio, tanto colexiados como unipersoais, sen prexuízo da obriga que neste sentido incumbe ao presidente do Consorcio.
- h) Anotar nos expedientes, baixo sinatura, as resolucións e acordos que se diten, así como notificar as ditas resolucións e acordos na forma establecida na normativa aplicable.
- i) Actuar como fedatario na formalización de todos os contratos, convenios e documentos análogos en que interveña o Consorcio.
- j) Dispoñer que se publiquen, cando sexa preceptivo, os actos e acordos do Consorcio nos medios oficiais de publicidade, no taboleiro de anuncios desta e na sede electrónica, certificándose ou emitíndose dilixencia acreditativa do seu resultado, se así for preciso.
- k) Levar e custodiar o inventario de bens do Consorcio e, se é o caso, o Rexistro de convenios.
- l) A superior dirección dos arquivos e rexistros do Consorcio

A función de asesoramento legal preceptivo comprende:

- a) A emisión de informes previos naqueles supostos en que así o ordene o presidente ou cando o solicite un terzo de membros desta, con antelación suficiente á celebración da sesión en que se vaia tratar o asunto correspondente. Tales informes deberán sinalar a lexislación en cada caso aplicable e a adecuación a esta dos acordos en proxecto.
 - b) A emisión de informes previos sempre que un precepto legal ou regulamentario así o estableza.
 - c) A emisión de informe previo sempre que se trate de asuntos para cuxa aprobación se exixa a maioría absoluta do número legal de membros do Pleno ou calquera outra maioría cualificada.
 - d) En todo caso, emitírase informe previo nos seguintes supostos:
 - 1.º Aprobación ou modificación de ordenanzas, regulamentos e estatutos reitores do Consorcio.
 - 2.º Adopción de acordos para o exercicio de accións necesarias para a defensa dos bens e dereitos do Consorcio, así como a resolución do expediente de investigación da situación dos bens e dereitos que se presuman da súa propiedade, sempre que esta non conste, co fin de determinar a titularidade destes.
 - 3.º Procedementos de revisión de oficio de actos do Consorcio, a excepción dos actos de natureza tributaria.
 - 4.º Resolución de recursos administrativos cando a natureza dos asuntos así o requira, salvo cando se interpoñan no seo de expedientes instruídos por infracción de ordenanzas locais ou da normativa reguladora de tráfico e seguridade viaria, ou se trate de recursos contra actos de natureza tributaria.
 - 5.º Cando se formularen contra actos do Consorcio algún dos requirimentos ou impugnacións previstos nos artigos 65 a 67 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.
 - 6.º Aprobación e modificación de relacións de postos de traballo e catálogos de persoal.
 - 7.º Aprobación, modificación ou derogación de convenios.
 - e) Emitir informe nas sesións dos órganos colexiados ás que asista e cando medie requirimento expreso de quen presida, respecto dos aspectos legais do asunto que se discuta, co obxecto de colaborar na corrección xurídica da decisión que se vaia adoptar. Se no debate se presentou algunha cuestión nova sobre cuxa legalidade se poida dubidar, poderá solicitar ao presidente o uso da palabra para asesorar ao Consorcio.
 - f) Acompañar ao presidente nos actos de sinatura de escrituras e, se así o demandaren, nas súas visitas a autoridades ou asistencia a reunións, para efectos de asesoramento legal.
 - g) Asistir o presidente do Consorcio para a formación do orzamento, para efectos procedimentais e formais, non materiais.
 - h) Emitir informes cando así se estableza na lexislación sectorial.
4. A emisión do informe do secretario poderá consistir nunha nota de conformidade en relación cos informes que fosen emitidos polos servizos do propio Consorcio e que figuren como informes xurídicos no expediente.

Función de control e fiscalización interna da xestión económico-financeira e orzamentaria e función de contabilidade.

O control interno da xestión económico-financeira e orzamentaria exercerase nos termos establecidos na normativa que

	IV7V47JPYENTLGRCTRVC4ZFGU	Fecha y Hora	16/12/2024 14:12:19
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	JULIA VÁZQUEZ SILVARREY (RESPONSABLE SERVICIO, XEFE, COORDINADOR/A)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7V47JPYENTLGRCTRVC4ZFGU	Página	9/47





desenvolve o artigo 213 do texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, aprobado polo Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, e comprenderá:

- a) A función interventora.
- b) O control financeiro nas modalidades de función de control permanente e a auditoría pública; incluírase en ambas o control de eficacia referido no artigo 213 do texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, aprobado polo Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo.

A función de contabilidade comprende:

- a) Levar e desenvolver a contabilidade financeira e a de execución do orzamento do Consorcio de acordo coas normas xerais e as ditas polo pleno do Consorcio.
- b) Formar a conta xeral do Consorcio.
- c) Formar, de acordo con criterios usualmente aceptados, os estados integrados e consolidados das contas que determine o pleno do Consorcio.
- d) Coordinar as funcións ou actividades contables do Consorcio, emitindo as instrucións técnicas oportunas e inspeccionando a súa aplicación.
- e) Organizar un adecuado sistema de arquivo e conservación de toda a documentación e información contable que permita poñer á disposición dos órganos de control os xustificantes, documentos, contas ou rexistros do sistema de información contable por eles solicitados nos prazos requiridos.
- f) Inspeccionar a contabilidade de acordo cos procedementos que estableza o pleno.
- g) Elaborar a información a que se refire o artigo 207 do texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, aprobado polo Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, e remitila ao pleno do Consorcio, por conduto da Presidencia, nos prazos e coa periodicidade establecida.
- h) Elaborar o avance da liquidación do orzamento corrente que se debe unir ao orzamento do Consorcio a que se refire o artigo 18.b) do Real decreto 500/1990, do 20 de abril, polo que se desenvolve o capítulo primeiro do título sexto da Lei 39/1988, do 28 de decembro, reguladora das facendas locais, en materia de orzamentos.
- i) Determinar a estrutura do avance da liquidación do orzamento corrente a que se refire o artigo 168 do texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, aprobado polo Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, de conformidade co que estableza o pleno do Consorcio.
- j) A xestión do rexistro contable de facturas e o seu seguimento para cumprir os obxectivos da Lei 3/2004, do 29 de decembro, pola que se establecen medidas de loita contra a morosidade nas operacións comerciais e da Lei 25/2013, do 27 de decembro, de impulso da factura electrónica e creación do Rexistro contable de facturas no sector público, emitindo os informes que a normativa exixa.
- k) A remisión da información económico-financiera ao Ministerio de Facenda e Función Pública, ao Tribunal de Contas e aos órganos de control externo, así como a outros organismos de conformidade co disposto na normativa vixente.

Funcións de tesouraría e recadación.

1. A función de tesouraría comprende:

- a) A titularidade e dirección do órgano correspondente do Consorcio.
- b) O manexo e custodia de fondos, valores e efectos do Consorcio, de conformidade co establecido nas disposicións legais vixentes e, en particular:
 - 1.º A formación dos plans, calendarios e orzamentos de tesouraría, distribuindo no tempo as dispoñibilidades en diñeiro da entidade para a puntual satisfacción das súas obrigas; atendendo ás prioridades legalmente establecidas, conforme os acordos adoptados pola corporación, que incluírán información relativa á previsión de pagamento a provedores de forma que se garanta o cumprimento do prazo máximo que fixa a normativa sobre morosidade.
 - 2.º A organización da custodia de fondos, valores e efectos, de conformidade coas directrices sinaladas pola Presidencia.
 - 3.º A realización dos cobramentos e os pagamentos de conformidade co disposto na normativa vixente, o Plan de disposición de fondos e as directrices sinaladas pola Presidencia, autorizando, xunto co ordenador de pagamentos e o interventor, os

	IV7V47JPYENTLGRCTRVC4ZFGU	Fecha y Hora	16/12/2024 14:12:19
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	JULIA VÁZQUEZ SILVARREY (RESPONSABLE SERVICIO, XEFE, COORDINADOR/A)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7V47JPYENTLGRCTRVC4ZFGU	Página	10/47





pagamentos materiais contra as contas bancarias correspondentes.

4.º A subscrición das actas de arqueo.

c) A elaboración dos informes que determine a normativa sobre morosidade relativa ao cumprimento dos prazos previstos legalmente para o pagamento das obrigacións do Consorcio.

d) A dirección dos servizos de xestión financeira do Consorcio e a proposta de concertación ou modificación de operacións de endebedamento e a súa xestión de acordo coas directrices dos órganos competentes do Consorcio.

e) A elaboración e acreditación do período medio de pagamento a provedores do Consorcio, outros datos estatísticos e indicadores de xestión que, en cumprimento da lexislación sobre transparencia e dos obxectivos de estabilidade orzamentaria, sostibilidade financeira, gasto público e morosidade, deban ser subministrados a outras administracións ou publicados na web ou outros medios de comunicación da entidade, sempre que se refiran a funcións propias da tesouraría.

A función de xestión e recadación comprende:

a) A xefatura dos servizos de xestión de ingresos e recadación.

b) O impulso e dirección dos procedementos de xestión e recadación.

c) A autorización dos pregos de cargo de valores que se entreguen aos recadadores, axentes executivos e xefes de unidades administrativas de recadación, así como a entrega e recepción de valores a outros entes públicos colaboradores na recadación.

d) Ditar a providencia de constrinximento nos expedientes administrativos deste carácter e, en todo caso, resolver os recursos contra esta e autorizar a poxa de bens embargados.

e) A tramitación dos expedientes de responsabilidade que procedan na xestión recadatoria.

4-COÑECEMENTOS REQUIRIDOS PARA O POSTO
TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE
Título Universitario de Grao

5-CONDICIÓN PARTICULARES DE DESEMPEÑO
HORARIO
Xornada ordinaria

6- OBSERVACIÓN
Real decreto 128/2018, do 16 de marzo, polo que se regula o réxime xurídico dos funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO								
POSTO CÓDIGO	Dificultade técnica	Responsabilidade de	Competencia social/att cidadanía	Perigosidade de	Penosidade	Incompatibilidade de	Xornada, dedicación, dispoñibilidade de	Total Puntos
FAX01	180	90	50	0	0	25	0	345

	IV7V47JPYENTLGRCTRVCNC4ZFGU	Fecha y Hora	16/12/2024 14:12:19	
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.			
Firmado por	JULIA VÁZQUEZ SILVARREY (RESPONSABLE SERVICIO, XEFE, COORDINADOR/A)			
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7V47JPYENTLGRCTRVCNC4ZFGU	Página	11/47	



IDENTIFICACIÓN DO POSTO				
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALO			CÓDIGO	Nº POSTOS
TÉCNICO XESTIÓN ECONÓMICA			FA02	1
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Administración Financeira	Secretaría-Intervención	A1/A2	21	150
TIPO POSTO / CORPO		FORMA DE PROVISIÓN		
Funcionario / Administración Financeira		Concurso-oposición		

2-XERARQUÍA
POSTO DO QUE DEPENDE
Secretario-Interventor
POSTO/S AO SEU CARGO
Administrativos

3-ACTIVIDADES OOU FUNCIÓNS DO POSTO
MISIÓN
Realizar a contabilidade e control económico financeiro.
FUNCIÓNS
<ul style="list-style-type: none"> - Dirixir, organizar e establecer as instrucións correspondentes as tarefas necesarias o persoal , baixo a súa supervisión, da súa unidade administrativa . - Xestionar, coordinar e programar as actividades da unidade administrativa - Emitir informes respecto ás solicitudes, alegacións, reclamacións ou recursos administrativos en expedientes relacionados coa súa área de traballo. - Establecer plans e procedementos de actuación para a contabilidade e control económico financeiro. - Apoio a Xerencia na confección, na Xestión e control do orzamento - Control da contabilidade económica financeira. Análise financeiro, así como planificación - Tramitar e xestionar subvencións - Xestionar, coordinar e programar as actividades correspondentes ao seu servizo de acordo coas normas de procedemento xurídico e administrativo ó obxecto de asegurar a adecuada xestión administrativa dos acordos, expedientes, procesos e procedementos que sexan da súa competencia. - Realizar estudos, memorias ou propostas propias da súa categoría, referidas ao seu ámbito funcional. - Análise de auditorías, adecuación de medidas correctoras - Calquera outra de apio dentro do ámbito da súas competencias.

4-COÑECEMENTOS REQUIRIDOS PARA O POSTO
TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE

	IV7V47JPYENTLGRCTRVC4ZFGU	Fecha y Hora	16/12/2024 14:12:19	
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.			
Firmado por	JULIA VÁZQUEZ SILVARREY (RESPONSABLE SERVICIO, XEFE, COORDINADOR/A)			
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7V47JPYENTLGRCTRVC4ZFGU	Página	12/47	




Título Universitario de Grao

5-CONDICIONES PARTICULARES DE DESEMPEÑO
HORARIO
Xornada ordinaria

6- OBSERVACIONES

7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO								
POSTO CÓDIGO	Dificultade técnica	Responsabilida de	Competen cia social/att ciudadanía	Perigosida de	Penosidad e	Incompatibilida de	Xornada, dedicación, dispoñibilida de	Total Puntos
FA02	70	45	10	0	0	25	0	150

	IV7V47JPYENTLGRCTRVC4ZFGU	Fecha y Hora	16/12/2024 14:12:19
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	JULIA VÁZQUEZ SILVARREY (RESPONSABLE SERVICIO, XEFE, COORDINADOR/A)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7V47JPYENTLGRCTRVC4ZFGU	Página	13/47





IDENTIFICACIÓN DO POSTO				
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABAJO			CÓDIGO	Nº POSTOS
TÉCNICO RECURSOS HUMANOS			FA03	1
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Administración Financeira	Secretaría-Intervención	A1/A2	21	150
TIPO POSTO / CORPO		FORMA DE PROVISIÓN		
Funcionario / Administración Financeira		Concurso-oposición		

2-XERARQUÍA
POSTO DO QUE DEPENDE
Secretario-Interventor
POSTO/S AO SEU CARGO
Administrativos

3-ACTIVIDADES OOU FUNCIÓNS DO POSTO
MISIÓN
FUNCIÓNS
<ul style="list-style-type: none"> - Dirixir, organizar e establecer as instrucións correspondentes as tarefas necesarias o persoal , baixo a súa supervisión, da súa unidade administrativa . - Xestionar, coordinar e programar as actividades da unidade administrativa tales coma Xestión de nóminas e seguros sociais, altas e baixas... - Xestión en materia preventiva - Emitir informes respecto ás solicitudes, alegacións, reclamacións ou recursos administrativos en expedientes relacionados coa súa área de traballo. - Apoio a Xerencia na confección, na Xestión e control das incidencias, control de permisos e licencias, - Análise e planificación en materia de recursos humanos - Tramitar e xestionar de expedientes de carácter técnico - Xestionar, coordinar e programar actividades correspondentes ao seu servizo de acordo coas normas de procedemento xurídico e administrativo ó obxecto de asegurar a adecuada xestión administrativa dos acordos, expedientes, procesos e procedementos que sexan da súa competencia. - Realizar estudos, memorias ou propostas propias da súa categoría, referidas ao seu ámbito funcional. - Análise de auditorías, adecuación de medidas correctoras, control do absentismo . - Calquera outra de apoio dentro do ámbito da súas competencias.

	IV7V47JPYENTLGRCTRVC4ZFGU	Fecha y Hora	16/12/2024 14:12:19
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	JULIA VÁZQUEZ SILVARREY (RESPONSABLE SERVICIO, XEFE, COORDINADOR/A)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7V47JPYENTLGRCTRVC4ZFGU	Página	14/47





4-COÑECEMENTOS REQUIRIDOS PARA O POSTO

TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE

Titulo Universitario de Grao

5-CONDICIÓN PARTICULARES DE DESEMPEÑO

HORARIO


Xornada ordinaria

6- OBSERVACIÓNS

7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO

POSTO CÓDIGO	Dificultade técnica	Responsabilida de	Competen cia social/att cidadania	Perigosida de	Penosidad e	Incompatibilida de	Xornada, dedicación, dispoñibilida de	Total Puntos
FAX01	70	45	10	0	0	25	0	150

	IV7V47JPYENTLGRCTRVCNC4ZFGU	Fecha y Hora	16/12/2024 14:12:19
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	JULIA VÁZQUEZ SILVARREY (RESPONSABLE SERVICIO, XEFE, COORDINADOR/A)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7V47JPYENTLGRCTRVCNC4ZFGU	Página	15/47





IDENTIFICACIÓN DO POSTO				
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALO			CÓDIGO	Nº POSTOS
TÉCNICO CONTRATACIÓN			FA04	1
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Administración Financeira	Secretaría-Intervención	A1/A2	21	150
TIPO POSTO / CORPO		FORMA DE PROVISIÓN		
Funcionario / Administración Financeira		Concurso-oposición		

2-XERARQUÍA
POSTO DO QUE DEPENDE
Secretario-Interventor
POSTO/S AO SEU CARGO
Administrativos

3-ACTIVIDADES OOU FUNCIÓNS DO POSTO
MISIÓN
FUNCIÓNS
<ul style="list-style-type: none"> • Apoio na redacción da documentación contractual, entre outros, pregos de condicións xurídicas, solicitudes de ofertas, actas, comunicacións etc. • Xestión e tramitación de expedientes menores de compra de bens e prestación de servizos, con interlocución directa cos provedores. • Apoio no seguimento e supervisión dos expedientes de contratación para o control do cumprimento da normativa que legalmente é de aplicación. • Tramitación de publicacións e xestión do arquivo do expediente de contratación. • Apoio no asesoramento e orientación nas normas e procedementos de contratación e resolución de cuestións • Apoio no curso das auditorías realizadas polos órganos de control, así como na elaboración da información requirida para o cumprimento das obrigacións legais. • Xestión administrativa de nivel técnico • Preparación e tramitación de documentación requirida polo Consorcio • Apoio nas actualizacións das normas e procedementos de contratación. • Calquera outra de apoio dentro do ámbito da súas competencias.

4-COÑECEMENTOS REQUIRIDOS PARA O POSTO
TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE

	IV7V47JPYENTLGRCTRVC4ZFGU	Fecha y Hora	16/12/2024 14:12:19
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	JULIA VÁZQUEZ SILVARREY (RESPONSABLE SERVICIO, XEFE, COORDINADOR/A)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7V47JPYENTLGRCTRVC4ZFGU	Página	16/47





Titulo Universitario de Grao

5-CONDICIONES PARTICULARES DE DESEMPEÑO

HORARIO

Xornada ordinaria


6- OBSERVACIONES

7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO

POSTO CÓDIGO	Dificultade técnica	Responsabilida de	Competen cia social/att cidadania	Perigosida de	Penosidad e	Incompatibilida de	Xornada, dedicación, dispoñibilida de	Total Puntos
FA04	70	45	10	0	0	25	0	150


	IV7V47JPYENTLGRCTRVC4ZFGU	Fecha y Hora	16/12/2024 14:12:19	
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.			
Firmado por	JULIA VÁZQUEZ SILVARREY (RESPONSABLE SERVICIO, XEFE, COORDINADOR/A)			
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7V47JPYENTLGRCTRVC4ZFGU	Página	17/47	



 IDENTIFICACIÓN DO POSTO				
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO			CÓDIGO	Nº POSTOS
ADMINISTRATIVO/A			FA05-1	3
			FA05-2	
			FA05-3	
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Administración Xeral	Secretaría-Interventor	C1	15	85
TIPO POSTO / CORPO		FORMA DE PROVISIÓN		
Funcionario / Administración Xeral		Concurso-oposición		

2-XERARQUÍA
POSTO DO QUE DEPENDE
Técnicos
POSTO/S AO SEU CARGO

3-ACTIVIDADES OU FUNCIÓNS DO POSTO
MISIÓN
Realizar actividades e tarefas de soporte e xestión administrativa do Consorcio,(recursos humanos, contabilidade, tesourería, contratación...) de acordo coa lexislación vixente e cos procedementos e instrucións do seu superior xerárquico coa fin de prestar un soporte administrativo eficaz e de asegurar o correcto tratamento e control da información.
FUNCIÓNS
<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración no seguimento dos contratos en vigor do Consorcio. - Solicitude de orzamentos. Recepción e arquivo das facturas e pagamentos. - Trámite da documentación relativa a gastos e facturas - Colaboración na xestións de expedientes carácter laboral referentes ao consorcio.(nóminas, seguros sociais, alta e baixas, permisos...) - Colaboración coa Secretaría do Consorcio e a Xerencia na execución dos acordos adoptados polos órganos do Consorcio. - Rexistro e Seguimento dos expedientes tramitados no Consorcio. - Actualización da páxina web do Consorcio. - Atención telefónica e presencial

	IV7V47JPYENTLGRCTRVC4ZFGU	Fecha y Hora	16/12/2024 14:12:19	
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.			
Firmado por	JULIA VÁZQUEZ SILVARREY (RESPONSABLE SERVICIO, XEFE, COORDINADOR/A)			
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7V47JPYENTLGRCTRVC4ZFGU	Página	18/47	



– Manexo de programas informáticos específicos de xestión contable, persoal...


4-COÑECEMENTOS REQUIRIDOS PARA O POSTO
TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE
Bacharel ou Técnico

5-CONDICIÓN PARTICULARES DE DESEMPEÑO
HORARIO
Xornada ordinaria

6- OBSERVACIÓNS

7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO								
POSTO CÓDIGO	Dificultade técnica	Responsabilida de	Competen cia social/att cidadania	Perigosida de	Penosidad e	Incompatibilida de	Xornada, dedicación, dispoñibilida de	Total Puntos
FA05-1								
FA05-2	20	20	20	0	0	25	0	85
FA05-3								

	IV7V47JPYENTLGRCTRVC4ZFGU	Fecha y Hora	16/12/2024 14:12:19
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	JULIA VÁZQUEZ SILVARREY (RESPONSABLE SERVICIO, XEFE, COORDINADOR/A)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7V47JPYENTLGRCTRVC4ZFGU	Página	19/47





6. INVENTARIO DOS POSTOS DE TRABAJO- PERSOAL LABORAL

ÁREAS	CÓDIGO	POSTOS PERSOAL LABORAL FIXO	PRAZAS
Servizos Operativos Consorcio	LA01	Xerente/a Consorcio Bombeiros	1
Áreas Operativas Consorcio	LA02	Coordinador de Parques	1
	LA03	Xefe/a de Parque	6
	LA04	Xefe/a de Quenda	36
	LA05	Bombeiro-Conductor	78

	IV7V47JPYENTLGRCTRVNC4ZFGU	Fecha y Hora	16/12/2024 14:12:19
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	JULIA VÁZQUEZ SILVARREY (RESPONSABLE SERVICIO, XEFE, COORDINADOR/A)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7V47JPYENTLGRCTRVNC4ZFGU	Página	20/47





7. IDENTIFICACIÓN DOS POSTOS DE TRABAJO: FICHAS PERSOAL LABORAL

	IV7V47JPYENTLGRCTRVNC4ZFGU	Fecha y Hora	16/12/2024 14:12:19	
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.			
Firmado por	JULIA VÁZQUEZ SILVARREY (RESPONSABLE SERVICIO, XEFE, COORDINADOR/A)			
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7V47JPYENTLGRCTRVNC4ZFGU	Página	21/47	



IDENTIFICACIÓN DO POSTO				
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO			CÓDIGO	Nº POSTOS
XERENTE/A			LA01	1
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Servizo Bombeiros	Bombeiros	I	24	300
TIPO POSTO / CORPO		FORMA DE PROVISIÓN		
Persoal Directivo		Nomeamento		

2-XERARQUÍA
POSTO DO QUE DEPENDE
Presidente Consorcio Bombeiros Provincial de Lugo
POSTO/S AO SEU CARGO
Coordinador de Parques, Xefe de Parque, Xefe de Quenda e Bombeiros-Condutores

3-ACTIVIDADES OU FUNCIÓNS DO POSTO
MISIÓN
Dirixir, organizar e coordinar o Servizo de Bombeiros para previr e manter que non se ocasionen incidentes
FUNCIÓNS
<ul style="list-style-type: none"> - Dirixir, xestionar os servizos e resolver os asuntos que se lle asignen. - Elaborar e presentar o anteproxecto de orzamentos, que se presentará para a súa aprobación á comisión executiva o máis tardar o primeiro día hábil de setembro do ano anterior ao de vixencia do devandito orzamento. - Elaborar e presentar os plans de actuacións e o programa de necesidades do consorcio. - Prestar asistencia técnica aos órganos colexiados do consorcio. - Emitir informe sobre os asuntos que deban tratarse nas sesións dos órganos colexiados do consorcio. - Exercer a dirección do persoal ao seu cargo, baixo a dependencia da presidencia así como propoñer as reformas que supoñan unha mellora do funcionamento, das dependencias e servizos. - Instruír os expedientes para adquisición de material e realización de obras de mellora e mantemento do servizo, así como os demais que se refiren ao funcionamento do consorcio. - Propoñer á Presidencia do consorcio os pagamentos que deban realizarse. - Elaborar as estatísticas de actividades realizadas, así como a memoria anual acerca do funcionamento, custo e rendemento dos servizos ao seu cargo, propoñendo as modificacións encamiñadas a unha maior eficacia do servizo. - Asistir ás sesións dos órganos colexiados con voz e sen voto. - As demais funcións que o Pleno lle encomende.

	IV7V47JPYENTLGRCTRVC4ZFGU	Fecha y Hora	16/12/2024 14:12:19
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	JULIA VÁZQUEZ SILVARREY (RESPONSABLE SERVICIO, XEFE, COORDINADOR/A)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7V47JPYENTLGRCTRVC4ZFGU	Página	22/47






4-COÑECEMENTOS REQUIRIDOS PARA O POSTO
TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE
Título Universitario de Grao

5-CONDICIÓN PARTICULARES DE DESEMPEÑO
Traballo desenvolvido en oficina e onde sexa necesaria a súa presenza.
HORARIO
Xornada especial

6- OBSERVACIÓNS

7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO								
POSTO CÓDIGO	Dificultade técnica	Responsabilida de	Competen cia social/att cidadanía	Perigosida de	Penosidad e	Incompatibilida de	Xornada, dedicación, dispoñibilida de	Total Puntos
LA01	140	80	40	0	0	25	15	300

	IV7V47JPYENTLGRCTRVC4ZFGU	Fecha y Hora	16/12/2024 14:12:19
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	JULIA VÁZQUEZ SILVARREY (RESPONSABLE SERVICIO, XEFE, COORDINADOR/A)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7V47JPYENTLGRCTRVC4ZFGU	Página	23/47





IDENTIFICACIÓN DO POSTO				
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO			CÓDIGO	Nº POSTOS
COORDINADOR DE PARQUES			LA02	1
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Servizo de Bombeiros	Bomberos	II	22	185
TIPO POSTO / CORPO		FORMA DE PROVISIÓN		
Laboral Fixo / Corpo especial		Concurso-oposición		

2-XERARQUÍA
POSTO DO QUE DEPENDE
Xerente Consorcio Bombeiros
POSTO/S AO SEU CARGO
Xefes de Parque, Xefes de Quendas e Bombeiro-Conductor

3-ACTIVIDADES OU FUNCIÓNS DO POSTO
MISIÓN
<p>Manter en condicións óptimas e de modernidade as instalacións, vehículos e material, asistir e garantir una estandarización e sistematización de procesos, para que os equipos de bombeiros poidan cumprir co obxectivo de Salvar vidas e protexer bens inmobles con accións oportunas e eficientes na loita contra o lume, atención pre hospitalaria, rescate e salvamento, atender en caso de emerxencias por desastres naturais e/o producidos polo ser humano.</p>
FUNCIÓNS
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación Técnica dos Parques de Bombeiros da provincia e execución das actividades necesarias co fin de establecer protocolos de traballo unificados. • Colaboración Técnica ante sinistros que esixan actuacións conxuntas con outras administracións. • Traballo en rede co resto de servizos de emerxencia. • Verificación, control e inventario do material dos parques e dos vehículos. • Inspección periódica do equipamento do persoal, uso e cumprimento das normas de seguridade e saúde. • Inspección e control do cumprimento dos mantementos dos vehículos e material dos distintos parques. • Análise continua e elaboración dun diagnóstico de mellora, tras avaliación das intervencións. • Elaboración dun plan de intervención e estruturación do servizo de carácter anual. • Elaboración de informes, estudos, memorias, guía de boas prácticas, propostas, pregos. • Execución e proposición de actividades en materia preventiva, plans de emerxencia ... en colaboración co comité de seguridade e saúde laboral e Xerencia. • Programación do plan de formación do persoal de nova adscrición e reciclado do persoal actuante. • Deseño, planificación e Impartición de xornadas divulgativas en materia de educación preventiva ó obxecto de promover a auto protección probas, exercicios e simulacros en centros de maiores, nenos... • Calquera outra complementaria das anteriores que lle sexan encargadas polos superiores e resulten necesarias

	IV7V47JPYENTLGRCTRVC4ZFGU	Fecha y Hora	16/12/2024 14:12:19	
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.			
Firmado por	JULIA VÁZQUEZ SILVARREY (RESPONSABLE SERVICIO, XEFE, COORDINADOR/A)			
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7V47JPYENTLGRCTRVC4ZFGU	Página	24/47	



- para o bo funcionamento do Consorcio.
- Dispoñibilidade para desprazarse pola provincia de Lugo onde sexa requirido facilitando o Consorcio un vehículo, polo que debe dispoñer de carne de conducir.
 - Calquera outra propia da súa categoría

4-COÑECEMENTOS REQUIRIDOS PARA O POSTO
TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE
Titulo Universitario de Grao

5-CONDICIÓN PARTICULARES DE DESEMPEÑO
HORARIO
Xornada especial

6- OBSERVACIÓN

7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO								
POSTO CÓDIGO	Dificultade técnica	Responsabilida de	Competen cia social/att cidadania	Perigosida de	Penosidad e	Incompatibilida de	Xornada, dedicación, dispoñibilida de	Total Puntos
LA02	65	55	25	0	0	25	15	185

	IV7V47JPYENTLGRCTRVC4ZFGU	Fecha y Hora	16/12/2024 14:12:19	
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.			
Firmado por	JULIA VÁZQUEZ SILVARREY (RESPONSABLE SERVICIO, XEFE, COORDINADOR/A)			
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7V47JPYENTLGRCTRVC4ZFGU	Página	25/47	



IDENTIFICACIÓN DO POSTO				
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABAJO		CÓDIGO	Nº POSTOS	
SARXENTO- XEFE DE PARQUE		LA03	6	
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Servizo de Bombeiros	Bomberos	III	21	235
TIPO POSTO / CORPO		FORMA DE PROVISIÓN		
Laboral Subrogado / Corpo especial		Concurso-oposición		

2-XERARQUÍA
POSTO DO QUE DEPENDE
Coordinador de Parques
POSTO/S AO SEU CARGO
Xefes de Quendas e Bombeiro-Conductor

3-ACTIVIDADES OU FUNCIÓNS DO POSTO
MISIÓN
<p>Salvar vidas e protexer bens inmoables con accións oportunas e eficientes na loita contra o lume, atención pre hospitalaria, rescate e salvamento. Atención en caso de emerxencias por desastres naturais e/ou producidos polo ser humano, así como un labor preventivo de difusión de prácticas seguras entre a cidadanía .</p>
FUNCIÓNS
<ul style="list-style-type: none"> • Exeracer a Xefatura do Parque, coordinar e supervisar as actuacións diarias, mantendo informada puntualmente á Xerencia do Consorcio Provincial de Bombeiros de Lugo. • Exeracer como mando superior operativo ou delegación no xefe de quenda para actuacións menores. • Coordinar e dirixir as actuacións nas intervencións, establecendo o orde de actuación no caso de actuacións de gran calado, realizando todas as funcións legal e/ou regulamentariamente establecidas. • Responsabilizarse das operacións e funcións operativas da Entidade. • Supervisión e inspección das actuacións das emerxencias, e o resto das actividades do parque e o seu persoal. • Manexar equipos que requiren un alto grao especialización: explosímetro, cámara térmica, motor de excarceración, ferramentas de cortes de metais, equipos autónomos de respiración, radiais, motoserras e diverso material de salvamento e emerxencias • Constituír os equipos de traballo, de forma que se cubran sempre e simultaneamente as saídas e os reténs en cada parque, así como establecer a cobertura de ausencias e similares coa antelación debida. • Dirixir, organizar e programar os traballos e actividades do persoal nas funcións de control, comprobación e prevención de incendios e salvamentos, así como durante o establecido no plan de ocupación do parque. • Coidar e manter as ferramentas, o material e a maquinaria utilizados, e asegurar que en todo momento as dependencias, instalacións, vehículos, materiais, ferramentas, equipos persoais e condicións persoais do persoal

	IV7V47JPYENTLGRCTRVC4ZFGU	Fecha y Hora	16/12/2024 14:12:19	
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.			
Firmado por	JULIA VÁZQUEZ SILVARREY (RESPONSABLE SERVICIO, XEFE, COORDINADOR/A)			
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7V47JPYENTLGRCTRVC4ZFGU	Página	26/47	



<p>baixo a súa dependencia están en óptimas condicións de funcionamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación no Parque do Programa de Mantemento dos vehículos, equipos, dotacións e instalacións. • Coordinar as solicitudes de material e equipos no parque. • Promover e Coordinar no Parque programas de formación, tecnificación e adestramento do persoal, realizando exercicios e simulacros con integrantes das quendas ou en conxuntos con outros servizos de emerxencia. • Convocar reunións co resto de persoal para analizar a marcha do Parque e o seguimento da actividade no mesmo e durante as intervencións. • Manter reunións cos Xefes/as de quenda para o seguimento dos obxectivos planificados do servizo. • Asistir ás reunións convocadas ou autorizadas pola Xerencia do Consorcio Provincial de Bombeiros de Lugo. • Informar e atender, segundo proceda, para resolver aspectos da súa competencia. • Dirección, supervisión e coordinación de estudos sobre tempos de respostas e outros que conduzan a unha mellora no servizo operativo • Controlar as actividades asignadas ó Parque. Tratar de resolver cuantos problemas xurdan no seu ámbito de xestión e responsabilidade profesional, poñendo en coñecemento as incidencias producidas. • Supervisar os partes, informes de intervencións e calquera documentación redactada polo persoal do parque. • Redactar informes, formularios, e outra documentación necesaria para o funcionamento e organización do parque. • Conformar o parte de intervencións de actividades desenvoltas polo Equipo. • Informar das actuacións ou actividades que se realizarán ou estean en curso así como informar de cantas incidencias se produzan. • Cumprir as directrices da Xerencia do Consorcio Provincial de Bombeiros de Lugo. • Manexar os computadores e aplicativos informáticos e tecnolóxicos necesarios para o correcto desempeño do posto de traballo. • Cumprimentar as actividades nos prazos e calidades previstas. • Asumir o réxime de suplencia establecido. Desempeñar tarefas ou responsabilidades distintas ás correspondentes ao posto de traballo que se ocupe, sempre que resulten adecuadas á súa clasificación, grao ou categoría e cando as necesidades do servizo así o xustifiquen. Realizar gardas, segundo o horario e quendas establecidas. • Cumprir e facer cumprir coas normas e procedementos en materia de prevención de riscos laborais, en materia de protección de datos de carácter persoal, de transparencia e acceso á información pública e de políticas de seguridade na utilización de medios electrónicos • Calquera outra tarefa que sexa necesaria para a prestación do servizo de emerxencia, determinado por el mesmo ou polo propio consorcio. • Calquera outra complementaria das anteriores que lle sexan encargadas polos superiores e resulten necesarias para o bo funcionamento do Consorcio. • Tomar as medidas necesarias, así coma propoñer ou suxerir o que crea necesario, para a boa marcha e eficacia do parque • Transmitir de forma fidedigna as indicacións marcadas polo Consorcio. • Aplicar transparencia e empatía na xestión de equipos que promoven a motivación e o rendemento • O Xefe/a do Parque, coa colaboración dos Xefes de Quendas e os representantes dos traballadores/as estableceran o calendario de traballo anual na data previstas neste Convenio Colectivo.

4-COÑECEMENTOS REQUIRIDOS PARA O POSTO
TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE
Bacharel ou Técnico


5-CONDICIÓN PARTICULARES DE DESEMPEÑO
HORARIO
Xornada especial en réxime ordinario de luns a venres con dispoñibilidade , que ademais require estar localizable fora da xornada laboral, e incluso pódese requirir a súa presenza naquelas intervencións de especial gravidade

	IV7V47JPYENTLGRCTRVC4ZFGU	Fecha y Hora	16/12/2024 14:12:19	
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.			
Firmado por	JULIA VÁZQUEZ SILVARREY (RESPONSABLE SERVICIO, XEFE, COORDINADOR/A)			
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7V47JPYENTLGRCTRVC4ZFGU	Página	27/47	



6- OBSERVACIÓNS

7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO								
POSTO CÓDIGO	Dificultade técnica	Responsabilida de	Competen cia social/att cidadanía	Perigosida de	Penosidad e	Incompatibilida de	Xornada, dedicación, dispoñibilida de	Total Puntos
LA03-	60	40	50	20	20	25	20	235

Normativa	IV7V47JPYENTLGRCTRVNC4ZFGU	Fecha y Hora	16/12/2024 14:12:19	
Firmado por	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. JULIA VÁZQUEZ SILVARREY (RESPONSABLE SERVICIO, XEFE, COORDINADOR/A)			
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7V47JPYENTLGRCTRVNC4ZFGU	Página	28/47	



IDENTIFICACIÓN DO POSTO				
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO			CÓDIGO	Nº POSTOS
CABO- XEFE DE QUENDA			LA04	36
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Servizo de Bombeiros	Bomberos	IV	18	255
TIPO POSTO / CORPO		FORMA DE PROVISIÓN		
Laboral Subrogado / Corpo especial		Concurso-oposición		

2-XERARQUÍA
POSTO DO QUE DEPENDE
Coordinador de Parques
POSTO/S AO SEU CARGO
Bombeiro-Conductor

3-ACTIVIDADES OU FUNCIÓNS DO POSTO
MISIÓN
<p>Salvar vidas e protexer bens inmobles con accións oportunas e eficientes na loita contra o lume, atención pre hospitalaria, rescate e salvamento. Atención en caso de emerxencias por desastres naturais e/ou producidos polo ser humano, así como un labor preventivo de difusión de prácticas seguras entre a cidadanía .</p>
FUNCIÓNS
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer o mando nas intervencións dirixindo, coordinando e velando pola seguridade dos membros do seu equipo en situacións ordinarias e de emerxencia sendo o responsable da eficacia da actuación do servizo que se preste, tendente a reducir ó máximo posible os efectos dos sinistro, en primeiro lugar sobre as persoas e tamén sobre os bens. • Asumir o mando e dirixir as operacións en primeira instancia en emerxencias severas ata que sexa relevado por un superior. • Conducir vehículos de emerxencia ou aqueles medios de transporte ou rescate para os que este cualificado. • Transmitir de forma fidedigna as ordes propias ou do seus superiores ó persoal baixo a súa dependencia. • Controlar as actividades diarias asignadas a súa quenda. • Inspeccionar as dependencias, materiais, ferramentas, equipos persoais e condicións persoais do persoal baixo a súa dependencia ó terminar as manobras e servizos, e si é necesario tomar as medidas para solucionar as anomalías detectadas dando conta ós seus inmediatos superiores. • Tomar nota nos libros de control, cumprimentar partes ou follas de actuación, estadillos ou outros mecanismo de control dos servizos prestados, sobre ás dependencias e instalacións, materiais, ferramentas e persoal baixo a súa dependencia. • Cumprimentar o parte de intervencións de actividades desvoltas polo Equipo, con indicacións de calquera tipo de anomalía. • Control e mantemento básico dos vehículos, instalacións , equipos e dotacións.

	IV7V47JPYENTLGRCTRVCNC4ZFGU	Fecha y Hora	16/12/2024 14:12:19	
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.			
Firmado por	JULIA VÁZQUEZ SILVARREY (RESPONSABLE SERVICIO, XEFE, COORDINADOR/A)			
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7V47JPYENTLGRCTRVCNC4ZFGU	Página	29/47	



- Velar polo mantemento da orde e limpeza do acordo co plan de ocupación
- Fomentar e manter as aptitudes pisco-físicas e coñecementos profesionais propios da categoría do seu posto
- Coordinación e organización das actividades de cada quenda segundo as necesidades do servizo en ausencia do xefe de parque.
- Informar ó superior xerárquico das actuacións que se realizarán ou estean en curso
- Cumprir as directrices ou calquera outra complementaria que puidera dar lugar por parte do xefe/a do parques.
- Propoñer melloras operativas.
- Calquera outra tarefa que sexa necesaria para a prestación do servizo de emerxencia, determinada polo Consorcio e ordenada polo seu superior xerárquico

4-COÑECEMENTOS REQUIRIDOS PARA O POSTO
TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE
Graduado ou ESO

5-CONDICIÓN PARTICULARES DE DESEMPEÑO
HORARIO
Xornada especial, 24 horas


6- OBSERVACIÓNS

7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO								
POSTO CÓDIGO	Dificultade técnica	Responsabilida de	Competen cia social/att cidadanía	Perigosida de	Penosidad e	Incompatibilida de	Xornada, dedicación, dispoñibili dade	Total Puntos
LA04	45	40	20	50	50	25	25	255

	IV7V47JPYENTLGRCTRVC4ZFGU	Fecha y Hora	16/12/2024 14:12:19
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	JULIA VÁZQUEZ SILVARREY (RESPONSABLE SERVICIO, XEFE, COORDINADOR/A)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7V47JPYENTLGRCTRVC4ZFGU	Página	30/47






 IDENTIFICACIÓN DO POSTO				
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO			CÓDIGO	Nº POSTOS
BOMBEIRO-CONDUTOR			LA05	78
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Servizo de Bombeiros	Bomberos	IV	17	235
TIPO POSTO / CORPO		FORMA DE PROVISIÓN		
Laboral Subrogado / Corpo especial		Concurso oposición		

2-XERARQUÍA
POSTO DO QUE DEPENDE
Coordinador de Parques
POSTO/S AO SEU CARGO

3-ACTIVIDADES OU FUNCIÓNS DO POSTO
MISIÓN
<p>Salvar vidas e protexer bens inmoables con accións oportunas e eficientes na loita contra o lume, atención pre hospitalaria, rescate e salvamento. Atención en caso de emerxencias por desastres naturais e/ou producidos polo ser humano, así como un labor preventivo de difusión de prácticas seguras entre a cidadanía .</p>
FUNCIÓNS
<ul style="list-style-type: none"> • Levar a cabo a intervención nos sinistros, de acordo coas instrucións do seu superior e as sistemáticas de actuacións viventes, para procurar o salvamento de persoas e bens. • Actuar con celeridade observando en todo momento condutas seguras para si mesmo e o resto de persoal interviniente así como terceiros e vítimas. • Manexar o vehículo durante a prestación de servizos, así como os elementos mecánicos mantendo as prescricións de seguridade e as normas de circulación. • Realizar as labores propias de intervención, rescate ou auxilio en función da emerxencia tratada. • Realizar todas aqueles labores encomendados polos seus superiores que sirvan de apoio á actuación e ó máis eficaz control da situación. • Realizar os labores necesarios para o rescate e avaliación dos accidentados en calquera intervención, tanto en apoio dos servizos sanitarios presentes no lugar como en ausencia destes. • Propiciar o traballo en equipo mediante a información continua da evolución do sinistro e dos resultados dos seus cometidos na zona de actuación na que interveña. • Manter no posto o lugar asignado ata nova orde ou a finalización dos cometidos, neste caso informará a o seu superior sobre os resultados do seu traballo. Excepto nos casos de forza maior en que se vexa un perigo á súa integridade física ou a de terceiros. • Responsabilizarse do equipo que forma a dotación de material persoal o do vehículo asignado, coñecendo a disposición do mesmo e realizando as revisións pertinentes ó relevo do servizo de acordo coa seguinte sistemática: <ul style="list-style-type: none"> A) Verificarase a existencia de todo o material habitual no vehículo e súa localización adecuada

	IV7V47JPYENTLGRCTRVC4ZFGU	Fecha y Hora	16/12/2024 14:12:19	
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.			
Firmado por	JULIA VÁZQUEZ SILVARREY (RESPONSABLE SERVICIO, XEFE, COORDINADOR/A)			
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7V47JPYENTLGRCTRVC4ZFGU	Página	31/47	



<p>B) Comprobarase o funcionamento e a existencia de consumibles necesarios para o seu uso prolongado. Limpeza de cocheiras e lugares destinados a almacenaxes.</p> <p>C) Realizarse a limpeza do material e vehículo no caso que proceda.</p> <p>D) Informarse ó superior das situacións de anomalías, deterioro ou gasto que se observen.</p> <p>E) Despois de cada actuación repoñerese inmediatamente o material danado e os consumibles utilizados durante a mesma. Igualmente se limpara e se acondicionarán nos casos que procedan.</p> <p>De todas estas accións darase debida conta ó superior inmediato.</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar o mantemento básico dos vehículos, de acordo co programa de mantemento de instrucións fixadas para cada vehículo, dentro das correspondentes a súa categoría. O mantemento básico, limpeza e conservación do equipo a súa cargo na súa quenda. Mantemento básico do orde e limpeza das instalacións do parque. Limpeza de cocheiras e lugares destinados a almacenaxes. Exclúense expresamente as labores de coidado do entorno e instalacións e as funcións propias do persoal de limpeza e mantemento. Cumprir as directrices marcadas polo Xefe/a de Quenda. Cumprimentar, estadios ou outros mecanismos de control. Cumprir na súa xornada de traballo as actividades, de conformidade co plan de ocupación acordado ó efecto. Realizar calquera tipo de actividade que se programe dentro da actividade propia dos Parques (visitas institucionais, visitas de colexios ou funcións de representación). Manter a destreza e habilidades necesarias para o adecuado manexo de material, observando as normas de seguridade específicas para cada útil ou ferramenta. Calquera outra tarefa que sexa necesaria para a prestación do servizo de emerxencia, e ordenada polos seus superiores xerárquicos.
--

4-COÑECEMENTOS REQUIRIDOS PARA O POSTO
TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE
Graduado ou ESO


5-CONDICIÓN PARTICULARES DE DESEMPEÑO
HORARIO
Xornada especial , 24h.

6- OBSERVACIÓNS

7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO								
POSTO CÓDIGO	Dificultade técnica	Responsabilidade de	Competencia social/att ciudadanía	Perigosidade	Penosidade	Incompatibilidade de	Xornada, dedicación, dispoñibilidade de	Total Puntos
LA05	35	30	20	50	50	25	25	235


	IV7V47JPYENTLGRCTRVCNC4ZFGU	Fecha y Hora	16/12/2024 14:12:19	
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.			
Firmado por	JULIA VÁZQUEZ SILVARREY (RESPONSABLE SERVICIO, XEFE, COORDINADOR/A)			
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7V47JPYENTLGRCTRVCNC4ZFGU	Página	32/47	



 IDENTIFICACIÓN DO POSTO				
DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO			CÓDIGO	Nº POSTOS
BOMBEIRO-CONDUTOR			LA05	26
UNIDADE ORGANIZATIVA	ASIGNACIÓN	GRUPO	NIVEL	PUNTOS C.E.
Servizo de Bombeiros	Bombeiros	IV	17	235
TIPO POSTO / CORPO		FORMA DE PROVISIÓN		
Laboral / Corpo especial		Concurso oposición		

2-XERARQUÍA
POSTO DO QUE DEPENDE
Coordinador de Parques
POSTO/S AO SEU CARGO

3-ACTIVIDADES OU FUNCIÓNS DO POSTO
MISIÓN
<p>Salvar vidas e protexer bens inmoables con accións oportunas e eficientes na loita contra o lume, atención pre hospitalaria, rescate e salvamento. Atención en caso de emerxencias por desastres naturais e/ou producidos polo ser humano, así como un labor preventivo de difusión de prácticas seguras entre a cidadanía .</p>
FUNCIÓNS
<ul style="list-style-type: none"> Levar a cabo a intervención nos sinistros, de acordo coas instrucións do seu superior e as sistemáticas de actuacións viventes, para procurar o salvamento de persoas e bens. Actuar con celeridade observando en todo momento condutas seguras para si mesmo e o resto de persoal interviniente así como terceiros e vítimas. Manexar o vehículo durante a prestación de servizos, así como os elementos mecánicos mantendo as prescricións de seguridade e as normas de circulación. Realizar as labores propias de intervención, rescate ou auxilio en función da emerxencia tratada. Realizar todas aqueles labores encomendados polos seus superiores que sirvan de apoio á actuación e ó máis eficaz control da situación. Realizar os labores necesarios para o rescate e avaliación dos accidentados en calquera intervención, tanto en apoio dos servizos sanitarios presentes no lugar como en ausencia destes. Propiciar o traballo en equipo mediante a información continua da evolución do sinistro e dos resultados do seus cometidos na zona de actuación na que interveña. Mantener no posto o lugar asignado ata nova orde ou a finalización dos cometidos, neste caso informará a o seu superior sobre os resultados do seu traballo. Excepto nos casos de forza maior en que se vexa un perigo á súa integridade física ou a de terceiros. Responsabilizarse do equipo que forma a dotación de material persoal o do vehículo asignado, coñecendo a disposición do mesmo e realizando as revisións pertinentes ó relevo do servizo de acordo coa seguinte sistemática: <ul style="list-style-type: none"> F) Verificarase a existencia de todo o material habitual no vehículo e súa localización adecuada

	IV7V47JPYENTLGRCTRVC4ZFGU	Fecha y Hora	16/12/2024 14:12:19	
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.			
Firmado por	JULIA VÁZQUEZ SILVARREY (RESPONSABLE SERVICIO, XEFE, COORDINADOR/A)			
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7V47JPYENTLGRCTRVC4ZFGU	Página	33/47	



<p>G) Comprobarase o funcionamento e a existencia de consumibles necesarios para o seu uso prolongado. Limpeza de cocheiras e lugares destinados a almacenaxes.</p> <p>H) Realizarse a limpeza do material e vehículo no caso que proceda.</p> <p>I) Informarse ó superior das situacións de anomalías, deterioro ou gasto que se observen.</p> <p>J) Despois de cada actuación repoñerese inmediatamente o material danado e os consumibles utilizados durante a mesma. Igualmente se limpara e se acondicionarán nos casos que procedan.</p> <p>De todas estas accións darase debida conta ó superior inmediato.</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar o mantemento básico dos vehículos, de acordo co programa de mantemento de instrucións fixadas para cada vehículo, dentro das correspondentes a súa categoría. O mantemento básico, limpeza e conservación do equipo a súa cargo na súa quenda. Mantemento básico do orde e limpeza das instalacións do parque. Limpeza de cocheiras e lugares destinados a almacenaxes. Exclúense expresamente as labores de coidado do entorno e instalacións e as funcións propias do persoal de limpeza e mantemento. Cumprir as directrices marcadas polo Xefe/a de Quenda. Cumprimentar, estadillos ou outros mecanismos de control. Cumprir na súa xornada de traballo as actividades, de conformidade co plan de ocupación acordado ó efecto. Realizar calquera tipo de actividade que se programe dentro da actividade propia dos Parques (visitas institucionais, visitas de colexios ou funcións de representación). Manter a destreza e habilidades necesarias para o adecuado manexo de material, observando as normas de seguridade específicas para cada útil ou ferramenta. Calquera outra tarefa que sexa necesaria para a prestación do servizo de emerxencia, e ordenada polos seus superiores xerárquicos.
--

4-COÑECEMENTOS REQUIRIDOS PARA O POSTO
TITULACIÓN MÍNIMA ESIXIBLE
Graduado ou ESO

5-CONDICIÓN PARTICULARES DE DESEMPEÑO
HORARIO
Xornada especial 24h

6- OBSERVACIÓNS

7-VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECIFICO								
POSTO CÓDIGO	Dificultade técnica	Responsabilidade de	Competencia social/att ciudadanía	Perigosidade	Penosidade	Incompatibilidade de	Xornada, dedicación, dispoñibilidade de	Total Puntos
LA05	35	30	20	50	50	25	25	235

	IV7V47JPYENTLGRCTRVCNC4ZFGU	Fecha y Hora	16/12/2024 14:12:19	
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.			
Firmado por	JULIA VÁZQUEZ SILVARREY (RESPONSABLE SERVICIO, XEFE, COORDINADOR/A)			
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7V47JPYENTLGRCTRVCNC4ZFGU	Página	34/47	



8. MANUAL DE VALORACIÓN DO COMPLEMENTO ESPECÍFICO

- A) A VALORACIÓN DOS POSTOS DE TRABALLO.
- B) MANUAL DE VALORACIÓN.
- C) FACTORES QUE DETERMINAN O NIVEL DE COMPLEMENTO ESPECÍFICO.

A) A VALORACIÓN DOS POSTOS DE TRABALLO.

A valoración dos postos de traballo configúranse como a técnica que sinala o valor dun posto nunha determinada organización, coa finalidade de crear una estrutura salarial baseada na natureza das funcións e responsabilidades asumidas e non nos méritos da persoa.

É dicir, o groso das retribucións establécense polo que se fai e non polo que se é ou se foi.

O Manual de Valoración é o instrumento que se utilizará para establecer a importancia de cada posto de traballo en relación cos demais. No caso concreto do Consorcio Provincial de Bombeiros, todos os seus postos de traballo teñen unhas características ou factores comúns..

Nembargantes, non se trata de obter unha lista exhaustiva de factores, senón de deducir uns que, sendo comúns á práctica maioría, sirvan para establecer diferencias lóxicas entre elas.

Na Administración Pública, atendendo a súas propias particularidades e a normativa vixente, a elección dos factores de valoración encóntranse máis acoutados do que puidera estar a empresa privada.

Polo que respecta as particularidades dos postos da Administración Pública, cabe destacar que a variedade dos postos e funcións é moi elevada, o que obriga a optar polo sistema que sexa o máis obxectivo posible.

E respecto ao disposto pola normativa, o Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, polo que se establece o Réxime das Retribucións dos funcionarios da Administración local, no seu artigo 4 define o complemento específico nos seguintes termos: "O complemento específico está destinado a retribuír as condicións particulares dalgúns postos de traballo en atención á súa especial dificultade técnica, dedicación, incompatibilidade, responsabilidade, perigo ou penosidade"

Pola súa parte, o artigo 24 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, destinado ás retribucións complementarias, establece no seu apartado b): "A especial dificultade técnica, responsabilidade, dedicación, incompatibilidade exigible para o desempeño de determinados postos de traballo ou as condicións en que se desenvolve o traballo".

O artigo 74, pola súa banda, regula a Ordenación dos postos de traballo e indica: "As Administracións Públicas estruturarán a súa organización a través de relacións de postos de traballo ou outros instrumentos organizativos similares que comprenderán, polo menos, a denominación dos postos, os grupos de clasificación profesional, os corpos ou escalas, no seu caso, a que estean adscritos, os sistemas de provisión e as retribucións complementarias. Devanditos instrumentos serán públicos."

Tendo en conta o establecido no capítulo V. Sección 1ª da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia e na Disposición transitoria novena e respectando o art. 134 nomeado Determinación das contías das retribucións.

1. As contías das retribucións básicas e das retribucións complementarias do persoal funcionario, así como a masa salarial do persoal laboral, deben reflectirse para cada exercicio orzamentario na Lei de orzamentos da Comunidade Autónoma de Galicia.

2. Non poderán acordarse incrementos retributivos que, globalmente, supoñan un incremento da masa salarial superior aos límites fixados anualmente na Lei de orzamentos xerais do Estado para o persoal ou que vulneren o disposto pola lexislación que desenvolve o principio constitucional de estabilidade orzamentaria.

	IV7V47JPYENTLGRCTRVCNC4ZFGU	Fecha y Hora	16/12/2024 14:12:19
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	JULIA VÁZQUEZ SILVARREY (RESPONSABLE SERVICIO, XEFE, COORDINADOR/A)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7V47JPYENTLGRCTRVCNC4ZFGU	Página	35/47





Con todas as premisas expostas, froito do traballo da mesa técnica da RPT, elaborouse o “Manual de Valoración de Postos de Trabajo do Consorcio Provincial de Bombeiros de Lugo”. Da súa aplicación resultará unha puntuación para cada posto de traballo, polo que é, en definitiva, a base sobre a que se establecerá o sistema retributivo dos empregados do Consorcio Provincial de Lugo.

O Manual de Valoración de Postos de Trabajo do Consorcio Provincial de Bombeiros de Lugo elaborouse sobre a base do denominado “método de puntos por factor”, sistema que destaca polas súas propiedades de obxectividade, tamén incluso no ámbito da igualdade.

O método de puntos por factor consiste basicamente en establecer unha serie de factores de valoración, atribuíndo distintos graos a cada uno dos factores e asignando unha puntuación diferente a cada grao. É dicir, na valoración de postos de traballo trátase de asignar a cada posto, en cada factor, o grao que se axuste a os requisitos de cada un dos postos.

B) MANUAL DE VALORACIÓN.

1.- Factores de valoración (características)

Os factores de valoración do **complemento específico (7)**, uns e outros son de aplicación á totalidade dos postos descritos, ao entender que existen unhas características comúns ao conxunto de postos, pero que cada unha de elas se dá con distinta intensidade.

Factores do complemento específico:

- Factor I: **Complexidade Técnica**. graos (A, B, C, D, E)
- Factor II: **Responsabilidade**. graos (A, B, C, D, E)
- Factor III: **Competencia Social/Atención ó Cidadán**. graos. (A, B, C, E)
- Factor IV: **Perigosidade** (graos A, B, C, D, E)
- Factor V: **Penosidade** (graos A, B, C, D, E)
- Factor VI: **Incompatibilidade** (graos B).
- Factor VII: **Xornada, Dedicación/Dispoñibilidade** (graos A, B, C, D)

2.- Graos (intensidades)

O número de graos nos que está subdividido cada factor oscila nun rango que vai dende 1 ata 5, nomeados A, B, C, D e E, tendo mais graos aqueles factores que teñen maior peso relativo. A gradación dependerá principalmente da intensidade e da frecuencia de cada un dos factores.

Os graos son definidos de forma que cada un reflexa un pico mais de dificultade e importancia que o anterior e de tal maneira que a expresada polo primeiro coincide coa dos postos que menor importancia teñen nese factor, e a expresada polo último, coa dos postos de maior importancia, abarcando así entre todos, a gama completa do factor que se está estudando.

FACTOR I. Dificultade técnica (Coñecementos e complexidade técnicas, experiencia , incerteza

Determina o nivel de coñecementos, experiencia e habilidades así coma o esforzo mental necesario para conseguir un óptimo nivel de desempeño do posto de traballo ; a necesidade de actualización de coñecementos e de adaptación aos cambios tecnolóxicos, así como o nivel de esforzo intelectual requirido, inclúe ademais a incerteza, variabilidade e complexidade das situacións ou solucións que se deben resolver .

Grao	Puntuación	Descrición
------	------------	------------

	IV7V47JPYENTLGRCTRVC4ZFGU	Fecha y Hora	16/12/2024 14:12:19	
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.			
Firmado por	JULIA VÁZQUEZ SILVARREY (RESPONSABLE SERVICIO, XEFE, COORDINADOR/A)			
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7V47JPYENTLGRCTRVC4ZFGU	Página	36/47	



posible	máxima	
A	20	A natureza do posto de traballo require dunha actualización básica para un adecuado desempeño do mesmo, así como unha formación continua no uso e manexo de ferramentas ou outros elementos técnicos. Postos con tarefas simples e rutineiras cuxos procedementos están normalizados e procedimentados. Aplicase aos postos de traballo con funcións e tarefas de incerteza e complexidade moi baixa.
B	60	O desempeño do posto de traballo require unha especialización e frecuente actualización de coñecementos. Postos profesionais cuxa actividade é fundamentalmente técnica, require coñecementos ou habilidades especializadas en relación cunha actividade determinada. Aplicase aos postos de traballo con funcións e tarefas de incerteza e complexidade baixa-moderada.
C	100	O desempeño do posto de traballo require unha ampla especialización, dificultade e complexidade técnica media e frecuente actualización de coñecementos para a toma de decisións, así como unha determinada polivalencia nos seus coñecementos técnicos atendendo a complexidade territorial ou a gravidade de problemas e solucións a adoptar durante a xornada de traballo. Aplicase aos postos de traballo cuxas funcións e tarefas son de incerteza e complexidade moderada.
D	140	O desempeño do posto de traballo require unha ampla especialización, dificultade e complexidade técnica media-alta e frecuente actualización de coñecementos para a toma de decisións, así como unha determinada polivalencia nos seus coñecementos técnicos atendendo a complexidade territorial ou a gravidade de problemas e solucións a adoptar durante a xornada de traballo.. Aplicase aos postos de traballo cuxas funcións e tarefas son de incerteza e complexidade alta.
E	180	O desempeño do posto de traballo require alta dificultade técnica, elevada especialización, constante actualización de coñecementos e elevado esforzo intelectual. Postos técnicos de actividade especializada e intelectual, de adopción de decisións relevantes, de máxima complexidade na organización e aos que se esixe elevada polivalencia nos seus coñecementos e habilidades. Aplicase aos postos de traballo cuxas funcións e tarefas son de incerteza e complexidade moi alta.

FACTOR II. Responsabilidade

Este factor valora tanto a responsabilidade por mando como por resultados. Refírese ao grao de autonomía e independencia requirida polo posto de traballo en procesos de toma de decisións. Valora o volume de persoal subordinado, o nivel de dirección e coordinación do mesmo así como o esforzo, dificultade e inconvenientes de ter que obter resultados en prazo. Por último, mide o nivel de repercusión global que ten o desempeño das súas funcións respecto dos obxectivos do Consorcio.

Grao posible	Puntuación máxima	Descrición
A	10	Responsabilidade polo propio traballo e o coidado das ferramentas e equipos propios do seu traballo. Postos de execución con normas claras a seguir e control alto polos superiores.
B	30	Adopta decisións relativas ao seu traballo incluíndo situacións sorpresivas onde obriga a unha inmediatez de resposta na que é necesario a toma de decisións, baseándose en normativa, procedementos ou estándares previamente establecidos e que poden requirir unha certa interpretación, aínda que calquera dificultade consúltase co superior ou aparece prevista por medio de instrucións precisas e detalladas. Postos de execución con normas e control medio alto.

	IV7V47JPYENTLGRCTRVC4ZFGU	Fecha y Hora	16/12/2024 14:12:19
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	JULIA VÁZQUEZ SILVARREY (RESPONSABLE SERVICIO, XEFE, COORDINADOR/A)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7V47JPYENTLGRCTRVC4ZFGU	Página	37/47





C	50	Mando intermedio sobre un grupo homoxéneo de subordinados de dimensión media. Responsabilidade pola emisión de informes técnicos especializados e tarefas de elaboración de expedientes con procedementos previamente fixados. Tarefas de coordinación e postos de control ou execución.
D	70	Realiza, habitualmente, baixo supervisión estreita do superior, actividades de gran responsabilidade, tarefas de coordinación e planificación, elaboración de informes técnicos, de propostas de mellora. Postos de coordinación, estudo ou xestión.
E	90	Planifica, coordina, xestiona e controla o traballo de diferentes grupos ou seccións. Realiza control e planificación de gastos e orzamentos. Realiza e intervé, con autonomía e sen supervisión de superior xerárquico, informes, propostas de resolución e de acordo, así como elabora orzamentos e coa súa firma e as súas decisións asume un alto nivel de responsabilidade.

FACTOR III. Competencia social/Atención cidadá

Este factor recoñece o valor engadido nas relacións humanas que se deben incorporar aos postos de traballo no Consorcio. Formúlase dende a conveniencia de que calquera posto de traballo debe posuír uns requisitos mínimos de habilidades sociais na relación cos compañeiros e coa cidadanía.

Grao posible	Puntuación máxima	Descrición
A	10	Básico. Empatía, corrección e amabilidade non trato diario. As relacións xeradas son as propias que se dan entre os compoñentes do propio grupo de traballo.
B	20	Medio. Empatía, corrección, amabilidade e asertividade no trato diario especialmente naquelas situacións intensas/ difíciles ou de gran volume de interacción no tempo A tarefa supón manter contactos moderados con persoas doutras unidades organizativas
C	30	Alto. Empatía, corrección, amabilidade e asertividade no trato diario especialmente naquelas situacións intensas/ difíciles ou de gran volume de interacción no tempo. Capacidade de disociación en situacións conflitivas. A tarefa supón manter contactos habituais con persoas doutras unidades organizativas
E	50	Moi alto. Empatía, corrección, amabilidade e asertividade no trato diario especialmente naquelas situacións intensas/ difíciles ou de grande volume de interacción no tempo. Capacidade de negociación indispensable para situacións conflitivas e de alta representación corporativa con actores políticos, económicos e sociais relevantes (lugares de alta representación e/o negociación) A tarefa supón manter contactos habituais e de profundidade con persoas doutras unidades organizativas

FACTOR IV. Perigosidade

Terase en conta o esforzo, o risco e o perigo que o posto de traballo implica, tras o cumprimento das medidas de seguridade derivadas da normativa aplicable en materia de prevención de riscos laborais.

Grao posible	Puntuación máxima	Descrición
A	0	Sen risco físico especial (postos de actividade normal)
B	20	Risco físico frecuente e intensidade baixa (actividade profesional que implica un risco leve)

	IV7V47JPYENTLGRCTRVC4ZFGU	Fecha y Hora	16/12/2024 14:12:19
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	JULIA VÁZQUEZ SILVARREY (RESPONSABLE SERVICIO, XEFE, COORDINADOR/A)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7V47JPYENTLGRCTRVC4ZFGU	Página	38/47





C	50	Risco físico frecuente e intensidade moderada alta (actividade profesional que implica un risco moderado)
D	65	Risco físico frecuente e intensidade alta - moi alta (actividade profesional que implica un risco grave)
E	75	Risco físico de xeito continuado e intensidade máxima (actividade profesional que implica un risco máximo)

FACTOR V. Penosidade

Terase en conta a penosidade do posto de traballo tanto polo esforzo físico, psicolóxico e mental requirido como pola derivada das condicións ambientais, sempre que a frecuencia destes factores sexa elevada ou polo menos durante a maior parte da súa xornada.

Grao posible	Puntuación máxima	Descrición
A	0	Posto que non require un esforzo físico ou intelectual especial. Dentro deste grao entenderase incluído o esforzo postural propio do traballo de oficina.
B	20	Postos desempeñados nunhas condicións de traballo incómodas ou levemente penosas, que requiren unha actividade física de esforzo medio ou cuxas decisións poidan significar determinada carga psicolóxica.
C	50	Postos con exposición habitual a condicións ambientais ou climatolóxicas molestas, realización de actividades de carga ou esforzo físico ou mental de grado medio
D	65	Postos con exposición habitual a condicións ambientais ou climatolóxicas molestas, realización de actividades u esforzo físico ou mental de grado alto - Ruídos elevados, cheiros ou sucidade. - Presión psicolóxica pola criticidade derivada da inmediatez na toma de decisións. - Estrés xerado por traballar con persoas en situacións que se poden considerar de impacto emocional, asistencia a persoas en situacións que se poden considerar humanamente dramáticas
E	75	Postos con exposición de forma continuada a condicións ambientais ou climatolóxicas extremas, realización de actividades de carga ou esforzo físico ou menta de grado máximo.

FACTOR VI. Incompatibilidade

Terase en conta tanto a incompatibilidade ordinaria (entendida como a imposibilidade de todos os empregados de compatibilizar o emprego público con outro posto de traballo no sector público ou privado, de acordo ao establecido legalmente) como a incompatibilidade vinculada ao custo de oportunidade de non poder compatibilizar o posto de traballo con ningún outro.

A estes efectos recóllese unha puntuación única para todos os postos obxecto da presente valoración

Grao posible	Puntuación	Descrición
A	0	Incompatibilidade inherente á condición de empregado público.
B	25	Incompatibilidade para o desempeño, per se ou mediante substitución, dun segundo posto de traballo, cargo ou actividade no sector público, salvo excepcións, tal e como prevé o primeiro apartado do artigo primeiro da Lei 53/1984, do 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das

	IV7V47JPYENTLGRCTRVC4ZFGU	Fecha y Hora	16/12/2024 14:12:19
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	JULIA VÁZQUEZ SILVARREY (RESPONSABLE SERVICIO, XEFE, COORDINADOR/A)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7V47JPYENTLGRCTRVC4ZFGU	Página	39/47





		Administracións Públicas. É tamén o artigo primeiro no seu apartado segundo, o que sinala, que, en calquera caso, o desempeño dun posto de traballo polo persoal incluído no ámbito de aplicación desta Lei será incompatible co exercicio de calquera cargo, profesión ou actividade, público ou privada, que poida impedir menoscabar o estrito cumprimento dos seus deberes ou comprometer a súa imparcialidade ou independencia. Incompatibilidade determinada pola lexislación ao superar o Complemento Específico o 30% das retribucións sen ter en conta as percepcións en concepto de antigüidade ou incluír devandito complemento un factor de incompatibilidade
C	30	Incompatibilidade total, aplícase a aqueles postos que pola súa elevada responsabilidade requiren dun grao de Incompatibilidade total.

FACTOR VII. Dedicación, Disponibilidade, xornada, quenda

Refírese ao tempo dedicado á prestación do traballo, ben sexa en xornada de réxime ordinario ou ben en réxime de especial dedicación. Tamén mide as características dalgunhas xornadas tales como nocturnidade, turnicidade ou traballo en sábados, domingos e festivos.

Grao posible	Puntuación máxima	Descrición
A	5	Xornada ordinaria
B	15	Xornada especial, en réxime ordinario de luns a venres con dispoñibilidade fora da xornada laboral, sempre que o traballador non se atope en período vacacional.
C	20	Xornada especial en réxime ordinario de luns a venres con dispoñibilidade, que ademais require estar localizable fora da xornada laboral, e incluso pódese requirir a súa presenza naquelas intervencións de especial gravidade sempre que o traballador non se atope en período vacacional.
D	25	Xornada especial intensiva, inclúe quendas de 24 horas de luns a domingo,

3.- Ponderación

Non todos os factores teñen a mesma importancia. O valor que representa esta importancia denomínase ponderación ou peso relativo e exprésase en porcentaxe. É dicir, cada unha das características comúns ao conxunto de postos de traballo do Consorcio Provincial de Bombeiros de Lugo ten unha importancia distinta, ten unha contribución diferente ao desempeño dos postos.

A ponderación consiste en atribuír aos factores o seu peso relativo nas comparativas entre postos. Neste caso utilízase o peso porcentual con que cada factor é considerado na valoración de postos de traballo.

O peso relativo que ten cada factor dentro da suma total é o seguinte:

Factores do compoñente xeral do complemento específico:

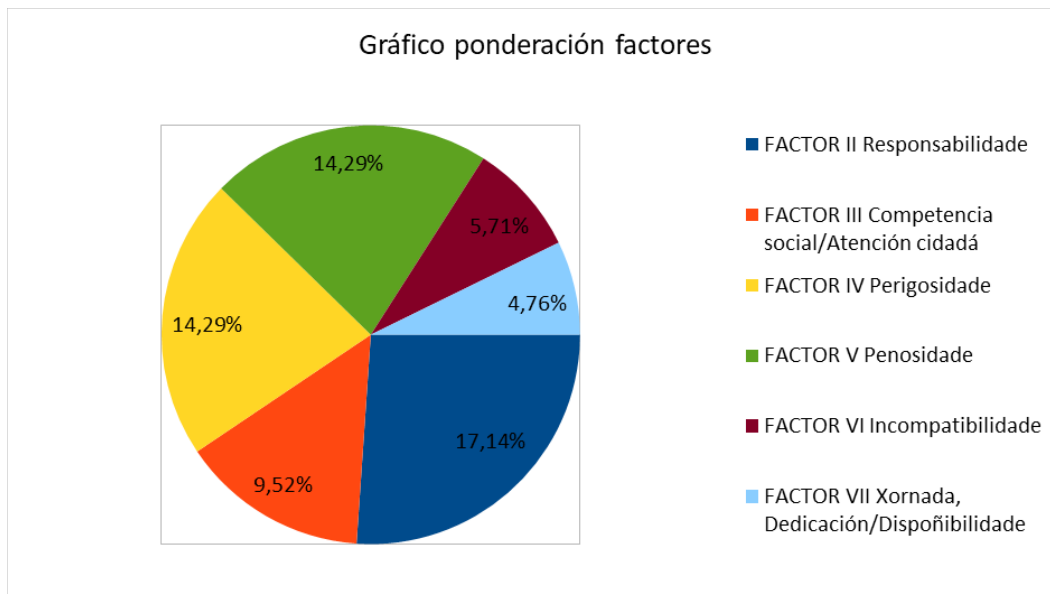
- Factor I: **Complexidade Técnica:** 34,29 %.
- Factor II: **Responsabilidade:** 17,14 %.
- Factor III: **Competencia Social/Atención ó Cidadán:** 9,52 %
- Factor IV: **Perigosidade:** 14,29 %
- Factor V: **Penosidade:** 14,29 %.
- Factor VI: **Incompatibilidade:** 5,71 %.

	IV7V47JPYENTLGRCTRVCNC4ZFGU	Fecha y Hora	16/12/2024 14:12:19
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	JULIA VÁZQUEZ SILVARREY (RESPONSABLE SERVICIO, XEFE, COORDINADOR/A)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7V47JPYENTLGRCTRVCNC4ZFGU	Página	40/47





- Factor VII: **Xornada, Dedicación/Dispoñibilidade:** 4,76 %



4.- Puntuación

Cada un dos graos definidos leva aparelada unha puntuación diferente dependendo da repercusión, do interese, da significación e da magnitude de cada un deles.

O obxectivo de manter a ecuanimidade no proceso obrigou a cumprir unha serie de normas:


- a) A suma de todos os puntos dos 7 factores do compoñente do complemento específico é 500, sendo, por tanto, esta cifra a máxima alcanzable por un posto de traballo.
- b) Nos factores tentouse respectar a equidistancia entre os graos descritos.
- c) As sumas dos graos teñen sempre como resultado números enteiros.

C) FACTORES QUE DETERMINAN O NIVEL DE COMPLEMENTO ESPECÍFICO

Identifícanse os seguintes tipos de compoñentes do Complemento Específico, que, sumados, darán un dito Complemento:

POSTO DE TRABALLO	FACTOR I	FACTOR II	FACTOR III	FACTOR IV	FACTOR V	FACTOR VI	FACTOR VII
	Dificultade técnica	Responsabilidade	Competencia social/Atención cidadá	Perigosidade	Penosidade	Incompatibilidade	Xornada, Dedicación/Dispofibilidade
Peso	34,29%	17,14%	9,52%	14,29%	14,29%	5,71%	4,76%
puntos máximos	180	90	50	75	75	30	25
Grao posible	A, B, C, D, E	A, B, C, D, E	A, B, C, E	A, B, C,D,E	A, B, C,D,E	A, B,C	A, B, C,D
A	20	10	10	0	0	0	5
B	60	30	20	20	20	25	15
C	100	50	30	50	50	30	20
D	140	70	-	65	65	-	25
E	180	90	50	75	75	-	-

	IV7V47JPYENTLGRCTRVC4ZFGU	Fecha y Hora	16/12/2024 14:12:19
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	JULIA VÁZQUEZ SILVARREY (RESPONSABLE SERVICIO, XEFE, COORDINADOR/A)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7V47JPYENTLGRCTRVC4ZFGU	Página	41/47





9. VALORACIÓN DE TRABAJO DO PERSOAL FUNCIONARIO E LABORAL. COMPLEMENTO ESPECÍFICO

DENOMINACIÓN	SECRETARIO/INTER.	Técnico	Administrativo /a	Xerente/a	Coordinador Parques	Xefe/a Parque	Xefe/a Quenda	Bombero-Conduct.	Bomb-Cond (nuevos)
COMPLEMENTO ESPECÍFICO (RESULTADO PuntuACIONES Y VALORACIÓN)									
FI. Dificultade técnica	G°	E	B	A	D	B	B	A	A
	Puntos	180	70	20	140	65	60	45	35
FII. Responsabilidade	G°	E	B	B	D	C	B	B	B
	Puntos	90	45	20	80	55	40	40	30
FIII. Competencia social/att cidadanía	G°	E	A	B	C	B	C	B	B
	Puntos	50	10	20	40	25	50	20	20
FIV. Perigosidade	G°	A	A	A	B	A	C	C	C
	Puntos	0	0	0	0	0	20	50	50
FV. Penosidade	G°	A	A	A	A	A	A	C	C
	Puntos	0	0	0	0	0	20	50	50
FVI. Incompatibilidade	G°	B	B	B	B	B	B	B	B
	Puntos	25	25	25	25	25	25	25	25
FVII. Xornada, Dedicación/Disponibilidade	G°	A	A	A	B	B	D	D	D
	Puntos	0	0	0	15	15	20	25	25
TOTAL PUNTOS RPT		345	150	85	300	185	235	255	235
CE ANUAL (€)	60,00 €	20.700,00 €	9.000,00 €	5.100,00 €	18.000,00 €	11.100,00 €	14.100,00 €	15.300,00 €	14.100,00 €

10. DOCUMENTO FINAL RPT

SALARIO BASE/COMPLEMENTO DESTINO									
DENOMINACIÓN	SECRETARIO/INTER.	Técnico	Administrativo /a	Xerente/a	Coordinador Parques	Xefe/a Parque	Xefe/a Quenda	Bombero-Conduct.	Bomb-Cond (nuevos)
N° EFECTIVOS	1	3	3	1	1	6	36	78	26
SUBGRUPO	A1	A1/A2	C1	I	II	III	IV	IV	IV
COMPLEMENTO DESTINO	26	21	15	24	22	21	18	17	17
SALARIO BRUTO ANUAL (€) - p Estado	17.560,44 €	17.560,44 €	11.826,64 €	17.560,44 €	15.441,76 €	11.826,64 €	10.024,64 €	10.024,64 €	10.024,64 €
CD ANUAL (€) - p estado	11.695,32 €	7.929,04 €	5.484,92 €	9.764,02 €	8.540,00 €	7.929,04 €	6.613,18 €	6.237,00 €	6.237,00 €
DENOMINACIÓN	SECRETARIO/INTER.	Técnico	Administrativo /a	Xerente/a	Coordinador Parques	Xefe/a Parque	Xefe/a Quenda	Bombero-Conduct.	Bomb-Cond (nuevos)
COMPLEMENTO ESPECÍFICO (RESULTADO PuntuACIONES Y VALORACIÓN)									
FI. Dificultade técnica	G°	E	B	A	D	B	B	A	A
	Puntos	180	70	20	140	65	60	45	35
FII. Responsabilidade	G°	E	B	B	D	C	B	B	B
	Puntos	90	45	20	80	55	40	40	30
FIII. Competencia social/att cidadanía	G°	E	A	B	C	B	C	B	B
	Puntos	50	10	20	40	25	50	20	20
FIV. Perigosidade	G°	A	A	A	B	A	A	C	C
	Puntos	0	0	0	0	0	20	50	50
FV. Penosidade	G°	A	A	A	A	A	A	C	C
	Puntos	0	0	0	0	0	20	50	50
FVI. Incompatibilidade	G°	B	B	B	B	B	B	B	B
	Puntos	25	25	25	25	25	25	25	25
FVII. Xornada, Dedicación/Disponibilidade	G°	A	A	A	B	B	D	D	D
	Puntos	0	0	0	15	15	20	25	25
TOTAL PUNTOS RPT		345	150	85	300	185	235	255	235
CE ANUAL (€)	60,00 €	20.700,00 €	9.000,00 €	5.100,00 €	18.000,00 €	11.100,00 €	14.100,00 €	15.300,00 €	14.100,00 €
CE MENSUAL (€) - 14 pagas		1.478,57 €	642,86 €	364,29 €	1.285,71 €	792,86 €	1.007,14 €	1.092,86 €	1.007,14 €
PREVISIÓN 2024 POR EFECTIVO (SALARIO BRUTO + CD + CE)		49.955,76 €	34.489,48 €	22.411,56 €	45.324,46 €	35.081,76 €	33.855,68 €	31.937,82 €	30.361,64 €

	IV7V47JPYENTLGRCTRVC4ZFGU	Fecha y Hora	16/12/2024 14:12:19
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	JULIA VÁZQUEZ SILVARREY (RESPONSABLE SERVICIO, XEFE, COORDINADOR/A)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7V47JPYENTLGRCTRVC4ZFGU	Página	42/47





11. POSTOS. ORDE DE PUNTUACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO

AC= Acumulado

P=Propiedade

F=Fixo

V=Vacante

O=Ocupado

O*= Ocupado por persoal de ente consorciado

T= Ocupado temporal

A codificación de posto do persoal operativo ven determinada correlativamente pola tipoloxía do posto sendo LA (laboral), BC/XQ/XP (bombeiro condutor, xefe de quenda ou xefe de parque) e unha numeración correlativa.

As iniciais do parque utilizadas son:

- B: Barreiros
- C: Chantada
- M: Monforte de Lemos
- S: Sarria
- T: Vilalba
- V: Viveiro

CENTRO TRABALLO	COD. POSTO	DENOMINACIÓN POSTO	VINCULACIÓN	GRUPO	C D	ESCALA	SITUACIÓN	PUNTOS	C. ESPECIFICO ANO EUROS	XORNADA
ADMON CENTRAL	FAX05-1	Administrativo/a	FUN.	C1	15		O	85	5.100,00 €	100,00%
ADMON CENTRAL	FAX05-2	Administrativo/a	FUN.	C1	15		O	85	5.100,00 €	100,00%
ADMON CENTRAL	FAX05-3	Administrativo/a	FUN.	C1	15		V	85	5.100,00 €	100,00%
ADMON CENTRAL	LA02	Coordinador Parques	LAB.	II	22		O*	185	11.100,00 €	100,00%
ADMON CENTRAL	FAX01	Secretario-Interventor	FUN.	A1	26	H.	AC	345	20.700,00 €	100,00%
ADMON CENTRAL	FAX04	Técnico Contratación	FUN.	A1	21		O*	150	9.000,00 €	100,00%
ADMON CENTRAL	FAX03	Técnico Recursos Humanos	FUN.	A1	21		V	150	9.000,00 €	100,00%
ADMON CENTRAL	FAX02	Técnico Xestión Económica	FUN.	A1	21		O*	150	9.000,00 €	100,00%
ADMON CENTRAL	LA01	Xerente	LAB.	I	24		O*	300	18.000,00 €	100,00%
BARREIROS	LABC01	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		O	235	14.100,00 €	100,00%
BARREIROS	LABC02	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		T	235	14.100,00 €	100,00%
BARREIROS	LABC03	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		O	235	14.100,00 €	100,00%
BARREIROS	LABC04	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		O	235	14.100,00 €	100,00%
BARREIROS	LABC05	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		O	235	14.100,00 €	100,00%
BARREIROS	LABC06	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		O	235	14.100,00 €	100,00%
BARREIROS	LABC07	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		O	235	14.100,00 €	100,00%
BARREIROS	LABC08	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		O	235	14.100,00 €	100,00%
BARREIROS	LABC09	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		O	235	14.100,00 €	100,00%

	IV7V47JPYENTLGRCTRVCNC4ZFGU	Fecha y Hora	16/12/2024 14:12:19
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	JULIA VÁZQUEZ SILVARREY (RESPONSABLE SERVICIO, XEFE, COORDINADOR/A)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7V47JPYENTLGRCTRVCNC4ZFGU	Página	43/47





Relación de Postos de Trabajo Consorcio Provincial Bomberos Lugo 2024

CENTRO TRÁBALLEO	COD. POSTO	DENOMINACIÓN POSTO	VINCULACIÓN	GRUPO	C D	ESCALA	SITUACIÓN	PUNTOS	C. ESPECIFICO ANO EUROS	XORNADA
BARREIROS	LABC10	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		O	235	14.100,00 €	100,00%
BARREIROS	LABC11	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		T	235	14.100,00 €	100,00%
BARREIROS	LABC12	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		O	235	14.100,00 €	100,00%
BARREIROS	LABC13	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		O	235	14.100,00 €	100,00%
BARREIROS	LAXP01	Xefe/a Parque	LAB.	III	21		O	235	14.100,00 €	100,00%
BARREIROS	LAXQ01	Xefe/a Quenda	LAB.	IV	18		O	255	15.300,00 €	100,00%
BARREIROS	LAXQ02	Xefe/a Quenda	LAB.	IV	18		O	255	15.300,00 €	100,00%
BARREIROS	LAXQ03	Xefe/a Quenda	LAB.	IV	18		O	255	15.300,00 €	100,00%
BARREIROS	LAXQ04	Xefe/a Quenda	LAB.	IV	18		O	255	15.300,00 €	100,00%
BARREIROS	LAXQ05	Xefe/a Quenda	LAB.	IV	18		O	255	15.300,00 €	100,00%
BARREIROS	LAXQ06	Xefe/a Quenda	LAB.	IV	18		O	255	15.300,00 €	100,00%
CHANTADA	LABC14	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		O	235	14.100,00 €	100,00%
CHANTADA	LABC15	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		O	235	14.100,00 €	100,00%
CHANTADA	LABC16	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		O	235	14.100,00 €	100,00%
CHANTADA	LABC17	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		O	235	14.100,00 €	100,00%
CHANTADA	LABC18	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		T	235	14.100,00 €	100,00%
CHANTADA	LABC19	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		O	235	14.100,00 €	100,00%
CHANTADA	LABC20	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		O	235	14.100,00 €	100,00%
CHANTADA	LABC21	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		O	235	14.100,00 €	100,00%
CHANTADA	LABC22	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		O	235	14.100,00 €	100,00%
CHANTADA	LABC23	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		O	235	14.100,00 €	100,00%
CHANTADA	LABC24	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		O	235	14.100,00 €	100,00%
CHANTADA	LABC25	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		O	235	14.100,00 €	100,00%
CHANTADA	LABC26	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		O	235	14.100,00 €	100,00%
CHANTADA	LAXP02	Xefe/a Parque	LAB.	III	21		O	235	14.100,00 €	100,00%
CHANTADA	LAXQ07	Xefe/a Quenda	LAB.	IV	18		O	255	15.300,00 €	100,00%
CHANTADA	LAXQ08	Xefe/a Quenda	LAB.	IV	18		O	255	15.300,00 €	100,00%
CHANTADA	LAXQ09	Xefe/a Quenda	LAB.	IV	18		O	255	15.300,00 €	100,00%
CHANTADA	LAXQ10	Xefe/a Quenda	LAB.	IV	18		O	255	15.300,00 €	100,00%
CHANTADA	LAXQ11	Xefe/a Quenda	LAB.	IV	18		O	255	15.300,00 €	100,00%
CHANTADA	LAXQ12	Xefe/a Quenda	LAB.	IV	18		O	255	15.300,00 €	100,00%
MONFORTE	LABC27	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		O	235	14.100,00 €	100,00%
MONFORTE	LABC28	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		O	235	14.100,00 €	100,00%
MONFORTE	LABC29	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		O	235	14.100,00 €	100,00%
MONFORTE	LABC30	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		T	235	14.100,00 €	100,00%
MONFORTE	LABC31	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		O	235	14.100,00 €	100,00%
MONFORTE	LABC32	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		O	235	14.100,00 €	100,00%
MONFORTE	LABC33	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		O	235	14.100,00 €	100,00%
MONFORTE	LABC34	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		O	235	14.100,00 €	100,00%
MONFORTE	LABC35	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		O	235	14.100,00 €	100,00%

	IV7V47JPYENTLGRCTRVC4ZFGU	Fecha y Hora	16/12/2024 14:12:19
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	JULIA VÁZQUEZ SILVARREY (RESPONSABLE SERVICIO, XEFE, COORDINADOR/A)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7V47JPYENTLGRCTRVC4ZFGU	Página	44/47





Relación de Postos de Trabajo Consorcio Provincial Bomberos Lugo 2024

CENTRO TRÁBALLEO	COD. POSTO	DENOMINACIÓN POSTO	VINCULACIÓN	GRUPO	C D	ESCALA	SITUACIÓN	PUNTOS	C. ESPECIFICO ANO EUROS	XORNADA
MONFORTE	LABC36	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		O	235	14.100,00 €	100,00%
MONFORTE	LABC37	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		O	235	14.100,00 €	100,00%
MONFORTE	LABC38	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		O	235	14.100,00 €	100,00%
MONFORTE	LABC39	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		O	235	14.100,00 €	100,00%
MONFORTE	LAXP03	Xefe/a Parque	LAB.	III	21		O	235	14.100,00 €	100,00%
MONFORTE	LAXQ13	Xefe/a Quenda	LAB.	IV	18		O	255	15.300,00 €	100,00%
MONFORTE	LAXQ14	Xefe/a Quenda	LAB.	IV	18		O	255	15.300,00 €	100,00%
MONFORTE	LAXQ15	Xefe/a Quenda	LAB.	IV	18		O	255	15.300,00 €	100,00%
MONFORTE	LAXQ16	Xefe/a Quenda	LAB.	IV	18		O	255	15.300,00 €	100,00%
MONFORTE	LAXQ17	Xefe/a Quenda	LAB.	IV	18		O	255	15.300,00 €	100,00%
MONFORTE	LAXQ18	Xefe/a Quenda	LAB.	IV	18		O	255	15.300,00 €	100,00%
SARRIA	LABC40	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		T	235	14.100,00 €	100,00%
SARRIA	LABC41	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		O	235	14.100,00 €	100,00%
SARRIA	LABC42	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		O	235	14.100,00 €	100,00%
SARRIA	LABC43	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		O	235	14.100,00 €	100,00%
SARRIA	LABC44	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		O	235	14.100,00 €	100,00%
SARRIA	LABC45	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		T	235	14.100,00 €	100,00%
SARRIA	LABC46	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		O	235	14.100,00 €	100,00%
SARRIA	LABC47	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		O	235	14.100,00 €	100,00%
SARRIA	LABC48	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		O	235	14.100,00 €	100,00%
SARRIA	LABC49	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		O	235	14.100,00 €	100,00%
SARRIA	LABC50	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		O	235	14.100,00 €	100,00%
SARRIA	LABC51	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		O	235	14.100,00 €	100,00%
SARRIA	LABC52	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		O	235	14.100,00 €	100,00%
SARRIA	LAXP04	Xefe/a Parque	LAB.	III	21		O	235	14.100,00 €	100,00%
SARRIA	LAXQ19	Xefe/a Quenda	LAB.	IV	18		O	255	15.300,00 €	100,00%
SARRIA	LAXQ20	Xefe/a Quenda	LAB.	IV	18		O	255	15.300,00 €	100,00%
SARRIA	LAXQ21	Xefe/a Quenda	LAB.	IV	18		O	255	15.300,00 €	100,00%
SARRIA	LAXQ22	Xefe/a Quenda	LAB.	IV	18		O	255	15.300,00 €	100,00%
SARRIA	LAXQ23	Xefe/a Quenda	LAB.	IV	18		O	255	15.300,00 €	100,00%
SARRIA	LAXQ24	Xefe/a Quenda	LAB.	IV	18		V	255	15.300,00 €	100,00%
VILALBA	LABC53	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		O	235	14.100,00 €	100,00%
VILALBA	LABC54	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		O	235	14.100,00 €	100,00%
VILALBA	LABC55	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		O	235	14.100,00 €	100,00%
VILALBA	LABC56	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		O	235	14.100,00 €	100,00%
VILALBA	LABC57	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		O	235	14.100,00 €	100,00%
VILALBA	LABC58	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		O	235	14.100,00 €	100,00%
VILALBA	LABC59	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		O	235	14.100,00 €	100,00%
VILALBA	LABC60	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		O	235	14.100,00 €	100,00%
VILALBA	LABC61	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		O	235	14.100,00 €	100,00%

	IV7V47JPYENTLGRCTRVC4ZFGU	Fecha y Hora	16/12/2024 14:12:19
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	JULIA VÁZQUEZ SILVARREY (RESPONSABLE SERVICIO, XEFE, COORDINADOR/A)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7V47JPYENTLGRCTRVC4ZFGU	Página	45/47





Relación de Postos de Trabajo Consorcio Provincial Bomberos Lugo 2024

CENTRO TRABALLO	COD. POSTO	DENOMINACIÓN POSTO	VINCULACIÓN	GRUPO	C D	ESCALA	SITUACIÓN	PUNTOS	C. ESPECIFICO ANO EUROS	XORNADA
VILALBA	LABC62	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		O	235	14.100,00 €	100,00%
VILALBA	LABC63	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		O	235	14.100,00 €	100,00%
VILALBA	LABC64	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		O	235	14.100,00 €	100,00%
VILALBA	LABC65	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		O	235	14.100,00 €	100,00%
VILALBA	LAXP05	Xefe/a Parque	LAB.	III	21		O	235	14.100,00 €	100,00%
VILALBA	LAXQ25	Xefe/a Quenda	LAB.	IV	18		O	255	15.300,00 €	100,00%
VILALBA	LAXQ26	Xefe/a Quenda	LAB.	IV	18		O	255	15.300,00 €	100,00%
VILALBA	LAXQ27	Xefe/a Quenda	LAB.	IV	18		O	255	15.300,00 €	100,00%
VILALBA	LAXQ28	Xefe/a Quenda	LAB.	IV	18		O	255	15.300,00 €	100,00%
VILALBA	LAXQ29	Xefe/a Quenda	LAB.	IV	18		O	255	15.300,00 €	100,00%
VILALBA	LAXQ30	Xefe/a Quenda	LAB.	IV	18		O	255	15.300,00 €	100,00%
VIVEIRO	LABC66	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		O	235	14.100,00 €	100,00%
VIVEIRO	LABC67	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		O	235	14.100,00 €	100,00%
VIVEIRO	LABC68	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		T	235	14.100,00 €	100,00%
VIVEIRO	LABC69	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		O	235	14.100,00 €	100,00%
VIVEIRO	LABC70	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		O	235	14.100,00 €	100,00%
VIVEIRO	LABC71	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		O	235	14.100,00 €	100,00%
VIVEIRO	LABC72	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		T	235	14.100,00 €	100,00%
VIVEIRO	LABC73	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		T	235	14.100,00 €	100,00%
VIVEIRO	LABC74	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		T	235	14.100,00 €	100,00%
VIVEIRO	LABC75	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		O	235	14.100,00 €	100,00%
VIVEIRO	LABC76	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		O	235	14.100,00 €	100,00%
VIVEIRO	LABC77	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		O	235	14.100,00 €	100,00%
VIVEIRO	LABC78	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		O	235	14.100,00 €	100,00%
VIVEIRO	LAXP06	Xefe/a Parque	LAB.	III	21		O	235	14.100,00 €	100,00%
VIVEIRO	LAXQ31	Xefe/a Quenda	LAB.	IV	18		O	255	15.300,00 €	100,00%
VIVEIRO	LAXQ32	Xefe/a Quenda	LAB.	IV	18		O	255	15.300,00 €	100,00%
VIVEIRO	LAXQ33	Xefe/a Quenda	LAB.	IV	18		O	255	15.300,00 €	100,00%
VIVEIRO	LAXQ34	Xefe/a Quenda	LAB.	IV	18		O	255	15.300,00 €	100,00%
VIVEIRO	LAXQ35	Xefe/a Quenda	LAB.	IV	18		O	255	15.300,00 €	100,00%
VIVEIRO	LAXQ36	Xefe/a Quenda	LAB.	IV	18		O	255	15.300,00 €	100,00%
PTE ASIGNACION	LABC79	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		V	235	14.100,00 €	100,00%
PTE ASIGNACION	LABC80	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		V	235	14.100,00 €	100,00%
PTE ASIGNACION	LABC81	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		V	235	14.100,00 €	100,00%
PTE ASIGNACION	LABC82	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		V	235	14.100,00 €	100,00%
PTE ASIGNACION	LABC83	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		V	235	14.100,00 €	100,00%
PTE	LABC84	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		V	235	14.100,00 €	100,00%

	IV7V47JPYENTLGRCTRVCNC4ZFGU	Fecha y Hora	16/12/2024 14:12:19
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	JULIA VÁZQUEZ SILVARREY (RESPONSABLE SERVICIO, XEFE, COORDINADOR/A)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7V47JPYENTLGRCTRVCNC4ZFGU	Página	46/47





Relación de Postos de Trabajo Consorcio Provincial Bomberos Lugo 2024

CENTRO TRABAJO	COD. POSTO	DENOMINACIÓN POSTO	VINCULACIÓN	GRUPO	C D	ESCALA	SITUACIÓN	PUNTOS	C. ESPECIFICO ANO EUROS	XORNADA
ASIGNACION										
PTE ASIGNACION	LABC85	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		V	235	14.100,00 €	100,00%
PTE ASIGNACION	LABC86	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		V	235	14.100,00 €	100,00%
PTE ASIGNACION	LABC87	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		V	235	14.100,00 €	100,00%
PTE ASIGNACION	LABC88	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		V	235	14.100,00 €	100,00%
PTE ASIGNACION	LABC89	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		V	235	14.100,00 €	100,00%
PTE ASIGNACION	LABC90	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		V	235	14.100,00 €	100,00%
PTE ASIGNACION	LABC91	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		V	235	14.100,00 €	100,00%
PTE ASIGNACION	LABC92	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		V	235	14.100,00 €	100,00%
PTE ASIGNACION	LABC93	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		V	235	14.100,00 €	100,00%
PTE ASIGNACION	LABC94	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		V	235	14.100,00 €	100,00%
PTE ASIGNACION	LABC95	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		V	235	14.100,00 €	100,00%
PTE ASIGNACION	LABC96	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		V	235	14.100,00 €	100,00%
PTE ASIGNACION	LABC97	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		V	235	14.100,00 €	100,00%
PTE ASIGNACION	LABC98	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		V	235	14.100,00 €	100,00%
PTE ASIGNACION	LABC99	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		V	235	14.100,00 €	100,00%
PTE ASIGNACION	LABC100	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		V	235	14.100,00 €	100,00%
PTE ASIGNACION	LABC101	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		V	235	14.100,00 €	100,00%
PTE ASIGNACION	LABC102	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		V	235	14.100,00 €	100,00%
PTE ASIGNACION	LABC103	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		V	235	14.100,00 €	100,00%
PTE ASIGNACION	LABC104	Bombeiro-condutor	LAB.	IV	17		V	235	14.100,00 €	100,00%

	IV7V47JPYENTLGRCTRVC4ZFGU	Fecha y Hora	16/12/2024 14:12:19
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmado por	JULIA VÁZQUEZ SILVARREY (RESPONSABLE SERVICIO, XEFE, COORDINADOR/A)		
Url de verificación	https://etramite.deputacionlugo.org/verifirma-lugo/code/IV7V47JPYENTLGRCTRVC4ZFGU	Página	47/47

