Deputación DA CORUÑA
www.dacoruna.gal
BOLETÍN OFICIAL DA PROVINCIA DA CORUÑA
D.L.: C-1-1958
BOP
BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE A CORUÑA
MARTES, 17 DE NOVEMBRO DE 2026 | MARTES, 17 DE NOVIEMBRE DE 2026 | BOP NÚMERO 220

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

BRIÓN

Aprobación definitiva da modificación núm. 6 da Relación de Postos de Traballo

ANUNCIO

O Pleno do Concello en sesión de data 7 de outubro de 2026 aprobou inicialmente a modificación núm. 6 da Relación de Postos de Traballo (RPT) do Concello de Brión publicada no BOP núm. 149, do 8 de agosto de 2019.

Sometido o acordo a exposición pública por prazo de 20 días hábiles, mediante anuncio no taboleiro de edictos do Concello e no Boletín Oficial da Provincia núm. 196, do 14 de outubro de 2026, non se presentaron reclamacións, suxestións nin alegacións, polo que a aprobación inicial quedou elevada a definitiva.

De acordo co establecido nos artigos 126 e 127 do Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local e o artigo 202.3 da Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia, faise pública a aprobación definitiva da modificación núm. 6 da Relación de Postos de Traballo (RPT), consistente en:

1º) Realizar as seguintes adaptacións no persoal, relación de postos de traballo e organigrama:

1. Modificación do posto de Tesoureiro/a, quedando a ficha do posto do seguinte xeito:

CÓDIGO	02.00.00.02
DENOMINACIÓN	TESOUREIRO/A
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE XESTIÓN ECONÓMICA
TIPO DE PERSOAL	F
ESCALA	H.N. (TESOURERÍA)
GRUPO	A1
FUNCIÓNS	Asumir a responsabilidade sobre a prestación das funcións propias da Tesourería, co alcance que determina o RD 128/2018, do 16 de marzo, demais normativa de aplicación e a presente RPT.
	Desempeñar a Xefatura do servizo Tesourería, coordinando e supervisando a actividade do persoal adscrito á unidade, e coas restantes obrigas derivadas da mesma.
	Emitir circulares e instrucións internas respecto aos procedementos de xestión do pagamento que levan a cabo os restantes departamentos e unidades.
	Informar sobre a axeitada coordinación e funcionamento de todas as unidades e departamentos do Concello en canto aos procesos materiais de realización material dos ingresos e gastos.
	Prestar asistencia técnica e operativa no desenvolvemento das tarefas propias da función de contabilidade desenvolvida polo departamento de xestión económica.
	Elaboración e execución do plan de disposición de fondos, coa finalidade de optimizar os recursos líquidos dispoñibles e garantir o cumprimento do prazo máximo que fixa a normativa sobre morosidade.
	Realizar asesoramento financeiro á corporación.
	Elaborar informes, dentro do seu eido competencial e profesional, e relativos ás materias propias do departamento de xestión económica.
	Elaborar propostas de plans, programas e ordenanzas propios das competencias asumidas polo departamento.
	Redacción material de pregos de condicións económico-administrativas, bases de concesións ou contratos, e demais documentos de complexidade técnico-xurídica propios do seu eido competencial.
	Control, seguimento e contabilización das subvencións recibidas polo Concello, creando o oportuno proxecto contable.
	Control, seguimento e contabilización do expediente da nómina mensual dos empregados públicos.
	Control, seguimento e contabilización de pagos a xustificar e anticipos de caixa fixa.
	Impulso de expedientes de depuración contable, prescrición ou anulación por outras causas de obrigas pendentes de pago e dereitos pendentes de cobro.
	Apoio á intervención municipal na elaboración e remisión de toda a información a remitir aos distintos organismos da Administración Xeral do Estado ou CC.AA.
	Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	ESPECIAL DISPOÑIBILIDADE E DEDICACIÓN

Número de anuncio 2026/7427

2. Creación dun novo posto de Técnico/a de Xestión, quedando a ficha do posto do seguinte xeito:

CÓDIGO	02.00.00.05
DENOMINACIÓN	TÉCNICO/A DE XESTIÓN
ÁREA DE ADSCRICIÓN	DEPARTAMENTO DE XESTIÓN ECONÓMICA
TIPO DE PERSOAL	F
CATEGORÍA	A.X. (XESTIÓN)
GRUPO	A2
FUNCIÓNS	Prestar asistencia técnico-administrativa na tramitación dos expedientes e asuntos propios do Departamento de Xestión Económica e que lle sexan encomendados no eido da súa capacitación profesional e competencial.
	Apoio á intervención no desenvolvemento das súas funcións ordinarias.
	Realizar informes técnicos e propostas de resolución, dentro do seu eido competencial e profesional, e relativos ás materias propias do departamento.
	Informar e atender ao público.
	Prestar colaboración co departamento de secretaria e administración xeral, no eido das súas competencias e capacitación profesional, cando así sexa requirido dende o referido servizo.
	Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.
OBSERVACIÓNS	

2º) Aprobar a matriz para a determinación dos complementos específicos e de destino do posto que se modifica e do posto de nova creación, que figura de seguido:

2.1. VALORACIÓN DO COMPLEMENTOS ESPECÍFICOS E DE DESTINO DO POSTO DE TESOUREIRO/A.

VALORACIÓN DO COMPLEMENTO ESPECÍFICO

CODIGO	DENOMINACION	RESPONSABILID			D.TEC	ADIC.	INC.	PER	PEN	PTOS.	REDONDEO
		RE. 0	DI.	REL.0							
		PTOS	PTOS	PTOS	PTOS	PTOS	PTOS	PTOS	PTOS		
02.00.00.02	TESOUREIRO/A	150	90	90	370	130	50	5	70	955	975

VALORACIÓN DO COMPLEMENTO DE DESTINO

CODIGO	DENOMINACION	ESPECIALI.		RESPONSABILIDADE			COMP.	XEF.M	COMPLEX		PUNTOS	REDONDEO	GRUPO	NIVEL
		F. BAS	F. CO	RES 0	DI.	REL.0			TERR.	FUNC.				
		PTOS	PTOS	PTOS	PTOS	PTOS	PTOS	PTOS	PTOS	PTOS				
02.00.00.02	TESOUREIRO/A	150	100	70	60	70	135	140	28	104	857	875	A1	28

2.2. VALORACIÓN DO COMPLEMENTOS ESPECÍFICOS E DE DESTINO DO POSTO DE TÉCNICO DE XESTIÓN.

VALORACIÓN DO COMPLEMENTO ESPECÍFICO

CODIGO	DENOMINACION	RESPONSABILID			D.TEC	ADIC.	INC.	PER	PEN	PTOS.	REDOND
		RE. 0	DI.	REL.0							
		PTOS	PTOS	PTOS	PTOS	PTOS	PTOS	PTOS	PTOS		
02.00.00.05	TÉCNICO/A DE XESTIÓN	105	9	54	296	13	5	5	56	543	550

VALORACIÓN DO COMPLEMENTO DE DESTINO

CODIGO	DENOMINACION	ESPECIALI.		RESPONSABILIDADE			COMP.	XEF.M	COMPLEX		PUNTOS	REDONDEO	GRUPO	NIVEL
		F. BAS	F. CO	RES.0	DI.	REL.0			TERR.	FUNC.				
		PTOS	PTOS	PTOS	PTOS	PTOS	PTOS	PTOS	PTOS	PTOS				
02.00.00.05	TÉCNICO/A DE XESTIÓN	120	80	49	6	42	120	120	28	91	656	675	A2	24

Número de anuncio 2026/7427

Co obxecto de afrontar os referidos custes e posibilitar a modificación puntual da RPT descrita, amortízanse os seguintes postos de traballo que se encontran vacantes:

CÓDIGO	POSTO
03.03.01.01	CONSERXE-LIMPADOR/A
03.03.02.01	PEÓN LIMPEZA EDIFICIOS MUNICIPAIS
07.03.00.02	CONSERXE PAVILLÓN

De conformidade co anteriormente exposto, o cadro resultante da presente modificación puntual da RPT é o seguinte:

1. Posto modificado:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO	CORPO ESCALA	GRUPO	NIVEL	C.E. (14 PAGAS)	PROV.	R.N.	TITULACIÓN	ADM.	OBSERVACIÓNS
02.00.00.02	TESOUREIRO/A	F	H.N. (TESOURERÍA)	A1	28	19.778,85	C	R.N.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	A.E.	ESPECIAL DISPOÑIBILIDADE E DEDICACIÓN

2. Posto de nova creación:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	TIPO	CORPO ESCALA	GRUPO	NIVEL	C.E. (14 PAGAS)	PROV.	R.N.	TITULACIÓN	ADM.	OBSERVACIÓNS
02.00.00.05	TÉCNICO/A DE XESTIÓN	F	A.X. (XESTIÓN)	A2	24	11.157,30	C	U.E.	GRAO UNIVERSITARIO OU EQUIVALENTE	A.L.	

3. Postos amortizados:

CÓDIGO	POSTO
03.03.01.01	CONSERXE-LIMPADOR/A
03.03.02.01	PEÓN LIMPEZA EDIFICIOS MUNICIPAIS
07.03.00.02	CONSERXE PAVILLÓN

O que se fai publico para xeral coñecemento.

Brión, 12 de novembro de 2026

O alcalde

Pablo Lago Sanmartín

2026/7427

Número de anuncio 2026/7427