

## Modificación puntual da Relación de Postos de Trabajo

Concello de  
**BETANZOS**



*Modificación da RPT municipal para a creación de varios postos de traballo, para a aplicación do previsto pola Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, así como outros cambios necesarios para a organización municipal.*

**Marzo de 2023**



TLFN. 672.386.724  
E-MAIL fernando@jltudo.com



---

## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>2. ORGANIGRAMA MUNICIPAL .....</b>	<b>8</b>
<b>3. FICHAS DESCRIPTIVAS DOS POSTOS .....</b>	<b>10</b>
<b>4. TÁBOA DE ASIGNACIÓN DE PUNTOS .....</b>	<b>50</b>

---

## 1. INTRODUCCIÓN

O Concello de Betanzos como Entidade de carácter territorial é titular, entre outras potestades, da autoorganización (artigo 4 da Lei 7/1985, reguladora de bases de réxime local). Esta potestade configúrase como unha potestade discrecional da Administración. En materia organizativa o Concello goza dun amplo poder que lle permite configurar as unidades e servizos dos que está dotada para o cumprimento da súa misión, con liberdade e sen máis límites que o respecto da legalidade e a sumisión ao interese público. Neste senso a xurisprudencia do Tribunal Supremo afirmou de modo reiterado que a “potestade autoorganizativa que atribúe a estas a facultade de organizar os servizos na forma que estime máis conveniente para a súa maior eficacia, á que lle compete o mandato contido no artigo 103.1 da CE, sen trabas derivadas do mantemento de formas de organización que haxan podido amosarse menos adecuadas para a satisfacción dese mandato, potestade de autoorganización nas que a característica da discrecionalidade que domina o seu exercicio, ...)” ( STS do 17 de novembro de 1997, sentenza do 2 de febreiro de 2000 e do 20 de setembro de 2000, etc, entre outras). A eficacia como principio constitucional esixe e impón a organización dos servizos conforme a este principio. Ou expresado noutros termos, o Concello non é libre de non organizar os servizos e unidades como queira senón conforme, entre outros principios, ao de eficacia.

O TSX de Navarra en sentenza do 6 de novembro de 2003, afirmou que a “configuración da plantilla orgánica entra dentro da potestade de autoorganización de servizos que corresponde a Administración”, chegándose a afirmar na sentenza de 13 de setembro de 2002 deste mesmo tribunal que “na creación de prazas existe unha ampla discrecionalidade administrativa ao ser unha materia vinculada á potestade de autoorganización que corresponde á Administración, sen que os funcionarios con carácter xeral teñan dereito a esixir a constitución das mesmas”. A xurisprudencia outórgalle un amplo marxe de discrecionalidade a hora de configurar as prazas a Administración, naturalmente con suxeición a lei e os principios xerais do dereito, e polo tanto ao cadro de persoal, como instrumento que recolle todas as prazas da Administración. A configuración e concepción das mesmas debe ser a que mellor encaixe coas necesidades do servizos e as máis adecuadas para satisfacer os intereses xerais.

---

Na mesma liña exposta, o TSX de Castela e León de Valladolid en sentenza de 29 de marzo de 2009, afirma de modo claro e indiscutible que os entes públicos gozan de discrecionalidade a hora de confeccionar a relación de postos de traballo, que constitúe un dos instrumentos básicos por medio dos cales se leva a cabo aquela potestade de organización da Administración no réxime de función pública. Polo tanto non so se ten discrecionalidade para intervir no cadro de persoal, senón tamén na relación de postos de traballo e dos postos de traballo para os que serve.

Finalmente, insistindo Na liña exposta o TSX de Andalucía de Granada en sentenza do 30 de maio de 2011, afirmou:

“La jurisprudencia tiene declarada que la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo implica por parte de la administración, el ejercicio de su potestad autoorganizativa, la cual es incondicional y sus efectos se regulan por lo que determina el Ordenamiento Jurídico, habiendo reconocido reiteradamente el Tribunal Supremo como indiscutible, la potestad doméstica de la administración de organizar los servicios a su cargo en la forma que estime más conveniente a los intereses públicos, siempre que no se menoscabe el derecho ya adquirido por los funcionarios.

En este ámbito la actuación de la administración ha de relacionarse con sus facultades de autoorganización, que conectan con su discrecionalidad técnica”, en cuyo ejercicio se ha reconocido un alto grado de autonomía a los técnicos intervinientes en la valoración y clasificación de los puestos de trabajo para actuar conforme a sus criterios técnicos y razones de racionalización, pues no en vano, dicha potestad discrecional comporta la posibilidad de optar entre los dos o más soluciones todas ellas igualmente válidas según la Ley.

Así las Relaciones de Puestos de Trabajo son concebidas en nuestro ordenamiento como el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se fijan los requisitos para el desempeño de cada puesto”; tienen naturaleza normativa, atendiendo su valor ordinamental y las notas de generalidad, creación y permanencia, que en ellos concurren, diferenciándolas de los actos con destinatario plural e indeterminación pero carentes de contenido normativo.

En este sentido se ha de reconocer al órgano administrativo correspondiente de un alto grado de discrecionalidad dentro, naturalmente, de los parámetros legales que definen sus límites, pues en todo caso dicha discrecionalidad, al estar presidida por la idea de buen servicio de

interés general; y la potestad autoorganizativa de las administraciones públicas, atribuye a ésta la facultad de reorganizar los servicios en la forma que estime más conveniente para su mayor eficacia, a la que le compete el mandato contenido en el artículo 103.1 de la Constitución (LA LEY 2500/1978), sin trabas derivadas del mantenimiento de formas de organización que hayan podido mostrarse menos adecuadas para la satisfacción de dicho mandato, potestad de autoorganización en la que es característica la discrecionalidad que domina si bien no puede confundirse con la arbitrariedad, siempre prohibida, ha tenido ocasión de señalar la jurisprudencia que la administración está facultada por el ordenamiento jurídico para modificar, unilateralmente, la normativa estatutaria del funcionario, frente a cuyo poder organizativo no se puede esgrimir con éxito otros derechos sino los que y por consolidación, hayan alcanzado la condición de adquiridos comprendiendo el concepto los de orden económico y los relativos al contenido de la función a realizar; como destaca la jurisprudencia del Tribunal Supremo, la relación funcionarial es el resultado de un Aacto condición" por virtud del cual el funcionario queda sujeto a un estatus legal, reglamentario, sometido en cualquier momento a la facultad innovadora de la administración (STS de 27-07-86)".

O exposto, tradúcese en que o Concello esta obrigado e facultado para modificar as estruturas organizativas da súa organización, modificando o cadro de persoal e a relación de postos de traballo, cando o interese xeral así o esixe como manifestación da súa potestade discrecional de autoorganización.

O alcance da potestade de autoorganización foi posta de releve polo TSX da nosa Comunidade Autónoma en sentenza do 21 de xaneiro de 2004, que sinala que *"O alcance da potestade de autoorganización, en síntese, alude ao conxunto de poderes dunha autoridade pública para a ordenación dos medios persoais, materiais e reais que se lle encomenden con obxecto de que sexa posible o exercicio de determinadas competencias e potestades públicas, entrando de cheo no que se denominan facultades discrecionais públicas, respecto das que a xurisdicción contencioso-administrativa tan só poderá fiscalizar a adecuación, do acto ou da disposición, ao ordenamento xurídico, pero non entran a valorar os criterios de oportunidade ou conveniencia implícitos no exercicio da mesma e isto salvo, acreditación de manifesta arbitrariedade que entrañe desviación de poder, pois sometida, como toda potestade a legalidade, os poderes para ordenar a organización non poden constituír, so pretexto de que estamos ante unha facultade reconducida ao ámbito doméstico, un coto exento da sumisión ao Dereito, unha patente de*

---

*curso para alterar o réxime estatutario dos funcionarios públicos, pois tal proceder e concepción sería contrario ao artigo 9.1 e 103.1 da CE”.*

A discrecionalidade o que esixe “son motivacións suficientes, discutibles ou non, pero considerables en todo caso e non meramente dunha calidade que o faga inatacable” (SSTS de 13 de xullo de 1984, 21 de novembro de 1985, etc). A motivación da decisión administrativa é o “auténtico elemento diferenciado entre a discrecionalidade e a arbitrariedade” (STSJ de Castilla e León de 29 de marzo de 2005).

Xunto a isto, debe recordarse que a Administración ten “a posibilidade (e nos diríamos obrigación) de organizar e reorganizar os servizos da maneira máis adecuada ao interese público para lograr a maior eficiencia na organización do Concello.. dado que pretender o mantemento inalterable das unidades administrativas nalgúns momentos deseñadas, a súa organización ou a súa integración no seo da Administración resulta complementemente absurdo” (STSJ de Andalucía de Granada de 21 de outubro de 2002).

A utilización da potestade de autoorganización como potestade discrecional o único que esixe e impón é que ademais de satisfacer os intereses públicos se motive, sen necesidade dunha motivación que sexa inatacable”.

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

Para a súa elaboración, partiuse da Relación de Postos de Traballo actualmente vixente, e aprobada no seu momento.

Por estes motivos, se propón a modificación puntual da RPT nos termos referidos nas vindeiras páxinas.

---

## 2. ORGANIGRAMA MUNICIPAL

Este apartado mostra o organigrama de áreas funcionais e postos de traballo proposto, considerado como máis apropiado para o funcionamento da entidade local.

O mesmo representa, dun modo gráfico, o desenvolvemento das áreas, servizos e unidades nas que se distribúe a actividade municipal.

Para a elaboración da proposta de estrutura municipal recollida neste documento seguíronse os criterios xerais definidos na RPT aprobada en 2020; tanto en canto á codificación dos postos de traballo como á valoración dos mesmos.

Mantense, así mesmo, a estrutura de *Departamento*, *Unidade* e *Sección* previstas pola RPT vixente.

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

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

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





### 3. FICHAS DESCRIPTIVAS DOS POSTOS

Nas páxinas seguintes recóllese as fichas descriptiva dos postos de traballo afectados pola modificación da RPT.

#### POSTOS DE TRABALLO DE NOVA CREACIÓN

- 06.01.01.07 **Xefe/a de Grupo**. Creación deste posto de traballo con dúas prazas resultado do proceso de estabilización de emprego en aplicación do previsto pola Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.
- 06.01.01.08 **Capataz**. Creación deste posto de traballo cunha praza resultado do proceso de estabilización de emprego en aplicación do previsto pola Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.
- 06.01.01.09 **Albanel**. Creación deste posto de traballo cunha praza resultado do proceso de estabilización de emprego en aplicación do previsto pola Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.
- 03.02.03 **Delineante**. Creación deste posto de traballo con dúas prazas resultado do proceso de estabilización de emprego en aplicación do previsto pola Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.
- 03.02.04 **Arqueóloga**. Creación deste posto de traballo cunha praza resultado do proceso de estabilización de emprego en aplicación do previsto pola Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.
- 08.01.01.06 **Profesor/a Folklore**. Creación deste posto de traballo cunha praza resultado do proceso de estabilización de emprego en aplicación do previsto pola Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.

- 08.01.01.02 **Profesor/a Conservatorio Vento-Madeira**. Creación deste posto de traballo resultado do proceso de estabilización de emprego en aplicación do previsto pola Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.
- 08.02.02 **Arquiveiro/a Bibliotecario/a**. Creación deste posto de traballo con dúas prazas resultado do proceso de estabilización de emprego en aplicación do previsto pola Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.
- 08.01.01.08 **Técnico/a de Son**. Creación deste posto de traballo cunha praza resultado do proceso de estabilización de emprego en aplicación do previsto pola Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.
- 08.03.01.01 **Técnico/a Animador/a Sociocultural (cultura)**. Creación deste posto de traballo cunha praza resultado do proceso de estabilización de emprego en aplicación do previsto pola Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.
- 08.03.01.02 **Técnico/a Cultura**. Creación deste posto de traballo cunha praza resultado do proceso de estabilización de emprego en aplicación do previsto pola Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.
- 08.03.01.03 **Técnico/a Deportes**. Creación deste posto de traballo cunha praza resultado do proceso de estabilización de emprego en aplicación do previsto pola Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.

- 08.04.01.01 **Axente de emprego**. Creación deste posto de traballo cunha praza resultado do proceso de estabilización de emprego en aplicación do previsto pola Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.
- 08.04.01.02 **Orientador/a Laboral**. Creación deste posto de traballo cunha praza resultado do proceso de estabilización de emprego en aplicación do previsto pola Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.
- 08.04.01.04 **Técnico/a de Turismo**. Creación deste posto de traballo cunha praza resultado do proceso de estabilización de emprego en aplicación do previsto pola Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.
- 08.04.01.05 **Técnico/a Dinamizador CEMIT**. Creación deste posto de traballo cunha praza resultado do proceso de estabilización de emprego en aplicación do previsto pola Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.
- 08.05.01.01 **Director/a CFO**. Creación deste posto de traballo cunha praza resultado do proceso de estabilización de emprego en aplicación do previsto pola Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.
- 08.05.01.02 **Monitor/a Forxa**. Creación deste posto de traballo cunha praza resultado do proceso de estabilización de emprego en aplicación do previsto pola Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.
- 08.05.01.03 **Monitor/a Carpintería**. Creación deste posto de traballo cunha praza resultado do proceso de estabilización de emprego en aplicación do previsto pola Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.


- 10.00.00.02 **Director/a Radio**. Creación deste posto de traballo cunha praza resultado do proceso de estabilización de emprego en aplicación do previsto pola Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.
- 06.01.01.06 **Peón**. Creación deste posto de traballo con oito prazas resultado do proceso de estabilización de emprego en aplicación do previsto pola Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.

#### POSTOS DE TRABALLO QUE MODIFICAN AS SÚAS CARACTERÍSTICAS


- 01.02.03 **Conserxe**. Elimínase a ficha 9 pola amortización deste posto de traballo, creándose un de peón aplicando a Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.
- 01.02.04 **Conserxe**. Corrección da ficha 10 para o aumento de dúas prazas neste posto de traballo resultado do proceso de estabilización de emprego en aplicación do previsto pola Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público. Modifícase tamén o código deste posto pasando de ser 01.02.04-06 a 01.02.04.
- 05.01.01.05 **Psicólogo/a**. Corrección da ficha 53 para o aumento dunha praza neste posto de traballo resultado do proceso de estabilización de emprego en aplicación do previsto pola Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público. Modifícase tamén o código deste posto pasando de ser 05.01.05 na anterior modificación a 05.01.01.05
- 05.01.01.04 **Auxiliar de Axuda a Domicilio**. Corrección da ficha 32 para o aumento de dúas prazas neste posto de traballo resultado do proceso de estabilización de emprego en aplicación do previsto pola Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público. Modifícase tamén o código deste posto pasando de ser 05.01.05/06 na anterior modificación a 05.01.01.04.


- 05.02.01.02 **Técnico/a Especialista Xardín Infancia**. Corrección da ficha 54 para o aumento de dúas prazas neste posto de traballo resultado do proceso de estabilización de emprego en aplicación do previsto pola Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público. Modifícase o código desta ficha pasando de ser 05.02.01-03 na anterior modificación a 05.02.01.02
- 05.02.01.01 **Profesor/a Escola Infantil**. Corrección da ficha 33 para o aumento dunha praza neste posto de traballo resultado do proceso de estabilización de emprego en aplicación do previsto pola Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.
- 06.03.02 **Limpador/a**. Corrección da ficha 57 para o aumento dunha praza neste posto de traballo resultado do proceso de estabilización de emprego en aplicación do previsto pola Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.
- 08.01.01.01 **Profesor/a Conservatorio**. Corrección da ficha 44 para o aumento de tres prazas neste posto de traballo resultado do proceso de estabilización de emprego en aplicación do previsto pola Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.
- 06.04.01-02 **Condutor/a**. Corrección da ficha 58 para o aumento de dúas prazas neste posto de traballo resultado do proceso de estabilización de emprego en aplicación do previsto pola Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.
- 06.01.01.02/06.01.01.03 **Oficial Servicio municipal de emerxencias**. Elimínanse as fichas 35 e 36 pola amortización destes postos de traballo, creándose un de peón aplicando a Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.
- 06.01.01.05 **Operario/a mantemento**. Elimínase a ficha 38 pola amortización deste posto de traballo, creándose un de peón aplicando a Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.

- 06.01.01.04 **Operario/a mantemento**. Elimínase a ficha 37 pola amortización deste posto de traballo, creándoo de capataz aplicando a Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.
- 05.01.01.06 **Educador/a Familiar** Corrección da ficha 67 para o cambio nas funcións motivado polas necesidades municipais.


		<b>DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABAJO Nº 06.01.01.07</b>			Ficha: 68	
<b>NOME DO POSTO DE TRABAJO:</b>					<b>Superior Xerárquico</b>	
<b>XEFE/A DE GRUPO</b>					ENCARGADO/A SERVIZOS MÚLTIPLES	
<b>Departamento</b>	<b>Unidade Adscrición</b>	<b>Escala</b>	<b>Subescala</b>	<b>Clase</b>		
Servizos Múltiples	Servizos Múltiples	-	-	-		
<b>Tipo de posto</b>	<b>Relación laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Nivel</b>	<b>C.E. Puntos</b>		
Non singularizado	Laboral fixo	III/IV	11	42,0		
<b>Provisión posto</b>	<b>Situación</b>	<b>Horario</b>	<b>Nº prazas</b>	<b>Xornada</b>	<b>Localización</b>	
Concurso	2 Vacantes	Continuo semana	2	Completa	Concello	
<b>Titulación esixida:</b> Graduado en ESO, FP de Primeiro Grao ou equivalente		<b>Especialidade:</b> Non requerida				
<b>Outros requerimentos:</b> -Dalgún dos oficios varios: albanelería, carpintería, xardinería. -Carné de conducir B.						
<b>Responsabilidades Xerais:</b> -Coordinación do grupo de traballo						
<b>Funcións máis significativas:</b>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinación dos traballadores ao seu cargo</li> <li>2. As propias do oficio e cargo, en obras e servizos municipais, baixo a supervisión do encargado.</li> <li>3. Realizar o pequeno mantemento das instalacións municipais (traballos de fontanería, albanelería carpintería, xardinería e similares).</li> <li>4. Realizar a limpeza, mantemento e conservación das rúas, prazas, instalacións deportivas e de calquera outra instalación municipal interna ou externa.</li> <li>5. Realizar a montaxe e a desmonte do material requirido para a organización de eventos, festas e actos culturais.</li> <li>6. Realizar funcións de mantemento xeral.</li> <li>7. Prestar apoio ó persoal da Brigada de obras municipal cando se requira.</li> <li>8. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído.</li> </ol>						




		<b>DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABAJO Nº 06.01.01.08</b>			<b>Ficha: 69</b>	
<b>NOME DO POSTO DE TRABAJO:</b> <b>CAPATAZ</b>					<b>Superior Xerárquico</b> ENCARGADO/A SERVICIOS MÚLTIPLES	
<b>Departamento</b>	<b>Unidade Adscrición</b>	<b>Escala</b>	<b>Subescala</b>	<b>Clase</b>		
Servizos Múltiples	Servizos Múltiples	-	-	-		
<b>Tipo de posto</b>	<b>Relación laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Nivel</b>	<b>C.E. Puntos</b>		
Non singularizado	Laboral fixo	III	11	52,0		
<b>Provisión posto</b>	<b>Situación</b>	<b>Horario</b>	<b>Nº prazas</b>	<b>Xornada</b>	<b>Localización</b>	
Concurso	Vacante	Continuo semana	1	Completa	Concello	
<b>Titulación esixida:</b> Bacharelato, Técnico auxiliar ou equivalente		<b>Especialidade:</b> Non requerida				
<b>Outros requerimentos:</b> -Dalgún dos oficios varios: albanelería, carpintería, xardinería. -Carné de conducir B.						
<b>Responsabilidades Xerais:</b> -Realizar as funcións de mantemento e reparación relacionados cos distintos oficios: albanelería, carpintería, fontanería e xardinería, para o correcto funcionamento das dependencias municipais.						
<b>Funcións máis significativas:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinación dos traballadores ao seu cargo</li> <li>2. As propias do oficio e cargo, en obras e servizos municipais, baixo a supervisión do encargado.</li> <li>3. Realizar o pequeno mantemento das instalacións municipais (traballos de fontanería, albanelería carpintería, xardinería e similares).</li> <li>4. Realizar a limpeza, mantemento e conservación das rúas, prazas, instalacións deportivas e de calquera outra instalación municipal interna ou externa.</li> <li>5. Realizar a montaxe e a desmonte do material requirido para a organización de eventos, festas e actos culturais.</li> <li>6. Realizar funcións de mantemento xeral.</li> <li>7. Prestar apoio ó persoal da Brigada de obras municipal cando se requira.</li> <li>8. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído.</li> </ol>						


		<b>DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO Nº 06.01.01.09</b>			<b>Ficha: 70</b>	
<b>NOME DO POSTO DE TRABALLO:</b>					<b>Superior Xerárquico</b>	
<b>ALBANEL</b>					ENCARGADO/A SERVICIOS MÚLTIPLES	
<b>Departamento</b>	<b>Unidade Adscrición</b>	<b>Escala</b>	<b>Subescala</b>	<b>Clase</b>		
Servizos Múltiples	Servizos Múltiples	-	-	-		
<b>Tipo de posto</b>	<b>Relación laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Nivel</b>	<b>C.E. Puntos</b>		
Non singularizado	Laboral fixo	IV	7	30,9		
<b>Provisión posto</b>	<b>Situación</b>	<b>Horario</b>	<b>Nº prazas</b>	<b>Xornada</b>	<b>Localización</b>	
Concurso	Vacante	Continuo semana	1	Completa	Concello	
<b>Titulación esixida:</b> Graduado en ESO, FP de Primeiro Grao ou equivalente		<b>Especialidade:</b> Non requerida				
<b>Outros requerimentos:</b> -De algún dos oficios varios: albanería, carpintería, xardinería. -Carné de conducir B.						
<b>Responsabilidades Xerais:</b> -Realizar as funcións de mantemento e reparación relacionados cos distintos oficios: albanería, carpintería, fontanería e xardinería, para o correcto funcionamento das dependencias municipais.						
<b>Funcións máis significativas:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. As propias do oficio e cargo, en obras e servizos municipais, baixo a supervisión do encargado.</li> <li>2. Realizar o pequeno mantemento das instalacións municipais (traballos de fontanería, albanería carpintería, xardinería e similares).</li> <li>3. Realizar a limpeza, mantemento e conservación das rúas, prazas, instalacións deportivas e de calquera outra instalación municipal interna ou externa.</li> <li>4. Realizar a montaxe e a desmonte do material requirido para a organización de eventos, festas e actos culturais.</li> <li>5. Realizar funcións de mantemento xeral.</li> <li>6. Prestar apoio ó persoal da Brigada de obras municipal cando se requira.</li> <li>7. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído.</li> </ol>						

				<b>DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO Nº 03.02.03</b>		<b>Ficha: 71</b>
<b>NOME DO POSTO DE TRABALLO:</b>					<b>Superior Xerárquico</b>	
<b>DELINEANTE</b>					<b>RESPONSABLE URBANISMO</b>	
Departamento	Unidade Adscripción	Escala	Subescala	Clase		
Urbanismo	Ud. Téc. Urbanismo	-	-	-		
Tipo de posto	Relación laboral	Grupo	Nivel	C.E. Puntos		
Non singularizado	Laboral fixo	IIA/III	11	28,0		
Provisión posto	Situación	Horario	Nº prazas	Xornada	Localización	
Concurso	2 Vacantes	Continuo semana	2	Completa	Concello	
<b>Titulación esixida:</b> Bacharelato / Técnico		<b>Especialidade:</b> Delineación				
<b>Outros requerimentos:</b>						
<b>Responsabilidades Xerais:</b>						
<b>Funcións máis significativas:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Traballos propios de oficio para plans e proxectos de obras e servizos.</li> <li>2. Mantemento cartografía.</li> <li>3. Apoio técnico servizo urbanismo, estatística e outros.</li> <li>4. Información técnica interna e a terceiros.</li> <li>5. Informes varios relacionados co departamento no que desenvolve a súa actividade.</li> <li>6. Información acerca de subvencións que se tramiten por vía telemática.</li> <li>7. Apoio á figura de arqueólogo municipal.</li> <li>8. Participación en labores formativas.</li> <li>9. Elaboración de inventarios.</li> <li>10. Traballo con oficina técnica.</li> <li>11. Investigación e realización de proxectos.</li> <li>12. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído</li> </ol>						

		<b>DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO Nº 03.02.04</b>			<b>Ficha: 72</b>	
<b>NOME DO POSTO DE TRABALLO:</b>					<b>Superior Xerárquico</b>	
<b>ARQUEÓLOGO/A</b>					RESPONSABLE URBANISMO	
<b>Departamento</b>	<b>Unidade Adscripción</b>	<b>Escala</b>	<b>Subescala</b>	<b>Clase</b>		
Urbanismo	Ud. Téc. Urbanismo	-	-	-		
<b>Tipo de posto</b>	<b>Relación laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Nivel</b>	<b>C.E. Puntos</b>		
Non singularizado	Laboral fixo	I	16	39,2		
<b>Provisión posto</b>	<b>Situación</b>	<b>Horario</b>	<b>Nº prazas</b>	<b>Xornada</b>	<b>Localización</b>	
Concurso	Vacante	Continuo semana	1	Completa	Concello	
<b>Titulación esixida:</b> Grao Universitario		<b>Especialidade:</b>				
<b>Outros requerimentos:</b>						
<b>Responsabilidades Xerais:</b> As propias da especialidade de arqueoloxía						
<b>Funcións máis significativas:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realización de funcións técnicas para as que o habilite o título profesional requirido para o posto.</li> <li>2. Funcións administrativas de proposta, inspección, control, planificación, execución, preparación, normativa e outras semellantes.</li> <li>3. Asumir as delegacións de competencia e de sinatura que lle encomenden os superiores xerárquicos e substituír ao inmediato superior em caso de ausencia, vacante, enfermidade ou abstención.</li> <li>4. Control, seguimento e impulso dos expedientes da unidade, así como elaboración do informe técnico que se precise.</li> <li>5. Cooperar coa súa xefatura inmediata na supervisión e coordinación de traballos desempeñados por persoal relacionado funcionalmente.</li> <li>6. Tramitar expedientes e procesos administrativos, formulación de dilixencias, actas, providencias, comparecencias e oficios de mero trámite, formulación de requirimentos, citacións, notificacións e comunicacións; e extensión das oportunas dilixencias e actos administrativos de análoga natureza.</li> <li>7. Emisión de propostas de ordenanzas, informes, propostas de resolución de expedientes, pregos de condicións, memorias e proxectos, liquidacións de gastos para a adquisición de bens ou servizos e outras análogas ou referendar as propostas que se inicien en, pregos de condicións, memorias e proxectos, liquidacións de gastos para a adquisición de bens ou servizos e outras análogas ou referenda as propostas que se inicien en órganos adscritos á unidade.</li> <li>8. Xestión técnica em materia de arqueoloxía e en aqueles procesos que requiren intervención arqueolóxica.</li> <li>9. Asistir ás reunións de órganos colexiados ás que sexa convocado.</li> <li>10. Inspección e seguimento dos servizos concesionados ou contratados a empresas no ámbito da súa competencia.</li> <li>11. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído.</li> </ol>						

		DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO Nº 08.01.01.06			Ficha: 73	
<b>NOME DO POSTO DE TRABALLO:</b>					<b>Superior Xerárquico</b>	
<b>PROFESOR/A FOLKLORE</b>					DIRECTOR/A E PROFESOR/A	
<b>Departamento</b>	<b>Unidade Adscrición</b>	<b>Escala</b>	<b>Subescala</b>	<b>Clase</b>		
Cultura e Desenvolvemento Local	Conservatorio	-	-	-		
<b>Tipo de posto</b>	<b>Relación laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Nivel</b>	<b>C.E. Puntos</b>		
Non singularizado	Laboral fixo	II/III	11	28,7		
<b>Provisión posto</b>	<b>Situación</b>	<b>Horario</b>	<b>Nº prazas</b>	<b>Xornada</b>	<b>Localización</b>	
Concurso	1 Vacante	Partido	3	Parcial	Escola municipal de folclore	
<b>Titulación esixida:</b> Grao universitario/Bacharelato/Técnico ou equivalente		<b>Especialidade:</b>				
<b>Outros requerimentos:</b>						
<b>Responsabilidades Xerais:</b> Impartir clases da súa especialidade na escola municipal de folclore						
<b>Funcións máis significativas:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impartir clases da súa especialidade.</li> <li>2. Levar a cabo didácticas dentro do ámbito da súa especialidade.</li> <li>3. Preparar audicións.</li> <li>4. Realizar actividades extraescolares.</li> <li>5. As previstas no regulamento de réxime interno da escola municipal de folclore.</li> <li>6. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído.</li> </ol>						

		<b>DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO Nº 08.02.02</b>			<b>Ficha: 74</b>	
<b>NOME DO POSTO DE TRABALLO:</b>					<b>Superior Xerárquico</b>	
<b>ARQUIVEIRO/A BIBLIOTECARIO/A</b>					ALCALDÍA	
<b>Departamento</b>	<b>Unidade Adscrición</b>	<b>Escala</b>	<b>Subescala</b>	<b>Clase</b>		
Cultura e Desenvolvemento Local	Biblioteca/Museo/Arquivo	-	-	-		
<b>Tipo de posto</b>	<b>Relación laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Nivel</b>	<b>C.E. Puntos</b>		
Non singularizado	Laboral fixo	I	16	36,1		
<b>Provisión posto</b>	<b>Situación</b>	<b>Horario</b>	<b>Nº prazas</b>	<b>Xornada</b>	<b>Localización</b>	
Concurso	2 Vacantes	Continuo semana	2	Continua	Concello	
<b>Titulación esixida:</b> Grao universitario		<b>Especialidade:</b> Xeografía e Historia				
<b>Outros requerimentos:</b>						
<b>Responsabilidades Xerais:</b> Control e supervisión do arquivo municipal e biblioteca						
<b>Funcións máis significativas:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirección da organización e funcionamento das bibliotecas municipais.</li> <li>2. Propostas de adquisición de fondos documentais.</li> <li>3. Catalogación de fondos documentais.</li> <li>4. Organización e mantemento do arquivo municipal baixo a supervisión da/o Secretaria/o Xeral.</li> <li>5. Responsable dos expedientes municipais que se depositan no arquivo provisional.</li> <li>6. Coordinación de actividades em materia de animación á lectura.</li> <li>7. Elaboración de informes-propostas para a súa aprobación polo órgano competente nas materias do área da súa competencia.</li> <li>8. Tramitación de expedientes para solicitude e xustificación de subvencións a favor do Concello e procedentes doutras administracións, entidades ou organismos nas materias do área da súa competencia.</li> <li>9. Responsable dos contratos na área da súa competencia con especial referencia ao seguimento das obrigas contractuais nos pregos e na oferta.</li> <li>10. Xestión económica e presupostaria do orzamento da área da súa competencia.</li> <li>11. Responsable do persoal adscrito á área da súa competencia.</li> <li>12. Emisión de informes referidos á avaliación de desempeño e implementación da carreira profesional do persoal ao seu cargo coa planificación inicial de obxectivos e mamoria final anual.</li> <li>13. Expedición de entradas ao museo.</li> <li>14. Atención e orientación aos visitantes do Museo que así o requiran.</li> <li>15. Realizar Visitas guiadas polo Museo cando así se lle solicita.</li> <li>16. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído.</li> </ol>						

		<b>DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO Nº 08.01.01.08</b>			<b>Ficha: 75</b>	
<b>NOME DO POSTO DE TRABALLO:</b> <b>TÉCNICO/A DE SON</b>					<b>Superior Xerárquico</b> DIRECTOR/A E PROFESOR/A	
<b>Departamento</b>	<b>Unidade Adscrición</b>	<b>Escala</b>	<b>Subescala</b>	<b>Clase</b>		
Cultura e Desenvolvemento Local	Conservatorio	-	-	-		
<b>Tipo de posto</b>	<b>Relación laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Nivel</b>	<b>C.E. Puntos</b>		
Non singularizado	Laboral fixo	IIA	11	32,3		
<b>Provisión posto</b>	<b>Situación</b>	<b>Horario</b>	<b>Nº prazas</b>	<b>Xornada</b>	<b>Localización</b>	
Concurso	Vacante	Continuo semana	1	Completa	Conservatorio	
<b>Titulación esixida:</b> FP/Grao superior		<b>Especialidade:</b> Son, electricidade, mantemento de equipos de radio e televisión ou equivalentes				
<b>Outros requerimentos:</b>						
<b>Responsabilidades Xerais:</b> Apoio en tarefas de comunicación e son no concello						
<b>Funcións máis significativas:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar tarefas que aseguren a correcta difusión da información requirida.</li> <li>2. Xestión da páxina web.</li> <li>3. Preparación de documentos relacionados co portal de transparencia.</li> <li>4. Xestión das salas con equipos audiovisuais en actos programados polo Concello.</li> <li>5. Gravación e edición de plenos municipais.</li> <li>6. Fotografía, prensa, redes sociais...</li> <li>7. Realizar tarefas de apoio dentro da unidade na que se atopa situado.</li> <li>8. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído.</li> </ol>						


		DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO Nº 08.03.01.01			Ficha: 76
<b>NOME DO POSTO DE TRABALLO:</b>					Superior Xerárquico
<b>TÉCNICO/A ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL (cultura)</b>					ALCALDÍA
Departamento	Unidade Adscrición	Escala	Subescala	Clase	
Cultura e Desenvolvemento Local	Cultura e Deportes	-	-	-	
Tipo de posto	Relación laboral	Grupo	Nivel	C.E. Puntos	
Non singularizado	Laboral fixo	II/IIA	14	32,7	
Provisión posto	Situación	Horario	Nº prazas	Xornada	Localización
Concurso	Vacante	Continuo semana	1	Completa	Concello
<b>Titulación esixida:</b> Grao universitario		<b>Especialidade:</b> Periodismo, Educación Social, Xeografía e Historia, Historia do Arte ou equivalente			
<b>Outros requerimentos:</b>					
<b>Responsabilidades Xerais:</b> Promoción das actividades socioculturais					
<b>Funcións máis significativas:</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Deseño, impartición e avaliación das actividades dirixidas á xuventude, muller, infancia ou maiores.</li> <li>2. Fomentar o traballo en equipo, a cooperación e o consenso entre os usuarios.</li> <li>3. Potenciar as habilidades humanas e creativas de equipo.</li> <li>4. Actuar na resolución de conflitos.</li> <li>5. Fomentar as potencialidades dos usuarios.</li> <li>6. Tramitación e xestión das axudas públicas relacionadas cos Servizos Sociais.</li> <li>7. Traballo administrativo relacionado coas súas funcións.</li> <li>8. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído.</li> </ol>					





		DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO Nº 08.03.01.02			Ficha: 77
<b>NOME DO POSTO DE TRABALLO:</b>					Superior Xerárquico
<b>TÉCNICO/A CULTURA</b>					ALCALDÍA
Departamento	Unidade Adscrición	Escala	Subescala	Clase	
Cultura e Desenvolvemento Local	Cultura e Deportes	-	-	-	
Tipo de posto	Relación laboral	Grupo	Nivel	C.E. Puntos	
Non singularizado	Laboral fixo	II	16	32,7	
Provisión posto	Situación	Horario	Nº prazas	Xornada	Localización
Concurso	Vacante	Continuo semana	1	Completa	Concello
<b>Titulación esixida:</b> Grao universitario		<b>Especialidade:</b> Educación Social, Pedagogía, Xeografía e Historia, Historia do Arte ou equivalente			
<b>Outros requerimentos:</b>					
<b>Responsabilidades Xerais:</b> Promoción da cultura municipal					
<b>Funcións máis significativas:</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinación xeral do departamento de Cultura.</li> <li>2. Deseño e xestión da oferta cultural e educativa en xeral.</li> <li>3. Coordinación do programa de exposicións.</li> <li>4. Coordinación e dirección da actividade dos espazos culturais do Concello.</li> <li>5. Coordinación-programación da participación do Concello nas diferentes redes culturais.</li> <li>6. Coordinación da divulgación e información da actividade cultural municipal.</li> <li>7. Elaboración de documentos técnicos.</li> <li>8. Selección, control e xestión da contratación de actuacións e actividades.</li> <li>9. Deseño, organización, xestión técnica e avalización dos proxectos e programas culturais municipais.</li> </ol>					


		DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO Nº 08.03.01.03			Ficha: 78	
<b>NOME DO POSTO DE TRABALLO:</b>					<b>Superior Xerárquico</b>	
<b>TÉCNICO/A DEPORTES</b>					ALCALDÍA	
<b>Departamento</b>	<b>Unidade Adscrición</b>	<b>Escala</b>	<b>Subescala</b>	<b>Clase</b>		
Cultura e Desenvolvemento Local	Cultura e Deportes	-	-	-		
<b>Tipo de posto</b>	<b>Relación laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Nivel</b>	<b>C.E. Puntos</b>		
Non singularizado	Laboral fixo	I	16	36,1		
<b>Provisión posto</b>	<b>Situación</b>	<b>Horario</b>	<b>Nº prazas</b>	<b>Xornada</b>	<b>Localización</b>	
Concurso	Vacante	Continuo semana	1	Completa	Concello	
<b>Titulación esixida:</b> Grao universitario		<b>Especialidade:</b> Ciencias do Deporte, Educación Física ou equivalente				
<b>Outros requerimentos:</b>						
<b>Responsabilidades Xerais:</b> Promoción do deporte municipal						
<b>Funcións máis significativas:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinación coas empresas concesionarias que realizan as actividades e supervisión de ditas actividades.</li> <li>2. Tramitación e xestión de subvencións coa Deputación e coa Xunta.</li> <li>3. Planificación e organización de viaxes e excursións de carácter deportivo.</li> <li>4. Xestión técnica e administrativa das subvencións municipais e deportivas individuais.</li> <li>5. Inventario do material deportivo e solicitude do material necesario.</li> <li>6. Control de horarios, coordinación de actividades e actualización de paneis informativos.</li> <li>7. Coordinación e cooperación coa Concellería correspondente.</li> <li>8. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído.</li> </ol>						


		<b>DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO Nº 08.04.01.01</b>			Ficha: 79
<b>NOME DO POSTO DE TRABALLO:</b>					<b>Superior Xerárquico</b>
<b>AXENTE DE EMPREGO</b>					ALCALDÍA
Departamento	Unidade Adscrición	Escala	Subescala	Clase	
Cultura e Desenvolvemento Local	Desenvolvemento Local	-	-	-	
Tipo de posto	Relación laboral	Grupo	Nivel	C.E. Puntos	
Non singularizado	Laboral fixo	II	14	42,7	
Provisión posto	Situación	Horario	Nº prazas	Xornada	Localización
Concurso	Vacante	Continuo semana	1	Completa	Concello
<b>Titulación esixida:</b> Grao universitario		<b>Especialidade:</b>			
<b>Outros requerimentos:</b>					
<b>Responsabilidades Xerais:</b> Promoción e desenvolvemento local					
<b>Funcións máis significativas:</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización e seguimento da Feira Franca Medieval e das Festas Patronais.</li> <li>2. Promoción do Concello (feiras, eventos, xornadas...).</li> <li>3. Colaboración na implantación de políticas activas de emprego relacionada coa creación de actividade empresarial, analizando a repercusión das medidas tomadas, colaborando co resto dos integrantes da rede.</li> <li>4. Xestionar axudas para favorecer o emprego, centrándose, sobre todo, naqueles colectivos con maiores dificultades á hora de conseguir emprego.</li> <li>5. Informar ás empresas dos instrumentos de promoción e fomento da competitividade empresarial dispoñibles, así como facilitar o ase acceso a eles.</li> <li>6. Promover a cultura emprendedora fomentando iniciativas empresariais e apoiando novos proxectos de autoemprego individual e colectivo informando das medidas de apoio existentes e poñendo en relación persoas emprendedoras e recursos.</li> <li>7. Comunicar a empresas e persoas emprendedoras as subvencións para a formación e o emprego, así como facilitar o acceso a elas.</li> <li>8. Facilitar a inservión laboral das persoas demandantes de emprego, en especial das participantes en políticas activas de emprego, identificando as necesidades de persoal das empresas a curto e medio prazo e propoñendo accións de mellora da empregabilidade da poboación desempregada.</li> <li>9. Observación estratéxica do territorio e realización de estudos co fin de detectar necesidades formativas e educativas da poboación desempregada.</li> <li>10. Contribuír ao desenvolvemento socioeconómico do territorio mediante a prospección de recursos ociosos ou infrautilizados, a difusión e estímulo das potenciais oportunidade de creación de actividades e o acompañamento técnico na iniciación do proxecto de empresas de nova creación comoa ás xa constituídas.</li> <li>11. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído.</li> </ol>					

		<b>DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO Nº 08.04.01.02</b>			<b>Ficha: 80</b>	
<b>NOME DO POSTO DE TRABALLO:</b>					<b>Superior Xerárquico</b>	
<b>ORIENTADOR/A LABORAL</b>					ALCALDÍA	
<b>Departamento</b>	<b>Unidade Adscrición</b>	<b>Escala</b>	<b>Subescala</b>	<b>Clase</b>		
Cultura e Desenvolvemento Local	Desenvolvemento Local	-	-	-		
<b>Tipo de posto</b>	<b>Relación laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Nivel</b>	<b>C.E. Puntos</b>		
Non singularizado	Laboral fixo	I/II	14	32,7		
<b>Provisión posto</b>	<b>Situación</b>	<b>Horario</b>	<b>Nº prazas</b>	<b>Xornada</b>	<b>Localización</b>	
Concurso	Vacante	Continuo semana	1	Completa	Concello	
<b>Titulación esixida:</b> Grao universitario		<b>Especialidade:</b> Educación Social ou equivalente				
<b>Outros requerimentos:</b>						
<b>Responsabilidades Xerais:</b> Apoio aos usuarios en busca de emprego						
<b>Funcións máis significativas:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar funcións de orientación laboral para o emprego dirixidas as persoas demandantes de emprego inscritas no Servizo Público de Emprego de Galicia.</li> <li>Realizar diagnósticos individualizados e do perfil ocupacional a través das aplicación do Servizo Público de Emprego de Galicia.</li> <li>Deseñar itinerarios persoalizados para o emprego a través das aplicación do Servizo Público de Emprego de Galicia.</li> <li>Asesorar en materia de obtención de certificados de profesionalidade e recoñecemento da experiencia profesional.</li> <li>Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído.</li> </ol>						


		<b>DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABAJO Nº 08.04.01.04</b>			<b>Ficha: 82</b>	
<b>NOME DO POSTO DE TRABAJO:</b>					<b>Superior Xerárquico</b>	
<b>TÉCNICO/A DE TURISMO</b>					<b>ALCALDÍA</b>	
Departamento	Unidade Adscrición	Escala	Subescala	Clase		
Cultura e Desenvolvemento Local	Desenvolvemento Local	-	-	-		
Tipo de posto	Relación laboral	Grupo	Nivel	C.E. Puntos		
Non singularizado	Laboral fixo	II	14	32,7		
Provisión posto	Situación	Horario	Nº prazas	Xornada	Localización	
Concurso	Vacante	Continuo semana	1	Completa	Concello	
<b>Titulación esixida:</b> Grao universitario		<b>Especialidade:</b> Historia do Arte, Xeografía e Historia ou equivalente				
<b>Outros requerimentos:</b>						
<b>Responsabilidades Xerais:</b> Promoción do turismo municipal						
<b>Funcións máis significativas:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinación do funcionamento da oficina de turismo</li> <li>2. Organización e seguemento da programación turística</li> <li>3. Promoción do Concello (feiras, eventos...).</li> <li>4. Funcións de guía turística</li> <li>5. Programación, xestión e avaliación das actividades turísticas desenvolvidas polo Concello</li> <li>6. Xestión das axudas relacionadas co turismo</li> <li>7. Elaboración de proxectos, programas e propostas para presentar ao posto político</li> <li>8. Organización de actividades e excursións con nenos e adultos</li> <li>9. Traballo administrativo derivado dos trámites anteriores</li> <li>10. Coordinación e cooperación coa Concellalía correspondente</li> <li>11. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído.</li> </ol>						

		<b>DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALO Nº 08.04.01.05</b>			<b>Ficha: 83</b>	
<b>NOME DO POSTO DE TRABALO:</b>					<b>Superior Xerárquico</b>	
<b>TÉCNICO/A DINAMIZADOR/A CEMIT</b>					<b>ALCALDÍA</b>	
<b>Departamento</b>	<b>Unidade Adscrición</b>	<b>Escala</b>	<b>Subescala</b>	<b>Clase</b>		
Cultura e Desenvolvemento Local	Desenvolvemento Local	-	-	-		
<b>Tipo de posto</b>	<b>Relación laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Nivel</b>	<b>C.E. Puntos</b>		
Non singularizado	Laboral fixo	II	14	32,7		
<b>Provisión posto</b>	<b>Situación</b>	<b>Horario</b>	<b>Nº prazas</b>	<b>Xornada</b>	<b>Localización</b>	
Concurso	Vacante	Continuo semana	1	Completa	Concello	
<b>Titulación esixida:</b> Grao universitario		<b>Especialidade:</b>				
<b>Outros requerimentos:</b>						
<b>Responsabilidades Xerais:</b> Xestión e supervisión da aula CEMIT						
<b>Funcións máis significativas:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Xestión dos recursos da aula CEMIT.</li> <li>2. Supervisión e control das instalacións do centro.</li> <li>3. Control de horarios e actividades do centro.</li> <li>4. Impartición da formación necesaria aos usuarios do centro.</li> <li>5. Tramitación de subvencións relativas ao centro.</li> <li>6. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído.</li> </ol>						


		DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO Nº 08.05.01.01			Ficha: 84	
<b>NOME DO POSTO DE TRABALLO:</b>					<b>Superior Xerárquico</b>	
<b>DIRECTOR/A CFO</b>					ALCALDÍA	
<b>Departamento</b>	<b>Unidade Adscrición</b>	<b>Escala</b>	<b>Subescala</b>	<b>Clase</b>		
Cultura e Desenvolvemento Local	CFO	-	-	-		
<b>Tipo de posto</b>	<b>Relación laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Nivel</b>	<b>C.E. Puntos</b>		
Non singularizado	Laboral fixo	II	14	29,1		
<b>Provisión posto</b>	<b>Situación</b>	<b>Horario</b>	<b>Nº prazas</b>	<b>Xornada</b>	<b>Localización</b>	
Concurso	Vacante	Continuo semana	1	Completa	Concello	
<b>Titulación esixida:</b> Grao universitario ou equivalente		<b>Especialidade:</b> Educación ou equivalente				
<b>Outros requerimentos:</b>						
<b>Responsabilidades Xerais:</b> Coordinación e dirección do Centro de Formación Ocupacional						
<b>Funcións máis significativas:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirección, coordinación e supervisión dos recursos do CFO.</li> <li>2. Elaboración e programación xeral do CFO.</li> <li>3. Elaborar os documentos necesarios para a xestión do CFO.</li> <li>4. Elaborar horarios académicos do centro.</li> <li>5. Elaborar o orzamento anual do CFO.</li> <li>6. Tramitar as axudas e subvencións relativas ao centro.</li> <li>7. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído.</li> </ol>						


		DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO Nº 08.05.01.02			Ficha: 85	
<b>NOME DO POSTO DE TRABALLO:</b>					<b>Superior Xerárquico</b>	
<b>MONITOR/A FORXA</b>					DIRECTOR/A CFO	
Departamento	Unidade Adscrición	Esca	Subesca	Clase		
Cultura e Desenvolvemento Local	CFO	-	-	-		
Tipo de posto	Relación laboral	Grupo	Nivel	C.E. Puntos		
Non singularizado	Laboral fixo	III/IV	11	30,6		
Provisión posto	Situación	Horario	Nº prazas	Xornada	Localización	
Concurso	Vacante	Continuo semana	1	Completa	Concello	
<b>Titulación esixida:</b> Graduado en ESO, FP de Primeiro Grao ou equivalente		<b>Especialidade:</b> A propia do posto				
<b>Outros requerimentos:</b>						
<b>Responsabilidades Xerais:</b> Impartición da formación da súa especialidade						
<b>Funcións máis significativas:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impartir cursos de formación no CFO.</li> <li>2. Preparar, armar e instalar os postos das distintas festividades do Concello.</li> <li>3. Mantemento dos edificios do Concello como Colexio, Escola Infantil, Biblioteca, etc.</li> <li>4. Elaboración de mobiliario urbano como varandas, bolardos, maceteros, etc.</li> <li>5. Compra do material necesario.</li> <li>6. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído.</li> </ol>						




		DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO Nº 08.05.01.03			Ficha: 86	
<b>NOME DO POSTO DE TRABALLO:</b>					<b>Superior Xerárquico</b>	
<b>MONITOR/A CARPINTERÍA</b>					DIRECTOR/A CFO	
<b>Departamento</b>	<b>Unidade Adscrición</b>	<b>Escala</b>	<b>Subescala</b>	<b>Clase</b>		
Cultura e Desenvolvemento Local	CFO	-	-	-		
<b>Tipo de posto</b>	<b>Relación laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Nivel</b>	<b>C.E. Puntos</b>		
Non singularizado	Laboral fixo	III/IV	11	30,6		
<b>Provisión posto</b>	<b>Situación</b>	<b>Horario</b>	<b>Nº prazas</b>	<b>Xornada</b>	<b>Localización</b>	
Concurso	Vacante	Continuo semana	1	Completa	Concello	
<b>Titulación esixida:</b> Graduado Escolar, FP de Primeiro Grao ou equivalente		<b>Especialidade:</b> A propia do posto				
<b>Outros requerimentos:</b>						
<b>Responsabilidades Xerais:</b> Impartición da formación da súa especialidade						
<b>Funcións máis significativas:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impartir cursos de formación no CFO.</li> <li>2. Preparar, armar e instalar os postos das distintas festividades do Concello.</li> <li>3. Mantemento dos edificios do Concello como Colexio, Escola Infantil, Biblioteca, etc.</li> <li>4. Elaboración de mobiliario urbano como varandas, bolardos, maceteros, etc.</li> <li>5. Compra do material necesario.</li> <li>6. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído.</li> </ol>						


		<b>DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO Nº 10.00.00.02</b>			<b>Ficha: 87</b>	
<b>NOME DO POSTO DE TRABALLO:</b>					<b>Superior Xerárquico</b>	
<b>DIRECTOR/A RADIO</b>					ALCALDÍA	
<b>Departamento</b>	<b>Unidade Adscrición</b>	<b>Escala</b>	<b>Subescala</b>	<b>Clase</b>		
Alcaldía	Alcaldía	-	-	-		
<b>Tipo de posto</b>	<b>Relación laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Nivel</b>	<b>C.E. Puntos</b>		
Non singularizado	Laboral fixo	II/III	14	44,7		
<b>Provisión posto</b>	<b>Situación</b>	<b>Horario</b>	<b>Nº prazas</b>	<b>Xornada</b>	<b>Localización</b>	
Concurso	Vacante	Continuo semana	1	Completa	Concello	
<b>Titulación esixida:</b> Grao universitario, Bacharelato, Técnico ou equivalente		<b>Especialidade:</b>				
<b>Outros requerimentos:</b>						
<b>Responsabilidades Xerais:</b> Dirección e coordinación dos recursos da radio municipal						
<b>Funcións máis significativas:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar e supervisar a emisión diaria da Radio municipal.</li> <li>2. Elaborar as noticias locais, contactando coas fontes e acudindo aos actos para elaborar posteriormente a información.</li> <li>3. Presentar diferentes espacios (informativos, tertulias, entrevistas, etc.).</li> <li>4. Redactar notas de prensa.</li> <li>5. Asistir e cubrir eventos locais e institucionais.</li> <li>6. Realizar presentacións en eventos públicos.</li> <li>7. Coordinar traballos cos colexios locais (cursos, elaboración de guions, grabacións curtas, etc.).</li> <li>8. Planificar, organizar, supervisar e coordinar as tarefas a executar polos subordinados, según as necesidades do servizo.</li> <li>9. Realizar a xestión do persoal subordinado, controlando, supervisando e dando o visto bó en materia de permisos, formación, licencias e vacacións.</li> <li>10. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído.</li> </ol>						


		DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO Nº 06.01.01.06			Ficha: 88	
<b>NOME DO POSTO DE TRABALLO:</b>					<b>Superior Xerárquico</b>	
<b>PEÓN</b>					ENCARGADO/A SERVICIOS MÚLTIPLES	
<b>Departamento</b>	<b>Unidade Adscrición</b>	<b>Escala</b>	<b>Subescala</b>	<b>Clase</b>		
Servizos Múltiples	Servizos Múltiples	-	-	-		
<b>Tipo de posto</b>	<b>Relación laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Nivel</b>	<b>C.E. Puntos</b>		
Non singularizado	Laboral fixo	V	7	24,6		
<b>Provisión posto</b>	<b>Situación</b>	<b>Horario</b>	<b>Nº prazas</b>	<b>Xornada</b>	<b>Localización</b>	
Concurso	8 Vacantes	Continuo semana	8	Completa	Concello	
<b>Titulación esixida:</b>		<b>Especialidade:</b>				
Sen titulación específica		Non requirida				
<b>Outros requerimentos:</b>						
-Dalgún dos oficios varios: albanelería, carpintería, xardinería.						
<b>Responsabilidades Xerais:</b>						
-Realizar as funcións de mantemento e reparación relacionados cos distintos oficios: albanelería, carpintería, fontanería e xardinería, para o correcto funcionamento das dependencias municipais.						
<b>Funcións máis significativas:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. As propias do oficio e cargo, en obras e servizos municipais, baixo a supervisión do encargado.</li> <li>2. Realizar o pequeno mantemento das instalacións municipais (traballos de fontanería, albanelería carpintería, xardinería e similares).</li> <li>3. Realizar a limpeza, mantemento e conservación das rúas, prazas, instalacións deportivas e de calquera outra instalación municipal interna ou externa.</li> <li>4. Realizar a montaxe e a desmonte do material requirido para a organización de eventos, festas e actos culturais.</li> <li>5. Realizar funcións de mantemento xeral.</li> <li>6. Prestar apoio ó persoal da Brigada de obras municipal cando se requira.</li> <li>7. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído.</li> </ol>						

		DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO Nº 08.01.01.02			Ficha: 90	
<b>NOME DO POSTO DE TRABALLO:</b>					Superior Xerárquico	
<b>PROFESORA/A CONSERVATORIO VENTO-MADEIRA</b>					DIRECTOR/A E PROFESOR/A	
Departamento	Unidade Adscrición	Escala	Subescala	Clase		
Cultura e Desenvolvemento Local	Conservatorio	-	-	-		
Tipo de posto	Relación laboral	Grupo	Nivel	C.E. Puntos		
Non Singularizado	Laboral fixo	I/II	11	28,7		
Provisión posto	Situación	Horario	Nº prazas	Xornada	Localización	
Concurso	Vacante	Partido	1	Parcial	Conservatorio	
<b>Titulación esixida:</b> Título grao profesional de música		<b>Especialidade:</b> A propia do instrumento				
<b>Outros requerimentos:</b>						
<b>Responsabilidades Xerais:</b> Impartir clases instrumentais aos nenos e nenas.						
<b>Funcións máis significativas:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impartir clases instrumentais da súa especialidade</li> <li>2. Levar a cabo didácticas dentro do ámbito instrumental.</li> <li>3. Preparar audicións.</li> <li>4. Realizar actividades extraescolares.</li> <li>5. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído.</li> </ol>						


		DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO Nº 01.02.04			Ficha: 10	
<b>NOME DO POSTO DE TRABALLO:</b>					<b>Superior Xerárquico</b>	
<b>CONSERXE</b>					INTERVENTOR/A	
Departamento	Unidade Adscrición	Escola	Subescala	Clase		
Secretaría e Admón. Xeral	Rexistro e Atención ao Público					
Tipo de posto	Relación laboral	Grupo	Nivel	C.E. Puntos		
Non singularizado	Laboral fixo	V	7	19,4		
Provisión posto	Situación	Horario	Nº prazas	Xornada	Localización	
Concurso	2 Vacantes	Partido	5	Completa	Instalacións municipais e colexios	
<b>Titulación esixida:</b> Sen titulación específica		<b>Especialidade:</b> Non requirida.				
<b>Outros requirimentos:</b>						
<b>Responsabilidades Xerais:</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Custodiar as instalacións e controlar as dependencias municipais.</li> <li>- Auxiliar nas tarefas propias do persoal subalterno e realizar pequenas tarefas de mantemento.</li> </ul>						
<b>Funcións máis significativas:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Funcións comúns de vixilancia e custodia interior de oficinas, así como misións de Conserxe, Porteiro ou outras análogas en edificios e servizos da Corporación, recollidas no Artigo nº 169 do Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local.</li> <li>2. Información xeral ao público e control de público nas oficinas municipais e colexios.</li> <li>3. Apertura e peche de portas, luces e xanelas.</li> <li>4. Prendido, control e apagado de calefacción e electricidade.</li> <li>5. Preparación e reparto de correo e documentación nas distintas oficinas municipais.</li> <li>6. Realizar a compra de material de oficina e calquera outro material consumible, así como xestións sinxelas en organismos ou institucións públicas ou privadas.</li> <li>7. Coidado do perfecto estado do material e ferramentas empregadas na súa área de traballo.</li> <li>8. Realizar os avisos de mantemento.</li> <li>9. Actos protocolarios.</li> <li>10. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído.</li> </ol>						


		<b>DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO N° 05.01.01.05</b>			<b>Ficha: 53</b>	
<b>NOME DO POSTO DE TRABALLO:</b>  <b>PSICÓLOGO/A</b>					<b>Superior Xerárquico</b>	
					COORDINADOR TRABALLADOR/A SOCIAL	
<b>Departamento</b>	<b>Unidade Adscrición</b>	<b>Escala</b>	<b>Subescala</b>	<b>Clase</b>		
Servizos Sociais	Asuntos Sociais	-	-	-		
<b>Tipo de posto</b>	<b>Relación laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Nivel</b>	<b>C.E. Puntos</b>		
Non Singularizado	Persoal laboral fixo	I/II	16	40,4		
<b>Provisión posto</b>	<b>Situación</b>	<b>Horario</b>	<b>Nº prazas</b>	<b>Xornada</b>	<b>Localización</b>	
Concurso	1 Vacante	Continuo semana	2	Completa	Local asuntos sociais e vivendas do concello	
<b>Titulación esixida:</b> Grao universitario		<b>Especialidade:</b> Psicología				
<b>Outros requerimentos:</b>						
<b>Responsabilidades Xerais:</b>						
<b>Funcións máis significativas:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Xestión do programa de competencias persoais e sociais.</li> <li>2. Detección, análise e valoración de familias con competencias persoais e sociais mermadas.</li> <li>3. Abordaxe sistemático en habilidades sociais básicas.</li> <li>4. Deseño, avaliación e execución de proxectos familiares.</li> <li>5. Intervención con asesoramento constante e entrenamiento continuo para garantir relacións familiares equilibradas.</li> <li>6. Orientación pautada para previr crises e mellorar a comunicación interpersoal.</li> <li>7. Asesoramento e orientación para manexar e xestionar conflitos.</li> <li>8. Apoio no proceso de integración/inclusión de familias na comunidade.</li> <li>9. Coordinación fluida entre axentes sociais, educativos e comunitarios.</li> <li>10. Colaboración cos responsables do equipo de intervención familiar do programa de educación familiar.</li> <li>11. Coordinación con outros servizos e emisión de informes.</li> <li>12. Funcións para as que habilite o título de psicólogo/a</li> <li>13. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído.</li> </ol>						


		<b>DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO Nº 05.01.01.04</b>			<b>Ficha: 32</b>	
<b>NOME DO POSTO DE TRABALLO:</b> <b>AUXILIAR DE AXUDA A DOMICILIO</b>					<b>Superior Xerárquico</b> COORDINADOR/A TRABALLADOR/A SOCIAL	
<b>Departamento</b>	<b>Unidade Adscrición</b>	<b>Escala</b>	<b>Subescala</b>	<b>Clase</b>		
Servizos Sociais	Asuntos Sociais	-	-	-		
<b>Tipo de posto</b>	<b>Relación laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Nivel</b>	<b>C.E. Puntos</b>		
Non singularizado	Persoal laboral fixo	V	7	22,0		
<b>Provisión posto</b>	<b>Situación</b>	<b>Horario</b>	<b>Nº prazas</b>	<b>Xornada</b>	<b>Localización</b>	
Concurso	Ocupación provisoria	Continuo	3	Completa	Local asuntos sociais e vivendas do concello	
<b>Titulación esixida:</b> Sen titulación específica		<b>Especialidade:</b> Non requirida.				
<b>Outros requerimentos:</b> -Certificado de profesionalidade de atención sociosanitaria a persoas dependentes en institucións sociais. - Permiso de conducir B.						
<b>Responsabilidades Xerais:</b> -Colaborar nas tarefas de axudas a domicilio seguindo a instrucción da coordinadora da área.						
<b>Funcións máis significativas:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar as tarefas domésticas nos domicilios.</li> <li>2. Control da medicación dos usuarios.</li> <li>3. Control das curas dos usuarios.</li> <li>4. Axuda na administración da economía familiar.</li> <li>5. Control das casas, familias, realización de recados, etc.</li> <li>6. Realizar aseos persoais aos usuarios.</li> <li>7. Acompañamentos dos usuarios.</li> <li>8. Preparación de comidas nos domicilios.</li> <li>9. Apoio psicolóxico ás familias.</li> <li>10. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído</li> </ol>						


		<i>DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO N° 05.02.01.02</i>			Ficha: 54	
<b>NOME DO POSTO DE TRABALLO:</b>					Superior Xerárquico	
<b>TÉCNICO/A ESPECIALISTA XARDÍN DE INFANCIA</b>					ALCALDÍA	
Departamento	Unidade Adscrición	Escala	Subescala	Clase		
Servizos Sociais	Escola Infantil	-	-	-		
Tipo de posto	Relación laboral	Grupo	Nivel	C.E. Puntos		
Non Singularizado	Laboral fixo	II-A / III	14	28,4		
Provisión posto	Situación	Horario	Nº prazas	Xornada	Localización	
Concurso	4 Vacantes	Continuo semana	4	Completa	Escola Infantil	
<b>Titulación esixida:</b> FP grao superior		<b>Especialidade:</b> Técnico Especialista en Xardín de Infancia				
<b>Outros requerimentos:</b> -Carné de manipulador de alimentos. -Curso de primeiros auxilios. -Inscripción no Rexistro de non delincuentes sexuais						
<b>Responsabilidades Xerais:</b> Misión educativa, orientativa familia-escola e programación dun proxecto de centro.						
<b>Funcións máis significativas:</b>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programación anual das clases e levalas a cabo.</li> <li>2. Preparar reunións cos pais anualmente e atendelos diariamente.</li> <li>3. Levar a cabo a avaliación dos menos.</li> <li>4. Control da alimentación dos menos: almorzos, comidas, merendas.</li> <li>5. Atender a sesta dos menos.</li> <li>6. Programar e participar en actividades de ocio e recreo.</li> <li>7. Suplencia da dirección.</li> <li>8. Labor asistencial de hábitos tanto de hixiene como de saúde.</li> <li>9. Asesoramento a familias.</li> <li>10. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído.</li> </ol>						




		<b>DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO N° 05.02.01.01</b>			<b>Ficha: 33</b>	
<b>NOME DO POSTO DE TRABALLO:</b>					<b>Superior Xerárquico</b>	
<b>PROFESORA/ ESCOLA INFANTIL</b>					ALCALDÍA	
<b>Departamento</b>	<b>Unidade Adscrición</b>	<b>Escala</b>	<b>Subescala</b>	<b>Clase</b>		
Servizos Sociais	Escola Infantil	-	-	-		
<b>Tipo de posto</b>	<b>Relación laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Nivel</b>	<b>C.E. Puntos</b>		
Non Singularizado	Laboral fixo	II	16	36,1		
<b>Provisión posto</b>	<b>Situación</b>	<b>Horario</b>	<b>Nº prazas</b>	<b>Xornada</b>	<b>Localización</b>	
Concurso	1 Vacante	Continuo	3	Completa	Escola Infantil	
<b>Titulación esixida:</b> Grao universitario		<b>Especialidade:</b> Educación infantil, Educación primaria, Pedagogía, Educación social, logopedia, ou similares.				
<b>Outros requerimentos:</b> -Carné de manipulador de alimentos. -Curso de primeiros auxilios. -Inscripción no Rexistro de non delincuentes sexuais						
<b>Responsabilidades Xerais:</b> Misión educativa, orientativa familia-escola e programación dun proxecto de centro.						
<b>Funcións máis significativas:</b>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programación anual das clases e levalas a cabo.</li> <li>2. Preparar reunións cos pais anualmente e atendelos diariamente.</li> <li>3. Levar a cabo a avaliación dos menos.</li> <li>4. Control da alimentación dos menos: almorzos, comidas, merendas.</li> <li>5. Atender a sesta dos menos.</li> <li>6. Programar e participar en actividades de ocio e recreo.</li> <li>7. Suplencia da dirección.</li> <li>8. Labor asistencial de hábitos tanto de hixiene como de saúde.</li> <li>9. Asesoramento a familias.</li> <li>10. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído.</li> </ol>						

		<b>DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO Nº 06.03.02</b>			<b>Ficha: 57</b>	
<b>NOME DO POSTO DE TRABALLO:</b> <b>LIMPADOR/A</b>					<b>Superior Xerárquico</b> <b>ALCALDÍA</b>	
<b>Departamento</b>	<b>Unidade Adscrición</b>	<b>Escala</b>	<b>Subescala</b>	<b>Clase</b>		
Servizos Múltiples	Limpeza de Edificios	-	-	-		
<b>Tipo de posto</b>	<b>Relación laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Nivel</b>	<b>C.E. Puntos</b>		
Non Singularizado	Laboral fixo	V	7	19,5		
<b>Provisión posto</b>	<b>Situación</b>	<b>Horario</b>	<b>Nº prazas</b>	<b>Xornada</b>	<b>Localización</b>	
Concurso	1 Vacante	Continuo semana	3	Completa	Instalacións municipais	
<b>Titulación esixida:</b> Sen titulación específica		<b>Especialidade:</b> Non requirida				
<b>Outros requerimentos:</b>						
<b>Responsabilidades Xerais:</b> -Limpeza, aseo e orde das dependencias municipais ao seu cargo.						
<b>Funcións máis significativas:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vaciado de papeleras.</li> <li>2. Barrido e fregado do chan.</li> <li>3. Limpeza de ventanas.</li> <li>4. Limpeza dos móbiles das dependencias e vaciado de papeleiras.</li> <li>5. Orde xeral das estancias.</li> <li>6. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído.</li> </ol>						

		<b>DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO Nº 08.01.01.01</b>			<b>Ficha: 44</b>	
<b>NOME DO POSTO DE TRABALLO:</b>					<b>Superior Xerárquico</b>	
<b>PROFESOR/A CONSERVATORIO</b>					<b>DIRECTOR/A E PROFESOR/A</b>	
<b>Departamento</b>	<b>Unidade Adscrición</b>	<b>Escala</b>	<b>Subescala</b>	<b>Clase</b>		
Cultura e Desenvolvemento Local	Conservatorio	-	-	-		
<b>Tipo de posto</b>	<b>Relación laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Nivel</b>	<b>C.E. Puntos</b>		
Non Singularizado	Laboral fixo	II/III	11	28,7		
<b>Provisión posto</b>	<b>Situación</b>	<b>Horario</b>	<b>Nº prazas</b>	<b>Xornada</b>	<b>Localización</b>	
Concurso	4 Vacantes	Partido	4	Parcial	Conservatorio	
<b>Titulación esixida:</b> Título grao profesional de música		<b>Especialidade:</b> A propia do instrumento				
<b>Outros requerimentos:</b>						
<b>Responsabilidades Xerais:</b> Impartir clases instrumentais aos nenos e nenas.						
<b>Funcións máis significativas:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impartir clases instrumentais da súa especialidade</li> <li>2. Levar a cabo didácticas dentro do ámbito instrumental.</li> <li>3. Preparar audicións.</li> <li>4. Realizar actividades extraescolares.</li> <li>5. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído.</li> </ol>						

		<b>DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO Nº 06.04.01-03</b>			<b>Ficha: 58</b>	
<b>NOME DO POSTO DE TRABALLO:</b>					<b>Superior Xerárquico</b>	
<b>CONDUTOR/A</b>					ALCALDÍA	
<b>Departamento</b>	<b>Unidade Adscrición</b>	<b>Escala</b>	<b>Subescala</b>	<b>Clase</b>		
Servizos Múltiples	Aparcamento	-	-	-		
<b>Tipo de posto</b>	<b>Relación laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Nivel</b>	<b>C.E. Puntos</b>		
Non Singularizado	Laboral fixo	IV	9	30,9		
<b>Provisión posto</b>	<b>Situación</b>	<b>Horario</b>	<b>Nº prazas</b>	<b>Xornada</b>	<b>Localización</b>	
Concurso	3 Vacantes	Continuo semana	3	Completa	Concello	
<b>Titulación esixida:</b> Graduado en ESO, FP de Primeiro Grao ou equivalente		<b>Especialidade:</b> Non requirida				
<b>Outros requerimentos:</b> Carné de conducir B e C1						
<b>Responsabilidades Xerais:</b> Conducir e manexar os vehículos municipais de Servizos Múltiples.						
<b>Funcións máis significativas:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir e manexar os vehículos municipais de Servizos Múltiples, principalmente o guindastre municipal.</li> <li>2. Atención á sinalización relacionada co tráfico.</li> <li>3. Mantemento básico (limpeza, engrase e pequenas reparacións) dos vehículos municipais.</li> <li>4. Control do estado administrativo do vehículo antes do seu uso (ITV e seguro).</li> <li>5. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído.</li> </ol>						
<b>CONDICIÓN DO POSTO DE TRABALLO</b>						
Un posto a amortizar						

		DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO N° 05.01.01.06			Ficha: 67	
<b>NOME DO POSTO DE TRABALLO:</b>					<b>Superior Xerárquico</b>	
<b>EDUCADOR/A FAMILIAR</b>					COORDINADOR TRABALLADOR/A SOCIAL	
<b>Departamento</b>	<b>Unidade Adscrición</b>	<b>Escala</b>	<b>Subescala</b>	<b>Clase</b>		
Servizos Sociais	Asuntos Sociais	-	-	-		
<b>Tipo de posto</b>	<b>Relación laboral</b>	<b>Grupo</b>	<b>Nivel</b>	<b>C.E. Puntos</b>		
Non Singularizado	Persoal laboral fixo	II	16	40,4		
<b>Provisión posto</b>	<b>Situación</b>	<b>Horario</b>	<b>Nº prazas</b>	<b>Xornada</b>	<b>Localización</b>	
Concurso	Vacante	Continuo semana	1	Completa	Local asuntos sociais e vivendas do concello	
<b>Titulación esixida:</b> Título universitario de grao		<b>Especialidade:</b>				
<b>Outros requerimentos:</b>						
<b>Funcións máis significativas:</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Detección, análise e valoración de necesidades psicosociais e educativas coas familias e toma de decisión sobre a inclusión das mesmas no PEF.</li> <li>2. Deseño, execución e avaliación dos proxectos individualizados de intervención psicosocial e educativa coas familias.</li> <li>3. Asesoramento e orientación con respecto ás pautas de actuación familiar.</li> <li>4. Intervención e apoio na resolución de conflitos familiares en calquera dos seus contextos.</li> <li>5. Acompañamento socioeducativo no proceso de participación das familias nos recursos da comunidade.</li> <li>6. Apoio emocional no proceso de intervención educativa coas familias.</li> <li>7. Emisión de informes sociofamiliares que reflecta datos da intervención profesional levada a cabo coas familias.</li> <li>8. Cumprimentar informes requiridos por outros profesionais.</li> <li>9. Xestión do programa de Educación familiar.</li> <li>10. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fora previamente instruído.</li> </ol>						

---

## **4. TÁBOA DE ASIGNACIÓN DE PUNTOS**

Nas páxinas seguintes recóllese a táboa de asignación de puntos, así como a valoración técnica ponderada e total de puntos por posto de traballo afectado pola modificación puntual.

Non se puntúa o posto de arquitecto, xa que se trata da modificación dun posto existente e valorado no seu momento.

Na asignación de puntos e na valoración técnica mantense os criterios aprobados no manual de valoración de postos de traballo da RPT vixente.

Táboa de asignación de puntos															
Departamento	Posto	1	2	3.1	3.2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Total
		Nivel	Nº Postos Dependentes	Especial dificultade técnica (titulación)	Especial dificultade técnica (reciclaxe)	Responsabilidade penal	Incompatibilidade	Perigosidade	Penosidade	Horario	Disponibilidade	Duplicidade	Atención Público	Varios	
08.02.01.01	ARCHIVEIRO-BIBLIOTECARIO	57,1		100,0	66,7			20,0	20,0	16,7			66,7		347,2
03.02.04	ARQUEÓLOGO	57,1		100,0	66,7	50,0		40,0	20,0	16,7			66,7		417,2
08.01.01.06	PROFESOR ESCUELA FOLCLORE	39,3		81,8	66,7			20,0	40,0	33,3			33,3		314,4
08.03.01.03	TÉCNICO DEPORTES	57,1		100,0	66,7			20,0	20,0	16,7			66,7		347,2
08.03.01.02	TÉCNICO CULTURA	50,0		90,9	66,7			20,0	20,0	16,7			66,7		331,0
08.03.01.01	ANIMADOR SOCIOCULTURAL	50,0		90,9	66,7			20,0	20,0	16,7			66,7		331,0
08.04.01.05	TÉCNICO CEMIT	50,0		90,9	66,7			20,0	20,0	16,7			66,7		331,0
08.06.01.01	DIRECTOR CFO	39,3	20,0	81,8	66,7			20,0	20,0	16,7			66,7		331,2
10.00.00.02	DIRECTOR RADIO	50,0	20,0	90,9	66,7			20,0	20,0	16,7	50,0		66,7	100,0	501,0
08.04.01.01	AXENTE DE EMPREGO	50,0		90,9	66,7			20,0	20,0	16,7			66,7	100,0	431,0
08.04.01.02	ORIENTADOR LABORAL	50,0		90,9	66,7			20,0	20,0	16,7			66,7		331,0
08.04.01.04	TÉCNICO TURISMO	50,0		90,9	66,7			20,0	20,0	16,7			66,7		331,0
06.01.01.07	CAPATAZ/X GRUPO/ENCARGADO	39,3	50,0	81,8	66,7	50,0		80,0	100,0	16,7	100,0		33,3		617,8
06.01.01.08	CAPATAZ/X GRUPO/ENCARGADO	39,3	50,0	81,8	66,7	50,0		80,0	100,0	16,7	100,0		33,3	100,0	717,8
03.02.03	DELINEANTE	39,3		81,8	33,3			40,0	20,0	16,7			66,7		297,8
08.05.01.02/03	MONITOR	39,3		81,8	33,3			80,0	40,0	16,7			33,3		324,4
08.01.01.08	TÉCNICO DE SON	50,0		62,9	66,7			20,0	16,7	16,7	50,0		66,7		349,7
06.01.01.09	ALBANEL	32,0		72,0	33,3			80,0	100,0	16,7			33,3		367,3
06.01.01.06	PEÓN SERVICIOS VARIOS	25,0						80,0	100,0	16,7			33,3		255,0

Departamento	Posto	Nivel	Nº Postos Dependentes	Especial dificultade técnica (titulación)	Especial dificultade técnica (reciclaxe)	Responsabilidade penal	Incompatibilidade	Perigosidade	Penosidade	Horario	Disponibilidade	Duplicidade	Atención Público	Varios	Total
08.02.01.01	ARCHIVEIRO-BIBLIOTECARIO	24,8	0,0	3,2	2,1	0,0	0,0	1,3	1,3	1,0	0,0	0,0	2,4	0,0	36,1
03.02.04	ARQUEÓLOGO	24,8	0,0	3,2	2,1	1,8	0,0	2,6	1,3	1,0	0,0	0,0	2,4	0,0	39,2
08.01.01.06	PROFESOR ESCUELA FOLCLORE	17,1	0,0	2,6	2,1	0,0	0,0	1,3	2,5	1,9	0,0	0,0	1,2	0,0	28,7
08.03.01.03	TÉCNICO DEPORTES	24,8	0,0	3,2	2,1	0,0	0,0	1,3	1,3	1,0	0,0	0,0	2,4	0,0	36,1
08.03.01.02	TÉCNICO CULTURA	21,7	0,0	2,9	2,1	0,0	0,0	1,3	1,3	1,0	0,0	0,0	2,4	0,0	32,7
08.03.01.01	ANIMADOR SOCIOCULTURAL	21,7	0,0	2,9	2,1	0,0	0,0	1,3	1,3	1,0	0,0	0,0	2,4	0,0	32,7
08.04.01.04	TÉCNICO CEMIT	21,7	0,0	2,9	2,1	0,0	0,0	1,3	1,3	1,0	0,0	0,0	2,4	0,0	32,7
08.06.01.01	DIRECTOR CFO	17,1	1,3	2,6	2,1	0,0	0,0	1,3	1,3	1,0	0,0	0,0	2,4	0,0	29,1
10.00.00.02	DIRECTOR RADIO	21,7	1,3	2,9	2,1	0,0	0,0	1,3	1,3	1,0	0,7	0,0	2,4	10,0	44,7
08.04.01.01	AXENTE DE EMPREGO	21,7	0,0	2,9	2,1	0,0	0,0	1,3	1,3	1,0	0,0	0,0	2,4	10,0	42,7
08.04.01.02	ORIENTADOR LABORAL	21,7	0,0	2,9	2,1	0,0	0,0	1,3	1,3	1,0	0,0	0,0	2,4	0,0	32,7
08.04.01.04	TÉCNICO TURISMO	21,7	0,0	2,9	2,1	0,0	0,0	1,3	1,3	1,0	0,0	0,0	2,4	0,0	32,7
06.01.01.07	CAPATAZ/X GRUPO/ENCARGADO	17,1	3,3	2,6	2,1	1,8	0,0	5,2	6,3	1,0	1,4	0,0	1,2	0,0	42,0
06.01.01.08	CAPATAZ/X GRUPO/ENCARGADO	17,1	3,3	2,6	2,1	1,8	0,0	5,2	6,3	1,0	1,4	0,0	1,2	10,0	52,0
03.02.03	DELINEANTE	17,1	0,0	2,6	1,0	0,0	0,0	2,6	1,3	1,0	0,0	0,0	2,4	0,0	28,0
08.06.01.02/03	MONITOR	17,1	0,0	2,6	1,0	0,0	0,0	5,2	2,5	1,0	0,0	0,0	1,2	0,0	30,6
08.01.01.08	TÉCNICO DE SON	21,7	0,0	2,0	2,1	0,0	0,0	1,3	1,1	1,0	0,7	0,0	2,4	0,0	32,3
06.01.01.09	ALBANEL	13,9	0,0	2,3	1,0	0,0	0,0	5,2	6,3	1,0	0,0	0,0	1,2	0,0	30,9
06.01.01.06	PEÓN SERVIZOS VARIOS	10,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	5,2	6,3	1,0	0,0	0,0	1,2	0,0	24,6
		43,47%	6,57%	3,15%	3,15%	3,60%	5,58%	6,48%	6,30%	5,85%	1,35%	0,90%	3,60%	10,00%	