

RPT CONCELLO DE BETANZOS



MODIFICACIÓN PUNTUAL DA RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO DO CONCELLO DE BETANZOS

RPT CONCELLO DE BETANZOS



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. ORGANIGRAMA MUNICIPAL
3. POSTOS OBXECTO DA MODIFICACIÓN DA RPT
4. REGULAMENTO DO COMPLEMENTO DE ESPECIAL DEDICACIÓN
5. FICHAS DESCRITIVAS DOS POSTOS
6. TÁBOAS DE ASIGNACIÓN DE PUNTOS



RPT CONCELLO DE BETANZOS

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 submisión 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 se teñan amosado menos adecuadas para a satisfacción dese mandato, potestade de auto organización 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 do cadro de persoal 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 auto organización que corresponde á Administración, sen que os funcionarios con carácter xeral teñan dereito a esixir a constitución das mesmas”. A xurisprudencia outórgalle unha ampla marxe de discrecionalidade á hora de configurar as prazas a Administración, naturalmente con suxeición á lei e aos principios xerais do dereito, e, polo tanto, ao cadro de persoal, como instrumento que recolle todas as prazas da Administración. A configuración e concepción destas debe ser a que mellor encaixe coas necesidades dos servizos e as máis adecuadas para satisfacer os intereses xerais.

Na mesma liña exposta, o TSX de Castela e León de Valladolid, na sentenza do 29 de marzo de 2009, afirma de modo claro e indiscutible que os entes públicos gozan de discrecionalidade á 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 só 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.

RPT CONCELLO DE BETANZOS



Finalmente, insistindo na liña exposta o TSX de Andalucía de Granada na 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, diferenciandolas 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 funcional es el resultado de un acto 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 está 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 auto organización.



RPT CONCELLO DE BETANZOS

O alcance da potestade de autoorganización foi posta de relevo polo TSX da nosa Comunidade Autónoma na 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 xurisdición 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 submisión 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 do 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 Castela e León de 29 de marzo de 2005).

Xunto con 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, propónse a modificación puntual da RPT nos termos referidos nas vindeiras páxinas.

2. ORGANIGRAMA MUNICIPAL

RPT CONCELLO DE BETANZOS



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 canto á codificación dos postos de traballo como á valoración destes.

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:

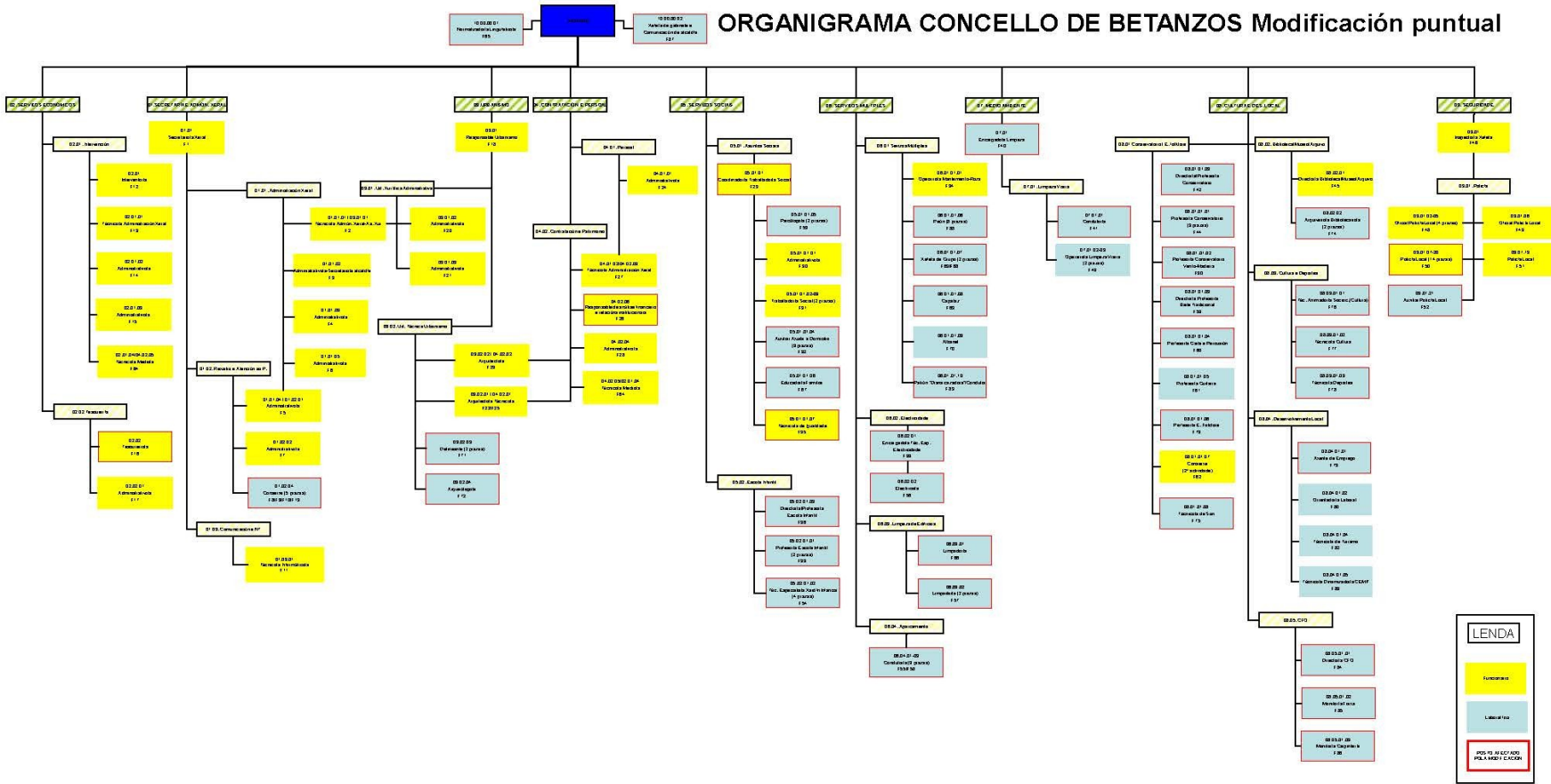
- Definición de Concello como entidade administrativa municipal.
- Servizos e instalacións ofertados dende o Concello.
- Demanda de servizos pola cidadanía.
- Capacidade de xestión municipal.
- Tipo e características deste (industrial, de servizos, etc.)

Os seguintes apartados recollen as modificacións feitas nos postos de traballo nas áreas determinadas.

RPT CONCELLO DE BETANZOS



ORGANIGRAMA CONCELLO DE BETANZOS Modificación puntual





RPT CONCELLO DE BETANZOS

3. POSTOS OBXECTO DA MODIFICACIÓN DA RPT

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

3.1. POSTOS DE TRABALLO A AMORTIZAR

09.01.01 **Inspector/a:** amortización deste posto no servizo de Policía da área de Seguridade, e o incremento dunha nova praza na ficha 50 da RPT.

09.01.19. **Policía local:** amortización deste posto no servizo de Policía da área de Seguridade, e o incremento dunha nova praza na ficha 50 da RPT.

3.2. POSTOS DE TRABALLO DE NOVA CREACIÓN

04.02.06. **Responsable de análise financeira e relacións institucionais:** creación deste posto de traballo no servizo de Contratación e Patrimonio dentro da área de Contratación e Persoal por razóns organizativas do Concello.

09.01.21. **Auxiliar policía local:** creación deste posto de traballo no servizo de Policía da área de Seguridade por aplicación de sentenza xudicial de indefinición.

05.01.01.07. **Técnico/a de igualdade:** creación deste posto de traballo no servizo de Asuntos Sociais na área de Servizos Sociais por razóns organizativas do Concello.

06.01.01.10. **Patrón/a embarcación municipal / condutor/a:** creación deste posto de traballo na área de Servizos Múltiples por razóns organizativas do Concello.

3.3. POSTOS DE TRABALLO QUE MODIFICAN AS SÚAS CARACTERÍSTICAS

Á vista das diferencias salariais existentes entre o persoal funcionario e o persoal laboral do Concello, sobre todo no nivel que no seu día lle foi outorgado a cada posto e coa finalidade de camiñar cara a unha equiparación destes, no presente documento a modificación máis significativa dos postos é o incremento de dous niveles, aplicados a cada posto de persoal laboral que figura na vixente RPT, o que ocasiona a revisión total da puntuación de cada posto e outras que se indican a continuación:

01.02.04. **Conserxe:** modificación para diferenciar as distintas prazas (cambiando a numeración das fichas a 9A, 9B e 9C), resultando 3 fichas distintas, agrupadas segundo as funcións para desenvolver, singularizando unha das prazas e revisión da puntuación pola modificación nas funcións e no nivel dos complementos.



RPT CONCELLO DE BETANZOS

02.02. **Tesoureiro/a:** modificación deste posto de traballo que pasa a ser reservado a habilitación nacional.

05.01.01. **Coordinador/a e traballador/a servizos sociais:** revisión da puntuación debido a detectarse erros na valoración dos factores, así como a inclusión do grupo A1 por tratarse dun posto de dirección.

05.01.01.04-05. **Auxiliar de axuda a domicilio:** revisión do nivel, debido a que para desenvolver o seu posto de traballo se lles exige o certificado de profesionalidade de atención sociosanitaria a persoas dependentes en institucións sociais, este certificado equivale a un módulo dunha FP de grao medio, para o que é necesario estar en posesión do título da ESO, esixido para o grupo IV, o que ocasiona a conseguinte revisión da puntuación.

05.02.01.01. **Profesor/a escola infantil:** primeiramente modifícase a denominación dunha das prazas de este posto, pasando a ser o posto do seguinte punto (05.02.01.03.), debido á necesidade de ter na Escola Infantil unha figura de dirección, sen que deixe de realizar as funcións de profesora. Así mesmo, cómpre facer unha revisión da puntuación.

05.02.01.03. **Director/a profesor/a escola infantil:** posto modificado a partir do anterior, engádense ás funcións que xa tiña asignadas, funcións de dirección e coordinación.

06.02.01. **Encargado/a técnico/a especialista en electricidade:** modifícase o horario de deste posto de traballo (especial dedicación), as funcións e faise unha revisión da puntuación.

07.01. **Encargado/a de limpeza:** modifícase o grupo deste posto, debido a que non é coherente que o posto de encargado/a teña o grupo V, sendo o axeitado o grupo III, consecuentemente revísase toda a puntuación do posto.

07.01.01. **Conductor/a limpeza viaria:** existen na RPT outros postos de conductor con funcións asimilables ás deste posto, polo que se equipara tanto no grupo, como no nivel a estes e faise unha revisión total da puntuación.

08.01.01.01. **Profesor/a Conservatorio / Escola Municipal de Música (EMUM):** cambia a denominación do posto para adaptarse ás necesidades de organización do Concello, o que provoca unha revisión das puntuacións.

08.01.01.04. **Director/a profesor/a Conservatorio / Escola Municipal de Música (EMUM):** modifícase a denominación por necesidades organizativas do Concello, e inclúense as funcións de dirección e coordinación do Conservatorio e a escola municipal de música, coa consecuente revisión da puntuación.

05.01.05. **Psicólogo/a:** revisión das funcións do posto e, consecuentemente, da puntuación.



RPT CONCELLO DE BETANZOS

05.02.01.02. **Técnico/a xardín de infancia:** revisión das funcións do posto e, consecuentemente da puntuación.

06.04.01-03. **Condutor/a:** singularización dunha das prazas deste posto de traballo (cambiando a numeración das fichas a 55A e 55B) e revisión nas funcións.

06.02.02. **Electricista:** revisión das funcións do posto e consecuentemente revisión da puntuación.

08.01.01.03. **Director/a profesor/a de baile tradicional EMUF:** modifícase a denominación por necesidades organizativas do Concello, do horario do posto, e consecuentemente da puntuación.

08.01.01.03. **Profesor/a gaita/percusión EMUF:** modifícase a denominación por necesidades organizativas do Concello e os erros detectados na puntuación.

06.01.01.07. **Xefe/a de grupo:** primeiramente modifícase a denominación dunha das prazas de este posto, pasando a ser o posto do seguinte punto (06.01.01.07) debido á necesidade de ter un encargado/a de Servizos Múltiples.

06.01.01.07. **Encargado/a de Servizos Múltiples:** posto modificado a partir do anterior, engádense ás funcións que xa tiña asignadas, funcións de dirección e coordinación, coa consecuente repercusión da puntuación, así como a modificación do horario, e inclúese a especial dedicación. Asígnaselle a ficha 63.

10.00.00.01. **Normalizador/a lingüístico/a:** revisión da puntuación debido a detectarse erros na valoración dos factores.

05.01.01.06. **Educador/a familiar:** modifícase a localización tras detectar un erro nesta. Engádense a especialidade na titulación e outros requirimentos necesarios para o posto.

06.01.01.08. **Capataz:** realízase unha corrección de erros da anterior RPT, na que se lle asignaba unha puntuación correspondente a outro posto.

08.01.01.06. **Profesor/a EMUF:** modifícase a denominación por necesidades organizativas do Concello e os erros detectados na puntuación.

08.02.02. **Arquiveiro/a - bibliotecario/a:** modifícase o horario do posto coa correspondente revisión da puntuación.

08.01.01.08. **Técnico/a de son:** modifícase a localización do posto para axustarse á realidade.



RPT CONCELLO DE BETANZOS

08.03.01.01. **Técnico animador/a sociocultural (xuventude):** modifícase a denominación do posto e as funcións coa correspondente modificación na puntuación.

08.03.01.02. **Técnico/a cultura:** revisión da puntuación debido a detectarse erros na valoración dos factores.

08.04.01.01. **Axente de emprego:** modifícase o horario deste posto de traballo (especial dedicación), das súas funcións e faise unha revisión da puntuación.

08.04.01.04. **Técnico/a de turismo:** modifícase o horario de deste posto de traballo e faise unha revisión da puntuación.

08.04.01.05. **Técnico/a dinamizador/a CEMIT:** modifícase o horario de deste posto de traballo e faise unha revisión da puntuación.

08.05.01.01. **Director/a CFO:** revisión da puntuación debido a detectarse erros na valoración dos factores.

08.05.01.02. **Monitor/a forxa:** modifícase o horario de deste posto de traballo, faise unha revisión da puntuación e corríxense os erros detectados.

08.05.01.03 **Monitor/a carpintaría:** modifícase o horario de deste posto de traballo, faise unha revisión da puntuación e corríxense os erros detectados.

10.00.00.02. **Técnico/a de comunicación e relacións institucionais:** modifícase a denominación por necesidades organizativas do Concello, modifícanse as funcións e modifícase o horario deste posto de traballo (especial dedicación) coa consecuente revisión da puntuación.

06.01.01.06. **Peón/a:** revisión da puntuación debido a detectarse erros na valoración dos factores.

08.01.01.02. **Profesor/a Conservatorio e Escola Municipal de Música (EMUM):** modifícase a denominación por necesidades organizativas e a titulación esixida, coa correspondente revisión de puntuacións.

01.03.01. **Coordinador/a do sistema do Esquema Nacional de Seguridade / técnico/a informático:** modifícase a denominación por necesidades organizativas do Concello e modifícanse as funcións coa consecuente revisión da puntuación.

06.01.01.09. **Albanel/a:** revisión da puntuación debido a detectarse erros na valoración dos factores.

RPT CONCELLO DE BETANZOS



07.01.02-03-04. **Operario/a de limpeza viaria:** revisión da puntuación debido a detectarse erros na valoración dos factores.

09.01.07-18. **Policía local:** modifícase a ficha para sumar un total de 15 prazas, incluíndo as dúas novas prazas derivadas da amortización do posto de inspector/a e do posto 09.01.19.. Ademais, modifícase a situación a 4 vacantes.

04.02.03. **Técnico/a de Administración Xeral:** Suprímese a especialidade requirida por necesidades organizativas do Concello.

RPT CONCELLO DE BETANZOS



4. REGULAMENTO DO COMPLEMENTO DE ESPECIAL DEDICACIÓN

No punto 8 do artigo 22 do Convenio colectivo do persoal laboral do Concello de Betanzos, publicado no BOP da Coruña n.º 66 de data 6 de abril de 2017 e actualmente en vigor, está regulado o réxime de especial dedicación nos seguintes termos:

“O réxime de especial dedicación implicará a dispoñibilidade por razóns de servizo para o desenvolvemento dunha xornada adicional anual de 163 horas dispoñibles fóra do horario e quenda ordinarios sen dereito a compensación, así como a aplicación do réxime xeral de incompatibilidades previsto neste Convenio .

A Relación de Postos de Traballo determinará os postos de traballo suxeitos ao réxime de especial dedicación, así como as correspondentes retribucións.”

Debido ás necesidades de organización do Concello, faise necesaria a inclusión deste réxime de especial dedicación en distintos postos de traballo polo cal se procede a describir a aplicación retributiva do citado réxime de especial dedicación.

Para o cálculo das retribucións terase en conta o valor económico das horas extraordinarias que figuran no Anexo I do Convenio Colectivo do Persoal Laboral do Concello de Betanzos e aplicarase o valor hora que resulte de facer a media aritmética entre os tres valores hora regulados.

Neste punto cómpre sinalar que o grupo IIA non vén regulado no convenio, para o cálculo fíxose a media aritmética entre o grupo superior e o inferior. Este cálculo aplicarase ata o momento no que sexa regulada unha cantidade específica para o dito grupo.

Así, o complemento de especial dedicación resultarían, no momento actual:

GRUPO	HORA EXTRA NORMAL	HORA EXTRA FESTIVA OU NOCTURNA	HORA EXTRA FESTIVA E NOCTURNA	HORA ESPECIAL DEDICACIÓN	COMPLEMENTO ESPECIAL DEDICACIÓN (APLICADO ANUALMENTE)
I	23,71 €	35,57 €	53,35 €	37,54 €	6.119,56 €
II	19,65 €	29,47 €	44,21 €	31,11 €	5.070,93 €
IIA	18,06 €	27,09 €	40,64 €	28,60 €	4.660,99 €
III	16,47 €	24,71 €	37,06 €	26,08 €	4.251,04 €
IV	15,09 €	22,64 €	33,95 €	23,89 €	3.894,61 €
V	13,89 €	20,84 €	31,46 €	22,06 €	3.596,32 €

RPT CONCELLO DE BETANZOS



As cantidades da táboa anterior serán obxecto das actualizacións recollidas en futuros convenios do persoal laboral do Concello de Betanzos, así como nas leis de orzamentos do Estado.

RPT CONCELLO DE BETANZOS



5. FICHAS DESCRIPTIVAS DOS POSTOS

Nas páxinas seguintes recóllense as fichas descritivas dos postos de traballo afectados pola modificación puntual da RPT.

RPT CONCELLO DE BETANZOS



		DESCRIBIÓN DO POSTO DE TRABALLO N.º 01.02.04			FICHA: 9A	
NOME DO POSTO DE TRABALLO: CONSERXE (OFINAS XERAIS E ARQUIVO)					SUPERIOR/A XERÁRQUICO/A SECRETARIO/A XERAL	
DEPARTAMENTO	UNIDADE ADSCRICIÓN	ESCALA	SUBESCALA	CLASE		
SECRETARÍA E ADMÓN. XRAL.	REXISTRO E ATENCIÓN AO PÚBLICO					
TIPO DE POSTO	RELACIÓN LABORAL	GRUPO	NIVEL	C.E. PUNTOS		
NON SINGULARIZADO	LABORAL	V	11	30,00		
PROVISIÓN POSTO	SITUACIÓN	HORARIO	N.º PRAZA S	XORNADA	LOCALIZACIÓN	
CONCURSO	OCUPADO	CONTINUO/ FIN DE SEMANA	2	COMPLETA	INSTALACIÓNS MUNICIPAIS E EDIFICIOS PÚBLICOS	
TITULACIÓN ESIXIDA: NON REQUIRIDA			ESPECIALIDADE: NON REQUIRIDA			
OUTROS REQUIRIMENTOS:						
RESPONSABILIDADES XERAIS: CUSTODIAR AS INSTALACIÓNS E CONTROLAR AS DEPENDENCIAS MUNICIPAIS. AUXILIAR NAS TAREFAS PROPIAS DO PERSOAL SUBALTERNO E REALIZAR PEQUENAS TAREFAS DE MANTEMENTO.						
FUNCIÓNS MÁIS SIGNIFICATIVAS: 1. Funcións comúns de vixilancia e custodia interior de oficinas, así como misións de conserxe, porteiro/a ou outras análogas en edificios e servizos da Corporación, recollidas no artigo n.º 169 do Real decreto lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local. 2. Expedición de certificados de empadramento. 3. Información á cidadanía do estado de expedientes e outras actividades de apoio administrativo. 4. Información xeral e control de público nas oficinas municipais e colexios. 5. Apertura e peche de portas, luces e xanelas. 6. Prendido, control e apagado de calefacción e electricidade. 7. Preparación e reparto de correo e documentación nas distintas oficinas municipais. 8. Realizar a compra de material de oficina e calquera outro material consumible, así como xestións sinxelas en organismos ou institucións públicas ou privadas. 9. Coidado do perfecto estado do material e ferramentas empregadas na súa area de traballo. 10. Realizar os avisos de mantemento. 11. Actos protocolarios. 12. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído/a.						

RPT CONCELLO DE BETANZOS



		DESCRIBIÓN DO POSTO DE TRABALLO N.º 01.02.04			FICHA: 9B	
NOME DO POSTO DE TRABALLO: CONSERXE (BIBLIOTECA/ARQUIVO)					SUPERIOR/A XERÁRQUICO/A SECRETARIO/A XERAL	
DEPARTAMENTO	UNIDADE ADSCRICIÓN	ESCALA	SUBESCALA	CLASE		
SECRETARÍA E ADMÓN. XRAL.	REXISTRO E ATENCIÓN AO PÚBLICO					
TIPO DE POSTO	RELACIÓN LABORAL	GRUPO	NIVEL	C.E. PUNTOS		
NON SINGULARIZADO	LABORAL	V	11	36,20		
PROVISIÓN POSTO	SITUACIÓN	HORARIO	N.º PRAZA S	XORNADA	LOCALIZACIÓN	
CONCURSO	OCUPADO	PARTIDO/ FIN DE SEMANA	1	COMPLETA	INSTALACIÓNS MUNICIPAIS E EDIFICIOS PÚBLICOS	
TITULACIÓN ESIXIDA: NON REQUIRIDA			ESPECIALIDADE: NON REQUIRIDA			
OUTROS REQUIRIMENTOS:						
RESPONSABILIDADES XERAIS: CUSTODIAR AS INSTALACIÓNS E CONTROLAR AS DEPENDENCIAS MUNICIPAIS. AUXILIAR NAS TAREFAS PROPIAS DO PERSOAL SUBALTERNO E REALIZAR PEQUENAS TAREFAS DE MANTEMENTO.						
FUNCIÓNS MÁIS SIGNIFICATIVAS: 1. Funcións comúns de vixilancia e custodia interior de oficinas, así como misións de conserxe, porteiro/a ou outras análogas en edificios e servizos da Corporación, recollidas no artigo n.º 169 do Real decreto lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local. 2. Tarefas propias das instalacións onde desenvolve o seu traballo. 3. Información á cidadanía sobre as actividades que se realizan nas dependencias nas que desenvolve o seu traballo. 4. Información xeral e control de público nas oficinas municipais e edificios públicos. 5. Apertura e peche de portas, luces e xanelas. 6. Prendido, control e apagado de calefacción e electricidade. 7. Preparación e reparto de correo e documentación nas distintas oficinas municipais. 8. Realizar a compra de material de oficina e calquera outro material consumible, así como xestións sinxelas en organismos ou institucións públicas ou privadas. 9. Coidado do perfecto estado do material e ferramentas empregadas na súa area de traballo. 10. Realizar os avisos de mantemento. 11. Actos protocolarios. 12. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído/a.						

RPT CONCELLO DE BETANZOS



		DESCRIBIÓN DO POSTO DE TRABALLO N.º 01.02.04			FICHA: 9C	
NOME DO POSTO DE TRABALLO: CONSERXE (EDIFICIOS MÚLTIPLES)					SUPERIOR/A XERÁRQUICO/A SECRETARIO/A XERAL	
DEPARTAMENTO	UNIDADE ADSCRICIÓN	ESCALA	SUBESCALA	CLASE		
SECRETARÍA E ADMÓN. XRAL.	REXISTRO E ATENCIÓN AO PÚBLICO					
TIPO DE POSTO	RELACIÓN LABORAL	GRUPO	NIVEL	C.E. PUNTOS		
NON SINGULARIZADO	LABORAL	V	11	30,00		
PROVISIÓN POSTO	SITUACIÓN	HORARIO	N.º PRAZAS	XORNADA	LOCALIZACIÓN	
CONCURSO	OCUPADO	CONTINUO/ FIN DE SEMANA	2	COMPLETA	INSTALACIÓNS MUNICIPAIS E EDIFICIOS PÚBLICOS	
TITULACIÓN ESIXIDA: NON REQUIRIDA			ESPECIALIDADE: NON REQUIRIDA			
OUTROS REQUIRIMENTOS:						
RESPONSABILIDADES XERAIS: CUSTODIAR AS INSTALACIÓNS E CONTROLAR AS DEPENDENCIAS MUNICIPAIS. AUXILIAR NAS TAREFAS PROPIAS DO PERSOAL SUBALTERNO E REALIZAR PEQUENAS TAREFAS DE MANTEMENTO.						
FUNCIÓNS MÁIS SIGNIFICATIVAS: 1. Funcións comúns de vixilancia e custodia interior de oficinas, así como misións de conserxe, porteiro/a ou outras análogas en edificios e servizos da Corporación, recollidas no artigo n.º 169 do Real decreto lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Régime Local. 2. Tarefas propias das instalacións onde desenvolve o seu traballo. 3. Información á cidadanía das actividades que se realizan nas dependencias nas que desenvolve o seu traballo. 4. Información xeral e control de público nas oficinas municipais e colexios. 5. Apertura e peche de portas, luces e xanelas. 6. Prendido, control e apagado de calefacción e electricidade. 7. Preparación e reparto de correo e documentación nas distintas oficinas municipais. 8. Realizar a compra de material de oficina e calquera outro material consumible, así como xestións sinxelas en organismos ou institucións públicas ou privadas. 9. Coidado do perfecto estado do material e ferramentas empregadas na súa area de traballo. 10. Realizar os avisos de mantemento. 11. Actos protocolarios. 12. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído/a.						

RPT CONCELLO DE BETANZOS



		DESCRIBIÓN DO POSTO DE TRABALLO N.º 01.03.01			FICHA: 11	
NOME DO POSTO DE TRABALLO: COORDINADOR/A DO SISTEMA DO ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDADE / TÉCNICO/A INFORMÁTICO					SUPERIOR/A XERÁRQUICO/A SECRETARIO/A XERAL	
DEPARTAMENTO	UNIDADE ADSCRICIÓN	ESCALA	SUBESCALA	CLASE		
SECRETARÍA E ADMÓN. XRAL.	COMUNICACIÓN E NOVAS TECNOLOXÍAS	ADMÓ N. ESPECI AL	TÉCNICA			
TIPO DE POSTO	RELACIÓN LABORAL	GRUPO	NIVEL	C.E. PUNTOS		
NON SINGULARIZADO	FUNCIONARIO/ A	B	24	72,70		
PROVISIÓN POSTO	SITUACIÓN	HORARIO	N.º PRAZA S	XORNADA	LOCALIZACIÓN	
CONCURSO	OCUPADO	CONTINUO SEMANA	1	COMPLETA	INSTALACIÓNS MUNICIPAIS E EDIFICIOS PÚBLICOS	
TITULACIÓN ESIXIDA: FP GRAO SUPERIOR			ESPECIALIDADE: INFORMÁTICA, TELECOMUNICACIÓNS E TELEMÁTICA			
OUTROS REQUIRIMENTOS:						
RESPONSABILIDADES XERAIS: DARLLE SOPORTE TECNOLÓXICO AO CONCELLO COORDINAR A SEGURIDADE INFORMÁTICA/RESPONSABLE DO ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDADE						
FUNCIÓNS MÁIS SIGNIFICATIVAS: 1. Coordinación, implementación e mantemento dos labores requiridos para o mantemento do Esquema Nacional de Seguridade como responsable do sistema (nomeado polo Pleno do 16/11/2023). 2. Estudar, desenvolver e propoñer a implementación de novas tecnoloxías, aplicacións e sistemas. 3. Impulsar o adecuado uso dos recursos tecnolóxicos municipais como unha ferramenta de xestión. 4. Proporcionar o soporte técnico adecuado ao resto de unidades e servizos municipais. 5. Realizar a análise, deseño e desenvolvemento de novos sistemas de información propostos por outras unidades ou servizos. 6. Supervisar todo proxecto informático municipal contratado a terceiras persoas, ademais de ser o/a interlocutor/a técnico/a que sirva de enlace entre as empresas externas e o Concello de Betanzos. 7. Velar pola integridade, seguridade e coherencia da información almacenada nos sistemas municipais, así como a elaboración dos plans de continxencia a seguir no caso de producirse situacións nas que estas se poidan ver afectadas. 7. Realizar o mantemento de todos os sistemas informáticos municipais, así como da tecnoloxía en uso en cada momento. 8. Configurar os equipos, sistemas e periféricos. 9. Supervisar e manter o adecuado funcionamento de todos os sistemas. 10. Planificar, organizar, dirixir e controlar os esforzos, actividades e recursos relacionados coas Tecnoloxías da Información e as Comunicacóns. 11. Responsable da protección de datos.						

RPT CONCELLO DE BETANZOS



12. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído/a.

RPT CONCELLO DE BETANZOS



		DESCRIBIÓN DO POSTO DE TRABAJO N.º 02.02			FICHA: 16	
NOME DO POSTO DE TRABAJO: TESOUREIRO/A					SUPERIOR/A XERÁRQUICO/A ALCALDÍA	
DEPARTAMENTO	UNIDADE ADSCRICIÓN	ESCALA	SUBESCALA	CLASE		
SERVIZOS ECONÓMICOS	TESOURERÍA	HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL	TÉCNICA	SUPERIOR		
TIPO DE POSTO	RELACIÓN LABORAL	GRUPO	NIVEL	C.E. PUNTOS		
NON SINGULARIZADO	FUNCIONARIO/ A	A1	28/26	74,40		
PROVISIÓN POSTO	SITUACIÓN	HORARIO	N.º PRAZAS	XORNADA	LOCALIZACIÓN	
CONCURSO	OCUPADO	CONTINUO SEMANA	1	COMPLETA	CONCELLO	
TITULACIÓN ESIXIDA: TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRAO			ESPECIALIDADE:			
OUTROS REQUIRIMENTOS:						
RESPONSABILIDADES XERAIS: RESPONSABILIDADE ADMINISTRATIVA DAS FUNCIÓNS DE TESOUREARÍA MANEXO E CUSTODIA DE FONDOS, VALORES E EFECTOS						
FUNCIÓNS MÁIS SIGNIFICATIVAS: 1. A función de tesourería do Artigo n. 5 do Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, polo que se regula o réxime xurídico dos funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional (BOE nº 67, do 17 de marzo), que comprende: a) A titularidade e dirección do órgano correspondente da Entidade Local. b) O manexo e custodia de fondos, valores e efectos da Entidade Local, de conformidade co establecido nas disposicións legais vixentes. c) A elaboración de informes que determine a normativa sobre morosidade relativa ao cumprimento dos prazos previstos legalmente para o pago das obrigas da Entidade Local. d) A dirección dos servizos de xestión financeira da Entidade Local e a proposta de concertación ou modificación de operacións de endebedamento e a súa xestión. e) A elaboración e acreditación do período medio de pago a provedores da Entidade Local, outros datos estatísticos e indicadores de xestión que deban ser subministrados a outras administracións ou publicados na web. 2. A función de xestión e recadación do Artigo n. 5 do Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, polo que se regula o réxime xurídico dos funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional (BOE nº 67, do 17 de marzo), que comprende: a) A xefatura dos servizos de xestión de ingresos e recadación. b) O impulso e dirección dos procedementos de xestión e recadación.						

RPT CONCELLO DE BETANZOS



- c) A autorización dos pregos de cargo de valores que se entreguen aos recadadores, axentes executivos e xefes de unidades administrativas de recadación.
 - d) Ditar a providencia de apremio nos expedientes administrativos de este carácter e, en todo caso, resolver os recursos contra a mesma e autorizar a poxa de bens embargados.
 - e) A tramitación dos expedientes de responsabilidade que procedan da xestión recadatoria.
3. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído.

RPT CONCELLO DE BETANZOS



		DESCRIBIÓN DO POSTO DE TRABALO N.º 04.02.06			FICHA: 26	
NOME DO POSTO DE TRABALO: RESPONSABLE DE ANÁLISE FINANCEIRA E RELACIÓNS INSTITUCIONAIS					SUPERIOR/A XERÁRQUICO/A ALCALDÍA	
DEPARTAMENTO	UNIDADE ADSCRICIÓN		ESCALA	SUBESCALA	CLASE	
CONTRATAÇÃO E PERSOAL	CONTRATAÇÃO E PATRIMONIO		ADMO N. XRAL.	INTERVENCIÓ N/ TESOURERÍA		
TIPO DE POSTO	RELACIÓ LABORAL	GRUPO	NIVEL	C.E. PUNTOS		
NON SINGULARIZADO	FUNCIONARIO/ A	A1	28/26	74,40		
PROVISIÓ POSTO	SITUACIÓ	HORARIO	N.º PRAZAS	XORNADA	LOCALIZACIÓ	
CONCURSO	VACANTE	CONTINUO SEMANA	1	COMPLETA	CONCELLO	
TITULACIÓ ESIXIDA: TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRAO			ESPECIALIDADE: DEREITO, CIENCIAS POLÍTICAS, ECONÓMICAS OU EMPRESARIAIS			
OUTROS REQUIRIMENTOS:						
RESPONSABILIDADES XERAIS: ANÁLISE FINANCEIRA E RELACIÓNS INSTITUCIONAIS						
FUNCIÓNS MÁIS SIGNIFICATIVAS: 1. Labores de execución, instrución e coordinación xeral das diferentes actividades da área de Comercio, Feiras e Mercados e Réxime Interior, fundacións e fondos europeos baixo a autoridade directa da Alcadía e concelleiros/as delegados/as. 2. Xustificación de subvencións e axudas solicitadas polo Concello das que se lle faga responsable e coordinar as derivadas dos fondos europeos e axenda urbana. 3. Apoio aos distintos departamentos na coordinación e tramitación dos expedientes de responsabilidade en materia de feiras, mercados, fundacións e fondos europeos no relativo a asuntos económicos. 4. En materia de contratación administrativa realizar os estudos de viabilidade económico-financeira nos contratos de concesión de servizos regulados na Lei 9/2017, de 8 de novembro de contratos do sector público. 5. Posta en funcionamento e xestión, se así se solicita, dos servizos derivados da concesión de subvencións de calquera administración incluíndo os fondos europeos. 6. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído/a.						

RPT CONCELLO DE BETANZOS



		DESCRIBIÓN DO POSTO DE TRABALLO N.º 04.02.03.			FICHA: 27	
NOME DO POSTO DE TRABALLO: TÉCNICA/A DE ADMINISTRACIÓN XERAL					SUPERIOR/A XERÁRQUICO/A ALCALDÍA	
DEPARTAMENTO	UNIDADE ADSCRICIÓN	ESCALA	SUBESCALA	CLASE		
CONTRATACIÓN E PERSOAL	CONTRATACIÓN E PATRIMONIO	ADMON. XERAL	TÉCNICA	-		
TIPO DE POSTO	RELACIÓN LABORAL	GRUPO	NIVEL	C.E. PUNTOS		
SINGULARIZADO	FUNCIONARIO/ A	A2	24	60,00		
PROVISIÓN POSTO	SITUACIÓN	HORARIO	N.º PRAZAS	XORNADA	LOCALIZACIÓN	
CONCURSO	VACANTE	CONTINUO SEMANA	1	COMPLETA	CONCELLO	
TITULACIÓN ESIXIDA: TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRAO			ESPECIALIDADE:			
OUTROS REQUIRIMENTOS:						
RESPONSABILIDADES XERAIS: REALIZAR AS TAREFAS ADMINISTRATIVAS DOS DISTINTOS SERVIZOS MUNICIPAIS.						
FUNCÍONS MÁIS SIGNIFICATIVAS: 1. As sinaladas no Artigo 169. 1a) do Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril de xestión, estudo e proposta de carácter administrativo de nivel superior. 2. Informar xuridicamente os expedientes do departamento de Contratación e Persoal. 3. Realizar as tarefas que se lle requiran en materia de contratación administrativa, entre outras: elaboración dos pregos de condicións, redacción dos contratos, etc. 4. Responsabilizarse da tramitación dos expedientes de Responsabilidade Patrimonial e Administración. 5. Tramitar os expedientes de Patrimonio, no referente aos aspectos xurídicos e de tramitación. 6. Asesorar, xestionar, tramitar, controlar e facer seguimento dos expedientes en materia de persoal, asistir ás Comisións de Persoal, participar na elaboración da Orde do día e levantar acta das reunións. 7. Responsabilizarse da posta ao día do Inventario Municipal de Bens. 8. Supervisar, xestionar e manexar a plataforma de contratación. 9. Xestionar os contratos públicos de acordo á Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público. 10. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído.						

RPT CONCELLO DE BETANZOS



		DESCRIBIÓN DO POSTO DE TRABALLO N.º 05.01.01			FICHA: 29	
NOME DO POSTO DE TRABALLO: COORDINADOR/A E TRABALLADOR/A SERVIZOS SOCIAIS					SUPERIOR/A XERÁRQUICO/A ALCALDÍA	
DEPARTAMENTO	UNIDADE ADSCRICIÓN	ESCALA	SUBESCALA	CLASE		
SERVIZOS SOCIAIS	ASUNTOS SOCIAIS	ADMO N. XRAL.	TÉCNICA	SUPERIOR		
TIPO DE POSTO	RELACIÓN LABORAL	GRUPO	NIVEL	C.E. PUNTOS		
NON SINGULARIZADO	FUNCIONARIO/A	A1/A2	26	84,00		
PROVISIÓN POSTO	SITUACIÓN	HORARIO	N.º PRAZAS	XORNADA	LOCALIZACIÓN	
CONCURSO	OCUPADO	CONTINUO SEMANA	1	COMPLETA	LOCAL ASUNTOS SOCIAIS E VIVENDAS DOS/AS USUARIOS/AS DO SERVIZO	
TITULACIÓN ESIXIDA: TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRAO			ESPECIALIDADE: TRABALLO SOCIAL			
OUTROS REQUIRIMENTOS: PERMISO DE CONDUCIR B						
RESPONSABILIDADES XERAIS: COORDINACIÓN DOS PROGRAMAS DOS SERVIZOS SOCIAIS COMUNITARIOS BÁSICOS DE ASUNTOS SOCIAIS, ASÍ COMO A COORDINACIÓN DO EQUIPO DE TRABALLO.						
FUNCIÓNS MÁIS SIGNIFICATIVAS: 1. Coordinar o equipo de traballo e as tarefas do persoal de asuntos sociais. 2. Detección, coñecemento e valoración das necesidades sociais e recursos existentes do municipio, a través da observación, atención da demanda e a investigación. 3. Planificación e programación dos recursos e servizos necesarios para atender os problemas e necesidades detectadas. 4. Avaliación de problemas e derivación para a atención dos mesmos cara os distintos servizos existentes cando así o requira o caso. 5. Promoción da toma de conciencia polas comunidades e individuos dos seus problemas, facilitándolle a participación nas tarefas comunitarias, impulsando o asociacionismo e fomentando actitudes e conciencia solidaria. 6. Promoción e desenvolvemento local a través de información e orientación individual e colectiva, así como apoio aos grupos portadores de iniciativas, negociación con empresarios/as, e todas as accións que leven consigo o incentivo socioeconómico do municipio. 7. Axuda á integración de persoas, familias e grupos que o precisen, favorecendo solucións de reinserción social, evitando situacións de marxinación e/ou exclusión social. 8. Información, asesoramento, orientación e intervención técnica para resolución das situacións de necesidade e conflito a nivel individual e colectivo. 9. Xestión e tramitación administrativa de recursos e prestacións. 10. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído/a.						

RPT CONCELLO DE BETANZOS



		DESCRICIÓN DO POSTO DE TRABALLO N.º 05.01.01.04-05			FICHA: 32	
NOME DO POSTO DE TRABALLO:					SUPERIOR/A XERÁRQUICO/A	
AUXILIAR DE AXUDA A DOMICILIO (SAF)					COORDINADOR/A TRABALLADOR/A SOCIAL	
DEPARTAMENTO	UNIDADE ADSCRICIÓN	ESCALA	SUBESCALA	CLASE		
SERVIZOS SOCIAIS	ASUNTOS SOCIAIS					
TIPO DE POSTO	RELACIÓN LABORAL	GRUPO	NIVEL	C.E. PUNTOS		
NON SINGULARIZADO	LABORAL	IV	11	35,00		
PROVISIÓN POSTO	SITUACIÓN	HORARIO	N.º PRAZAS	XORNADA	LOCALIZACIÓN	
CONCURSO	OCUPADO	CONTINUO SEMANA	3	COMPLETA	LOCAL ASUNTOS SOCIAIS E VIVENDAS DOS/AS USUARIOS/AS DO SERVIZO	
TITULACIÓN ESIXIDA: NON REQUIRIDA			ESPECIALIDADE: NON REQUIRIDA			
OUTROS REQUISITOS: CERTIFICADO DE PROFESIONALIDADE DE ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSOAS DEPENDENTES EN INSTITUCIÓNS SOCIAIS. PERMISO DE CONDUCIR B						
RESPONSABILIDADES XERAIS: COLABORAR NAS TAREFAS DE AXUDA A DOMICILIO SEGUINDO AS INSTRUCIÓNS DO/A COORDINADOR/A DA ÁREA.						
FUNCIÓNS MÁIS SIGNIFICATIVAS: 1. Realizar as tarefas domésticas nos domicilios. 2. Control da medicación das persoas usuarias. 3. Control das curas das persoas usuarias. 4. Axuda na administración da economía familiar. 5. Control das casas, familias, realización de recados, etc. 6. Realizar aseos persoais ás persoas usuarias. 7. Acompañamentos das persoas usuarias. 8. Preparación de comidas nos domicilios. 9. Apoio psicolóxico ás familias. 10. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído/a						

RPT CONCELLO DE BETANZOS



		DESCRIBIÓN DO POSTO DE TRABALLO N.º 05.02.01.01			FICHA: 33	
NOME DO POSTO DE TRABALLO:					SUPERIOR/A XERÁRQUICO/A	
PROFESOR/A ESCOLA INFANTIL					DIRECTOR/A PROFESOR/A ESCOLA INFANTIL	
DEPARTAMENTO	UNIDADE ADSCRICIÓN	ESCALA	SUBESCALA	CLASE		
SERVIZOS SOCIAIS	ESCOLA INFANTIL					
TIPO DE POSTO	RELACIÓN LABORAL	GRUPO	NIVEL	C.E. PUNTOS		
NON SINGULARIZADO	LABORAL	II	18	39,20		
PROVISIÓN POSTO	SITUACIÓN	HORARIO	N.º PRAZA S	XORNADA	LOCALIZACIÓN	
CONCURSO	OCUPADO	CONTINUO SEMANA	2	COMPLETA	ESCOLA INFANTIL	
TITULACIÓN ESIXIDA: TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRAO			ESPECIALIDADE: MAXISTERIO INFANTIL			
OUTROS REQUIRIMENTOS: CARNÉ DE MANIPULADOR/A DE ALIMENTOS CERTIFICACIÓN NEGATIVA DO REXISTRO CENTRAL DE DELICUENTES SEXUAIS CURSO PRIMEIROS AUXILIOS						
RESPONSABILIDADES XERAIS: MISIÓN EDUCATIVA, ORIENTATIVA FAMILIA-ESCOLA E PROGRAMACIÓN DUN PROXECTO DE CENTRO						
FUNCIÓNS MÁIS SIGNIFICATIVAS: 1. Programación anual das clases e levalas a cabo. 2. Preparar reunións cos pais e nais anualmente e atendelos/as diariamente. 3. Levar a cabo a avaliación dos nenos e nenas. 4. Control da alimentación dos nenos e nenas: almorzos, comidas, merendas. 5. Atender a sesta dos nenos e nenas. 6. Programar e participar en actividades de ocio e recreo. 7. Labor asistencial de hábitos tanto de hixiene como de saúde. 8. Asesoramento ás familias. 9. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído/a.						

RPT CONCELLO DE BETANZOS



		DESCRICIÓN DO POSTO DE TRABALLO N.º 05.01.01.07			FICHA: 35	
NOME DO POSTO DE TRABALLO:					SUPERIOR/A XERÁRQUICO/A	
TÉCNICA/O DE IGUALDADE					COORDINADOR/A TRABALLADOR/A SOCIAL	
DEPARTAMENTO	UNIDADE ADSCRICIÓN	ESCALA	SUBESCALA	CLASE		
SERVIZOS SOCIAIS	ASUNTOS SOCIAIS					
TIPO DE POSTO	RELACIÓN LABORAL	GRUPO	NIVEL	C.E. PUNTOS		
NON SINGULARIZADO	FUNCIONARIO/ A	A2	24	51,80		
PROVISIÓN POSTO	SITUACIÓN	HORARIO	N.º PRAZA S	XORNADA	LOCALIZACIÓN	
CONCURSO	VACANTE	CONTINUO SEMANA	1	COMPLETA	LOCAL ASUNTOS SOCIAIS E OUTROS DO CONCELLO	
TITULACIÓN ESIXIDA: TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRAO			ESPECIALIDADE: TITULACIÓN ÁMBITO SOCIAL			
OUTROS REQUIRIMENTOS: PERMISO DE CONDUCIR B FORMACIÓN ESPECIAL EN IGUALDADE E VIOLENCIA DE XÉNERO (MÍNIMO 2000 HORAS)						
RESPONSABILIDADES XERAIS: DESENVOLVEMENTO DAS POLÍTICAS DE IGUALDADE DO CONCELLO						
FUNCIÓNS MÁIS SIGNIFICATIVAS: 1. Detección de necesidades en materia de igualdade de oportunidades entre homes e mulleres e prevención e intervención en violencia de xénero 2. Información, orientación e asesoramento en materia de igualdade a poboación, entidades e outros axentes claves do territorio. 3. Programación, planificación, intervención e realización de proxectos de dinamización de políticas de igualdade no territorio. 4. Coordinación de profesionais de diferentes áreas e departamentos en relación coa igualdade de oportunidades. 5. Asistencia técnica na planificación da perspectiva de xénero de forma transversal. 6. Colaboración e coordinación con outras administracións no desenvolvemento de políticas de igualdade e en procesos formativos. 7. Xestión administrativa da súa area. 8. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído/a.						

RPT CONCELLO DE BETANZOS



		DESCRIBIÓN DO POSTO DE TRABALLO N.º 05.02.01.03			FICHA: 36	
NOME DO POSTO DE TRABALLO: DIRECTOR/A PROFESOR/A ESCOLA INFANTIL					SUPERIOR/A XERÁRQUICO/A ALCALDÍA	
DEPARTAMENTO	UNIDADE ADSCRICIÓN	ESCALA	SUBESCALA	CLASE		
SERVIZOS SOCIAIS	ESCOLA INFANTIL					
TIPO DE POSTO	RELACIÓN LABORAL	GRUPO	NIVEL	C.E. PUNTOS		
NON SINGULARIZADO	LABORAL	II	18	55,10		
PROVISIÓN POSTO	SITUACIÓN	HORARIO	N.º PRAZA S	XORNADA	LOCALIZACIÓN	
CONCURSO	OCUPADO	CONTINUO SEMANA	1	COMPLETA	ESCOLA INFANTIL	
TITULACIÓN ESIXIDA: TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRAO			ESPECIALIDADE: MAXISTERIO INFANTIL			
OUTROS REQUIRIMENTOS: CARNÉ DE MANIPULADOR/A DE ALIMENTOS CERTIFICACIÓN NEGATIVA DO REXISTRO CENTRAL DE DELICUENTES SEXUAIS CURSO PRIMEIROS AUXILIOS						
RESPONSABILIDADES XERAIS: MISIÓN EDUCATIVA, ORIENTATIVA FAMILIA-ESCOLA E PROGRAMACIÓN DUN PROXECTO DE CENTRO						
FUNCIÓNS MÁIS SIGNIFICATIVAS: 1. Dirección e xestión da Escola Infantil. 2. Diseñar e supervisar a programación anual das clases e levalas a cabo. 3. Preparar reunións cos pais anualmente e atendelos diariamente. 4. Levar a cabo a avaliación dos nenos e nenas. 5. Control da alimentación dos nenos e nenas: almorzos, comidas, merendas. 6. Atender a sesta dos nenos e nenas. 7. Programar e participar en actividades de ocio e recreo. 8. Labor asistencial de hábitos tanto de hixiene como de saúde. 9. Asesoramento a familias. 10. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído/a.						

RPT CONCELLO DE BETANZOS



		DESCRIBIÓN DO POSTO DE TRABALLO N.º 06.02.01			FICHA: 39	
NOME DO POSTO DE TRABALLO: ENCARGADO/A TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN ELECTRICIDADE					SUPERIOR/A XERÁRQUICO/A ALCALDÍA	
DEPARTAMENTO	UNIDADE ADSCRICIÓN	ESCALA	SUBESCALA	CLASE		
SERVIZOS MÚLTIPLES	ELECTRICIDADE					
TIPO DE POSTO	RELACIÓN LABORAL	GRUPO	NIVEL	C.E. PUNTOS		
NON SINGULARIZADO	LABORAL	IIA	16	53,60		
PROVISIÓN POSTO	SITUACIÓN	HORARIO	N.º PRAZA S	XORNADA	LOCALIZACIÓN	
CONCURSO	OCUPADO	CONTINUO SEMANA/ ESPECIAL DEDICACIÓN	1	COMPLETA	INSTALACIÓNS MUNICIPAIS	
TITULACIÓN ESIXIDA: FP GRAO SUPERIOR			ESPECIALIDADE: ELECTRICIDADE			
OUTROS REQUIRIMENTOS: PERMISO DE CONDUCIR B						
RESPONSABILIDADES XERAIS: ENCARGADO/A DAS INSTALACIÓNS ELÉCTRICAS DO CONCELLO						
FUNCIÓNS MÁIS SIGNIFICATIVAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Reparación e mantemento en todas as subministracións que ten o Concello. 2. Realización de reformas e incrementos nas instalacións de electricidade, voz e datos (sempre cos seus respectivos cálculos), instalacións para eventos e iluminación de festas. 3. Coordinación dos traballos no departamento e apoio ao persoal técnico. 4. Pedir ofertas dos materiais necesarios e revisalas. Coa pertinente autorización do/a concelleiro/a ou do departamento de contratación, adquirilos e confirmar as facturas segundo as ofertas. 5. Por nomeamento da Alcaldía do 09/11/2015, controlar e inspeccionar a correcta execución do contrato de mantemento de todos os ascensores. 6. Elaboración de informes a petición do/a alcalde/sa, departamento de contratación e outros. 7. Levar a cabo as valoracións, cando hai accidentes que afecta as instalacións, coa finalidade de reclamar os danos ás compañías aseguradoras, entregando estas mesas ao/á funcionario/a que corresponda. 8. Tramitar coa correspondente compañía subministradora: <ul style="list-style-type: none"> - Retranqueos, acometidas para novos subministracións e avarías nas súas instalacións cando afectan as propias do Concello. - Altas de novas subministracións, contratos eventuais, cambios de potencia e tarifas, reclamacións por equipos de medida con incidencias. 9. Manter actualizadas a base de datos de todos os subministracións cos códigos CUPS, tarifas, potencias, direccións e outros campos. Compartíndoas co persoal de intervención, así como prestar a conformidade das facturas relacionadas co departamento. 10. Achega de datos das instalacións, facturas de consumos de enerxía, propostas para mellorar a súa eficiencia e a súa seguridade, as empresas encargadas da realización de proxectos encamiñados á solicitude de 						

RPT CONCELLO DE BETANZOS



subvencións.

11. Iniciar o proceso de regularización da situación en aquelas instalacións que se ven afectadas pola instrución ITC-BT-005 do Real decreto 842/2002 de agosto de 2002 e cuxo prazo finalizou o 18/09/2008 e afecta a 120 instalacións.

12. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído/a.

RPT CONCELLO DE BETANZOS



		DESCRCIÓN DO POSTO DE TRABAJO N.º 07.01.			FICHA: 40	
NOME DO POSTO DE TRABAJO: ENCARGADO/A DE LIMPEZA					SUPERIOR/A XERÁRQUICO/A ALCALDÍA	
DEPARTAMENTO	UNIDADE ADSCRICIÓN	ESCALA	SUBESCALA	CLASE		
MEDIO AMBIENTE						
TIPO DE POSTO	RELACIÓN LABORAL	GRUPO	NIVEL	C.E. PUNTOS		
NON SINGULARIZADO	LABORAL	III	13	51,40		
PROVISIÓN POSTO	SITUACIÓN	HORARIO	N.º PRAZA S	XORNADA	LOCALIZACIÓN	
CONCURSO	OCUPADO	CONTINUO SEMANA	1	COMPLETA	CONCELLO	
TITULACIÓN ESIXIDA: BACHARELATO/TÉCNICO OU EQUIVALENTE			ESPECIALIDADE: NON REQUIRIDA			
OUTROS REQUIRIMENTOS: COÑECEMENTOS DE XARDINARÍA, PRODUTOS FITOSANITARIOS E UTILIZACIÓN DE MAQUINARIA PERMISO DE CONDUCIR B						
RESPONSABILIDADES XERAIS: COORDINAR OS SERVIZOS DE LIMPEZA VIARIA E DEPENDENCIAS						
FUNCIÓNS MÁIS SIGNIFICATIVAS: 1. Distribuír o traballo entre o persoal ao seu cargo e encomendar tarefas de limpeza e conservación básicas das distintas dependencias municipais. 2. Control, coordinación e dirección material das tarefas de limpeza do medio ambiente, en instalacións, dependencias e demais bens e servizos de titularidade municipal, baixo a supervisión do concelleiro da área. 3. Controlar e supervisar o persoal ao seu cargo nos traballos propios da súa especialidade de acordo coas instrucións recibidas dos/as seus/súas superiores/as xerárquicos/as. 4. Coidar do perfecto estado das ferramentas e maquinaria necesarias para realizar as funcións. 5. Cumprir e facer cumprir a normativa vixente en relación coa prevención de riscos laborais. 6. Realizar as compras do material necesario para desenvolver os traballos. 7. Xestionar e custodiar o perfecto estado do almacén. 8. Mantemento de zonas verdes. 9. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído/a.						

RPT CONCELLO DE BETANZOS



		DESCRIBIÓN DO POSTO DE TRABALLO N.º 07.01.01			FICHA: 41	
NOME DO POSTO DE TRABALLO: CONDUTOR/A DE LIMPEZA					SUPERIOR/A XERÁRQUICO/A ENCARGADO/A DE LIMPEZA	
DEPARTAMENTO	UNIDADE ADSCRICIÓN	ESCALA	SUBESCALA	CLASE		
MEDIO AMBIENTE	LIMPEZA VIARIA					
TIPO DE POSTO	RELACIÓN LABORAL	GRUPO	NIVEL	C.E. PUNTOS		
NON SINGULARIZADO	LABORAL	IV	11	33,30		
PROVISIÓN POSTO	SITUACIÓN	HORARIO	N.º PRAZA S	XORNADA	LOCALIZACIÓN	
CONCURSO	OCUPADO	CONTINUO SEMANA	1	COMPLETA	CONCELLO	
TITULACIÓN ESIXIDA: GRADUADO ESO			ESPECIALIDADE: NON REQUIRIDA			
OUTROS REQUIRIMENTOS: PERMISO DE CONDUCIR C						
RESPONSABILIDADES XERAIS: CONDUCIR E MANEXAR AS MÁQUINAS VARREDORAS DO CONCELLO						
FUNCÍONS MÁIS SIGNIFICATIVAS: 1. Conducir as máquinas varredoras municipais do Concello, para o traslado de materiais, residuos sólidos ou calquera outro tipo de transporte así como outros vehículos. 2. Coidar e manter adecuada limpeza e posta a punto das máquinas varredoras municipais. 3. Realizar nas varredoras municipais as pequenas reparacións que resulten necesarias sempre que para a súa execución non resulte necesaria unha especial cualificación. 4. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído/a.						

RPT CONCELLO DE BETANZOS



		DESCRIBIÓN DO POSTO DE TRABALLO N.º 07.01.02.-03.-04			FICHA: 43	
NOME DO POSTO DE TRABALLO: OPERARIO/A DE LIMPEZA VIARIA					SUPERIOR/A XERÁRQUICO/A ENCARGADO/A DE LIMPEZA	
DEPARTAMENTO	UNIDADE ADSCRICIÓN	ESCALA	SUBESCALA	CLASE		
MEDIO AMBIENTE	LIMPEZA VIARIA					
TIPO DE POSTO	RELACIÓN LABORAL	GRUPO	NIVEL	C.E. PUNTOS		
NON SINGULARIZADO	LABORAL	V	9	29,30		
PROVISIÓN POSTO	SITUACIÓN	HORARIO	N.º PRAZA S	XORNADA	LOCALIZACIÓN	
CONCURSO	VACANTE	CONTINUO SEMANA	2	COMPLETA	CONCELLO	
TITULACIÓN ESIXIDA: NON REQUIRIDA			ESPECIALIDADE: NON REQUIRIDA			
OUTROS REQUIRIMENTOS: PERMISO DE CONDUCIR B						
RESPONSABILIDADES XERAIS: REALIZAR TAREFAS DE LIMPEZA E MANTEMENTO RELACIONADAS COA XARDINERÍA						
FUNCIÓNS MÁIS SIGNIFICATIVAS: 1. Realizar traballos de limpeza, mantemento das rúas e prazas. 2. Realizar operacións de cargamento e descarga de material. 3. Coidar do perfecto estado da maquinaria e ferramentas necesarios para realizar o seu cometido. 4. Realizar funcións de mantemento xeral. 5. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído/a.						

RPT CONCELLO DE BETANZOS



		DESCRICIÓN DO POSTO DE TRABALLO N.º 08.01.01.01			FICHA: 44	
NOME DO POSTO DE TRABALLO: PROFESOR/A CONSERVATORIO/ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA (EMUM)					SUPERIOR/A XERÁRQUICO/A DIRECTOR/A PROFESOR/A CONSERVATORIO/EMUM	
DEPARTAMENTO	UNIDADE ADSCRICIÓN	ESCALA	SUBESCALA	CLASE		
CULTURA E DESENVOLVEMENTO LOCAL	CONSERVATORIO					
TIPO DE POSTO	RELACIÓN LABORAL	GRUPO	NIVEL	C.E. PUNTOS		
NON SINGULARIZADO	LABORAL	III	13	32,90		
PROVISIÓN POSTO	SITUACIÓN	HORARIO	N.º PRAZAS	XORNADA	LOCALIZACIÓN	
CONCURSO	OCUPADO	PARTIDO SEMANA	3	PARCIAL	CONSERVATORIO	
TITULACIÓN ESIXIDA: GRAO PROFESIONAL DE MÚSICA			ESPECIALIDADE: A PROPIA DO INSTRUMENTO			
OUTROS REQUIRIMENTOS: CERTIFICADO NEGATIVO DE DELITOS DE NATUREZA SEXUAL						
RESPONSABILIDADES XERAIS: IMPARTIR CLASES INSTRUMENTAIS A NENOS E NENAS						
FUNCIÓNS MÁIS SIGNIFICATIVAS: 1. Impartir clases instrumentais da súa especialidade. 2. Levar a cabo didácticas dentro do ámbito instrumental. 3. Preparar audicións. 4. Realizar actividades extraescolares. 5. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído/a.						

RPT CONCELLO DE BETANZOS



		DESCRIBIÓN DO POSTO DE TRABAJO N.º 09.01.07-20			FICHA: 50	
NOME DO POSTO DE TRABAJO: POLICÍA LOCAL					SUPERIOR/A XERÁRQUICO/A INSPECTOR/A	
DEPARTAMENTO	UNIDADE ADSCRICIÓN	ESCALA	SUBESCALA	CLASE		
SEGURIDADE	POLICÍA	ADMÓ N. ESPECI AL	SERVIZOS ESPECIAIS	POLICÍA LOCAL E AUXILIARES		
TIPO DE POSTO	RELACIÓN LABORAL	GRUPO	NIVEL	C.E. PUNTOS		
NON SINGULARIZADO	FUNCIONARIO/ A	C1	20	64,50		
PROVISIÓN POSTO	SITUACIÓN	HORARIO	N.º PRAZA S	XORNADA	LOCALIZACIÓN	
CONCURSO	4 VACANTES	QUENDAS CON NOITES	15	COMPLETA	POLICÍA LOCAL	
TITULACIÓN ESIXIDA: BACHARELATO/TÉCNICO OU EQUIVALENTE			ESPECIALIDADE: NON REQUIRIDA			
OUTROS REQUIRIMENTOS: CURSO DE CAPACITACIÓN NA ACADEMIA GALEGA DE SEGURIDADE E O PERÍODO DE PRÁCTICAS REQUIRIDO POR LEI PERMISO DE CONDUCIR B E A2						
RESPONSABILIDADES XERAIS: PROTEXER O LIBRE EXERCICIO DOS DEREITOS E LIBERDADES DA CIDADANÍA, CONTRIBUÍNDOLLE A GARANTIR A SEGURIDADE E A CONSECUCIÓN DO BENESTAR SOCIAL						
FUNCIÓNS MÁIS SIGNIFICATIVAS: 1. De acordo co disposto no artigo n.º 53 da Lei de forzas e corpos de seguridade, son funcións dos corpos da Policía Local as seguintes: a) Protexer as autoridades das corporacións locais e vixiar ou custodiar os seus edificios e instalacións. b) Ordenar, regular, sinalar, denunciar infraccións e dirixir o tráfico no ámbito da súa competencia no chan urbano legalmente delimitado, de acordo co establecido nas normas de tráfico e seguridade viaria. c) Intuír atestados por accidentes de circulación no ámbito da súa competencia dentro do solo urbano legalmente delimitado. d) Policía administrativa, no relativo as ordenanzas, bandos e demais disposicións municipais dentro do ámbito da súa competencia. e) Participar nas funcións da Policía xudicial, na forma establecida na normativa vixente. f) Prestar auxilio, nos casos de accidentes, catástrofe ou calamidade pública, participando, na forma prevista nas leis, en canto á execución dos plans de protección civil. g) Efectuar dilixencias de prevención e cantas actuacións tendan a evitar a comisión de actos penais no marco de colaboración establecido nas xuntas de seguridade. h) Vixiar os espazos públicos e colaborar coas forzas e corpos de seguridade do Estado e coa Policía de Galicia na protección das manifestacións e o mantemento da orde en grandes concentracións humanas, cando sexan requiridos para elo. i) Cooperar na resolución dos conflitos privados cando sexan requiridos para isto.						

RPT CONCELLO DE BETANZOS



j) Outras funcións en materia de seguridade pública que, de acordo coa lexislación vixente, lles sexan encomendadas.

k) As demais funcións legalmente atribuídas

2. En virtude do convenio entre a Xunta de Galicia, os corpos de Policía Local tamén poderán exercer, dentro do seu termo municipal, as seguintes funcións:

a) Velar polo cumprimento das disposicións e ordes singulares ditadas polos órganos da comunidade autónoma, con especial atención as materias relativas á protección do menor, o medio ambiente, a saúde e a muller, sobre todo no ámbito da violencia de xénero.

b) A vixilancia e protección de persoas, órganos, edificios, establecementos e dependencias da comunidade autónoma e dos seus entes instrumentais, garantindo o normal funcionamento das instalacións e a seguridade das persoas usuarias dos servizos.

c) Inspección das actividades sometidas á ordenación e disciplina da comunidade autónoma, denunciando toda actividade ilícita.

d) O uso da coacción para a execución forzosa dos actos ou disposicións da propia comunidade autónoma.

3. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído/a.

RPT CONCELLO DE BETANZOS



		DESCRIBIÓN DO POSTO DE TRABALLO N.º 09.01.21			FICHA: 52	
NOME DO POSTO DE TRABALLO: AUXILIAR POLICÍA LOCAL					SUPERIOR/A XERÁRQUICO/A INSPECTOR/A	
DEPARTAMENTO	UNIDADE ADSCRIBIÓN	ESCALA	SUBESCALA	CLASE		
SEGURIDADE	POLICÍA					
TIPO DE POSTO	RELACIÓN LABORAL	GRUPO	NIVEL	C.E. PUNTOS		
NON SINGULARIZADO	LABORAL	IV	13	46,80		
PROVISIÓN POSTO	SITUACIÓN	HORARIO	N.º PRAZAS	XORNADA	LOCALIZACIÓN	
CONCURSO	VACANTE	QUENDAS CON NOITES/ ESPECIAL DEDICACIÓN	1	COMPLETA	POLICÍA LOCAL	
TITULACIÓN ESIXIDA: GRADUADO ESO			ESPECIALIDADE: NON REQUIRIDA			
OUTROS REQUIRIMENTOS: PERMISO DE CONDUCIR B CURSO ACADEMIA AUXILIAR DE POLICÍA						
RESPONSABILIDADES XERAIS: PROTEXER O LIBRE EXERCICIO DOS DEREITOS E LIBERDADES DA CIDADANÍA, CONTRIBUÍNDOLLE A GARANTIR A SEGURIDADE E A CONSECUCIÓN DO BENESTAR SOCIAL						
FUNCIÓNS MÁIS SIGNIFICATIVAS: 1. De acordo co disposto no artigo n.º 53 da Lei de forzas e corpos de seguridade, son funcións dos corpos da Policía Local as seguintes: a) Protexer as autoridades das corporacións locais e vixiar ou custodiar os seus edificios e instalacións. b) Ordenar, regular, sinalar, denunciar infraccións e dirixir o tráfico no ámbito da súa competencia no chan urbano legalmente delimitado, de acordo co establecido nas normas de tráfico e seguridade viaria. c) Intuír atestados por accidentes de circulación no ámbito da súa competencia dentro do chan urbano legalmente delimitado. d) Policía administrativa, no relativo as ordenanzas, bandos e demais disposicións municipais dentro do ámbito da súa competencia. e) Participar nas funcións da Policía xudicial, na forma establecida na normativa vixente. f) Prestar auxilio, nos casos de accidentes, catástrofe ou calamidade pública, participando, na forma prevista nas leis, en canto á execución dos plans de protección civil. g) Efectuar dilixencias de prevención e cantas actuacións tendan a evitar a comisión de actos penais no marco de colaboración establecido nas xuntas de seguridade. h) Vixiar os espazos públicos e colaborar coas forzas e corpos de seguridade do Estado e coa Policía de Galicia na protección das manifestacións e o mantemento da orden en grandes concentracións humanas, cando sexan requiridos para elo. i) Cooperar na resolución dos conflitos privados cando sexan requiridos para iso. j) Outras funcións en materia de seguridade pública que, de acordo coa lexislación vixente, lles sexan						

RPT CONCELLO DE BETANZOS



encomendadas.

k) As demais funcións legalmente atribuídas

2. En virtude do convenio entre a Xunta de Galicia, os corpos de Policía Local tamén poderán exercer, dentro do seu termo municipal, as seguintes funcións:

a) Velar polo cumprimento das disposicións e ordes singulares ditadas polos órganos da comunidade autónoma, con especial atención as materias relativas á protección do enor, o medio ambiente, a saúde e a muller, sobre todo no ámbito da violencia de xénero.

b) A vixilancia e protección de persoas, órganos, edificios, establecementos e dependencias da comunidade autónoma e dos seus entes instrumentais, garantindo o normal funcionamento das instalacións e a seguridade dos/as usuarios/as dos servizos.

c) Inspección das actividades sometidas á ordenación e disciplina da comunidade autónoma, denunciando toda actividade ilícita.

d) O uso da coacción para a execución forzosa dos actos ou disposicións da propia comunidade autónoma.

3. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído/a.

RPT CONCELLO DE BETANZOS



		DESCRIBIÓN DO POSTO DE TRABAJO N.º 05.01.05			FICHA: 53	
NOME DO POSTO DE TRABAJO:					SUPERIOR/A XERÁRQUICO/A	
PSICÓLOGO/A					COORDINADOR/A TRABALLADOR/A SOCIAL	
DEPARTAMENTO	UNIDADE ADSCRIBIÓN	ESCALA	SUBESCALA	CLASE		
SERVIZOS SOCIAIS	ASUNTOS SOCIAIS	ADMO N. XRAL.				
TIPO DE POSTO	RELACIÓN LABORAL	GRUPO	NIVEL	C.E. PUNTOS		
NON SINGULARIZADO	LABORAL	I	18	43,50		
PROVISIÓN POSTO	SITUACIÓN	HORARIO	N.º PRAZA S	XORNADA	LOCALIZACIÓN	
CONCURSO	OCUPADO	CONTINUO SEMANA	2	COMPLETA	LOCAL ASUNTOS SOCIAIS E OUTROS EDIFICIOS PÚBLICOS	
TITULACIÓN ESIXIDA: TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRAO			ESPECIALIDADE: PSICOLOXÍA			
OUTROS REQUIRIMENTOS: PERMISO DE CONDUCIR B						
RESPONSABILIDADES XERAIS: DESENVOLVEMENTO NO ÁMBITO DA PSICOLOXÍA COMUNITARIA DOS DISTINTOS PROGRAMAS DIRIXIDOS A PERSOAS, FAMILIAS, GRUPOS DE POBOACIÓN, ENTIDADES SOCIAIS, ETC.						
FUNCIÓNS MÁIS SIGNIFICATIVAS: 1. Coordinación con axentes sociais e colectivos profesionais para establecer accións preventivas comunitarias. 2. Deseño, execución e avaliación de programas preventivos con distintos colectivos: familia, infancia, mocidade, terceira idade, , etc. 3. Coordinación con outras institucións locais e autonómicas para levar a cabo programas e accións preventivas. 4. Fomentar estilos de vida saudables na poboación en xeral. 5. Intervención psicolóxica con persoas e/ou familias que teñan un proxecto de intervención nos servizos sociais do concello. 6. Desenvolvemento das tarefas administrativas relacionadas co seu posto. 7. Funcións para as que o/a habilite o título de psicólogo/a. 8. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído/a.						

RPT CONCELLO DE BETANZOS



		DESCRICIÓN DO POSTO DE TRABALLO N.º 05.02.01.02			FICHA: 54	
NOME DO POSTO DE TRABALLO:					SUPERIOR/A XERÁRQUICO/A	
TÉCNICO/A ESCOLA INFANTIL					DIRECTOR/A PROFESOR/A ESCOLA INFANTIL	
DEPARTAMENTO	UNIDADE ADSCRICIÓN	ESCALA	SUBESCALA	CLASE		
SERVIZOS SOCIAIS	ESCOLA INFANTIL					
TIPO DE POSTO	RELACIÓN LABORAL	GRUPO	NIVEL	C.E. PUNTOS		
NON SINGULARIZADO	LABORAL	IIA	16	37,80		
PROVISIÓN POSTO	SITUACIÓN	HORARIO	N.º PRAZA S	XORNADA	LOCALIZACIÓN	
CONCURSO	OCUPADO	CONTINUO SEMANA	4	COMPLETA	ESCOLA INFANTIL	
TITULACIÓN ESIXIDA: FP GRAO SUPERIOR			ESPECIALIDADE: TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN XARDÍN DE INFANCIA			
OUTROS REQUIRIMENTOS: CARNÉ DE MANIPULADOR/A DE ALIMENTOS CERTIFICACIÓN NEGATIVA DO REXISTRO CENTRAL DE DELICUENTES SEXUAIS CURSO PRIMEIROS AUXILIOS						
RESPONSABILIDADES XERAIS: MISIÓN EDUCATIVA, ORIENTATIVA FAMILIA-ESCOLA E PROGRAMACIÓN DUN PROXECTO DE CENTRO						
FUNCIÓNS MÁIS SIGNIFICATIVAS: 1. Exercer o coidado e atención dos nenos e nenas. 2. Contribuír cos demais profesionais capacitados para a atención infantil. 3. Contribuír na avaliación dos nenos e nenas. 4. Contribuír no control da alimentación dos nenos e das nenas: almorzos, comidas, merendas. 5. Atender a sesta dos nenos e nenas. 6. Participar nas actividades de ocio e recreo. 7. Labor asistencial de hábitos tanto de hixiene como de saúde. 8. Colaborar no asesoramento a familias. 9. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído/a.						

RPT CONCELLO DE BETANZOS



		DESCRIBIÓN DO POSTO DE TRABALLO N.º 06.04.01			FICHA: 55A	
NOME DO POSTO DE TRABALLO: CONDUTOR/A					SUPERIOR/A XERÁRQUICO/A ALCALDÍA	
DEPARTAMENTO	UNIDADE ADSCRIBIÓN	ESCALA	SUBESCALA	CLASE		
SERVIZOS MÚLTIPLES	SERVIZOS MÚLTIPLES					
TIPO DE POSTO	RELACIÓN LABORAL	GRUPO	NIVEL	C.E. PUNTOS		
SINGULARIZADO	LABORAL	IV	11	33,30		
PROVISIÓN POSTO	SITUACIÓN	HORARIO	N.º PRAZAS	XORNADA	LOCALIZACIÓN	
CONCURSO	OCUPADO	CONTINUO SEMANA	1	COMPLETA	CONCELLO	
TITULACIÓN ESIXIDA: GRADUADO ESO			ESPECIALIDADE: NON REQUIRIDA			
OUTROS REQUIRIMENTOS: PERMISO DE CONDUCIR B E C						
RESPONSABILIDADES XERAIS: CONDUCIR E MANEXAR OS VEHÍCULOS MUNICIPAIS DE SERVIZOS MÚLTIPLES						
FUNCIÓNS MÁIS SIGNIFICATIVAS: 1. Conducir e manexar os vehículos municipais de servizos. 2. Atención á sinalización relacionada co tráfico. 3. Traslado do alumnado de obradoiros de emprego. 4. Chofer da Alcadía e concellarías. 5. Reparto de correspondencia e documentación con outras administracións. 6. Mantemento básico (limpeza, engraxe e pequenas reparacións) dos vehículos municipais. 7. Control do estado administrativo do vehículo antes do seu uso (ITV e seguro). 8. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído/a.						

RPT CONCELLO DE BETANZOS



		DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABAJO N.º 06.04.02-03			FICHA: 55B	
NOME DO POSTO DE TRABAJO: CONDUTOR/A					SUPERIOR/A XERÁRQUICO/A ALCALDÍA	
DEPARTAMENTO	UNIDADE ADSCRICIÓN	ESCALA	SUBESCALA	CLASE		
SERVIZOS MÚLTIPLES	SERVIZOS MÚLTIPLES					
TIPO DE POSTO	RELACIÓN LABORAL	GRUPO	NIVEL	C.E. PUNTOS		
NON SINGULARIZADO	LABORAL	IV	11	33,30		
PROVISIÓN POSTO	SITUACIÓN	HORARIO	N.º PRAZAS	XORNADA	LOCALIZACIÓN	
CONCURSO	OCUPADO	CONTINUO SEMANA	2	COMPLETA	CONCELLO	
TITULACIÓN ESIXIDA: GRADUADO ESO			ESPECIALIDADE: NON REQUIRIDA			
OUTROS REQUIRIMENTOS: PERMISO DE CONDUCIR B E C1						
RESPONSABILIDADES XERAIS: CONDUCIR E MANEXAR OS VEHÍCULOS MUNICIPAIS DE SERVIZOS MÚLTIPLES						
FUNCÍONS MÁIS SIGNIFICATIVAS: 1. Conducir e manexar os vehículos municipais de Servizos Múltiples, principalmente o guindastre municipal. 2. Atención á sinalización relacionada co tráfico. 3. Mantemento básico (limpeza, engraxe e pequenas reparacións) dos vehículos municipais. 4. Control do estado administrativo do vehículo antes do seu uso (ITV e seguro). 5. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído/a.						

RPT CONCELLO DE BETANZOS



		DESCRIBIÓN DO POSTO DE TRABAJO N.º 06.02.02			FICHA: 56	
NOME DO POSTO DE TRABAJO:					SUPERIOR/A XERÁRQUICO/A	
ELECTRICISTA					ENCARGADO/A TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN ELECTRICIDADE	
DEPARTAMENTO	UNIDADE ADSCRICIÓN	ESCALA	SUBESCALA	CLASE		
SERVIZOS MÚLTIPLES	ELECTRICIDADE					
TIPO DE POSTO	RELACIÓN LABORAL	GRUPO	NIVEL	C.E. PUNTOS		
NON SINGULARIZADO	LABORAL	III	13	36,70		
PROVISIÓN POSTO	SITUACIÓN	HORARIO	N.º PRAZAS	XORNADA	LOCALIZACIÓN	
CONCURSO	OCUPADO	CONTINUO SEMANA	1	COMPLETA	INSTALACIÓNS MUNICIPAIS	
TITULACIÓN ESIXIDA: FP GRAO MEDIO			ESPECIALIDADE: ELECTRICIDADE			
OUTROS REQUIRIMENTOS: PERMISO DE CONDUCIR B						
RESPONSABILIDADES XERAIS: REALIZAR AS FUNCIÓNS DE MANTEMENTO E REPARACIÓN DAS INSTALACIÓNS ELÉCTRICAS DO CONCELLO						
FUNCIÓNS MÁIS SIGNIFICATIVAS: 1. Reparación e mantemento das subministracións do concello. 2. Realización de reformas e aumentos nas instalacións de electricidade, voz e datos, instalacións para eventos e iluminación de festas. 3. Realizar o mantemento e conservación da rede eléctrica das rúas, prazas, instalacións deportivas e de calquera outra instalación municipal interna ou externa. 4. Coidar e manter as ferramentas, material e maquinaria utilizada. 5. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído/a.						

RPT CONCELLO DE BETANZOS



		DESCRICIÓN DO POSTO DE TRABALLO N.º 08.01.01.03			FICHA: 59	
NOME DO POSTO DE TRABALLO: DIRECTOR/A PROFESOR/A DE BAILE TRADICIONAL NA ESCOLA MUNICIPAL DE FOLCLORE (EMUF)					SUPERIOR/A XERÁRQUICO/A ALCALDÍA	
DEPARTAMENTO	UNIDADE ADSCRICIÓN	ESCALA	SUBESCALA	CLASE		
CULTURA E DESENVOLVEMENTO LOCAL	CONSERVATORIO					
TIPO DE POSTO	RELACIÓN LABORAL	GRUPO	NIVEL	C.E. PUNTOS		
NON SINGULARIZADO	LABORAL	III	13	48,40		
PROVISIÓN POSTO	SITUACIÓN	HORARIO	N.º PRAZAS	XORNADA	LOCALIZACIÓN	
CONCURSO	OCUPADO	PARTIDO/ FIN DE SEMANA	1	COMPLETA	ESCOLA MUNICIPAL DE FOLCLORE (EMUF)	
TITULACIÓN ESIXIDA: BACHARELATO/TÉCNICO OU EQUIVALENTE			ESPECIALIDADE: COÑECEMENTOS PROPIOS DA SÚA ESPECIALIDADE			
OUTROS REQUIRIMENTOS: CERTIFICADO NEGATIVO DE DELITOS DE NATUREZA SEXUAL						
RESPONSABILIDADES XERAIS: IMPARTIR CLASES DA SÚA ESPECIALIDADE E DIRIXIR A EMUF						
FUNCIÓNS MÁIS SIGNIFICATIVAS: 1. Dirixir a Escola Municipal de Folclore. 2. Impartir clases de baile tradicional. 3. Levar a cabo didácticas dentro do ámbito da súa especialidade. 4. Preparar audicións. 5. Realizar actividades extraescolares. 6. As previstas no regulamento de réxime interno da escola municipal de folclore. 7. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído/a.						

RPT CONCELLO DE BETANZOS



		DESCRIBIÓN DO POSTO DE TRABAJO N.º 08.01.01.03			FICHA: 60	
NOME DO POSTO DE TRABAJO: PROFESOR/A GAITA/PERCUSIÓN NA ESCOLA MUNICIPAL DE FOLCLORE (EMUF)					SUPERIOR/A XERÁRQUICO/A DIRECTOR/A PROFESOR/A DE BAILE TRADICIONAL DA EMUF	
DEPARTAMENTO	UNIDADE ADSCRICIÓN	ESCALA	SUBESCALA	CLASE		
CULTURA E DESENVOLVEMENTO LOCAL	CONSERVATORIO					
TIPO DE POSTO	RELACIÓN LABORAL	GRUPO	NIVEL	C.E. PUNTOS		
NON SINGULARIZADO	LABORAL	III	13	34,10		
PROVISIÓN POSTO	SITUACIÓN	HORARIO	N.º PRAZAS	XORNADA	LOCALIZACIÓN	
CONCURSO	OCUPADO	PARTIDO SEMANA	1	PARCIAL	ESCOLA MUNICIPAL DE FOLCLORE (EMUF)	
TITULACIÓN ESIXIDA: BACHARELATO/TÉCNICO OU EQUIVALENTE			ESPECIALIDADE: COÑECEMENTOS PROPIOS DA SÚA ESPECIALIDADE			
OUTROS REQUIRIMENTOS: CERTIFICADO NEGATIVO DE DELITOS DE NATUREZA SEXUAL						
RESPONSABILIDADES XERAIS: IMPARTIR CLASES DA SÚA ESPECIALIDADE						
FUNCIÓNS MÁIS SIGNIFICATIVAS: 1. Impartir clases de gaita e percusión. 2. Levar a cabo didácticas dentro do ámbito da súa especialidade. 3. Preparar audicións. 4. Realizar actividades extraescolares. 5. As previstas no regulamento de réxime interno da escola municipal de folclore. 6. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído/a.						

RPT CONCELLO DE BETANZOS



		DESCRIBIÓN DO POSTO DE TRABAJO N.º 08.01.01.04			FICHA: 61	
NOME DO POSTO DE TRABAJO: DIRECTOR/A PROFESOR/A CONSERVATORIO/ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA (EMUM)					SUPERIOR/A XERÁRQUICO/A	
					ALCALDÍA	
DEPARTAMENTO	UNIDADE ADSCRICIÓN	ESCALA	SUBESCALA	CLASE		
CULTURA E DESENVOLVEMENTO LOCAL	CONSERVATORIO					
TIPO DE POSTO	RELACIÓN LABORAL	GRUPO	NIVEL	C.E. PUNTOS		
NON SINGULARIZADO	LABORAL	III	13	48,30		
PROVISIÓN POSTO	SITUACIÓN	HORARIO	N.º PRAZAS	XORNADA	LOCALIZACIÓN	
CONCURSO	OCUPADO	PARTIDO SEMANA	1	PARCIAL	CONSERVATORIO	
TITULACIÓN ESIXIDA: GRAO PROFESIONAL DE MÚSICA			ESPECIALIDADE: A PROPIA DO INSTRUMENTO			
OUTROS REQUIRIMENTOS: CERTIFICADO NEGATIVO DE DELITOS DE NATUREZA SEXUAL						
RESPONSABILIDADES XERAIS: DIRECCIÓN DO CONSERVATORIO/EMUM IMPARTIR CLASES INSTRUMENTAIS A NENOS E NENAS						
FUNCIÓNS MÁIS SIGNIFICATIVAS: 1. Dirección e xestión do Conservatorio/Escola de Música. 2. Diseñar e supervisar a programación anual das clases. 3. Impartir clases instrumentais da súa especialidade 4. Levar a cabo didácticas dentro do ámbito instrumental. 5. Preparar audicións. 6. Realizar actividades extraescolares. 7. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído/a.						

RPT CONCELLO DE BETANZOS



		DESCRIBIÓN DO POSTO DE TRABALLO N.º 06.01.01.07			FICHA: 63	
NOME DO POSTO DE TRABALLO: ENCARGADO/A DE SERVIZOS MÚLTIPLES					SUPERIOR/A XERÁRQUICO/A ALCALDÍA	
DEPARTAMENTO	UNIDADE ADSCRIBIÓN	ESCALA	SUBESCALA	CLASE		
SERVIZOS MÚLTIPLES	SERVIZOS MÚLTIPLES					
TIPO DE POSTO	RELACIÓN LABORAL	GRUPO	NIVEL	C.E. PUNTOS		
NON SINGULARIZADO	LABORAL	IV	13	55		
PROVISIÓN POSTO	SITUACIÓN	HORARIO	N.º PRAZAS	XORNADA	LOCALIZACIÓN	
CONCURSO	OCUPADO	CONTINUO SEMANA/ ESPECIAL DEDICACIÓN	1	COMPLETA	CONCELLO	
TITULACIÓN ESIXIDA: GRADUADO ESO			ESPECIALIDADE: NON REQUIRIDA			
OUTROS REQUIRIMENTOS: COÑECEMENTOS DE ALBANELARÍA, CARPINTARÍA, XARDINARÍA. PERMISO DE CONDUCIR B						
RESPONSABILIDADES XERAIS: COORDINACIÓN DO GRUPO DE TRABALLO						
FUNCIÓNS MÁIS SIGNIFICATIVAS: 1. Coordinación dos/as traballadores/as ao seu cargo 2. As propias do oficio e cargo, en obras e servizos municipais. 3. Realizar o pequeno mantemento das instalacións municipais (traballos de fontanaría, albanelaría carpintaría, xardinaría e similares). 4. Realizar a limpeza, mantemento e conservación das rúas, prazas, instalacións deportivas e de calquera outra instalación municipal interna ou externa. 5. Realizar a montaxe e a desmontaxe do material requirido para a organización de eventos, festas e actos culturais. 6. Realizar funcións de mantemento xeral. 7. Prestar apoio ao persoal da brigada de obras municipal cando se requira. 8. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído/a.						

RPT CONCELLO DE BETANZOS



		DESCRIBIÓN DO POSTO DE TRABALLO N.º 10.00.00.01			FICHA: 65	
NOME DO POSTO DE TRABALLO: NORMALIZADOR/A LINGÜÍSTICO/A					SUPERIOR/A XERÁRQUICO/A ALCALDÍA	
DEPARTAMENTO	UNIDADE ADSCRICIÓN		ESCALA	SUBESCALA	CLASE	
ALCALDÍA	ALCALDÍA		ADMO N. ESPECI AL	TÉCNICA		
TIPO DE POSTO	RELACIÓN LABORAL	GRUPO	NIVEL	C.E. PUNTOS		
NON SINGULARIZADO	LABORAL	I	18	40,1		
PROVISIÓN POSTO	SITUACIÓN	HORARIO	N.º PRAZA S	XORNADA	LOCALIZACIÓN	
CONCURSO	OCUPADO	CONTINUO SEMANA	1	COMPLETA	CONCELLO	
TITULACIÓN ESIXIDA: TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRAO			ESPECIALIDADE: LINGUA E LITERATURA GALEGA			
OUTROS REQUIRIMENTOS:						
RESPONSABILIDADES XERAIS:						
FUNCIÓNS MÁIS SIGNIFICATIVAS: <ol style="list-style-type: none"> Atención ao público, telefónica e persoal, así como a través do blog do servizo. Elaboración e mecanografado de escritos diversos, correspondencia e resto de documentos. Manexo dos programas informáticos necesarios para a súa actividade (gravación de datos, obtención de listaxes, etc.). Xestión de correspondencia (recepción, distribución e arquivo). Tarefas sinxelas e programadas ou estandarizadas da xestión administrativa. Tarefas administrativas diversas. Asesoramento lingüístico ao Concello e corrección de textos. Deseño de documentación formal. Elaboración de programas de fomento do galego na Admón. Local. Fomento do galego na sociedade. Organización das actividades do Día das Letras Galegas e actos similares. Xestión municipal das actividades da Rede de Dinamización Lingüística da Xunta e Deputación. Traballo con asociacións culturais dentro do municipio. Coordinación con outras institucións en traballo de normalización lingüística. Tarefas de comunicación (relación cos medios de comunicación). Tramitacións de subvencións. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído/a. 						

RPT CONCELLO DE BETANZOS



		DESCRIBIÓN DO POSTO DE TRABALLO N.º 06.03.01			FICHA: 66A	
NOME DO POSTO DE TRABALLO: LIMPADOR/A					SUPERIOR/A XERÁRQUICO/A ENCARGADO/A DE LIMPEZA	
DEPARTAMENTO	UNIDADE ADSCRICIÓN	ESCALA	SUBESCALA	CLASE		
SERVIZOS MÚLTIPLES	LIMPEZA DE EDIFICIOS					
TIPO DE POSTO	RELACIÓN LABORAL	GRUPO	NIVEL	C.E. PUNTOS		
SINGULARIZADO	LABORAL	V	9	33,40		
PROVISIÓN POSTO	SITUACIÓN	HORARIO	N.º PRAZA S	XORNADA	LOCALIZACIÓN	
CONCURSO	OCUPADO	PARTIDO SEMANA	1	COMPLETA	INSTALACIÓNS MUNICIPAIS	
TITULACIÓN ESIXIDA: NON REQUIRIDA			ESPECIALIDADE: NON REQUIRIDA			
OUTROS REQUIRIMENTOS:						
RESPONSABILIDADES XERAIS: LIMPEZA, ASEO E ORDE DAS DEPENDENCIAS MUNICIPAIS E EDIFICIOS PÚBLICOS AO SEU CARGO						
FUNCIONES MÁIS SIGNIFICATIVAS: 1. Baleirado de papeleiras. 2. Varrido e fregado do chan. 3. Limpeza de ventás. 4. Limpeza dos mobles das dependencias e baleirado de papeleiras. 5. Orde xeral das estancias. 6. Atención e limpeza no aulario infantil. 7. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído/a.						

RPT CONCELLO DE BETANZOS



		DESCRIBIÓN DO POSTO DE TRABAJO N.º 06.03.02			FICHA: 66B	
NOME DO POSTO DE TRABAJO: LIMPADOR/A					SUPERIOR/A XERÁRQUICO/A ENCARGADO/A DE LIMPEZA	
DEPARTAMENTO	UNIDADE ADSCRICIÓN	ESCALA	SUBESCALA	CLASE		
SERVIZOS MÚLTIPLES	LIMPEZA DE EDIFICIOS					
TIPO DE POSTO	RELACIÓN LABORAL	GRUPO	NIVEL	C.E. PUNTOS		
NON SINGULARIZADO	LABORAL	V	9	28,40		
PROVISIÓN POSTO	SITUACIÓN	HORARIO	N.º PRAZA S	XORNADA	LOCALIZACIÓN	
CONCURSO	OCUPADO	PARTIDO SEMANA	2	COMPLETA	INSTALACIÓNS MUNICIPAIS	
TITULACIÓN ESIXIDA: NON REQUIRIDA			ESPECIALIDADE: NON REQUIRIDA			
OUTROS REQUIRIMENTOS:						
RESPONSABILIDADES XERAIS: LIMPEZA, ASEO E ORDE DAS DEPENDENCIAS MUNICIPAIS E EDIFICIOS PÚBLICOS AO SEU CARGO						
FUNCIÓNS MÁIS SIGNIFICATIVAS: 1. Baleirado de papeleiras. 2. Varrido e fregado do chan. 3. Limpeza de ventás. 4. Limpeza dos móbeis das dependencias e baleirado de papeleiras. 5. Orde xeral das estancias. 6. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído/a.						

RPT CONCELLO DE BETANZOS



		DESCRICIÓN DO POSTO DE TRABALLO N.º 05.01.01.06			FICHA: 67	
NOME DO POSTO DE TRABALLO:					SUPERIOR/A XERÁRQUICO/A	
EDUCADOR/A FAMILIAR					COORDINADOR/A TRABALLADOR/A SOCIAL	
DEPARTAMENTO	UNIDADE ADSCRICIÓN	ESCALA	SUBESCALA	CLASE		
SERVIZOS SOCIAIS	ASUNTOS SOCIAIS					
TIPO DE POSTO	RELACIÓN LABORAL	GRUPO	NIVEL	C.E. PUNTOS		
NON SINGULARIZADO	LABORAL	II	18	43,70		
PROVISIÓN POSTO	SITUACIÓN	HORARIO	N.º PRAZA S	XORNADA	LOCALIZACIÓN	
CONCURSO	OCUPADO	CONTINUO SEMANA	1	COMPLETA	LOCAL ASUNTOS SOCIAIS E VIVENDAS DOS/AS USUARIOS/AS DO SERVIZO	
TITULACIÓN ESIXIDA: TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRAO			ESPECIALIDADE: ÁMBITO SOCIAL			
OUTROS REQUIRIMENTOS: PERMISO DE CONDUCIR B CERTIFICADO NEGATIVO DE DELITOS DE NATUREZA SEXUAL						
RESPONSABILIDADES XERAIS:						
FUNCIÓNS MÁIS SIGNIFICATIVAS: 1. Detección, análise e valoración de necesidades psicosociais e educativas coas familias e toma de decisión sobre a inclusión das mesmas no PEF. 2. Deseño, execución e avaliación dos proxectos individualizados de intervención psicosocial e educativa coas familias. 3. Asesoramento e orientación con respecto ás pautas de actuación familiar. 4. Intervención e apoio na resolución de conflitos familiares en calquera dos seus contextos. 5. Acompañamento socioeducativo no proceso de participación das familias nos recursos da comunidade. 6. Apoio emocional no proceso de intervención educativa coas familias. 7. Emisión de informes sociofamiliares que reflecta datos da intervención profesional levada a cabo coas familias. 8. Cumprimentar informes requiridos por outros profesionais. 9. Xestión do programa de educación familiar. 10. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fora previamente instruído/a.						

RPT CONCELLO DE BETANZOS



		DESCRIBIÓN DO POSTO DE TRABAJO N.º 06.01.01.07			FICHA: 68	
NOME DO POSTO DE TRABAJO: XEFE/A DE GRUPO					SUPERIOR/A XERÁRQUICO/A ALCALDÍA	
DEPARTAMENTO	UNIDADE ADSCRIBIÓN	ESCALA	SUBESCALA	CLASE		
SERVIZOS MÚLTIPLES	SERVIZOS MÚLTIPLES					
TIPO DE POSTO	RELACIÓN LABORAL	GRUPO	NIVEL	C.E. PUNTOS		
NON SINGULARIZADO	LABORAL	IV	13	45,00		
PROVISIÓN POSTO	SITUACIÓN	HORARIO	N.º PRAZA S	XORNADA	LOCALIZACIÓN	
CONCURSO	VACANTE	CONTINUO SEMANA	1	COMPLETA	CONCELLO	
TITULACIÓN ESIXIDA: GRADUADO ESO			ESPECIALIDADE: NON REQUIRIDA			
OUTROS REQUIRIMENTOS: COÑECEMENTOS DE ALBANELARÍA, CARPINTARÍA, XARDINARÍA. PERMISO DE CONDUCIR B						
RESPONSABILIDADES XERAIS: XESTIÓN DO EQUIPO DE TRABAJO						
FUNCIÓNS MÁIS SIGNIFICATIVAS: 1. Xestión do grupo de traballo ao seu cargo. 2. As propias do oficio e cargo, en obras e servizos municipais, baixo a supervisión do/a encargado/a. 3. Realizar o pequeno mantemento das instalacións municipais (traballo de fontanaría, albanelaría carpintaría, xardinaría e similares). 4. Realizar a limpeza, mantemento e conservación das rúas, prazas, instalacións deportivas e de calquera outra instalación municipal interna ou externa. 5. Realizar a montaxe e a desmontaxe do material requirido para a organización de eventos, festas e actos culturais. 6. Realizar funcións de mantemento xeral. 7. Prestar apoio ao persoal da brigada de obras municipal cando se requira. 8. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído/a.						

RPT CONCELLO DE BETANZOS



		DESCRIBIÓN DO POSTO DE TRABAJO N.º 06.01.01.08			FICHA: 69	
NOME DO POSTO DE TRABAJO: CAPATAZ					SUPERIOR/A XERÁRQUICO/A ENCARGADO/A DE SERVIZOS MÚLTIPLES	
DEPARTAMENTO	UNIDADE ADSCRICIÓN	ESCALA	SUBESCALA	CLASE		
SERVIZOS MÚLTIPLES	SERVIZOS MÚLTIPLES					
TIPO DE POSTO	RELACIÓN LABORAL	GRUPO	NIVEL	C.E. PUNTOS		
NON SINGULARIZADO	LABORAL	III	13	45,30		
PROVISIÓN POSTO	SITUACIÓN	HORARIO	N.º PRAZA S	XORNADA	LOCALIZACIÓN	
CONCURSO	OCUPADO	CONTINUO SEMANA	1	COMPLETA	CONCELLO	
TITULACIÓN ESIXIDA: BACHARELATO/TÉCNICO OU EQUIVALENTE			ESPECIALIDADE: NON REQUIRIDA			
OUTROS REQUIRIMENTOS: COÑECEMENTOS DE ALBANELARÍA, CARPINTARÍA, XARDINARÍA. PERMISO DE CONDUCIR B						
RESPONSABILIDADES XERAIS: REALIZAR FUNCIÓNS DE MANTEMENTO E REPARACIÓN RELACIONADAS COS DISTINTOS OFICIOS (ALBANELARÍA, CARPINTARÍA, FONTANARÍA E XARDINARÍA) PARA O CORRECTO FUNCIONAMENTO DAS DEPENDENCIAS MUNICIPAIS.						
FUNCIÓNS MÁIS SIGNIFICATIVAS: 1. Xestión do grupo de traballo ao seu cargo. 2. As propias do oficio e cargo, en obras e servizos municipais, baixo a supervisión do/a encargado/a. 3. Realizar o pequeno mantemento das instalacións municipais (traballos de fontanaría, albanelaría carpintería, xardinaría e similares). 4. Realizar a limpeza, mantemento e conservación das rúas, prazas, instalacións deportivas e de calquera outra instalación municipal interna ou externa. 5. Realizar a montaxe e a desmontaxe do material requirido para a organización de eventos, festas e actos culturais. 6. Realizar funcións de mantemento xeral. 7. Prestar apoio ao persoal da brigada de obras municipal cando se requira. 8. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído/a.						

RPT CONCELLO DE BETANZOS



		DESCRIBIÓN DO POSTO DE TRABALLO N.º 06.01.01.09			FICHA: 70	
NOME DO POSTO DE TRABALLO: ALBANEL/A					SUPERIOR/A XERÁRQUICO/A ENCARGADO/A DE SERVIZOS MÚLTIPLES	
DEPARTAMENTO	UNIDADE ADSCRICIÓN	ESCALA	SUBESCALA	CLASE		
SERVIZOS MÚLTIPLES	SERVIZOS MÚLTIPLES					
TIPO DE POSTO	RELACIÓN LABORAL	GRUPO	NIVEL	C.E. PUNTOS		
NON SINGULARIZADO	LABORAL	IV	11	35,70		
PROVISIÓN POSTO	SITUACIÓN	HORARIO	N.º PRAZAS	XORNADA	LOCALIZACIÓN	
CONCURSO	VACANTE	CONTINUO SEMANA	1	COMPLETA	CONCELLO	
TITULACIÓN ESIXIDA: GRADUADO ESO			ESPECIALIDADE: NON REQUIRIDA			
OUTROS REQUIRIMENTOS: COÑECEMENTOS DE ALBANELARÍA, CARPINTARÍA, XARDINARÍA.						
RESPONSABILIDADES XERAIS: REALIZAR FUNCIÓNS DE MANTEMENTO E REPARACIÓN RELACIONADAS COS DISTINTOS OFICIOS (ALBANELARÍA, CARPINTARÍA, FONTANARÍA E XARDINARÍA) PARA O CORRECTO FUNCIONAMENTO DAS DEPENDENCIAS MUNICIPAIS.						
FUNCIÓNS MÁIS SIGNIFICATIVAS: 1. As propias do oficio e cargo, en obras e servizos municipais, baixo a supervisión do/a encargado/a. 2. Realizar o pequeno mantemento das instalacións municipais (traballos de fontanaría, albanelaría carpintaría, xardinaría e similares). 3. Realizar a limpeza, mantemento e conservación das rúas, prazas, instalacións deportivas e de calquera outra instalación municipal interna ou externa. 4. Realizar a montaxe e a desmontaxe do material requirido para a organización de eventos, festas e actos culturais. 5. Realizar funcións de mantemento xeral. 6. Prestar apoio ao persoal da brigada de obras municipal cando se requira. 7. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído/a.						

RPT CONCELLO DE BETANZOS



		DESCRIBIÓN DO POSTO DE TRABALLO N.º 03.02.03			FICHA: 71	
NOME DO POSTO DE TRABALLO:					SUPERIOR/A XERÁRQUICO/A	
DELINEANTE					RESPONSABLE URBANISMO	
DEPARTAMENTO	UNIDADE ADSCRIBIÓN	ESCALA	SUBESCALA	CLASE		
URBANISMO	UD. TÉCNICA URBANISMO					
TIPO DE POSTO	RELACIÓN LABORAL	GRUPO	NIVEL	C.E. PUNTOS		
NON SINGULARIZADO	LABORAL	IIA	14	34,20		
PROVISIÓN POSTO	SITUACIÓN	HORARIO	N.º PRAZAS	XORNADA	LOCALIZACIÓN	
CONCURSO	OCUPADO	CONTINUO SEMANA	2	COMPLETA	CONCELLO	
TITULACIÓN ESIXIDA: FP GRAO SUPERIOR/A			ESPECIALIDADE: DELINEACIÓN			
OUTROS REQUIRIMENTOS: PERMISO DE CONDUCIR B						
RESPONSABILIDADES XERAIS:						
FUNCIÓNS MÁIS SIGNIFICATIVAS: 1. Traballos propios de oficio para plans e proxectos de obras e servizos. 2. Mantemento cartografía. 3. Apoio técnico servizo urbanismo, estatística e outros. 4. Información técnica interna e a terceiras persoas. 5. Informes varios relacionados co departamento no que desenvolve a súa actividade. 6. Información acerca de subvencións que se tramiten por vía telemática. 7. Apoio á figura do/a arqueólogo/a municipal. 8. Participación en labores formativos. 9. Elaboración de inventarios. 10. Traballo con oficina técnica. 11. Investigación e realización de proxectos. 12. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído/a.						

RPT CONCELLO DE BETANZOS



		DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABAJO N.º 03.02.04			FICHA: 72	
NOME DO POSTO DE TRABAJO: ARQUEÓLOGO/A					SUPERIOR/A XERÁRQUICO/A RESPONSABLE URBANISMO	
DEPARTAMENTO	UNIDADE ADSCRICIÓN	ESCALA	SUBESCALA	CLASE		
URBANISMO	UD. TÉCNICA URBANISMO					
TIPO DE POSTO	RELACIÓN LABORAL	GRUPO	NIVEL	C.E. PUNTOS		
NON SINGULARIZADO	LABORAL	I	18	42,50		
PROVISIÓN POSTO	SITUACIÓN	HORARIO	N.º PRAZAS	XORNADA	LOCALIZACIÓN	
CONCURSO	OCUPADO	CONTINUO SEMANA	1	COMPLETA	CONCELLO	
TITULACIÓN ESIXIDA: TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRAO			ESPECIALIDADE: ARQUEOLOXÍA			
OUTROS REQUIRIMENTOS:						
RESPONSABILIDADES XERAIS: AS PROPIAS DA ESPECIALIDADE DE ARQUEOLOXÍA						
FUNCIÓNS MÁIS SIGNIFICATIVAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realización de funcións técnicas para as que o habilite o título profesional requirido para o posto. 2. Funcións administrativas de proposta, inspección, control, planificación, execución, preparación, normativa e outras semellantes. 3. Asumir as delegacións de competencia e de sinatura que lle encomenden os/as superiores/as xerárquicos/as e substituír ao/á inmediato/a superior/a en caso de ausencia, vacante, enfermidade ou abstención. 4. Control, seguimento e impulso dos expedientes da unidade, así como elaboración do informe técnico que se precise. 5. Cooperar coa súa xefatura inmediata na supervisión e coordinación de traballos desempeñados por persoal relacionado funcionalmente. 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. 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. 8. Xestión técnica en materia de arqueoloxía e en aqueles procesos que requiren intervención arqueolóxica. 9. Asistir ás reunións de órganos colexiados ás que sexa convocado. 10. Inspección e seguimento dos servizos concesionados ou contratados a empresas no ámbito da súa competencia. 11. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído/a. 						

RPT CONCELLO DE BETANZOS



		DESCRICIÓN DO POSTO DE TRABALLO N.º 08.01.01.06			FICHA: 73	
NOME DO POSTO DE TRABALLO: PROFESORA FOLCLORE NA ESCOLA MUNICIPAL DE FOLCLORE (EMUF)					SUPERIOR/A XERÁRQUICO/A DIRECTOR/A PROFESOR/A DE BAILE TRADICIONAL DA EMUF	
DEPARTAMENTO	UNIDADE ADSCRICIÓN	ESCALA	SUBESCALA	CLASE		
CULTURA E DESENVOLVEMENTO LOCAL	CONSERVATORIO					
TIPO DE POSTO	RELACIÓN LABORAL	GRUPO	NIVEL	C.E. PUNTOS		
NON SINGULARIZADO	LABORAL	III	13	34,10		
PROVISIÓN POSTO	SITUACIÓN	HORARIO	N.º PRAZAS	XORNADA	LOCALIZACIÓN	
CONCURSO	OCUPADO	PARTIDO SEMANA	1	PARCIAL	ESCOLA MUNICIPAL DE FOLCLORE (EMUF)	
TITULACIÓN ESIXIDA: BACHARELATO/TÉCNICO OU EQUIVALENTE			ESPECIALIDADE: COÑECEMENTOS PROPIOS DA SÚA ESPECIALIDADE			
OUTROS REQUIRIMENTOS: CERTIFICADO NEGATIVO DE DELITOS DE NATUREZA SEXUAL						
RESPONSABILIDADES XERAIS: IMPARTIR CLASES DA SÚA ESPECIALIDADE						
FUNCIÓNS MÁIS SIGNIFICATIVAS: 1. Impartir clases da súa especialidade. 2. Levar a cabo didácticas dentro do ámbito da súa especialidade. 3. Preparar audicións. 4. Realizar actividades extraescolares. 5. As previstas no regulamento de réxime interno da escola municipal de folclore. 6. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído/a.						

RPT CONCELLO DE BETANZOS



		DESCRICIÓN DO POSTO DE TRABAHO N.º 08.02.02			FICHA: 74	
NOME DO POSTO DE TRABAHO:					SUPERIOR/A XERÁRQUICO/A	
ARQUIVEIRO/A-BIBLIOTECARIO/A					DIRECTOR/A ARQUIVO/BIBLIOTECA/MUSEO	
DEPARTAMENTO	UNIDADE ADSCRICIÓN	ESCALA	SUBESCALA	CLASE		
CULTURA E DESENVOLVEMENTO LOCAL	BIBLIOTECA/MUSEO/ARQUIVO					
TIPO DE POSTO	RELACIÓN LABORAL	GRUPO	NIVEL	C.E. PUNTOS		
NON SINGULARIZADO	LABORAL	I	18	40,50		
PROVISIÓN POSTO	SITUACIÓN	HORARIO	N.º PRAZAS	XORNADA	LOCALIZACIÓN	
CONCURSO	OCUPADO	PARTIDO SEMANA	2	COMPLETA	CONCELLO	
TITULACIÓN ESIXIDA: TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRAO			ESPECIALIDADE: ÁMBITO HUMANIDADES			
OUTROS REQUISITOS:						
RESPONSABILIDADES XERAIS: CONTROL E SUPERVISIÓN DO ARQUIVO MUNICIPAL E BIBLIOTECA						
FUNCIÓNS MÁIS SIGNIFICATIVAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección da organización e funcionamento das bibliotecas municipais. 2. Propostas de adquisición de fondos documentais. 3. Catalogación de fondos documentais. 4. Organización e mantemento do arquivo municipal baixo a supervisión da/o secretaria/o xeral. 5. Responsable dos expedientes municipais que se depositan no arquivo provisional. 6. Coordinación de actividades en materia de animación á lectura. 7. Elaboración de informes-propostas para a súa aprobación polo órgano competente nas materias do área da súa competencia. 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. 9. Responsable dos contratos na área da súa competencia con especial referencia ao seguimento das obrigas contractuais nos pregos e na oferta. 10. Xestión económica e orzamentaria do orzamento da área da súa competencia. 11. Responsable do persoal adscrito á área da súa competencia. 12. Emisión de informes referidos á avaliación de desempeño e implantación da carreira profesional do persoal ao seu cargo coa planificación inicial de obxectivos e memoria final anual. 13. Expedición de entradas ao museo. 14. Atención e orientación aos visitantes do Museo que así o requiran. 15. Realizar Visitas guiadas polo Museo cando así se lle solicita. 16. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído/a. 						

RPT CONCELLO DE BETANZOS



		DESCRIBIÓN DO POSTO DE TRABAJO N.º 08.01.01.08			FICHA: 75	
NOME DO POSTO DE TRABAJO: TÉCNICO/A DE SON					SUPERIOR/A XERÁRQUICO/A ALCALDÍA	
DEPARTAMENTO	UNIDADE ADSCRICIÓN	ESCALA	SUBESCALA	CLASE		
CULTURA E DESENVOLVEMENTO LOCAL	ALCALDÍA					
TIPO DE POSTO	RELACIÓN LABORAL	GRUPO	NIVEL	C.E. PUNTOS		
NON SINGULARIZADO	LABORAL	IIA	16	36,70		
PROVISIÓN POSTO	SITUACIÓN	HORARIO	N.º PRAZAS	XORNADA	LOCALIZACIÓN	
CONCURSO	OCUPADO	CONTINUO SEMANA	1	COMPLETA	CONCELLO	
TITULACIÓN ESIXIDA: FP GRAO SUPERIOR			ESPECIALIDADE: IMAXE E SON, INFORMÁTICA E TELECOMUNICACIÓNS			
OUTROS REQUIRIMENTOS:						
RESPONSABILIDADES XERAIS: APOIO EN TAREFAS DE COMUNICACIÓN E SON NO CONCELLO						
FUNCIÓNS MÁIS SIGNIFICATIVAS: 1. Realizar tarefas que aseguren a correcta difusión da información requirida. 2. Xestión da páxina web. 3. Preparación de documentos relacionados co portal de transparencia. 4. Xestión das salas con equipos audiovisuais en actos programados polo Concello. 5. Gravación e edición de plenos municipais. 6. Fotografía, prensa, redes sociais, etc. 7. Realizar tarefas de apoio dentro da unidade na que se atopa situado. 8. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído/a.						

RPT CONCELLO DE BETANZOS



		DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO N.º 08.03.01.01			FICHA: 76	
NOME DO POSTO DE TRABALLO: TÉCNICO/A ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL (XUVENTUDE)					SUPERIOR/A XERÁRQUICO/A 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	II	16	37,00		
PROVISIÓN POSTO	SITUACIÓN	HORARIO	N.º PRAZAS	XORNADA	LOCALIZACIÓN	
CONCURSO	OCUPADO	CONTINUO SEMANA	1	COMPLETA	CONCELLO	
TITULACIÓN ESIXIDA: TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRAO			ESPECIALIDADE: XORNALISMO, EDUCACIÓN SOCIAL, XEOGRAFÍA E HISTORIA, HISTORIA DA ARTE OU EQUIVALENTE			
OUTROS REQUIRIMENTOS: CERTIFICADO NEGATIVO DE DELITOS DE NATUREZA SEXUAL						
RESPONSABILIDADES XERAIS: PROMOCIÓN DAS ACTIVIDADES SOCIOCULTURAIS						
FUNCIÓNS MÁIS SIGNIFICATIVAS: 1. Deseño, impartición e avaliación das actividades programadas pola OMIX e dirixidas á xuventude e infancia. 2. Coordinación da xestión e uso dos locais de ensaio municipais do Concello de Betanzos. 3. Fomentar o traballo en equipo, a cooperación e o consenso entre as persoas usuarias. 4. Potenciar as habilidades humanas e creativas de equipo. 5. Actuar na resolución de conflitos. 6. Fomentar as potencialidades das persoas usuarias. 7. Traballo administrativo relacionado coas súas funcións. 8. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído/a.						

RPT CONCELLO DE BETANZOS



		DESCRIBIÓN DO POSTO DE TRABALLO N.º 08.03.01.02			FICHA: 77	
NOME DO POSTO DE TRABALLO: TÉCNICO/A CULTURA					SUPERIOR/A XERÁRQUICO/A 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	II	18	40,10		
PROVISIÓN POSTO	SITUACIÓN	HORARIO	N.º PRAZAS	XORNADA	LOCALIZACIÓN	
CONCURSO	OCUPADO	CONTINUO SEMANA	1	COMPLETA	CONCELLO	
TITULACIÓN ESIXIDA: TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRAO			ESPECIALIDADE: EDUCACIÓN SOCIAL, PEDAGOXÍA, XEOGRAFÍA E HISTORIA, HISTORIA DA ARTE OU EQUIVALENTE			
OUTROS REQUIRIMENTOS:						
RESPONSABILIDADES XERAIS: PROMOCIÓN CULTURAL MUNICIPAL						
FUNCIÓNS MÁIS SIGNIFICATIVAS: 1. Coordinación xeral do departamento de Cultura. 2. Deseño e xestión da oferta cultural e educativa en xeral. 3. Coordinación do programa de exposicións. 4. Coordinación e dirección da actividade dos espazos culturais do Concello. 5. Coordinación-programación da participación do Concello nas diferentes redes culturais. 6. Coordinación da divulgación e información da actividade cultural municipal. 7. Elaboración de documentos técnicos. 8. Selección, control e xestión da contratación de actuacións e actividades. 9. Deseño, organización, xestión técnica e avaliación dos proxectos e programas culturais municipais. 10. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído/a.						

RPT CONCELLO DE BETANZOS



		DESCRIBIÓN DO POSTO DE TRABAJO N.º 08.03.01.03			FICHA: 78	
NOME DO POSTO DE TRABAJO: TÉCNICO/A DE DEPORTES					SUPERIOR/A XERÁRQUICO/A ALCALDÍA	
DEPARTAMENTO	UNIDADE ADSCRCIÓN	ESCALA	SUBESCALA	CLASE		
CULTURA E DESENVOLVEMENTO LOCAL	CULTURA E DEPORTES					
TIPO DE POSTO	RELACIÓN LABORAL	GRUPO	NIVEL	C.E. PUNTOS		
NON SINGULARIZADO	LABORAL	I	18	40,10		
PROVISIÓN POSTO	SITUACIÓN	HORARIO	N.º PRAZAS	XORNADA	LOCALIZACIÓN	
CONCURSO	OCUPADO	CONTINUO SEMANA	1	COMPLETA	CONCELLO	
TITULACIÓN ESIXIDA: TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRAO			ESPECIALIDADE: CIENCIAS DO DEPORTE, EDUCACIÓN FÍSICA OU SIMILARES			
OUTROS REQUIRIMENTOS:						
RESPONSABILIDADES XERAIS: PROMOCIÓN DO DEPORTE MUNICIPAL						
FUNCIÓNS MÁIS SIGNIFICATIVAS: 1. Coordinación coas empresas concesionarias que realizan as actividades e supervisión das ditas actividades. 2. Tramitación e xestión de subvencións coa Deputación e coa Xunta. 3. Planificación e organización de viaxes e excursións de carácter deportivo. 4. Xestión técnica e administrativa das subvencións municipais e deportivas individuais. 5. Inventario do material deportivo e solicitude do material necesario. 6. Control de horarios, coordinación de actividades e actualización de paneis informativos. 7. Coordinación e cooperación coa concellería correspondente. 8. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído/a.						

RPT CONCELLO DE BETANZOS



		DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABAJO N.º 08.04.01.01			FICHA: 79	
NOME DO POSTO DE TRABAJO: AXENTE DE EMPREGO					SUPERIOR/A XERÁRQUICO/A ALCALDÍA	
DEPARTAMENTO	UNIDADE ADSCRCIÓN	ESCALA	SUBESCALA	CLASE		
CULTURA E DESENVOLVEMENTO LOCAL	DESENVOLVEMENTO LOCAL					
TIPO DE POSTO	RELACIÓN LABORAL	GRUPO	NIVEL	C.E. PUNTOS		
NON SINGULARIZADO	LABORAL	II	16	47,00		
PROVISIÓN POSTO	SITUACIÓN	HORARIO	N.º PRAZAS	XORNADA	LOCALIZACIÓN	
CONCURSO	OCUPADO	CONTINUO SEMANA/ ESPECIAL DEDICACIÓN	1	COMPLETA	CONCELLO	
TITULACIÓN ESIXIDA: TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRAO			ESPECIALIDADE: EMPRESARIAIS, CIENCIAS ECONÓMICAS, ADE, RELACIÓNS LABORAIS, DEREITO, OU EQUIVALENTE			
OUTROS REQUIRIMENTOS:						
RESPONSABILIDADES XERAIS: PROMOCIÓN E DESENVOLVEMENTO LOCAL						
FUNCIÓNS MÁIS SIGNIFICATIVAS: <ol style="list-style-type: none"> Organización e seguimento da Feira Franca Medieval e das Festas Patronais de San Roque. Promoción e posta en marcha de actividades feiras, eventos, xornadas...(Semana Santa, Semana da Tortilla, Semana do pincho, Entroido así como calquera outra actividade de nova creación). Colaboración na implantación das políticas activas de emprego relacionada coa creación de actividade empresarial, analizando a repercusión das medidas tomadas, colaborando co resto dos integrantes da rede. Xestionar axudas para favorecer o emprego, centrándose, sobre todo, naqueles colectivos con maiores dificultades á hora de conseguir emprego. Informar ás empresas dos instrumentos de promoción e fomento da competitividade empresarial dispoñibles, así como facilitar o ase acceso a eles. 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. Comunicar a empresas e persoas emprendedoras as subvencións para a formación e o emprego, así como facilitar o acceso a elas. Facilitar a inserción laboral das persoas demandantes de emprego, en especial das participantes en políticas activas de emprego, identificar as necesidades do persoal das empresas a curto e medio prazo e propoñendo accións de mellora da empregabilidade da poboación desempregada. Observación estratéxica do territorio e realización de estudos co fin de detectar necesidades formativas e educativas da poboación desempregada. Contribuír ao desenvolvemento socioeconómico do territorio mediante a prospección de recursos ociosos 						

RPT CONCELLO DE BETANZOS



ou infrautilizados, a difusión e estímulo das potenciais oportunidades de creación de actividades e o acompañamento técnico na iniciación do proxecto de empresas de nova creación como ás xa constituídas.

11. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído/a.

RPT CONCELLO DE BETANZOS



		DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABAJO N.º 08.04.01.02			FICHA: 80	
NOME DO POSTO DE TRABAJO: ORIENTADOR/A LABORAL					SUPERIOR/A XERÁRQUICO/A 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	II	16	36,30		
PROVISIÓN POSTO	SITUACIÓN	HORARIO	N.º PRAZAS	XORNADA	LOCALIZACIÓN	
CONCURSO	OCUPADO	CONTINUO SEMANA	1	COMPLETA	CONCELLO	
TITULACIÓN ESIXIDA: TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRAO			ESPECIALIDADE: EDUCACIÓN SOCIAL OU EQUIVALENTE			
OUTROS REQUIRIMENTOS:						
RESPONSABILIDADES XERAIS: APOIO ÁS PERSOAS USUARIAS NA BUSCA DE EMPREGO						
FUNCIÓNS MÁIS SIGNIFICATIVAS: 1. Realizar funcións de orientación laboral para o emprego dirixidas as persoas demandantes de emprego inscritas no Servizo Público de Emprego de Galicia. 2. Realizar diagnoses individualizadas e do perfil ocupacional a través das aplicación do Servizo Público de Emprego de Galicia. 3. Deseñar itinerarios personalizados para o emprego a través das aplicación do Servizo Público de Emprego de Galicia. 4. Asesorar en materia de obtención de certificados de profesionalidade e recoñecemento da experiencia profesional. 5. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído/a.						

RPT CONCELLO DE BETANZOS



		DESCRIBIÓN DO POSTO DE TRABALLO N.º 08.04.01.04			FICHA: 82	
NOME DO POSTO DE TRABALLO: TÉCNICO/A DE TURISMO					SUPERIOR/A XERÁRQUICO/A ALCALDÍA	
DEPARTAMENTO	UNIDADE ADSCRCIÓN	ESCALA	SUBESCALA	CLASE		
CULTURA E DESENVOLVEMENTO LOCAL	DESENVOLVEMENTO LOCAL					
TIPO DE POSTO	RELACIÓN LABORAL	GRUPO	NIVEL	C.E. PUNTOS		
NON SINGULARIZADO	LABORAL	II	16	40,50		
PROVISIÓN POSTO	SITUACIÓN	HORARIO	N.º PRAZAS	XORNADA	LOCALIZACIÓN	
CONCURSO	OCUPADO	PARTIDO/ FIN DE SEMANA	1	COMPLETA	CONCELLO	
TITULACIÓN ESIXIDA: TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRAO			ESPECIALIDADE: TURISMO, HISTORIA DA ARTE, XEOGRAFÍA E HISTORIA, OU EQUIVALENTE			
OUTROS REQUIRIMENTOS:						
RESPONSABILIDADES XERAIS: PROMOCIÓN DO TURISMO MUNICIPAL						
FUNCIÓNS MÁIS SIGNIFICATIVAS: 1. Coordinación do funcionamento da oficina de turismo. 2. Organización e seguimento da programación turística. 3. Promoción do Concello (feiras, eventos...) 4. Funcións de guía turística. 5. Programación, xestión e avaliación das actividades turísticas desenvolvidas polo Concello. 6. Xestión das axudas relacionadas co turismo. 7. Elaboración de proxectos, programas e propostas para presentar ao posto político. 8. Organización de actividades e excursións con nenos e nenas e persoas adultas. 9. Traballo administrativo derivado dos trámites anteriores. 10. Coordinación e cooperación coa concellería correspondente. 11. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído/a.						

RPT CONCELLO DE BETANZOS



		DESCRIPCIÓN DO POSTO DE TRABALLO N.º 08.04.01.05			FICHA: 83	
NOME DO POSTO DE TRABALLO: TÉCNICO/A DINAMIZADOR/A CEMIT					SUPERIOR/A XERÁRQUICO/A ALCALDÍA	
DEPARTAMENTO	UNIDADE ADSCRCIÓN	ESCALA	SUBESCALA	CLASE		
CULTURA E DESENVOLVEMENTO LOCAL	DESENVOLVEMENTO LOCAL					
TIPO DE POSTO	RELACIÓN LABORAL	GRUPO	NIVEL	C.E. PUNTOS		
NON SINGULARIZADO	LABORAL	II	16	37,40		
PROVISIÓN POSTO	SITUACIÓN	HORARIO	N.º PRAZAS	XORNADA	LOCALIZACIÓN	
CONCURSO	VACANTE	PARTIDO SEMANA	1	COMPLETA	CONCELLO	
TITULACIÓN ESIXIDA: TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRAO			ESPECIALIDADE:			
OUTROS REQUIRIMENTOS:						
RESPONSABILIDADES XERAIS: XESTIÓN E SUPERVISIÓN DA AULA CEMIT						
FUNCIÓNS MÁIS SIGNIFICATIVAS: 1. Xestión dos recursos da aula CEMIT. 2. Supervisión e control das instalacións do centro. 3. Control de horarios e actividades do centro. 4. Impartición da formación necesaria aos/ás usuarios/as do centro. 5. Tramitación de subvencións relativas ao centro. 6. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído/a.						

RPT CONCELLO DE BETANZOS



		DESCRICIÓN DO POSTO DE TRABALLO N.º 08.05.01.01			FICHA: 84	
NOME DO POSTO DE TRABALLO: DIRECTOR/A CFO					SUPERIOR/A XERÁRQUICO/A ALCALDÍA	
DEPARTAMENTO	UNIDADE ADSCRICIÓN	ESCALA	SUBESCALA	CLASE		
CULTURA E DESENVOLVEMENTO LOCAL	CFO					
TIPO DE POSTO	RELACIÓN LABORAL	GRUPO	NIVEL	C.E. PUNTOS		
NON SINGULARIZADO	LABORAL	II	16	47,60		
PROVISIÓN POSTO	SITUACIÓN	HORARIO	N.º PRAZAS	XORNADA	LOCALIZACIÓN	
CONCURSO	OCUPADO	CONTINUO SEMANA	1	COMPLETA	CONCELLO	
TITULACIÓN ESIXIDA: TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRAO			ESPECIALIDADE: MAXISTERIO OU EQUIVALENTE			
OUTROS REQUIRIMENTOS:						
RESPONSABILIDADES XERAIS: COORDINACIÓN E DIRECCIÓN DO CENTRO DE FORMACIÓN OCUPACIONAL						
FUNCIÓNS MÁIS SIGNIFICATIVAS: 1. Dirección, coordinación e supervisión dos recursos do CFO. 2. Elaboración e programación xeral do CFO. 3. Elaborar os documentos necesarios para a xestión do CFO. 4. Elaborar horarios académicos do centro. 5. Elaborar o orzamento anual do CFO. 6. Tramitar as axudas e subvencións relativas ao centro. 7. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído/a.						

RPT CONCELLO DE BETANZOS



		DESCRIBIÓN DO POSTO DE TRABALLO N.º 08.05.01.02			FICHA: 85	
NOME DO POSTO DE TRABALLO: MONITOR/A FORXA					SUPERIOR/A XERÁRQUICO/A DIRECTOR/A CFO	
DEPARTAMENTO	UNIDADE ADSCRICIÓN	ESCALA	SUBESCALA	CLASE		
CULTURA E DESENVOLVEME NTO LOCAL	CFO					
TIPO DE POSTO	RELACIÓN LABORAL	GRUPO	NIVEL	C.E. PUNTOS		
NON SINGULARIZADO	LABORAL	IV	13	49,10		
PROVISIÓN POSTO	SITUACIÓN	HORARIO	N.º PRAZA S	XORNADA	LOCALIZACIÓN	
CONCURSO	OCUPADO	CONTINUO/ FIN DE SEMANA	1	COMPLETA	CONCELLO	
TITULACIÓN ESIXIDA: GRADUADO ESO			ESPECIALIDADE: A PROPIA DO POSTO			
OUTROS REQUIRIMENTOS: COÑECEMENTOS PROPIOS DO POSTO						
RESPONSABILIDADES XERAIS: IMPARTICIÓN DA FORMACIÓN DA SÚA ESPECIALIDADE						
FUNCIÓNS MÁIS SIGNIFICATIVAS: 1. Impartir cursos de formación no CFO. 2. Preparar, armar e instalar os postos das distintas festividades do Concello. 3. Mantemento dos edificios do Concello como o colexio, a escola infantil, a biblioteca, etc. 4. Elaboración de mobiliario urbano como varandas, bolardos, soportes, etc. 5. Compra do material necesario. 6. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído/a.						

RPT CONCELLO DE BETANZOS



		DESCRIBIÓN DO POSTO DE TRABALLO N.º 08.05.01.03			FICHA: 86	
NOME DO POSTO DE TRABALLO: MONITOR/A CARPINTERÍA					SUPERIOR/A XERÁRQUICO/A DIRECTOR/A CFO	
DEPARTAMENTO	UNIDADE ADSCRICIÓN	ESCALA	SUBESCALA	CLASE		
CULTURA E DESENVOLVEME NTO LOCAL	CFO					
TIPO DE POSTO	RELACIÓN LABORAL	GRUPO	NIVEL	C.E. PUNTOS		
NON SINGULARIZADO	LABORAL	IV	13	49,10		
PROVISIÓN POSTO	SITUACIÓN	HORARIO	N.º PRAZA S	XORNADA	LOCALIZACIÓN	
CONCURSO	OCUPADO	CONTINUO/ FIN DE SEMANA	1	COMPLETA	CONCELLO	
TITULACIÓN ESIXIDA: GRADUADO ESO			ESPECIALIDADE: A PROPIA DO POSTO			
OUTROS REQUIRIMENTOS: COÑECEMENTOS PROPIOS DO POSTO						
RESPONSABILIDADES XERAIS: IMPARTICIÓN DA FORMACIÓN DA SÚA ESPECIALIDADE						
FUNCIÓNS MÁIS SIGNIFICATIVAS: 1. Impartir cursos de formación no CFO. 2. Preparar, armar e instalar os postos das distintas festividades do Concello. 3. Mantemento dos edificios do Concello como o colexio, a escola infantil, a biblioteca, etc. 4. Elaboración de mobiliario urbano como varandas, bolardos, soportes, etc. 5. Compra do material necesario. 6. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído.						

RPT CONCELLO DE BETANZOS



		DESCRIBIÓN DO POSTO DE TRABAJO N.º 10.00.00.02			FICHA: 87	
NOME DO POSTO DE TRABAJO: TÉCNICO/A DE COMUNICACIÓN E RELACIÓNS INSTITUCIONAIS					SUPERIOR/A XERÁRQUICO/A ALCALDÍA	
DEPARTAMENTO	UNIDADE ADSCRICIÓN	ESCALA	SUBESCALA	CLASE		
ALCALDÍA	ALCALDÍA					
TIPO DE POSTO	RELACIÓN LABORAL	GRUPO	NIVEL	C.E. PUNTOS		
NON SINGULARIZADO	LABORAL	III	16	46,40		
PROVISIÓN POSTO	SITUACIÓN	HORARIO	N.º PRAZAS	XORNADA	LOCALIZACIÓN	
CONCURSO	OCUPADO	CONTINUO SEMANA/ ESPECIAL DEDICACIÓN	1	COMPLETA	CONCELLO	
TITULACIÓN ESIXIDA: BACHARELATO/TÉCNICO OU EQUIVALENTE			ESPECIALIDADE: NON REQUIRIDA			
OUTROS REQUIRIMENTOS: COÑECEMENTOS PROPIOS DO POSTO						
RESPONSABILIDADES XERAIS: TAREFAS DE COMUNICACIÓN E RELACIÓNS INSTITUCIONAIS						
FUNCIÓNS MÁIS SIGNIFICATIVAS: 1. Realizar as tarefas de atención, información e orientación en relación as solicitudes e asuntos vinculados co departamento. 2. Efectuar tarefas de colaboración na xestión e tramitación dos expedientes administrativos que se lle encomenden. 3. Manter contactos frecuentes con outras unidades, cidadanía ou organizacións externas co obxecto de proporcionar información e coordinar as actuacións de natureza institucional, seguindo as instrucións do órgano correspondente. 4. Propoñer melloras naqueles procedementos que afecten á Secretaría da Alcaldía. 5. Establecer relacións de coordinación coa supervisión da Alcaldía co resto de departamentos. 6. Colaborar cos/as superiores xerárquicos/as, cando así sexa requirido, para informar de temas propios da Alcaldía. 7. Elevar á Alcaldía todas aquelas medidas encamiñadas á mellora da organización do departamento. 8. Elaborar e tramitar propostas de gastos nas materias da súa competencia. 9. Propoñer as liñas de actuación e/ou proxectos vinculados á planificación operativa no ámbito funcional do departamento. 10. Tramitar os expedientes relativos á actividade na materia da súa competencia. 11. Atender todos aqueles aspectos que lle sexan propostos polas persoas usuarias do departamento e que, pola súa natureza, non podan ter sido resoltos por outros departamentos municipais. 12. Participar na organización da axenda de visitas, convocar reunións e demais actos do/a alcalde/sa. 13. Colaborar na programación da axenda de traballo da Alcaldía. 14. Cubrir documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes ou normalizados. 15. Aplicar á tramitación e xestión os medios tecnolóxicos postos a súa disposición para facilitar o acceso á						

RPT CONCELLO DE BETANZOS



tramitación electrónica.

16. Colaborar na avaliación e implantación de novas tecnoloxías.

17. Colaborar no cumprimento das medidas de prevención.

18. Realizar os traballos que se lle encomenden na área de comunicación do Concello, relacións coa prensa, supervisión da páxina web e redes sociais así como outros canais de comunicación municipal.

19. Relacións institucionais, colaboración no establecemento de relacións con outras administracións públicas, entidades e empresas.

20. Colaboración no protocolo municipal en actos con presenza da Alcaldía e organización municipal.

21. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído/a.

RPT CONCELLO DE BETANZOS



		DESCRICIÓN DO POSTO DE TRABALLO N.º 06.01.01.06			FICHA: 88	
NOME DO POSTO DE TRABALLO: PEÓN/A					SUPERIOR/A XERÁRQUICO/A ALCALDÍA	
DEPARTAMENTO	UNIDADE ADSCRICIÓN	ESCALA	SUBESCALA	CLASE		
SERVIZOS MÚLTIPLES	SERVIZOS MÚLTIPLES					
TIPO DE POSTO	RELACIÓN LABORAL	GRUPO	NIVEL	C.E. PUNTOS		
NON SINGULARIZADO	LABORAL	V	9	29,30		
PROVISIÓN POSTO	SITUACIÓN	HORARIO	N.º PRAZAS	XORNADA	LOCALIZACIÓN	
CONCURSO	OCUPADO	CONTINUO SEMANA	8	COMPLETA	CONCELLO	
TITULACIÓN ESIXIDA: NON REQUIRIDA			ESPECIALIDADE: NON REQUIRIDA			
OUTROS REQUIRIMENTOS: COÑECEMENTOS DE ALBANELARÍA, CARPINTARÍA, XARDINARÍA. PERMISO DE CONDUCIR B						
RESPONSABILIDADES XERAIS: REALIZAR FUNCIÓNS DE MANTEMENTO E REPARACIÓN RELACIONADAS COS DISTINTOS OFICIOS (ALBANELARÍA, CARPINTARÍA, FONTANARÍA E XARDINARÍA) PARA O CORRECTO FUNCIONAMENTO DAS DEPENDENCIAS MUNICIPAIS.						
FUNCIÓNS MÁIS SIGNIFICATIVAS: 1. As propias do oficio e cargo, en obras e servizos municipais, baixo a supervisión do/a encargado/a. 2. Realizar o pequeno mantemento das instalacións municipais (traballos de fontanaría, albanelaría, carpintaría, xardinaría e similares). 3. Realizar a limpeza, mantemento e conservación das rúas, prazas, instalacións deportivas e de calquera outra instalación municipal interna ou externa. 4. Realizar a montaxe e a desmontaxe do material requirido para a organización de eventos, festas e actos culturais. 5. Realizar funcións de mantemento xeral. 6. Prestar apoio ao persoal da brigada de obras municipal cando se requira. 7. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído/a.						

RPT CONCELLO DE BETANZOS



		DESCRIBIÓN DO POSTO DE TRABAJO N.º 06.01.01.10			FICHA: 89	
NOME DO POSTO DE TRABAJO: PATRÓN/OA EMBARCACIÓN MUNICIPAL					SUPERIOR/A XERÁRQUICO/A ALCALDÍA	
DEPARTAMENTO	UNIDADE ADSCRIBIÓN	ESCALA	SUBESCALA	CLASE		
SERVIZOS MÚLTIPLES	SERVIZOS MÚLTIPLES					
TIPO DE POSTO	RELACIÓN LABORAL	GRUPO	NIVEL	C.E. PUNTOS		
NON SINGULARIZADO	LABORAL	III	16	54,80		
PROVISIÓN POSTO	SITUACIÓN	HORARIO	N.º PRAZAS	XORNADA	LOCALIZACIÓN	
CONCURSO	VACANTE	CONTINUO/ FIN DE SEMANA	1	COMPLETA	CONCELLO	
TITULACIÓN ESIXIDA: BACHARELATO/TÉCNICO OU EQUIVALENTE			ESPECIALIDADE: NON REQUIRIDA			
OUTROS REQUIRIMENTOS: TÍTULO DE PATRÓN PORTUARIO COÑECEMENTOS DE ALBANELARÍA, CARPINTARÍA E XARDINARÍA PERMISO DE CONDUCIR B E C						
RESPONSABILIDADES XERAIS: REALIZAR AS FUNCIÓNS DE MANTEMENTO E REPARACIÓN RELACIONADAS COS DISTINTOS OFICIOS (ALBANELARÍA, CARPINTARÍA, FONTANARÍA E XARDINARÍA) PARA O CORRECTO FUNCIONAMENTO DAS DEPENDENCIAS MUNICIPAIS.						
FUNCIÓNS MÁIS SIGNIFICATIVAS: 1. As propias do oficio e cargo, en obras e servizos municipais, baixo a supervisión do/a encargado/a. 2. Condución de calquera vehículo municipal ademais da embarcación municipal Diana Cazadora. 3. Realizar o pequeno mantemento das instalacións municipais (traballos de fontanaría, albanelaría carpintería, xardinaría e similares). 4. Realizar a limpeza, mantemento e conservación das rúas, prazas, instalacións deportivas e de calquera outra instalación municipal interna ou externa. 5. Realizar a montaxe e a desmontaxe do material requirido para a organización de eventos, festas e actos culturais. 6. Realizar funcións de mantemento xeral. 7. Prestar apoio ao persoal da brigada de obras municipal cando se requira. 8. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído/a.						

RPT CONCELLO DE BETANZOS



		DESCRICIÓN DO POSTO DE TRABAJO N.º 08.01.01.02			FICHA: 90	
NOME DO POSTO DE TRABAJO: PROFESOR/A CONSERVATORIO/ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA (EMUM)					SUPERIOR/A XERÁRQUICO/A DIRECTOR/A PROFESOR/A CONSERVATORIO/EMUM	
DEPARTAMENTO	UNIDADE ADSCRICIÓN	ESCALA	SUBESCALA	CLASE		
CULTURA E DESENVOLVEMENTO LOCAL	CONSERVATORIO					
TIPO DE POSTO	RELACIÓN LABORAL	GRUPO	NIVEL	C.E. PUNTOS		
NON SINGULARIZADO	LABORAL	I	13	33,50		
PROVISIÓN POSTO	SITUACIÓN	HORARIO	N.º PRAZAS	XORNADA	LOCALIZACIÓN	
CONCURSO	OCUPADO	PARTIDO SEMANA	1	PARCIAL	CONSERVATORIO	
TITULACIÓN ESIXIDA: GRAO SUPERIOR DE MÚSICA			ESPECIALIDADE: A PROPIA DO INSTRUMENTO			
OUTROS REQUIRIMENTOS: CERTIFICADO NEGATIVO DE DELITOS DE NATUREZA SEXUAL						
RESPONSABILIDADES XERAIS: IMPARTIR CLASES INSTRUMENTAIS A NENOS E NENAS						
FUNCIÓNS MÁIS SIGNIFICATIVAS: 1. Impartir clases instrumentais da súa especialidade 2. Levar a cabo didácticas dentro do ámbito instrumental. 3. Preparar audicións. 4. Realizar actividades extraescolares. 5. Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal fose previamente instruído/a.						

RPT CONCELLO DE BETANZOS



5. TÁBOAS DE ASIGNACIÓN DE PUNTOS

Nas páxinas seguintes recóllense a táboa de asignación de puntos, así como a valoración técnica ponderada de puntos dos postos afectados pola modificación.

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



RPT CONCELLO DE BETANZOS

FICHA	POSTO	NIVEL	N.º POSTOS DEPENDENTES	TITULACIÓN	RECICLAXE	RESP PENAL	INCOMPATIBILIDADE	PERIGOSIDADE	PENOSIDADE	HORARIO	DISPONIBILIDADE	DUPLICIDADE	ATENC PÚBLICO	VARIOS	TOTAL
9A	CONSERXE (OFICINAS XERAIS E ARQUIVO)	17,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,60	2,50	3,50	0,70	0,00	3,60	0,00	30,00
9B	CONSERXE (BIBLIOTECA/ARQUIVO)	17,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,60	2,50	4,70	0,70	0,00	3,60	5,00	36,20
9C	CONSERXE (EDIFICIOS MÚLTIPLES)	17,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,60	2,50	3,50	0,70	0,00	3,60	0,00	30,00
11	COORDINADOR/A DO SISTEMA DO ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDADE / TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A	37,40	0,00	2,90	3,20	5,60	0,00	3,90	3,80	1,20	1,40	0,90	2,40	10,00	72,70
16	TESOUREIRO/A	43,50	0,30	3,20	3,20	3,60	5,60	1,30	1,30	1,20	0,00	0,00	1,20	10,00	74,40
26	RESPONSABLE DE ANÁLISE FINANCIERO E RELACIÓNS INSTITUCIONAIS	43,50	0,30	3,20	3,20	3,60	5,60	1,30	1,30	1,20	0,00	0,00	1,20	10,00	74,40
29	COORDINADOR/A E TRABALLADOR/A SERVIZOS SOCIAIS	40,40	3,50	3,20	3,20	3,60	5,60	3,20	6,30	1,20	1,40	0,00	2,40	10,00	84,00
32	AUXILIAR DE AXUDA A DOMICILIO (SAF)	17,10	0,00	2,30	0,00	1,80	0,00	3,90	6,30	1,20	0,00	0,00	2,40	0,00	35,00



RPT CONCELLO DE BETANZOS

FICHA	POSTO	NIVEL	N.º POSTOS DEPENDENTES	TITULACIÓN	RECICLAXE	RESPENAL	INCOMPATIBILIDADE	PERIGOSIDADE	PENOSIDADE	HORARIO	DISPONIBILIDADE	DUPLICIDADE	ATENC PÚBLICO	VARIOS	TOTAL
33	PROFESOR/A ESCOLA INFANTIL	27,90	0,00	3,20	2,10	1,80	0,00	1,30	2,50	1,20	0,00	0,00	1,20	0,00	41,20
35	TÉCNICA/O DE IGUALDADE	37,30	0,00	3,20	3,20	0,00	0,00	1,30	2,50	1,20	0,70	0,00	2,40	0,00	51,80
36	DIRECTOR/A PROFESOR/A ESCOLA INFANTIL	27,90	2,00	3,20	2,10	1,80	0,00	1,30	2,50	1,20	0,70	0,00	2,40	10,00	55,10
39	ENCARGADO/A TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN ELECTRICIDADE	24,80	0,30	2,90	1,00	0,00	0,00	5,20	6,30	1,20	0,70	0,00	1,20	10,00	53,60
40	ENCARGADO/A DE LIMPEZA	20,20	3,30	2,60	0,00	0,00	0,00	5,20	6,30	1,20	1,40	0,00	1,20	10,00	51,40
41	CONDUTOR/A DE LIMPEZA	17,10	0,00	2,30	0,00	0,00	0,00	5,20	6,30	1,20	0,00	0,00	1,20	0,00	33,30
43	OPERARIO/A DE LIMPEZA VIARIA	14,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5,20	6,30	1,20	1,40	0,00	1,20	0,00	29,30
44	PROFESOR/A CONSERVATORIO/ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA (EMUM)	20,20	0,00	2,60	2,10	0,00	0,00	1,30	2,50	2,30	0,70	0,00	1,20	0,00	32,90
52	AUXILIAR POLICÍA LOCAL	20,20	0,00	2,30	0,00	1,80	0,00	6,50	6,30	5,90	1,40	0,00	2,40	0,00	46,80
53	PSICÓLOGO/A	27,90	0,00	3,20	3,20	1,80	0,00	2,60	2,50	1,20	0,00	0,00	2,40	0,00	44,80
54	TÉCNICO/A ESCOLA INFANTIL	24,80	0,00	2,90	2,10	1,80	0,00	1,30	2,50	1,20	0,00	0,00	1,20	0,00	37,80
55A	CONDUTOR/A	17,10	0,00	2,30	0,00	0,00	0,00	5,20	6,30	1,20	0,00	0,00	1,20	0,00	33,30
55B	CONDUTOR/A	17,10	0,00	2,30	0,00	0,00	0,00	5,20	6,30	1,20	0,00	0,00	1,20	0,00	33,30
56	ELECTRICISTA	20,20	0,00	2,60	0,00	0,00	0,00	5,20	6,30	1,20	0,00	0,00	1,20	0,00	36,70

RPT CONCELLO DE BETANZOS



FICHA	POSTO	NIVEL	N.º POSTOS DEPENDENTES	TITULACIÓN	RECICLAXE	RESPENAL	INCOMPATIBILIDADE	PERIGOSIDADE	PENOSIDADE	HORARIO	DISPONIBILIDADE	DUPLICIDADE	ATENC PÚBLICO	VIARIOS	TOTAL
59	DIRECTOR/A PROFESOR/A DE BAILE TRADICIONAL NA ESCOLA MUNICIPAL DE FOLCLORE (EMUF)	20,20	0,70	2,60	2,10	0,00	0,00	1,30	2,50	4,70	0,70	0,00	3,60	10,00	48,40
60	PROFESOR/A GAITA/PERCUSIÓN NA ESCOLA MUNICIPAL DE FOLCLORE (EMUF)	20,20	0,00	2,60	2,10	0,00	0,00	1,30	2,50	2,30	0,70	0,00	2,40	0,00	34,10
61	DIRECTOR/A PROFESOR/A CONSERVATORIO/ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA (EMUM)	20,20	2,30	2,60	2,10	0,00	0,00	1,30	2,50	2,30	1,40	0,00	3,60	10,00	48,30
63	ENCARGADO/A DE SERVIZOS MÚLTIPLES	20,20	3,30	2,30	2,10	1,80	0,00	5,20	6,30	1,20	1,40	0,00	1,20	10,00	55,00
65	NORMALIZADOR/A LINGÜÍSTICO/A	27,90	0,00	3,20	2,10	0,00	0,00	1,30	1,30	1,20	0,70	0,00	2,40	0,00	40,10
66A	LIMPADOR/A	14,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,90	6,30	2,30	0,70	0,00	1,20	5,00	33,40
66B	LIMPADOR/A	14,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,90	6,30	2,30	0,70	0,00	1,20	0,00	28,40
67	EDUCADOR/A FAMILIAR	27,90	0,00	3,20	2,10	1,80	0,00	2,60	2,50	1,20	0,00	0,00	2,40	0,00	43,70
68	XEFE/A DE GRUPO	20,20	3,30	2,30	2,10	1,80	0,00	5,20	6,30	1,20	1,40	0,00	1,20	0,00	45,00
69	CAPATAZ	20,20	3,30	2,60	2,10	1,80	0,00	5,20	6,30	1,20	1,40	0,00	1,20	0,00	45,30

RPT CONCELLO DE BETANZOS



FICHA	POSTO	NIVEL	N.º POSTOS DEPENDENTES	TITULACIÓN	RECICLAXE	RESP PENAL	INCOMPATIBILIDADE	PERIGOSIDADE	PENOSIDADE	HORARIO	DISPONIBILIDADE	DUPLICIDADE	ATENC PÚBLICO	VIARIOS	TOTAL
70	ALBANEL/A	17,10	0,00	2,30	1,00	0,00	0,00	5,20	6,30	1,20	1,40	0,00	1,20	0,00	35,70
71	DELINEANTE	21,70	0,00	2,90	2,10	0,00	0,00	2,60	1,30	1,20	0,00	0,00	2,40	0,00	34,20
72	ARQUEÓLOGO/A	27,90	0,00	3,20	2,10	1,80	0,00	2,60	1,30	1,20	0,00	0,00	2,40	0,00	42,50
73	PROFESORA FOLCLORE NA ESCOLA MUNICIPAL DE FOLCLORE (EMUF)	20,20	0,00	2,60	2,10	0,00	0,00	1,30	2,50	2,30	0,70	0,00	2,40	0,00	34,10
74	ARQUIVEIRO/A-BIBLIOTECARIO/A	27,90	0,00	3,20	2,10	0,00	0,00	1,30	1,30	2,30	0,00	0,00	2,40	0,00	40,50
75	TÉCNICO/A DE SON	24,80	0,00	2,90	2,10	0,00	0,00	1,30	1,30	1,20	0,70	0,00	2,40	0,00	36,70
76	TÉCNICO/A ANIMADOR SOCIOCULTURAL (XUVENTUDE)	24,80	0,00	3,20	2,10	0,00	0,00	1,30	1,30	1,20	0,70	0,00	2,40	0,00	37,00
77	TÉCNICO/A CULTURA	27,90	0,00	3,20	2,10	0,00	0,00	1,30	1,30	1,20	0,70	0,00	2,40	0,00	40,10
78	TÉCNICO/A DE DEPORTES	27,90	0,00	3,20	2,10	0,00	0,00	1,30	1,30	1,20	0,70	0,00	2,40	0,00	40,10
79	AXENTE DE EMPREGO	24,80	0,00	3,20	2,10	0,00	0,00	1,30	1,30	1,20	0,70	0,00	2,40	10,00	47,00
80	ORIENTADOR/A LABORAL	24,80	0,00	3,20	2,10	0,00	0,00	1,30	1,30	1,20	0,00	0,00	2,40	0,00	36,30
82	TÉCNICO/A DE TURISMO	24,80	0,00	3,20	2,10	0,00	0,00	1,30	1,30	4,70	0,70	0,00	2,40	0,00	40,50
83	TÉCNICO/A DINAMIZADOR/A CEMIT	24,80	0,00	3,20	2,10	0,00	0,00	1,30	1,30	2,30	0,00	0,00	2,40	0,00	37,40
84	DIRECTOR/A CFO	24,80	1,30	3,20	2,10	0,00	0,00	1,30	1,30	1,20	0,00	0,00	2,40	10,00	47,60

RPT CONCELLO DE BETANZOS



FICHA	POSTO	NIVEL	N.º POSTOS DEPENDENTES	TITULACIÓN	RECICLAJE	RESP. PENAL	INCOMPATIBILIDADE	PERIGOSIDADE	PENOSIDADE	HORARIO	DISPONIBILIDADE	DUPLICIDADE	ATENC. PÚBLICO	VIARIOS	TOTAL
85	MONITOR/A FORXA	20,20	0,00	2,30	1,00	0,00	0,00	6,50	6,30	3,50	0,70	0,00	3,60	5,00	49,10
86	MONITOR/A CARPINTERÍA	20,20	0,00	2,30	1,00	0,00	0,00	6,50	6,30	3,50	0,70	0,00	3,60	5,00	49,10
87	XEFE/A DE GABINETE DE ALCALDÍA E COMUNICACIÓN DO CONCELLO	24,80	0,00	2,60	2,10	0,00	0,00	1,30	1,30	1,20	0,70	0,00	2,40	10,00	46,40
88	PEÓN/A	14,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5,20	6,30	1,20	1,40	0,00	1,20	0,00	29,30
89	PATRÓN/A EMBARCACIÓN MUNICIPAL	24,80	0,00	2,60	0,00	3,60	0,00	5,20	6,30	3,50	1,40	0,00	2,40	5,00	54,80
90	PROFESOR/A CONSERVATORIO/E SCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA (EMUM)	20,20	0,00	3,20	2,10	0,00	0,00	1,30	2,50	2,30	0,70	0,00	1,20	0,00	33,50