



## Ayuntamiento de Escatrón

### **ANUNCIO DE LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN**

Habiendo aprobado en mesa de negociación conjunta del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Escatrón de fecha de 12 de diciembre de 2022, la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 29 de diciembre de 2022 se procedió a su aprobación inicial y se ordenó su exposición pública, sin que durante dicho plazo se hayan presentado reclamaciones, observaciones o reparos, por lo que el citado acuerdo de aprobación inicial ha sido elevado a definitivo, de conformidad con lo establecido en los artículos 127 y 129.3 del Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

Así, por medio del presente anuncio se procede a la publicación íntegra de las modificaciones que se introducen en la Relación de Puestos de Trabajo, en la que se realizan las siguientes modificaciones:

**\* Modificación de la jornada del puesto de trabajo de Técnico Superior de Educación Infantil.**

Vista la ficha del puesto de trabajo: Auxiliar Técnico Superior Educación Infantil, ficha 03.002, cuya jornada laboral según la RPT actualmente de 25 horas semanales, esta se transforma en JORNADA COMPLETA.

**\* Creación de la ficha del puesto de trabajo: Auxiliar de archivo, inventario y atención al público**

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Fecha: Diciembre: 2022

**Denominación del puesto:** Auxiliar de archivo, inventario y atención al público.

**Código Identificativo del Puesto:** 01.004

Datos Identificativos del Puesto			
<b>Adscripción</b> (Unidad/Servicio)	<b>Dotación</b> (Nº de plazas)	<b>Acceso a la plaza</b>	<b>Forma de Provisión de la plaza</b>
Área de Administración General	1	Concurso/oposición	Concurso/oposición
Características del Puesto			
<b>Grupo</b>	<b>Nivel</b>	<b>Complemento específico</b>	<b>Dedicación</b>



## Ayuntamiento de Escatrón

C2	<b>complemento destino</b> 12-18	4.987,50€ (en cómputo anual 2022)		Normal
<b>Escala</b>	<b>Subescala</b>	<b>Clase</b>	<b>Naturaleza</b> Laboral fijo discontinuo	<b>Jornada Laboral</b> Completa / mañana
<b>Superior Jerárquico</b> (dependencia)	Alcaldía y secretaría intervención.			

<b>Formación del puesto de trabajo</b>	
<b>Titulación Académica Exigible para el puesto de trabajo</b>	ESO, graduado escolar o equivalente.
<b>Conocimientos y Formación a valorar</b>	Conocimientos y/o formación sobre procedimiento administrativo, archivo e inventario.
<b>Experiencia</b>	DE 3 A 6 MESES
<b>Herramientas de trabajo</b>	
<b>Equipos de Oficina</b>	Ordenador, equipos y material de oficina.
<b>Informática y Software</b>	Ofimática
<b>Otras herramientas</b>	Manejo páginas web, redes sociales
<b>Relaciones Profesionales con el Puesto</b>	
<b>Relaciones Internas</b>	En general con todas las Áreas del Ayuntamiento, en cuanto a datos del Padrón y de los contribuyentes.
<b>Relaciones Externas</b>	Instituto Nacional de Estadística, Entidades Locales y Registro Civil, para altas, bajas y modificaciones del Padrón de Habitantes y Censos. Particulares y entidades privadas. Relación con otras administraciones públicas.
<b>Riesgos Laborales</b>	
<b>Riesgos Físicos</b>	
<b>Riesgos Ambientales</b>	
<b>Peligrosidad</b>	

### Cometido del Puesto (Responsabilidades generales)

**Realizar funciones de archivo de documentos y expedientes, colaboración en la actualización del inventario de bienes, y atención al público.**

**Colaboración en labores administrativas por encargo de sus titulares o en ausencia de los mismos.**

### Funciones principales (Tareas más significativas) / Áreas de Responsabilidad



## Ayuntamiento de Escatrón

- Seguimiento y apoyo a las actuaciones necesarias en los procedimientos administrativos que le sean encomendadas por la secretaría intervención.
- Archivo de documentos y expedientes, búsqueda y localización de documentos.
- Colaboración en la actualización, conservación formación del inventario de bienes.
- Labores de primera atención al público.
- Labores de apoyo administrativo de cualquier índole que le encomienden los puestos de administración y técnicos y para los que haya sido instruido.
- Registro de entradas y salidas en ausencia del auxiliar administrativo, y colaboración en dichas tareas cuando por acumulación de tareas le sea requerida.
- Labores mecánicas del padrón de habitantes en ausencia del administrativo y colaboración en dichas tareas cuando por acumulación de tareas le sea requerido.
- Colaboración con el puesto de administrativo de contabilidad en tareas de archivo y escaneo de documentos contables, emisión de pequeños recibos y cobro de recibos y tasas en oficina.
- Voz pública en colaboración y ausencia del auxiliar administrativo.
- Colaboración en la elaboración de contratos menores.
- Reposición del material de oficina.
- Tramitación de permisos de uso del pabellón Santa Lucía.
- Colaboración en la tramitación de cualquier acto protocolario que organice el Ayuntamiento, tramitación de invitaciones, listados de asistentes, anunciantes programa de fiestas ect...
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido

### Posición en organigrama

#### 1º.-Secretario Interventor.

#### 2º.-Área administrativa.

### Valoración del Puesto de Trabajo

%	COMPLEMENTO ESPECIFICO	PUNTOS
100	<b>Responsabilidad =30%</b>	
10	por mando	0
10	económica	5
10	Reperc. Resultados	
70	Resp. Civil y penal	5
100	<b>Dedicación = 15%</b>	
50	ocasionalmente superior	20
50	Dec. Esp. Por razón servicio	20
100	<b>Especial dif. Técnica = 30 %</b>	
20	dif.tec. Y complejidad	5
25	experiencia	15
15	especialización	10
40	formación (Nivel 3)	10



## Ayuntamiento de Escatrón

100	Peligrosidad y penosidad =15%	
20	esfuerzo intelectual	10
20	esfuerzo físico	5
20	Att. Al publico	20
20	Penosidad	
20	Peligrosidad	
	Incompatibilidad = 10%	
100	incompatibilidad (nivel 1)	
	TOTAL PUNTOS	115

\*.-Creación de la ficha del puesto de trabajo: Oficial Multiservicios.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

FECHA: Diciembre-2022

Denominación del puesto: Oficial multiservicios.

Código Identificativo del puesto: 05.006

Datos Identificativos del Puesto				
<b>Adscripción</b> (Unidad/Servicio)	<b>Dotación</b> (Nº de plazas)	<b>Acceso a la plaza</b>		<b>Forma de Provisión de la plaza</b>
Área de obras, urbanismo y medio ambiente	1	Oposición, concurso-oposición, concurso		concurso
Características del Puesto				
<b>Grupo</b>	<b>Nivel complemento destino</b>	<b>Complemento específico</b>		<b>Dedicación especial</b>
C2	12-18	5.666,29€ en cómputo anual (2022)		No
<b>Escala</b>	<b>Subescala</b>	<b>Clase</b>	<b>Naturaleza</b>	<b>Jornada Laboral</b>
			Laboral fijo discontinuo	Completa 37,5 h.
<b>Superior Jerárquico</b> (dependencia)	Concejal de Área, Técnico medio obras, urbanismo y medio ambiente, y encargado brigada.			
<b>Subordinados</b> (Personal a cargo)	No tiene personal a cargo.			

Formación del puesto de trabajo	
<b>Titulación Académica Exigible para el puesto de trabajo</b>	Graduado en E.S.O
<b>Conocimientos y</b>	Conocimientos prácticos en ejecución de obras Y conocimientos en prevención de



## Ayuntamiento de Escatrón

<b>Formación a valorar</b>	riesgos laborales. Gestión de residuos, manipulador productos fitosanitarios.
<b>Experiencia</b>	En trabajos de albañilería en obra. Prácticas. Experiencia previa en jardinería y conservación espacios naturales.
<b>Formación inicial</b>	
<b>Herramientas de trabajo</b>	
<b>Equipos de Oficina</b>	
<b>Informática y Software</b>	
<b>Otras herramientas</b>	Vehículos de obras, escaleras y todo tipo de material necesario para la realización de su trabajo. Equipos de Protección Individual y/o colectiva asignada en Obra.
<b>Relaciones Profesionales con el Puesto</b>	
<b>Relaciones Internas</b>	Fundamentalmente con la Brigada de Obras y encargado, y con todas las Áreas que requieran trabajos de fontanería: Deportes, Servicios Sociales, Cultura, Barrios, etc, además del área de personal.
<b>Relaciones Externas</b>	Con ciudadanos y empresas suministradoras de material.
<b>Riesgos Laborales</b>	
<b>Riesgos Físicos</b>	Exposición a accidentes con maquinaria.
<b>Riesgos Ambientales</b>	Control de plagas.
<b>Peligrosidad</b>	El uso de herramientas y productos fitosanitarios.

### Misión del Puesto (Responsabilidades generales)

Realización de los trabajos de albañilería en las instalaciones y dependencias municipales, velando por la ausencia de incidencias en el ámbito de su competencia, en base a las instrucciones recibidas por sus superiores jerárquicos, en tiempo y forma, así como el control de dichos trabajos en los casos en los se le asigna personal para su realización, ya sea interno del Ayuntamiento o a través de una asistencia externa.

La Gestión de los Residuos Sólidos Urbanos del Municipio, en base a los requerimientos legales e internos del Ayuntamiento de Escatrón, así como la realización de labores de mantenimiento de parques y jardines.

### Funciones principales (Tareas más significativas) / Áreas de Responsabilidad

- Realizar trabajos de oficial de albañilería en base a las instrucciones del Encargado de la Brigada de Obras, en las instalaciones y dependencias municipales, cementerio, y cualquier otra infraestructura del municipio que lo requiera.
- Sustituir al Encargado de Obra, en ausencia del mismo.
- Dirigir a los OSM, cuando sean encomendados por el Encargado de Obra.
- Realizar el replanteo en obras de edificación y obra civil.
- Realizar trabajos de demolición, apeos y apuntalamientos.
- Montar y desmontar andamios.
- Realizar trabajos de albañilería de apoyo a otros servicios: fontanería, electricidad, trabajos relativos a la red de abastecimiento y/o saneamiento, etc.
- Colocar y realizar el mantenimiento de las señales tráfico.
- Control y seguimiento, en su caso de asistencias externas para la realización de trabajos de albañilería, cuando sea requerido.
- Controlar la calidad de los materiales utilizados, dentro de su competencia.



## Ayuntamiento de Escatrón

---

- Responsabilidad, cuidado y mantenimiento sobre el uso de útiles, herramientas y vehículos, utilizados para desempeñar los trabajos encomendados.
- Tareas relacionadas con la limpieza de calles incluido el manejo y **conducción** de máquina limpiadora.
- **Conducción de vehículos municipales necesarios para el desarrollo de las tareas que por las distintas áreas municipales les sean encomendadas.**
- Realizar trabajos de albañilería relacionados con el mantenimiento de edificios.
- Servicio de guardia 24 horas para asistencia semanal a funciones adscrita al puesto y control de alarma en las dependencias municipales.
- Trabajos relacionados con servicios municipales tales como, ornamento de calles, montajes y desmontajes de escenarios, mesas y sillas para eventos municipales, etc.
- Limpieza de calles cuando sea necesario, incluido manejo de máquina.
- Apertura y cierre del Tanatorio Municipal.

- Funciones de jardinería y conservación medio ambiente:

- Recogida de los Residuos Sólidos Urbanos y su transporte a la Planta de Tratamiento de Residuos.
- Mantenimiento de los vehículos asignados.
- Realizar tareas propias de oficial jardinero, tales como podas, siembras, riego, tratamientos de prevención y detención de plagas, ornamentación.
- Conducción de vehículos municipales necesarios para el desarrollo de las tareas que por las distintas áreas municipales les sean encomendadas.

- Funciones de fontanería:

- Realizar trabajos de oficial de fontanería y albañilería en base a las instrucciones del Encargado de la Brigada de Obras, en las instalaciones y dependencias municipales, cementerio, y cualquier otra infraestructura del municipio que lo requiera.
- Velar por la ausencia de averías de fontanería en las instalaciones, dependencias municipales y otras infraestructuras municipales bajo su responsabilidad.
- Control y seguimiento, en su caso de asistencias externas para la realización de trabajos de fontanería, cuando sea requerido.
- Controlar la calidad de los materiales utilizados, dentro de su competencia.
- Mantenimientos de calderas y suministro de combustible de la escuela infantil, e instalaciones municipales.
- Conducción de vehículos municipales necesarios para el desarrollo de las tareas que por las distintas áreas municipales les sean encomendadas.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido e informado.

### Posición en organigrama

**1º.- Concejalia del área**

**2.-Técnico medio de urbanismo, obras y medio ambiente.**

**3.-Encargado brigada**

**4.-Oficial Multiservicios.**



## Ayuntamiento de Escatrón

### Valoración del Puesto de Trabajo

COMPLEMENTO ESPECIFICO	PUNTOS
<b>Responsabilidad = 30%</b>	
Por mando	
Económica	
Reperc. Resultados	5
Responsabilidad penal y civil	5
<b>Dedicación = 15%</b>	
Ocasionalmente superior	15
Dec. Esp. Por razón servicio	15
<b>Especial dif. Técnica = 30 %</b>	
Dif.tec. Y complejidad	5
Experiencia	10
Especialización	5
Formación	5
<b>Peligrosidad y penosidad = 15%</b>	
Esfuerzo intelectual	5
Esfuerzo físico	20
Att. Al publico	
Penosidad	20
Peligrosidad	25
<b>Incompatibilidad = 10%</b>	
Incompatibilidad	
<b>TOTAL</b>	<b>135</b>

De conformidad con lo establecido en el artículo 127 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por medio del presente anuncio, se procede a la publicación íntegra de la mencionada modificación. La Relación de Puestos de Trabajo, en su integridad, se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza n.º 199, de fecha 30 de agosto de 2019 y en el n.º 296 de 27 de diciembre de 2019.

En Escatrón, a 27 de febrero de 2023.

EL ALCALDE

Fdo: Juan Abad Bascuas.