



AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN (ZARAGOZA)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

FECHA: May-2019

SECRETARIO-A/INTERVENTOR-A

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

01.001

CÓDIGO IDENTIFICATIVO DEL PUESTO:

Datos Identificativos del Puesto				
Adscripción (Unidad/Servicio)	Dotación (Nº de plazas)	Acceso a la plaza		Forma de Provisión de la plaza
Área de Administración General	1	Oposición o Concurso-oposición		Concurso
Características del Puesto				
Grupo	Nivel complemento destino	Complemento específico		Dedicación especial
A1	22-26	16.197,50 €		Normal
Escala	Subescala	Clase	Naturaleza Funcionario	Jornada Laboral Completa /mañanas (tardes) 37,5 h.
Superior Jerárquico (dependencia)	El Alcalde			
Subordinados (Personal a cargo)	Administrativo(a crear). Administrativo/Contable(a crear), Aux. Administrativo y Aux. Administrativo,(a extinguir) y Aux. Contable (a extinguir).			

Formación del puesto de trabajo	
Titulación Académica Exigible para el puesto de trabajo	Lic. Derecho, ciencias políticas o económicas (habilitados) o título universitario oficial de grado que, de acuerdo con el plan de estudios vigente, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con funciones asignadas al puesto.
Conocimientos y Formación a valorar	Títulos universitarios oficiales superiores y de especialización sobre los conocimientos exigidos en materia relacionada con las Administraciones Públicas y cursos oficiales de formación promovidos por la Administración Pública.
Experiencia	Prácticas en entidades públicas, y servicios prestados en Administraciones Públicas.
Formación inicial	
Herramientas de trabajo	
Equipos de Oficina	Ordenador, equipos y material de oficina.
Informática y Software	Ofimática.
Otras herramientas	
Relaciones Profesionales con el Puesto	
Relaciones Internas	En general con todas las áreas del Ayuntamiento.
Relaciones Externas	Con los diferentes organismos y entidades públicas que tienen relación con las diferentes funciones a realizar.
Riesgos Laborales	
Riesgos Físicos	



AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN (ZARAGOZA)

Riesgos Ambientales	
Peligrosidad	

Misión del Puesto (Responsabilidades generales)

Funciones de Fé pública e intervención y fiscalización de todos los actos y acuerdos tanto de carácter legal como económico. Asesoramiento legal y emisión de informes cuando sean preceptivos conforme a lo dispuesto en los artículos 2 y 3 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional. Planificar, dirigir y coordinar el área, liderando al equipo y gestionando los recursos tanto humanos como materiales.

Funciones principales (Tareas más significativas) / Áreas de Responsabilidad

1.- Función de Fé pública:

- Preparación de orden del día de los plenos, levantar actas plenarias, transcribir resoluciones de presidencia, certificar los actos o resoluciones de presidencia.
- Dar Fé pública, e intervenir y fiscalizar los actos y acuerdos de contenido económico.

2.- Contratación pública:

- Controlar el procedimiento de contratación y subvenciones públicas, preparación de pliegos administrativos, autorizar, con las garantías y responsabilidades, las actas de todas las licitaciones, contratos y documentos administrativos en que intervenga la entidad.

3.- Asesoramiento legal preceptivo:

- Emisión de informes previos a la celebración plenaria, emisión de informes de asuntos a tratar cuya aprobación se exija una mayoría especial, emisión de informes previos de un precepto legal expreso. Informar y asesorar jurídicamente de cuantos aspectos legales el asunto a tratar requiera. Acompañar al presidente o miembros de la corporación en los actos de firmas de escrituras, reuniones con el fin de asesoramiento legal.

4.- Control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria:

- Fiscalización de todo documento o expediente que de lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones.
- Intervención de las órdenes de pago y su realización.
- Comprobación de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
- Recepción, examen y censura de los justificantes de los mandamientos expedidos a justificar, reclamándolos a su vencimiento.
- Intervención de los ingresos y fiscalización de los actos de gestión tributaria. Expedición de certificados contra deudores por recursos, alcances o descubiertos.
- Informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.

5.- Función de tesorería:

- Manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local. Servicios de recaudación.
- Realización de cobros y pagos correspondientes a los fondos y valores de la entidad.
- Organización de custodia de fondos, valores y efectos de la entidad.
- Ejecutar las órdenes de pagos consignadas a los bancos y cajas.
- La formación de los planes y programas de tesorería.



AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN (ZARAGOZA)

6.- Servicios recaudatorios.

- El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, autorización de pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores y agentes ejecutivos, dictar providencia de apremio y tramitación de los expedientes.

7.- Inventario.

- Llevar y custodiar el registro de intereses de los miembros de la Corporación y el inventario de bienes de la entidad.

8.- Coordinación con otras AAPP:

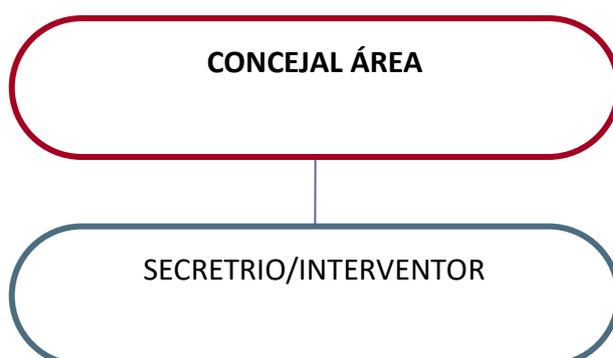
- Remisión a la Administración del Estado y a la CCAA, en plazos y formas reglamentarias, copia de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, anotar en los expedientes las resoluciones y acuerdos.
- Ordenar la Disposición de la colocación en vitrina o tablón de anuncios los certificados que fueran necesarios.

9.- Recursos humanos:

- Planificar las necesidades de personal del área de la administración general y secretaría, participando si se precisa en la selección de personal, así como definir las necesidades formativas de cada puesto.
- Planificación de períodos vacacionales.
- Labor de supervisión, coordinación, distribución de tareas, organización, etc. Con los responsables de Área de toda la estructura organizativa del Ayuntamiento.

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

Posición en organigrama Área de Administración General





AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN (ZARAGOZA)

Valoración del Puesto de Trabajo

COMPLEMENTO ESPECIFICO	PUNTOS
Responsabilidad = 30%	
Por mando	10
Económica	10
Reperc. Resultados	10
Responsabilidad penal y civil	70
Dedicación = 15%	
Ocasionalmente superior	30
Dec. Esp. Por razón servicio	50
Especial dif. Técnica = 30 %	
Dif.tec. Y complejidad	20
Experiencia	25
Especialización	10
Formación	40
Peligrosidad y penosidad = 15%	
Esfuerzo intelectual	20
Esfuerzo físico	10
Att. Al publico	10
Penosidad	
Peligrosidad	5
Incompatibilidad = 10%	
Incompatibilidad	80
TOTAL PUNTOS	400



AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN (ZARAGOZA)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

FECHA: May-2019

ADMINISTRATIVO/A CONTABLE (VACANTE, SE CREA)

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

01.002

CÓDIGO IDENTIFICATIVO DEL PUESTO:

Datos Identificativos del Puesto				
Adscripción (Unidad/Servicio)	Dotación (Nº de plazas)	Acceso a la plaza		Forma de Provisión de la plaza
Área Administración General	1	Oposición o Concurso-oposición		Concurso
Características del Puesto				
Grupo	Nivel complemento destino	Complemento específico		Dedicación especial
C1	16-22	12.825,00 €		Normal
Escala	Subescala	Clase	Naturaleza	Jornada Laboral
			Funcionario	Completa / mañana 37,5 h.
Superior Jerárquico (dependencia)	Secretario /Interventor.			
Subordinados (Personal a cargo)	Aux. Administrativo.			

Formación del puesto de trabajo	
Titulación Académica Exigible para el puesto de trabajo	C.F. de grado superior en administración y gestión o titulación equivalente, bachiller o equivalente.
Conocimientos y Formación a valorar	Cursos sobre administraciones públicas, gestión administrativa contable, financiera y gestión de nóminas.
Experiencia	Dos meses de aprendizaje. De 3 a 6 meses de experiencia requerida.
Formación inicial	
Herramientas de trabajo	
Equipos de Oficina	Ordenador, equipos y material de oficina.
Informática y Software	Ofimática. Programas específicos del área.
Otras herramientas	Manejo en soportes digitales.
Relaciones Profesionales con el Puesto	
Relaciones Internas	Área de Administración General del Ayuntamiento.
Relaciones Externas	RRHH - Agencia Tributaria, Tesorería Seguridad Social, Instituto Aragonés de Empleo, Servicio Estatal Público de Empleo, particulares y, ocasionalmente, con otras administraciones públicas. RTC - Entidades bancarias, ciudadanos, empresas suministradoras, Gerencia Catastro y Jefatura Provincial de Tráfico. INTERVENCION - Empresas suministradoras y proveedoras del Ayuntamiento.



AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN (ZARAGOZA)

Riesgos Laborales	
Riesgos Físicos	
Riesgos Ambientales	
Peligrosidad	

Cometido del Puesto (Responsabilidades generales)

Apoyo y realización de tareas administrativas en el Área económico-financiera y presupuestaria, mediante la recopilación, verificación, registro y transmisión de información pertinente con la finalidad de mantener actualizada la contabilidad, la cuenta general del Ayuntamiento, así como cuentas financieras y nóminas.

RRHH - Ejercer las funciones propias de la subescala administrativa en relación a la Unidad de Recursos Humanos en la gestión de la administración de personal, colaborando en la tramitación de los expedientes que tienen que ver con la relación laboral y estatutaria del personal del Ayuntamiento, gestión de nóminas, altas y bajas de la S.S., relaciones con mutuas. Etc.

RTC - Ejercer las funciones propias de la subescala administrativa en relación a la Unidad de Tesorería, realizando tareas específicas en uno de los servicios que forman la Unidad (Rentas, Tesorería y Recaudación), pero pudiendo funcionar de manera polivalente en los otros dos cuando las necesidades del servicio lo requieran.

INTERVENCION - Ejercer las funciones propias de la subescala administrativa en relación a la fiscalización de ingresos y gastos, en dependencia directa del Responsable de Intervención y del Técnico Medio de Intervención, y responsabilizándose del control, seguimiento y la contabilización de gastos.

Funciones principales (Tareas más significativas) / Áreas de Responsabilidad

RRHH –

- Tramitación y control de las incapacidades temporales, descansos por maternidad, accidentes de trabajo, así como cualquier otra contingencia relativa a la Seguridad Social y demás mutualidades.
- Elaboración de las liquidaciones mensuales a la Seguridad Social, MUFACE u otras mutualidades.
- Preparación y control de las reclamaciones a la Seguridad Social y de las liquidaciones complementarias emitidas por ese Organismo.
- Inclusión en nómina de todas las contingencias cuya tramitación sea de su competencia.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.
- Elaboración de contrato de trabajo, prórrogas, altas y bajas de la Seguridad Social.

TESORERÍA –

Funciones específicas Rentas:

- Liquidación de plusvalías, desde su notificación hasta su archivo, calculando bonificaciones; resolución de dudas a interesados.
- Elaboración y gestión de padrones de agua, canon de saneamiento, alcantarillado y basuras.
- Elaboración del padrón de la televisión por cable.



AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN (ZARAGOZA)

- Cobro y control de recibos de actividades deportivas, culturales, escuela infantil y similares.

Funciones específicas Tesorería:

- Cooperación con la Secretaría en la elaboración del Plan de tesorería y contabilidad de cobros y pagos.
- Supervisar operaciones de caja.
- Control de liquidación de ingresos y cargos de gastos.
- Cálculo de liquidaciones relacionadas con ingresos municipales tanto derivados de impuestos municipales tales como impuesto de plusvalía, entre otros, así como derivados de licencias, tasas, alquileres, etc.
- Cálculo de retenciones judiciales de nóminas.
- Tramitar expedientes tributarios de fraccionamientos y aplazamientos de deudas, de compensaciones, etc.
- Tramitar expedientes de devolución de ingresos indebidos y fianzas aprobadas por el Ayuntamiento.
- Tramitar órdenes de transferencias, ingresos, etc.

Funciones específicas Recaudación:

- Dar curso a los distintos decretos y providencias sobre anulación de recibos y liquidaciones.

Funciones específicas de Intervención:

- Seguimiento de la ejecución presupuestaria del Ayuntamiento en base a las instrucciones de sus superiores.
- Comprobar, interpretar y aplicar los gastos al presupuesto.
- Contabilizar ingresos presupuestarios directos, o gestionados a través de Recaudación voluntaria, ejecutiva o Rentas.
- Contabilizar nóminas, pagos mensuales, gastos de arqueo, intereses y amortizaciones de préstamos.
- Preparar la Cuenta General del Ayuntamiento.
- Realizar la elaboración de relaciones de gastos.
- Participar en la formación del Presupuesto, Cuentas Generales, liquidación, gastos e ingresos, facturas, etc y su envío al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

ADMINISTRACION GENERAL / SECRETARIA

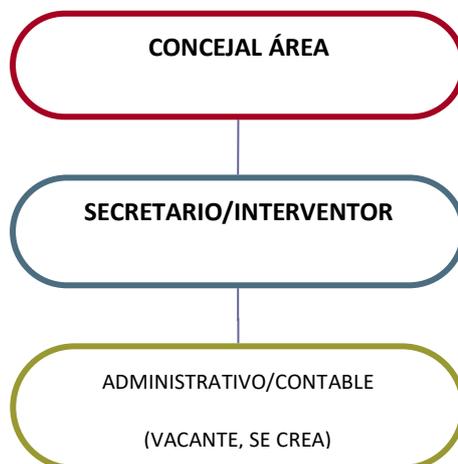
- Impuestos, preparación de modelos tributarios mensuales, trimestrales y anuales, IRPF e IVA.
- Atención a aquellos contribuyentes cuyas peticiones, reclamaciones o propuestas no pueden ser atendidas o resueltas por el personal auxiliar de la Unidad.
- Elaboración de la documentación necesaria para la tramitación de los permisos de festejos taurinos populares.
- Solicitud, seguimiento y justificación de subvenciones recibidas por el Ayuntamiento relativas a gasto corriente salvo las gestionadas por el Centro de Tiempo Libre, en las cuales realizará solamente la supervisión.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.
- Participar en el órgano de valoración de solicitudes de subvenciones convocadas por el Ayuntamiento.
- Atención a requerimientos y suministro de información a administraciones públicas dentro del marco de colaboración recíproca tales como, Administración del Estado, Agencia Tributaria, Tribunal de Cuentas, etc.
- Transmisión de información en diferentes plataformas electrónicas: DELTA, SILTRA, FACE.

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



AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN (ZARAGOZA)

Posición en organigrama



Valoración del Puesto de Trabajo

COMPLEMENTO ESPECIFICO	PUNTOS
Responsabilidad = 30%	
Por mando	10
Económica	10
Reperc. Resultados	10
Responsabilidad penal y civil	50
Dedicación = 15%	
Ocasionalmente superior	30
Dec. Esp. Por razón servicio	30
Especial dif. Técnica = 30 %	
Dif.tec. Y complejidad	20
Experiencia	25
Especialización	15
Formación	30
Peligrosidad y penosidad = 15%	
Esfuerzo intelectual	20
Esfuerzo físico	10
Att. Al publico	20
Penosidad	
Peligrosidad	
Incompatibilidad = 10%	
Incompatibilidad	
TOTAL PUNTOS	280



AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN (ZARAGOZA)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

FECHA: May-2019

ADMINISTRATIVO/A (VACANTE, SE CREA)

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

01.003

CÓDIGO IDENTIFICATIVO DEL PUESTO:

Datos Identificativos del Puesto				
Adscripción (Unidad/Servicio)	Dotación (Nº de plazas)	Acceso a la plaza		Forma de Provisión de la plaza
Área Administración General	1	Oposición o Concurso-oposición		Concurso
Características del Puesto				
Grupo	Nivel complemento destino	Complemento específico		Dedicación especial
C1	16-22	11.115,00 €		Normal
Escala	Subescala	Clase	Naturaleza	Jornada Laboral
General	Administrativo		Funcionario	Completa / mañana 37,5 h.
Superior Jerárquico (dependencia)	Secretario/Interventor			
Subordinados (Personal a cargo)	Aux. Administrativo			

Formación del puesto de trabajo	
Titulación Académica Exigible para el puesto de trabajo	Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.
Conocimientos y Formación a valorar	Conocimientos y/o formación sobre procedimiento administrativo.
Experiencia	De 3 a 6 meses.
Formación inicial	
Herramientas de trabajo	
Equipos de Oficina	Ordenador, equipos y material de oficina.
Informática y Software	Ofimática.
Otras herramientas	Manejo páginas web, redes sociales.
Relaciones Profesionales con el Puesto	
Relaciones Internas	En general con todas las Áreas del Ayuntamiento, en cuanto a datos del Padrón y de los contribuyentes.
Relaciones Externas	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.
Riesgos Laborales	
Riesgos Físicos	
Riesgos Ambientales	
Peligrosidad	



AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN (ZARAGOZA)

Cometido del Puesto (Responsabilidades generales)

Realizar funciones de apoyo administrativo en lo relativo a gestión de todo tipo de procedimientos Administrativos del Ayuntamiento, así como gestión del Padrón y Censos del Ayuntamiento de Escatrón, de manera que la información gestionada de utilización e interés por parte del resto de áreas del Ayuntamiento que necesitan disponer de la misma esté perfectamente actualizada.

Funciones principales (Tareas más significativas) / Áreas de Responsabilidad

- Seguimiento y apoyo a las actuaciones necesarias en los procedimientos administrativos que le sean encomendadas por el Secretario.
- Apoyo y labores de administración para la Secretaria.
- Secretaría del Juzgado de Paz. Complimentar documentos de Fe de Vida.
- Registro de cementerio.
- Jefatura del registro de cualquier documento que tenga entrada o salida en los archivos del Ayuntamiento, el cual está encomendado al Auxiliar Administrativo.
- Realizar las tareas mantenimiento y gestión del Padrón de habitantes.
- Tramitar y remitir cumplimentados los documentos expuestos en el Tablón de Edictos.
- Elaborar la estadística de habitantes.
- Remitir mensualmente los documentos estadísticos a la Delegación Provincial de Estadística. Relaciones con el INE y remisión del MNP (movimiento natural de población).
- Exponer los censos electorales.
- Colaborar en la tramitación de elecciones.
- Llevar a cabo la atención al público en temas de Padrón y Censos, en ausencia de la Auxiliar Administrativo, atención al público.
- Elaboración, actualización y gestión del padrón del impuesto de vehículos de tracción mecánica, así como el de la tasa de vehículos no sujetos al IVTM. Gestión de recibos no domiciliados.
- Elaboración, actualización y gestión del padrón de entrada de vehículos a través de las aceras. Gestión de recibos no domiciliados.
- Colaboración con la secretaría en la remisión de información de subvenciones a la Base Nacional de Datos de Subvenciones.
- Colaboración con la secretaría en la publicación de anuncios y documentos en la plataforma de contratación del Estado.
- En los procesos de selección de personal, recepción y archivo de solicitudes de candidatos, y comprobación previa de que se ha remitido la documentación pertinente.
- En las convocatorias públicas de subvenciones efectuadas por el Ayuntamiento, recepción de solicitudes y justificaciones y control previo de constancia de la documentación pertinente.
- Participar en las mesas de contratación.
- Elaboración de Resoluciones de adjudicación de contratos menores y de obras y servicios que se le encomienden, especialmente espectáculos para festejos populares, pequeños suministros y obras.
- Participar en el órgano de valoración de solicitudes de subvenciones convocadas por el Ayuntamiento.
- Consultas de catastro, elaboración de certificados de identidad de fincas, y elaboración de certificados de titularidad conforme a los padrones fiscales.
- Ejercicio de la secretaría en los expedientes disciplinarios, salvo que sea encomendada a otro funcionario.
- Archivo de ordenanzas municipales y refundidos de las mismas.
- Recepción, custodia y precalificación de las solicitudes de alta y baja en la escuela infantil municipal.
- Expedientes de concesión de licencias de venta ambulante, puestos de fiestas.

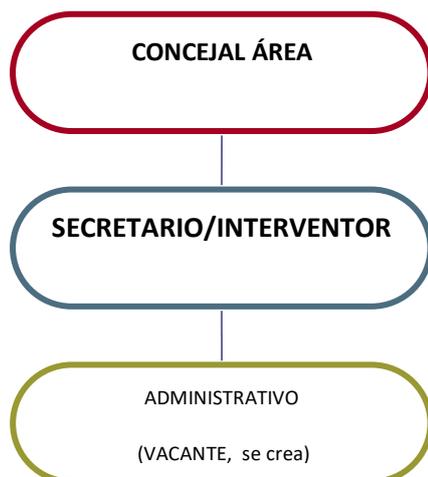


AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN (ZARAGOZA)

- Gestión de expedientes incluido el cobro de tasas y fianza cuando se realice en metálico de uso del Pabellón Santa Lucía.
- Gestión de la solicitud de permiso de salvias día de Santa Águeda.
- Colaboración en la gestión del portal de transparencia.
- Colaboración administrativa en la gestión de expedientes de responsabilidad patrimonial de la administración que no tengan su origen en un contrato de obras o actos de naturaleza urbanística.
- Colaboración con la Secretaría-Intervención, en labores administrativas relacionadas con la Protección de Datos.
- Elaboración y actualización del registro de contratos de servicios y suministros de licitación periódica Del Ayuntamiento.
- En ausencia del Auxiliar administrativo, actualización de contenidos de interés municipal en la página web municipal APP móvil y redes sociales del Ayuntamiento.

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

Posición en organigrama





AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN (ZARAGOZA)

Valoración del Puesto de Trabajo

COMPLEMENTO ESPECIFICO	PUNTOS
Responsabilidad = 30%	
Por mando	10
Económica	10
Reperc. Resultados	10
Responsabilidad penal y civil	30
Dedicación = 15%	
Ocasionalmente superior	10
Dec. Esp. Por razón servicio	30
Especial dif. Técnica = 30 %	
Dif.tec. Y complejidad	20
Experiencia	25
Especialización	15
Formación	30
Peligrosidad y penosidad = 15%	
Esfuerzo intelectual	20
Esfuerzo físico	10
Att. Al publico	20
Penosidad	
Peligrosidad	
Incompatibilidad = 10%	
Incompatibilidad	
TOTAL PUNTOS	240



AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN (ZARAGOZA)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

FECHA: May-2019

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

CÓDIGO IDENTIFICATIVO DEL PUESTO:

01.004

Datos Identificativos del Puesto				
Adscripción (Unidad/Servicio)	Dotación (Nº de plazas)	Acceso a la plaza		Forma de Provisión de la plaza
Área Administración General	1	Oposición o Concurso-oposición		Concurso
Características del Puesto				
Grupo	Nivel complemento destino	Complemento específico		Dedicación especial
C2	12-18	6.982,50 €		Normal
Escala	Subescala	Clase	Naturaleza	Jornada Laboral
			Funcionario	Completa 37,5 h.
Superior Jerárquico (dependencia)	Alcalde, Secretario/Interventor, Administrativo y Administrativo/Contable.			
Subordinados (Personal a cargo)	Puesto sin personal a cargo.			

Formación del puesto de trabajo	
Titulación Académica Exigible para el puesto de trabajo	Graduado E.S.O, o C.F. de grado medio en administración y gestión.
Conocimientos y Formación a valorar	Conocimientos en gestión administrativa y cursos.
Experiencia	Prácticas en gestión administrativa.
Formación inicial	
Herramientas de trabajo	
Equipos de Oficina	Equipos informáticos y material de oficina.
Informática y Software	Herramientas informáticas y plataformas electrónicas.
Otras herramientas	
Relaciones Profesionales con el Puesto	
Relaciones Internas	Con responsables de área.
Relaciones Externas	Con responsables de otras áreas y ciudadanos y otras administraciones.
Riesgos Laborales	
Riesgos Físicos	
Riesgos Ambientales	
Peligrosidad	



AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN (ZARAGOZA)

Misión del Puesto (Responsabilidades generales)

Ejecutar las tareas administrativas de acuerdo con las normas del procedimiento administrativo al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los expedientes, procesos y procedimientos que son competencia de la misma.

Funciones principales (Tareas más significativas) / Áreas de Responsabilidad

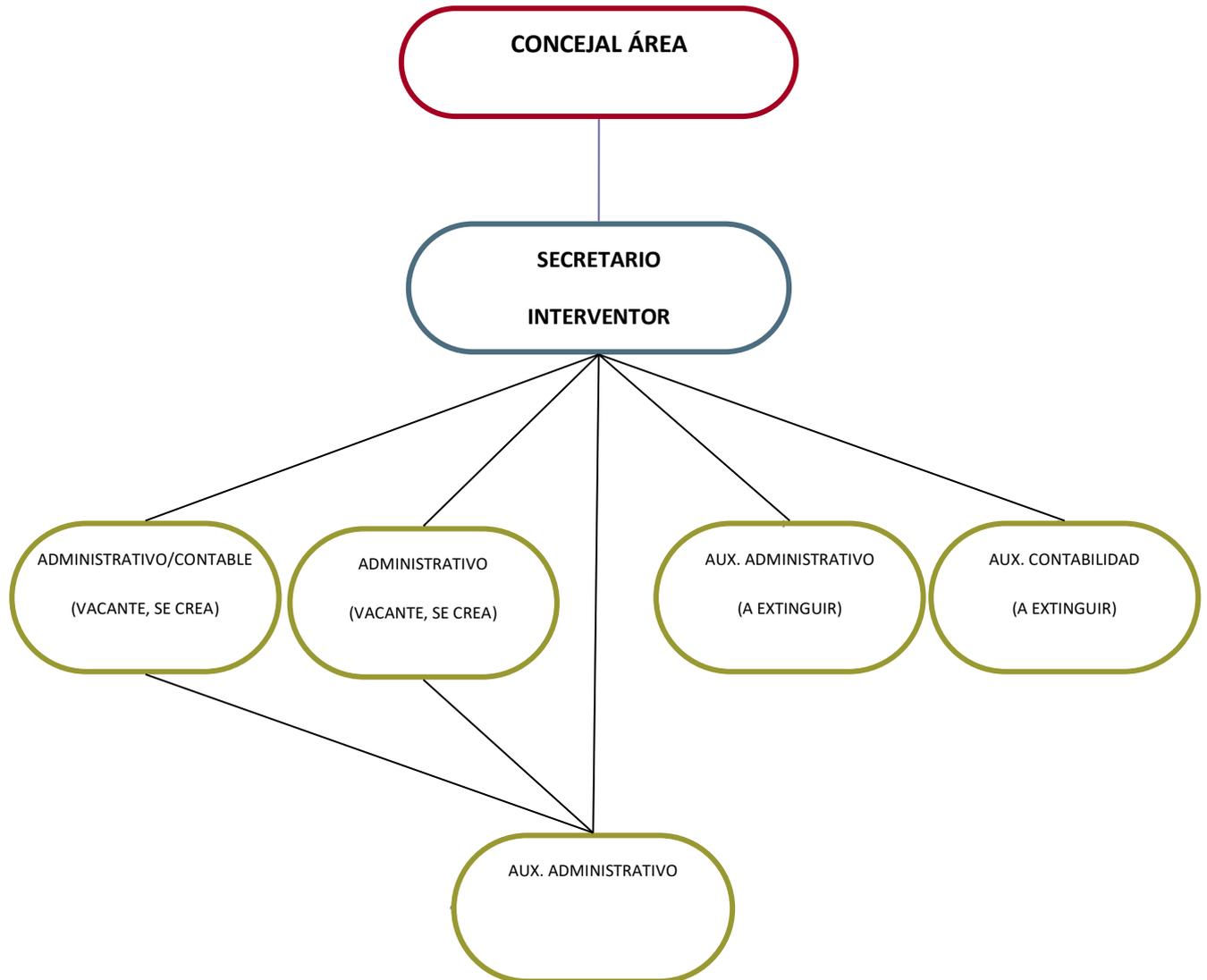
- Registrar telemáticamente los documentos que se presentan en el Ayuntamiento y controlar que toda la documentación llega al área correspondiente.
- Registro de salida y remisión de todos los documentos elaborados en todos los departamentos.
- Registro y escaneo de facturas, emparejado con sus justificantes bancarios de pago y archivo de las mismas bajo la supervisión del Administrativo de Contabilidad.
- Gestión de la correspondencia y tramitar la recepción de las distintas correspondencias y reprografía.
- Archivar, clasificar y custodiar documentos.
- Atención al público, cobro de recibos que se realicen en metálico en la oficina.
- Gestión de cobro de los arrendamientos de fincas rústicas, pastos, caza, etc. Bajo supervisión de superiores.
- Cobro de recibos de tanatorio y cementerio municipal.
- Realizar las convocatorias de los siguientes órganos colegiados municipales: Pleno, mesas de Contratación, y demás entidades municipales.
- Preparación firma de alcaldía y Secretaría General.
- Comunicar expedientes al resto de áreas del Ayuntamiento.
- Remitir las actas del Pleno y de la Junta de Gobierno Local a la Delegación del Gobierno y al Gobierno de Aragón.
- Realizar extractos de las actas del Pleno y de la Junta de Gobierno Local.
- Remitir anuncios a boletines oficiales (DOUE, BOE, BOA, BOPZ).
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruida.
- Atender al público, personal y telefónicamente, por e-mail. Recepción y tratamiento de quejas, sugerencias y reclamaciones.
- Labores relacionadas con el Inventario Municipal.
- Funciones de reprografía, de todas las áreas del Ayuntamiento.
- Correspondencia de actos de protocolo.
- Colaboración la alcaldía en la elaboración del programa de fiestas y gestión de anunciantes.
- Actualización de contenidos de interés municipal en la página web municipal, APP móvil y redes sociales del Ayuntamiento,
- Pregonar bandos en ausencia del titular del área.

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



AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN (ZARAGOZA)

Posición en organigrama





AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN (ZARAGOZA)

Valoración del Puesto de Trabajo

COMPLEMENTO ESPECIFICO	PUNTOS
Responsabilidad = 30%	
Por mando	
Económica	5
Reperc. Resultados	5
Responsabilidad penal y civil	15
Dedicación = 15%	
Ocasionalmente superior	30
Dec. Esp. Por razón servicio	30
Especial dif. Técnica = 30 %	
Dif.tec. Y complejidad	5
Experiencia	25
Especialización	10
Formación	10
Peligrosidad y penosidad = 15%	
Esfuerzo intelectual	10
Esfuerzo físico	5
Att. Al publico	20
Penosidad	
Peligrosidad	
Incompatibilidad = 10%	
Incompatibilidad	
TOTAL PUNTOS	170



AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN (ZARAGOZA)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

FECHA: May-2019

AUXILIAR CONTABILIDAD (A EXTINGUIR)

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

01.005

CÓDIGO IDENTIFICATIVO DEL PUESTO:

Datos Identificativos del Puesto				
Adscripción (Unidad/Servicio)	Dotación (Nº de plazas)	Acceso a la plaza		Forma de Provisión de la plaza
Área Administración General	1	Oposición o Concurso-oposición		Concurso
Características del Puesto				
Grupo	Nivel complemento destino	Complemento específico		Dedicación especial
C2	12	9.547,50 €		Normal
Escala	Subescala	Clase	Naturaleza	Jornada Laboral
			Funcionario	Completa 37,5 h.
Superior Jerárquico (dependencia)	Secretario/Interventor.			
Subordinados (Personal a cargo)	Puesto sin personal a cargo.			

Formación del puesto de trabajo	
Titulación Académica Exigible para el puesto de trabajo	ESO, EGB, Certificado de estudios primarios.
Conocimientos y Formación a valorar	Cursos en gestión administrativa, contabilidad y cursos relacionados con las Administraciones públicas.
Experiencia	
Formación inicial	
Herramientas de trabajo	
Equipos de Oficina	Equipos informáticos y material de oficina.
Informática y Software	Plataformas informáticas DELTA; SILTRA (s. social), FACE.
Otras herramientas	
Relaciones Profesionales con el Puesto	
Relaciones Internas	Secretario.
Relaciones Externas	Administraciones públicas.
Riesgos Laborales	
Riesgos Físicos	No. Solo los derivados de la pantalla del ordenador.
Riesgos Ambientales	
Peligrosidad	



AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN (ZARAGOZA)

Misión del Puesto (Responsabilidades generales)

Apoyo y realización de tareas administrativas en el área económico-financiera y presupuestaria, mediante la recopilación, verificación, registro y transmisión de información pertinente con la finalidad de mantener actualizada la contabilidad, la cuenta general del ayuntamiento, así como cuentas financieras.

Funciones principales (Tareas más significativas) / Áreas de Responsabilidad

1.- Funciones de Contabilidad:

- Introducción del presupuesto en programa informático, modificaciones presupuestarias.
- Registro de facturas y asignación de clave presupuestaria.
- Escáner de facturas.
- Mecanización de las operaciones contables de ingresos y gastos.
- Contabilización de operaciones no presupuestarias.
- Seguimiento de proyectos de gastos con financiación afectada.
- Seguimiento contable de módulos pasivos, activos no financieros, subvenciones y remanentes.
- Elaboración trimestral de ejecución presupuestaria, pago medio de proveedores para su remisión al MHAP.
- Liquidación del Presupuesto y cierre presupuestario.
- Elaboración Cuenta General.

2.- Funciones Tributarias y de Personal:

- Confección de modelos tributarios, (IVA, IRPF trimestrales y resúmenes terceros).
- Expedición de certificados tributarios.
- Alta y bajas en Seguridad Social.
- Formalización del contrato de trabajo y volcado de datos en plataforma CONTRAT@.
- Gestión de nóminas de los trabajadores.
- Control de situaciones de incapacidad, accidentes de trabajo y otras incidencias.
- Control y seguimiento de embargos de cuentas y salarios, a solicitud de terceros tales como S.S., entidades bancarias.

3.- Funciones específicas de cálculo de ingresos:

- Tareas preparatorias tendentes al cálculo de liquidaciones relacionadas con ingresos municipales de impuestos municipales tales como impuesto de plusvalía, contribuciones especiales.
- Cálculo de liquidaciones relacionadas con impuestos municipales tales como impuesto de plus valía y contribuciones especiales, etc.
- Cobro de ingresos tributarios derivados del área de deporte, cultura, fiestas, CTL y guardería.
- Elaboración del padrón del agua, actualización de datos para el ICA.
- Elaboración del padrón de saneamiento, alcantarillado y basuras.
- Elaboración del padrón de televisión por cable.



AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN (ZARAGOZA)

- Actualizaciones, expedientes de aprobación y facturación.
- Realización de cartas de cobro para el aprovechamiento agrícola, pastos y caza.
- Cobros de recibos de tanatorio y cementerio.

4.- Funciones de tesorería:

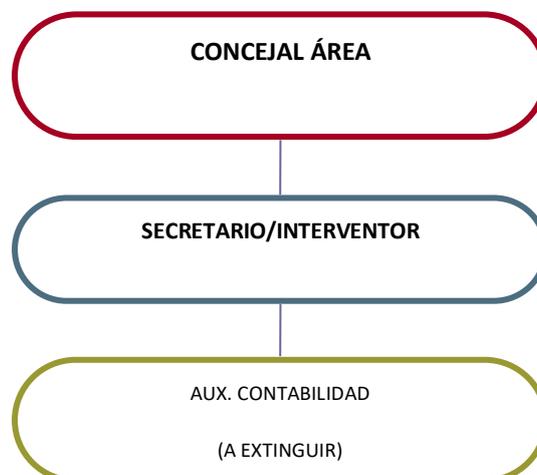
- Atención al público y cobro recibos.
- Control de gastos e ingresos.
- Gestión de aplazamiento y fraccionamiento.
- Control de domiciliaciones bancarias y gestión de órdenes de transferencias bancarias.
- Devoluciones de ingresos indebidos.
- Devolución de garantías definitivas aprobadas por el órgano competente.
- Control Caja Corporación.

5.- Funciones comunes con otros servicios:

- Envío a boletines oficiales para la publicación de padrones.
- Atención al público, personal telefónico y por e-mail, en relación a las materias relacionadas con sus funciones, tales como proveedores, bancos, administraciones públicas, etc..
- Transmisión de información en diferentes plataformas electrónica que le sean encomendadas.

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

Posición en organigrama





AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN (ZARAGOZA)

Valoración del Puesto de Trabajo

COMPLEMENTO ESPECIFICO	PUNTOS
Responsabilidad = 30%	
Por mando	
Económica	10
Reperc. Resultados	10
Resp. Civil y penal	15
Dedicación = 15%	
Ocasionalmente superior	5
Dec. Esp. Por razón servicio	50
Especial dif. Técnica = 30 %	
Dif.tec. Y complejidad	20
Experiencia	25
Especialización	
Formación (Nivel 2)	30
Peligrosidad y penosidad = 15%	
Esfuerzo intelectual	20
Esfuerzo físico	10
Att. Al publico	20
Penosidad	
Peligrosidad	
Incompatibilidad = 10%	
Incompatibilidad (nivel 1)	10
TOTAL PUNTOS	225



AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN (ZARAGOZA)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

FECHA: May-2019

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (VACANTE, A EXTINGUIR)

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

01.006

CÓDIGO IDENTIFICATIVO DEL PUESTO:

Datos Identificativos del Puesto				
Adscripción (Unidad/Servicio)	Dotación (Nº de plazas)	Acceso a la plaza		Forma de Provisión de la plaza
Área Administración General	1	Oposición o Concurso-oposición		Concurso
Características del Puesto				
Grupo	Nivel complemento destino	Complemento específico		Dedicación especial
C2	1 ²			Normal
Escala	Subescala	Clase	Naturaleza	Jornada Laboral
			Funcionario	Completa 37,5 h.
Superior Jerárquico (dependencia)	Alcalde, Secretario/ Administrativo.			
Subordinados (Personal a cargo)	Puesto sin personal a cargo.			

Formación del puesto de trabajo	
Titulación Académica Exigible para el puesto de trabajo	Técnico en formación de Grado medio en gestión administrativa o titulación equivalente.
Conocimientos y Formación a valorar	Conocimientos en gestión administrativa y cursos en administraciones públicas.
Experiencia	Prácticas en gestión administrativa.
Formación inicial	
Herramientas de trabajo	
Equipos de Oficina	Equipos informáticos y material de oficina.
Informática y Software	Herramientas informáticas y plataformas electrónicas.
Otras herramientas	
Relaciones Profesionales con el Puesto	
Relaciones Internas	Con responsables de área.
Relaciones Externas	Con responsables de otras áreas y ciudadanos y otras administraciones.
Riesgos Laborales	
Riesgos Físicos	
Riesgos Ambientales	
Peligrosidad	



AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN (ZARAGOZA)

Misión del Puesto (Responsabilidades generales)

Ejecutar las tareas administrativas de acuerdo con las normas del procedimiento administrativo al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los expedientes, procesos y procedimientos que son competencia de la misma.

Funciones principales (Tareas más significativas) / Áreas de Responsabilidad

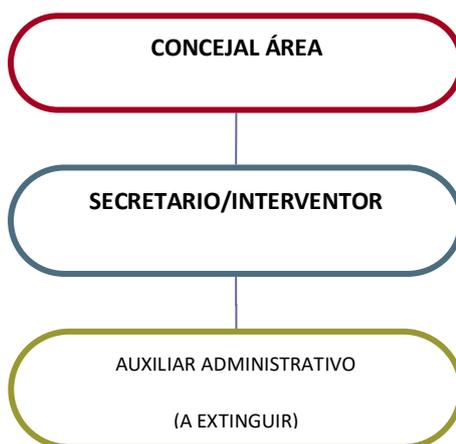
- Registrar telemáticamente los documentos que se presentan en el Ayuntamiento y controlar que toda la documentación llega al Área correspondiente.
- Registrar los documentos de salida.
- Gestión de la correspondencia y tramitar la recepción de las distintas correspondencias y reprografía.
- Apertura, tramitación y archivo de expediente.
- Realizar las convocatorias de los siguientes órganos colegiados municipales: Pleno, mesas de Contratación, y demás entidades municipales en colaboración con la Secretaría.
- Realizar extractos de las actas del Pleno.
- Remitir anuncios a Boletines Oficiales (DOUE, BOE, BOA, BOPZ).
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruida.
- Atender al público, personal y telefónicamente, por e-mail. Recepción y tratamiento de quejas, sugerencias y reclamaciones.
- Labores de protocolo (invitaciones, programas, tarjetas), en especial en fiestas patronales, navidad, etc
- Tareas administrativas relacionadas con el Catastro (identificación de parcelas, propietarios correspondencia de parcelas actuales con catastros antiguos).
- Tareas administrativas relacionadas con el padrón habitantes (elaboración, actualización, estadística, expedientes de altas, bajas modificación, certificados) y tareas auxiliares con el INE.
- Expedientes de licencia ambulante.
- Actualización anual del archivo de ordenanzas.
- Funciones de reprografía.
- Elaborar certificados, oficios y documentación varia.
- Ocasionalmente contratos menores de servicios y suministros.
- Tramitar y remitir cumplimentados los documentos expuestos en el Tablón de Edictos.
- Colaborar en la tramitación de elecciones.
- Secretaría del Juzgado de Paz (cumplimiento de exhortos procedentes de otros juzgados, actos de conciliación y otros aspectos de su competencia).
- Registro Civil (inscripciones, expedientes, fe de vida y certificaciones). Remitir mensualmente documentos estadísticos a la Delegación Provincial del INE.
- Registro de tanatorio.

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



AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN (ZARAGOZA)

Posición en organigrama



Valoración del Puesto de Trabajo

COMPLEMENTO ESPECIFICO	PUNTOS
Responsabilidad = 30%	
Por mando	
Económica	5
Reperc. Resultados	10
Responsabilidad penal y civil	
Dedicación = 15%	
Ocasionalmente superior	30
Dec. Esp. Por razón servicio	30
Especial dif. Técnica = 30 %	
Dif.tec. Y complejidad	
Experiencia	10
Especialización	10
Formación	15
Peligrosidad y penosidad = 15%	
Esfuerzo intelectual	10
Esfuerzo físico	
Att. Al publico	20
Penosidad	
Peligrosidad	
Incompatibilidad = 10%	
Incompatibilidad	
TOTAL PUNTOS	140



AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN (ZARAGOZA)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

FECHA: May-2019

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: POLICIA LOCAL / ALGUACIL

CÓDIGO IDENTIFICATIVO DEL PUESTO: 02.001

Datos Identificativos del Puesto				
Adscripción (Unidad/Servicio)	Dotación (Nº de plazas)	Acceso a la plaza		Forma de Provisión de la plaza
Área de Ciudadanía y Seguridad	1	Oposición o Concurso-oposición		Concurso
Características del Puesto				
Grupo	Nivel complemento destino	Complemento específico		Dedicación Especial
C1	16-22	6.793,09 €		3.276,91 €
Escala Administración Especial	Subescala Servicios especiales	Clase Policía local	Naturaleza Funcionario	Jornada Laboral Completa 37,5 h. Distribución irregular
Superior Jerárquico (dependencia)	Alcalde – Secretario/Interventor.			
Subordinados (Personal a cargo)	No tiene personal a cargo.			

Formación del puesto de trabajo	
Titulación Académica Exigible para el puesto de trabajo	Bachiller o título de grado medio de ciclo formativo de formación profesional o equivalente.
Conocimientos y Formación a valorar	Permiso de conducir, A, B, y BTP, aspectos relacionados con la Ley Orgánica 8/2013 y 2/86.
Experiencia	Policía y seguridad privada.
Formación inicial	Curso de ingreso del Gobierno de Aragón.
Herramientas de trabajo	
Equipos de Oficina	Ordenadores, impresoras, encuadernadora, plastificadora, equipos de sonido, pda, telefonía y lector de microchip.
Informática y Software	Gestiona, inter-publica, office avanzado, red Sara (DPZ).
Otras herramientas	Arma de fuego, defensa extensible, grilletes, spray pimienta, cepo inmovilizador, vallas, señales.
Relaciones Profesionales con el Puesto	
Relaciones Internas	Todo el personal del ayuntamiento, tanto corporación como empleados, y correos.
Relaciones Externas	Dirección General de Interior del Gobierno de Aragón, miembro de la mesa convenio bilateral, comarca Ribera Baja (contenedores, vehículos), Juzgado de Instrucción nº1 Caspe, colegio público San Javier, servicios sociales, protección civil, bomberos, guardia civil (jefe puesto, seprona, Intervención Anas).



AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN (ZARAGOZA)

Riesgos Laborales	
Riesgos Físicos	Las derivadas del uso del arma de fuego, atentados (jefes policía local), mordeduras, agresiones y violencia ciudadana, atropello, accidente circulación motocicleta.
Riesgos Ambientales	Inclencias meteorológicas al trabajar al aire libre, exposición a gas-oil, contagio enfermedades.
Peligrosidad	Muy alta por la condición de policía, armas de fuego y motocicleta.

Misión del Puesto (Responsabilidades generales)

Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente y en todo caso las establecidas en la legislación aplicable a policía local.

Funciones principales (Tareas más significativas) / Áreas de Responsabilidad

1.- Funciones de protección:

- Protección y acompañamiento al Alcalde.
- Vigilancia y custodia de edificios municipales, así como la custodia de las llaves de acceso.
- Atención y respuesta de las alarmas.
- Vigilancia periódica de las instalaciones municipales (tv, alumbrado público, abastecimiento de agua...).
- Vigilar y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la policía de CC.AA., para la protección de espacios públicos en manifestaciones y grandes eventos.

2.- Funciones de tráfico:

- Ordenar y dirigir el tráfico, con motivo de cortes de calles, obras, limpieza viaria, actos públicos, cabalgatas, fiestas.
- Escoltar y acompañar a ambulancias, bomberos, vehículos de grandes dimensiones.
- Redactar informes sobre ordenación de tráfico.
- Actividades anuales sobre Educación Vial en colegios.
- Instruir diligencias por vehículos pesados.
- Instruir atestados por accidentes de circulación en el casco urbano (se dispone de programa Hermes para enviar atestados al juzgado).
- Diligencias en accidentes con daños materiales públicos y remitirlas a las compañías aseguradoras.
- Mantenimiento de sus vehículos.

3.- Funciones administrativas:

- Control y denuncia de infracciones de la ordenanza de animales peligrosos.
- Control y denuncia de fraudes en el suministro reglamentario de agua.
- Control y denuncia de infracciones de ordenanza de limpieza pública.
- Control y denuncia de la ordenanza de venta ambulante y el cobro de las tasas.
- Denunciar las infracciones de la ordenanza de tráfico y estacionamiento.
- Realización de informes de residencia y convivencia.
- Notificación de resoluciones administrativas del Ayuntamiento bajo firma.



AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN (ZARAGOZA)

- Policía administrativa en lo relativo a ordenanzas, bandos, instalación de carteles y demás disposiciones municipales dentro de su competencia, poniéndolo en conocimiento de la Alcaldía cualquier infracción de las mismas que observe.

4.- Funciones de Policía judicial:

- Colaboración con la Guardia Civil en tareas de información de faltas/delitos contra medio ambiente, salud pública, hurtos.
- Colaboración con la autoridad judicial en el cumplimiento de sentencias.
- Colaboración con los Servicios Sociales en el cumplimiento de sentencias de menores de edad consistentes en trabajos a la comunidad.
- Notificaciones bajo firma, provenientes del Juzgado de Paz.

5.- Funciones de auxilio:

- Prestación de auxilio en casos de accidentes, catástrofes,...
- Localización de incendios declarados y acompañamiento de los servicios de extinción realizando tareas de guía y regulación del tráfico.
- Colaboración con Protección Civil.

6.- Funciones de diligencias:

- Prevenir actuaciones para evitar actos delictivos.
- Identificación y cacheo de presuntos autores de faltas de hurto.
- Identificación y acompañamiento a la Guardia Civil de presuntos autores de venta de mercancía robada.
- Patrullar casco urbano y extrarradio para prevenir actos delictivos.
- Colaborar con todas las áreas vinculadas con servicios públicos de interés municipal en materia de seguridad.
- Colaborar con los servicios médicos de traslado de enfermos mentales.
- Control de absentismo escolar, acompañando a los escolares al colegio cuando son sorprendidos haciendo novillos.
- Diligencias a la autoridad judicial por negativas a identificarse.
- Cooperar en la resolución de conflictos privados cuando sean requeridos para ello.

7.- Funciones auxiliares:

- Colocación de carteles de origen municipal o comarcal y limpieza de los mismos.
- Recogida y entrega del correo, y franqueo de correo saliente; suministro y mensajería de material a distintas áreas del Ayuntamiento.
- Realización de prestaciones auxiliares con motivo de las fiestas patronales.
- Ejecutar la voz pública mediante megafonía, y difusión del bando por un canal APP, página web u otro formato para el que sea requerido.
- Control de permisos, licencias, vacaciones de personal fijo y temporal.
- Lectura de contadores de agua y remisión al administrativo correspondiente para la emisión de recibos.
- Elaboración de informes en materia de su competencia.
- Atención al público en asuntos de su competencia.
- Elaboración, actualización, facturación y cobro del registro de perros y animales potencialmente peligrosos.
- Inventario y control del estado de los contenedores de residuos sólidos urbanos.

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



AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN (ZARAGOZA)

Posición en organigrama



Valoración del Puesto de Trabajo

COMPLEMENTO ESPECIFICO	PUNTOS
Responsabilidad = 30%	
Por mando	
Económica	5
Reperc. Resultados	10
Responsabilidad penal y civil	50
Dedicación = 15%	
Ocasionalmente superior	30
Dec. Esp. Por razón servicio	30
Especial dif. Técnica = 30 %	
Dif.tec. Y complejidad	5
Experiencia	10
Especialización	10
Formación	10
Peligrosidad y penosidad = 15%	
Esfuerzo intelectual	10
Esfuerzo físico	10
Att. Al publico	10
Penosidad	10
Peligrosidad	20
Incompatibilidad = 10%	
Incompatibilidad	50
TOTAL	270



AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN (ZARAGOZA)

Observaciones

Según estimación coste metodología el complemento específico anual sería de 10.070,00 €, siendo éste la suma de 6.793,09 €/año del C. Específico y 3.276,91 €/año por Dedicación Especial, por ser este un importe vinculado a la realización de las guardias.



AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN (ZARAGOZA)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

FECHA: May-2019

MAESTRO/A DIRECTOR ESCUELA INFANTIL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

03.001

CÓDIGO IDENTIFICATIVO DEL PUESTO:

Datos Identificativos del Puesto				
Adscripción (Unidad/Servicio)	Dotación (Nº de plazas)	Acceso a la plaza		Forma de Provisión de la plaza
Área de cultura y educación	1	Oposición, concurso-oposición, concurso		Concurso
Características del Puesto				
Grupo	Nivel complemento destino	Complemento específico		Dedicación especial
A2	18-26	3.990,00 €		Normal
Escala	Subescala	Clase	Naturaleza	Jornada Laboral
			Laboral/temporal	Completa 37,5 h
Superior Jerárquico (dependencia)	Concejal responsable de área.			
Subordinados (Personal a cargo)	Aux. Técnico Superior Educación Infantil.			

Formación del puesto de trabajo	
Titulación Académica Exigible para el puesto de trabajo	Maestra con especialidad en educación infantil.
Conocimientos y Formación a valorar	Monitor tiempo libre, manipulador alimentos, metodología de pequeños proyectos, DLL evolutivo e implicaciones educativas, programación didáctica. Licenciada en psicopedagogía.
Experiencia	Prácticas en escuelas infantiles.
Formación inicial	
Herramientas de trabajo	
Equipos de Oficina	Ordenador.
Informática y Software	
Otras herramientas	Material escolar.
Relaciones Profesionales con el Puesto	
Relaciones Internas	Concejal de área.
Relaciones Externas	Director del Colegio Público san Javier, inspección de educación y relación con las familias.
Riesgos Laborales	
Riesgos Físicos	Dolores de espalda al cargar peso.



AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN (ZARAGOZA)

Riesgos Ambientales	
Peligrosidad	

Misión del Puesto (Responsabilidades generales)

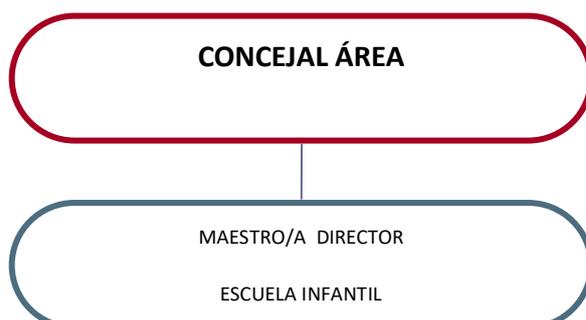
- Elaboración de la programación anual de actividades, ejecución y evaluación de la misma.
- Elaboración de objetivos educativos.
- Ejecutar la labor educativa en el ámbito infantil de la localidad contribuyendo al desarrollo de personalidad de los niños, desarrollo de acciones e integración personal.

Funciones principales (Tareas más significativas) / Áreas de Responsabilidad

- Responsabilidad respecto a las funciones técnicas en el diseño y desarrollo de proyectos y programas educativos infantiles.
- Gestionar los programas educativos a menores de 0 a 3 años.
- Desarrollo de proyectos educativos de ámbito comarcal, autonómico, estatal y europeo.
- Tareas de ambientación y animación en el aula.
- Organización y enseñanza diaria del alumno.
- Seguimiento del desarrollo de los menores con la finalidad de detectar problemas.
- Velar por la salud y cuidado de los menores, así como por su higiene. Atención de los menores en las horas de almuerzo.
- Orientar a las familias para la gestión del desarrollo ordinario educativo de los menores.
- Recopilar estadísticas y datos sobre la situación educativa infantil en el municipio.
- Realización de informes si fuera necesario vinculados al desarrollo de los programas educativos infantiles.
- Realizar mediación y comunicación entre el ayuntamiento y el centro educativo.
- Atender al público en especial a las familias facilitando información y asesoramiento en materia educativa infantil.
- Gestión del presupuesto asignado.
- En relación a materias de su competencia, actualización de contenidos de página web, APP móvil y redes sociales.

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

Posición en organigrama





AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN (ZARAGOZA)

Valoración del Puesto de Trabajo

COMPLEMENTO ESPECIFICO	PUNTOS
Responsabilidad = 30%	
Por mando	5
Económica	
Reperc. Resultados	
Responsabilidad penal y civil	
Dedicación = 15%	
Ocasionalmente superior	
Dec. Esp. Por razón servicio	30
Especial dif. Técnica = 30 %	
Dif.tec. Y complejidad	10
Experiencia	10
Especialización	10
Formación	10
Peligrosidad y penosidad = 15%	
Esfuerzo intelectual	5
Esfuerzo físico	5
Att. Al publico	5
Penosidad	5
Peligrosidad	
Incompatibilidad = 10%	
Incompatibilidad	
TOTAL	95



AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN (ZARAGOZA)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

FECHA: May-2019

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

AUXILIAR TÉCNICO SUPERIOR EDUCACION INFANTIL

CÓDIGO IDENTIFICATIVO DEL PUESTO:

03.002

Datos Identificativos del Puesto				
Adscripción (Unidad/Servicio)	Dotación (Nº de plazas)	Acceso a la plaza		Forma de Provisión de la plaza
Área de bienestar social y sanidad	1	Oposición, concurso-oposición, concurso		Concurso
Características del Puesto				
Grupo	Nivel complemento destino	Complemento específico		Dedicación especial
C2	16-22	1.140,00 €		Normal
Escala	Subescala	Clase	Naturaleza Laboral/fijo indefinido	Jornada Laboral
				Parcial 25,00 h.
Superior Jerárquico (dependencia)	Concejal de Área y Maestro/a Director Escuela Infantil.			
Subordinados (Personal a cargo)	No tiene personal a su cargo.			

Formación del puesto de trabajo	
Titulación Académica Exigible para el puesto de trabajo	Técnico superior infantil, o formación equivalente.
Conocimientos y Formación a valorar	Educación infantil.
Experiencia	
Formación inicial	
Herramientas de trabajo	
Equipos de Oficina	Si.
Informática y Software	Si.
Otras herramientas	Material específico para el aula.
Relaciones Profesionales con el Puesto	
Relaciones Internas	Maestra escuela infantil.
Relaciones Externas	Profesoras del colegio y madres.
Riesgos Laborales	
Riesgos Físicos	
Riesgos Ambientales	
Peligrosidad	



AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN (ZARAGOZA)

Misión del Puesto (Responsabilidades generales)

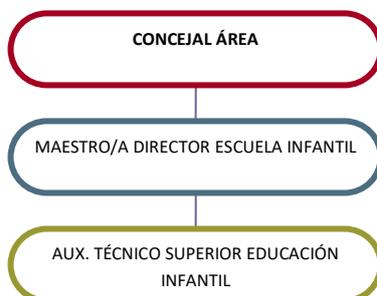
Apoyo al maestro escuela infantil en la consecución de objetivos así como en la programación anual en el ámbito de la infancia.

Funciones principales (Tareas más significativas) / Áreas de Responsabilidad

- Diseño anual e la programación del aula de apoyo a la infancia.
- Ejecución del proyecto anual de apoyo a la infancia en el aula.
- Dinámicas de trabajo para el desarrollo educativo de la infancia.
- Dinámicas de trabajo en participación e integración de la infancia en la localidad y en el entorno.
- Recopilar estadísticas y datos sobre la situación educativa y de la infancia en el municipio.
- Mantener el orden en el aula.
- Labores auxiliares en el presupuesto del área.
- En ausencia del Maestro/a director escuela infantil y en relación a materias de su competencia, actualización de contenidos de página web, APP móvil y redes sociales.

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

Posición en organigrama





AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN (ZARAGOZA)

Valoración del Puesto de Trabajo

COMPLEMENTO ESPECIFICO	PUNTOS
Responsabilidad = 30%	
Por mando	
Económica	
Reperc. Resultados	5
Responsabilidad penal y civil	
Dedicación = 15%	
Ocasionalmente superior	5
Dec. Esp. Por razón servicio	
Especial dif. Técnica = 30 %	
Dif.tec. Y complejidad	5
Experiencia	5
Especialización	
Formación	10
Peligrosidad y penosidad = 15%	
Esfuerzo intelectual	
Esfuerzo físico	
Att. Al publico	
Penosidad	5
Peligrosidad	
Incompatibilidad = 10%	
Incompatibilidad	
TOTAL	35

Observaciones

Según estimación coste metodología, el complemento específico de 1.710,00 € responde al puesto con una jornada completa de 37,5 h. dado que la RPT hace referencia a un puesto de trabajo con jornada de 25 h. se ha prorrateado dicho complemento de acuerdo con las horas del puesto de trabajo.



AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN (ZARAGOZA)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

FECHA: May-2019

MONITOR/A CENTRO TIEMPO LIBRE

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

04.001

CÓDIGO IDENTIFICATIVO DEL PUESTO:

Datos Identificativos del Puesto				
Adscripción (Unidad/Servicio)	Dotación (Nº de plazas)	Acceso a la plaza		Forma de Provisión de la plaza
Área de bienestar social y sanidad	1	Oposición, concurso-oposición, concurso		Concurso
Características del Puesto				
Grupo	Nivel complemento destino	Complemento específico		Dedicación especial
C2	12-18	5.415,00 €		Normal
Escala	Subescala	Clase	Naturaleza Laboral/fijo indefinido	Jornada Laboral
				Completa 37,5 h
Superior Jerárquico (dependencia)	Concejal de Área.			
Subordinados (Personal a cargo)	Monitor de apoyo aula tiempo libre.			

Formación del puesto de trabajo	
Titulación Académica Exigible para el puesto de trabajo	Graduado escolar, permiso de conducir, título de monitor de tiempo libre (homologado DGA).
Conocimientos y Formación a valorar	Relaciones públicas (módulo superior), Formación IAJ y IASS (puntual en tema social).
Experiencia	Voluntariado, asociaciones, comarca en Monit T.L.
Formación inicial	
Herramientas de trabajo	
Equipos de Oficina	Si.
Informática y Software	Si.
Otras herramientas	Materiales para manualidades.
Relaciones Profesionales con el Puesto	
Relaciones Internas	Monitor aula de apoyo.
Relaciones Externas	Relación con la comarca, para dar cumplimiento de otros servicios (ej. Campamentos comarcales). Educadora zona y educadora proyectos, y técnico juventud.
Riesgos Laborales	
Riesgos Físicos	Accidente circulación (traslados), materiales y en ocasiones hay niños agresivos, posturales.
Riesgos Ambientales	Productos relacionados con talleres.



AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN (ZARAGOZA)

Peligrosidad	Brotos de los niños, agresividad y conducción.
---------------------	--

Misión del Puesto (Responsabilidades generales)

Desarrollar el diseño, organización y ejecución de las actividades de ocio y tiempo libre en el CTL de Escatrón, encaminado al desarrollo e integración en el ámbito de la infancia y juventud, aplicando para ello técnicas de dinámicas de grupo y trabajo en red con promoción de los valores comunitarios y culturales aplicados al tiempo libre y ocio, actividades de tipo recreativo y socio-cultural a favor del desarrollo comunitario y educativo de la infancia y juventud en Escatrón y en su comarca.

Funciones principales (Tareas más significativas) / Áreas de Responsabilidad

- Participar y colaborar en la elaboración, ejecución y evaluación de programas de animación local y comarcal.
- Puesta en práctica de acciones técnicas y personales para la consecución de objetivos en materia de dinamización social e integración.
- Diagnóstico del ámbito local y singular de Escatrón, su entorno y grupos sociales en los que se desarrolla su acción.
- Dinamización y desarrollo de herramientas de comunicación y participación con la finalidad de estimular la creatividad y la integración de los grupos infantiles y juveniles.
- Propiciar la gestión del tiempo libre y de ocio en grupo así como en dinámicas de autonomía personal.
- Sensibilización y motivación de los grupos infantiles y juveniles para facilitar su integración en el contexto social.
- Colaboración con el servicio de apoyo en las labores de información y orientación, así como en la ejecución de proyectos educativos infantiles en el TL.
- Recopilar estadísticas y datos sobre la situación educativa y juvenil en el municipio.
- Solicitud de subvenciones culturales o de ámbito educativo, ya sean para la infancia como para juventud. Seguimiento y justificación.
- Elaboración del presupuesto anual así como de la planificación de actividades y objetivos.
- Justificación del gasto asociado al presupuesto.
- En relación a materias de su competencia, actualización de contenidos de página web, APP móvil y redes sociales.

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

Posición en organigrama





AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN (ZARAGOZA)

Valoración del Puesto de Trabajo

COMPLEMENTO ESPECIFICO	PUNTOS
Responsabilidad = 30%	
Por mando	5
Económica	
Reperc. Resultados	
Responsabilidad penal y civil	15
Dedicación = 15%	
Ocasionalmente superior	50
Dec. Esp. Por razón servicio	
Especial dif. Técnica = 30 %	
Dif.tec. Y complejidad	5
Experiencia	10
Especialización	
Formación	10
Peligrosidad y penosidad = 15%	
Esfuerzo intelectual	10
Esfuerzo físico	10
Att. Al publico	20
Penosidad	5
Peligrosidad	5
Incompatibilidad = 10%	
Incompatibilidad	
TOTAL	145



AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN (ZARAGOZA)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

FECHA: May-2019

MONITOR DE APOYO AULA TIEMPO LIBRE

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

04.002

CÓDIGO IDENTIFICATIVO DEL PUESTO:

Datos Identificativos del Puesto			
Adscripción (Unidad/Servicio)	Dotación (Nº de plazas)	Acceso a la plaza	Forma de Provisión de la plaza
Área de bienestar social y sanidad	1	Oposición, concurso-oposición, concurso	Concurso
Características del Puesto			
Grupo	Nivel complemento destino	Complemento específico	Dedicación especial
C2	12-18	1.140,00 €	normal
Escala	Subescala	Clase	Naturaleza Laboral/fijo indefinido
			Jornada Laboral Parcial 25,00 h.
Superior Jerárquico (dependencia)	Concejal de Área y Monitor tiempo libre.		
Subordinados (Personal a cargo)	No tiene personal a su cargo.		

Formación del puesto de trabajo	
Titulación Académica Exigible para el puesto de trabajo	Curso auxiliar educativo, graduado y ESO. Permiso de conducir.
Conocimientos y Formación a valorar	Educación social, educador ambiental, coaching educativo, tutor E. Learning.
Experiencia	
Formación inicial	
Herramientas de trabajo	
Equipos de Oficina	Si.
Informática y Software	Si.
Otras herramientas	Material específico para el aula.
Relaciones Profesionales con el Puesto	
Relaciones Internas	Con la monitora de la ludoteca.
Relaciones Externas	Educadora de zona y educadora de proyecto.
Riesgos Laborales	
Riesgos Físicos	Accidente circulación (en traslados), materiales y en ocasiones hay niños agresivos, posturales.
Riesgos Ambientales	Productos relacionados con talleres.
Peligrosidad	Brotos de los niños y conducción.



AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN (ZARAGOZA)

Misión del Puesto (Responsabilidades generales)

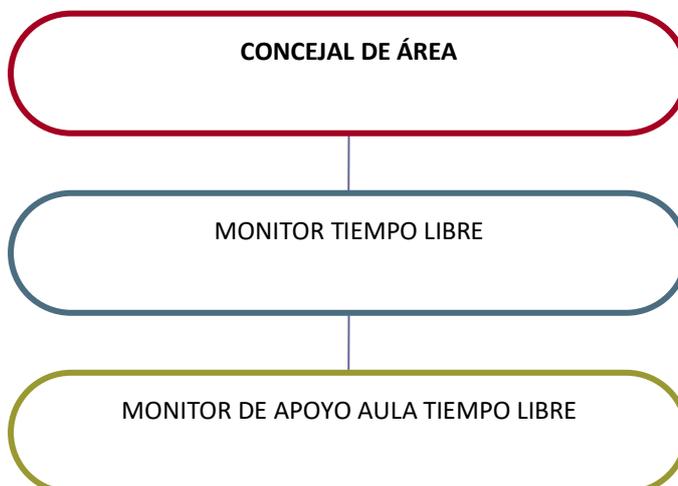
- Apoyo al monitor de tiempo libre en la consecución de objetivos así como en la programación anual de tiempo libre en el ámbito de la infancia y juventud.
- Aula de apoyo en el ámbito de educación de menores.

Funciones principales (Tareas más significativas) / Áreas de Responsabilidad

- Diseño anual e la programación del aula de apoyo a menores.
- Ejecución del proyecto anual de apoyo a menores en el aula.
- Dinámicas de trabajo para el desarrollo educativo de menores.
- Dinámicas de trabajo en participación e integración de los menores en la localidad y en el entorno.
- Recopilar estadísticas y datos sobre la situación educativa y juvenil en el municipio.
- Apoyo al monitor de tiempo libre en los proyectos infancia y juventud.
- Apoyo extraescolar y normalización de conductas y hábitos.
- Colaboración en las actividades diseñadas por la monitora de tiempo libre.
- En ausencia del Monitor de CT Libre Y en relación a materias de su competencia, actualización de contenidos de página web, APP móvil y redes sociales

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

Posición en organigrama





AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN (ZARAGOZA)

Valoración del Puesto de Trabajo

COMPLEMENTO ESPECIFICO	PUNTOS
Responsabilidad = 30%	
Por mando	
Económica	
Reperc. Resultados	5
Responsabilidad penal y civil	
Dedicación = 15%	
Ocasionalmente superior	5
Dec. Esp. Por razón servicio	
Especial dif. Técnica = 30 %	
Dif.tec. Y complejidad	5
Experiencia	5
Especialización	
Formación	10
Peligrosidad y penosidad = 15%	
Esfuerzo intelectual	
Esfuerzo físico	
Att. Al publico	
Penosidad	5
Peligrosidad	
Incompatibilidad = 10%	
Incompatibilidad	
TOTAL	35

Observaciones

Según estimación coste metodología, el complemento específico de 1.710,00 € responde al puesto con una jornada completa de 37,5 h. dado que la RPT hace referencia a un puesto de trabajo con jornada de 25 h. se ha prorrateado dicho complemento de acuerdo con las horas del puesto de trabajo.



AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN (ZARAGOZA)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

FECHA: May-2019

TÉCNICO MEDIO OBRAS, URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

05.001

CÓDIGO IDENTIFICATIVO DEL PUESTO:

Datos Identificativos del Puesto				
Adscripción (Unidad/Servicio)	Dotación (Nº de plazas)	Acceso a la plaza		Forma de Provisión de la plaza
Área obras, urbanismo y medio ambiente	1	Oposición, concurso-oposición, concurso		Concurso
Características del Puesto				
Grupo	Nivel complemento destino	Complemento específico		Dedicación especial
A2	18-26	9.452,50 €		Normal
Escala	Subescala	Clase	Naturaleza Laboral/fijo indefinido	Jornada Laboral
				Completa 37,5 h.
Superior Jerárquico (dependencia)	Concejal de Área, Secretario y Alcalde.			
Subordinados (Personal a cargo)	Encargado brigada, oficiales multiservicios.			

Formación del puesto de trabajo	
Titulación Académica Exigible para el puesto de trabajo	Arquitecto técnico o graduado en ingeniería de la edificación.
Conocimientos y Formación a valorar	Curso de urbanismo, contratación pública, medio ambiente y prevención de riesgos laborales y seguridad.
Experiencia	Sector construcción, urbanismo y medio ambiente.
Formación inicial	
Herramientas de trabajo	
Equipos de Oficina	Equipos informáticos y material de oficina.
Informática y Software	Si.
Otras herramientas	Coche, metro, cámara de fotos.
Relaciones Profesionales con el Puesto	
Relaciones Internas	La brigada, guardería y colegio y centro de tiempo libre.
Relaciones Externas	Empresas contratistas, personal técnico de obras de AAPP/ingenieros, empresas de mantenimiento, gestoras de servicios de suministro de agua potable, y servicios desinfección, desinsectación y desratización.
Riesgos Laborales	
Riesgos Físicos	Exposición a la altura de los edificios, caídas al mismo y a distinto nivel.



AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN (ZARAGOZA)

Riesgos Ambientales	Condiciones meteorológicas.
Peligrosidad	Visitas obras.

Misión del Puesto (Responsabilidades generales)

Dar soporte técnico al área de urbanismo, obras y medio ambiente velando por la ejecución de las obras promovidas por el ayuntamiento tanto las ejecutadas por terceros como las realizadas por la brigada municipal, así como labores administrativas relacionadas con expedientes de contratación y de subvenciones para la ejecución de obras. Y de otro tipo, por razón de la materia que se determine en el área de contabilidad.

Funciones principales (Tareas más significativas) / Áreas de Responsabilidad

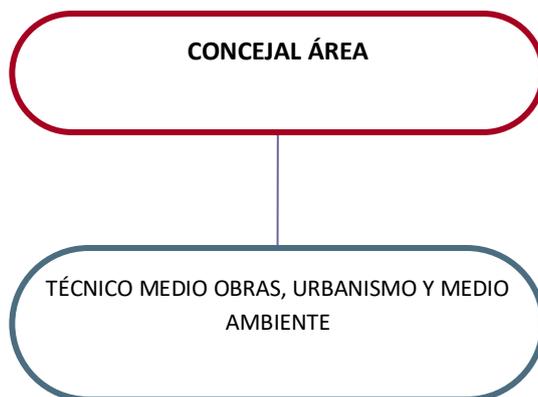
- Coordinarse con el responsable de su área en las materias de su competencia.
- Coordinación con organismos estatales autonómicos y locales implicados en las gestiones derivadas de su área.
- Supervisión, coordinación y seguimiento de la brigada municipal. En colaboración con el encargado.
- Tramitación de expedientes de licencias urbanísticas, facturación de tasas e ICIO, remisión de estadística de edificación y vivienda.
- Expediente de reparación daños responsabilidad civil, que tengan su origen en un hecho urbanístico o de obras ejecutadas por la Administración, en colaboración con Secretaría.
- Expedientes de orden de ejecución y declaración de ruina, en colaboración con Secretaría.
- Recopilar estadísticas y datos sobre la situación de edificios en estado de abandono o ruina.
- Planificación y diagnóstico de las labores de mantenimiento de edificios e instalaciones municipales.
- Dar soporte técnico a la redacción de pliegos de prescripciones técnicas y económicas para contratos de obra, suministros y servicios. Asistir a las mesas de contratación cuando sea convocada.
- Realizar seguimiento y control económico y técnico de los servicios contratados en el área de urbanismo, obras y medio ambiente cuando le sean requeridos.
- Tramitación de las certificaciones de obras y servicio remitidas por los técnicos.
- Tramitación de subvenciones solicitadas por el Ayuntamiento a otras Administraciones (cuando sean subvenciones de capital), tanto en fase de solicitud como en fase de justificación. En otras subvenciones cuando se trate de realizar memorias de obras.
- Seguimiento de los contratos de suministros y expedientes de contratación junto con la secretaria, de seguros.
- Atención al público en materias de su competencia.
- Velar por el cumplimiento de la normativa urbanística.
- Tramitación y control de expedientes, realización de informes, (expedientes sancionadores, autorizaciones y licencias), escritos, memorias, contratos, etc. relacionados con el área de OBRAS, Urbanismo y Medioambiente.
- Contratos de menor cuantía de suministros, obras y servicios del ámbito de su competencia.
- Seguimiento y devolución de garantías definitivas de obras en colaboración con intervención y contabilidad.
- En las subvenciones convocadas por el Ayuntamiento relativas a la ejecución de obras, supervisión de las obras realizadas y emisión del informe correspondiente.
- La tramitación de permisos ante otras Administraciones relativos a festejos taurinos, pirotécnicos, etc., preparación de la documentación propia de su competencia.
- Supervisión, control y seguimiento de horas de bolsa y horas extras del Encargado de Brigada y Oficiales multiservicios.

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



AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN (ZARAGOZA)

Posición en organigrama



Valoración del Puesto de Trabajo

COMPLEMENTO ESPECIFICO	PUNTOS
Responsabilidad = 30%	
Por mando	10
Económica	5
Reperc. Resultados	10
Responsabilidad penal y civil	30
Dedicación = 15%	
Ocasionalmente superior	30
Dec. Esp. Por razón servicio	
Especial dif. Técnica = 30 %	
Dif.tec. Y complejidad	20
Experiencia	25
Especialización	10
Formación	20
Peligrosidad y penosidad = 15%	
Esfuerzo intelectual	20
Esfuerzo físico	
Att. Al publico	5
Penosidad	
Peligrosidad	10
Incompatibilidad = 10%	
Incompatibilidad	10
TOTAL	205



AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN (ZARAGOZA)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

FECHA: May-2019

ENCARGADO/A BRIGADA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

05.002

CÓDIGO IDENTIFICATIVO DEL PUESTO:

Datos Identificativos del Puesto				
Adscripción (Unidad/Servicio)	Dotación (Nº de plazas)	Acceso a la plaza		Forma de Provisión de la plaza
Área de obras, urbanismo y medio ambiente	1	Oposición, concurso-oposición, concurso		Concurso
Características del Puesto				
Grupo	Nivel complemento destino	Complemento específico		Dedicación especial
C2	12-18	3.309,73 €		4.242,77 €
Escala	Subescala	Clase	Naturaleza	Jornada Laboral
			Concurso	Completa 37,5 h. Distribución irregular
Superior Jerárquico (dependencia)	Concejal de Área, Técnico medio, obras, urbanismo y medio ambiente.			
Subordinados (Personal a cargo)	Oficiales brigada.			

Formación del puesto de trabajo	
Titulación Académica Exigible para el puesto de trabajo	Formación Profesional Grado Superior Edificación y Obra Civil o Grados superiores similares
Conocimientos y Formación a valorar	Permiso de Conducir B. Prevención Riesgos Laborales. Conocimientos de herramientas informáticas y programas relacionados con la construcción. Formación en medio ambiente. Título de manipulación de productos fitosanitarios.
Experiencia	Dirección de grupos de trabajo en obra y construcción de ámbito público o privado y en medio ambiente.
Formación inicial	
Herramientas de trabajo	
Equipos de Oficina	Ordenador, equipos y material de oficina.
Informática y Software	Word o similar para la realización de informes.
Otras herramientas	Vehículos de obra. Herramientas y maquinaria ligera utilizada en obra. Equipos de Protección Individual y/o colectiva asignada en Obra. Emisoras y teléfono móvil.



AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN (ZARAGOZA)

Relaciones Profesionales con el Puesto	
Relaciones Internas	En general con todas las Áreas del Ayuntamiento, ya que todas ellas pueden demandar de una actuación que requiera la participación de la Brigada de Obras.
Relaciones Externas	Empresas que suministran materiales, equipos y servicios de obras gestionados en el Área de Urbanismo y Medioambiente y ciudadanos en general.
Riesgos Laborales	
Riesgos Físicos	Rigidez muscular y lesiones en extremidades derivadas de trabajos en altura.
Riesgos Ambientales	Las derivadas de exposición al aire libre.
Peligrosidad	El uso de herramientas y productos fitosanitarios.

Misión del Puesto (Responsabilidades generales)

Servir de enlace el Técnico Medio de Obra y los trabajadores adscritos a la Brigada de Obras, y estar situado en el primer escalón de las responsabilidades en obra en la prevención de riesgos, la calidad en la ejecución, el respeto al medioambiente, el cumplimiento de plazos y la reducción de costes.

Funciones principales (Tareas más significativas) / Áreas de Responsabilidad

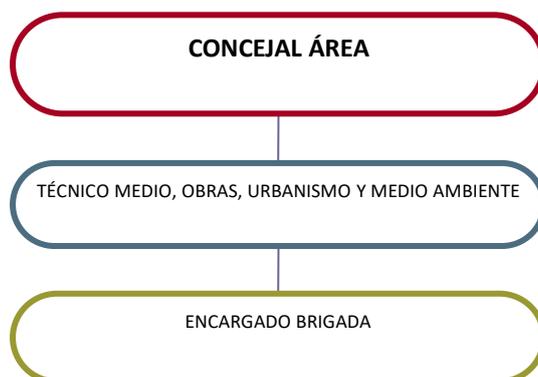
- Planificar, coordinar y controlar los oficios de la Brigada de obras y medio ambiente, para una correcta ejecución de las mismas, conforme a las instrucciones del Técnico Medio de Obra, urbanismo y medio ambiente.
- Interpretación de planos y otras instrucciones técnicas siempre que sea necesario con objeto de que el resto de personal de la Brigada conozca sus tareas específicas en la obra y cómo ejecutarlas.
- Prever los materiales necesarios para la realización de los trabajos y coordinar la disponibilidad de los medios auxiliares y los materiales de trabajo necesarios para la correcta ejecución de las tareas asignadas.
- Responsabilizarse y llevar del control de la realización de horas extraordinarias del personal de la Brigada, cuando sea necesario.
- Responsabilizarse de la adopción de las medidas de seguridad en los trabajos.
- Controlar la calidad de los materiales y una ejecución de obras respetuosa con el Medioambiente.
- Recepción de suministros, equipamientos con sus manuales de uso y mantenimiento.
- Comprobación y firma de albaranes entregándolos al departamento de contabilidad.
- Responsabilizarse de la supervisión de la ejecución y de la terminación de las actuaciones en plazo y optimizando su coste.
- Informar al Técnico Medio de Obras de las incidencias u otras cuestiones relevantes que se produzcan en la obra.
- Servicio de guardia 24 horas para asistencia semanal a funciones adscrita al puesto, motivada por situaciones de funcionamiento ordinario o de emergencia y alarma de edificios municipales.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido e informado.
- Colaboración y asesoramiento al Técnico Medio de Obra, Urbanismo y Medioambiente en los temas relacionados con la jardinería, el paisajismo y la gestión de R.S.U.
- Supervisión y control de las empresas adjudicatarias de servicios dependientes del Área de Urbanismo y Medioambiente, (limpieza viaria, mantenimiento y conservación de zonas verdes, etc), conforme a instrucciones del Técnico Medio de Obra, urbanismo y Medioambiente.
- Inventario y control de útiles, herramientas y vehículos propiedad del Ayuntamiento, así como el mantenimiento de las mismas.
- En ausencia del policía, recogida y entrega del correo y franqueo de correo saliente, suministro y mensajería de material a distintas áreas del Ayuntamiento. Control de la ordenanza de venta ambulante y el cobro de las tasas.
- Apertura y cierre del Tanatorio Municipal.



AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN (ZARAGOZA)

- Elaboración del cuadrante de control y seguimiento de horas de bolsa y horas extras del Encargado de brigada y Oficiales multiservicios.

Posición en organigrama



Valoración del Puesto de Trabajo

COMPLEMENTO ESPECIFICO	PUNTOS
Responsabilidad = 30%	
Por mando	5
Económica	
Reperc. Resultados	10
Responsabilidad penal y civil	
Dedicación = 15%	
Ocasionalmente superior	10
Dec. Esp. Por razón servicio	50
Especial dif. Técnica = 30 %	
Dif.tec. Y complejidad	10
Experiencia	25
Especialización	15
Formación	10
Peligrosidad y penosidad = 15%	
Esfuerzo intelectual	10
Esfuerzo físico	10
Att. Al publico	10
Penosidad	20
Peligrosidad	5
Incompatibilidad = 10%	
Incompatibilidad	
TOTAL	190



AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN (ZARAGOZA)

Observaciones

Según estimación coste metodología el complemento específico anual sería de 7.552,50 €, siendo éste la suma de 3.309,73 €/a. del C. Especifico y 4.242,77 €/a. por Especial Dedicación, por ser este un importe vinculado a la realización de las guardias



AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN (ZARAGOZA)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

FECHA: May-2019

OICIAL MULTISERVICIOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

05.003

CÓDIGO IDENTIFICATIVO DEL PUESTO:

Datos Identificativos del Puesto				
Adscripción (Unidad/Servicio)	Dotación (Nº de plazas)	Acceso a la plaza		Forma de Provisión de la plaza
Área de obras, urbanismo y medio ambiente	1	Oposición, concurso-oposición, concurso		concurso
Características del Puesto				
Grupo	Nivel complemento destino	Complemento específico		Dedicación especial
C2	12-18	1.884,73 €		4.242,77 €
Escala	Subescala	Clase	Naturaleza	Jornada Laboral
	2		Concurso	Completa 37,5 h. Distribución irregular
Superior Jerárquico (dependencia)	Concejal de Área, Técnico medio obras, urbanismo y medio ambiente, y encargado brigada.			
Subordinados (Personal a cargo)	No tiene personal a cargo.			

Formación del puesto de trabajo	
Titulación Académica Exigible para el puesto de trabajo	Graduado en E.S.O. y permiso de conducir, conocimientos en jardinería.
Conocimientos y Formación a valorar	Conocimientos prácticos en ejecución de obras Y conocimientos en prevención de riesgos laborales. Gestión de residuos, manipulador productos fitosanitarios.
Experiencia	En trabajos de albañilería en obra. Prácticas. Experiencia previa en jardinería y conservación espacios naturales.
Formación inicial	
Herramientas de trabajo	
Equipos de Oficina	
Informática y Software	
Otras herramientas	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.
Relaciones Profesionales con el Puesto	



AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN (ZARAGOZA)

Relaciones Internas	Fundamentalmente con la Brigada de Obras y la Policía Local, y con todas las Áreas que requieran trabajos de fontanería: Deportes, Servicios Sociales, Cultura, Barrios, etc, además del área de personal.
Relaciones Externas	Con ciudadanos y empresas suministradoras de material.
Riesgos Laborales	
Riesgos Físicos	Exposición a accidentes con maquinaria.
Riesgos Ambientales	Control de plagas.
Peligrosidad	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.
- 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 de máquina limpiadora.
- 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.



AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN (ZARAGOZA)

- Realizar tareas propias de oficial jardinero, tales como podas, siembras, riego, tratamientos de prevención y detención de plagas, ornamentación.

- 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.

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





AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN (ZARAGOZA)

Valoración del Puesto de Trabajo

COMPLEMENTO ESPECIFICO	PUNTOS
Responsabilidad = 30%	
Por mando	
Económica	
Reperc. Resultados	5
Responsabilidad penal y civil	
Dedicación = 15%	
Ocasionalmente superior	30
Dec. Esp. Por razón servicio	30
Especial dif. Técnica = 30 %	
Dif.tec. Y complejidad	10
Experiencia	10
Especialización	10
Formación	10
Peligrosidad y penosidad = 15%	
Esfuerzo intelectual	5
Esfuerzo físico	20
Att. Al publico	
Penosidad	20
Peligrosidad	20
Incompatibilidad = 10%	
Incompatibilidad	
TOTAL	170

Observaciones

Según estimación coste metodología el complemento específico anual sería de 6.127,50 €, siendo éste la suma de 1.884,73 €/a. del C. Específico y 4.242,771 €/a. por Especial Dedicación, por ser este un importe vinculado a la realización de las guardias.



AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN (ZARAGOZA)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

FECHA: May-2019

OFICIAL MULTISERVICIOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

05.004

CÓDIGO IDENTIFICATIVO DEL PUESTO:

Datos Identificativos del Puesto				
Adscripción (Unidad/Servicio)	Dotación (Nº de plazas)	Acceso a la plaza		Forma de Provisión de la plaza
Área de Obras, urbanismo y medio ambiente	1	Oposición, concurso-oposición, concurso		concurso
Características del Puesto				
Grupo	Nivel complemento destino	Complemento específico		Dedicación especial
C2	12-18	1.884,73 €		4.242,77 €
Escala	Subescala	Clase	Naturaleza	Jornada Laboral
			Concurso	Completa 37,5 h. Distribución irregular
Superior Jerárquico (dependencia)	Concejal de Área, Técnico medio obras, urbanismo y medio ambiente, y encargado brigada.			
Subordinados (Personal a cargo)	No tiene personal a cargo.			

Formación del puesto de trabajo	
Titulación Académica Exigible para el puesto de trabajo	Graduado en E.S.O. y permiso de conducir, conocimientos en jardinería.
Conocimientos y Formación a valorar	Conocimientos prácticos en ejecución de obras Y conocimientos en prevención de riesgos laborales. Gestión de residuos, manipulador productos fitosanitarios.
Experiencia	En trabajos de albañilería en obra. Prácticas. Experiencia previa en jardinería y conservación espacios naturales.
Formación inicial	
Herramientas de trabajo	
Equipos de Oficina	
Informática y Software	
Otras herramientas	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.
Relaciones Profesionales con el Puesto	
Relaciones Internas	Fundamentalmente con la Brigada de Obras y la Policía Local, y con todas las Áreas que requieran trabajos de fontanería: Deportes, Servicios Sociales, Cultura, Barrios, etc,



AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN (ZARAGOZA)

	además del área de personal.
Relaciones Externas	Con ciudadanos y empresas suministradoras de material.
Riesgos Laborales	
Riesgos Físicos	Exposición a accidentes con maquinaria.
Riesgos Ambientales	Control de plagas.
Peligrosidad	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.
- 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 de máquina limpiadora.
- 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.



AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN (ZARAGOZA)

- Mantenimiento de los vehículos asignados.
- Realizar tareas propias de oficial jardinero, tales como podas, siembras, riego, tratamientos de prevención y detención de plagas, ornamentación.

- 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.

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





AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN (ZARAGOZA)

Valoración del Puesto de Trabajo

COMPLEMENTO ESPECIFICO	PUNTOS
Responsabilidad = 30%	
Por mando	
Económica	
Reperc. Resultados	5
Responsabilidad penal y civil	
Dedicación = 15%	
Ocasionalmente superior	30
Dec. Esp. Por razón servicio	30
Especial dif. Técnica = 30 %	
Dif.tec. Y complejidad	10
Experiencia	10
Especialización	10
Formación	10
Peligrosidad y penosidad = 15%	
Esfuerzo intelectual	5
Esfuerzo físico	20
Att. Al publico	
Penosidad	20
Peligrosidad	20
Incompatibilidad = 10%	
Incompatibilidad	
TOTAL	170

Observaciones

Según estimación coste metodología el complemento específico anual sería de 6.127,50 €, siendo éste la suma de 1.884,73 €/a. del C. Específico y 4.242,771 €/a. por Especial Dedicación, por ser este un importe vinculado a la realización de las guardias.



AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN (ZARAGOZA)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

FECHA: May-2019

OICIAL MULTISERVICIOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

05.005

CÓDIGO IDENTIFICATIVO DEL PUESTO:

Datos Identificativos del Puesto				
Adscripción (Unidad/Servicio)	Dotación (Nº de plazas)	Acceso a la plaza		Forma de Provisión de la plaza
Área de obras, urbanismo y medio ambiente	1	Oposición, concurso-oposición, concurso		Concurso
Características del Puesto				
Grupo	Nivel complemento destino	Complemento específico		Dedicación especial
C2	12-18	1.884,73 €		4.242,77 €
Escala	Subescala	Clase	Naturaleza	Jornada Laboral
			Concurso	Completa 37,5 h. Distribución irregular
Superior Jerárquico (dependencia)	Concejal de Área, Técnico medio obras, urbanismo y medio ambiente, y encargado brigada.			
Subordinados (Personal a cargo)	No tiene personal a su cargo.			

Formación del puesto de trabajo	
Titulación Académica Exigible para el puesto de trabajo	Graduado en E.S.O. y permiso de conducir, conocimientos en jardinería.
Conocimientos y Formación a valorar	Conocimientos prácticos en ejecución de obras Y conocimientos en prevención de riesgos laborales. Gestión de residuos, manipulador productos fitosanitarios.
Experiencia	En trabajos de albañilería en obra. Prácticas. Experiencia previa en jardinería y conservación espacios naturales.
Formación inicial	
Herramientas de trabajo	
Equipos de Oficina	
Informática y Software	
Otras herramientas	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.
Relaciones Profesionales con el Puesto	
Relaciones Internas	Fundamentalmente con la Brigada de Obras y la Policía Local, y con todas las Áreas que requieran trabajos de fontanería: Deportes, Servicios Sociales, Cultura, Barrios, etc,



AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN (ZARAGOZA)

	además del área de personal.
Relaciones Externas	Con ciudadanos y empresas suministradoras de material.
Riesgos Laborales	
Riesgos Físicos	Exposición a accidentes con maquinaria.
Riesgos Ambientales	Control de plagas.
Peligrosidad	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.
- 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 de máquina limpiadora.
- 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:



AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN (ZARAGOZA)

- 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.

- 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.

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





AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN (ZARAGOZA)

Valoración del Puesto de Trabajo

COMPLEMENTO ESPECIFICO	PUNTOS
Responsabilidad = 30%	
Por mando	
Económica	
Reperc. Resultados	5
Responsabilidad penal y civil	
Dedicación = 15%	
Ocasionalmente superior	30
Dec. Esp. Por razón servicio	30
Especial dif. Técnica = 30 %	
Dif.tec. Y complejidad	10
Experiencia	10
Especialización	10
Formación	10
Peligrosidad y penosidad = 15%	
Esfuerzo intelectual	5
Esfuerzo físico	20
Att. Al publico	
Penosidad	20
Peligrosidad	20
Incompatibilidad = 10%	
Incompatibilidad	
TOTAL	170

Observaciones

Según estimación coste metodología el complemento específico anual sería de 6.127,50 €, siendo éste la suma de 1.884,73 €/a. del C. Específico y 4.242,771 €/a. por Especial Dedicación, por ser este un importe vinculado a la realización de las guardias.