ANEXO I RPT

DIPUTACION DE HUESCA Secretaría General Recursos Humanos

ANEXO I

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO 2018

Definiciones previas:

Relación de puestos de trabajo: Es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal y en la que se precisan los requisitos y características exigidos para el desempeño de cada puesto.

Unidad: Elemento organizativo de carácter funcional y orgánico que comprende el conjunto de tareas y actividades reconocibles asignados a la misma.

F.P.= Forma de provisión:

- **L.D. =** Puesto singularizado que ha de ser provisto por libre designación
- **C. =** Puesto singularizado que ha de ser provisto por concurso de meritos. Este será el criterio general para los puestos singularizados
- **C.M.I. =** Puesto no singularizado que se cubrirá por concurso de movilidad interna voluntaria
- **-** **=** Puesto no singularizado que no es susceptible de movilidad interna voluntaria

Formación:

(a) = Acciones formativas específicas sobre la materia de la unidad o unidades del Área
(b) = Acciones formativas transversales de carácter general y acciones formativas específicas sobre la materia de la unidad o unidades del Área
Se entenderá por acciones formativas transversales aquellos cursos de carácter general relacionados con:

- Procedimiento administrativo
- Ofimática
- Presupuestos
- Derechos y deberes del personal. Salud laboral
- Régimen local.
- Contratación
- Gestión Documental y Archivo

1

A

Contenido:

(1) = Secretario General: Funciones propias de la Secretaría General

(2) = Jefatura de Servicio: Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior , y la directa realización de actividades para la que capacita especialmente un título superior.
Tiene la responsabilidad de la decisión, dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en el Servicio, sin perjuicio del superior criterio de la Diputación.

(3) = Jefatura de Sección: Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para las que capacita un título universitario.
Es responsable, dentro de las funciones que le están encomendadas, de la decisión, dirección, ejecución y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en la Sección.

(4) = Jefatura de Negociado: Puesto de trabajo responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos de la unidad administrativa. El titular realiza trabajo de mayor dificultad que los supervisados.

(5) = Administrativo: Funciones de trámite y colaboración en la unidad gestora. Realizarán, entre otras, tareas de registro, clasificación, tramitación y archivo de documentación y correspondencia, atención telefónica, así como actualización de bases de datos, manejo de programas informáticos a nivel de usuario

(6) = Auxiliar Administrativo: Funciones de apoyo administrativo en la unidad gestora. Realizarán, entre otras, tareas de registro, clasificación, tramitación y archivo de documentación y correspondencia, atención telefónica, así como actualización de bases de datos, manejo de programas informáticos a nivel de usuario

(7) Conserje: Puesto de trabajo cuya competencia comprende funciones de supervisión de las tareas del personal Portero-ordenanza, telefonista y de limpieza. Asimismo desempeña tareas de mensajería, información al público sobre localización de unidades administrativas, atención de teléfonos, realización de fotocopias y cualquier otra, de trámite y colaboración. Asimismo le corresponde las funciones de puesta en marcha y apagado de alarmas y equipos de los diferentes espacios de la Diputación Provincial así como cuestiones de informática elemental.

(8) = Ordenanza: Puesto de trabajo cuya competencia comprende funciones de mensajería, información al público sobre localización de unidades administrativas, atención de teléfonos, realización de fotocopias, etc. y cualquier otra, de carácter sencillo y repetitivo, que no implique especialización.

(8 bis)= Auxiliar de ordenanza: Colaboración con los ordenanzas.

(8 ter) = Subconserje: Funciones propias de Ordenanza, además de colaborar y sustituir al Conserje.

(10) = Letrado-Jefe: Puesto de mando cuya competencia comprende las funciones propias de Jefe de Servicio indicadas en el apartado (2) y las propias de defensa, representación y asesoría jurídica.

(11) = Letrado Asesor: Puesto de trabajo cuya competencia comprende las funciones de defensa, representación y asesoría jurídica.

(11) bis = Letrado Asesor de Tesorería: Puesto de trabajo cuya competencia comprende las funciones de defensa, representación y asesoría jurídica, especializado en el área de Tesorería, así como el primer lugar en el orden de sustituciones del titular de la Tesorería.

(12) = Jefe del Centro Documentación y Archivo: Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para las que capacita un título universitario.
Es responsable, dentro de las funciones que le están encomendadas, de la decisión, dirección, ejecución y control del trabajo de las distintas unidades

2

A

administrativas integradas en el Centro.

(13) = Técnicos de Gestión de Admón. General: Tareas de apoyo a las funciones de nivel superior.

(14) = Técnico Medio de Archivo: Tareas de apoyo a las funciones de nivel superior, colaborando en la implantación y supervisión del sistema de gestión documental y archivo.

(15) = Servicio de Asistencia Técnica a Municipios: Funciones propias de la asistencia técnica a municipios

(15) bis= Servicio de Asistencia Técnica a Municipios: Las correspondientes a los puestos de Servicio de Asistencia Técnica a Municipios además de la función de Letrado-Asesor.

(16) = Intervención Clase 1ª: Funciones propias de la Intervención Clase 1ª

(17) = Tesorería Clase 1ª: Funciones propias de la Tesorería Clase 1ª.

(18) = Recaudador: Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, asesoramiento y propuesta de carácter superior y la directa realización de actividades para las que capacita un título universitario. Es responsable de las funciones de recaudación que le están encomendadas. Puesto que asume la dirección, ejecución y control del trabajo de los procedimientos de recaudación cuya dirección le esté encomendada.

(20) = Jefe de los Servicios Informáticos=Puesto de mando cuya competencia comprende las funciones de estudio, asesoramiento y propuesta de carácter superior y la directa realización de actividades para las que capacita un título universitario superior. Es responsable, dentro de las funciones que le están encomendadas, de la decisión, dirección, ejecución y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en los servicios informáticos.

(21) = Técnico responsable de los Servicios Informáticos (Telecomunicaciones y Sistemas/Desarrollo): Puesto de trabajo responsable de la definición y análisis de las necesidades técnicas del servicio prestado por su unidad, evaluación de alternativas para cubrir dichas necesidades, propuesta, ejecución y coordinación técnica de los trabajos de la unidad. Es el responsable técnico de los servicios que presta la unidad. El titular realiza el trabajo de mayor dificultad que los supervisados.

(21) bis = Técnico Medio de Desarrollo: Colabora con su Unidad para la correcta ejecución de los diferentes trabajos, así como para la gestión y mantenimiento que ésta presta, bajo la supervisión del Técnico Responsable. Este puesto de trabajo queda asignado para el sistema de información para la gestión, inspección y recaudación de Tributos Locales y demás ingresos de derecho público, delegados por los Ayuntamientos y otras Entidades Locales de la provincia.

(21) ter: Técnico Medio de Comunicación en Medios Electrónicos: Coordinación de la información y contenidos a publicar por la Diputación en medios electrónicos (diferentes sitios Web, redes sociales, aplicaciones móviles, etc.). Definición y mantenimiento de su correcta clasificación y estilo. Edición, publicación y actualización de contenidos en dichos medios, y formación y soporte a otros usuarios, tanto internos como externos, que también puedan colaborar con esta función. Elaboración de propuestas de uso de medios electrónicos para apoyar y satisfacer las necesidades de comunicación de la Diputación.

(21) quater = Técnico Responsable de los Servicios Informáticos (Telecomunicaciones y Sistemas/Desarrollo): . Puesto de trabajo responsable de la definición y análisis de las necesidades técnicas del servicio prestado por su unidad *(en el caso de la unidad de Telecomunicaciones y Sistemas se incluye el tratamiento de los servicios que soportan las redes informáticas, incluyendo telefonía IP)*, evaluación de alternativas para cubrir dichas necesidades, propuesta, ejecución y coordinación técnica de los trabajos de la unidad. Es el responsable técnico de los servicios que presta la unidad. El titular realiza el trabajo de mayor dificultad que los supervisados.

(22) = Técnico de Servicios Informáticos (Telecomunicaciones y Sistemas/Desarrollo): Colabora con su unidad para la correcta ejecución de los diferentes trabajos, así como para la gestión y mantenimiento de los servicios que ésta presta, bajo la supervisión del técnico responsable.

3

A

(**22) bis= Técnico de Desarrollo.** Colabora con su Unidad para la correcta ejecución de los diferentes trabajos, así como para la gestión y mantenimiento que ésta presta, bajo la supervisión del Técnico Responsable. Este puesto de trabajo queda asignado para el sistema de información para la gestión, inspección y recaudación de Tributos Locales y demás ingresos de derecho público, delegados por los Ayuntamientos y otras Entidades Locales de la provincia.

(**23) = Auxiliar Técnico de Informática:** Realiza tareas de asistencia técnica a los usuarios de los servicios prestados por su unidad, así como funciones de apoyo en la ejecución de los trabajos de los servicios informáticos

(**24) = Técnico en Diseño e Imagen Corporativa:** Coordinación y ejecución de las tareas de Diseño e Imagen Corporativa.

(**25) = Oficial Conductor:** Conducción y mantenimiento de los vehículos a la Sección/Servicio

(**25) bis= Vigilante-Oficial Conductor:** Conducción y mantenimiento de los vehículos a la Sección/Servicio, además de la vigilancia y explotación de obras públicas en apoyo al nivel superior.

(**26) = Técnico Medio artes escénicas y musicales:** Gestión de los festivales propios, programas RAEE, y circuitos

(**27) = Auxiliar Tec. en artes escénicas:** Colaborar con el Técnico Medio de Artes Escénicas y Musicales.

(**28) = Técnico Medio artes plásticas:** Gestión de Artes Plásticas.

(**29) = Auxiliar Técnico de artes plásticas:** Colaborar con el Técnico Medio de Artes Plásticas.

(**31) = Técnico Medio de bibliotecas, publicaciones y fototeca:** Gestión de bibliotecas, publicaciones y fototeca.

(**31) bis= Técnico Medio de Fototeca: Gestión de la Fototeca.**

(**32) = Auxiliar Técnico de bibliotecas:** Colaborar con el Técnico Medio de bibliotecas, publicaciones y fototeca.

(**33) = Técnico Medio medio ambiente:** Gestión de las agendas 21 y RETE 21. Colabora con el Técnico Medio del sistema de gestión ambiental.

(**34) = Técnico Medio gestión ambiental:** Gestión del sistema de gestión ambiental. Colabora en materia de protección civil y extinción de incendios.

(**35) = Oficial Vivero-encargado/Encargado vivero:** Coordinación y ejecución del trabajo en el vivero.

(**36) = Oficial vivero:** Colaboración con el encargado del vivero

(**37) = Peón vivero/Peón oficios varios/Peón albañil vivero/ Auxiliar de peón de vivero/Peón:** Colaboración con los oficiales.

(**37) bis= Vigilante-Peón:** Colaboración con los oficiales, además de la vigilancia y explotación de obras públicas en apoyo al nivel superior.

(**37) ter=** Colaboración, en tareas de Peón, con el Jefe de Negociado de Desarrollo, en la Unidad de Medio Ambiente.

(**38) = Técnico Superior de obras:** Gestión de asuntos generales de carácter administrativo y patrimonial en apoyo al nivel superior.

(**39) = Ingeniero Técnico en Topografía:** Desarrollos de topografía y cartografía y sus aplicaciones técnicas e informáticas en apoyo al nivel superior.

(**40) = Técnico desarrollo proyectos urbanísticos y operaciones topográficas:** Mantenimiento de datos carreteras, apoyo en desarrollos topográficos, control y vigilancia de obras e incidencias en apoyo al nivel superior.

(**41) = Delineante:** Desarrollo de trabajos propios de su función de Delineante en apoyo al nivel superior.

(**42) = Ingeniero Técnico de Obras Públicas:** Trabajos propios de su competencia profesional, coordinación de seguridad y salud, dirección de trabajos de conservación de vías, ..., en apoyo al nivel superior.

4

A

(**43**) **= Encargado vigilancia vías y obras:** Trabajos de coordinación y desarrollo de la explotación y vigilancia de obras públicas, suministros, etc., en apoyo al nivel superior.

(**44**) **= Oficial Conductor-Encargado Brigada:** Funciones de supervisión de la brigada de obras públicas, control de personal y suministro, resolución de incidencias, vigilancia, ..., en apoyo al nivel superior.

(**45**) **= Técnico de Admón. General:** Tareas de apoyo de nivel superior.

(**46**) **= Técnico Medio-Arquitecto Técnico:** Revisión de documentación técnica e inspección técnica de obras de planes.

(**47**) **= Ingeniero Industrial/Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos:** Tareas de apoyo al nivel superior.

(**48**) **= Encargado de Mantenimiento:** Coordinación de la brigada de mantenimiento, control de personal, vigilancia y resolución de incidencias, averías, realización de planning de mantenimientos y órdenes de trabajo, coordinación con empresas externas, apoyo al nivel superior.

(**49**) **= Oficial de Mantenimiento:** Trabajos propios de mantenimiento, eventos en el salón de actos, ruedas de prensa, exposiciones, apoyo al nivel superior.

(**50**) **= Ayudante de mantenimientos y servicios técnicos:** Colaboración con los oficiales de mantenimiento.

(**51**) **= Secretario General del Instituto de Estudios Altoaragoneses:** Previsión contenida en los Estatutos del Organismo Autónomo, actualmente en el artº 15.

(**52**) **= Técnico Medio Bibliotecas Instituto de Estudios Altoaragoneses:** Catalogación de libros. Intercambio de publicaciones. Atención a usuarios. Búsquedas bibliográficas. Centro de Estudios Senderianos.

(**53**) **= Corrector de Estilo del Instituto del Estudios Altoaragoneses:** Coordinación de las publicaciones del Instituto. Corrección de originales.

(**54**) **= Técnico de Patrimonio y Documentación del Instituto de Estudios Altoaragoneses:** Edición y actualización de contenidos para los sistemas de información de patrimonio y otros de promoción de la provincia así como la coordinación, normalización y supervisión de los datos y contenidos a publicas en dichos sistemas. Igualmente, la formación y asesoramiento técnico a usuarios.

(**55**) **= Técnico Desarrollo del Instituto de Estudios Altoaragoneses:** Mantenimiento informático del SIPCA. Desarrollo nuevas aplicaciones. Resolución incidencias Instituto.

(**56**) **= Auxiliar Técnico de Archivo:** Funciones de trámite y colaboración en la Unidad de Archivo.

(**57**) **= Técnico Medio del Servicio de OO.PP, Cooperación y Asistencia Técnica a Municipios:** Tareas de apoyo en el Servicio y actualización de la Encuesta de Infraestructuras.

(**58**) **= Ingeniero Técnico Industrial:** Responsable de las instalaciones de mantenimiento, trabajos propios de su categoría profesional así como apoyo técnico al nivel superior.

(**59**) **= Técnico Medio de Truficultura:** Gestión de materias relacionadas con la truficultura.

(**60**) **= Auxiliar de Laboratorio**: Colaboración con el Técnico Medio de truficultura.

5

A

NOTA:

- El personal que desempeñe puestos de trabajo de Auxiliar Administrativo y Administrativo, dentro de un mismo Servicio, en momentos concretos de exceso de carga de trabajo, podrán ser adscritos temporalmente a otra unidad o sección dentro del mismo Servicio, siempre que no suponga cambio de localidad, salvo voluntariedad de los interesados.

- Los puestos singularizados, entre otros, conllevan la jefatura inmediata del personal de la correspondiente unidad.

- Las líneas continuas que figuran en los organigramas se corresponden con dependencias orgánicas o jerárquicas. Las líneas discontinuas se corresponden tan solo con dependencia funcional.
- **La entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ha determinado que la Presidencia de la Corporación, mediante distintas resoluciones, a propuesta de la Secretaría General, haya delegado la firma para determinadas actuaciones administrativas detalladas en las indicadas resoluciones, lo que viene a modificar en parte los cometidos asignados a esos puestos en la presente RPT**

6