



ANEXO I

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO 2019

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

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
- (5) bis=Administrativo Gabinete de Presidencia:** Además de las funciones propias de Administrativo. Asumirán las responsabilidades en materia de contratación.
- (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 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.
- (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.
- (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.
- (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.
- (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.
- (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.

(61)= Técnico Medio de Gestión de Personal: Tareas de apoyo a la funciones de nivel superior en materia de gestión de personal.

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**