



## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

#### DE CORVERA DE ASTURIAS

*ANUNCIO. Aprobación definitiva modificación parcial, de la relación de puestos de trabajo (RPT) ejercicio 2017.*

El Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria celebrada el 22 de noviembre de 2016, relativo a la aprobación provisional de la Modificación Parcial de la Relación de Puestos de Trabajo para el ejercicio 2017, y habiendo sido sometido a información pública para alegaciones, según anuncio publicado en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* número 276 de 28 de noviembre de 2016, durante el cual no se han presentado alegaciones contra dicho acuerdo, de conformidad con lo establecido en el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, por medio del presente anuncio, se procede a la publicación íntegra de la mencionada modificación. La Relación de Puestos de Trabajo, en su integridad quedando aprobada definitivamente la Modificación Parcial de la Relación de Puestos de Trabajo para el ejercicio 2017 según el siguiente detalle:

#### RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO – PERSONAL FUNCIONARIO

Puesto: Subalterno.

Tipo de puesto: Singularizado.

Colectivo: Funcionario.

Grupo: AP.

N. Destino: 14.

Dotación: 1.

Titulación: Certificado de escolaridad o equivalente.

Denominación: Subalterno en la Casa Consistorial.

Funciones tipo:

- Vigilar y custodiar los edificios y dependencias a su cargo.
- Abrir y cerrar los edificios y dependencias a su cargo, así como el suministro eléctrico, de agua y gas.
- Controlar el suministro del material de los servicios comunes: sanitario, oficina...
- Realizar labores de reprografía.
- Controlar las entradas y salidas de documentos postales.
- Repartir la correspondencia interna.
- Preparar y acondicionar las salas de reuniones y locales.
- Atender a los usuarios y las llamadas telefónicas.
- Realizar los traslados e instalación de muebles y enseres requeridos.
- Mantener actualizados los tableros de anuncios.
- Informar sobre las actividades que se desarrollan en el centro de trabajo.
- Supervisar el estado del edificio para indicar las tareas de mantenimiento, reparación, conservación y limpieza necesarias.
- Velar por su seguridad de conformidad con las instrucciones recibidas por el mando directo.

Funciones que se incorporan:

- Mantenimiento y actualización de bases de datos de información administrativa relativa al Tablón de Anuncios, Página Web y Tablón Sede Electrónica.
- Utilización y manejo de la aplicación AUPAC consistente en Registro General y Automatización del Procedimiento Administrativo común con la recepción y redacción de oficios y edictos municipales, así como su Registro en la propia aplicación e incorporación en los expedientes de los distintos departamentos municipales.



- Transcripción, control de las fechas de información pública y remisión a través de aplicaciones informáticas y plataformas de las distintas Administraciones públicas de las publicaciones en los diferentes Tablones Edictales tanto de expedientes propios del Ayuntamiento de Corvera como de otras Administraciones.
- Otras funciones tales como: mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas y operatoria informática y archivo de documentos
- Gestión del servicio de desratización del Ayuntamiento de Corvera, lo cual conlleva:  
Registro de avisos en base de datos y tablas de Word.
- Gestión de material de oficina y papel impreso del Ayuntamiento de Corvera con los correspondientes edificios municipales.

El puesto de trabajo se encuentra funcionalmente en el Área de Administración General (Servicio Atención al Ciudadano).

Valoradas las funciones que se incorporan al puesto se incrementa el Complemento Específico por importe de 3.000 euros anuales, en atención a su dificultad técnica y especial responsabilidad.

#### RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO – PERSONAL LABORAL

Puesto: Responsable cultural.

Tipo de puesto: Singularizado (existente).

Colectivo: Laboral.

Grupo: A1.

N. Destino: 22.

Dotación: 1.

Titulación: Titulado de Grado superior o equivalente.

Denominación: Responsable de cultural.

Funciones tipo:

- Gestionar, estudiar y proponer los proyectos, programas y actividades culturales y festivas a desarrollar en los centros adscritos al servicio de cultura.
- Dirigir, supervisar y coordinar al personal adscrito al servicio de cultura.
- Solicitar y justificar subvenciones a otras entidades públicas o privadas.
- Colaborar en la confección del anteproyecto de presupuesto.
- Realizar las memorias necesarias.
- Colaborar con las actividades culturales de otras instituciones de Corvera.
- Atender a usuarios y proveedores.
- Velar por su seguridad de conformidad con las instrucciones recibidas por el mando directo.

El puesto de trabajo se encuentra funcionalmente en el Área de Cultura.

Valoradas las actividades que se realizan en el puesto se incrementa una retribución de las mismas por importe de 6.000 euros anuales, destinado a retribuir la mayor/particular dedicación horaria que supone la realización adicional de jornada en horarios de tarde y/o fin de semana, o del aumento horario que ocasionalmente deba realizarse en razón de las necesidades del servicio, y sin que en ningún caso pueda percibir este personal retribución alguna en concepto de prolongación de jornada y/horas extra

#### PUESTO: ENCARGADO DE INSTALACIONES CULTURALES

Tipo de puesto: Singularizado (existente).

Colectivo: Laboral.

Grupo: C2.

N. Destino: 17.

Dotación: 1.

Titulación: Formación Profesional de grado Medio o equivalente.

Denominación: Encargado de instalaciones culturales.

Funciones tipo:

- Realizar el montaje de luz y sonido en los espacios donde se desarrollen los actos culturales responsabilizándose del correcto funcionamiento de los mismos.



- Acoger a los artistas y controlar el acceso del público a los actos.
- Confeccionar el inventario de las necesidades técnicas precisas para el desarrollo de las actividades programadas.
- Controlar el mobiliario y enseres existentes en los centros culturales y bibliotecas.
- Supervisar el correcto estado de uso de todas las instalaciones culturales, manteniéndolas en perfectas condiciones de funcionamiento.
- Velar por su seguridad de conformidad con las instrucciones recibidas por el mando directo.

El puesto de trabajo se encuentra funcionalmente en el Área de Cultura.

Valoradas las actividades que se realizan en el puesto se incrementa una retribución de las mismas por importe de 6.000 euros anuales, destinado a retribuir la mayor/particular dedicación horaria que supone la realización adicional de jornada en horarios de tarde y/o fin de semana, o del aumento horario que ocasionalmente deba realizarse en razón de las necesidades del servicio, y sin que en ningún caso pueda percibir este personal retribución alguna en concepto de prolongación de jornada y/horas extra.

PUESTOS DE TRABAJO DE NUEVA CREACIÓN (REGULARIZACIÓN)

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO – PERSONAL FUNCIONARIO

Puesto: Ingeniero/a.

Tipo de puesto: Normalizado.

Colectivo: Funcionario/a.

Grupo: A1.

N. Destino: 26.

Complemento específico: 11.780,01 euros.

Dotación: 1.

Titulación: Ingeniero/a industrial.

Denominación: Ingeniero/a municipal.

Provisión: Promoción Interna-Concurso.

Funciones tipo:

- Dirigir las tareas de mantenimiento y conservación municipales.
- Elaborar valoraciones de costes de obras, reparaciones, mantenimiento de zonas verdes, etc.
- Supervisar y controlar las actividades sobre las redes de suministro de aguas, saneamiento, alumbrado público, etc.
- Gestionar, estudiar y elaborar las propuestas técnicas para la contratación de servicios externos.
- Elaborar informes, proyectos, memorias, estudios o documentos relacionados con su ámbito competencial.
- Atención especializada al público en temas de su competencia.
- Revisar y conformar los informes emitidos por los órganos integrados en la Oficina Técnica.
- Asegurar el cumplimiento de las normas preventivas relacionadas con los sistemas de trabajo y tareas bajo su supervisión conforme al Plan de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ostentar la dirección de obras adjudicadas a empresas externas o realizadas por medios municipales.
- Redactar y supervisar los proyectos para su posterior ejecución por los servicios propios o por servicios externos.
- Análisis de ofertas técnicas para la contratación de obras externas
- Supervisión de la facturación energética de los edificios y redes municipales.
- Gestión energética de los edificios y redes municipales.
- Elaboración de Informes en relación con los expedientes correspondientes a aspectos medioambientales.
- Elaboración de informes específicos para los Departamentos de Alcaldía, Servicio Jurídico, Cultura, Contratación, Intervención y Tesorería.
- Responsable Ambiental del Ayuntamiento.

El puesto de trabajo se encuentra funcionalmente en la Oficina Técnica.



## RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO – PERSONAL LABORAL

Puesto: Conserje.

Tipo de puesto: Normalizado.

Colectivo: Laboral.

Grupo: AP.

N. Destino: 14.

Dotación: 1.

Titulación: Certificado de escolaridad o equivalente.

Denominación: Conserje Edificios Municipales.

Provisión: Concurso-Oposición libre.

Funciones tipo:

- Vigilar y custodiar los edificios y dependencias a su cargo.
- Abrir y cerrar los edificios y dependencias a su cargo, así como el suministro eléctrico, de agua y gas.
- Controlar el suministro del material de los servicios comunes: sanitario, oficina...
- Realizar labores de reprografía.
- Controlar las entradas y salidas de documentos postales.
- Repartir la correspondencia interna.
- Preparar y acondicionar las salas de reuniones y locales.
- Atender a los usuarios y las llamadas telefónicas.
- Realizar los traslados e instalación de muebles y enseres requeridos.
- Mantener actualizados los tableros de anuncios.
- Informar sobre las actividades que se desarrollan en el centro de trabajo.
- Supervisar el estado del edificio para indicar las tareas de mantenimiento, reparación, conservación y limpieza necesarias.
- Velar por su seguridad de conformidad con las instrucciones recibidas por el mando directo.

El puesto de trabajo se encuentra funcionalmente en el Área de Administración General (Servicio Atención al Ciudadano).

MODIFICACIÓN COMPLEMENTO DESTINO A DETERMINADOS PUESTOS DE FUNCIONARIO Y LABORAL EN APLICACIÓN DEL ACUERDO REGULADOR Y CONVENIO DE PERSONAL MUNICIPAL

TIPO DE PLAZA	Grupo	N.D.	Dotación	Vacantes	Tipo del Puesto
Oficial Conductor	C2	16	2	1	F
Oficial Albañil	C2	16	1		F
Oficial palista	C2	16	1		F
Oficial Jardinero	C2	16	1		L
Oficial Albañil	C2	16	2	1	L

Corvera, a 27 de diciembre de 2016.—El Alcalde.—Cód. 2016-13877.