



## Ayuntamiento de La Sotonera

---

### **RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO AYUNTAMIENTO DE LA SOTONERA**

A continuación se incluye la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de La Sotonera, aprobada en Sesión de Pleno Extraordinaria de fecha 26 de mayo de 2023, donde se han incluido todos los puestos de trabajo existentes en la organización municipal y los Anexos correspondientes.



## Ayuntamiento de La Sotonera

---

SECRETARIO-INTERVENTOR:

Característica de la plaza:

Servicio/Dependencia	Ayuntamiento	
Id. Puesto	001	
Denominación del puesto	Secretaria-Intervención - Clase 3ª	
Id. Registro Personal		
Escala		
Naturaleza	Funcionario	
Grupo/Subgrupo	A1	A.
Nivel	26	
Jornada	Completa	
Complemento específico	-	
Complemento de destino	-	
N.º	1	
Funciones encomendadas	Funciones correspondientes al puesto de secretaria, de intervención y de tesorería.	



## Ayuntamiento de La Sotonera

ADMINISTRATIVO:

Característica de la plaza:

Servicio/Dependencia	Ayuntamiento
Id. Puesto	002
Denominación del puesto	Administrativo
Id. Registro Personal	
Escala	
Naturaleza	Funcionario
Grupo/Subgrupo	C1
Nivel	22
Jornada	Completa
Complemento específico	-
Complemento de destino	-
N.º	1
Funciones encomendadas	Funciones de trámite y colaboración. Realizando entre otras, tareas de registro, clasificación, tramitación y archivo de documentación y correspondencia, atención telefónica, así como manejo de programas informativos a nivel usuario; solicitar y justificar subvenciones ante las distintas administraciones públicas, contando para todo ello con la colaboración de un auxiliar administrativo. Siendo también la persona encargada de la contabilización del presupuesto y envío de los datos contables a través de las plataformas correspondientes, así como la persona encargada de la actualización de los padrones fiscales y de las gestiones a realizar con la oficina virtual tributaria de Diputación Provincial de Huesca, y lo asesoría en materia laboral.



## Ayuntamiento de La Sotonera

---

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Característica de la plaza:

Servicio/Dependencia	Ayuntamiento
Id. Puesto	003
Denominación del puesto	Auxiliar administrativo
Id Registro Personal	
Escala	
Naturaleza	Laboral
Grupo/Subgrupo	C2
Nivel	18
Jornada	Completa
Complemento específico	-
Complemento de destino	-
N.º	1
Funciones encomendadas	Funciones de trámite y colaboración. Realizando entre otras, tareas de registro, clasificación, tramitación y archivo de documentación y correspondencia, atención telefónica, así como manejo de programas informativos a nivel usuario, solicitar y justificar subvenciones ante las distintas administraciones públicas, Siendo la persona que realiza fundamentalmente las gestiones realizadas con el padrón.



## Ayuntamiento de La Sotonera

OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES: Coordinador

Característica de la plaza:

Servicio/Dependencia	Ayuntamiento
Id. Puesto	004
Denominación del puesto	Operario servicios múltiples
Id. Registro Personal	
Escala	
Naturaleza	Funcionario
Grupo/Subgrupo	A. P.
Nivel	14
Jornada	Completa
Complemento específico	-
Complemento de especial dedicación	-
Complemento de destino	-
N.º	1
Funciones encomendadas	Mantenimiento y reparación de instalaciones municipales (agua, electricidad, electrónica, calefacción) lecturas de contadores, y pequeñas obras, todo con desplazamientos por los distintos núcleos. Movimiento de mobiliario y otros enseres. Cualquier otra que por las características del puesto se le encomiende. La realización de las notificaciones. Siendo la persona encargada de organizar y coordinar el trabajo de los otros operarios de servicios múltiples.



## Ayuntamiento de La Sotonera

---

### OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES:

Característica de la plaza:

Servicio/Dependencia	Ayuntamiento
Id. Puesto	005 y 006
Denominación del puesto	Operario servicios múltiples
Id. Registro Personal	
Escala	
Naturaleza	Laboral
Grupo/Subgrupo	A. P.
Nivel	14
Jornada	Completa
Complemento específico	-
Complemento de especial dedicación	-
Complemento de destino	-
N.º	2
Funciones encomendadas	Mantenimiento y reparación de instalaciones municipales (agua, electricidad, electrónica, calefacción) lecturas de contadores, y pequeñas obras, todo con desplazamientos por los distintos núcleos. Movimiento de mobiliario y otros enseres. Cualquier otra que por las características del puesto se le encomiende.



## Ayuntamiento de La Sotonera

---

La entrada en vigor de la presente RPT se prevé el día 1/7/2023.

Se suprime el puesto del personal de limpieza, que de aprobarse la presente RPT por el pleno, será amortizado y externalizado.

Se ha producido un aumento en el complemento específico de algunos empleados públicos.

Se ha establecido un complemento por dedicación para los Operarios de Servicios Múltiples a fin de poder regular el servicio con guardias conforme al Anexo I de la propuesta

Se debate al respecto del abono y/o compensación de las horas extraordinarias y de las guardias a realizar.

### ANEXO I:

Se equiparan retribuciones y permisos del personal laboral a funcionarios.

Tal y como se establece en la legislación competente, el computo de horas es anual, pudiéndose realizar un control mensual, siendo un horario flexible.

El complemento de especial dedicación asignado a determinado personal supone:

- Jornada de 40 horas semanales, debiendo realizar 37,5 horas de lunes a viernes y quedando las 2,5 horas restantes para una bolsa de débito de horas.

- Establecimiento de guardias de fines de semana, por las cuales se pagarán 60 € adicionales, siendo el sábado laboral.

Si durante las guardias se requiere la presencia del trabajador por una emergencia o una orden directa del alcalde las horas a realizar se imputarán a la bolsa de horas, computando como laboral normal (1) las trabajadas el sábado y como festivo (1,75) las realizadas en domingo, festivo o nocturnas.

- Guardias que serán realizadas por un único operario que será el que deberá tomar las decisiones oportunas en caso de urgencias.

- Se deberá cubrir también mediante guardias el resto de días festivos, pagándose 40 € por estos días y no dando derecho a la compensación por otro día.

- No se abonara por ningún concepto horas extras.

- El incremento del complemento específico de todo el personal, para el cual no se ha establecido complemento de dedicación exclusiva, conlleva también un incremento en el número de horas trabajadas, siendo equivalente al que el Gobierno de Aragón aplica al personal que tiene reconocido el específico B, ya que es este el que se ha tomado como referencia.

### DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE