

## ANEXO I

### RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO 2015

#### 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
- (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 carácter sencillo y repetitivo, que no implique especialización.
- (8) = **Portero-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.
- (9) = **Telefonista:** Puesto de trabajo cuya competencia comprende funciones de atención telefónica así como cualquier otra, de carácter sencillo y repetitivo, que no implique especialización.
- (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.
- (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.
- (19) = **Operaria:** Funciones de limpieza.

- (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 de Integración y Calidad de Aplicaciones**: Integración de los componentes de desarrollo propio y los adquiridos a otras empresas, vigilando la calidad de dichos desarrollos, garantizando el cumplimiento de los requisitos y asegurando el funcionamiento conjunto.
- (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.
- (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.
- (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.
- (25) **ter= Oficial Ayudante Conductor**: Colaboración y asistencia en las funciones de Oficial Conductor
- (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.
- (30) = **Operario de Servicios Múltiples**: Conducción y mantenimiento de los vehículos a la Sección/Servicio salvo el Espacio Móvil y otros vehículos de carga.
- (31) = **Técnico Medio de bibliotecas, publicaciones y fototeca**: Gestión de bibliotecas, publicaciones y 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.
- (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:** 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.

**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 Diputación Provincial de Huesca aplicará las dobles adscripciones en los puestos que se detallan a continuación, subordinándose a las necesidades y disponibilidades presupuestarias de la Corporación, siendo el plazo de aplicación durante la vigencia del Acuerdo y Convenio (2012-2013):

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Nº de puesto	GRUPO
Jefe de Sección de Promoción de Iniciativas Locales	191	A1/A2
Jefe de Sección de Recursos Humanos	23	A1/A2
Jefe de Sección de Hacienda y Presupuestos	263	A1/A2
Jefe de Sección de Gestión Tributaria	55	A1/A2
Jefe de Sección de Recaudación	46	A1/A2
Jefe de Sección de la Unidad Central de Embargos	279	A1/A2
Recaudador	87	A1/A2
Recaudador	97	A1/A2
Técnico Medio Bibliotecas, Publicaciones y Fototeca	162	A1/A2
Técnico Medio Artes Escénicas y Musicales	164	A1/A2
Técnico Medio Artes Plásticas	163	A1/A2
Técnico Telecomunicaciones y Sistemas	118	A2/C1
Técnico de Desarrollo	115	A2/C1
Técnico de Desarrollo	116	A2/C1