



OVIEDO.es
DIRECCIÓN GENERAL
DE INTERIOR Y SERVICIOS

Plaza de la Constitución, nº1
33071 Oviedo - Asturias
Teléfono 984 08 38 00; Ext 2691
camilo@oviedo.es

Expediente: Relación de Puestos de Trabajo 2016
Asunto: Modificación del Catálogo de Puestos Tipo
Informa: Camilo López Pérez
Departamento: Dirección General de Interior y Servicios
Destino: Junta de Gobierno Local
Fecha: 30/12/2016

INFORME

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 13 de febrero de 2015, aprobó el Catálogo de Puestos Tipo del Ayuntamiento de Oviedo como documento integrante de la Relación de Puestos de Trabajo.

La experiencia acumulada desde entonces, así como la necesidad de adecuar varios de los puestos tipo a la nueva Relación de Puestos de Trabajo cuya aprobación se somete también a la Junta de Gobierno Local, aconsejan realizar en dicho Catálogo las modificaciones que se indican a continuación:

Supresión de los siguientes puestos tipo:

- Responsable de Servicio.
- Responsable de Oficina.
- Responsable de Sección.
- Subalterno.
- Personal de oficios.

Modificación de los siguientes puestos tipo:

- Jefe de Oficina. Pasa a denominarse Jefe de Sección (A).
- Adjunto a Jefe de Oficina. Pasa a denominarse Adjunto a Jefe de Sección (A).
- Jefe de Sección. Pasa a denominarse Jefe de Sección (B).
- Técnico Medio. Se adjunta nueva ficha en Anexo nº I.

Creación del siguiente puesto tipo:

- Auxiliar de Información y Servicios. Se adjunta ficha en Anexo nº II.

En consecuencia se propone a la Junta de Gobierno Local la adopción del siguiente acuerdo:

UNICO.- Modificar el Catálogo de Puestos Tipo del Ayuntamiento de Oviedo, en el sentido expresado en el presente informe.

Anexo nº I

Puesto tipo	Técnico Medio
Adscripción	Personal Funcionario / Personal Laboral
Subgrupos	A2 / B

Responsabilidades generales:

- Colaborar, cuando las circunstancias lo requieran y de acuerdo a lo dispuesto por la jefatura del Servicio o Sección a la que se encuentre asignado, con los Técnicos Superiores en aquellas tareas propias de su especialidad o análogas que le puedan ser derivadas por estos últimos.
- Ejecutar tareas técnicas propias de su especialidad, de responsabilidad equivalente a su categoría, tales como informes, inspecciones técnicas y mediciones.
- Ejecutar, por delegación de su jefatura inmediata, cualesquiera otras tareas que su especialidad pueda abarcar o para la que se encuentren capacitados.
- Realizar inspecciones técnicas y elaborar los correspondientes informes.

Anexo nº II

Puesto tipo	Auxiliar de Información y Servicios
Adscripción	Personal Funcionario / Personal Laboral
Subgrupos	C2 /AP

Responsabilidades generales:

- Acometer tareas de tramitación administrativa sencilla, especialmente en expedientes sin dificultad técnica especial y que se reiteran en masa.
- Ejecutar las tareas específicas de su competencia como parte de las funciones de atención al ciudadano, recepción y telefonía, vigilancia y control de las personas que acceden a las instalaciones municipales, preparación de salas y materiales, porteo y correo interno entre las distintas dependencias municipales y otros de alcance análogo.
- Llevanza de registros auxiliares y otras tareas mecánicas y de escasa dificultad que en ocasiones suponen el conocimiento de herramientas informáticas sencillas.
- Realizar tareas de cobros y expedición de recibos al ciudadano.
- Tareas de control y mantenimiento en los edificios e instalaciones municipales.
- En general, prestar apoyo ejecutando tareas auxiliares, especialmente de campo, así como otras administrativas básicas que puedan ir aparejadas, según disponga en cada momento la jefatura de la dependencia o técnico al que se encuentre asignado.
- Realización de inspecciones oculares o que requieran trabajos de comprobación sencillos y elaboración de los correspondientes informes en plantillas o formularios predeterminados.
- Tareas de mantenimiento de edificios e instalaciones y ejecución de obras propias de sus oficios.