ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO PLENO DE GEA DE ALBARRACÍN DE FECHA 11 DE NOVIEMBRE DE 2021

Día :	11 DE NOVIEMBRE DE 2021
Hora	20 h.
Lugar	Salón de Plenos del Ayuntamiento
Sesión	Extraordinaria
Convocatoria	Primera
	Asistentes:
Alcalde Presidente	D. Santiago Rodríguez Gracia
Concejales	Dª. María Jesús Ortiz Villanueva
	D. Carlos Meléndez Torán
	D. Juan Ángel Villegas Domene
	D. José Jesús Artigot Martínez
	No asisten:
	D. José Antonio Artigot Latorre
	D. Luis Enrique Cobos Vicente
Secretario –Interventor	D. Serafín Oliver Montolío

En sesión pública, y previa convocatoria al efecto, se reúnen los Srs. /Sras. indicados, todos ellos integrantes del Ayuntamiento Pleno.

Por el Sr. Alcalde se declara abierta la sesión y se procede a conocer de los asuntos incluidos en el Orden del día y que son los siguientes:

1º.- Aprobación Inicial de los Presupuestos Generales de la Corporación para el ejercicio 2021.

Formado el Presupuesto Municipal de este Ayuntamiento correspondiente al ejercicio económico 2022, así como, sus Bases de Ejecución y la plantilla de personal comprensiva de todos los puestos de trabajo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 168 y 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 18 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988.

Visto y conocido el contenido de los informes del Interventor municipal, de fecha 09 de noviembre de 2021.

Visto el Informe de Intervención de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, de fecha 09 de noviembre de 2021 del que se desprende que la situación es de equilibrio.

Debatido el asunto, y sometido a votación, el Pleno de la Corporación adopta, por mayoría, el siguiente

Serafín Oliver Montolío (1 de 3)
Secretario - Interventor
Fecha Firma: 18/11/2021
HASH: 6bd6be8c4304aa57f8e306ec3e0f865b

Santiago Rodríguez Gracia (2 de 3)
Alcalde
Fecha Firma: 18/11/2021
HASH: b3d7ea3f1ee9dab54bf2c926f952c5e3

Sello de Órgano (3 de 3)
Ayuntamiento de Gea de Albarracín
Fecha Firma: 18/11/2021
HASH: 5c1c2008045e5f591137129c3732ca

Cód. Validación: 3XQKFHPG2FMTFXFTYSYTSD7CA | Verificación: https://geadealbarracin.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 37

ACUERDO

PRIMERO. Aprobar inicialmente el Presupuesto Municipal de este Ayuntamiento, para el ejercicio económico 2022, junto con sus Bases de ejecución, y cuyo resumen por capítulos es el siguiente:

ESTADO DE GASTOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	**567.446,00 €**
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	**500.552,93 €**
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	304.174,47 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	162.078,46 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	800,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	33.500,00 €
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	**66.893,07 €**
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	66.893,07 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	**0,00 €**
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	**567.446,00 €**

ESTADO DE INGRESOS	
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	**537.446,00 €**
A.1. OPERACIONES CORRIENTES	**537.446,00 €**
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	161.370,00 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	6.500,00 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	81.110,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	266.666,00 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	21.800,00€
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	**30.000,00 €**
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	30.000,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	**0,00 €**
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL:	**567.446,00**

Cód. Validación: 3XQKFHPG2FMTFXFTYSYTSD7CA | Verificación: https://geadealbarracin.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 37

SEGUNDO. Aprobar inicialmente la plantilla de personal, comprensiva de todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y personal eventual.

TERCERO. Exponer al público el Presupuesto Municipal, las Bases de Ejecución y plantilla de personal aprobados, por plazo de quince días, mediante anuncios en el *Boletín Oficial de la Provincia* y tablón de anuncios del Ayuntamiento, a efectos de presentación de reclamaciones por los interesados.

CUARTO. Considerar elevados a definitivos estos Acuerdos en el caso de que no se presente ninguna reclamación.

QUINTO. Remitir copia a la Administración del Estado, así como, al Órgano correspondiente del Gobierno de Aragón.

2º.- Modificación del Catálogo de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento.

Por el Sr. Alcalde se da cuenta al Pleno de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Gea de Albarracín. Incorporando el Puesto de Trabajo Denominado "Profesor@ de Escuela Infantil" y actualizando las tablas salariales, Organigrama y Plantilla de Personal. El texto íntegro del R.P.T. puede consultarse en el Anexo I.

La modificación del Catálogo queda aprobada inicialmente por mayoría absoluta.

3º.- Declaración de Monumento de Interés Local del Exconvento e Iglesia del Carmen.

Visto el expediente tramitado para la declaración como Monumento de Interés Local del Exconvento e Iglesia del Carmen.

Visto el informe del Secretario-Interventor, de fecha diecisiete de junio de 2021 y el informe de los Servicios Técnicos Municipales de fecha cuatro de agosto

de 2021, sobre las características del bien inmueble, informándose favorablemente sobre su inclusión como Monumento de Interés Local.

Iniciado mediante Acuerdo del Pleno de fecha veintiséis de mayo de 2021, el expediente para la declaración de Monumento de Interés Local del Exconvento e Iglesia del Carmen, se notificó a los colindantes y se abrió período de información pública por un plazo de un mes mediante la publicación de anuncio en el Boletín Oficial de Teruel, n.º 158, de fecha 20-08-2021.

Visto que, en el período de información pública, NO se han presentado alegaciones.

Visto que, con fecha 22 de septiembre de 2021, se solicitó informe de la Comisión Provincial del Patrimonio Cultural, el cual fue recibido con fecha 29 de octubre de 2021, siendo favorable a la declaración de Monumento de Interés Local del citado bien inmueble.

Debatido el asunto, y sometido a votación, el Pleno del Ayuntamiento, por mayoría absoluta, adopta el siguiente

Cód. Validación: 3XQKFHPG2FMTFXFTYSYTSD7CA | Verificación: https://geadealbarracin.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 37

ACUERDO:

PRIMERO. Declarar Monumento de Interés Local el Exconvento e Iglesia del Carmen de Gea de Albarracín, de acuerdo con la descripción del bien que obra en el expediente.

SEGUNDO. Publicar el presente Acuerdo en el Boletín Oficial de Aragón y notificarlo a los interesados.

TERCERO. Comunicar al Director General de Patrimonio Cultural la presente declaración de Monumento de Interés Local, a efectos de su inclusión o constancia en el Catálogo General del Patrimonio Cultural Aragonés.

CUARTO. Facultar al Sr. Alcalde para suscribir y firmar toda clase de documentos y, en general, para todo lo relacionado con este asunto.

4º.- Aprobación de Convenios Comarcales de Encomiendas de Gestión:

PROMOCIÓN CULTURAL LITERARIA COMARCAL Y FOMENTO DE LA LECTURA

PROMOCIÓN TURÍSTICA COMARCAL

Visto el Expediente n.º: 496/2021 de la Comarca de la Sierra de Albarracín, por el que se encomienda al Ayuntamiento de Gea de Albarracín la **Gestión de la Promoción Cultural Literaria Comarcal y el Fomento de la Lectura**.

Visto que la Comarca de la Sierra de Albarracín se compromete a aportar la cantidad de 500 euros en el año 2021, con cargo a la partida 3321 46232 denominada "Ayuntamiento de Gea de Albarracín. **Biblioteca-Convenio Encomienda de Gestión**".

Visto el Expediente n.º: 162/2021de la Comarca de la Sierra de Albarracín, por el que se encomienda al Ayuntamiento de Gea de Albarracín la **Gestión de Promoción Turística Comarcal**.

Visto que la Comarca de la Sierra de Albarracín se compromete a aportar la cantidad de 2.000 euros en el año 2021, con cargo a la partida 3330 46254 denominada "**Oficina Turismo Ayto. Gea de Albarracín Encomienda de Gestión**".

Debatido el asunto, y sometido a votación, el Pleno del Ayuntamiento de Gea de Albarracín, por mayoría absoluta, adopta el siguiente acuerdo:

1º.- Aprobar las Encomiendas de Gestión de **la Promoción Cultural Literaria Comarcal y el Fomento de la Lectura y** la **Gestión de Promoción Turística Comarcal**.

2º.- Facultar al Sr. Alcalde para la firma de los Convenios correspondientes con la Comarca de la Sierra de Albarracín.

3º.- Dar traslado del presente acuerdo a la Comarca Sierra de Albarracín, para su conocimiento y a los efectos oportunos.

Cód. Validación: 3XQKFHPG2FMTFXFTYSYTSD7CA | Verificación: https://geadealbarracin.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 37

Y no habiendo más asuntos que tratar la Presidencia levantó la sesión, siendo las veinte horas y cincuenta y cinco minutos del día de la fecha, extendiéndose de lo tratado la presente acta, de todo lo cual certifico, en Gea de Albarracín, a la fecha de la firma electrónica.

VºBº
El Alcalde,
Fdo. Santiago Rodríguez Gracia.

El Secretario-Interventor,
Fdo. Serafín Oliver Montolío.

Cód. Validación: 3XQKFHPG2FMTFXFTYSYTSD7CA | Verificación: https://geadealbarracin.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 37

ANEXO I
Relación de Puestos de Trabajo.

Excmo. Ayuntamiento de Gea de Albarracín

2022

C/ MAYOR, 17 44110 GEA DE ALBARRACÍN

Cód. Validación: 3XQKFHPG2FMTFXFTYSYTSD7CA | Verificación: https://geadealbarracin.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 37

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT)

La elaboración de la descripción de puestos de la RPT del Ayuntamiento de Gea se ha regido por los siguientes criterios:

- ✓ Comprenderán los puestos de trabajo del personal funcionario y laboral así como, en su caso, los de aquellos otros que puedan desempeñarse por personal eventual.
- ✓ Se establecerán, de acuerdo con la legislación vigente, los puestos que han de ser reservados a funcionarios de Cuerpos o Escalas determinados.
- ✓ En todo caso, los puestos tendrán carácter permanente, y suficiencia de contenido, de tal forma que cada uno de ellos comprenda, en intensidad y número, tareas suficientes para dar trabajo a su titular durante la jornada, evitando, asimismo, la sobrecarga de trabajo.
- ✓ En lo posible, y atendidas las características del Ayuntamiento, las tareas asignadas a cada puesto serán lo más homogéneas posible.
- ✓ Se diferenciarán los puestos singularizados de los no singularizados, en función de las características de los mismos.
- ✓ Se contemplarán como puestos de trabajo los que aun estando en la actualidad desempeñados por personal interino o temporal hayan de ser considerados como de carácter estructural o permanente.

La descripción de los puestos se ajustará a lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en su redacción modificada por el artículo 50 de la Ley 62/2003, de 30 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y del orden social, elaborándose la correspondiente ficha por puesto.

Llegados a este punto, y en base a los criterios anteriormente reseñados se ha elaborado las fichas descriptivas de los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Gea. En las mismas no sólo se señala la dependencia jerárquica de cada puesto con su ubicación en la estructura general y orgánica, sino que, además, incorpora la siguiente estructura y normas de aplicación:

1. Código: Se utilizará un código de cinco dígitos, los tres primeros (letra) para relacionar el puesto con cada área de actividad y los dos restantes para individualizar cada puesto. Las áreas de actividad se reconocerán, en principio, y sin perjuicio de las variaciones que sean necesarias, por las siguientes letras:

- ALC: Alcaldía.
- SEC: Secretaría.
- SEE: Servicios Económicos.
- URB: Urbanismo y Patrimonio.
- POL: Policía.
- TUR: Turismo.
- NTT: Nuevas Tecnologías
- CUL: Cultura.
- EDU: Educación.

Cód. Validación: 3XQKFHPG2FMTFXFTYSYTSD7CA | Verificación: https://geadealbarracin.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 37

- DEP: Deportes.
- SES: Servicios Sociales.
- MAN: Mantenimiento, Obras y Servicios.
- LIM: Limpieza.
- ADL: Agencia Desarrollo Local

2. Ordenación de los puestos: Los puestos se ordenarán en esta fase, dentro de cada área de actividad según su dependencia de la estructura municipal. A posteriori, y una vez realizada la valoración de los puestos, se ordenarán de mayor a menor nivel de complemento de destino.

3. Denominación del Puesto: A la denominación básica de los puestos de trabajo podrá seguir otra complementaria que refleje el cometido de los mismos. Se podrán utilizar otras denominaciones en aquellos puestos de trabajo en los que tradicionalmente se vengan utilizando denominaciones especiales definidoras de funciones especificas, o denominaciones individuales de uso generalmente admitido. También podrán establecerse conjuntos homogéneos de denominaciones especiales cuando las circunstancias así lo aconsejen.

4. Dotaciones/Titulares: Se expresará el número de puestos de trabajo del mismo tipo.

5. Tipo de puesto: Deberá consignarse la clave «S» o «NS» según se trate de puestos singularizados o no singularizados, respectivamente. Se considerarán puestos singularizados aquellos que por su denominación y contenido se diferencian de los restantes puestos. En todo caso, serán singularizados los puestos correspondientes a jefaturas de unidades orgánicas que tengan atribuidas funciones de producción de actos susceptibles de producir efectos frente a terceros. Los restantes puestos de trabajo se considerarán no singularizados. Los puestos de trabajo singularizados podrán ser cubiertos, según los casos, por concurso o libre designación; a los no singularizados se les aplicará el concurso o la técnica de redistribución de efectivos siempre y cuando se trate de puestos de la misma naturaleza, nivel de complemento específico y complemento de destino.

6. Forma de Provisión: El criterio general es el de concurso (C).

7. Administración: La provisión o cobertura de puestos se realizará con carácter general entre el personal perteneciente al Ayuntamiento de Gea, salvo los puestos reservados a colectivos de habilitados estatales y aquellos otros abiertos a personal perteneciente a otras Administraciones Públicas, y sin perjuicio de lo que resulte de la entrada en vigor y posterior desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público (Capítulo III del Título V y Disposición Final Cuarta Ley 7/2007, de 12 de abril). En las fichas descriptivas de los puestos se identifican los colectivos para la provisión:

- A1: Habilitados de carácter estatal.
- A2: Personal de otras Administraciones Públicas.
- A3: Personal perteneciente al Ayuntamiento de Gea.

8. Adscripción a grupos: Los puestos de trabajo se podrán adscribir hasta a dos grupos consecutivos cuando la titulación no sea requisito esencial. En cualquier caso la adscripción respetará los intervalos de niveles de complemento de destino correspondientes a cada grupo de titulación, establecidos en la normativa vigente.

Cód. Validación: 3XQKFHPG2FMTFXFTYSYTSD7CA | Verificación: https://geadealbarracin.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 37

Los puestos de trabajo que se adscriben a un determinado Grupo seguirán siendo desempeñados por quienes los ocupen actualmente, aun cuando no pertenezcan al Grupo de titulación a que dichos puestos hayan sido adscritos.

9. Tipos de colectivos: Se diferencian los puestos reservados a funcionarios de carrera (F) y los de personal laboral (L). En su caso, se señalarán los puestos reservados a personal eventual así como aquellos que puedan ser ocupados indistintamente por personal laboral y funcionario.

En los casos en que el puesto se encuentre ocupado por personal laboral con derecho a ocuparlo y legalmente haya de adscribirse el puesto a personal funcionario, el mismo se adscribirá a este personal, sin perjuicio de que se contemple expresamente el derecho de su titular hasta el momento en que el puesto quede vacante (Disposición Transitoria Segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril).

10. Grupo de Titulación: Se consigna el grupo de titulación al que se asimila cada puesto de trabajo. De conformidad con lo establecido en la Disposición Transitoria Tercera de la Ley 7/2007, de 12 de abril, en tanto no se generalice la implantación de los nuevos títulos universitarios a los que se refiere la clasificación profesional del personal funcionario contenida en le artículo 76 de la citada Ley básica, se aplicarán la siguientes equivalencias.

- Grupo A: Subgrupo A1
- Grupo B: Subgrupo A2
- Grupo C: Subgrupo C1
- Grupo D: Subgrupo C2
- Grupo E: Otras Agrupaciones Profesionales sin requisito de titulación.

11. Formación específica: Se expresa la formación específica requerida cuando, de la naturaleza de las funciones del puesto, se deduzca su exigencia.

12. Observaciones: Se hacen constar las circunstancias precisas, siempre que constituyan un elemento esencial para el desempeño del puesto, tales como:

- Jornada de trabajo diferente a la establecida de forma general.
- Asimismo podrán incluirse aquellas circunstancias que no siendo requisitos exigibles, constituyen méritos a valorar en la provisión del puesto, sin perjuicio de los méritos complementarios que puedan incluirse en las bases de la convocatoria del concurso.

Cód. Validación: 3XQKFHPG2FMTFXFTYSYTSD7CA | Verificación: https://geadealbarracin.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 37

CÓDIGO:	SEC-01	HOJA:	1/1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPENDENCIA JERÁRQUICA
SECRETARIO-INTERVENTOR	ALCALDÍA

SERVICIO, ÁREA O UNIDAD	CENTRO LABORAL
ADMINISTRACIÓN	CASA CONSISTORIAL

GRUPO ASIMILABLE	REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN
A-1	LICENCIADO O GRADUADO

JORNADA Y HORARIO	
Tipo de Jornada:	CONTINUA
Horario:	09:00 A 15:00
Observaciones:	Resto de Jornada según necesidades del servicio.

TITULARES	SUBORDINADOS
1	1

TIPO DE PUESTO	FORMA DE PROVISIÓN
LABORAL NO SINGULARIZADO	CONCURSO ORDINARIO/UNITARIO HABILITADOS DE CARÁCTER ESTATAL

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- COORDINACIÓN JURÍDICO-ADMINSTRATIVA GENERAL DE LAS DISTINTAS ÁREAS
- FÉ PÚBLICA Y ASESORAMIENTO LEGAL A LA CORPORACIÓN
- JEFATURA DEL SERVICIO DE SECRETARÍA Y ASUNTOS GENERALES

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

(Atendiendo al Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional)

- FUNCIÓN PÚBLICA DE SECRETARÍA

1. La función pública de secretaría integra la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.

2. La función de fe pública comprende:

- **a)** Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Alcalde o Presidente de la misma, y la asistencia a éste en la realización de la correspondiente convocatoria.
- **b)** Notificar las convocatorias de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma a todos los componentes del órgano colegiado, en el plazo legal o reglamentariamente establecido.
- **c)** Custodiar, desde el momento de la convocatoria, la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla, facilitando la obtención de

Cód. Validación: 3XQKFHPG2FMTFXFTYSYTSD7CA | Verificación: https://geadealbarracin.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 37

copias de la indicada documentación cuando le fuese solicitada por dichos miembros.

- **d)** Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en la letra a) y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos.

  El acta se transcribirá por el Secretario en el Libro de Actas, cualquiera que sea su soporte o formato, en papel o electrónico, autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación.

  No obstante, en el supuesto de que el soporte sea electrónico, será preciso que se redacte en todo caso por el Secretario de la Corporación extracto en papel comprensivo de los siguientes datos: lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión; su indicación del carácter ordinario o extraordinario; los asistentes y los miembros que se hubieran excusado; así como el contenido de los acuerdos alcanzados, en su caso, y las opiniones sintetizadas de los miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas, con expresión del sentido del voto de los miembros presentes.

- **e)** Transcribir en el Libro de Resoluciones, cualquiera que sea su soporte, las dictadas por la Presidencia, por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutivas.

  Dicha trascripción constituirá exclusivamente garantía de la autenticidad e integridad de las mismas.

- **f)** Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como los antecedentes, libros y documentos de la Entidad Local.
- **g)** Remitir a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados en la normativa aplicable, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales, sin perjuicio de la obligación que en este sentido incumbe al Alcalde o Presidente de la Entidad Local.
- **h)** Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan, así como notificar dichas resoluciones y acuerdos en la forma establecida en la normativa aplicable.
- **i)** Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la Entidad Local.
- **j)** Disponer que se publiquen, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos de la Entidad Local en los medios oficiales de publicidad, en el tablón de anuncios de la misma y en la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado si así fuera preciso.
- **k)** Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación, el Inventario de Bienes de la Entidad Local y, en su caso, el Registro de Convenios.
- **l)** La superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local.

3. La función de asesoramiento legal preceptivo comprende:

- **a)** La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el

Cód. Validación: 3XQKFHPG2FMTFXFTYSYTSD7CA | Verificación: https://geadealbarracin.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 37

Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de miembros de la misma, con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.

- **b)** La emisión de informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca.
- **c)** La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación o cualquier otra mayoría cualificada.
- **d)** En todo caso se emitirá informe previo en los siguientes supuestos:
    - **1.º** Aprobación o modificación de Ordenanzas, Reglamentos y Estatutos rectores de Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles, Fundaciones, Mancomunidades, Consorcios u otros Organismos Públicos adscritos a la Entidad Local.
    - **2.º** Adopción de acuerdos para el ejercicio de acciones necesarias para la defensa de los bienes y derechos de las Entidades Locales, así como la resolución del expediente de investigación de la situación de los bienes y derechos que se presuman de su propiedad, siempre que ésta no conste, a fin de determinar la titularidad de los mismos.
    - **3.º** Procedimientos de revisión de oficio de actos de la Entidad Local, a excepción de los actos de naturaleza tributaria.
    - **4.º** Resolución de recursos administrativos cuando por la naturaleza de los asuntos así se requiera, salvo cuando se interpongan en el seno de expedientes instruidos por infracción de ordenanzas Locales o de la normativa reguladora de tráfico y seguridad vial, o se trate de recursos contra actos de naturaleza tributaria.
    - **5.º** Cuando se formularen contra actos de la Entidad Local alguno de los requerimientos o impugnaciones previstos en los artículos 65 a 67 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
    - 6.º Aprobación y modificación de relaciones de puestos de trabajo y catálogos de personal.
    - **7.º** Aprobación, modificación o derogación de convenios e instrumentos de planeamiento y gestión urbanística.
- **e)** Informar en las sesiones de los órganos colegiados a las que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión nueva sobre cuya legalidad pueda dudarse, podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.
- **f)** Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaren, en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.
- **g)** Asistir al Presidente de la Corporación, junto con el Interventor, para la formación del presupuesto, a efectos procedimentales y formales, no materiales.
- **h)** Emitir informes cuando así se establezca en la legislación sectorial.

4. La emisión del informe del Secretario podrá consistir en una nota de conformidad en relación con los informes que hayan sido emitidos por los servicios del propio Ayuntamiento y

Cód. Validación: 3XQKFHPG2FMTFXFTYSYTSD7CA | Verificación: https://geadealbarracin.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 37

que figuren como informes jurídicos en el expediente.

- FUNCIÓN DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN INTERNA DE LA GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA Y FUNCIÓN DE CONTABILIDAD.

1. El control interno de la gestión económico-financiera y presupuestaria se ejercerá en los términos establecidos en la normativa que desarrolla el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y comprenderá:

- **a)** La función interventora.
- **b)** El control financiero en las modalidades de función de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. El ejercicio del control financiero incluirá, en todo caso, las actuaciones de control atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor, tales como:
    - **1.º** El control de subvenciones y ayudas públicas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
    - **2.º** El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de estos.
    - **3.º** La emisión de informe previo a la concertación o modificación de las operaciones de crédito.
    - **4.º** La emisión de informe previo a la aprobación de la liquidación del Presupuesto.
    - **5.º** La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la presidencia, por un tercio de los Concejales o Diputados o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de la implantación de nuevos Servicios o la reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera y estabilidad presupuestaria de las respectivas propuestas.
    - **6.º** Emitir los informes y certificados en materia económico-financiera y presupuestaria y su remisión a los órganos que establezca su normativa específica.

2. La función de contabilidad comprende:

- **a)** Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto de la Entidad Local de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.
- **b)** Formar la Cuenta General de la Entidad Local.
- **c)** Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación.
- **d)** Coordinar las funciones o actividades contables de la Entidad Local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- **e)** Organizar un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los

Cód. Validación: 3XQKFHPG2FMTFXFTYSYTSD7CA | Verificación: https://geadealbarracin.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 37

órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos.

- **f)** Inspeccionar la contabilidad de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles dependientes de la Entidad Local, así como de sus entidades públicas empresariales, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.
- **g)** Elaborar la información a que se refiere el artículo 207 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y remitirla al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, en los plazos y con la periodicidad establecida.
- **h)** Elaborar el avance de la liquidación del presupuesto corriente que debe unirse al presupuesto de la Entidad Local a que se refiere el artículo 18.b) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.
- **i)** Determinar la estructura del avance de la liquidación del presupuesto corriente a que se refiere el artículo 168 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, de conformidad con lo que se establezca por el Pleno de la Entidad Local.
- **j)** La gestión del registro contable de facturas y su seguimiento para cumplir los objetivos de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, emitiendo los informes que la normativa exija.
- **k)** La remisión de la información económico financiera al Ministerio de Hacienda y Función Pública, al Tribunal de Cuentas y a los órganos de control externo así como a otros organismos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

Artículo 3 del Real Decreto Ley 10/2015, de 11 de septiembre, Modificación del apartado 2 del artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local (al Secretario-Interventor le corresponde también la función de Tesorería).

Se modifica el apartado 2 del artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, que queda redactado como sigue:

«2. La escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional se subdivide en las siguientes subescalas:

- **a)** Secretaría, a la que corresponden las funciones contenidas en el apartado 1.a) anterior.
- **b)** Intervención-tesorería, a la que corresponden las funciones contenidas en el apartado 1.b).
- **c)** Secretaría-intervención a la que corresponden las funciones contenidas en los apartados 1.a) y 1.b).»

➢ *FUNCIONES DE TESORERÍA Y RECAUDACIÓN*

1. La función de tesorería comprende:

- **a)** La titularidad y dirección del órgano correspondiente de la Entidad Local.

Cód. Validación: 3XQKFHPG2FMTFXFTYSYTSD7CA | Verificación: https://geadealbarracin.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 37

- **b)** El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y, en particular:
    - **1.º** La formación de los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.
    - **2.º** La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.
    - **3.º** La realización de los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices señaladas por la Presidencia, autorizando junto con el ordenador de pagos y el interventor los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes.
    - **4.º** La suscripción de las actas de arqueo.
- **c)** La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local.
- **d)** La dirección de los servicios de gestión financiera de la Entidad Local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación.
- **e)** La elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores de la Entidad Local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la Entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.

2. La función de gestión y recaudación comprende:

- **a)** La jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación.
- **b)** El impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación.
- **c)** La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes ejecutivos y jefes de unidades administrativas de recaudación, así como la entrega y recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación.
- **d)** Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados.
- **e)** La tramitación de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.

Artículo 6 Puestos reservados

1. Son puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional los que tengan expresamente atribuida la responsabilidad administrativa de las funciones enumeradas en los artículos anteriores, en los términos y condiciones que se

Cód. Validación: 3XQKFHPG2FMTFXFTYSYTSD7CA | Verificación: https://geadealbarracin.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 37

determinan en este real decreto.

2. La denominación y características esenciales de los puestos de trabajo quedarán reflejadas en la relación de puestos de trabajo o instrumento organizativo similar de los de cada Entidad Local, confeccionada con arreglo a la normativa básica estatal.

3. Lo previsto en el apartado anterior sobre las funciones públicas reservadas no impedirá la asignación a los puestos de trabajo de esta escala funcionarial de otras funciones distintas o complementarias, y de los distintos servicios de la Entidad Local, compatibles con las propias del puesto y adecuadas a su grupo y categoría profesional. Esta asignación de funciones se efectuará por el Presidente de la Entidad Local, en uso de sus atribuciones básicas, dando cuenta al Pleno y deberá figurar en la relación de puestos de trabajo de la Entidad, o instrumento organizativo similar.

- DIRECCIÓN Y CONTROL DE LAS TAREAS DE GESTIÓN DE PERSONAL (SALVO NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL) DIRECCIÓN Y CONTROL DE ARCHIVOS MUNICIPALES
- DIRECCIÓN Y CONTROL DE LOS REGISTROS MUNICIPALES
- DIRECCIÓN Y CONTROL DEL PADRÓN DE HABITANTES, CENSOS E INVENTARIO
- DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS DEL SERVICIO DE SECRETARÍA Y ASUNTOS GENERALES Y JEFATURA DE PERSONAL DE SU SERVICIO
- DIRECCIÓN DE LA TRAMITACIÓN Y CONFORMIDAD LEGAL DE LAS TAREAS DE PLANEAMIENTO URBANISTICO Y LAS DE EJECUCIÓN O DESARROLLO DEL MISMO
- ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LAS CONSULTAS QUE SE LE REALICEN EN RELACIÓN CON EXPEDIENTES EN CURSO
- CUALQUIER OTRA TAREA PROPIA DE SU CATEGORÍA QUE LE SEA ENCOMENDADA DENTRO DE SU SERVICIO O ÁREA.
- PARTICIPACIÓN COMO VOCAL EN LA MESA DE CONTRATACIÓN
- PARTICIPAR EN TRIBUNALES DE SELECCIÓN DE PERSONAL O DE PROVISIÓN DE PUESTOS
- ASISTENCIA AL ALCALDE O EQUIPO DE GOBIERNO EN LA FIRMA DE CONTRATOS, CONVENIOS O CUALQUIER DOCUMENTO QUE OBLIGUE A LA CORPORACIÓN
- ASISTENCIA A LA ALCALDÍA O EQUIPO DE GOBIERNO EN LAS REUNIONES CON REPRESENTANTES DE OTRAS ADMINISTRACIONES, ASOCIACIONES O CIUDADANOS, CUANDO SEA REQUERIDO PARA ELLO
- COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN DE RECURSOS GENERALES: COMUNICACIONES, NOTIFICACIONES, CONSERJERÍA
- AQUELLAS OTRAS TAREAS QUE LE ENCOMIENDEN LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA CORPORACIÓN EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINSTRATIVOS

FECHA DESCRIPCIÓN
FECHA DE APROBACIÓN DEL AYUNTAMIENTO. PLENO EN SESIÓN CELEBRADA 27/05/2020.

MODIFICACIÓN DESCRIPCIÓN
SIN MODIFICACIONES.

Cód. Validación: 3XQKFHPG2FMTFXFTYSYTSD7CA | Verificación: https://geadealbarracin.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 37

CÓDIGO:	ALC-01	HOJA:	1/1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPENDENCIA JERÁRQUICA
ADMINISTRATIVO	ALCALDÍA / SECRETARÍA TÉCNICA

SERVICIO, ÁREA O UNIDAD	CENTRO LABORAL
ADMINISTRACIÓN	CASA CONSISTORIAL

GRUPO ASIMILABLE	REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN
C1	TÍTULO DE BACHILLER O TÉCNICO

JORNADA Y HORARIO	
Tipo de Jornada:	PARTIDA
Horario:	09:00 A 15:00
Observaciones:	Resto de Jornada en Biblioteca. (Martes y Jueves por la tarde).

TITULARES	SUBORDINADOS
1	0

TIPO DE PUESTO	FORMA DE PROVISIÓN
LABORAL NO SINGULARIZADO	CONCURSO-OPOSICIÓN PERSONAL PERTENECIENTE AL AYTO. DE GEA

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- RESPONSABLE CONTABILIDAD MUNICIPAL.
- RESPOSABLE DE GESTIÓN DE TASAS.
- RESPONSABLE DE REGISTRO CIVIL, PADRÓN Y CATASTRO.
- RESPONSABLE DE BIBLIOTECA.
- ATENCIÓN AL CIUDADANO.
- SOLICITUD, SEGUIMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

- Atención al público
  - Presencial
  - Telefónica
  - Correo Electrónico
- Trabajo con Programas informáticos
  - INTERPÚBLICA
    - CONTABILIDAD
      - Registro de facturas.
      - Carga de datos en el programa.
      - Llevar al día la contabilidad municipal.
      - Preparación de documentos para la presentación del PMP
      - Descarga de documentación para la presentación de los informes trimestrales de la ejecución del presupuesto.
      - Carga de modificaciones presupuestarias.
    - TASAS
      - Agua: Carga de datos, gestión de remesas, seguimiento de recibos.
      - Basura: Carga de datos, gestión de remesas, seguimiento de recibos.

Cód. Validación: 3XQKFHPG2FMTFXFTYSYTSD7CA | Verificación: https://geadealbarracin.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 37

- Vados: Carga de datos, gestión de remesas, seguimiento de recibos.
- GESTIONA
  - Registro de entradas y salidas.
  - Registro de Facturas.
  - Apertura y tramitación de expedientes.
- PADRÓN
  - Empadronamiento.
  - Tratamiento de datos.
  - Carga de ficheros mensuales.
  - Carga de ficheros anuales de cifras.
  - Confección y envío de ficheros mensuales.
  - Confección y envío de ficheros anuales de cifras y reparos.
  - Certificados de empadronamiento.
  - Certificados de Convivencia.
- SILOE
  - Tratamiento y cargo de datos de Analíticas Piscinas Municipales.
- FACE
  - Descarga de facturas enviadas electrónicamente.
  - Control de estado de dichas facturas.
- OFICINA VIRTUAL PARA LA COORDINACIÓN FINACIERA CON LAS ENTIDADES LOCALES
  - Carga de datos: PMP
- PORTAL ENTIDADES LOCALES.-MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
  - Descarga de datos de las PTE, IAE, TASAS TELEFÓNICA ETC.
- CATASTRO
  - Certificaciones como PIC
- ABIES 2
  - Catalogación de volúmenes en la Biblioteca Pública Municipal.
  - Préstamos de libros.
  - Altas y bajas de socios.

- Preparación de documentos para la Gestoría para la presentación de las declaraciones de IVA, IRPF, Operaciones con Terceros etc.
- Biblioteca
  - Atención al Público.
  - Proceso de Selección, Catalogación, Tejuelado y Ordenación de Fondos Bibliográficos.
  - Preparación de Actividades de Animación a la Lectura.
  - Club de lectura.
  - Confección de Estadísticas mensuales y anuales.
- Confección y envío de Estadísticas mensuales de: Movimiento Natural de Población, Construcción de edificios, informe de defunciones acaecidas en el municipio al INSS.
- Confección y envío de facturas mensuales de:
  - Arrendamiento de edificios y locales municipales.
  - Consumos de electricidad y gasoil de locales arrendados.
- Confección y tramitación de la documentación de Festejos Taurinos y Fiestas Patronales.
- Toma de lectura de los contadores de agua potable de las viviendas del municipio.
- Envío al IAA de los datos de las lecturas del agua para el cobro del ICA.
- REGISTRO CIVIL
  - Anotación en los libros de Nacimientos, Matrimonios y Defunciones.
  - Confección de Certificados Literales o Bilingües .
  - Confección de Fé de vida.

Cód. Validación: 3XQKFHPG2FMTFXFTYSYTSD7CA | Verificación: https://geadealbarracin.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 37

- Preparación de Expedientes Matrimoniales.

- Solicitud y justificación de subvenciones relacionadas con la biblioteca o de Cultura de la Comarca o DPT (supervisadas por el secretario o el alcalde).
- Confección de la documentación justificativa de los Convenios entre el Ayuntamiento y la Comarca: Centro de Visitantes, Biblioteca, Oficina de Turismo y Plan de Empleo Comarcal.
- Contabilización de las entradas al audiovisual del Centro de Interpretación(con el control de mis superiores).
- Venta de bonos del coto micológico.
- Solicitudes de uso del fuego, desde la plataforma del Gobierno de Aragón, a los vecinos que lo solicitan.
- Preparación de las notificaciones de pago de: Arrendamientos de Rústica del Municipio, parcelas y carrascal. De los aprovechamientos apícolas, pastos y caza.
- Sustituir al alguacil, en caso de vacaciones o ausencia del mismo, en concreto con los bandos o reparto de notificaciones a domicilio.
- En periodos sin encargado en el Centro de Interpretación, en caso de visitas concertadas por colegios, apertura del mismo.
- Tareas encargadas por el Alcalde o Secretario, en momentos puntuales.
- CUALQUIER OTRA TAREA PROPIA DE SU CATEGORÍA QUE LE SEA ENCOMENDADA DENTRO DE SU SERVICIO, ÁREA O UNIDAD Y PARA LA QUE TUVIERA LA ADECUADA INSTRUCCIÓN.

FECHA DESCRIPCIÓN
FECHA DE APROBACIÓN DEL AYUNTAMIENTO. PLENO EN SESIÓN CELEBRADA 27/05/2020.

MODIFICACIÓN DESCRIPCIÓN
SIN MODIFICACIONES.

Cód. Validación: 3XQKFHPG2FMTFXFTYSYTSD7CA | Verificación: https://geadealbarracin.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 37

CÓDIGO:	ALC-02	HOJA:	1/1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPENDENCIA JERÁRQUICA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO

SERVICIO, ÁREA O UNIDAD	CENTRO LABORAL
ADMINISTRACIÓN	CASA CONSISTORIAL

GRUPO ASIMILABLE	REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN
C-2	TÍTULO DE GRADUADO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

JORNADA Y HORARIO	
Tipo de Jornada:	CONTINUA / PARTIDA
Horario:	SEGÚN NECESIDADES DEL SERVICIO
Observaciones:	37,50 HORAS

TITULARES	SUBORDINADOS
0	0

TIPO DE PUESTO	FORMA DE PROVISIÓN
LABORAL. CONTRATO TEMPORAL NO SINGULARIZADO	CONCURSO (OFERTA DE EMPLEO INAEM) PERSONAL PERTENECIENTE AL AYTO. DE GEA

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✓ REALIZAR TAREAS DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA UNIDAD DE SECRETARÍA BAJO LA DIRECCIÓN DE LOS ADMINISTRATIVOS.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

- ✓ REALIZAR TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO A LOS ADMINISTRATIVOS DE SECRETARÍA ATENCIÓN AL PÚBLICO
- ✓ MECANOGRAFIAR, CALCULAR, REALIZACIÓN DE BASES DE DATOS Y HOJAS DE CÁLCULO, ARCHIVO Y REGISTRO, ATENCIÓN AL PÚBLICO, MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y TAREAS ANÁLOGAS
- ✓ SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL AUXILIAR DENTRO DE SU SECCIÓN Y SUBSIDIARIAMENTE DEL PERSONAL AUXILIAR DEL SERVICIO.
- ✓ CUALQUIER OTRA TAREA PROPIA DE SU CATEGORÍA QUE LE SEA ENCOMENDADA DENTRO DE SU SERVICIO, ÁREA O UNIDAD.

FECHA DESCRIPCIÓN

FECHA DE APROBACIÓN DEL AYUNTAMIENTO. PLENO EN SESIÓN CELEBRADA 27/05/2020.

MODIFICACIÓN DESCRIPCIÓN

SIN MODIFICACIONES.

Cód. Validación: 3XQKFHPG2FMTFXFTYSYTSD7CA | Verificación: https://geadealbarracin.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 37

CÓDIGO:	MAN-01	HOJA:	1/1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPENDENCIA JERÁRQUICA
RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO	ALCALDÍA

SERVICIO, ÁREA O UNIDAD	CENTRO LABORAL
MANTENIMIENTO	TÉRMINO MUNICIPAL E INSTALACIONES

GRUPO ASIMILABLE	REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN
C1	TÍTULO DE BACHILLER O TÉCNICO

JORNADA Y HORARIO	
Tipo de Jornada:	CONTINUA
Horario:	08:00 - 15:30
Observaciones:	MODIFICACIÓN DEL HORARIO POR NECESIDADES DE URGENCIA

TITULARES	SUBORDINADOS
1	1

TIPO DE PUESTO	FORMA DE PROVISIÓN
LABORAL NO SINGULARIZADO	CONCURSO - OPOSICIÓN PERSONAL PERTENECIENTE AL AYTO. DE GEA

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- RESPONSABLE PERSONAL DE MANTENIMIENTO
- FUNCIONES PROPIAS DE OFICIAL DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES MUNICIPALES, VIALES, PARQUES, JARDINES Y CEMENTERIO.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

- LIMPIEZA Y BARRIDO DEL MUNICIPIO Y TRAVESÍA.
- LIMPIEZA DE PUNTOS LIMPIOS Y PAPELERAS.
- LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES.
- MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS DEPÓSITOS DE AGUA Y CAPTACIÓN DE ALBARRACÍN.
- LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS RECREATIVAS.
- LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL CEMENTERIO, EXHUMACIONES E INHUMACIONES.
- MANTENIMIENTO VIAL: PINTURA Y SEÑALIZACIÓN.
- MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y UTENSILIOS DE PROPIEDAD MUNICIPAL.
- LOCALIZACIÓN DE AVERÍAS EN LA RED DE SUMINISTRO Y SANEAMIENTO.
- REPARTO DE COMUNICACIONES MUNICIPALES EN DOMICILIOS.
- MONTAJE Y DESMONTAJE DE ESCENARIO ASÍ COMO TRASLADO DE MATERIALES NECEARIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE FIESTAS Y OTROS EVENTOS.
- MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS MUNICIPALES.
- COORDINACIÓN, CONTROL Y SUPERVISIÓN DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO.
- CUALQUIER OTRA TAREA PROPIA DE SU CATEGORÍA QUE LE SEA ENCOMENDADA DENTRO DE SU SERVICIO, ÁREA O UNIDAD Y PARA LA QUE TUVIERA LA ADECUADA INSTRUCCIÓN

FECHA DESCRIPCIÓN

Cód. Validación: 3XQKFHPG2FMTFXFTYSYTSD7CA | Verificación: https://geadealbarracin.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 37

CÓDIGO:	MAN-01	HOJA:	1/1

FECHA DE APROBACIÓN DEL AYUNTAMIENTO. PLENO EN SESIÓN CELEBRADA 27/05/2020.

MODIFICACIÓN DESCRIPCIÓN
SIN MODIFICACIONES.

Cód. Validación: 3XQKFHPG2FMTFXFTYSYTSD7CA | Verificación: https://geadealbarracin.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 37

CÓDIGO:	MAN-02	HOJA:	1/1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPENDENCIA JERÁRQUICA
AUXILIAR MANTENIMIENTO	RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO

SERVICIO, ÁREA O UNIDAD	CENTRO LABORAL
MANTENIMIENTO	TÉRMINO MUNICIPAL E INSTALACIONES

GRUPO ASIMILABLE	REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN
C-2	TÍTULO DE GRADUADO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

JORNADA Y HORARIO	
Tipo de Jornada:	CONTINUA / PARTIDA
Horario:	SEGÚN NECESIDADES DEL SERVICIO
Observaciones:	

TITULARES	SUBORDINADOS
0	0

TIPO DE PUESTO	FORMA DE PROVISIÓN
LABORAL. CONTRATO TEMPORAL NO SINGULARIZADO	CONCURSO (OFERTA EMPLEO INAEM). PERSONAL PERTENECIENTE AL AYTO. DE GEA

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- TAREAS DE MANTENIMIENTO BAJO SUPEVISIÓN

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

- REALIZAR TRABAJOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN EN LAS REDES DE SUMINSTRO DE AGUA Y ALCANTARILLADO.
- LIMPIEZA DE CUNETAS Y CAMINOS.
- LIMPIEZA DE VÍAS PÚBLICAS.
- COLOCACIÓN DE CASETAS, TARIMAS Y TOLDOS.
- TRABAJOS DE AYUDANTÍA EN EL CEMENTERIO: LIMPIEZA Y SUSTITUCIÓN EN LABORES DE INHUMACIÓN Y EXHUMACIÓN.
- RECOGIDA DE ESCOMBROS.
- EFECTUAR DESATACOS EN SANAMIENTOS.
- COLABORAR EN LAS LABORES DE PARQUES Y JARDINES.
- TRASLADO DE MAQUINARIA, MUEBLES Y UTENSILIOS MUNICIPALES.
- MONTAJE Y DESMONTAJE DE EFECTOS CORRESPONDIENTES A ESPECTÁCULOS Y ACTOS PÚBLICOS.
- SUSTITUCIÓN DE SU SUPERIOR EN CASO DE ENFERMEDAD O VACACIONES BAJO SUPERVISIÓN DIRECTA DEL ALCALDE.
- CUALQUIER OTRA TAREA PROPIA DE SU CATEGORÍA QUE LE SEA ENCOMENDADA DENTRO DE SU SERVICIO, ÁREA O UNIDAD Y PARA LA QUE TUVIERA LA ADECUADA INSTRUCCIÓN

FECHA DESCRIPCIÓN

FECHA DE APROBACIÓN DEL AYUNTAMIENTO. PLENO EN SESIÓN CELEBRADA 27/05/2020.

MODIFICACIÓN DESCRIPCIÓN

SIN MODIFICACIONES.

Cód. Validación: 3XQKFHPG2FMTFXFTYSYTSD7CA | Verificación: https://geadealbarracin.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 37

CÓDIGO:	MAN-03	HOJA:	1/1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPENDENCIA JERÁRQUICA
PEÓN MANTENIMIENTO	RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO

SERVICIO, ÁREA O UNIDAD	CENTRO LABORAL
MANTENIMIENTO	TÉRMINO MUNICIPAL E INSTALACIONES

GRUPO ASIMILABLE	REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN
A.P.	SIN NECESIDAD DE TITULACIÓN ESPECÍFICA

JORNADA Y HORARIO	
Tipo de Jornada:	CONTINUA / PARTIDA
Horario:	SEGÚN NECESIDADES DEL SERVICIO
Observaciones:	

TITULARES	SUBORDINADOS
1	0

TIPO DE PUESTO	FORMA DE PROVISIÓN
LABORAL. CONTRATO TEMPORAL NO SINGULARIZADO	CONCURSO (OFERTA EMPLEO INAEM). PERSONAL PERTENECIENTE AL AYTO. DE GEA

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- TAREAS DE MANTENIMIENTO BAJO SUPEVISIÓN

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

- REALIZAR TRABAJOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN EN LAS REDES DE SUMINSTRO DE AGUA Y ALCANTARILLADO.
- LIMPIEZA DE CUNETAS Y CAMINOS.
- LIMPIEZA DE VÍAS PÚBLICAS.
- COLOCACIÓN DE CASETAS, TARIMAS Y TOLDOS.
- TRABAJOS DE AYUDANTÍA EN EL CEMENTERIO: LIMPIEZA Y SUSTITUCIÓN EN LABORES DE INHUMACIÓN Y EXHUMACIÓN.
- RECOGIDA DE ESCOMBROS.
- EFECTUAR DESATACOS EN SANAMIENTOS.
- COLABORAR EN LAS LABORES DE PARQUES Y JARDINES.
- TRASLADO DE MAQUINARIA, MUEBLES Y UTENSILIOS MUNICIPALES.
- MONTAJE Y DESMONTAJE DE EFECTOS CORRESPONDIENTES A ESPECTÁCULOS Y ACTOS PÚBLICOS.
- SUSTITUCIÓN DE SU SUPERIOR EN CASO DE ENFERMEDAD O VACACIONES BAJO SUPERVISIÓN DIRECTA DEL ALCALDE.
- CUALQUIER OTRA TAREA PROPIA DE SU CATEGORÍA QUE LE SEA ENCOMENDADA DENTRO DE SU SERVICIO, ÁREA O UNIDAD Y PARA LA QUE TUVIERA LA ADECUADA INSTRUCCIÓN

FECHA DESCRIPCIÓN

FECHA DE APROBACIÓN DEL AYUNTAMIENTO. PLENO EN SESIÓN CELEBRADA 27/05/2020.

MODIFICACIÓN DESCRIPCIÓN

SIN MODIFICACIONES.

Cód. Validación: 3XQKFHPG2FMTFXFTYSYTSD7CA | Verificación: https://geadealbarracin.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 24 de 37

CÓDIGO:	LIM-01	HOJA:	1/1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPENDENCIA JERÁRQUICA
RESPONSABLE DE LIMPIEZA	ALCALDÍA

SERVICIO, ÁREA O UNIDAD	CENTRO LABORAL
LIMPIEZA	INSTALACIONES MUNICIPALES

GRUPO ASIMILABLE	REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN
C-2	TÍTULO DE GRADUADO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

JORNADA Y HORARIO	
Tipo de Jornada:	CONTINUA MEDIA JORNADA
Horario:	SEGÚN NECESIDADES DEL SERVICIO
Observaciones:	

TITULARES	SUBORDINADOS
1	0

TIPO DE PUESTO	FORMA DE PROVISIÓN
LABORAL NO SINGULARIZADO	CONCURSO - OPOSICIÓN PERSONAL PERTENECIENTE AL AYTO. DE GEA

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- LIMPIEZA DE EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

- EFECTUAR LA LIMPIEZA DIARIA DE LOS EDIFICIOS MUNICIPALES O ASIMILADOS, INCLUYENDO ENTRE OTRAS LAS LABORES DE:
- VACIADO DE PAPELERAS.
- BARRIDO Y FREGADO DE SUELOS.
- LIMPIEZA DE ASEOS.
- DESEMPOLVADO DE MOBILIARIO.
- LIMPIEZA DE MARCOS, VENTANAS Y PUERTAS.
- CUALQUIER OTRA TAREA PROPIA DE SU CATEGORÍA QUE LE SEA ENCOMENDADA DENTRO DE SU SERVICIO O ÁREA.

FECHA DESCRIPCIÓN

FECHA DE APROBACIÓN DEL AYUNTAMIENTO. PLENO EN SESIÓN CELEBRADA 27/05/2020.

MODIFICACIÓN DESCRIPCIÓN

SIN MODIFICACIONES.

Cód. Validación: 3XQKFHPG2FMTFXFTYSYTSD7CA | Verificación: https://geadealbarracin.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 25 de 37

CÓDIGO:	LIM-02	HOJA:	1/1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPENDENCIA JERÁRQUICA
AUXILIAR DE LIMPIEZA	RESPONSABLE DE LIMPIEZA

SERVICIO, ÁREA O UNIDAD	CENTRO LABORAL
LIMPIEZA	INSTALACIONES MUNICIPALES

GRUPO ASIMILABLE	REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN
A.P.	SIN NECESIDAD DE TITULACIÓN ESPECÍFICA

JORNADA Y HORARIO	
Tipo de Jornada:	CONTINUA / PARTIDA
Horario:	SEGÚN NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones:	

TITULARES	SUBORDINADOS
0	0

TIPO DE PUESTO	FORMA DE PROVISIÓN
LABORAL. CONTRATO TEMPORAL NO SINGULARIZADO	CONCURSO (OFERTA EMPLEO INAEM) PERSONAL PERTENECIENTE AL AYTO. DE GEA

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- LIMPIEZA DE EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

- EFECTUAR LA LIMPIEZA DIARIA DE LOS EDIFICIOS MUNICIPALES O ASIMILADOS, INCLUYENDO ENTRE OTRAS LAS LABORES DE:
- VACIADO DE PAPELERAS.
- BARRIDO Y FREGADO DE SUELOS.
- LIMPIEZA DE ASEOS.
- DESEMPOLVADO DE MOBILIARIO.
- LIMPIEZA DE MARCOS, VENTANAS Y PUERTAS.
- CUMPLIMIENTO CON LAS NORMAS SANITARIAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE CONTAGIOS.
- CUALQUIER OTRA TAREA PROPIA DE SU CATEGORÍA QUE LE SEA ENCOMENDADA DENTRO DE SU SERVICIO O ÁREA.

FECHA DESCRIPCIÓN

FECHA DE APROBACIÓN DEL AYUNTAMIENTO. PLENO EN SESIÓN CELEBRADA 27/05/2020.

MODIFICACIÓN DESCRIPCIÓN

SIN MODIFICACIONES.

Cód. Validación: 3XQKFHPG2FMTFXFTYSYTSD7CA | Verificación: https://geadealbarracin.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 26 de 37

CÓDIGO:	TUR-01	HOJA:	1/1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPENDENCIA JERÁRQUICA
RESPONSABLE CENTRO DE INTERPRETACIÓN	ALCALDÍA / CONCEJALÍA DE TURISMO

SERVICIO, ÁREA O UNIDAD	CENTRO LABORAL
TURISMO	C.I. ACUEDUCTO ROMANO

GRUPO ASIMILABLE	REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN
C-2	FORMACIÓN ESPECÍFICA EN TURISMO. INGLÉS Y FRANCÉS/ALEMÁN

JORNADA Y HORARIO	
Tipo de Jornada:	CONTINUA / PARTIDA
Horario:	SEGÚN NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones:	SUPEDITADO A APERTURA C.I. ACUEDUCTO ROMANO

TITULARES	SUBORDINADOS
1	1

TIPO DE PUESTO	FORMA DE PROVISIÓN
LABORAL. CONTRATO TEMPORAL NO SINGULARIZADO	CONCURSO (OFERTA EMPLEO INAEM). PERSONAL PERTENECIENTE AL AYTO. DE GEA

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✓ EJECUCIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y ACTUACIONES MUNICIPALES EN MATERIA DE TURISMO
- ✓ GESTIÓN DE OFICINA DE TURISMO
- ✓ GESTIÓN DEL C.I. DEL ACUEDUCTO ROMANO.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

- ✓ EJECUCIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y ACTUACIONES MUNICIPALES EN MATERIA DE TURISMO GESTIÓN DE OFICINA DE TURISMO
- ✓ CONTROL DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIOAMBIENTALES
- ✓ PROGRAMACIÓN DE ACTUACIONES TURÍSTICAS BAJO LA SUPERVISIÓN DEL RESPONSABLE DEL ÁREA ORGANIZACIÓN DE ACTOS Y EVENTOS TURÍSTICOS
- ✓ GESTIÓN Y ASESORAMIENTO DE LA OFICINA DE TURISMO, ASÍ COMO ELABORACIÓN DE INFORME O MEMORIAS SOBRE LA MISMA, Y, ADEMÁS REALIZACIÓN DE TAREAS DE INFORMADOR TURÍSTICO, INCLUIDA ATENCIÓN AL PÚBLICO, CUANDO ES NECESARIO EL REFUERZO DE DICHA OFICINA
- ✓ ASISTENCIA A REUNIONES EN REPRESENTACIÓN DEL AYUNTAMIENTO SOBRE TEMAS TURÍSTICOS O MEDIOAMBIENTALES
- ✓ REALIZACIÓN DE PONENCIAS SOBRE MATERIAS TURÍSTICAS O MEDIOAMBIENTALES
- ✓ REPARTO DE INFORMACIÓN Y MATERIAL TURÍSTICO EN ESTABLECIMIENTOS.
- ✓ COORDINACIÓN CON EL RESTO DE OFICINAS DE TURISMO DE LA ZONA.
- ✓ ATENCIÓN AL PÚBLICO EN EL C.I. DEL ACUEDUCTO ROMANO, CONTROL, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL MISMO.
- ✓ CUALQUIER OTRA TAREA PROPIA DE SU CATEGORÍA QUE LE SEA ENCOMENDADA DENTRO DE SU SERVICIO, ÁREA O UNIDAD Y PARA LA QUE TUVIERA LA ADECUADA INSTRUCCIÓN

Cód. Validación: 3XQKFHPG2FMTFXFTYSYTSD7CA | Verificación: https://geadealbarracin.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 27 de 37

CÓDIGO:	TUR-01	HOJA:	1/1

FECHA DESCRIPCIÓN
FECHA DE APROBACIÓN DEL AYUNTAMIENTO. PLENO EN SESIÓN CELEBRADA 27/05/2020.

MODIFICACIÓN DESCRIPCIÓN
SIN MODIFICACIONES.

Cód. Validación: 3XQKFHPG2FMTFXFTYSYTSD7CA | Verificación: https://geadealbarracin.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 28 de 37

CÓDIGO:	TUR-02	HOJA:	1/1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPENDENCIA JERÁRQUICA
GUÍA TURÍSTICO - INFORMADOR	RESPONSABLE CENTRO DE INTERPRETACIÓN

SERVICIO, ÁREA O UNIDAD	CENTRO LABORAL
TURISMO	C.I. ACUEDUCTO ROMANO / MUNICIPIO

.

GRUPO ASIMILABLE	REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN
A.P.	SIN NECESIDAD DE TITULACIÓN ESPECÍFICA. INGLÉS

JORNADA Y HORARIO	
Tipo de Jornada:	CONTINUA / PARTIDA
Horario:	SEGÚN NECESIDADES DEL SERVICIO
Observaciones:	SUPEDITADO A APERTURA C.I. ACUEDUCTO ROMANO

TITULARES	SUBORDINADOS
1	0

TIPO DE PUESTO	FORMA DE PROVISIÓN
LABORAL. CONTRATO TEMPORAL NO SINGULARIZADO	CONCURSO (OFERTA EMPLEO INAEM) PERSONAL PERTENECIENTE AL AYTO. DE GEA

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✓ ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE VISITAS GUIADAS.
- ✓ ATENCIÓN TELÉFONICA.
- ✓ ATENCIÓN AL PÚBLICO EN C.I. DEL ACUEDUCTO ROMANO.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

ATENCIÓN AL PÚBLICO Y EXPLICACIÓN EN EL C.I. DEL ACUEDUCTO ROMANO.
ORGANIZACIÓN Y VISITAS GUIADAS AL ACUEDUCTO ROMANO.
ORGANIZACIÓN Y VISITAS GUIADAS POR EL MUNICIPIO.
ATENCIÓN TELEFÓNICA.
CUALQUIER OTRA TAREA PROPIA DE SU CATEGORÍA QUE LE SEA ENCOMENDADA DENTRO DE SU SERVICIO, ÁREA O UNIDAD Y PARA LA QUE TUVIERA LA ADECUADA INSTRUCCIÓN

FECHA DESCRIPCIÓN

FECHA DE APROBACIÓN DEL AYUNTAMIENTO. PLENO EN SESIÓN CELEBRADA 27/05/2020.

MODIFICACIÓN DESCRIPCIÓN

SIN MODIFICACIONES.

Cód. Validación: 3XQKFHPG2FMTFXFTYSYTSD7CA | Verificación: https://geadealbarracin.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 29 de 37

CÓDIGO:	EDU-01	HOJA:	1/1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPENDENCIA JERÁRQUICA
PROFESOR EDUCACIÓN PARA ADULTOS	ALCALDÍA

SERVICIO, ÁREA O UNIDAD	CENTRO LABORAL
FORMACIÓN	CASA DE CULTURA

GRUPO ASIMILABLE	REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN
A-2	DIPLOMADO O GRADUADO EN EDUCACIÓN. INGLÉS E INFORMÁTICA.

JORNADA Y HORARIO	
Tipo de Jornada:	CONTINUA / PARTIDA
Horario:	SEGÚN NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones:	SUPEDITADO A CURSO ESCOLAR

TITULARES	SUBORDINADOS
1	0

TIPO DE PUESTO	FORMA DE PROVISIÓN
LABORAL. CONTRATO TEMPORAL NO SINGULARIZADO	CONCURSO-OPOSICIÓN PERSONAL PERTENECIENTE AL AYTO. DE GEA

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✓ ENSEÑANZA NO REGLADA PARA PERSONAS ADULTAS.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

- ✓ CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS.
- ✓ IMPARTIR LAS MATERIAS PARA LO QUE HA SIDO CONTRATADO.
- ✓ COORDINACIÓN CON LA ESCUELA DE ADULTOS DE CELLA.
- ✓ FACILITAR EL MATERIAL NECESARIO PARA LA ADECUADA FORMACIÓN DEL ALUMNADO.
- ✓ EVALUACIÓN CONTINUA DE CADA MATERIA Y APLICACIÓN DE DE LAS CORRESPONDIENTES RECTIFICACIONES PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA.
- ✓ MOTIVACIÓN DEL ALUMNADO.

FECHA DESCRIPCIÓN

FECHA DE APROBACIÓN DEL AYUNTAMIENTO. PLENO EN SESIÓN CELEBRADA 27/05/2020.

MODIFICACIÓN DESCRIPCIÓN

SIN MODIFICACIONES.

Cód. Validación: 3XQKFHPG2FMTFXFTYSYTSD7CA | Verificación: https://geadealbarracin.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 30 de 37

CÓDIGO:	EDU-02	HOJA:	1/1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPENDENCIA JERÁRQUICA
PROFESOR@ ESCUELA INFANTIL	ALCALDÍA

SERVICIO, ÁREA O UNIDAD	CENTRO LABORAL
FORMACIÓN	ESCUELA INFANTIL

GRUPO ASIMILABLE	REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN
A-2	DIPLOMADO O GRADUADO EN EDUCACIÓN INFANTIL

JORNADA Y HORARIO	
Tipo de Jornada:	CONTINUA / PARTIDA
Horario:	SEGÚN NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones:	SUPEDITADO A CURSO ESCOLAR

TITULARES	SUBORDINADOS
1	0

TIPO DE PUESTO	FORMA DE PROVISIÓN
LABORAL. CONTRATO TEMPORAL NO SINGULARIZADO	CONCURSO-OPOSICIÓN PERSONAL PERTENECIENTE AL AYTO. DE GEA

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✓ ENSEÑANZA NO REGLADA PARA NIÑ@S DE 0 A 3 AÑOS.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

- ✓ **Crear un buen ambiente**. Una educadora infantil proporciona un ambiente estimulante, atento, inclusivo, seguro y limpio para bebés y niños pequeños.
- ✓ **Garantizar la seguridad de los pequeños**. Además, garantiza la seguridad de los niños mediante la identificación y prevención de riesgos potenciales y peligros para la salud; y mantiene un ambiente limpio, promueve una buena higiene personal y lavado de manos, así como ayudar en las tareas de limpieza (por ejemplo, garantiza que los juguetes, muebles y equipos se limpien y desinfecten adecuadamente).
- ✓ **Una educación de calidad**. Ayuda a planificar, preparar e implementar un currículo de alta calidad, basado en el juego y apropiado para el desarrollo para fomentar el desarrollo físico, cognitivo, emocional y social.
- ✓ **Crear rutinas**. Una educadora infantil desarrolla horarios y rutinas para familiarizar a los niños con los hábitos y necesidades diarias (por ejemplo, lavarse las manos), lo que incluye alimentarlos con almuerzos y refrigerios saludables y garantiza que descansen adecuadamente.
- ✓ **Las primeras habilidades**. Aparte de eso, una educadora infantil enseña a los más pequeños habilidades de alfabetización previa, lectura y lenguaje (por ejemplo, rimas, alfabetos y números), habilidades motoras y reconocimiento de formas y colores; organiza actividades que promuevan y faciliten el desarrollo de habilidades sociales, creativas y físicas; asegura que todas las actividades también sirvan para promover y mejorar la autoestima individual de cada niño; e individualizando el plan de estudios según sea necesario, asegurando que todas las actividades sean accesibles.

Cód. Validación: 3XQKFHPG2FMTFXFTYSYTSD7CA | Verificación: https://geadealbarracin.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 31 de 37

CÓDIGO:	EDU-02	HOJA:	1/1

FECHA DESCRIPCIÓN
FECHA DE APROBACIÓN DEL AYUNTAMIENTO. PLENO EN SESIÓN CELEBRADA 27/05/2020.

MODIFICACIÓN DESCRIPCIÓN
SIN MODIFICACIONES.

Cód. Validación: 3XQKFHPG2FMTFXFTYSYTSD7CA | Verificación: https://geadealbarracin.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 32 de 37

CÓDIGO:	DEP-01	HOJA:	1/1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPENDENCIA JERÁRQUICA
AUXILIAR PISCINAS	RESPONSABLE MANTENIMIENTO

SERVICIO, ÁREA O UNIDAD	CENTRO LABORAL
SERVICIOS	PISCINAS MUNICIPALES

GRUPO ASIMILABLE	REQUISITOS PARA SU OCUPACIÓN
AP	SIN NECESIDAD DE TITULACIÓN ESPECÍFICA

JORNADA Y HORARIO	
Tipo de Jornada:	CONTINUA / PARTIDA
Horario:	SEGÚN NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones:	SUPEDITADO APERTURA PISCINAS MUNICIPALES

TITULARES	SUBORDINADOS
2	0

TIPO DE PUESTO	FORMA DE PROVISIÓN
LABORAL. CONTRATO TEMPORAL NO SINGULARIZADO	CONCURSO (OFERTA EMPLEO INAEM). PERSONAL PERTENECIENTE AL AYTO. DE GEA

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- ✓ ATENCIÓN DE LAS PISCINAS MUNICIPALES.
- ✓ SERVICIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.
- ✓ PREPARACIÓN DE LAS INSTALACIONES PARA SU USO CORRECTO.
- ✓ APERTURA, CIERRE Y LIMPIEZA INTERIOR Y EXTERIOR.
- ✓ MANTENIMIENTO DE DIARIO DEL AGUA Y SISTEMA DE DEPURACIÓN.

TAREAS MÁS SIGNIFICATIVAS

- ✓ LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES INTERIORES Y EXTERIORES.
- ✓ CONTROL DE DESINFECCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL AGUA ASÍ COMO DE LOS EQUIPOS.
- ✓ ATENCIÓN AL PÚBLICO: COBRO DE ENTRADAS Y ABONOS.
- ✓ CONTROL DE AFOROS Y CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS HIGIÉNICO-SANITARIAS FRENTE A CONTAGIOS SEGÚN NORMATIVA SANITARIA.
- ✓ CUMPLIMENTACIÓN DOCUMENTAL SANITARIA.
- ✓ REPOSICIÓN CONTINUO DE HIDROGEL.
- ✓ CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE USO DE DUCHAS ANTES DE ACCEDER A LAS POZAS.
- ✓ CUALQUIER OTRA TAREA PROPIA DE SU CATEGORÍA QUE LE SEA ENCOMENDADA DENTRO DE SU SERVICIO, ÁREA O UNIDAD Y PARA LA QUE TUVIERA LA ADECUADA INSTRUCCIÓN.

FECHA DESCRIPCIÓN

FECHA DE APROBACIÓN DEL AYUNTAMIENTO. PLENO EN SESIÓN CELEBRADA 27/05/2020.

MODIFICACIÓN DESCRIPCIÓN

SIN MODIFICACIONES.

Cód. Validación: 3XQKFHPG2FMTFXFTYSYTSD7CA | Verificación: https://geadealbarracin.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 33 de 37

ORGANIGRAMA

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE COVID-19

Para todos los puestos del R.P.T. es de obligado cumplimiento todas las actuaciones contempladas en el Protocolo de Actuación ante el COVID-19 del Ayuntamiento de Gea de Albarracín, de acuerdo con las normativas marcadas por las autoridades en materia sanitaria, y en concreto:

- Buenas Prácticas en el Centro de Trabajo.
- Manual de Buenas Prácticas dirigidas a la Atención Pública.
- Fases de Limpieza y Desinfección.
- Medidas de Higiene y Prevención comunes a todos los puestos de trabajo e instalaciones (BOE).
- Actuaciones Concretas por actividades e instalaciones.
- Protocolos sobre Higiene y Lavado de Manos y Uso de Mascarillas.

ADSCRIPCIÓN CONVENIO

Con fecha 01/01/2020 se acuerda por parte de trabajadores y Ayuntamiento la adscripción de dicha entidad al Convenio de la FAMP sobre las Condiciones de Trabajo de los Empleados Públicos de la Administración Local de Aragón". Aplicando a partir de esta fecha dicho convenio con las tablas salariales aprobadas en Pleno celebrado a 29 de Enero de 2020.

Cód. Validación: 3XQKFHPG2FMTFXFTYSYTSD7CA | Verificación: https://geadealbarracin.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 34 de 37

RETRIBUCIONES DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE GEA DE ALBARRACIN PARA AÑO 2022.

La Plantilla planificada para 2022 está ajustada para cubrir las necesidades de prestación de servicios públicos por parte del Ayuntamiento.

Para la estimación de Tablas Salariales se ha atendido a la proyección de IPC estimada por Bankinter para los años 2021, 2022 y 2023. Los indicadores apuntan a que el IPC cerrará el año 2021 en positivo con un +3,1%% y se prevén menores incrementos para los próximos ejercicios, en concreto, un IPC del +1,6% para 2022 y del +1,2% para 2023.

En el mejor de los escenarios entendemos que el incremento salarial para empleados públicos en 2022 no estará por encima del 3%. Por lo que estimamos conveniente aplicar este coeficiente en la confección de las tablas salariales de 2022.

CATEGORIAS

GRUPO A1 (Licenciados y Graduados)

GRUPO A2 (Diplomados)

GRUPO C1 (Título de bachiller o técnico)

GRUPO C2 (Título de Graduado en educación Secundaria Obligatoria)

AGRUPACIÓN PROFESIONAL (Sin necesidad de titulación específica)

TABLAS SALARIALES

PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA					
Cat. Profesional	sueldo	C. Destino	C. Específico	Total Mes	Total Año
A-1	1.252,07	788,26	804,68	2.845,01	39.830,14

PERSONAL LABORAL		
Categoría Profesional	sueldo	Total Año
A-1	2.845,01	39.830,14
A-2	1.872,54	26.215,56
C-1	1.560,45	21.846,30
C-2	1.248,36	17.477,04
AP	1.092,32	15.292,48

TRIENIOS

GRUPO ÚNICO: Se establece un complemento por antigüedad único para todos los grupos de 30,00 € por cada 3 años, si el contrato es a tiempo completo. Se aplicará la parte proporcional cuando el contrato sea a tiempo parcial.

Cód. Validación: 3XQKFHPG2FMTFXFTYSYTSD7CA | Verificación: https://geadealbarracin.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 35 de 37

PLANTILLA DE PERSONAL

I. FUNCIONARIO DE CARRERA

DENOMINACIÓN PLAZAS	Nº PLAZAS	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA
Secretario-Interventor	1	A-1	Hab-estatal	Secretario-Interventor

II. PERSONAL LABORAL

DENOMINACIÓN PLAZAS.	Nº PLAZAS	CATEGORÍA	TITULACIÓN	DURACIÓN	OBSERVACIONES
Administrativo	1	C-1	Bachiller/Técnico	Fijo	Jornada Completa
Oficial de Mantenimiento	1	C-1	Formación Prof.	Fijo	Jornada Completa
Peón 1	1	AP	Sin Formación	6 meses	Jornada Completa
Peón 2	1	AP	Sin Formación	2 meses	Jornada Completa
Resp. Limpieza.	1	C-2	Primaria/C. Escolaridad	Fijo	75% Jornada
Aux. Limpiadora	1	AP	Sin Formación	3 meses	75% jornada.
Prof. Escuela Infantil	1	A-2	Diplomatura/Graduado	12 meses	Jornada Completa.
Resp. Oficina Turismo	1	C-2	Bachiller/Técnico	8 meses	2 J. Completa/6 Media J.
AP Piscinas	2	AP	Sin Formación	3 meses	Jornada Completa

PEÓN CONVENIOS: 1 persona durante 6 meses a jornada completa y una persona de refuerzo de verano y vacaciones.

PERFILES: jardinería/albañilería/pintura

PERSONAL OFICINA DE INFORMACIÓN: 1 persona, la primera con apertura oficina de información durante 8 meses: abril, mayo, junio, septiembre, octubre y noviembre a media jornada. Julio y agosto, jornada completa. La segunda persona del 01 de julio al 31 de agosto (2meses). Centro de interpretación.

ESCUELA INFANTIL: 1 PERSONA, 12 meses a jornada completa.

AUXILIAR LIMPIEZA: 1 PERSONA. Julio y agosto a media jornada para limpieza del C.I. y refuerzo. 15 días en junio y 15 días en septiembre a jornada completa para vacaciones. Total 2 meses de cómputo.

COSTES SEG. SOCIAL CARGO AYUNTAMIENTO

Cód. Validación: 3XQKFHPG2FMTFXFTYSYTSD7CA | Verificación: https://geadealbarracin.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 36 de 37

CONTINGENCIAS COMUNES	23,6%		
DESEMPLEO (indefinido/eventual)	5,50% / 6,70%		
I.L.T. (Admon/Mantenimiento/Limpieza)	1,65% / 6,70% / 3,60%		
FOGASA	0,6%		
FORMACIÓN	0,2%		
	Admón	Mantenimiento	Limpieza
COSTES SEG. SOCIAL PERSONAL FIJO	31,55%	36,6%	33,5%
COSTES SEG. SOCIAL PERSONAL EVENTUAL	32,75%	37,8%	34,7%

COSTES SALARIALES 2022

PUESTO	SALARIO BRUTO ANUAL	ANTIGÜEDAD	% SEG. SOCIAL	SEGURIDAD SOCIAL	TOTAL PUESTO
PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA					
Secretario Interventor	39.830,14	2.593,82	31,5500%	13.384,76	55.808,72
• Salario	17.528,98				
• C. Destino	11.035,64				
• C. Específico	11.265,52				
SUBTOTAL A	39.830,14	2.593,82		13.384,76	55.808,72
PERSONAL LABORAL FIJO					
Administrativo	21.846,30	1.590,00	31,5500%	7.394,15	30.830,45
Oficial de Mantenimiento	21.846,30	1.440,00	36,6000%	8.522,79	31.809,09
Resp. Limpieza	13.107,78	1.260,00	33,5000%	4.813,21	19.180,99
SUBTOTAL A	56.800,38	4.290,00		20.730,15	81.820,53
PERSONAL EVENTUAL					
Peón 1	7.646,22	0,00	37,8000%	2.890,27	10.536,49
Peón 2	2.548,74	0,00	37,8000%	963,42	3.512,16
Aux. Limpieza	2.548,74	0,00	34,7000%	884,41	3.433,15
Profesor Escuela Infantil	26.215,56	0,00	32,7500%	8.585,60	34.801,16
Informador Turístico	7.646,22	0,00	32,7500%	2.504,14	10.150,36
Piscinas 1	3.823,11	0,00	32,7500%	1.252,07	5.075,18
Piscinas 2	3.823,11	0,00	32,7500%	1.252,07	5.075,18
SUBTOTAL B	54.251,70	0,00		18.331,98	72.583,68
TOTALES	150.882,22	6.883,82		52.446,89	210.212,93

Cód. Validación: 3XQKFHPG2FMTFXFTYSYTSD7CA | Verificación: https://geadealbarracin.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 37 de 37