



D^a BEATRIZ POLANCO CASARES SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE SUANCES (CANTABRIA)

CERTIFICA:

Que en **Sesión del Pleno Ordinario** celebrada el día **8 de octubre de 2020**, se adoptó el siguiente acuerdo, a reserva de la aprobación definitiva del acta:

“ASUNTO N° 6.- VALORACIÓN DEL PUESTO DE “TÉCNICO AULA DE 2 AÑOS” Y MODIFICACIÓN DEL CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT) (EXPTE 2019/1057)

../..

Seguidamente se somete a votación del siguiente asunto:

Vista la valoración del puesto de “Técnico de Aula de 2 años” y los acuerdos adoptados por las mesas generales de negociación conjunta del personal laboral y funcionario.

Considerado que la contratación de este personal, se realiza en el marco del Convenio de Colaboración entre la Consejería de Educación del Gobierno de Cantabria y el Ayuntamiento de Suances para el funcionamiento de las Aulas de Educación Infantil.

Teniendo en cuenta que el Catalogo de Puestos de trabajo de este Ayuntamiento (RPT) fue aprobado por acuerdo del Pleno de 30 de junio de 2005 y precisa de modificación.

Visto el informe de Secretaria y la documentación obrante en el Expediente 2019/1057

Visto el Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda, Especial de Cuentas, Personal y Régimen Interior de 6 de octubre de 2020

El Pleno de la Corporación por la unanimidad de los miembros presentes adopta el siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar inicialmente la valoración del puesto de “Técnico Aula de 2 años” y modificar el Catálogo de Puestos de Trabajo (RPT) del Ayuntamiento de Suances incluyendo este puesto. Indicar que esta valoración tiene efectos retroactivos al 1 de enero de 2020, que el importe del punto asciende a 39 euros y que el plus convenio es de 6084 euros, siendo el contenido del puesto el siguiente:

• **OBJETO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Realizar la programación, intervención educativa y evaluación de programas de atención a la infancia, aplicando los métodos de enseñanza-aprendizaje, que favorezcan el desarrollo autónomo de los niños y niñas de 2 a 6 años, organizando los recursos adecuados, conforme a las directrices marcadas por la programación definida por el Ayuntamiento y la dirección del centro

• **FUNCIONES GENERALES**

Con carácter general, corresponde a este puesto la supervisión, atención y apoyo a los alumnos de infantil del Centro Docente, conforme a las directrices marcadas por la programación definida por el del Ayuntamiento y el Director del colegio.

Firma 1 de 2 BEATRIZ POLANCO CASARES 09/10/2020 SECRETARIA
Firma 2 de 2 ANDRES RUIZ MOYA 09/10/2020 ALCALDE

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	b02bc11537134bccbd03b41b9a0c2e3d001
Url de validación	https://sedeelectronica.suances.es/validador
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



El desempeño de las funciones genéricas del cargo de forma diligente, aquéllas que se les encomiende reglamentariamente, así como las específicas del destino concreto que desempeñen, sometiendo sus actuaciones a las leyes estatales, autonómicas y normas locales.

Deberá cumplir las instrucciones y órdenes profesionales recibidas de sus superiores en el servicio, según organigrama del mismo.

Informar a sus superiores de cualquier incidencia en el servicio y formular las solicitudes, sugerencias o reclamaciones que estime oportunas utilizando los cauces reglamentarios.

- **FUNCIONES ESPECIFICAS**

En particular, en desarrollo de las funciones generales, con carácter no exhaustivo, se pueden enumerar, entre otras, las siguientes funciones:

- Controlar la entrada y salida de alumnos.
- Controlar la asistencia de los alumnos.
- Colaborar con el personal docente de Educación Infantil en las actividades a desarrollar con los niños
- Atender a los niños en los periodos previos y posteriores al horario escolar, así como durante el tiempo intermedio entre las sesiones de mañana y tarde
- Preparar el desayuno de los alumnos y realizar las labores de comedor respecto de los niños/as de su Aula
- Apoyar al alumno en su aseo e higiene (cambio de pañales, limpieza de manos, etc.).
- Colaborar en la programación de actividades.
- Implantar y realizar las actividades definidas en la programación.
- Acompañar a los alumnos en salidas y actividades.
- Acomodar y supervisar a los alumnos en periodo de descanso.
- Vigilar a los alumnos en período de recreo.
- Atender y asesorar a padres y familiares (reuniones colectivas e individuales).
- Complimentar la ficha del alumno.
- Montar, preparar y participar en talleres y actividades.
- Atender la recepción anticipada de los niños. Abrir y cerrar el colegio.

Sin perjuicio de las funciones señaladas en los apartados precedentes, ejercerá cualesquiera otras funciones que estime conveniente la Corporación, relacionadas con la titulación académica exigida, con la formación del empleado y con los Servicios Municipales.

- **FORMACIÓN ACADEMICA**

Estar en posesión de la titulación FP II Técnico de Educación Infantil o equivalente Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general, deberán justificarse por el interesado. Igualmente, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación

Firma 2 de 2	09/10/2020	ALCALDE
ANDRES RUIZ MOYA		
Firma 1 de 2	09/10/2020	SECRETARIA
BEATRIZ POLANCO CASARES		

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación b02bc11537134bccbd03b41b9a0c2e3d001

Url de validación <https://sedeelectronica.suances.es/validador>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



GRUPO PROFESIONAL C1

• **FORMACIÓN ESPECIFICA**

Cursos de especialización relacionados con sus funciones, en especial en materia de educación infantil

VALORACIÓN DEL PUESTO SEGÚN MANUAL DE FECHA 20/12/2004 Y APROBADO POR EL PLENO MUNICIPAL

FACTOR 1 FORMACIÓN BÁSICA (TITULACIÓN)

GRADO 3 Bachiller Superior o Equivalente

PUNTOS 45

FACTOR 2 FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

GRADO 1 No es imprescindible para el desarrollo del puesto la realización de cursos complementarios pero su realización facilita apreciablemente el desarrollo de las tareas del puesto.

PUNTOS 4

FACTOR 3 ESPECIALIZACIÓN

GRADO 2 Media especialización (puestos cuyas actividades una vez aprendidas varían poco)

PUNTOS 30

FACTOR 4 DEDICACIÓN Y DISPONIBILIDAD

GRADO 0 No contemplado en el puesto

PUNTOS 0

FACTOR 5 MANDO O JEFATURA

GRADO 0 No contemplado en el puesto

PUNTOS 0

FACTOR 6 INICIATIVA EXIGIBLE

GRADO 2 Media iniciativa: El trabajador realiza tareas polivalentes a niveles medios de cualificación decidiendo sobre el orden o sucesión de los trabajos, informando posteriormente a un superior

PUNTOS 10

Firma 2 de 2 ANDRES RUIZ MOYA 09/10/2020 ALCALDE
Firma 1 de 2 BEATRIZ POLANCO CASARES 09/10/2020 SECRETARIA

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	b02bc11537134bccbd03b41b9a0c2e3d001
Url de validación	https://sedeelectronica.suances.es/validador
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



FACTOR 7 RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE DINERO
GRADO 1 Escaso manejo y operaciones con dinero, limitadas a pequeñas compras ordenadas específicamente
PUNTOS 7

FACTOR 8 RESPONSABILIDAD POR CUSTODIA DE BIENES O INSTALACIONES
GRADO 1 Manejo de herramientas o mobiliario de trabajo habituales
PUNTOS 7

FACTOR 9 RESPONSABILIDAD POR CONFIDENCIALIDAD
GRADO 1 El acceso a la información confidencial es reducido y ocasional y no de gran trascendencia para la organización
PUNTOS 7

FACTOR 10 RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
GRADO 2 Puesto de trabajo típico de relación con usuarios y escasamente de relaciones institucionales
PUNTOS 8

FACTOR 11 ESFUERZO
GRADO 2 Trabajo con esfuerzo físico medio (realizado de pie y caminando y pocas veces sentado) y con escaso esfuerzo sensorial
PUNTOS 10

FACTOR 12 PELIGROSIDAD Y RIESGO
GRADO 2 Trabajo con riesgo de accidente de trabajo, contagio de enfermedades y agresiones leves
PUNTOS 16

FACTOR 13 CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES
GRADO 0 Jornada normalizada continua
PUNTOS 0

FACTOR 14 AMBIENTE DE TRABAJO
GRADO 2 Trabajo combinado entre oficina y en el exterior sin condiciones especiales de incomodidad
PUNTOS 12

Firma 2 de 2 | 09/10/2020 | ALCALDE
ANDRES RUIZ MOYA
Firma 1 de 2 | BEATRIZ POLANCO CASARES | 09/10/2020 | SECRETARIA

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	b02bc11537134bccbd03b41b9a0c2e3d001
Url de validación	https://sedeelectronica.suances.es/validador
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



TOTAL PUNTOS VALORACIÓN: 156

Segundo.- Exponer el expediente al público, durante el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, durante los cuales los interesados podrán examinarla y presentar reclamaciones ante el Pleno. Se considerará definitivamente aprobada si durante el citado plazo no se hubieren presentado reclamaciones.”

Y para que conste y sirva los efectos oportunos expido la presente certificación, con el visto bueno del Sr. Alcalde, en Suances a la fecha de la firma electrónica.

Vº Bº

EL ALCALDE,
Fdo.: Andrés Ruiz Moya

LA SECRETARIA,
Fdo.: Beatriz Polanco Casares

Firma 1 de 2	BEATRIZ POLANCO CASARES	09/10/2020	SECRETARIA
Firma 2 de 2	ANDRES RUIZ MOYA	09/10/2020	ALCALDE

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	b02bc11537134bccbd03b41b9a0c2e3d001
Url de validación	https://sedeelectronica.suances.es/validador
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original

