



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

CERTIFICA:

Que en **Sesión del Pleno Ordinario** celebrada el día **13 de agosto de 2021**, se adoptó el siguiente acuerdo, a reserva de la aprobación definitiva del acta:

“

ASUNTO N^o 5.- VALORACIÓN PUESTOS CONSERJE COLEGIO Y CONSERJE POLIDEPORTIVO Y MODIFICACIÓN DEL CATÁLOGO DE PUESTOS (RPT) (EXPTE 2021/ 1221)

.../...

Vista la valoración de los puestos de “Conserje Colegio” y “Conserje Polideportivo”, estando estos dos últimos contemplados en el Catálogo aprobado por este Ayuntamiento el 30 de junio de 2005 (BOC n^o 137 de 18/07/2005).

Teniendo en cuenta que este Catálogo de Puestos de trabajo (RPT) fue aprobado por acuerdo del 30 de junio de 2005 y se propone la modificación por la mesa general de negociación conjunta del personal laboral y funcionario, adoptando acuerdo favorable a tal efecto el 5/8/2021.

Visto el informe de Secretaria y la documentación obrante en el Expediente 2021/1212

Visto el Dictamen de la Comisión informativa de Economía, Hacienda, Especial de Cuentas, Personal, Régimen Interior y Protección Civil de 12 de agosto de 2021

El Pleno de la Corporación con nueve votos a favor (Alcalde y seis concejales del grupo socialista y dos concejales presentes del grupo regionalista) y dos abstenciones (concejales del grupo popular) adopta el siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar inicialmente la valoración del puesto de “Conserje Colegio” y modificar el Catálogo de Puestos de Trabajo (RPT) del Ayuntamiento de Suances. Indicar que esta valoración se aplicará cuando se contrate a personal fijo para este puesto, que el importe del punto asciende a 39 euros y el plus convenio es de 7.908,24 euros, siendo el contenido del puesto el siguiente:

- **“OBJETO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Realizar las labores de mantenimiento necesarias para el funcionamiento del centro y controlar los accesos al centro

- **FUNCIONES GENERALES**

Con carácter general, funciones de control, atención, información a docentes, familiares y proveedores de las instalaciones de los colegios municipales.

El desempeño de las funciones genéricas del cargo de forma diligente, aquellas 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.

Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales recibidas de sus superiores en el servicio

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

Desempeñar estas funciones generales, así como las específicas, en caso de necesidad, en cualquiera de los edificios del CEIP Portus Blendium.

FUNCIONES ESPECIFICAS CONSERJE COLEGIO

- Abrir y cerrar puertas de acceso a todas las instalaciones del edificio.
- Trabajo en jornada continua.
- Responsable del estado de las instalaciones en su apertura y cierre, (puertas interiores, ventanas, iluminación, calefacción, etc.).
- Vigilar el buen uso del edificio y mobiliario por parte del público y alumnos, así como hacer cumplir las normas que se determinen a este respecto.
- Detectar averías y desperfectos y proceder a su reparación inmediata, si no se requiere de conocimientos especializados.
- Controlar el encendido, regulación, apagado y niveles de la calefacción cuando se determine.
- Efectuar tareas de limpieza auxiliares interiores y exteriores dentro de la zona privada
- Trasladar dentro del edificio mobiliario y utensilios, así como documentos que se determinen por el profesorado.
- Atender al público que accede al edificio.
- Sustitución (en periodos no lectivos) al resto del personal de su categoría, como son los conserjes de pabellones deportivos y al personal encargado de realizar notificaciones en el Ayto., en periodos de vacaciones y bajas.
- Cualesquiera otros cometidos de análoga naturaleza que le sean encomendados por sus superiores jerárquicos, (pequeñas compras, recogida/envío de correo,

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 del Certificado de Escolaridad. 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

GRUPO PROFESIONAL E / Agrupación Profesional.

NIVEL C.D. 14

- **FORMACIÓN ESPECIFICA**

Cursos de especialización relacionados con sus funciones.

VALORACIÓN DEL PUESTO SEGÚN MANUAL DE FECHA
20/12/2004,

HABIENDO SIDO APROBADO POR EL PLENO MUNICIPAL

FACTOR 1 FORMACIÓN BÁSICA (TITULACIÓN)

GRADO 1 Certificado de Escolaridad o Equivalente

PUNTOS 15

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 1 Responsabilidad por el propio trabajo solamente

PUNTOS 9

FACTOR 6 INICIATIVA EXIGIBLE

GRADO 1 Baja iniciativa: el trabajador se limita a cumplir las instrucciones o normas de trabajo en operaciones básicamente repetitivas o muy rutinarias

PUNTOS 5

FACTOR 7 RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE DINERO

GRADO 1 Manejo de herramientas o mobiliario de trabajo habituales

PUNTOS 0

**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 0 No contemplado en el puesto

PUNTOS 0

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 0 No contemplado en el puesto

PUNTOS 0

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

TOTAL PUNTOS VALORACIÓN: 100

Segundo.- Aprobar inicialmente la valoración del puesto de “Conserje Polideportivo” y modificar el Catálogo de Puestos de Trabajo (RPT) del Ayuntamiento de Suances. Indicar que esta valoración se aplicará cuando se contrate a personal fijo para este puesto, que el importe del punto asciende a 39 euros y el plus convenio es de 7.908,24 euros, siendo el contenido del puesto el siguiente:

- **OBJETO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Realizar las labores de mantenimiento necesarias para el funcionamiento del Polideportivo y controlar los accesos al mismo

- **FUNCIONES GENERALES**

Con carácter general, funciones de control, atención, información a usuarios, familiares y proveedores de las instalaciones de los pabellones deportivos

El desempeño de las funciones genéricas del cargo de forma diligente, aquellas 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.

Cumplir las instrucciones y órdenes profesionales recibidas de sus superiores en el servicio

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 CONSERJE POLIDEPORTIVO**

- Abrir y cerrar puertas de acceso al edificio polideportivo en los horarios establecidos.
- Trabajo en jornada continua.
- Controlar y asegurar el estado de las instalaciones en su apertura y cierre, (puertas interiores, ventanas, luces, calefacción, mobiliario ordenado et).
- Vigilar el buen uso del edificio y mobiliario por parte del público y hacer cumplir las normas que se determinen a este respecto.
- Detectar averías y desperfectos y proceder a su reparación inmediata si no se requiere de conocimientos especializados.
- Controlar el encendido, regulación, apagado y niveles de la calefacción cuando se determine.
- Encender y regular las calderas para proporcionar agua caliente mientras estén en uso las instalaciones deportivas.
- Atender al público que accede al edificio.
- Efectuar tareas de limpieza auxiliares, interiores y exteriores dentro de la zona privada-
- Trasladar dentro del edificio mobiliario y material deportivo (porterías de diferentes deportes, vayas de salto, colchonetas etc)
- Cualesquiera otros cometidos de análoga naturaleza que le sean encomendados por sus superiores jerárquicos, (pequeñas compras,....

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 del Certificado de Escolaridad. 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

GRUPO PROFESIONAL E / Agrupación Profesional.

NIVEL C.D. 14

- **FORMACIÓN ESPECÍFICA**

Cursos de especialización relacionados con sus funciones.

VALORACIÓN DEL PUESTO SEGÚN MANUAL DE FECHA 20/12/2004,

HABIENDO SIDO APROBADO POR EL PLENO MUNICIPAL

FACTOR 1 FORMACIÓN BÁSICA (TITULACIÓN)

GRADO 1 Certificado de Escolaridad o Equivalente

PUNTOS 15

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 1 Responsabilidad por el propio trabajo solamente

PUNTOS 9

FACTOR 6 INICIATIVA EXIGIBLE

GRADO 1 Baja iniciativa: el trabajador se limita a cumplir las instrucciones o normas de trabajo en operaciones básicamente repetitivas o muy rutinarias

PUNTOS	5
FACTOR 7	RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE DINERO
GRADO 1	Manejo de herramientas o mobiliario de trabajo habituales
PUNTOS	0
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 0	No contemplado en el puesto
PUNTOS	0
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 0	No contemplado en el puesto
PUNTOS	0
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

TOTAL PUNTOS VALORACIÓN: 100”

Tercero.- 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