

## AYUNTAMIENTO DE SUANCES

**CVE-2021-8502** *Aprobación definitiva de la valoración de los puestos de Conserje Colegio y Conserje Polideportivo y modificación del Catálogo de Puestos de Trabajo (RPT).*

El Pleno del Ayuntamiento de Suances en Sesión de 13 de agosto de 2021 acordó aprobar inicialmente la valoración de los puestos de Conserje Colegio y Conserje Polideportivo y modificar el Catálogo de Puestos de Trabajo (RPT) (Expte 2021/1221), lo que se publicó en el BOC nº 177 de 13 de septiembre de 2021. El Expediente ha estado sometido a información pública por el plazo de quince días hábiles, sin que se hayan presentado alegaciones, por lo que queda aprobado definitivamente la valoración y modificación del catálogo de los puestos (RPT) citados. Esta valoración se aplicará cuando se contrate a personal fijo para estos puestos, ascendiendo el importe del punto a 39 euros y el plus convenio es de 7.908,24 euros y el contenido de los puestos es el que a continuación se señala:

### A) PUESTO “CONSERJE COLEGIO”

#### “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 ESPECÍFICAS 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.

LUNES, 18 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 200

- 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 ACADÉMICA**

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

LUNES, 18 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 200

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

LUNES, 18 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 200

**B) PUESTO “CONSERJE POLIDEPORTIVO”:**

• **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 le encomiende reglamentariamente, así como, las específicas del destino concreto que desempeñe, 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 ESPECÍFICAS 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 ACADÉMICA**

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.

LUNES, 18 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 200

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

LUNES, 18 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 200

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.-** Remitir copia a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, publicándose en el Boletín Oficial de Cantabria”.

Contra el presente acuerdo podrá interponerse: potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que adoptó el acuerdo en el plazo de un mes contado a partir de la notificación de esta Resolución. Igualmente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el orden jurisdiccional competente en el plazo de dos meses a partir de la notificación de la Resolución. Si se interpone recurso de reposición, contra la desestimación expresa del mismo podrá igualmente interponerse recurso contencioso administrativo en el plazo que se indica en el párrafo anterior. En caso de su desestimación presunta que se producirá si no es notificada Resolución en el plazo de un mes, contado a partir del día en que el recurso de reposición tenga entrada en el Registro General del Ayuntamiento el plazo de interposición del recurso contencioso-administrativo será de seis meses a partir de la producción del acto presunto.

Suances, 8 de octubre de 2021.

El alcalde,  
Andrés Ruiz Moya.

2021/8502

CVE-2021-8502