



AYUNTAMIENTO
de
Lora de Estepa

D Enrique Jiménez Rivas, Alcalde del Ayuntamiento de esta villa de Lora de Estepa (Sevilla).

HACE SABER.- Que en sesión extraordinaria celebrada por el Ayuntamiento Pleno el día treinta y uno de Enero de dos mil veinticuatro, se adoptó entre otros el siguiente acuerdo, por mayoría absoluta de los asistentes:

Quinto.- Aprobación Relación de Puestos de Trabajo.- Se presenta a los reunidos la propuesta de Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Lora de Estepa pactada en mesa de negociación de fecha 4 de Diciembre de 2023 con la representación sindical del Ayuntamiento. Por los reunidos se acuerda:

- 1.- Aprobar la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Lora de Estepa.
- 2.- Publicar la RPT en el BOP., cuyo contenido es el siguiente:

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Lora de Estepa a 12 de Febrero de 2024

El Alcalde.

Fdo.: Enrique Jiménez Rivas

Plaza de Andalucía, nº15 – Tfno. 954 829 011 – Fax 954 829 012 – 41564 **LORA DE ESTEPA** (Sevilla)

Código Seguro De Verificación	c9de2ErBoz9gifbocpL97g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Enrique Jimenez Rivas	Firmado	12/02/2024 14:17:32
Observaciones		Página	1/1
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/c9de2ErBoz9gifbocpL97g==		



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA



MEMORIA DE ANÁLISIS Y ORGANIZACIÓN

Lora de Estepa a 30 de enero de 2024

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EXISTENTE.....	6
3. CONTENIDO Y FASES DE ACTUACIÓN.....	7
4. ANÁLISIS DEMOGRÁFICO Y SOCIECONÓMICO DEL MUNICIPIO.....	13
5. DESCRIPCIÓN DE LA PLANTILLA ACTUAL.....	17
6. ANÁLISIS DEL ORGANIGRAMA Y DETECCIÓN DE LOS PROBLEMAS ORGANIZATIVOS.....	23
7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA PROPUESTA.....	26
8. PLAN DE PROMOCIÓN INTERNA Y VERTICAL Y HORIZONTAL.....	55
9. EJECUCION ECONÓMICA DE LA RPT.....	60
10. ESTRUCTURA RETRIBUTIVA.....	61
11. LÍMITES PRESUPUESTARIOS DE LA RPT.....	61
12. IMPOSIBILIDAD DE AUMENTO GENERALIZADO SALARIAL A TODA LA PLANTILLA.....	63
13. VALOR DE PUNTO Y ESCENARIO ECONÓMICO.....	67
14. MANUAL DE VALORACIÓN DEL PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LOS NIVELES DE DESTINO.....	71
15. COMPLEMENTO ESPECÍFICO.....	83
16. MANUAL DE VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO.....	85
17. MANUAL DE GESTIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS.....	101
18. ELEMENTOS QUE INFLUYEN EN LA MEMORIA ECONÓMICA.....	109
19. RESUMEN RPT COMPLETO CON CÓDIGO PLAZA:.....	109
20. MEDIDAS DE MEJORA RECOMENDADAS.....	111

1. INTRODUCCIÓN.

1.1. Marco Legal.

La Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Ayuntamiento de Lora de Estepa, es una consecuencia de la potestad de autoorganización municipal, reconocida en el artículo 4. 1ª) de la Ley 7/85 de Bases de Régimen Local (LBRL), que se manifiesta, en lo que hace referencia a los recursos humanos, en su discrecionalidad para configurar una organización adaptada a las necesidades concretas, dentro de circunstancias tasadas legalmente.

Por su parte, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en su artículo 74, bajo el enunciado de Ordenación de los puestos de trabajo, expresamente determina: *"Las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de las relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos."*

Así pues, el marco normativo general aplicable a dicho instrumento de organización del personal queda regulado expresamente en las siguientes disposiciones:

- Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública (parte no derogada).
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administraciones Públicas.
- Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- R.D.L 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- R.D. 861/86 de 25 de abril por el que se establece el Régimen de Retribuciones de los Funcionarios de la Administración Local.
- R.D. 364/1995 de 10 de marzo por el que se aprueba el reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la administración general del estado.
- RD Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local.

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- 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.

Artículo 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen local (LRBRL):
Las Corporaciones Locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública, correspondiendo al Estado establecer las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse las relaciones de puestos de trabajo, la descripción de puestos de trabajo tipo y las condiciones requeridas para su creación, así como las normas básicas de la carrera administrativa, especialmente por lo que se refiere a la promoción de los funcionarios a niveles y grupos superiores.

Artículo 126.4 del Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (TRRL): en el mismo sentido.

Real Decreto 861/1986, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de la Administración Local.

Artículo 37 TREBEP, en cuanto a las materias que **son objeto de negociación**, entre las que figura la determinación y aplicación de las retribuciones complementarias de los funcionarios, así como las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos.

Como normas inspiradoras de nuestra intervención profesional, habida cuenta de la omisión del legislador central en dictar las “normas básicas” para su confección, a que hacen referencia tanto la LRBRL como el TRRL:

- Orden de 2 de diciembre de 1988, reguladora de las Relaciones de Puestos de Trabajo de la Administración del Estado.
- Resolución de 20 de enero de 1989, por la que se establece el Modelo de relaciones de puestos de trabajo y normas para su elaboración.

1.1. Definición

Se define la Relación de Puestos de Trabajo como el “instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios, precisando los

requisitos para el desempeño de cada puesto y comprendiendo la denominación y características esenciales de los mismos, requisitos exigidos para su desempeño y determinación de sus retribuciones complementarias”. (STS, de 2 de diciembre de 2010).

1.2. Naturaleza Jurídica.

La determinación de la naturaleza jurídica de las RPT tiene una importancia sustancial, que se plasmará en un procedimiento específico de aprobación, así como en el régimen jurisdiccional de impugnación. La controversia en cuanto a su naturaleza jurídica ha venido por la dificultad de su calificación o como acto administrativo o como reglamento.

Sin ánimo de profundizar ampliamente en la evolución jurisprudencial, en un primer momento, el Tribunal Supremo consideró las RPT como actos administrativos plurales, con destinatarios indeterminados; en estos casos, se entiende que no innovan el ordenamiento jurídico, sino que se limitan a aplicarlo, y por ello no disponen de la naturaleza de las disposiciones de carácter general.

Así, el Tribunal Supremo consideró la naturaleza jurídica de las RPT como actos administrativos, aunque «acto plúrimo, con destinatarios indeterminados, excluyendo que sean auténticos Reglamentos». Sentencia del Tribunal Supremo de 3 de marzo de 1995 (Ar. 2305). En igual sentido, Sentencias del Tribunal Supremo de 28 de mayo de 1996 (Ar. 4653), 26 de mayo de 1998 (Ar. 5451), 8 de enero y 4 de febrero de 2002 (Ars. 2047 y 2946).

Sin embargo, posteriormente el Tribunal Supremo se decantó por considerar que las RPT tenían naturaleza normativa, sentando el criterio de que las RPT son Reglamentos. En estos casos, la jurisprudencia consideraba que las RPT son aprobadas por las Administraciones públicas en ejercicio de sus potestades reglamentarias y de autoorganización y tienen naturaleza normativa, atendido su carácter ordinamental y las notas de generalidad, abstracción y permanencia que en ellas concurren.

El debate jurisdiccional sobre la naturaleza jurídica de la RPT ha sido definitivamente zanjado tras la Sentencia de 5 de febrero de 2014 (EDJ 2014/31816) de la Sección 7ª, Sala Tercera, de lo Contencioso-administrativo donde el tribunal Supremo, ha modificado sensiblemente su postura hasta otorgarle la **NATURALEZA JURÍDICA DE ACTO ADMINISTRATIVO**. Los magistrados señalan que la RPT “no es un acto ordenador, sino un acto ordenado, mediante el que la Administración se autoorganiza, ordenando un elemento de su estructura como es el del personal integrado en

ella". Tras su argumentación, indica que la RPT es un acto administrativo, y no una disposición general

2. ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EXISTENTE.

El comienzo del Estudio Organizativo debe partir, necesariamente, por el análisis exhaustivo de la documentación existente en el Ayuntamiento, para que pueda dotar de contenido e información al presente estudio.

Para ello, según la metodología cualitativa, en concreto las fuentes secundarias, hemos procedido a solicitar la siguiente documentación:

- Presupuesto municipal referido a los años 2019 al 2021 y desglose el coste anual por trabajador.
- Copias de las nóminas del año 2022, en formato PDF.
- Plantilla de Personal con detalle de Plazas y Oferta de Empleo Público, tanto las vigentes como las referidas a ejercicios anteriores. Respecto a la plantilla de personal de 2021, que posteriormente analizaremos en un apartado independiente, podemos indicar que el número de plazas reflejadas son:

Relación laboral	Número de plazas
Funcionarios	3
Laboral	20

- Otros documentos en materia de personal como anexo de personal actualizado a 2020, convenios colectivos para el personal laboral.

3. CONTENIDO Y FASES DE ACTUACIÓN.

3.1. Contenido y Objetivos.

La Relación de Puestos de Trabajo parte de la necesidad de definición de las características, responsabilidades y funciones de cada puesto, así como de la determinación del número de plazas que deben desempeñar cada uno a fin de prestar los servicios necesarios. La definición de las funciones y demás características del puesto, (horario, dedicación, posición jerárquica, forma de provisión, requisitos para su desempeño, etc.), aportan los elementos necesarios para proceder a la valoración de los mismos.

Como señala el artículo 74 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, «las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos».

Las relaciones de puestos de trabajo fueron introducidas por primera vez en nuestro ordenamiento jurídico por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. Así, con carácter básico, el artículo 16 (expresamente derogado por la Disposición Derogatoria Única de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) señalaba que «Las comunidades autónomas y la Administración local formarán también la relación de los puestos de trabajo existentes en su organización, que deberá incluir, en todo caso, la denominación, tipo y sistema de provisión de los puestos, las retribuciones complementarias que les correspondan y los requisitos exigidos para su desempeño. Estas relaciones de puestos serán públicas». Previamente el artículo 14.5 de la Ley 30/1984 (también derogado por la Ley 7/2007) había señalado que «Las plantillas y puestos de trabajo de todo el personal de la Administración Local se fijarán anualmente a través de su Presupuesto».

El artículo 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local señala que «Las Corporaciones Locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública.

Para ello, las RPT comprenderán:

- Puestos de trabajo del personal funcionario y laboral fijo que aparezca en plantilla, así como los que se determine que deben existir para una correcta organización.
- Número y características de los puestos que pueden ser ocupados por personal eventual.
- Puestos de trabajo que pueden ser desempeñados por personal laboral.
- Denominación y características esenciales de cada puesto.
- Requisitos exigidos para su desempeño.
- Nivel de complemento de destino del personal funcionario.

Por tanto, la RPT es un instrumento idóneo para la consecución de los siguientes objetivos:

- Ajustar el número de puestos a las necesidades de cada servicio, racionalizando la organización y mejorando la distribución del trabajo.
- Determinación precisa de las características, requisitos y circunstancias específicas de cada puesto de trabajo.
- Determinación de un criterio objetivo de valoración de cada puesto para la posterior fijación de las retribuciones complementarias de cuantía fija y percepción periódica, para cada puesto de trabajo, en función de sus circunstancias específicas.
- Distribuir puestos de trabajo y funciones a realizar, teniendo en cuenta las reglas específicas que rigen determinados colectivos: habilitados nacionales, policía local, etc.
- Establecimiento de una estrategia de provisión de puestos de trabajo.

Concretamente cada puesto SE CONFORMA DE TRES DOCUMENTOS:

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO:

Contiene la siguiente información:

- Plazas que pueden ocuparlo (funcionario/laborales/eventuales) Datos identificadores
- Código puesto
- Puesto
- Vínculo
- Grupo
- Escala
- Subescala
- Categoría
- Requisitos específicos
- Titulación
- Especialización Del Puesto

- Formación
- Requerimientos
- Otros Requisitos
- Forma De Provisión

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

- Requisitos para el desempeño
- Grupo de titulación
- Titulación académica exigida
- Especialización del puesto
- Datos Generales
- Centro de trabajo
- Servicio - unidad
- Jornada
- Horario
- Dedicación
- Tipo de puesto
- Superior
- Responsabilidades
- Tareas

VALORACIÓN DEL PUESTO

- Nivel de destino.
- Factores de valoración cuantificados por puesto para el específico.

3.2. Fases de actuación.

Para la consecución de los trabajos, durante el proceso de elaboración de la RPT, se han realizado tres operaciones básicas de naturaleza diferenciada, como son:

- DESCRIPCIÓN:** Determinación detallada, estructurada y sistemática de las características de cada puesto de trabajo.

Para la realización de esta operación los técnicos de esta *Consultora* han recopilado de la entidad local la siguiente información:

- Ubicación orgánica de cada puesto.

- Necesidad de refundición, supresión o multiplicación.
- Condiciones de su desempeño.
- Requisitos para su desempeño.
- Grado de responsabilidad.

Así pues, la primera actuación realizada ha sido recopilar información con el objeto de analizar los puestos de trabajo existentes en la Corporación, examinando las tareas que realizan los/las trabajadores/as que en ese momento ocupan dichos puestos de trabajo.

De este análisis se ha podido comprobar que la documentación existente parcialmente distaba de la situación real de los puestos, habiendo algunas omisiones, contradicciones y situaciones individuales que no estaban reflejadas en la situación actual.

La recopilación de los datos que nos han permitido el análisis de las tareas de los puestos de trabajo, para ello se remitió un formulario a cumplimentar por los/las empleados/as con el fin de que establecieran explícitamente las circunstancias de su puesto trabajo, relacionando sus tareas y los complementos que tienen asignados por ellas. De los mismos, **han sido cumplimentados el 50% aproximadamente.**

Asimismo, se mantuvieron **4 entrevistas** con los empleados que consideramos nos podían aportar más información de las diferentes unidades administrativas y servicios competenciales del Ayuntamiento.

Importante es determinar que los cuestionarios y entrevistas han servido como mera información que había de ser contrastada y depurada a fin de extraer la información real y necesaria para la RPT ya que todos los métodos de análisis del trabajo dan origen a diferentes informaciones erróneas y sesgadas, sin embargo, también es posible reducir su alcance o importancia.

Teniendo en cuenta que las principales fuentes de inexactitud y sesgos de los métodos de análisis del trabajo, que nos encontramos en el desarrollo del mismo son, sin que necesariamente se hayan dado en Lora de Estepa.

Sesgos originados en la relación social:

- Las **presiones a la conformidad** pueden generar sesgos cuando en un grupo de informantes se decide adoptar posturas consensuadas, sin admitir opiniones y criterios individuales, conductas éstas que generan inexactitudes de la información e inflación de los datos de la fiabilidad interjueces.

- La **polarización de las posturas** induce a la alteración por exceso o por defecto de la información y puede reducir o aumentar las distintas dimensiones de las variables.
- La **falta de motivación** de las personas informantes, por el mínimo o nulo interés por el análisis de su trabajo, origina información escasa o errónea, o reduce la discriminación y la dimensión entre las características de las tareas o de los determinantes del desempeño.
- La **manipulación de las impresiones**, por la necesidad de presentar u ocultar una determinada información, acarrea errores de todo tipo, algo similar a cuando es necesario presentar unos atributos deseables.
- Los efectos de la demanda para satisfacer **las expectativas** del/la analista, también ocasionan errores o insuficiencias de la información.

Sesgos derivados de los procesos cognitivos:

- La **saturación de la información** es causa de reducción de la fiabilidad y discriminación entre unos puestos y otros, al no tener en cuenta todos los aspectos importantes que conforman el puesto.
- El **uso de heurísticos** promueve la tendencia a juzgar dos objetos o eventos como relacionados, cuando simplemente comparten algunas características similares, dando origen a una reducción de la discriminación y de la dimensionalidad entre los puestos.
- La **información extraña o inadecuada** se produce por desconocimiento del puesto o cuando las personas informantes tratan de inflar la importancia del puesto.
- El **efecto de halo** ocasiona una falta de discriminación entre distintos elementos de la información por adoptar una perspectiva global para atribuir las calificaciones similares cuando en realidad no lo son.

La validación y reducción de sesgos depende en gran medida de la calidad del conocimiento que tiene la persona que investiga a lo largo de toda una investigación, comprobando continuamente, cuestionando e interpretando teóricamente los hallazgos.

La validación no corresponde a un estadio separado de una investigación, sino que impregna el proceso entero.

Métodos aplicados para la reducción de sesgo y validación de la información obtenida aplicados al presente proyecto son:

- El mejor aval para la confiabilidad interna de un estudio cualitativo es la presencia de varios investigadores. El trabajo en equipo, aunque es más difícil y costoso, garantiza un mejor equilibrio de las observaciones, los análisis y la interpretación.
- Usar categorías descriptivas de bajo nivel de inferencia, es decir, lo más concretas y precisas posible. Los comentarios interpretativos pueden añadirse, eliminarse o modificarse más tarde. Los procedimientos cualitativos son ricos en datos primarios y frescos, ofreciendo la posibilidad de extraer notas de campo.
- Triangulación de datos: en la cual se utiliza una variedad de datos para realizar el estudio, provenientes de diferentes fuentes de información.
- Asignar categorías o clases significativas, de ir constantemente diseñando y rediseñando, integrando y reintegrando el todo y las partes, a medida que se revisa el material y va emergiendo el significado de cada sector, párrafo, evento, hecho o dato.
- Proceso de estructuración, siendo también un ejercicio continuo que tiende a validar una comprensión realista y auténtica de la entidad estudiada.

Posteriormente se ha determinado la situación REAL, así como la DESEABLE Y VIABLE organizativamente de los puestos y de los/las empleados/as que lo ocupan, que en algunos casos no tiene que ver con la documentación precedente, los contratos, etc., habiendo tenido que depurar para establecer una propuesta organizativa que inicie su recorrido desde la realidad actual.

- b. VALORACIÓN Y NEGOCIACIÓN:** Evaluación de cada puesto por las características propias del mismo.

De esta forma, tras el examen de la realidad de los puestos de trabajo existente en el Ayuntamiento, así como la organización propuesta y la valoración de los puestos, habrá de negociarse en el seno de la mesa de negociación constituida al efecto.

- c. RESULTADOS Y ANÁLISIS CONJUNTO:** Consistente en estructurar y ordenar los puestos en función de los resultados de las operaciones anteriores, y su plasmación en un documento final.

Como última fase se realizará una memoria final, en la que se determinarán las directrices, principios y parámetros utilizados para la elaboración de la RPT, así como la propia propuesta de RPT, y la conformación del expediente administrativo completo, donde deberá estar las actas de

las reuniones de la mesa de negociación y donde se habrá procedido a incluir aquellas determinaciones que se deriven de las mismas.

4. ANÁLISIS DEMOGRÁFICO Y SOCIECONÓMICO DEL MUNICIPIO

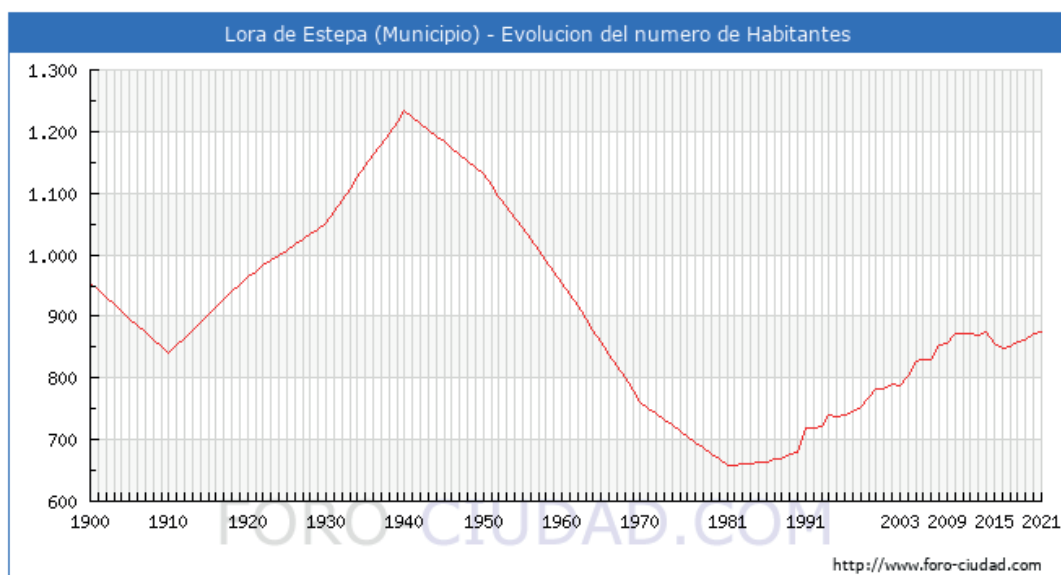
a. Análisis demográfico del municipio.

Como punto de partida para el estudio y redacción de la presente Relación de Puestos Trabajo (RPT) del Ayuntamiento de Lora de Estepa, es fundamental realizar previamente un análisis demográfico y socioeconómico municipal, a fin de poder determinar exhaustivamente los sectores o áreas que pueden tener una mayor incidencia en la planificación de la nueva estructura o que necesiten en mayor o menor medida un desarrollo superior.

Para ello, analizaremos los datos de población actual del municipio, así como su evolución en los últimos años, intentando detectar la línea tendencial que este presenta para, una vez comparado con los principales indicadores económicos, pueda sentarse las efectivas bases socioeconómicas y crear el mejor escenario posible de la futura estructura organizativa. Con los datos demográficos conseguimos estadísticamente la estructura y la dinámica de las poblaciones, así como los procesos concretos que determinan su formación, conservación y desaparición. Tales procesos, en su forma más agregada, son los de fecundidad, mortalidad y migración: emigración e inmigración.

Según el censo de 2021, el Municipio de Lora de Estepa cuenta con una **población de 875** habitantes, municipio español de la Provincia de Sevilla. Con una superficie de 18,09 km². La densidad de población en Lora de Estepa es de 47,1 habitantes por Km².

Como podemos observar en la siguiente gráfica, la tendencia de evolución de la población de Lora de Estepa era creciente hasta el año 1940, momento en el que comenzó a decrecer, alcanzando su peor dato de población en el año 1981 con un total de 658 habitantes. Desde entonces la tendencia se invirtió experimentando un crecimiento hasta llegar a los 875 habitantes que existen en la actualidad (año 2021), si bien se pueden observar fluctuaciones insignificantes en dicho crecimiento.



Lora de Estepa	Año 2003	Año 2004	Año 2005	Año 2006	Año 2007	Año 2008	Año 2009	Año 2010	Año 2011	Año 2012
Habitantes	788	803	828	831	829	853	857	873	873	871
Tasa de variación %		1,87%	3,02%	0,36%	-0,24%	2,81%	0,47%	1,83%	0,00%	-0,23%

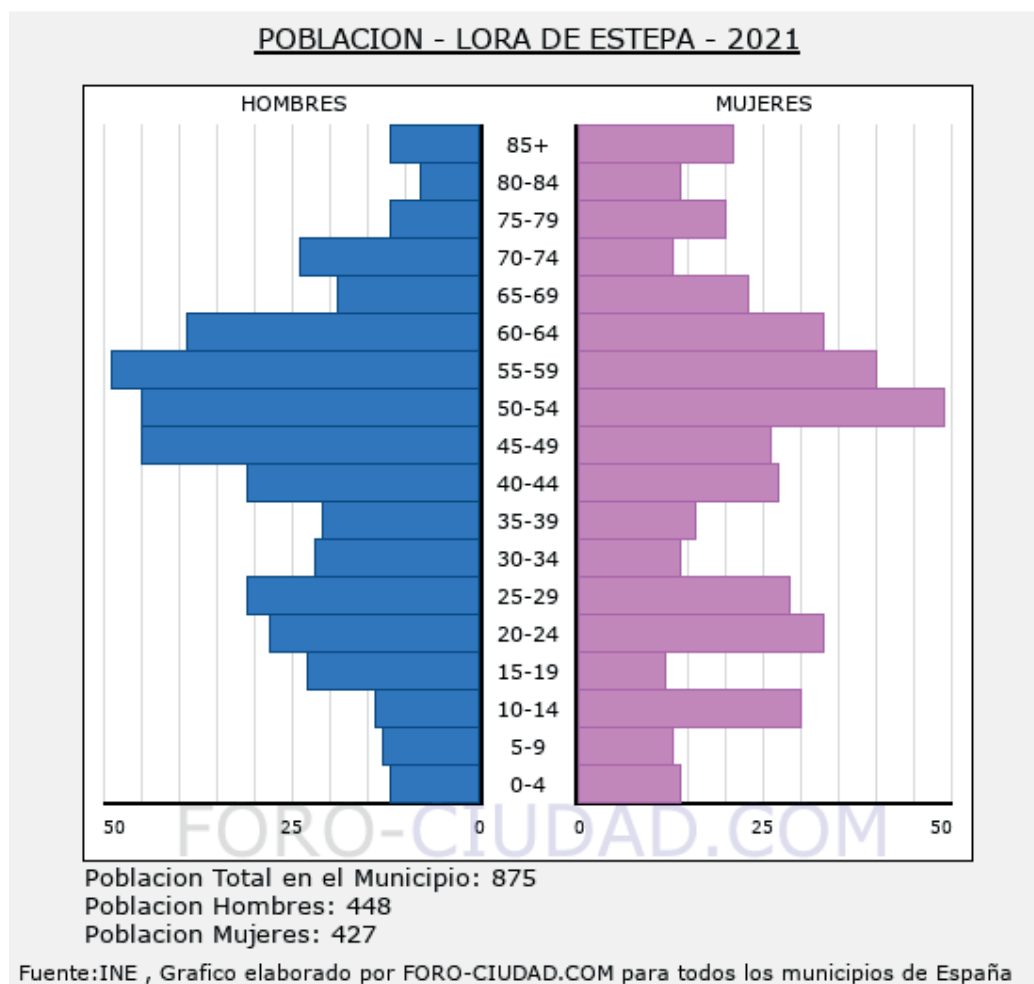
Lora de Estepa	Año 2013	Año 2014	Año 2015	Año 2016	Año 2017	Año 2018	Año 2019	Año 2020	Año 2021
Habitantes	870	876	856	848	852	860	862	873	875
Tasa de variación %	0,11%	0,68%	-2,34%	-0,94%	0,47%	0,93%	0,23%	1,26%	0,23%

La tasa de variación desde el inicio del periodo analizado es irregular, arrojando datos tanto positivos como negativos. Si bien es cierto, podemos observar que existen más datos positivos. Podemos destacar que en 2005 se alcanzó la tasa de variación más alta en cuanto a crecimiento siendo de 3,02%, por el contrario, es en el año 2015 donde encontramos la tasa de variación más alta de decrecimiento siendo esta de -2,34%.

Respecto a la **pirámide poblacional** y los movimientos de población, los mismos son muy importantes para determinar qué servicios se deben de potenciar, puesto que en el caso de que exista un mayor número de habitantes comprendidos en ciertas edades, deberán de dotarse de mayores efectivos una u otras áreas. Por ejemplo, si la población es de mayores de 65 años es mayor a la de 30 años, se deberá hacer mayor hincapié en un correcto funcionamiento de las

áreas de servicios sociales o cultura, siendo por el contrario necesario dotar de mayores recursos las áreas de empleo o deportes si existe un mayor número de habitantes menores de 30 años.

Podemos comprobar en el siguiente gráfico, el hecho de que tenemos una población adulta con un 68,85% de la población con 40 o más años. Pirámide ligeramente regresiva, en forma de urna o bulbo, pese a que la parte baja de la pirámide es ligeramente más ancha que la parte alta, existe un indicativo de una población ligeramente envejecida probablemente causado por el incremento de la esperanza de vida.



A modo de conclusión, los servicios públicos deben atender las necesidades de todos los ciudadanos, que, en principio, en cuanto a sectores de mayor y menor edad (lo más específicos), no deben estar colapsados y requieren un nivel medio de saturación, siendo los servicios propios

de una población los que deben efectuarse. Es decir, serán más servicios administrativos, culturales, deportivos, etc.

Por otro lado, la **proporción entre hombres y mujeres** es cercana a la media del 50%, aunque hay mayor población de hombres, no se considera que este dato deba arrojar ningún especial pronunciamiento en la RPT.

Evolución de la población desde 2000 hasta 2021					
Año	Hombres		Mujeres		Total
2021	448	51,20%	427	48,80%	875
2020	440	50,40%	433	49,60%	873
2019	441	51,16%	421	48,84%	862
2018	435	50,58%	425	49,42%	860
2017	434	50,94%	418	49,06%	852
2016	430	50,71%	418	49,29%	848
2015	437	51,05%	419	48,95%	856
2014	447	51,03%	429	48,97%	876
2013	441	50,69%	429	49,31%	870
2012	442	50,75%	429	49,25%	871
2011	440	50,40%	433	49,60%	873
2010	441	50,52%	432	49,48%	873
2009	435	50,76%	422	49,24%	857
2008	436	51,11%	417	48,89%	853
2007	417	50,30%	412	49,70%	829
2006	415	49,94%	416	50,06%	831
2005	414	50,00%	414	50,00%	828
2004	403	50,19%	400	49,81%	803
2003	395	50,13%	393	49,87%	788
2002	393	49,68%	398	50,32%	791
2001	388	49,68%	393	50,32%	781
2000	391	50,06%	390	49,94%	781

Respecto al **análisis geopolítico**, en el caso de Lora de Estepa, la distribución no afectará notablemente a la prestación de los servicios. Ya que es municipio que no cuenta con otros núcleos de población.

Breve análisis socioeconómico del municipio.

En la actualidad, el municipio de Lora de Estepa cuenta con una **situación económica media**, en base a diversos indicadores como la renta familiar disponible, esto hace que el nivel de servicios prestacionales deba dar respuesta a las necesidades que la Administración, como administración

“de trinchera”, más cercana a la población, pueda acometer. A modo introductorio en el siguiente cuadro podemos advertir algunos datos económicos respecto al municipio:

Datos de actividad económica	
Hostelería	13 Establecimientos
Comercio al por mayor/menor, reparación de vehículos de motor y motocicletas	17 Establecimientos
Construcción	12 Establecimientos
Educación	4 Establecimientos
Industria manufacturera	10 Establecimientos

En relación a la situación del desempleo, la tasa de paro registrada en junio de 2022 de Lora de Estepa se sitúa en el 13,35% aproximadamente de la población activa del municipio.

Mientras que la tasa de paro de Sevilla para el mismo periodo es del 20,02%. Hecho que afecta no solo a la situación económica de los ciudadanos, sino también al Ayuntamiento y a su enfoque a la hora de decidir qué servicios potenciar.

No hay que olvidar que estamos hablando de una encuesta y que, por tanto, hay que tener en cuenta el error de muestreo. La EPA analiza la situación de la población a partir de los 16 años: si son inactivos (jubilados, estudiantes...) o activos (en disposición de trabajar). La población activa se divide a su vez entre ocupados y parados.

5. DESCRIPCIÓN DE LA PLANTILLA ACTUAL

a. Introducción.

La primera de las tareas a realizar será el análisis de cada Área, y dentro de la misma, la organización que habrá de ir adoptando, pasando posteriormente a cada puesto, con un énfasis pormenorizado en las personas trabajadoras que ya están en plantilla.

Debe establecerse un criterio estructural y organizativo que cree una jerarquización adecuada para que los principios de eficacia y eficiencia, coordinación y atención de calidad al ciudadano sean una realidad, apoyada en un organigrama basado en las necesidades reales del Ayuntamiento y no en una estructura polarizada entre personal directivo y personal ejecutivo. Es por ello, que hay que crear los Servicios, las Secciones y los negociados que permitan la racionalización de los puestos necesarios para la correcta gestión municipal.

b. Análisis de la plantilla ACTUAL del Ayuntamiento de Lora de Estepa.

○ **Análisis plantilla según el número de efectivos y la relación laboral.**

Para tener una adecuada visión global de la situación encontrada, a continuación, plasmamos los datos de la plantilla vigente y en contraposición los datos estimados de los trabajadores actuales.

PERSONAL FUNCIONARIO

Secretario/a – Interventor/a	1 A2
Auxiliar Administrativo/a	1 C2
Vigilante municipal	1 AAPP

PERSONAL LABORAL

Monitor/a deportivo/a	1
Educador/a social	1
	(según necesidades)
Auxiliar SAD	1
Agente dinamizador juvenil	1
Auxiliar de biblioteca	1
	(según necesidades)
Auxiliar administrativo/a servicios sociales	1
Monitor/a centro Guadalinfo	1
	(según necesidades)
Limpiador/a edificios públicos	1
Monitor/a proyecto de juventud (antiguo Ribete)	1
	(según necesidades)
Monitor/a dinamización infantil	1
	(según necesidades)
Monitor/a gimnasia	2
Educador/a escuela infantil	1
Auxiliar escuela infantil	1
Director/a escuela infantil	1
Encargado/a de obras, mantenimiento edificios, parques y jardines	1
Socorrista piscina	2
	(según necesidades)
Taquillero/a piscina	1
Mantenimiento piscina	1
Trabajador/a social	1
Asesor/a jurídico/a	1
Agente de igualdad	1
Auxiliar administrativo/a	1
	(según necesidades)
Plan de empleo social municipal	1
Personal de mantenimiento y conservación de edificios y zonas deportivas	1

Urgencia social municipal

(según
necesidades)

○ **Análisis del envejecimiento de la plantilla.**

Hay que destacar que el estudio acerca de la plantilla actual que vamos a realizar a continuación se ha hecho en relación a los datos inicialmente aportados, por ello se ha de tener en cuenta las posibles **fluctuaciones y desviaciones** en los resultados, no incluidas por carencia de información. Contando con el dato de la edad de 28 trabajadores/as que prestan servicio en el Ayuntamiento y habiéndose incluido todo el personal independientemente de su vínculo:

	20-24	25-29	30-34	35-39	40-44	45-49	50-54	55-en adelante
Número de empleados	1	2	2	3	3	4	1	12
Porcentaje del total	3,57%	7,14%	7,14%	10,71%	10,71%	14,29%	3,57%	42,86%

Con una media de edad de 48 años aproximadamente, dentro de la plantilla, podemos advertir que es una plantilla ligeramente envejecida ya que más del 45% de los trabajadores tienen una edad igual o superior a los 50 años. Esta realidad se traduce en escaso número de trabajadores proveniente de otro concepto de administración y generalmente alejados de la e-administración. Debiendo asumir importantes retos, como:

- Posible desajuste de competencias entre los trabajadores, especialmente patente a través de la brecha digital.
- Necesidad de actualización y desarrollo continuo.
- Adaptación de puestos de trabajo que requieren esfuerzo físico y reemplazo por tareas cognitivas.
- Promoción de la salud de los empleados en el entorno de trabajo para minimizar el impacto de las bajas laborales.
- Menor flexibilidad de la plantilla y posible pérdida de competitividad (menor innovación y emprendimiento, característicos de las sociedades más envejecidas).

Es importante señalar que la dificultad de las capacidades funcionales no implica necesariamente que los trabajadores de más edad desempeñen las tareas peor que los más jóvenes, de hecho, su experiencia en la resolución de problemas es muy valorada. Tampoco podemos inferir que el desempeño del trabajo siempre va disminuyendo a medida que aumenta la edad. Pero sí hace

necesario la aplicación de medidas para paliar los efectos y la previsión que conlleva las incorporaciones de nuevos trabajadores, especialmente en trabajos más físicos o unidos a la informática.

Los puestos desempeñados por empleados en edad de jubilación o cercana a la misma, ES UN TOTAL DE 3 EMPLEADOS/AS y una ratio que está cercana al 10,71%. Los puestos son los siguientes:

EDAD	PUESTO
61	Encargado/a de servicios múltiples
63	Secretario/a-interventor/a
63	Oficial de servicios múltiples

○ Análisis de la plantilla según sexos.

Los avances en igualdad entre mujeres y hombres en los últimos quince años en España han sido muy significativos, situando a nuestro país por encima de la media europea (73,7 % respecto de 68 %) en el último Índice de Igualdad de Género del Instituto Europeo de Igualdad de Género (EIGE 2021). Sin embargo, tal y como muestra el informe de Igualdad de Género de la Comisión Europea de 2019, la desigualdad entre mujeres y hombres en los países miembros de la UE todavía existe en muchos ámbitos.

La Administración General del Estado (en adelante, AGE) es consciente de que aún queda camino para recorrer a fin de alcanzar la igualdad en términos real y efectiva. Tras los Planes de Igualdad I y II en un ejercicio de transparencia, con el III Plan, la AGE realiza un esfuerzo integral para intensificar y hacer efectiva la incorporación de la igualdad de género como uno de los principales objetivos palanca para avanzar en el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030. El compromiso con la Agenda 2030 de las Naciones Unidas supone una declaración de voluntad, con un ámbito material de una importancia y alcance sin precedentes, donde los retos y desafíos que enfrenta el desarrollo sostenible son inmensos, donde erradicar las desigualdades de género continúa siendo un reto clave.

La Agenda 2030 identifica 17 áreas o ámbitos de actuación esenciales para alcanzar el desarrollo sostenible y un total de 169 objetivos asociados de manera integral e indivisible a aquellos. A los efectos del III Plan de Igualdad, los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) 5, 8 y 10 merecen una especial mención.

El ODS 5 aborda específicamente el objetivo de alcanzar la igualdad de género, en el marco del respeto global a los derechos humanos y como elementos integrados, inseparables y que marcan el equilibrio de las tres dimensiones del desarrollo sostenible: económico, social y medioambiental.

Se establecen a continuación los objetivos a los que se ha prestado una especial atención en la elaboración del III Plan de Igualdad, entre los que se incluyen sin ánimo exhaustivo los siguientes:

- Eliminar todas las formas de discriminación contra las mujeres.
- Contribuir a la eliminación de todas las formas de violencia contra las mujeres en las esferas pública y privada.
- Recocer y valorar el trabajo doméstico y de cuidados, así como la promoción de la corresponsabilidad.
- Asegurar la completa y efectiva participación de la mujer e iguales oportunidades para el liderazgo en todos los niveles.
- Acometer reformas para dar a las mujeres iguales derechos sobre los recursos económicos.
- Aumentar el uso de las tecnologías adecuadas en particular las de la información y comunicaciones para promover el empoderamiento de las mujeres.
- Adoptar y fortalecer políticas eficaces y hacer cumplir la normativa establecida para la promoción de la igualdad de género a todos los niveles.

Del ODS 8 sobre desarrollo económico sostenido, inclusivo y sostenible, empleo pleno y productivo y un trabajo decente para todas las personas, el III Plan de Igualdad integra el trabajo decente para todas las mujeres y hombres, además de la igual retribución para el trabajo de igual valor; la protección de los derechos laborales y la promoción de la salud, ausencia de violencia y la seguridad en el entorno laboral.

El III Plan de Igualdad también incorpora los objetivos del ODS 10 garantizando la igualdad de oportunidades y reduciendo la desigualdad causada por otros motivos.

La elaboración del III Plan se ha realizado sobre el análisis de la documentación disponible en la que se incluyen: el informe final de seguimiento del II Plan de Igualdad de la AGE; el informe del estado de situación de la mujer en la AGE y el estudio de brecha salarial en la AGE, realizados por la Dirección General de la Función Pública en colaboración con los departamentos ministeriales y organismos vinculados. Adicionalmente, se ha procedido a la revisión documental y el análisis comparado de los planes de igualdad existentes en otras Administraciones Públicas. Sobre estas

bases se ha realizado un diagnóstico de situación y se han diseñado los ejes o bloques temáticos en materia de igualdad a consolidar y reforzar, y se han identificado los nuevos ejes a incluir, concediendo al Plan, un carácter firme, ambicioso y progresista para lograr la igualdad real de género en la AGE.

Dicho diagnóstico sobre la situación de la mujer en la Administración General del Estado no supone una referencia fija durante toda la vigencia de este Plan, sino que se procederá a su actualización periódica y a una revisión en su totalidad cada dos años. A tal efecto se tendrá en cuenta la necesaria desagregación por sexo de los datos referidos a evolución de la plantilla y otros específicos como edad, vinculación jurídica, grupos o niveles profesionales, provisión, etc. Además, se podrán realizar estudios y análisis específicos en su caso sobre los departamentos ministeriales que muestren un desequilibrio notable entre hombres y mujeres en su **personal**.

El análisis de la plantilla por sexo constituye un indicador social básico que permite conocer las dimensiones socioeconómicas de los trabajadores y su situación de ventaja o desventaja en el empleo por razones de sexo.

Debiendo tenerse en cuenta que el Plan de Igualdad al que se hace referencia en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley Orgánica de Igualdad, es la variable de género. Su composición general, pero también en términos de estructura de categorías y, especialmente, de adscripción a puestos de trabajo.

Del total de personal que presta servicio en la actualidad, contamos con los datos necesarios para realizar un análisis de un total de 28 trabajadores/as. De los cuales 10 son hombres (35,71%), y 18 mujeres (64,28%). En la actualidad la ratio de trabajadores, entre mujeres y hombres, no tiende al equilibrio conforme a la proporción que marcan las directrices de la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007 "se entenderá por composición equilibrada la presencia de mujeres y hombres de forma que, en el conjunto a que se refiera, las personas de cada sexo no superen el sesenta por ciento ni sea menos del cuarenta por ciento".

6. ANÁLISIS DEL ORGANIGRAMA Y DETECCIÓN DE LOS PROBLEMAS ORGANIZATIVOS

a. Organización:

Dicho apartado comprende un estudio del Organigrama y de la plantilla real, con conocimiento de cuáles son los recursos humanos con los que cuenta el Excmo. Ayuntamiento de Lora de Estepa para hacerse cargo de las competencias que llevan a cabo. La administración local está sometida a importantes controles por otras administraciones, así como la realización de continuos informes para ellas.

Hay que destacar que el estudio acerca de la estructura que vamos a realizar a continuación, se ha hecho en relación a los datos aportados, el análisis de formularios y la información obtenida en las entrevistas.

En líneas generales, hay que advertir que en el ayuntamiento se ha detectado la inexistencia de una clara delimitación de las áreas y puestos existentes, haciendo que el análisis de las áreas y de la plantilla en concreto requiera de un mayor grado de detalle, prácticamente todos los puestos tienen dependencia directa del-la Alcalde/sa. Ello puede ser debido a la inexistencia de una RPT previa. No obstante, lo anterior, esta consultora entiende oportuno que una vez delimitada la estructura futura que se propondrá, también se procederá a una *redenominación* de algunos puestos, de manera que sean más ajustados al área a la cual pertenecen y a las funciones que realicen.

Otro de los puntos a analizar es la diferencia existente entre las funciones originales y las que efectivamente realiza, en este caso se ha procedido a la modificación de las mismas, adaptándolas a la realidad y a las necesidades.

Debido a la falta de estructura organizativa, se van a mencionar los puestos que, actualmente figuran en la documentación facilitada por el ayuntamiento.

- ADMINISTRACIÓN: En este apartado vamos a incluir todos aquellos puestos que son transversales a la entidad, teniendo principalmente competencias en materia de secretaría, intervención, tesorería, personal, entre otras. Siendo los mismos el secretario/a-interventor/a puesto de habilitación nacional, en este caso nos consta que el grupo de titulación es A2, hecho que se tendrá que solventar ya que debiera ser de titulación superior. Otro de los puestos es un asesor/a jurídico/a no siendo propietario de la plaza. Por último, localizamos 3 auxiliares administrativos/as, dos de los mismos laboral, una plaza no está desempeñada a jornada completa y la otra vacante por

plantilla, si bien nos consta que parte de las competencias se están desempeñando por personal del ayuntamiento y, por último, la restante plaza tiene vínculo funcionario. En este caso nos consta que existe dependencia directa al secretario/a-interventor/a.

Hay que mencionar que tanto el asesor/a jurídico/a como un auxiliar administrativo/a se encuentran incursos en la oferta de empleo público del proceso de estabilización, dicha denominación figura en plantilla, no obstante, en la propuesta que se definirá más adelante, se analizará la denominación y el vínculo con el que aparece en el procedimiento de estabilización. Habrá de analizarse la necesidad de crear más puestos administrativos con la finalidad de evitar la sobrecarga entre los puestos ya existentes.

- VIGILANCIA, existe un vigilante municipal (funcionario), que se corresponde con el Artículo 6. Vigilantes municipales de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía, 1. *"De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, en los municipios donde no exista Cuerpo de la Policía Local, las funciones atribuidas a sus miembros serán ejercidas por el personal que desempeñe funciones de custodia y vigilancia de bienes, servicios e instalaciones, con la denominación de vigilantes municipales, a cuyo personal se extenderá la competencia de coordinación. A tal efecto, los vigilantes municipales, que deberán ser funcionarios de carrera, recibirán cursos de formación adaptados a las características de sus funciones en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía y en las Escuelas Mancomunadas, Municipales y Concertadas de Policía Local"*.
- MANTENIMIENTO DE OBRAS E INSTALACIONES: Estas competencias recaen sobre un encargado/a de obra, mantenimiento edificios, parques y jardines y un puesto de mantenimiento y conservación de edificios y zonas deportivas. Si bien como se ha comentado anteriormente, ambos con vínculo laboral y encontrándose incursos en la oferta de empleo público del proceso de estabilización, dicha denominación figura en plantilla, no obstante, en la propuesta que se definirá más adelante, se analizará la denominación y el vínculo con el que aparece en el procedimiento de estabilización. Por otro lado, en la plantilla de personal figura el puesto de limpiadores/as de edificios públicos con vínculo laboral, que no tiene una dotación concreta (siendo temporales puros) ya que se contratan en función de las necesidades del servicio, por lo que consideramos que no deben estar incluidas en la propuesta de estructura organizativa.
- SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD: Las competencias que se gestionan son las propias de servicios sociales comunitarios, ayuda a domicilio y los programas y proyectos en materia de igualdad. Los puestos son un trabajador/a social, un educador/a social, tres auxiliares

SAD y un agente de igualdad. Con respecto a los último dos puestos, indicar que no están desempeñados a jornada completa, existiendo una parcialidad. De forma común a todos los puestos mencionados, indicar que tienen vínculo laboral y se encuentran desempeñados sin ser en propiedad, además están incluidos en la oferta de empleo público de estabilización por lo que, en la propuesta organizativa se analizará la denominación y el vínculo con el cual estabilizan. Se analizará la necesidad de crear un responsable que coordine y gestione el servicio.

- GUADALINFO: Un puesto de monitor/a centro Guadalinfo, al igual que en casos anteriores, laboral sin ser desempeñado en propiedad e incurso en la oferta de empleo público de estabilización. Además, se encuentra desempeñado en jornada parcial.
- JUVENTUD: Se localiza un monitor/a de proyecto de juventud (antiguo ribete) y un animador/a dinamización juvenil que realizan las competencias propias de esta materia. Tienen vínculo laboral, se encuentran desempeñado sin ser en propiedad además de estar a jornada parcial. Por otro lado, están incluidos en la oferta de empleo público de estabilización con su consecuente análisis posterior en cuanto a denominación y vínculo jurídico.
- CULTURA Y BIBLIOTECA: Cuenta con un auxiliar de biblioteca entendiendo que se gestionan de forma correcta las competencias que se tienen asignadas. En este caso como en otros, también tiene vínculo laboral. El auxiliar de biblioteca está incurso en el procedimiento de estabilización. Por ello, se analizará la denominación y vínculo que aparece en la oferta de empleo público.
- DEPORTE: por un lado, se lleva la gestión e instrucción de actividades deportivas y, por otro lado, la correcta gestión y mantenimiento de la piscina municipal. Los puestos son un monitor/a deportivo, 2 socorristas y un puesto de mantenimiento de piscina. Todos los puestos tienen vínculo laboral, el monitor/a y puesto de mantenimiento están desempeñado con jornada parcial. Los socorristas no prestan su servicio en la totalidad del año. Por último, el monitor/a está incluido en la oferta de empleo público de estabilización. Por último, también figura en la plantilla de personal un puesto de taquillero/a de piscina y monitor/a gimnasia, ambos con vínculo laboral, que no tienen una dotación concreta (siendo temporales puros) ya que se contratan en función de las necesidades del servicio, por lo que consideramos que no deben estar incluidas en la propuesta de estructura organizativa.
- ESCUELA INFANTIL: para la coordinación de la escuela infantil, localizamos un director/a, laboral e incluida en la oferta de empleo público de estabilización. El otro puesto es el de

educador/a escuela infantil (laboral), en concreto 2, uno de los mismos se encuentra a jornada parcial y la otra plaza, sigue la misma casuística del director/a. Advertir, que en la plantilla de personal figura el puesto de auxiliar de escuela infantil, vacante, si bien habrá que analizar si se mantiene o no en la propuesta una vez se analicen las ratios. Por último, también figura en la plantilla de personal un puesto de monitores/as de dinamización infantil con vínculo laboral, que no tiene una dotación concreta (siendo temporales puros) ya que se contratan en función de las necesidades del servicio, por lo que consideramos que no deben estar incluidas en la propuesta de estructura organizativa.

- PUESTOS DE PLANTILLA SEGÚN NECESIDADES: como se ha comentado en apartados anteriores, en la plantilla de personal encontramos distintos puestos con vínculo laboral, que no tiene una dotación concreta (siendo temporales puros) ya que se contratan en función de las necesidades del servicio, por lo que consideramos que no deben estar incluidas en la propuesta de estructura organizativa. Estos puestos son los siguientes:
 - Un puesto de urgencia social municipal, desempeñado a tiempo parcial.
 - Un puesto de plan de empleo social.

7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA PROPUESTA

7.1. Necesidades a detectar.

Para poder llegar a la estructura final propuesta, ha sido necesario previamente la aplicación de una serie de criterios que nos permitan, bajo parámetros de claridad, eficacia y eficiencia generar estructuras organizativas que garanticen la consecución de los objetivos que tiene planteada la Corporación.

Para ello nos encontramos que las necesidades a las que debe dar respuesta la estructura organizativa pueden resumirse en:

- ✓ Coherencia Vertical y Horizontal.
- ✓ Centralización/Descentralización.
- ✓ Concentración/Desconcentración.
- ✓ Asegurar el contenido funcional.
- ✓ Asegurar la cobertura de los objetivos básicos del Área.
- ✓ Asegurar la actividad/carga de trabajo.

Veamos un análisis detallado de estas necesidades:

1. COHERENCIA HORIZONTAL Y VERTICAL.

Este análisis comprende:

- ANÁLISIS DE LAS DIFERENTES DENOMINACIONES DE LOS PUESTOS: Verificar que las denominaciones de los puestos sean coherentes y homogéneas con el modelo de estructura definida.
- ANÁLISIS DE LAS DIFERENCIAS DE CONTENIDO ORGANIZATIVO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO: Comprobar que los puestos definidos en la estructura se mantienen dentro de unas bandas razonables y acordes con los niveles definidos en el modelo de clasificación de puestos implantado en la Corporación.

Esta comprobación implica, que el peso relativo de las funciones asignadas a los puestos, superior-subordinado, medido en términos de contenido organizativo responde a los criterios reflejados en el modelo de clasificación.
- ANÁLISIS DE LA AMPLITUD DE DEPENDENCIAS JERÁRQUICAS Y FUNCIONALES. Verificar el número de dependencias jerárquicas y funcionales existentes, con objeto de determinar:
 - Interacción entre subordinados.
 - Grado de similitud de las actividades desarrolladas.
 - Grado de dispersión física de la actividad.
 - Grado de competencia y responsabilidad en la relación superior-subordinado.
 - Conflictos de comunicación.
- ANÁLISIS DE LOS NIVELES DE DEPENDENCIA JERÁRQUICA (PROFUNDIDAD DE LA ORGANIZACIÓN): Verificar el número de niveles jerárquicos existentes en la organización determinando.
 - Retrasos en la toma de decisiones.
 - Necesidades de especialización.
 - Complejidad de la comunicación.
 - Costes.

2. CENTRALIZACIÓN / DESCENTRALIZACIÓN

Este análisis debe responder a la cuestión de hasta qué punto debe delegarse la toma de decisiones, tanto verticalmente (en la relación superior-subordinado), como horizontalmente (servicios centrales vs. delegaciones/distritos).

Este análisis debe responder a la cuestión de cómo deben concentrarse/fragmentarse las funciones y procesos que se desarrollan en la organización, con objeto de conseguir los objetivos marcados, reduciendo los costes asociados a los mismos, mediante la agrupación de actividades específicas dentro del proceso o función considerado.

3. ASEGURAR EL CONTENIDO FUNCIONAL

Comprobar que los puestos definidos en la estructura se adecuan a los niveles definidos en el modelo de clasificación de puestos implantado en la Corporación. Esto conlleva así mismo, la verificación de la inexistencia de solapes y vacíos funcionales y la comprobación del grado de cobertura de las correspondientes funciones.

4. ASEGURAR LA COBERTURA DE LOS OBJETIVOS BÁSICOS DEL ÁREA.

Garantizar que las funciones realizadas dentro del área se encuentran alineadas con los objetivos básicos de la misma. Esto implica una dotación de medios a las diferentes unidades organizativas, acorde con la importancia de los objetivos que se proponen alcanzar.

5. CARGA DE TRABAJO

Comprobar que los recursos humanos disponibles en cada una de las unidades orgánicas que se definan, mantienen un nivel de actividad/carga de trabajo acorde a los niveles deseados de ocupación. Esto implica la definición de unos indicadores relacionados con la actividad de los puestos de trabajo y los principales procesos a ejecutar, así como la cuantificación de los mismos.

A. El proceso de trabajo.

El proceso de trabajo a seguir implica la cumplimentación de las siguientes etapas:

- Identificación de la estructura actual.
- Identificación de los objetivos a medio y largo plazo.

B. Identificación de la estructura objetivo.

C. Identificación de la Estructura Actual.

- Determinación del organigrama actual del área, servicios, secciones y negociados.
- Determinación del personal adscrito a cada unidad organizativa, tanto en número, como en funciones y categorías actuales.
- Determinación de los indicadores de actividad y cuantificación de los mismos.

D. Identificación de los Objetivos a Medio y Largo Plazo:

- Determinación de las principales funciones cubiertas por la actual estructura organizativa.

→ Determinación de las necesidades a cubrir por la Institución, tanto a corto, como a medio y largo plazo.

→ Determinación de las funciones que deben cubrir los objetivos identificados.

E. Identificación de la Estructura Objetivo:

→ Determinación del organigrama del área, servicios, secciones y negociados.

→ Determinación del personal necesario en a cada unidad organizativa, tanto en número, como en funciones y categorías.

→ Determinación de los indicadores de actividad y cuantificación de los mismos.

■ CRITERIOS DE DISEÑO ORGANIZATIVO.

Homogeneizar y clarificar el **reparto de responsabilidades** entre los diferentes puestos de la organización, a través de la caracterización de los puestos (asociados a unidades orgánicas) dentro de la estructura.

Articular la formación de las nuevas estructuras de las áreas sobre la base de la **especialización funcional** de las unidades organizativas, de manera que se obtengan agrupaciones funcionales o de procesos que, por la propia integración, generen mayor valor a la organización.

Centralizar la planificación, diseño y desarrollo de las funciones básicas de las diferentes unidades y **descentralizar** la prestación de los servicios y la ejecución operativa de las mismas, cuando ello implique una mejora en el servicio prestado y no conlleve:

→ Un incremento de los costes asociados.

→ Una dificultad adicional en la coordinación de la función.

Concentrar las funciones y procesos principales, de carácter homogéneo, desarrolladas en la organización, en unidades independientes que garanticen la consecución de los objetivos fijados y doten a la estructura de:

- mayor flexibilidad:

→ Menores trabas en la toma de decisiones.

→ Mayor grado de eficiencia en su actuación

Coordinar la actuación interna de las distintas áreas de la organización a través de elementos/mecanismos que garanticen la transmisión de información entre las distintas áreas, servicios, secciones, etc.

Eficiente utilización de los medios financieros, materiales y humanos disponibles, asignados a las distintas unidades organizativas diseñadas.

7.2. PROPUESTA DE LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

Llegamos al momento de establecer una propuesta de estructura organizativa para el Ayuntamiento de Lora de Estepa. Esto se ha conseguido a raíz del análisis y el ajuste o la desviación de la organización propuesta frente a los Criterios de Diseño Organizativo que se han definido en el anterior apartado.

A la vista de lo anterior, se ha procedido a delimitar las áreas atendiendo a la especial importancia que presentan para el municipio y la reorganización de los recursos humanos con los que efectivamente se cuenta, proponiendo la denominación de determinados puestos que se consideran más apropiados para la organización. La nueva estructura se divide en los siguientes conceptos:

ÁREAS:

Las áreas municipales se configuran como el primer nivel administrativo de la organización municipal y dependen directamente del Alcalde/sa o de un Concejal/a-Delegado/a, si bien dentro de una misma área puede haber varios concejales delegados, hecho que ocurre muy a menudo cuando la organización se basa en criterios técnicos o funcionales y no políticos. Son centros gestores de carácter directivo que agrupan a uno o varios servicios y se configuran como una unidad administrativa homogénea, estable y permanente.

SERVICIOS:

Los servicios, son unidades administrativas de la organización municipal que integrados en un área municipal corresponde el ejercicio de un bloque de competencias de naturaleza homogénea.

Los Servicios es una subdivisión necesaria del área independientemente de la dimensión que tenga y del número de empleados adscritos. Existen servicios complejos y servicios simples, siendo los primeros los que tienen organización interna. Los servicios complejos se estructuran en secciones y/o negociados.

Tanto la estructura en secciones y/o negociados como el número de las mismas se realizará en atención al volumen, y diversidad de las tareas a realizar, así como de la cantidad de empleados pertenecientes al mismo.

SECCIONES:

Las secciones son unidades administrativas de la organización municipal con carácter competencial que comprenden funciones dotadas de una homogeneidad o relación cercana de competencias que suelen ser desarrolladas en un mismo lugar. Suelen ser unidades de estudio, propuesta y gestión en colaboración de los servicios, y les corresponden las funciones de ejecución, informe y propuesta de las cuestiones pertenecientes al ámbito que tienen atribuido, así como la dirección, coordinación y control de las actividades desarrolladas por los Negociados o unidades asimiladas de ellas dependientes.

Las secciones no conllevan necesariamente la existencia de una jefatura.

NEGOCIADOS:

Los Negociados son unidades administrativas de carácter eminentemente funcional y de apoyo a las secciones o servicios donde se integren, a las que se les atribuyen las funciones de tramitación, gestión y apoyo si procede, de instrucción, tramitación y archivo de los asuntos que tengan asignado.

Los negociados no conllevan necesariamente la existencia de una jefatura, dado que puede haber negociados con un volumen muy escaso de empleados, con lo que habría ausencia de una jefatura "strictu sensu". En caso de que exista se les denomina o jefe de Negociado o Coordinador, dependiendo el número de empleados integrantes del mismo y no conlleva un grupo de titulación determinado.

A la vista de lo anterior, se ha procedido a delimitar las áreas atendiendo a la especial importancia que presentan para el municipio y la reorganización de los recursos humanos con los que efectivamente se cuenta, proponiendo la promoción de los puestos que se consideran necesarios para un mejor funcionamiento de la organización, incluso introduciendo puestos de nueva creación.

A. CRITERIOS GENÉRICOS Y TRANSVERSALES A TODA LA ORGANIZACIÓN:

A.1. INADECUACIÓN ENTRE PLAZAS Y PUESTOS. Se pueden resolver mediante la adscripción de empleados que ostenten la plaza adecuada al puesto correspondiente. Las soluciones deben ir en un doble orden:

- *SOLUCIONES ORGANIZATIVAS*: en un primer orden habrá que determinar aquellas propuestas organizativas que mejoren sustancialmente el resultado y eliminen los problemas detectados. Para ello, no sólo habrá que reestructurar áreas, redefinir puestos, sino que habrá que determinar la necesidad de recalificar o incluso crear puestos que mejoren el tránsito de las tareas por la organización.
- *SOLUCIONES PARTICULARES*: De nada sirve lo anterior con una plantilla desmotivada o que se sienta poco reconocida, por ello habrá que detectar aquellas personas que están infrautilizadas intelectualmente o descolocada dentro de la organización. Para ello será fundamental pulsar las opiniones particulares, así como analizar la cualificación real (no la requerida para el puesto) de cada trabajador.

Y es que no se puede dejar a un lado que la funcionarización es una posibilidad contemplada expresamente en la Ley 23/1988, de 28 de julio, que dio nueva redacción al artículo 15 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y persigue facilitar la Integración del personal en los cuerpos o escalas de funcionarios cuando se trata de labores susceptibles de ser desempeñadas por éstos. Esta conversión de régimen jurídico se lleva a cabo determinando qué puestos han de ser desempeñados por personal funcionario, y permitiendo que el laboral que efectivamente los ocupa, acceda a los correspondientes cuerpos y escalas a través de un proceso selectivo específico.

A.2. PUESTOS NO SINGULARIZADOS: Las teorías organizativas de la Administración han evolucionado desde un punto de vista de empleados de adscripción singular a otra más reciente de adscripción generalista. Derivada de la primera han aparecido puestos con “apellidos” que son aquellos que en su denominación aparece reflejado la unidad donde prestan sus servicios. Esta teoría ha sido superada por inoperatividad. Igualmente, la contraria de empleados públicos generalistas que sirven para todas las áreas y pueden desarrollar sus funciones un día en una y otro en otra, está siendo descartada por provocar perjuicios como desmotivación, falta de concreción, inexperiencia, etc. De esta forma, en la actualidad parece utilizarse la teoría ecléctica. Es decir, habrá que estar al caso en concreto. Habrá determinados puestos generalistas que en alguna área realicen un trabajo más específico, y que no sea fácilmente intercambiable por otro

empleado, sin que se produzca una merma en la eficacia y productividad de ese puesto y, por ende, de la unidad donde desarrolle sus funciones.

Una administración moderna debe ser lo suficientemente adaptable a las necesidades que la prestación de los servicios requiera en cada momento, por ello se tiende claramente a que los puestos no singularizados pertenezcan a la Administración y no al área donde estén adscritos, pudiendo realizar movilidad funcional dentro de la administración, pero siempre dentro de los principios de eficacia y eficiencia con límites en las normas, Convenios y Pactos aplicables al caso.

Ejemplos de estos puestos pudieran ser, sin ánimo de ser exhaustivos, Administrativos, auxiliares administrativos, operarios u oficiales.

Se posibilita, en el Artículo 73 del Estatuto Básico del Empleado Público, la agrupación de los puestos por sus características, al objeto de ordenar la selección de personal, la formación o la movilidad.

“Artículo 73.3 Desempeño y agrupación de puestos de trabajo.

3. Los puestos de trabajo podrán agruparse en función de sus características para ordenar la selección, la formación y la movilidad”.

Es por ello, que en muchos casos se ha considerado adecuado el agrupar puestos en función a sus características comunes, a fin de conseguir una mayor flexibilidad a la hora de prestar los servicios, así como para la adaptación a los cambios que puedan surgir en la organización. Ello no exime que cada trabajador pueda llevar a cabo unas tareas especializadas.

A.3. VALORACIONES DIFERENTES DE PUESTO SIMILARES EN DIFERENTES ÁREAS:

Igualmente se ha de determinar que dos plazas de un puesto dentro de la misma unidad administrativa deben tener las mismas funciones y valoraciones, debe determinarse que un mismo puesto en dos áreas pueden tener valoraciones diferentes que provengan de diferencias valorativas en cualquiera de los criterios de valoración (diferente horario, mando, responsabilidad...). El hecho de que aparezcan fichas independientes de puestos muy similares o idénticos, es debido a que tienen situaciones particulares o matices que obligan a diferenciarlos (funcionarios/laborales, diferente horario...).

A.4. MOVILIDAD FUNCIONAL INTERNA, en nuestra amplia experiencia nos hemos encontrado no pocos casos en que un auxiliar administrativo tiene la titulación necesaria para

desempeñar un puesto de igual o superior categoría en otra área. Para ello es necesario no sólo analizar el puesto, sino la cualificación cierta del que ocupa cada puesto, ya que debemos evitar QUE SE BUSQUE FUERA LO QUE YA EXISTE DENTRO, con el consiguiente perjuicio, no sólo para los empleados, sino también para la propia organización.

ES CLAVE SABER CON QUÉ RECURSOS HUMANOS EXACTOS DE CUALIFICACIÓN SE CUENTA EN LA ADMINISTRACIÓN, para poder ejercitar los derechos de promoción horizontal o vertical.

Finalmente, hemos de advertir que la idea que va a presidir este trabajo es la de **conseguir la mayor versatilidad de los puestos de trabajo**, permitiendo que el personal pueda desempeñar el máximo número de ellos en función de las necesidades municipales. De esta forma, por ejemplo, un conserje o un operario de limpieza puedan estar adscritos a un colegio o a un centro distinto del actual, al homogeneizarse las funciones de los puestos no singularizados.

B. NUEVAS DENOMINACIONES Y CREACIÓN DE PUESTOS.

B.1. CREACIÓN DE PUESTOS: Del análisis de la propia plantilla de personal se han planteado la creación de algún puesto que se ha detectado que falta en el organigrama para una correcta distribución del trabajo y una mejor prestación de los servicios afectados.

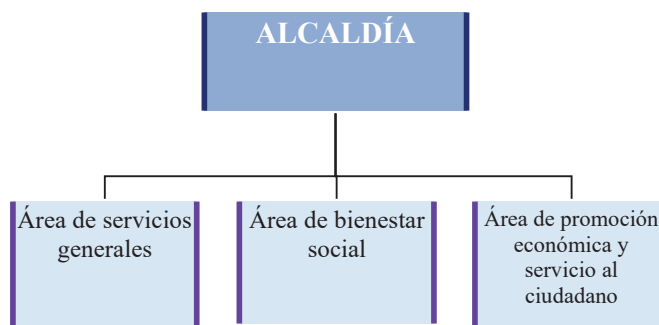
B.2. REDENOMINACIONES: Cuando se ha acreditado que se está desarrollando un puesto cuyas funciones se corresponden con otra denominación más acertada se ha procedido a su cambio. Debemos determinar que este cambio de denominación NO PRODUCE EFECTOS RETRIBUTIVOS NEGATIVOS PARA LOS EMPLEADOS, simplemente se considera adecuado para la organización y para la definición más acorde de los puestos.

C. ASIGNACIÓN DE GRUPO DE TITULACIÓN

En la línea del apartado anterior, existen determinados puestos, que se ha considerado la opción de barrar el grupo de titulación ya que es correcto su desempeño desde un grupo u otro. Los puestos barrados permiten la configuración del puesto en los dos grupos de titulación, pero en el momento en que la plaza de ese puesto se vaya a ofertar deberá realizarse en uno en concreto. Será ahí donde tenga que definirse el puesto de forma concreta y adscribirlo a un solo grupo de titulación. Excepto para el caso del habilitado que se ha barrado para cumplir con la normativa.

D. ORGANIGRAMA:

En este apartado vamos a detallar las áreas en las que consideramos oportuno organizar el Ayuntamiento, habiendo algunas que se subdividen en servicios.



La división del Ayuntamiento creemos adecuada estructurarla:

Área de Servicios Generales



La estructura propuesta es la siguiente:

En áreas de servicios generales están ubicados aquellos servicios que tienen una influencia transversal del Ayuntamiento y que presta funciones de asesoramiento y gestión de la administración en su aspecto más global.

Dicha área se compone del **Servicio de Secretaría-Intervención**, el cual se responsabiliza de las funciones propias de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo, así como de la asistencia a los órganos de gobierno y la defensa, convocatorias y desarrollo de los plenos, la redacción y certificación de actas, la comunicación, publicación y ejecución de los acuerdos. Además, se

gestionan las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria, y la contabilidad. Asimismo, también lleva el manejo y custodia de todos los valores, fondos y efectos.

A la cabeza del servicio, encontramos el puesto de **Secretario/a-interventor/a**, (funcionario/a habilitado nacional). El mismo figura en la plantilla de personal con un grupo de titulación A2, hecho que se ha de solventar ya que el grupo debe ser superior según la norma, por ello se propone barrar el grupo de titulación pasando este a A1/A2 para que, cuando se pueda, se regularice tal situación.

Dependiendo del puesto de Secretario/a-interventora/a con una estructura de “peine”, se encuentran:

- Se mantienen la plaza existente de **Técnico/a de administración general**, puesto que se encuentra desempeñado sin ser en propiedad y que figuraba en plantilla de personal como asesor/a jurídico habiéndose modificado la denominación acorde a las competencias desempeñadas y consolidadas en el proceso de estabilización, además se ha modificado el vínculo como funcionario por reflejarse en dicho proceso.
- Se propone la creación de dos plazas de **Administrativo/a** (funcionario) con la finalidad de cubrir las tareas propias de esta subescala, orientado a potenciar el servicio.
- Otro de los puestos adscritos al habilitado es el **Auxiliar administrativo/a**, en concreto 2, una de las plazas tiene vínculo funcionario/a y la otra plaza se encuentra desempeñada sin ser en propiedad. Como en el caso anterior, se ha propuesto su inclusión como funcionario tal y como figura en la oferta de empleo público de estabilización.

Dentro del área hemos creado el **Servicio de Urbanismo**, el cual está formado por un puesto de **Arquitecto/a** de nueva creación con vínculo laboral.

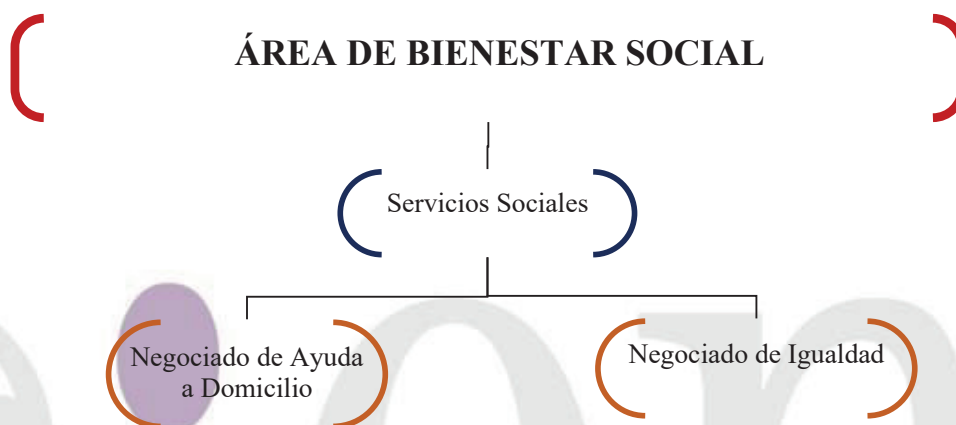
Otra de las unidades que conforman esta área, es el **Negociado de Vigilancia**, el mismo está dotado de un **Vigilante municipal** (funcionario) adscrito directamente al alcalde/sa-concejal/a. Esta figura se corresponde con el “Artículo 6. Vigilantes municipales. 1. De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, en los municipios donde no exista Cuerpo de la Policía Local, las funciones atribuidas a sus miembros serán ejercidas por el personal que desempeñe funciones de custodia y vigilancia de bienes, servicios e instalaciones, con la denominación de vigilantes municipales, a cuyo personal se extenderá la competencia de coordinación. A tal efecto, los vigilantes municipales, que deberán ser funcionarios de carrera, recibirán cursos de formación adaptados a las características de sus funciones en la Escuela de

Seguridad Pública de Andalucía y en las Escuelas Mancomunadas, Municipales y Concertadas de Policía Local” de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales.

Si bien dicho puesto figura con un grupo de titulación AAPP, hecho que no parece correcto con lo que aparece en la norma, por lo que, en tanto en cuanto quede vacante, se debiera reclasificar pasando a tener un grupo de titulación C2.

Por último y para completar esta área, se ha creado el **Negociado de Mantenimiento de Instalaciones**, cuyo objetivo es el mantenimiento de todas las dependencias municipales y de las infraestructuras incluidas en sus competencias. Esta unidad se encuentra coordinada y gestionada por un ***Encargado/a de servicios múltiples***, con dependencia directa del alcalde/sa-concejal/a. Adscrito a este, se mantiene un ***Oficial de servicios múltiples*** y dos ***Operario/a de servicios múltiples***, de los cuales uno de ellos se ha mantenido se encuentra vacante por plantilla Si bien, se ha procedido a la red denominación del mismo para aportar mayor flexibilidad a la unidad ya que por plantilla aparecía como mantenimiento de piscina. El otro puesto es de nueva creación. Todos los puestos que componen esta unidad tienen vínculo laboral. Si bien, para el caso del encargado y del oficial se ha procedido a la red denominación para ajustarnos a las competencias desempeñadas y consolidadas que figuran en el proceso de estabilización, además de estar desempeñadas sin ser en propiedad.

Área de Bienestar Social



Esta área persigue objetivos como la búsqueda de recursos y la solución de los problemas dando prioridad a aquellas necesidades sociales más urgentes, evitar situaciones de riesgo social, ejercer cauce para el impulso del voluntariado social, etc. Además de buscar conseguir el compromiso como poder público de trabajar a favor de la efectiva entre hombres y mujeres del municipio, siendo objetivo primordial la transformación de las relaciones entre ambos, impulsando programas, planes y proyectos que sirvan para corregir y compensar las situaciones de desigualdad y discriminación entre ellos y garantizar un modelo social igualitario.

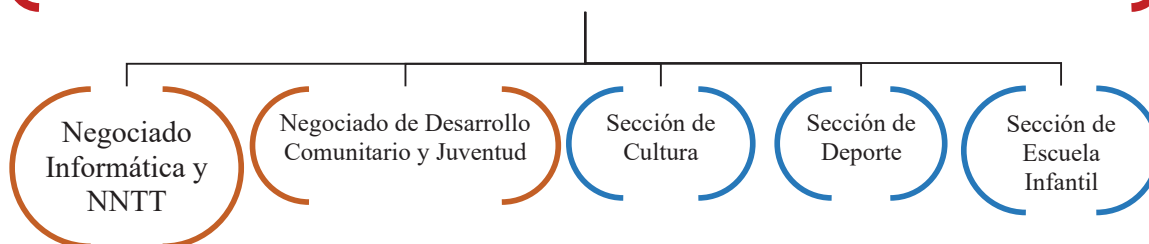
Esta área está formada por el **Servicio de Servicios Sociales**, pese a no existir obligatoriedad de prestación del mismo, existen puestos que asumen estas competencias. Según la ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía, en su artículo 30.2 *“La dirección será ejercida por una persona empleada pública con titulación universitaria de grado, licenciatura o diplomatura en las disciplinas o áreas de conocimiento de trabajo social, educación social o psicología. Los equipos profesionales estarán constituidos por trabajadores sociales, educadores sociales, psicólogos y cualquier otro personal técnico titulado que sea necesario para el normal desarrollo de las funciones, servicios y prestaciones propias de este nivel”*, por lo que, para ello, se ha creado como máximo coordinador a un **Responsable de Servicios Sociales** (laboral) y de nueva creación para favorecer la organización y gestión del servicio, con dependencia directa del alcalde/sa-concejal/a. Advertir que todos los puestos que componen el servicio, tienen dependencia directa al responsable. Siendo los mismos un **Trabajador/a social**; un **Educador/a social** (con jornada parcial) y un **Auxiliar administrativo/a**, con respecto a este último, aparece vacante y con jornada parcial, pese a que nos consta que existe personal del ayuntamiento que desempeña parte de las competencias, además se ha procedido a la reclasificación del vínculo pasando este a funcionario. En lo que a los técnicos se refieren, indicar que están desempeñados sin ser en propiedad.

Dentro del servicio y adscrito al responsable, se han creado dos negociados:

- **Negociado de ayuda a domicilio**, el mismo se compone de 3 **Auxiliares de ayuda a domicilio**, laboral y estando desempeñado sin ser en propiedad, además de tener jornada parcial.
- **Negociado de Igualdad**, está formado por un **Técnico/a de Igualdad de Empleo y Subvenciones** de nueva creación y por un **Agente de igualdad**, el cual está desempeñado sin ser en propiedad. Ambos puestos tienen vínculo laboral.

Área de Promoción económica y Servicio al ciudadano

ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y SERVICIO AL CIUDADANO



Con el principal objetivo, entre otros, de promover y difundir la educación, juventud y promoción económica en general, fomentando la vitalidad cultural a través de la programación de producciones y actividades de calidad. Dicha área se compone de dos negociados y tres secciones, advertir que los puestos que lo integran tienen dependencia directa del alcalde/sa-concejal/a:

- **Negociado de Informática y NNTT:** esta unidad queda formada por un **Técnico/a Sociocultural** (laboral) de nueva creación y una plaza de **Dinamizador/a**, laboral, desempeñado sin ser en propiedad y habiéndose redenido para ajustarnos a las competencias que efectivamente desempeña y tiene consolidadas acorde al proceso de estabilización.
- **Negociado de Desarrollo Comunitario y Juventud:** dicha unidad se compone de un **Agente de Dinamización Juvenil**, un **Técnico/a de Juventud** y un **Monitor/a de Juventud**, todos de nueva creación. También, dentro de la unidad, se encuentra un **Monitor/a** y un **Animador/a comunitario/a**, en ambos casos están desempeñado sin ser en propiedad y sin llegar a la totalidad de la jornada, además de haberse renombrado para ajustarnos a la denominación fijada en la oferta de empleo público de estabilización. Todos los puestos que componen esta unidad tienen vínculo laboral.
- **Sección de Cultura:** formada por un **Técnico/a auxiliar de cultura y biblioteca** laboral, sin ser desempeñado en propiedad. Se ha procedido a ajustar la denominación a las competencias consolidadas según el proceso de estabilización.
- **Sección de deportes,** integrado por un **Monitor/a de deportivo/a** laboral y desempeñado sin ser en propiedad y con parcialidad de jornada; dos **Socorristas**, con

vínculo laboral y encontrándose vacante por plantilla, si bien está configurado con una jornada parcial en cómputo anual.

- **Sección de Educación Infantil:** antes de comenzar el análisis de la misma debemos tener en cuenta que la legislación aplicable es el Decreto 149/2009, de 12 de mayo, por el que se regulan los centros que imparten el primer ciclo de la educación infantil. Disponiendo el centro de 2 aulas, por lo que, en cuanto al número de personal necesario para el centro, en el artículo 16 se indica que: *“3. En cada centro educativo que imparta el primer ciclo de la educación infantil el número de personas que, con la titulación adecuada, se dedique a la atención educativa y asistencial del alumnado, conforme a lo previsto en los apartados anteriores, deberá ser, al menos, igual al de unidades escolares en funcionamiento en el centro más uno.”* Por lo que, disponiendo de tres plazas, la ratio en cuanto al número de trabajadores es el adecuado. En cuanto a la titulación del personal educativo, en el Artículo 16. Se recogen los requisitos de personal. 1. *“Los centros educativos que impartan el primer ciclo de la educación infantil contarán con profesionales que posean el título de maestro o maestra con la especialización en educación infantil o el título de grado equivalente. Asimismo, deberán contar para la atención educativa y asistencial del alumnado con personal cualificado que posea el título de técnico superior en educación infantil o cualquier otro título declarado equivalente a efectos académicos y profesionales”*, Cumpliendo con dicho precepto, se crea el puesto de **Director/a de la escuela infantil** (laboral), el cual será nombrado entre el personal educativo. Adscrito al director/a, mantenemos tres **Educadores/as de la escuela**, laborales y estando desempeñados sin ser en propiedad.

A modo de resumen y para mayor claridad se adjunta una **propuesta de inventario de puestos** de trabajo organizativamente diferenciados por cada unidad (nomenclatura), esta tabla incluye todos y cada uno de los puestos recogidos en la RPT, con indicación de aquellos que sean de nueva creación y entre otros. Se refleja:

- En la primera columna: la denominación de origen según plantilla de personal, o indicación si es nueva creación por ser propuesta de esta consultora.
- En la segunda columna: indica la denominación de aquellas plazas incursas en el proceso de estabilización.
- En la tercera columna: la denominación del puesto en la propuesta (reseñándose en rojo aquellos puestos renombrados).
- En la cuarta columna: indica el grupo de titulación.

- Y, por último, en la quinta columna, refleja el vínculo jurídico.

PUESTO PLANTILLA (BOP)	PLAZAS ESTABILIZACIÓN	PROPUESTA CIEM	GT	VÍNCULO
ÁREA DE SERVICIOS GENERALES				
SERVICIO SECRETARÍA-INTERVENCIÓN				
SECRETARIO-INTERVENTOR	NO CONSTA	SECRETARIO/A-INTERVENTOR/A	A1/A2	FUN
ASESOR JURIDICO	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	A1	FUN
NUEVA CREACIÓN	NUEVA CREACIÓN	ADMINISTRATIVO/A	C1	FUN
NUEVA CREACIÓN	NUEVA CREACIÓN	ADMINISTRATIVO/A	C1	FUN
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NO CONSTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C2	FUN
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C2	FUN
SERVICIO DE URBANISMO				
NUEVA CREACIÓN	NUEVA CREACIÓN	ARQUITECTO/A	A1	LB
NEGOCIADO DE VIGILANCIA				
VIGILANTE MUNICIPAL	NO CONSTA	VIGILANTE MUNICIPAL	AAPP	FUN
NEGOCIADO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES				
ENCARGADO OBRA, MANTENIMIENTO EDIFICIOS, PARQUES Y JARDINES	ENCARGADO/A SERVICIOS MÚLTIPLES	ENCARGADO/A SERVICIOS MÚLTIPLES	C1	LB
PERSONAL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EDIFICIOS Y ZONAS DEPORTIVAS	OFICIAL SERVICIOS MÚLTIPLES	OFICIAL SERVICIOS MÚLTIPLES	C2	LB
NUEVA CREACIÓN	NUEVA CREACIÓN	OPERARIO/A SERVICIOS MÚLTIPLES	AAPP	LB
MANTENIMIENTO PISCINA	NO CONSTA	OPERARIO/A SERVICIOS MÚLTIPLES	AAPP	LB
ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL				
SERVICIOS SOCIALES				
NUEVA CREACIÓN	NUEVA CREACIÓN	RESPONSABLE DE SERVICIOS SOCIALES	A2/A1	LB
TRABAJADOR SOCIAL	TRABAJADOR/A SOCIAL	TRABAJADOR/A SOCIAL	A2	LB
EDUCADOR SOCIAL	EDUCADOR/A SOCIAL	EDUCADOR/A SOCIAL	A2	LB
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NO CONSTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C2	FUN
NEGOCIADO DE AYUDA A DOMICILIO				
AUXILIARES SAD	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	C2	LB
AUXILIARES SAD	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	C2	LB
AUXILIARES SAD	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	C2	LB
NEGOCIADO DE IGUALDAD				
NUEVA CREACIÓN	NUEVA CREACIÓN	TÉCNICO/A DE IGUALDAD Y SUBVENCIONES	A2	LB
AGENTE DE IGUALDAD	AGENTE DE IGUALDAD	AGENTE DE IGUALDAD	A2	LB
ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y SERVICIO AL CIUDADANO				

NEGOCIADO INFORMÁTICA Y NNTT				
NUEVA CREACIÓN	NUEVA CREACIÓN	TÉCNICO/A SOCIOCULTURAL	A2	LB
MONITOR CENTRO GUADALINFO	DINAMIZADOR	DINAMIZADOR/A	C1	LB
NEGOCIADO DE DESARROLLO COMUNITARIO Y JUVENTUD				
NUEVA CREACIÓN	NUEVA CREACIÓN	AGENTE DE DINAMIZACIÓN JUVENIL	A2	LB
NUEVA CREACIÓN	NUEVA CREACIÓN	TÉCNICO/A DE JUVENTUD	C1	LB
NUEVA CREACIÓN	NUEVA CREACIÓN	MONITOR/A JUVENTUD	C2	LB
MONITORES PROYECTO DE JUVENTUD (ANTIGUO RIBETE)	MONITOR/A	MONITOR/A	C2	LB
ADJ	ANIMADOR COMUNITARIO	ANIMADOR/A COMUNITARIO/A	AAPP	LB
SECCIÓN DE CULTURA				
AUXILIAR BIBLIOTECA	TECNICO/A AUXILIAR DE CULTURA Y BIBLIOTECA	TECNICO/A AUXILIAR DE CULTURA Y BIBLIOTECA	C1	LB
SECCIÓN DE DEPORTE				
MONITOR DEPORTIVO	MONITOR/A DEPORTIVO	MONITOR/A DEPORTIVO/A	C1	LB
SOCORRISTAS PISCINA	NO CONSTA	SOCORRISTA	C2	LB
SOCORRISTAS PISCINA	NO CONSTA	SOCORRISTA	C2	LB
SECCIÓN DE ESCUELA INFANTIL				
NUEVA CREACIÓN	NUEVA CREACIÓN	DIRECTOR/A ESCUELA	A2	LB
DIRECTORA ESCUELA INFANTIL	EDUCADOR/A ESCUELA	EDUCADOR/A ESCUELA	A2	LB
EDUCADORA ESCUELA INFANTIL	EDUCADOR/A ESCUELA	EDUCADOR/A ESCUELA	A2	LB
EDUCADORA ESCUELA INFANTIL	NO CONSTA	EDUCADOR/A ESCUELA	A2	LB

E. Propuesta organizativa completa:

El organigrama es el resultado de la creación de la estructura de una organización la cual hay que representar. Esta muestra los niveles jerárquicos existentes en la organización.

A continuación, vamos a detallar una leyenda en la cual se explica los símbolos utilizados.

La estructura completa se divide en:

- **Área**, reflejado en el organigrama con un óvalo de color rojo.
- **Servicio**, reflejado en el organigrama con un óvalo de color azul.
- **Sección**, reflejado en el organigrama con un óvalo de color azul claro.
- **Negociado**, reflejado en el organigrama con un óvalo de color naranja.

Dentro de cada unidad, se integran los distintos puestos que lo componen:

- Los puestos que ostenta la **máxima jefatura**, se identifican con un óvalo de color rojo.
- Aquellos puestos cuyos grupos de titulación son **A1/A2**, se identifican con un óvalo de color azul.

- En cuanto a los puestos que tienen un grupo de titulación **C1**, se ha identificado con un óvalo de color verde.
- Por último, para los puestos con grupo de titulación **C2/AAPP**, se identifican con un óvalo de color gris.



AYUNTAMIENTO LORA DE ESTEPA

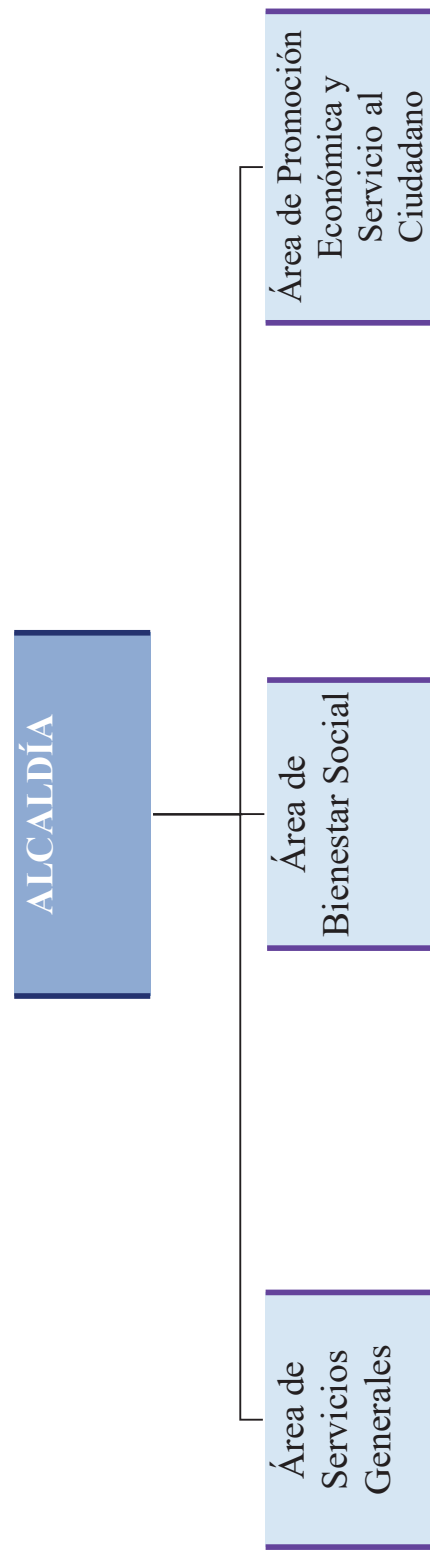
PROPUESTA ORGANIZATIVA COMPLETA

ciem
CONSULTORÍA INTEGRAL
DE LA EMPRESA Y DEL MUNICIPIO

ciem
CONSULTORÍA INTEGRAL
DE LA EMPRESA Y DEL MUNICIPIO

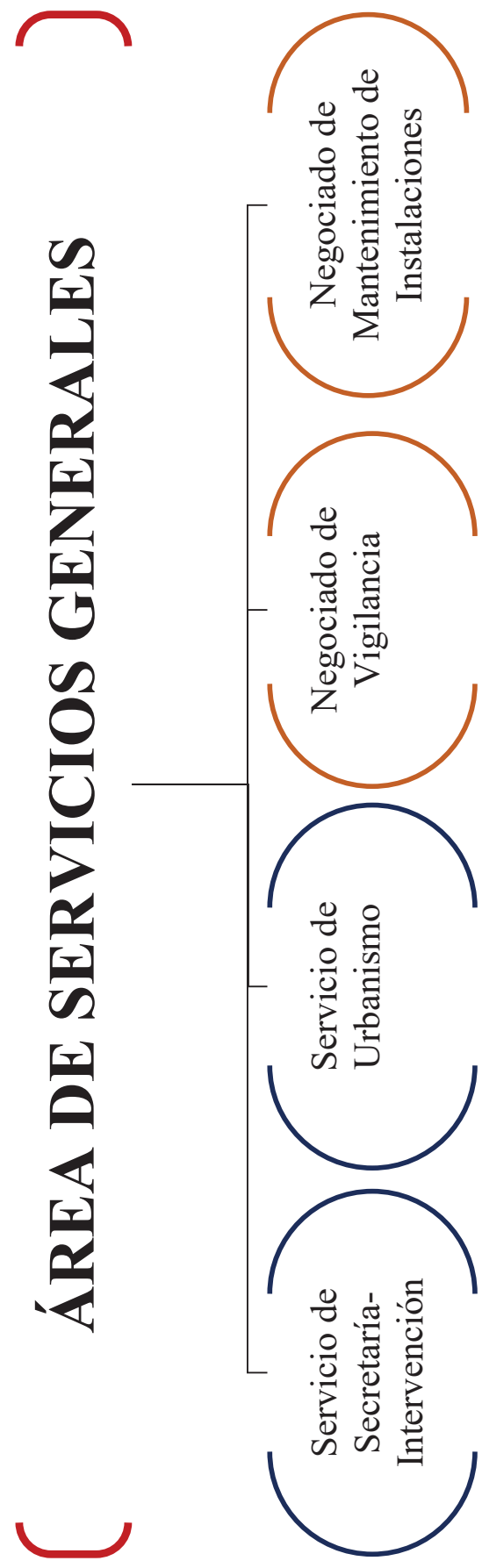


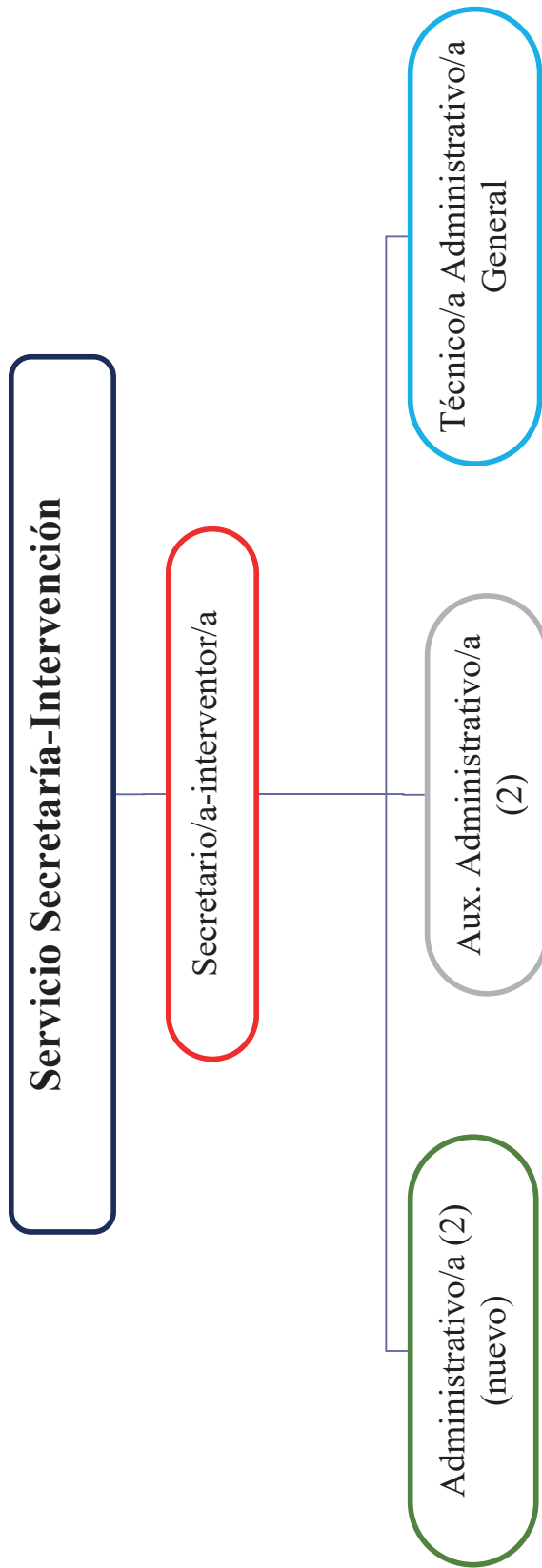
AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA

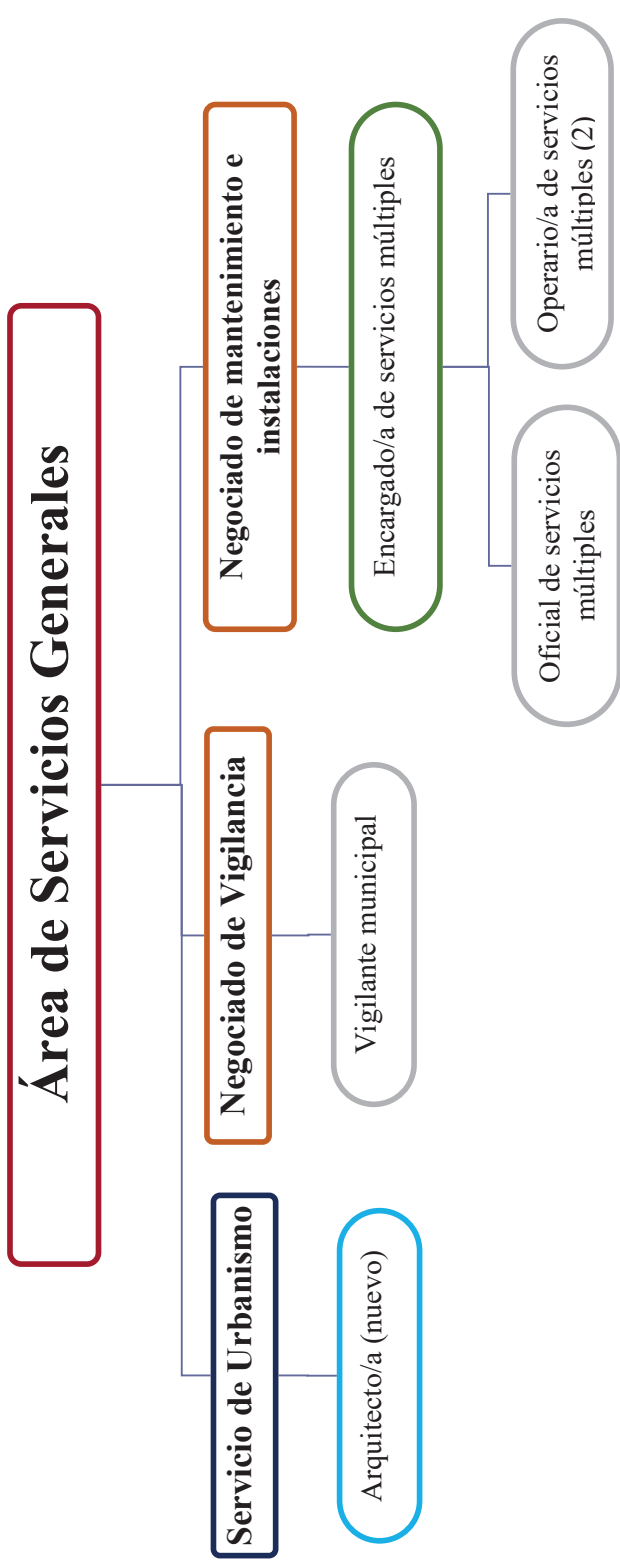




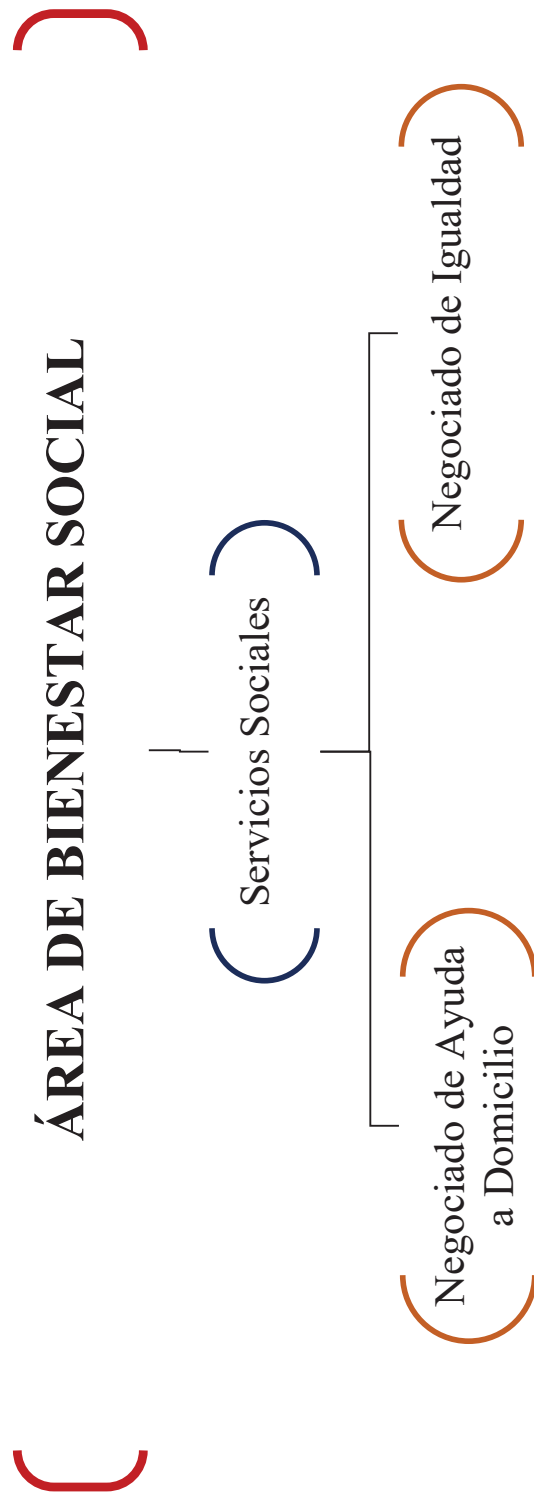
ÁREA DE SERVICIOS GENERALES







ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL





Área de Bienestar Social

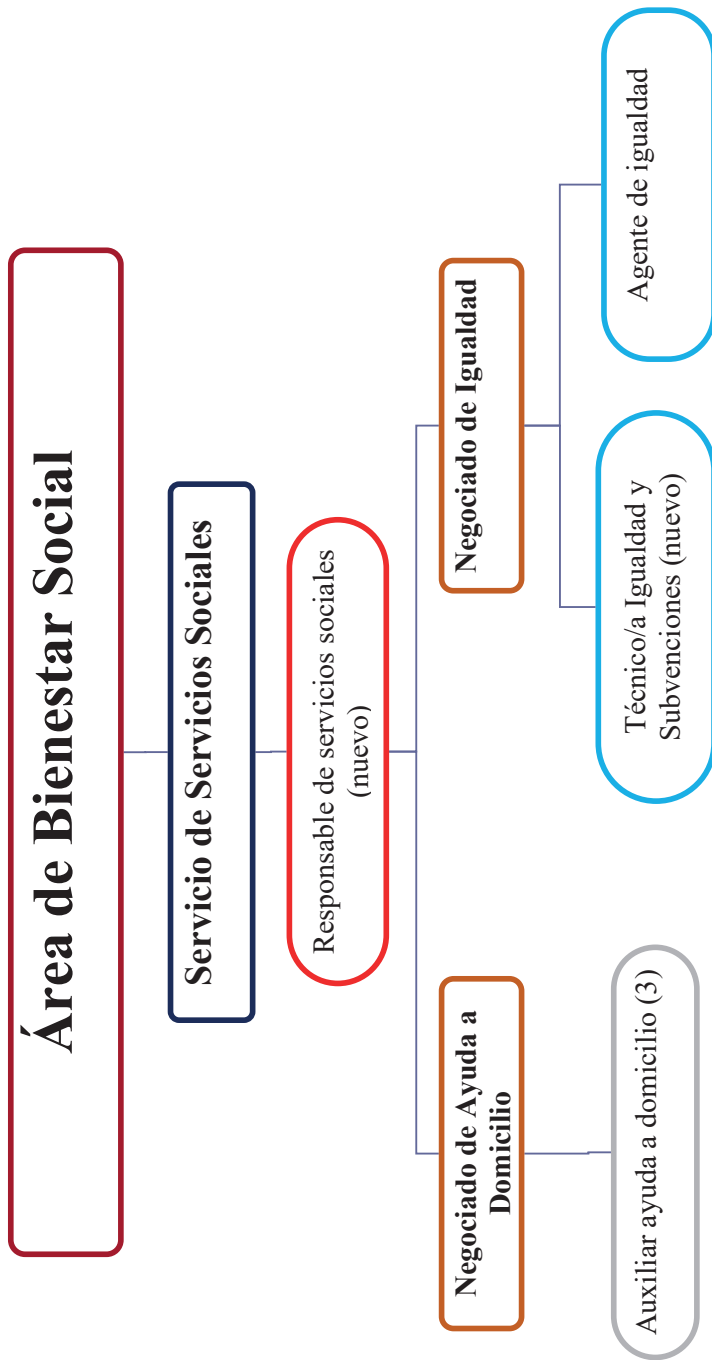
Servicio de Servicios Sociales

Responsable de servicios sociales
(nuevo)

Trabajador/a social

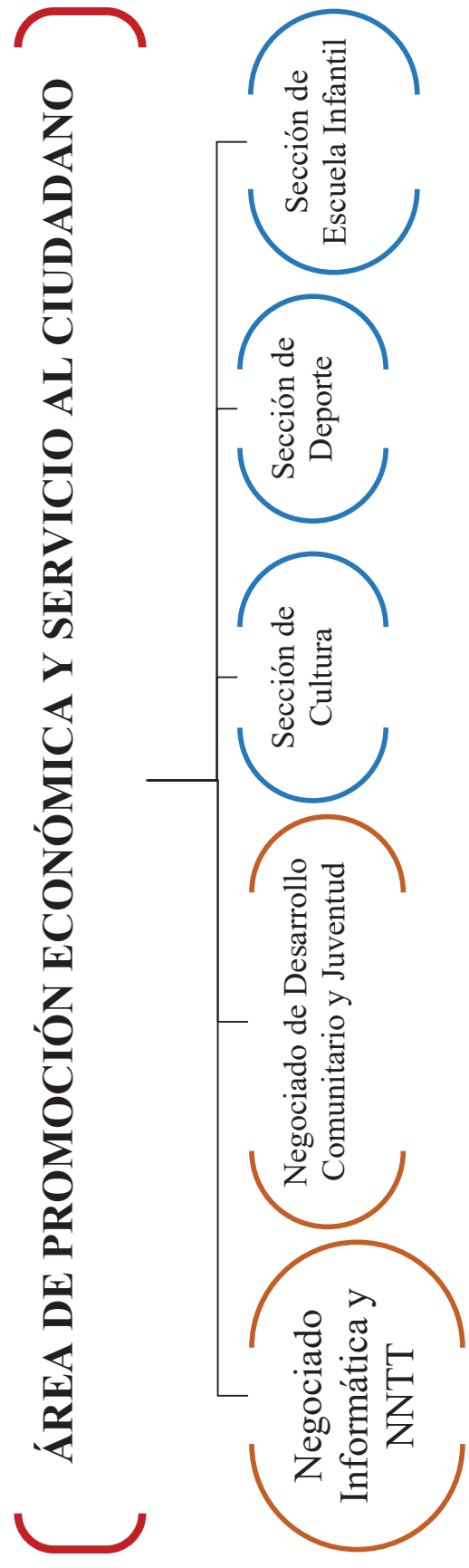
Educador/a social

Auxiliar administrativo/a

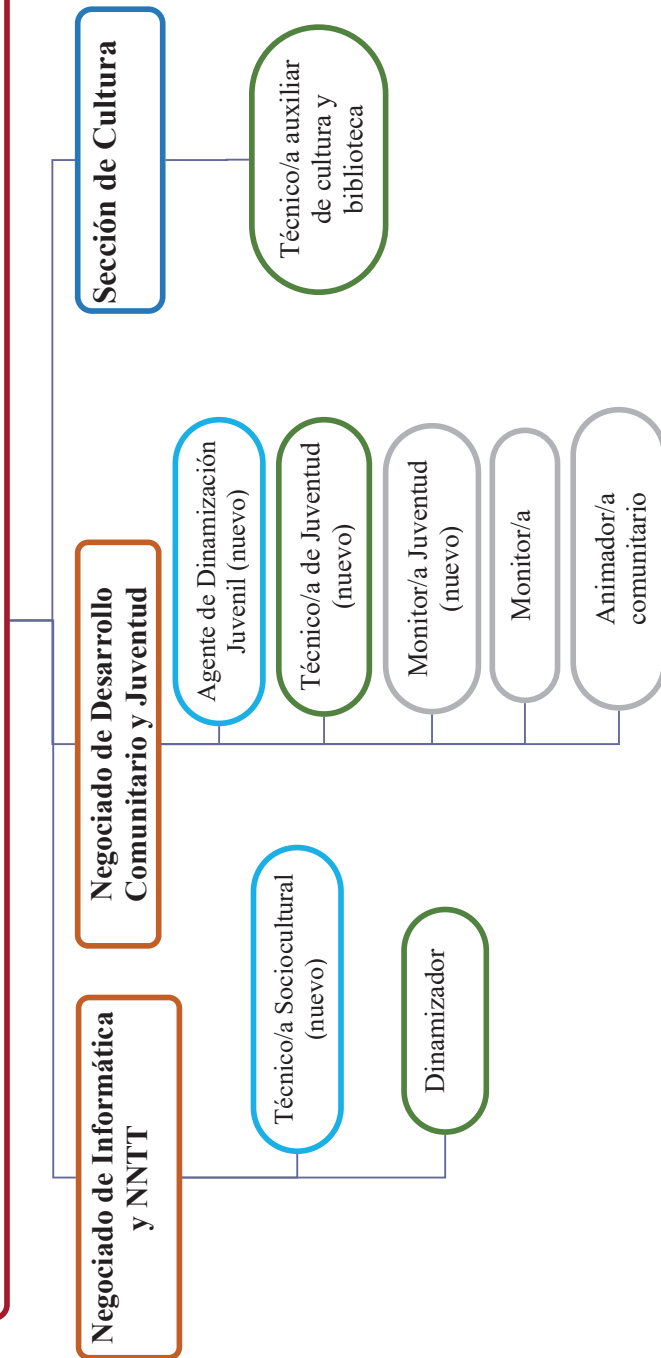




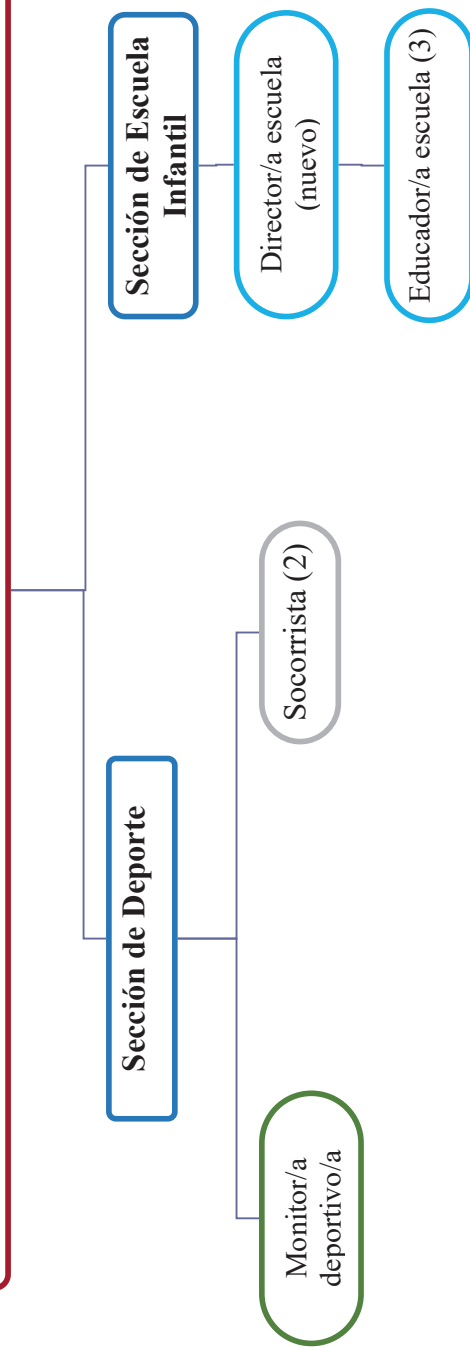
ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y SERVICIO AL CIUDADANO



Área de promoción económica y servicio al ciudadano



Área de promoción económica y servicio al ciudadano





8. PLAN DE PROMOCIÓN INTERNA Y VERTICAL Y HORIZONTAL

Desde una perspectiva general, el TREBEP establece en relación con la carrera profesional, a nivel enunciativo, los siguientes derechos: El derecho a la inamovilidad en la condición de funcionario de carrera. (Art. 14.a) Al desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de su condición profesional y de acuerdo con la progresión alcanzada en su carrera profesional. (Art. 14.b).

A la progresión en la carrera profesional y promoción interna, según los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación. (Art. 14.c) A la formación continua, a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral (art. 14.g), promoviendo las administraciones a los efectos de viabilizar las carreras de sus funcionarios, la actualización y perfeccionamiento de la cualificación profesional de los mismos. (Art. 16.2) A la promoción profesional. (Art. 16.1) A la continuidad en el puesto de trabajo obtenido por concurso vinculada a la evaluación del desempeño (art. 20.4) y a su reasignación en caso de supresión o remoción, o cese en el caso de que se haya obtenido por libre designación, de acuerdo con el sistema de carrera profesional propio de cada Administración Pública y con las garantías inherentes a dicho sistema. (Artículos 79.3 y 80.4) El derecho de los funcionarios a la movilidad (art. 81.1) El TREBEP, en el Capítulo II del Título III, regula la carrera profesional como el derecho a la promoción profesional de los funcionarios de carrera, estableciendo que los funcionarios de carrera tendrán derecho a la promoción profesional. (Art. 16.1)

Y en su apartado segundo, establece el concepto de carrera profesional como: “el conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad. A tal objeto las Administraciones Públicas promoverán la actualización y perfeccionamiento de la cualificación profesional de sus funcionarios.” Proporcionar formación adecuada. El crecimiento y desarrollo organizacional y de los empleados pasa por la adquisición y adecuación de los conocimientos, las aptitudes y habilidades.

Siendo la RPT la herramienta adecuada que nos acerca a conocer los requerimientos formativos de un puesto, pero a fin de poder fijar de forma adecuada el plan formativo de los trabajadores lo más adecuado es conocer las necesidades del mismo siendo fácilmente constatable mediante



el desarrollo del procedimiento de evaluación del desempeño y posteriormente fijándose la Trayectoria formativa en el Plan de ordenación de recursos Humanos (PORH).

De nada sirve la mejor RPT, si no logra involucrar a los empleados públicos, y para ello es necesario que perciban que la RPT no sólo sirve para mejorar la organización, sino para reconocer derechos y descubrir injusticias, problemas desmotivaciones, etc...

La progresión en la carrera profesional y la promoción interna constituyen un derecho individual del empleado público reconocido en el art. 14 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público -EBEP-, al señalar que: *"Los empleados públicos tienen los siguientes derechos de carácter individual en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio: c) A la progresión en la carrera profesional y promoción interna según principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación."*

Las Administraciones Públicas deben incentivar la participación de su personal en los procesos selectivos de promoción interna y para la progresión en la carrera profesional. Por tanto, este derecho debe tener UN CONTRAVALOR EN LA OBLIGACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN de proteger ese derecho. El EBEP establece en los apartados 3º y 4º del art. 16 que:

"3. Las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto regularán la carrera profesional aplicable en cada ámbito que podrán consistir, entre otras, en la aplicación aislada o simultánea de alguna o algunas de las siguientes modalidades:

a) Carrera horizontal, que consiste en la progresión de grado, categoría, escalón u otros conceptos análogos, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo y de conformidad con lo establecido en la letra b) del artículo 17 y en el apartado 3 del artículo 20 de este Estatuto.

b) Carrera vertical, que consiste en el ascenso en la estructura de puestos de trabajo por los procedimientos de provisión establecidos en el Capítulo III del Título V de este Estatuto.

c) Promoción interna vertical, que consiste en el ascenso desde un cuerpo o escala de un Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, a otro superior, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18.

d) Promoción interna horizontal, que consiste en el acceso a cuerpos o escalas del mismo Subgrupo profesional, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 18.

4. Los funcionarios de carrera podrán progresar simultáneamente en las modalidades de carrera horizontal y vertical cuando la Administración correspondiente las haya implantado en un mismo ámbito".



El citado art. 16 EBEP, que contiene estos conceptos, se configuran como un precepto complejo porque solapa conceptos -fruto de la propia definición que hace de carrera administrativa- y permite que aparezcan conjuntamente las ideas de carrera profesional (vertical y horizontal) y promoción interna (vertical y horizontal).

Los citados preceptos nos llevan a afirmar que el tratamiento de carrera y promoción no es homogéneo. Mientras la primera debe necesariamente adoptarse -por eso se configura como un derecho-, la segunda sólo opera en los términos del art. 18 EBEP:

1º. La promoción interna debe realizarse mediante procesos selectivos que garanticen el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como los contemplados en el art. 55.2 EBEP; y,

2º. Los funcionarios deberán poseer los requisitos exigidos para el ingreso, tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el Subgrupo inmediato inferior y superar las correspondientes pruebas selectivas.

Y todo ello conforme a las reglas del apartado 1º del art. 78 EBEP, que señala que: "Las Administraciones Públicas proveerán los puestos de trabajo mediante procedimientos basados en los principios de mérito, capacidad y publicidad...".

Se trata de uno de los aspectos de mayor novedad. Con esta referencia lo que se consigue es que el principio de mérito y capacidad a que se refiere el art. 103.3 CE como determinante del acceso, tenga ahora -y por virtud de la Ley- una extensión que va más allá de la mera selección y se plasma, igualmente, en la provisión de puestos de trabajo o el reclutamiento interno una vez que los funcionarios han ingresado en la correspondiente Administración Pública. Desde esta óptica, el Ayuntamiento podría pues proveer determinados puestos de trabajo citado mediante el procedimiento de "concurso de méritos" previsto en el apartado 2º del art. 78.

Todo ello, debe ser ahondado en un documento ya mencionado de importancia capital que es el Plan para la ordenación de sus recursos humanos del Artículo 69 TREBEP, que incluya, entre otras, algunas de las siguientes medidas:

c) Medidas de movilidad, entre las cuales podrá figurar la suspensión de incorporaciones de personal externo a un determinado ámbito o la convocatoria de concursos de provisión de puestos limitados a personal de ámbitos que se determinen.

d) Medidas de promoción interna y de formación del personal y de movilidad forzosa de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo III del presente Título de este Estatuto.

Para el plan de promoción interna habrá que partir de UNA NUEVA ESTRUCTURA Y ORGANIGRAMA, detallado en la presente RPT que determine la necesidad de cubrir determinados puestos por la forma que se establezca y negocie entre las partes.

En el presente documento planteamos una serie de medidas que consideramos necesarias de acometer:

a. CREACIÓN DE PUESTOS:

Se ha procedido a crear aquellos puestos que entendemos son necesarios para ofrecer un servicio óptimo:

PUESTO PLANTILLA (BOP)	PROPUESTA CIEM	GT	VÍNCULO
ÁREA DE SERVICIOS GENERALES			
SERVICIO SECRETARÍA-INTERVENCIÓN			
NUEVA CREACIÓN	ADMINISTRATIVO/A	C1	FUN
NUEVA CREACIÓN	ADMINISTRATIVO/A	C1	FUN
SERVICIO DE URBANISMO			
NUEVA CREACIÓN	ARQUITECTO/A	A1	LB
NEGOCIADO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES			
NUEVA CREACIÓN	OPERARIO/A SERVICIOS MÚLTIPLES	AAPP	LB
ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL			
SERVICIOS SOCIALES			
NUEVA CREACIÓN	RESPONSABLE DE SERVICIOS SOCIALES	A2/A1	LB
NEGOCIADO DE IGUALDAD			
NUEVA CREACIÓN	TÉCNICO/A DE IGUALDAD Y SUBVENCIONES	A2	LB
ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y SERVICIO AL CIUDADANO			
NEGOCIADO INFORMÁTICA Y NNTT			
NUEVA CREACIÓN	TÉCNICO/A SOCIOCULTURAL	A2	LB
NEGOCIADO DE DESARROLLO COMUNITARIO Y JUVENTUD			
NUEVA CREACIÓN	AGENTE DE DINAMIZACIÓN JUVENIL	A2	LB
NUEVA CREACIÓN	TÉCNICO/A DE JUVENTUD	C1	LB
NUEVA CREACIÓN	MONITOR/A JUVENTUD	C2	LB
SECCIÓN ESCUELA INFANTIL			
NUEVA CREACIÓN	DIRECTOR/A ESCUELA	A2	LB



b. PROPUESTA DE AMORTIZACIÓN:

Así mismo nos encontramos una plaza de **auxiliar de la escuela infantil** (vacante) que se debe amortizar, ya que se considera innecesaria en la estructura propuesta, por estar cubierto el servicio, con el fin de no sobredimensionar la propuesta realizada por esta consultora.

En cuanto a los mecanismos de ascenso en la carrera profesional, deben depender según la doctrina que nos parece más acertada de los siguientes elementos:

1. **El tiempo** —necesario para adquirir experiencia, siendo una condición necesaria pero no suficiente (trayectoria y actuación profesional—).
2. **Basada en el conocimiento experto** en función de una experiencia y de una competencia profesional e implica una autoridad de tipo experto, mientras que el cargo implica un liderazgo de gestión y de delegación de autoridad jerárquica.
3. **La calidad de los trabajos** y/o participación en actividades de mejora continua;
4. la obtención de **buenos resultados** en la evaluación del desempeño.

En cuanto a la fórmula jurídica sería muy aventurado adelantar la fórmula más correcta para realizar dichas labores, **en este documento se han avanzado bastante, pero consideramos que deberá haber un acuerdo entre las partes y el documento jurídico habrá de ser el PORH.**

Si es cierto que deberemos acudir, dentro de la promoción interna a los siguientes sistemas:

a) Sistemas ordinarios de provisión:

- El concurso
- La libre designación

b) Sistemas extraordinarios de provisión voluntarios:

- La permuta
- La movilidad por razones de salud
- La movilidad por violencia de género
- La comisión de servicios
- La adscripción provisional
- El reingreso al servicio activo

c) Sistemas extraordinarios de provisión forzosos:

- Redistribución de efectivos
- Reasignación de efectivos



-Movilidad por cambio de adscripción de puestos

En ese elenco deberemos determinar entre todas las partes qué será más beneficioso para las partes y qué sistema será aplicable a cada caso.

En cuanto a la incorporación de OEP, igualmente es muy aventurado, ya que en algunos casos hemos logrado sortear la prohibición acreditando ciertos hechos que implican poder acudir a un análisis del Artículo 21 LPGE, así como del 22, para poder extraer el máximo potencial permitido. Si opinamos que se deberán aprobar TODAS LAS MEDIDAS reflejadas en este documento y ahondadas en un futuro PORH. Todo ello, deberá estar condicionadas a futuro a la habilitación presupuestaria oportuna y al levantamiento de la prohibición, si bien dicha condición será AUTOMÁTICA, sin requerir de nuevas aprobaciones.

9. EJECUCION ECONÓMICA DE LA RPT

Uno de los elementos imprescindibles de la relación de Puestos de Trabajo son las retribuciones Complementarias que lo integran. Igualmente, dentro del expediente, y una vez se negocien las medidas en la mesa de negociación, así como el calendario de implantación, habrá de realizarse una memoria económica presupuestaria de las implicaciones que dicha aplicación deberá tener en cada ejercicio presupuestario.

Dado que, en la actualidad, no se pueden determinar que los puntos sean definitivos, pues es objeto de negociación entre ambas partes, así como tampoco es el momento procedimental oportuno para empezar a debatir y proponer un valor del punto, que habrá de salir de dicha negociación, es imposible hacer un análisis en la actualidad de las consecuencias económicas del presente documento.

Obviamente una vez se vayan concretando los diferentes elementos se irán entregando valoración económica de las medidas que se vayan manteniendo, así como en la entrega final que habrá de ser sometida a aprobación irá el documento íntegro con las diferentes valoraciones económicas de cada medida adoptada o por adoptar, así como el total de la repercusión en el presupuesto de gastos, si se tomaren todas las medidas.

No obstante, lo anterior esta consultora no debe obviar, el hecho de las limitaciones legales y presupuestarias existentes en la actualidad en cuanto al incremento del capítulo 1 y de la masa

retributiva global. Igualmente, en el presente documento haremos mención a las posibilidades existentes tanto en el complemento de destino, como en el complemento específico.

10. ESTRUCTURA RETRIBUTIVA

Creemos importante igualar los puestos a las retribuciones con independencia de la forma de acceso del empleado. Esto provocará un mejor ambiente de trabajo. Si bien actualmente en el Ayuntamiento de Lora de Estepa tenemos, por un lado, puestos de funcionario sin retribuciones en materia de específico, por la inexistencia de una rpt previa que los regule.

En lo que al personal laboral se refiere, existe un convenio que asimila las retribuciones a las propias del personal funcionario, pese a que no se está aplicando en la actualidad. Por tanto, para que les pudiera ser de aplicación la valoración en materia de específico, y por tanto desarrollar la correspondiente simulación, tendría que partir de dividirse el Salario actual en: salario base, complemento de destino y complemento específico. Y tomar una decisión en ese caso de si los pluses serían absorbidos dentro de los complementos anteriormente referidos.

11. LÍMITES PRESUPUESTARIOS DE LA RPT

HAY UNA MÁXIMA QUE ES CRUCIAL: *El instrumento normativo que debe respetar el límite fijado para el incremento global de las retribuciones del personal no son las RPT, cualquiera que sea su vigencia temporal, sino los Presupuestos municipales, motivo por el cual la modificación de la RPT aprobada no se encuentra condicionada a los límites fijados por la LPGE.*

Esta conclusión se deriva de la clara distinción que existe entre Relación de Puestos de Trabajo - RPT- y Plantilla Presupuestaria contenida en el Presupuesto. Y que es esta última la que tiene que respetar dichos límites contenidos en las diferentes LPGE.

Así lo pone de manifiesto la Sentencia del TS de 20 de mayo de 2011 que, partiendo de esta distinta naturaleza del Presupuesto y la RPT, declara que el documento que ha de respetar el incremento de retribuciones de los funcionarios de Administración Local que establece anualmente la LPGE es el Presupuesto municipal, y no otro; y que, por tanto, no cabe imputar al acuerdo que aprueba la RPT el no respetar el límite retributivo fijado en la LPGE:

“...La sentencia desestima el recurso porque sigue la doctrina fijada por la sentencia del Tribunal Supremo de 14 de julio de 2008 EDJ 2008/147655 (...). Según la cual, el documento que ha de respetar el incremento de retribuciones de los funcionarios de Administración local que establece anualmente la Ley de Presupuestos Generales del Estado, es el presupuesto municipal, y no otro. Por ello dice esa sentencia: «En consecuencia, es posible que la RPT no se ejecute en su totalidad en el ejercicio presupuestario, precisamente por los límites previstos en los presupuestos o por otras circunstancias». Por ello, para la sentencia citada del Tribunal Supremo y obviamente para la sentencia aquí recurrida, puede ocurrir que la RPT que contiene las retribuciones complementarias como el complemento específico, no se ejecute en un solo año, en el año en que se aprueba, sino que se puede diferir en dos o más años, por lo que, no cabe imputar al acuerdo aprobatorio de la RPT el no respetar el límite de incremento de retribuciones fijado en la Ley de Presupuestos Generales del Estado (...).

La doctrina de la sentencia del Tribunal Supremo de 14 de julio de 2008 EDJ 2008/14765 , contempla también el caso de que la RPT contenga plazas que se han de convocar, y que necesariamente no se convoquen en el ejercicio en que se aprueba la RPT, por ello dice que el acuerdo aprobando la RPT no infringe la Ley de Presupuestos Generales del Estado sobre el límite de incremento retributivo, y lo procedente, sigue diciendo la sentencia, es que se impugne el acuerdo que apruebe los presupuestos municipales y no el acuerdo que apruebe la RPT, pues es el acuerdo que aprueba los presupuestos el que puede infringir el tope o límite de aumento de las retribuciones, y no el que aprueba la RPT.

La sentencia recurrida no ha evitado pronunciarse sobre la legalidad del acuerdo que aprueba la RPT, sino que lo hace de modo inequívoco, sobre la base, no desvirtuada en el recurso de casación, de que el vicio de legalidad que el Abogado del Estado le imputaba no le era imputable.”

Asimismo, reitera la anterior doctrina la Sentencia del TS de 30 junio de 2011 en su FJ 3º, que establece que:

“...El instrumento normativo que debe respetar el límite fijado para el incremento global de las retribuciones del personal no son las Relaciones de Puestos de Trabajo, cualquiera que sea su vigencia temporal, sino los Presupuestos municipales por así venirlo exigido en el apartado 9 del artículo 21 de la Ley 42/2006 y en el apartado 1 del artículo 90 de la Ley 7/1985 cuando señala que «Corresponde a cada Corporación local aprobar anualmente, a través del Presupuesto, la plantilla que deberá comprender todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios,

personal laboral y eventual. Las plantillas deberán responder a los principios de racionalidad, economía y eficiencia y establecerse de acuerdo con la ordenación general de la economía, sin que los gastos de personal puedan rebasar los límites que se fije con carácter general». El resto de acuerdos, convenios o pactos que impliquen crecimientos retributivos superiores, caso de las Relaciones de Puestos de Trabajo, únicamente deberán adecuarse a dicho límite, tal y como prevé el apartado 8 del citado artículo 21.”

Por tanto, estos límites no serían aplicables a la aprobación de la RPT.

12. IMPOSIBILIDAD DE AUMENTO GENERALIZADO SALARIAL A TODA LA PLANTILLA

La Sentencia del TS de 13 de octubre de 2014 defiende la tesis de que la aprobación de una RPT que da lugar a la variación en las retribuciones de todos los puestos de trabajo, con incrementos que se generalizan a toda la plantilla por encima del límite porcentual establecido en la LPGE, **no es incardinable en la excepción** del art. 19. Siete LPGE de las adecuaciones retributivas de carácter singular y excepcional. En tal sentido, señala que:

“...Siete. Lo dispuesto en los apartados anteriores debe entenderse sin perjuicio de las adecuaciones retributivas que, con carácter singular y excepcional, resulten imprescindibles por el contenido de los puestos de trabajo, por la variación del número de efectivos asignados a cada programa o por el grado de consecución de los objetivos fijados al mismo.”

Es decir, que la ley permite, con carácter singular (incluimos plural) y excepcional, resulten imprescindibles por el contenido de los puestos de trabajo, no permite incrementos a toda la plantilla de las retribuciones mediante la configuración y determinación de la RPT. Estas excepciones deben interpretarse restrictivamente pues, de otra forma, supondrían un subterfugio fácil para eludir las limitaciones establecidas legalmente, lo que constituiría un verdadero fraude de ley; debiendo, por tanto, los incrementos reunir los requisitos de singularidad y excepcionalidad y obedecer a una modificación suficientemente justificada e imprescindible y motivada, que traiga causa de una correcta valoración de los puestos mediante la elaboración de la RPT.

En este sentido, una reiterada jurisprudencia, que tiene su origen en los diferentes TSJ, viene manteniendo habitualmente que el denominado “carácter singular y excepcional” del precepto al que nos referimos, significa que las adecuaciones retributivas de los puestos de trabajo que puedan sobrepasar los límites señalados en las Leyes de Presupuestos en ningún caso pueden



afectar a la generalidad, o a la casi totalidad, de los existentes en la organización, dado que en ese supuesto “bastaría invocar la implantación de un proyecto de reforma administrativa para que se pudiera rebasar el tope máximo establecido en la Ley de Presupuestos” (Sentencia del TSJ Galicia de 11 de mayo de 2005). El TSJ Galicia en su Sentencia de 2 de mayo de 2002 determina que:

“...si pudiera ser suficiente la invocación de la implantación de una reforma administrativa para poder superar el límite señalado en la Ley de Presupuestos fácilmente se podría dar pábulo al fraude de ley y quebraría el objetivo de contención del gasto público que se propone el gobierno de la nación con el establecimiento de tal límite...”

En esta misma línea, se manifiestan al resolver recursos interpuestos por las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno, el TSJ C. Valenciana en Sentencia de 9 de febrero de 2007, entre otras, o el TSJ Castilla-La Mancha en Sentencia de 17 de abril de 2007 y también el TS en Sentencia de 28 de marzo de 2007, que dispone que:

“...desde el momento que al afectar el incremento retributivo discutido a un importante número de empleados públicos municipales no puede considerarse que exista una adecuación retributiva de carácter singular y excepcional...”

No obstante lo anterior, debe analizarse el caso concreto y si bien no puede aprobarse un aumento masivo tampoco se puede negar la posibilidad de revisiones concretas, singulares y excepcionales (como implica la aprobación de una RPT) que acrediten la necesidad de retribuir determinados puestos de una forma diferentes derivado de una mayor asunción de responsabilidades o realización de funciones que merezcan variación en el nivel de los factores de cada puesto, de su valoración por ende, y repercuta positivamente en su retribución complementaria del específico derivada de criterios objetivos y motivados.

Y en este sentido citamos la STS 22 de septiembre de 2005 cuando se decía *“Como recuerda la sentencia recurrida el artículo 20 uno a) exceptúa de la prohibición de aumento de las retribuciones básicas de dicho personal, así como las complementarias de carácter fijo y las establecidas para el ejercicio de 1997, aquellos aumentos derivados de la adecuación de las retribuciones complementarias cuando sea necesario para asegurar que las asignadas a cada puesto de trabajo guarden la relación procedente con el contenido de especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, peligrosidad o penosidad del mismo.”*

Y similar valoración merece nuestra aprobación de la RPT, recordando que como señala la STS 18-7-1990 la RPT es *"expresión ordenada del conjunto de puestos de trabajo caracterizados por pertenecer a una misma Unidad o Dependencia de la Administración, que deban ser desempeñados por funcionarios de carrera, por personal eventual, indistintamente por unos u otros, y por personal laboral, con la detallada descripción de las características y requisitos de los mismos"*

Es evidente que debe efectuarse una adecuación retributiva de los puestos de trabajo existentes en la organización, pero tal adecuación tiene que tener su fiel reflejo en la Relación de Puestos de Trabajo -RPT- al erigirse como el instrumento técnico idóneo y obligatorio a través del cual se puede modificar el contenido y valoración económica de cada puesto (Sentencia del TS 20 de octubre de 2008).

En consecuencia, la pretendida adecuación retributiva, en el Ayuntamiento de Lora de Estepa, **es tan necesaria como obligatoria**, al objeto de que los puestos de la misma respondan a una adecuada y correcta valoración. Esta obligatoriedad de elaborar la RPT deriva del derogado, tras la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público -EBEP-, art. 16 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública -LMRFP- (básico) que obligaba a las Corporaciones Locales a formar la RPT existente en su organización en los términos previstos en la legislación básica sobre Función Pública, debiendo incluir en todo caso la denominación, tipo, características esenciales y sistemas de provisión de los puestos (básico para la carrera administrativa), las retribuciones complementarias correspondientes y los requisitos exigidos para su desempeño.

La correcta gestión de la estructura retributiva pública aconseja que los trabajos de análisis y valoración de los puestos de trabajo sean sustentados y fundamentados en procedimientos operativos a través de la técnica analítica de asignación de "puntos por factor", a través de factores, social y legalmente evaluables, siguiendo los criterios establecidos en la normativa legal y especialmente en los arts. 3 y 4 del RD 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el Régimen de las Retribuciones de los Funcionarios de Administración Local, bajo la premisa de que los factores a tener en cuenta deben ser perfectamente medibles y comparables de "reconocimiento profesional" que sean coherentes, constantes y transparentes.

La confección de una nueva RPT suele ser una buena oportunidad para que, sin perjuicio de los derechos económicos de los empleados públicos, se integren en el complemento específico



aquellas cantidades que ya no responden a criterios racionales y/o legales de compensaciones retributivas, como pueden ser las productividades fijas, constantes y periódicas, y que se adapten a la realidad de sus trabajos, dado que antes, cobraban un específico cuya valoración no está actualizada de sus tareas. No obstante, se buscará la forma jurídica viable de que ningún empleado público sufra una pérdida en sus retribuciones.

En definitiva, cumplidas tales exigencias y efectuada la valoración con arreglo a las previsiones legales establecidas, el Ayuntamiento podrá llevar a término una modificación de la RPT sobre la base de una correcta valoración objetiva de los puestos de trabajo, de tal forma que las adecuaciones retributivas resultantes de la aprobación de la RPT encuentren la debida justificación conforme a la LGPE.

Del mismo modo se manifiesta el TSJ C. Valenciana en su Sentencia de 17 de marzo de 2009, cuando declara que:

“...debe desvincularse la prohibición de aumento de las retribuciones establecido a nivel estatal, de aquellas otras que provengan de la aplicación de la RPT, pues el resultado de la RPT es un ajuste del complemento específico de los puestos de trabajo que forman la plantilla y lo que quiere decir es que se está valorando de forma concreta y específica cada uno de dichos puestos, lo cual podrá reportar un aumento de las retribuciones que se deriven de la aplicación de los factores que compongan dicho complemento específico, pero también puede ocurrir que su aplicación suponga una disminución de dichas retribuciones. Se trata en definitiva de una valoración de los puestos de trabajo y los límites retributivos de dicho puesto vendrán determinados por la valoración efectuada en el seno de dicho proceso.”

Lo que en realidad pretende el legislador es impedir que se efectúen continuas adecuaciones de los contenidos de los puestos de trabajo, que pueden llevarse a cabo cada cuatro u ocho años, que den lugar a continuos y sucesivos incrementos retributivos superiores al límite señalado en las distintas Leyes de Presupuestos; previsión que se entiende lógica y, por ello, se expresa con la fórmula de que tales adecuaciones deben ser “singulares y excepcionales”, singularidad que, como hemos indicado, no puede interpretarse desde un punto de vista de cantidad o número de puestos, pues, si así fuera, se llegaría a la increíble conclusión, señalada por algún Juzgado de lo contencioso, de que la adecuación tan solo podría afectar a un único



puesto de trabajo, interpretación imposible, pues el propio precepto, y la singularidad que contempla, se refiere a “cada puesto de trabajo”.

Por incluir más jurisprudencia y más reciente: Sentencia del Juzgado de lo Contencioso Administrativo nº1 de Ourense de 29 de abril de 2016:

...En segundo lugar, en el concreto supuesto analizado no se produjo un incremento lineal de las retribuciones de la plantilla municipal (como en otros precedentes anulados en las sentencias citadas en la demanda). Se aprobó una RPT en la que se alteró la retribución de determinados puestos de trabajo, de manera particularizada y diferente para cada uno de ellos, con una justificación específica reseñada en la memoria de dicha RPT y explicada o motivada pormenorizadamente en un informe posterior del secretario-interventor...”

13. VALOR DE PUNTO Y ESCENARIO ECONÓMICO

Inicialmente, se procedió, una vez determinados los niveles de cada factor de cada puesto, a averiguar el valor de punto en un escenario de PUNTO MUERTO, lo que supone aplicar la valoración de la presente RPT a la cantidad de reparto actual de específico.

Como se ha comentado anteriormente, a la hora de determinar el Complemento específico deberemos **acudir a una fórmula matemática:**

- COMPLEMENTO ESPECÍFICO: Para la determinación del complemento se utiliza las cuantías restantes del desglose retributivo expuesto en el apartado anterior, ya que en el momento del cálculo del mismo, no existía específico ni un concepto asimilable.

Con la suma de las cuantías del resto para el complemento específico se ha obtenido el **valor de punto muerto** en el que la aplicación de la VPT proceda al reparto de idéntica cuantía del específico actual, siendo este:

$$Vp = \frac{\sum \text{Específico actual de todos los puestos ocupados}}{\sum \text{puntos RPT de todos los puestos ocupados}}$$

Si bien, una vez **negociado el valor de punto**, se ha aprobado por mesa la cuantía de 23,36€/año.



Tras la aplicación del mencionado valor de punto, la estructura retributiva para todos los puestos quedaría con salario base, complemento de destino y complemento específico, habiéndose absorbido los siguientes conceptos retributivos que se venían percibiendo de forma independiente:

- Productividad
- Complemento específico
- Complemento puesto de trabajo
- Responsabilidad técnica
- Plus de asistencia
- Gratificaciones servicios prestados
- Otros conceptos salariales

Se procede a aportar un anexo con las retribuciones complementarias (destino y específico) de los puestos derivadas de la valoración de la RPT, teniendo en cuenta que deberá aplicarse el porcentaje de parcialidad (en caso de que lo hubiera). Los conceptos incluidos son los siguientes:

1. Código puesto
2. Puesto: denominación del puesto.
3. GT: grupo de titulación.
4. ND propuesto: es el nivel asignado al puesto, el mismo puede ser igual al actual o superior.
5. Suma puntos: puntos totales asignados al puesto.
6. Salario base (14 pagas)
7. Complemento de destino propuesto: traducción económica del nivel de destino propuesto (14 pagas)
8. Complemento específico propuesto: es el resultado de multiplicar los puntos por el valor de punto (14 pagas)

Hay que advertir que todos los cálculos se han hecho con la documentación aportada por el ayuntamiento, por ello se ha de tener en cuenta las posibles **fluctuaciones y desviaciones** en los resultados, no incluidas por carencia de información.

RETRIBUCIONES ECONÓMICAS CON VALOR DE PUNTO 23,36€							
CÓD. PUESTO	PUESTO	GT	ND	PUNTOS	SALARIO BASE	COMP. DESTINO PROP.	COMP. ESPECÍFICO PROP.
FN.A1.001	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	A1	24	330	17.132,96 €	9.526,30 €	7.708,80 €
LB.A1.001	ARQUITECTO/A	A1	24	335	17.132,96 €	9.526,30 €	7.825,60 €
HN.A1/A2.001	SECRETARIO/A-INTERVENTOR/A	A1/A2	24	425	15.065,74 €	9.526,30 €	9.928,00 €
LB.A1/A2.001	RESPONSABLE DE SERV. SOCIALES	A1/A2	24	315	15.065,74 €	9.526,30 €	7.358,40 €
LB.A2.006	TRABAJADOR/A SOCIAL	A2	20	300	15.065,74 €	7.185,92 €	7.008,00 €
LB.A2.005	EDUCADOR/A SOCIAL	A2	20	210	15.065,74 €	7.185,92 €	4.905,60 €
LB.A2.001	AGENTE IGUALDAD	A2	22	300	15.065,74 €	8.332,10 €	7.008,00 €
LB.A2.002	DIRECTOR/A ESCUELA	A2	20	280	15.065,74 €	7.185,92 €	6.540,80 €
LB.A2.004	EDUCADOR/A ESCUELA	A2	20	240	15.065,74 €	7.185,92 €	5.606,40 €
LB.A2.003	EDUCADOR/A ESCUELA	A2	20	230	15.065,74 €	7.185,92 €	5.372,80 €
LB.A2.007	TÉCNICO/A DE IGUALDAD Y SUBVENCIONES	A2	22	300	15.065,74 €	8.332,10 €	7.008,00 €
LB.A2.008	AGENTE DE DINAMIZACIÓN JUVENIL	A2	20	200	15.065,74 €	7.185,92 €	4.672,00 €
LB.A2.009	TÉCNICO/A SOCIOCULTURAL	A2	20	210	15.065,74 €	7.185,92 €	4.905,60 €
FN.AAPP.001	VIGILANTE MUNICIPAL	AAPP	14	185	8.963,50 €	4.985,12 €	4.321,60 €
LB.AAPP.002	OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES	AAPP	13	120	8.963,50 €	4.617,76 €	2.803,20 €
LB.AAPP.001	ANIMADOR/A COMUNITARIO	AAPP	14	120	8.963,50 €	4.985,12 €	2.803,20 €
FN.C1.001	ADMINISTRATIVO/A	C1	18	180	11.538,76 €	6.452,18 €	4.204,80 €
LB.C1.002	ENCARGADO/A SERVICIOS MÚLTIPLES	C1	16	240	11.538,76 €	5.719,00 €	5.606,40 €
LB.C1.001	DINAMIZADOR/A	C1	16	150	11.538,76 €	5.719,00 €	3.504,00 €
LB.C1.003	TÉCNICO/A AUXILIAR DE CULTURA Y BIBLIOTECA	C1	16	170	11.538,76 €	5.719,00 €	3.971,20 €
LB.C1.004	TÉCNICO/A DE JUVENTUD	C1	18	160	11.538,76 €	6.452,18 €	3.737,60 €
FN.C2.001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C2	18	130	9.780,54 €	6.452,18 €	3.036,80 €
FN.C2.003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C2	18	120	9.780,54 €	6.452,18 €	2.803,20 €
LB.C2.007	OFICIAL SERVICIOS MULTIPLES	C2	14	140	9.780,54 €	4.985,12 €	3.270,40 €
LB.C2.001	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	C2	14	110	9.780,54 €	4.985,12 €	2.569,60 €
LB.C2.004	MONITOR/A	C2	15	120	9.780,54 €	5.351,36 €	2.803,20 €
LB.C2.003	MONITOR/A DEPORTIVO/A	C2	16	140	9.780,54 €	5.719,00 €	3.270,40 €
LB.C2.005	SOCORRISTA (PARCIAL EN COMPUTO ANUAL)	C2	14	130	9.780,54 €	4.985,12 €	3.036,80 €
LB.C2.006	MONITOR/A DE JUVENTUD	C2	18	140	9.780,54 €	6.452,18 €	3.270,40 €

Por otro lado, se deberá realizar el cálculo en base al límite establecido en el artículo 7 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones **de los funcionarios** de Administración Local.



Por último, debemos hacer mención al concepto del **complemento personal transitorio** (CPT). El mismo tiene como finalidad respetar el nivel retributivo de los funcionarios públicos afectados por la aprobación de una RPT con su VPT, evitando que de la misma resulte una disminución de sus retribuciones, pero, del mismo modo, y en aras del principio de igualdad, pretende la progresiva asimilación de su situación económica a los funcionarios del mismo cuerpo y nivel, a cuyo efecto prevé la absorción de los referidos complementos por cualquier mejora retributiva futura (Sentencia del TSJ Andalucía de 20 de enero de 2003).

En definitiva, el CPT es un mecanismo utilizado para resolver supuestos en que se produce una minoración de haberes de determinados funcionarios como consecuencia de una modificación de la estructura organizativa y retributiva por parte de la Administración (que pueden deberse a modificaciones puntuales en sus puestos, cambios, transformaciones, transferencias etc..) por lo que este complemento tiene carácter subjetivo y no goza de la nota de objetividad que se predicen de las Relaciones de Puestos de Trabajo -RPT-. Y así mismo, y como ha declarado abundante jurisprudencia del TS, es absorbible por las sucesivas mejoras. De modo que, si el Ayuntamiento decide aprobar o modificar la RPT, y en virtud de la misma se opera otra mejora retributiva, ese complemento transitorio se ha de reducir en la misma proporción; llegando en su caso a desaparecer si las mejoras producidas se compensan por completo (Sentencia del TSJ C. Valenciana de 25 junio de 2008).

La legalidad del mismo se ha visto avalada por numerosas sentencias, entre ellas la Sentencia del TSJ de Canarias de 10 de febrero de 2012, que señala: *“Asimismo, debe indicarse que la recurrente no acredita que la RPT signifique una merma de sus retribuciones consideradas globalmente, con independencia, por otra parte, de que se ha visto que tampoco el aspecto retributivo es intocable, habiendo puesto de relieve la demandada que hubo una negociación conjunta para el personal laboral y el funcionario en la que intervinieron los sindicatos y representantes del comité de empresa, acordándose en el ámbito de tal negociación conjunta cláusulas de garantía entre las que se encuentra el complemento personal transitorio como garantía de los derechos retributivos para el personal cuya retribución global pudiera verse disminuida por la aplicación de la valoración de los puestos de trabajo efectuada para la aprobación de la RPT, (...)”*.



14. MANUAL DE VALORACIÓN DEL PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LOS NIVELES DE DESTINO

El Real Decreto 158/1996, de 2 de febrero, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local regula los complementos de destino aplicables en la presente RPT, en su artículo 3:

1. Los intervalos de los niveles de puestos de trabajo de los funcionarios de Administración Local serán los que en cada momento se establezcan para los funcionarios de la Administración del Estado.
2. Dentro de los límites máximo y mínimo señalado, el Pleno de la Corporación asignará nivel a cada puesto de trabajo atendiendo a criterios de especialización, responsabilidad, competencia y mando, así como a la complejidad territorial y funcional de los servicios en que esté situado el puesto.
3. En ningún caso los funcionarios de Administración Local podrán obtener puestos de trabajo no incluidos en los niveles del intervalo correspondiente al grupo de titulación en que figure clasificada su Escala, Subescala, clase o categoría.
4. Los complementos de destino asignados por la Corporación deberán figurar en el presupuesto anual de la misma con la cuantía que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada nivel.

De aquí se infiere que el Complemento de destino será el resultado de otorgar un Nivel de destino al puesto, que deberá ser determinado con las siguientes pautas:

1.- INTERVALOS POR GRUPOS DE TITULACIÓN: No se podrá determinar libremente el nivel de destino sino que el mismo estará limitado en el máximo y en el mínimo por el grupo de titulación, según los intervalos establecidos en el artículo 71 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado (aplicable a la Administración Local por el artículo 93 LBRL).

Los intervalos de los niveles de puestos de trabajo que corresponden a cada Cuerpo o Escala, de acuerdo con el Grupo en el que figuren clasificados, son los siguientes:



Cuerpos o Escalas	Nivel mínimo	Nivel máximo
Grupo A1	20	30
Grupo A2	16	26
Grupo C1	11	22
Grupo C2	9	18
Grupo AA.PP	7	14

En este sentido de forma reciente, el Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, *establece: Disposición transitoria sexta. Intervalos de niveles.*

Hasta tanto no se apruebe la normativa reglamentaria correspondiente, los intervalos de los niveles corresponden a cada grupo o subgrupo de clasificación, son los siguientes:

Grupo o subgrupo	Nivel mínimo	Nivel máximo
Grupo A1.	24	30
Grupo A2.	20	26
Grupo B.	18	24
Grupo C1.	16	22
Grupo C2.	14	18

*Como podemos observar, en esta nueva baremación no se hace inclusión del grupo AAPP, por lo que se mantienen la horquilla anterior a la modificación.

Ahora bien, ya que el cambio legislativo es posterior a la entrega de este proyecto, la metodología a seguir va a ser la actual excepto en aquellos casos en los que resulte una valoración inferior al nuevo mínimo, estableciendo el mínimo acorde a la reciente norma.

Las valoraciones se hacen dependiendo el GRUPO DE TITULACIÓN, es decir, determinar cada criterio y nivel dentro del grupo de titulación que tiene. Por ejemplo, es obvio, que tiene más especialidad objetiva un Letrado que un administrativo, pero dentro de cada grupo de titulación



pueden tener el mismo nivel.

Partiendo del mínimo se procede a ir añadiendo la valoración de cada nivel de cada criterio en cada puesto de forma que el resultado final será el siguiente:

NIVEL DE DESTINO PROPUESTO = nivel mínimo (según GT) + nivel de especialización + nivel de responsabilidad + nivel de competencia + nivel de mando + nivel de complejidad territorial y funcional

2.- CRITERIOS PARA SU DETERMINACIÓN: Dentro de los límites anteriores de cada grupo de titulación, la administración no podrá actuar de manera arbitraria, sino basado en criterios tasados legalmente:

1.- Criterio de especialización (0-1-2)

Se trata de la exigencia de especialización para el ejercicio del puesto de trabajo. Así, para valorar este criterio debe ser necesaria la exigencia de estudios de especialización o la habilitación para actividades profesionales o técnicas, de carácter complementario a la titulación académica exigida para la selección. O puede ser necesaria la actualización continua de conocimientos de carácter jurídico o técnico. O puede exigirse determinada cualificación profesional para la resolución de tareas de carácter superior.

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS
0	Especialización normal	Puestos que no requieren especialización propia y diferenciada y que realiza tareas aprendidas cuya variación posterior es de escasa entidad
1	Especialización alta	Puestos que requieren titulaciones específicas, habilitaciones profesionales o técnicas y que las variaciones sobre la materia expresa son de mediana o gran entidad y frecuencia
2	Especialización muy alta	Puestos que requieren titulaciones específicas, habilitaciones profesionales o técnicas y que las variaciones sobre la materia expresa tienen variaciones de gran entidad de forma constantemente con necesidad de aprendizaje permanente



2.- Criterio de responsabilidad (0-1-2)

Se trata de puestos de trabajo que su desempeño lleva consigo una especial responsabilidad. Esta responsabilidad en unos casos puede tener carácter penal, en otros por la gestión de fondos públicos, en otros por la gestión de los efectos provocados por su puesto, uso y custodia de bienes patrimoniales de elevada cuantía, o relaciones con organismos.

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS
0	Responsabilidad Normal	Realiza trabajos con escasa autonomía, siempre por procedimientos establecidos, con escasos problemas en sus tareas y poca consecuencia por errores. Tareas establecidas por protocolos sencillos, autonomía muy moderada, con posibilidad de consulta a los superiores, problemas pocos habituales y consecuencia por errores subsanable por superior.
1	Responsabilidad Alta	Tareas con amplia casuística, con protocolos cambiables, problemas habituales debido a la amplitud de posibilidades y consecuencias medias en caso de error Tareas con gran complejidad cuya problemática es habitual y alta y las consecuencias en caso de error son graves.
2	Responsabilidad Máxima	Puestos con problemáticas derivadas de diferentes sectores cuyos errores pueden llevar aparejado el ilícito

3.- Criterio de competencia (0-1-2)

Se puede definir como el conjunto de derechos y facultades de un órgano administrativo o puesto de trabajo en relación con la distribución de competencias totales de la Administración en el conjunto de sus órganos o puestos de trabajo.

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS
0	Competencia NORMAL	Puestos que requieren un nivel de competencia técnica y en organización normal, que requiere habilidades normales y que tiene poca autonomía en el desempeño de su puesto. Actividades ejecutivas con alto o medio control externo
1	Competencia ALTA	Puestos que requieren un nivel de competencia técnica y en organización alta, que requiere habilidades especiales y que tiene autonomía en el desempeño de su puesto. Actividades ejecutivas con bajo o nulo control externo
2	Competencia MUY ALTA	Puestos que requieren un nivel de competencia técnica y en organización muy alta, que requiere u nivel de habilidades máxima en varios sentidos (sociales, organizativas, técnicas, de respuesta...) Tiene gran autonomía y realiza actividades de coordinación, estudio, gestión que implican control sobre actividades ajenas.



4.- Criterio de mando (0-1-2)

Se trata de la facultad de dar órdenes, como superior jerárquico, para la realización de tareas, ya sea del personal a su cargo, como de otro personal al que deba coordinar.

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS
0	Sin mando, aún con control de personal	Sin mando
		Una sola persona y/o puede Esporádicamente ejercer mando, si bien no es lo normal
1	Mando directo de un pequeño grupo de empleados o de un grupo medio con superior. O Mando de un grupo reducido o amplio con mando intermedio	Normalmente de 2 a 4 personas
2	Mando de un grupo amplio de personas aún con mando intermedio	más de 5 personas



5.- Criterio de complejidad territorial y funcional (0-1-2)

Se trata de puestos de trabajo con especial complejidad por el ámbito territorial en su desempeño, o por la complejidad funcional de los servicios en que esté situado el puesto. En este caso, y al haber una diferencia de 11 niveles en el C1, en este grupo de titulación podrá llegar en determinados puestos a 3.

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS
0	Complejidad territorial y funcional NORMAL	Puestos que ejercen su puesto con la escasa variedad, dificultad, amplitud e interrelación de las tareas y actividades en un determinado ámbito de gestión, con resolución de problemas habitualmente reiterativos y de media complejidad. Sin complejidad territorial
1	Complejidad territorial y funcional ALTA	Puestos que resuelven problemas técnicos y de organización alta, de amplia casuística y de cierta complejidad que afecta a más de un área. Escasa complejidad Territorial.
2	Complejidad territorial y funcional MUY ALTA	Puestos que resuelven problemas técnicos y en organización muy altos, que requiere un nivel de habilidades máxima en varios sentidos (sociales, organizativas, técnicas, de respuesta...) en la resolución de problemas de amplia casuística y de máxima complejidad y que pueden afectar a la administración en general o más de un área. Cierta complejidad territorial.
3 (solo para el grupo C1)	Complejidad territorial y funcional MUY ALTA	Puestos que resuelven problemas técnicos y en organización muy altos, que requiere un nivel de habilidades máxima en varios sentidos (sociales, organizativas, técnicas, de respuesta...) en la resolución de problemas de amplia casuística y de máxima complejidad y que pueden afectar a la administración en general o más de un área. Alta o Muy alta complejidad territorial.



El Ayuntamiento, en virtud de su potestad de autoorganización y previa valoración del puesto de trabajo, puede modificar el nivel de complemento de destino dentro de los límites indicados, por supuesto al alza, pero también a la baja si ello es procedente y siempre basado en estos criterios.

3.- CUANTÍA: una vez asignado el nivel de destino a cada puesto, el complemento de destino vendrá determinado legalmente por la Ley de Presupuestos Generales del estado que asignará una cuantía a cada nivel referidas a doce mensualidades.

Teniendo en cuenta los límites anteriores, se ha procedido a analizar todos los puestos de la RPT bajo los criterios analizados que pueden ser determinados en dos subgrupos:

- CRITERIOS DE PUESTO: especialización, responsabilidad, competencia y mando
- CRITERIOS DE ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: complejidad territorial y funcional.

Llegados a este punto, es importante señalar que en este caso no se procede a realizar propuesta en los puestos que ya tienen consolidado el nivel máximo de su grupo. En aquellos puestos que tengan consolidado un nivel superior al que deberían, se procederá a su revisión en tanto queden vacantes.

También hay que advertir que, cuando se realice el escenario económico, para el caso de los laborales, se va a tener en cuenta el nivel de destino mínimo para cada grupo de titulación con la finalidad de no desvirtuar dicha proyección y poder llegar (cuando los límites presupuestarios lo permitan) a lo que se propone en esta tabla.

Por un lado, vamos a adjuntar una relación de aquellos puestos cuyos niveles de destino se han modificado por acuerdo de mesa de negociación, no aportando desglose. El nivel de destino que figurará en la ficha de cada puesto es el que se establece en la columna “ND DEFINITIVO” ya que como podemos observar, los niveles que se encuentran sombreados en rosa son diferentes a los que se han negociado para poder ajustarnos a los nuevos mínimos de destino según el grupo de titulación que establece la norma:



AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA



PROPUESTA CIEM	GT	ND NEGOCIADO	ND DEFINITIVO
ARQUITECTO/A	A1	22	24
TÉCNICO/A DE IGUALDAD Y SUBVENCIONES	A2	22	22
AGENTE DE DINAMIZACIÓN JUVENIL	A2	18	20
TÉCNICO/A DE JUVENTUD	C1	18	18
MONITOR/A JUVENTUD	C2	18	18
TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	A1	24	24
SECRETARIO/A- INTERVENTOR/A	A1/A2	24	24
RESPONSABLE DE SERVICIOS SOCIALES	A1/A2	19	24
EDUCADOR/A ESCUELA	A2	18	20
AGENTE DE IGUALDAD	A2	22	22
EDUCADOR/A ESCUELA	A2	18	20
EDUCADOR/A ESCUELA	A2	18	20
DIRECTOR/A ESCUELA	A2	18	20
EDUCADOR/A SOCIAL	A2	18	20
TRABAJADOR/A SOCIAL	A2	19	20
TÉCNICO/A SOCIOCULTURAL	A2	18	20
ANIMADOR/A COMUNITARIO/A	AAPP	14	14
OPERARIO/A SERVICIOS MÚLTIPLES	AAPP	13	13
OPERARIO/A SERVICIOS MÚLTIPLES	AAPP	13	13



AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA



ADMINISTRATIVO/A	C1	18	18
ADMINISTRATIVO/A	C1	18	18
DINAMIZADOR/A	C1	15	16
TECNICO/A AUXILIAR DE CULTURA Y BIBLIOTECA	C1	15	16
ENCARGADO/A SERVICIOS MÚLTIPLES	C1	15	16
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C2	18	18
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C2	18	18
AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	C2	14	14
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C2	18	18
SOCORRISTA	C2	14	14
SOCORRISTA	C2	14	14
OFICIAL SERVICIOS MÚLTIPLES	C2	14	14

Por otro lado, se adjunta la tabla del correspondiente al desglose de la propuesta de nivel de los puestos:



AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA

PROPUESTA CIEM	DOTACIÓN	GT	VÍNCULO	ND ACTUAL /ND PLANTILLA	MIN	ESPECIALIZ.	RESPONSAB.	COMPE TENCIA	MANDO	COMPLEJ TERRIT. Y FUNCIONAL	PROP CIEM
MONITOR/A DEPORTIVO/A	1	C1	LB	X	11	2	1	1	0	0	15
AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	3	C2	LB	X	9	1	1	1	0	2	14
MONITOR/A	1	C2	LB	X	9	2	2	2	0	0	15

* indicar que, en el puesto de monitor deportivo, pese a que el desglose propone un nivel de destino 15, el mismo se modifica pasando a 16, siendo este el nivel de destino mínimo para el grupo de titulación C1, según la nueva norma.



15. COMPLEMENTO ESPECÍFICO

Por su parte, mediante la valoración realizada de los puestos en la presente RPT aplicándole una fórmula se deberá determinar el Complemento Específico.

1. El complemento específico está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo, aunque al fijarlo podrán tomarse en consideración conjuntamente dos o más de las condiciones particulares mencionadas que puedan concurrir en un puesto de trabajo.

2. El establecimiento o modificación del complemento específico exigirá, con carácter previo, que por la Corporación se efectúe una valoración del puesto de trabajo atendiendo a las circunstancias expresadas en el núm. 1 de este artículo.

3. Efectuada la valoración, el Pleno de la Corporación, al aprobar la relación de puestos de trabajo, determinará aquéllos a los que corresponde un complemento específico, señalando su respectiva cuantía.

4. La cantidad global destinada a la asignación de complementos específicos figurará en el presupuesto y no podrá exceder del límite máximo expresado en el art. 7.2, a), de esta norma.

Como podemos ver, la ley dice que se pueden coger dos o más criterios, si bien nosotros consideramos que se podrán valorar todos, incluso subdividiéndolos en diferentes factores para incidir de forma más objetivas en las condiciones particulares de cada puesto. Reiteramos el hecho de que la propuesta que se llevó a cabo por esta consultora fue modificada por las secciones sindicales en cuanto a niveles y porcentajes de determinados factores.

Área de Conocimientos o Dificultad Técnica

- Especial dificultad técnica.
- Actualización constante.

Área de Responsabilidad

- Responsabilidad por competencia, interrelación, problemática y solución.
- Responsabilidad por "mando" o coordinación de Recursos Humanos.
- Responsabilidad por repercusión en los resultados de la organización.

Área de Dificultad Laboral



AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA



- Nivel de Esfuerzo Físico necesario para desarrollar la actividad.
- Nivel de Penosidad que se debe soportar en el desarrollo de la actividad.
- Nivel de Peligrosidad inevitable en el desarrollo de la actividad.

Área de Dedicación e incompatibilidad Laboral

- Régimen de Jornadas y disponibilidad necesaria.
- Régimen de incompatibilidad.

Una vez valorado cada uno de los puestos por estos criterios, habrá de determinarse el Complemento específico.

A la hora de determinar el Complemento específico deberemos **acudir a una fórmula matemática** que se derive de los criterios determinados por la Mesa de Negociación, que no tiene por qué ser número de puntos por valor de puntos, sino que deberá incluir otros criterios de ponderación determinados por la Mesa de Negociación.

Si debemos decir que si se justifica adecuadamente en el expediente de aprobación de la RPT **podrían establecerse valores diferentes de punto** para funcionarios de habilitación nacional y resto de personal, pero siempre que se justifique en criterios objetivos y ausentes de discriminación.

No obstante, para la determinación de la fórmula será necesario que se negocien los siguientes parámetros:

- Cuantía global del complemento específico.
- Cuantía global puntos.
- Cuantía mínima del complemento específico.
- Horquilla máxima entre el complemento mínimo y máximo

Una vez se determinen los mismos por la mesa de negociación se plantearán la fórmula matemática que se adapte a los criterios anteriormente referidos.

No podemos olvidar el límite de esta cuantía PARA LOS FUNCIONARIOS que establece el artículo 7 Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local:



AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA



Artículo 7.º Límites a la cuantía global de los complementos específicos, de productividad y gratificaciones.

1. Los créditos destinados a complemento específico, complemento de productividad, gratificaciones y, en su caso, complementos personales transitorios, serán los que resulten de restar a la masa retributiva global presupuestada para cada ejercicio económico, excluida la referida al personal laboral, la suma de las cantidades que al personal funcionario le correspondan por los conceptos de retribuciones básicas, ayuda familiar y complemento de destino.

2. La cantidad que resulte, con arreglo a lo dispuesto en el número anterior, se destinará:

- a) Hasta un máximo del **75 por 100 para complemento específico**, en cualquiera de sus modalidades, incluyendo el de penosidad o peligrosidad para la Policía Municipal y Servicio de Extinción de Incendios.
- b) Hasta un máximo del 30 por 100 para complemento de productividad.
- c) Hasta un máximo del 10 por 100 para gratificaciones.

16. MANUAL DE VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO

Los procedimientos de valoración son técnicas que, en base al análisis de las características del Puesto de Trabajo y al margen de las personas que lo ocupen, intentan establecer dentro de su entorno organizativo, una relación equilibrada y objetiva entre dichas características, legalmente compensable, y la retribución que el/la trabajador/a percibirá por su desempeño.

Este sistema de valoración de puesto de trabajo es un instrumento de asignación retributiva basado en estudios empíricos necesariamente evolutivo para adaptarse a la nueva realidad a la que se pretenden modelizar y reproducir.

La sistematización de la valoración de puestos de trabajo que se afronta, se acoge al Método de Puntos por Factor, que a continuación se describe en toda su extensión como comprensión de su aplicabilidad práctica.

Teniendo en cuenta las peculiaridades específicas de los colectivos de los Entes Locales, su entorno jurídico público y muy especialmente la valoración social de la aportación que sus



AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA



trabajadores hacen a la organización, se han seleccionado un grupo simplificado pero representativo de factores, de acuerdo con la normativa legal que desarrolla el Complemento Específico, que por sus características complementarias garantizan la más completa y correcta valoración de los puestos, con independencia de su actividad, destino o modalidad contractual.

Los criterios pueden ser subdivididos en factores para ahondar más en la exactitud de la valoración del puesto.

Desde el punto de vista legal, la valoración, que sirve para la determinación objetiva del específico, determina los siguientes criterios:

Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local:

El complemento específico está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su: especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad.

El Estatuto Básico del Empleado Público, en su artículo 24 por su parte, con mayor rango jerárquico, así como con posterioridad en el tiempo (superioridad jerárquica y temporal) determina sólo los siguientes:

b) La especial dificultad técnica, responsabilidad, dedicación, incompatibilidad exigible para el desempeño de determinados puestos de trabajo o las condiciones en que se desarrolla el trabajo.

Como vemos desde el punto de vista normativo, parece que se ha querido obviar y olvidar la penosidad y la peligrosidad del puesto de trabajo en cuanto a su valoración, interpretación que no compartimos, por lo que sí valoramos la penosidad, la peligrosidad, subdividiendo esto en factores como pueda incluir las características de la jornada.

Los factores, a su vez están divididos en niveles, y los mismos son definidos y concretados en este proyecto, analizando cuantos niveles diferentes se producen.

Dichos factores seleccionados se pueden clasificar en las siguientes Áreas y tener la siguiente definición:

Área de Conocimientos o Dificultad Técnica:

- **Especial dificultad técnica:** Es el nivel de conocimientos y estudios técnicos requeridos para el adecuado desempeño de un puesto. Tiene dos dimensiones: la amplitud del campo de conocimientos y la profundidad de los mismos; así, para valorar este criterio



AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA



debe ser necesaria la exigencia de estudios de especialización o la habilitación para actividades profesionales o técnicas del puesto.

- **Actualización constante:** Es la necesidad de formación continuada, complementarios a los académicos, dirigida a su adaptación a las modificaciones operadas en el puesto de trabajo. Los desarrollos de los trabajos están en continua evolución y se acreditan cambios de normativa, de herramientas de trabajo del puesto, nuevas fuentes de información, actualización de obras de referencia, consulta de distintas bases de datos... y todo ello para evitar la falta de adaptación del trabajador a las modificaciones técnicas operadas en su puesto de trabajo, por encima del derecho básico de todo empleado público a la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales.

Área de Responsabilidad:

- **Responsabilidad por competencia, interrelación, problemática y solución:** Factor que valora la responsabilidad por la competencia propia del puesto, su relación con otros integrantes de la organización, la gestión e implicación y gravedad de los problemas que surgen dentro del puesto en relación con la organización y la dificultad de acceso a la solución. En este factor también se valorará el nivel de esfuerzo exclusivamente mental que es habitualmente necesario realizar para poder desempeñar el puesto de trabajo, así como su intensidad.
- **Responsabilidad por "mando" o coordinación de Recursos Humanos:** Medirá la dependencia jerárquica que conlleva dirigir, coordinar, orientar, supervisar, corregir, premiar y sancionar al personal subordinado, generalmente de la propia corporación. Requerirá una jerarquía sostenida en el tiempo y no puntual.
- **Responsabilidad por repercusión en los resultados de la organización:** Es el nivel de repercusión global (económica, operativa, jurídicas, etc.), que tienen las actividades del puesto respecto de los objetivos generales de la Institución y de la unidad administrativa.

Área de Dificultad Laboral:

Criterios fuertemente influenciados por la frecuencia e intensidad en el ejercicio del puesto.

- **Esfuerzo Físico:** Es el nivel de esfuerzo físico necesario para desempeñar el puesto de trabajo.
- **Peligrosidad:** Es el riesgo físico que se asume en el ejercicio del puesto al desempeñar las funciones obligatorias del mismo.



AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA



- **Penosidad:** Es el grado de incomodidad normalmente física o psíquica que necesariamente se ha de soportar para la ejecución de las tareas del puesto de trabajo.

Área de Dedicación e incompatibilidad Laboral:

- **Régimen de Jornadas, dedicación y disponibilidad necesaria:** Mide el nivel de realización efectiva y continuada y de dedicación y disponibilidad del puesto más allá de la jornada normal, por razón del sistema de organización de la unidad administrativa y de presencia en el trabajo.
- **Régimen de incompatibilidad:** Mide el nivel de imposibilidad de conciliar legalmente las actividades inherentes al puesto con el desempeño, por sí o mediante sustitución, de un segundo puesto de trabajo, cargo o actividad en el sector público o privado, salvo en los supuestos previstos en la norma. Dicho Régimen se evalúa más allá de la incompatibilidad propia de todos los empleados públicos y de la dedicación del personal al servicio de las Administraciones Públicas a un solo puesto de trabajo, sin más excepciones que las que demande el propio servicio público, respetando el ejercicio de las actividades privadas que no puedan impedir o menoscabar el estricto cumplimiento de sus deberes o comprometer su imparcialidad o independencia.

ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA

Definición del factor: "Es el nivel de conocimientos y estudios técnicos requeridos para el adecuado desempeño de un puesto. Tiene dos dimensiones: la amplitud del campo de conocimientos y la profundidad de los mismos; así, para valorar este criterio debe ser necesaria la exigencia de estudios de especialización o la habilitación para actividades profesionales o técnicas del puesto"

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS
1	Mínimo	Trabajos que conlleva la aplicación de un cierto número de actuaciones, tareas o procedimientos claramente definidos. Relacionados con puestos que no requieren titulación específica o requieren certificado de escolaridad.
2	Bajo	Necesidades de adaptación o rodaje pequeño. Relacionados con puestos que requieren el título de graduado escolar, FP básico o equivalente.
3	Moderado	Trabajos cualificados que requieren una especialización funcional de mayor amplitud y un mínimo de complejidad y especialización. Relacionados con puestos que requieren el título de bachiller, FP medio o asimilado.
4	Medio	Trabajos cualificados que requieren una especialización funcional de mayor amplitud, fundamentalmente de tareas de ejecución y gestión. Relacionados con puestos que requieren el Técnico Superior (Formación Profesional). Perteneciente al grupo B, FP superior.
5	Alto	Redacción de informes técnicos o jurídicos correspondientes a diplomados, título de grado o equivalentes.
6	Muy Alto	Redacción de informes técnicos o jurídicos correspondientes a diplomados, licenciados, doctores, título de grado o equivalente.
7	Máximo	Reservado a los puestos situados en la cúpula directiva, precisando la mayor competencia técnica.

ACTUALIZACIÓN CONSTANTE

Definición del Factor: “Es la necesidad de formación continuada, complementaria a los académicos, dirigida a su adaptación a las modificaciones operadas en el puesto de trabajo”.

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS
1	Actualización básica	Puestos que no requieren Estudios de especialización complementarios ni una necesidad de adquisición de nuevos; actualización puntual en herramientas básicas de trabajo
2	Actualización baja	Puestos que esporádicamente requiere actualización en las herramientas de trabajo y/o reciclaje, se puede realizar de forma autodidacta.
3	Actualización Moderada	Puestos con materias competenciales heterogéneas que requieren realizar algún curso de reciclaje de forma esporádica.
4	Actualización Media	Puestos de ciertas especializaciones que requieren cursillos muy a menudo acreditables. Puestos con materias funcionales de evolución permanente.
5	Actualización Alta	Puestos con materias funcionales globales y de evolución permanente que anualmente requieren cursos de reciclaje o adaptación técnica y funcional.
6	Actualización Máxima	Puestos que sólo se pueden desempeñar por acumulación de especializaciones complejas de ámbito superior. Puestos que requieren actualización permanente por modificaciones normativas habituales y con herramientas o programas en continua evolución.

RESPONSABILIDAD

Elementos del análisis del contenido organizativo de los puestos de acuerdo con el Sistema de Escalas y Perfiles son:

- Factor Competencia. Conjunto de conocimientos, experiencia y habilidades requeridos para desempeñar adecuadamente el puesto, independientemente de cómo se hayan adquirido.
- Competencia Técnica: Conjunto de conocimientos técnicos, experiencia o habilidades.
- Competencia Directiva: Competencia requerida por la amplitud de la gestión con la que el puesto se enfrenta para integrar y armonizar recursos, actividades, funciones, grupos y objetivos distintos.
- Interacción Humana: Competencia requerida para lograr resultados a través de otras personas, subordinados o no, internos o externos a la organización.
- Factor solución de problemas. Mide la calidad y autonomía del pensamiento requerido por el puesto para identificar, definir y encontrar solución a los problemas que se le presentan
- Marco de Referencia: Marco conceptual aportado por la organización para identificar, definir y encontrar solución a los problemas.
- Exigencia de los Problemas: Medida de la intensidad, esfuerzo y creatividad de pensamiento necesarios para encontrar soluciones a los problemas que se presentan.

En este factor se valorará, además, el nivel de esfuerzo exclusivamente mental que es habitualmente necesario realizar para poder desempeñar el puesto de trabajo, así como la intensidad, es decir, el tiempo dentro de su jornada laboral que requiere este esfuerzo.

También se tendrá en cuenta la complejidad intelectual del trabajo, la aportación de originalidad en las decisiones que se adoptan, siempre en consonancia con las atribuciones del puesto para adoptar tales decisiones originales. Normalmente un puesto de ejecución tendrá sus actuaciones preestablecidas, o deberá consultar para su modificación.



AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS
1	Responsabilidad baja	Puestos de ejecución cuyas soluciones están normalmente preestablecidas. El trabajo a desempeñar no es susceptible de generación de errores perceptibles en el desarrollo de la actividad normal.
2	Responsabilidad Moderada	Puestos que requieren esfuerzo intelectual significativo, pero en parte de su jornada. Realiza trabajos con escasa autonomía, siempre por procedimientos establecidos, con escasos problemas en sus tareas y poca consecuencia por errores y su corrección supone escasa dificultad. Puestos cuya actividad es fundamentalmente intelectual, si bien las variables que maneja no son de máxima complejidad.
3	Responsabilidad Media	Tareas establecidas por protocolos sencillos, autonomía muy moderada, con posibilidad de consulta a los superiores, problemas pocos habituales y consecuencia por errores subsanable por superior.
4	Responsabilidad compleja	Puestos que requieren esfuerzo intelectual importante, cuya jornada es casi en exclusividad de esfuerzo intelectual. Tareas de amplia casuística, con protocolos cambiables, problemas habituales debido a la amplitud de posibilidades y consecuencias medias en caso de error.
5	Responsabilidad Alta	Puestos técnicos de actividad especializada exclusivamente intelectual. Puestos profesionales de informes, coordinación o mando. Su responsabilidad trasciende al área donde lo realiza y sus errores y soluciones son complejos y no homogeneizables. Los errores pueden generar problemas en el funcionamiento de la administración municipal. Puestos o profesiones que requieren seguro de responsabilidad civil.
6	Responsabilidad Máxima	Puestos técnicos de actividad especializada exclusivamente intelectual. Tareas con gran complejidad cuya problemática es habitual y alta y las consecuencias en caso de error son graves. Puestos con problemáticas derivadas de diferentes sectores cuyos errores pueden llevar aparejado el ilícito o perjuicios importantes a la administración. Las soluciones no están preestablecidas y tiene efectos sobre la administración. Puestos o profesiones que requieren seguro de responsabilidad civil.

MANDO:

Definición del factor: " Medirá la dependencia jerárquica que conlleva dirigir, coordinar, orientar, supervisar, corregir, premiar y sancionar al personal subordinado, generalmente de la propia corporación. Requerirá una jerarquía sostenida en el tiempo y no puntual."

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS
0	Sin mando	No ejerce mando sobre ningún personal.
1	Mínimo nivel de supervisión o control de personal	Mando directo sobre una persona.
		Controla personal contratado por la entidad durante un periodo determinado de tiempo o supervisa ciertas tareas de otros.
2	Mando directo de un pequeño grupo de Empleados	De 2 o 3 personas.
3	Mando directo de un grupo de Empleados o de un grupo medio con superior	De 4 o más personas

REPERCUSIÓN:

Definición del factor: “Es el nivel de repercusión global (económica, operativa, jurídicas, etc.), que tienen las actividades del puesto respecto de los objetivos generales de la Institución y de la unidad administrativa ”.

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS
1	Mínima repercusión en resultados	Puestos de ejecución con normas y control alto, sin efectos directos en el resultado de la unidad administrativa
2	Moderada repercusión en resultados	Puestos de ejecución con normas y control bajo, etc. Puesto con poca repercusión en el resultado de la unidad
3	Media repercusión en resultados	Puestos de ejecución con repercusión con tareas sencillas que trascienden la unidad hacia la organización general sin supervisión.
4	Compleja repercusión en resultados.	Puestos de control, coordinación, Estudio, etc cuyo resultado final tiene una amplia repercusión en las competencias de la unidad.
5	Alta repercusión en resultados	Puestos de dirección sencilla o media, estudio, Programación, etc. Puestos con tareas complejas que repercuten en la organización administrativa y/o en el resultado de la unidad.
6	Máxima repercusión en resultados	Puestos de Dirección compleja o plurifuncional, etc. Puestos de resultado y repercusión en toda la Administración.

ESFUERZO FÍSICO:

Definición del factor: "Es el nivel de esfuerzo físico necesario para desempeñar el puesto de trabajo, así como la intensidad del mismo durante la jornada".
Este factor tiene en cuenta básicamente el esfuerzo postural y la fuerza ejercida para el adecuado desarrollo del trabajo. La asignación de un nivel se efectuará ponderando el esfuerzo y su frecuencia, para grandes esfuerzos de escasa frecuencia, se asignará el nivel más bajo.

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS
1	Prácticamente sin esfuerzo físico especial, con posturas libres	Puestos de actividad física ligera.
2	Esfuerzos físicos bajos o posturas a veces forzadas.	Puestos de actividad básicamente manual o a pie permanentemente.
3	Esfuerzos físicos bajos o posturas a veces muy forzadas	Puestos de actividad manual, con moderados esfuerzos de torsión, presión, etc.
4	Esfuerzos físicos importantes con posturas a veces forzadas y de riesgo.	Puestos de actividad manual con flexión, tracción, carga/descarga, o de actividades físicas de esfuerzo, y/o a ciertas alturas.
5	Esfuerzos físicos muy importantes con posturas especiales permanentes.	Puestos de actividades especiales cuyo trabajo comporte con carácter habitual unas condiciones físicas extremas.

PELIGROSIDAD:

Definición del factor: "Es la frecuencia del riesgo físico que asume el titular del puesto al desempeñar las funciones obligatorias del mismo, y la intensidad dentro de la jornada de trabajo".

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS
0	Sin peligrosidad	Puestos de actividad normal
	Con peligrosidad muy poco frecuente e intensidad baja. O intensidad grave y frecuencia muy baja.	Puestos que desarrollan su trabajo muy rara vez en situaciones de riesgo muy leve y con instrumental o personas potencialmente peligrosas
1	Condiciones de riesgo físico frecuente e intensidad baja. O intensidad grave y frecuencia muy baja.	Puestos de actividad manual con maquinaria peligrosa, o conducción permanente como actividad profesional.
2	Condiciones de riesgo físico frecuente e intensidad moderada o intensidad grave y frecuencia moderada.	Puestos que para su actividad habitual requieren maquinaria especialmente peligrosa, o trabajo en alturas y posiciones de riesgo.
3	Condiciones de riesgo físico frecuente de intensidad grave o condiciones de máximo riesgo.	Puestos de actividad profesional especial que implican un riesgo posible grave e inevitable. Ciertos puestos singulares y especiales del cuerpo de seguridad o bomberos

PENOSIDAD:

Definición del factor: "Es el grado y frecuencia de incomodidad física o psíquica que necesariamente se ha de soportar para la ejecución de las tareas del puesto de trabajo y su intensidad en la jornada".

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS
0	Normalmente, sin penosidad o penosidad esporádica	Puestos de actividad ordinaria.
1	Condiciones de trabajo incómodas	Puestos de actividad normal con posturas forzadas o de pie obligatoriamente.
	Condiciones incómodas o levemente penosas	Puestos de actividad normal con situaciones molestas de trabajo en Intemperie y/o afectación psicológica con asuntos habitualmente penosos.
2	Condiciones penosas no necesariamente habituales	Puestos de actividad ocasional en malas condiciones de ruido, suciedad, olores, etc.
3	Condiciones penosas habituales	Puestos de actividad ordinaria en malas condiciones de ruido, suciedad, olores, etc;

JORNADA:

Definición del factor: “Mide el nivel de realización efectiva y continuada y de dedicación y disponibilidad del puesto más allá de la jornada normal, por razón del sistema de organización de la unidad administrativa y de presencia en el trabajo ”.

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS
0	Jornada parcial	Puestos de actividad normal con parcialidad.
1	Jornada ordinaria	Puestos de actividad normal.
2	Jornada poco intensa fuera del horario	Puesto de actividad normal con flexibilidad esporádica.
3	Jornada partida	Actividad normal en horario de mañana y tarde.
4	Jornada más intensa fuera del horario normal	Actividad sujeta a urgencias.
	Jornada con disponibilidad alta, modificaciones habituales	Actividad sujeta a urgencias.



RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDAD:

Definición del factor: “nivel de imposibilidad de conciliar legalmente las actividades inherentes al puesto con el desempeño, por sí o mediante sustitución, de un segundo puesto de trabajo, cargo o actividad en el sector público o privado, salvo en los supuestos previstos en la norma. Dicho Régimen se evalúa más allá de la incompatibilidad propia de todos los empleados públicos”.

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL
0	Sin compatibilidad o concedida
1	Incompatibilidad total para el Nivel de Certificado de Escolaridad o equivalente
2	Incompatibilidad total para PT calificados con Nivel de Graduado Escolar, FP básico o equivalente.
3	Incompatibilidad total para Puestos calificados con Nivel de Bachiller Superior, FP medio o equivalente.
	Incompatibilidad parcial para PT calificados con Niveles de Grado Medio, Superior o equivalente.
4	Incompatibilidad total para Puestos calificados con Nivel de Técnico Superior (Formación Profesional) perteneciente al grupo B, FP superior o equivalente
5	Incompatibilidad total para Puestos calificados con Nivel de Grado Medio, Graduados, Diplomados o equivalente.
6	Incompatibilidad total para puestos calificados con Nivel de Grado Superior, licenciados, doctores, título grado o equivalente.



AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA



FACTORES	NIVELES							
	0	1	2	3	4	5	6	7
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA (1-7)		20	40	60	80	100	120	140
ACTUALIZACIÓN CONSTANTE (1-6)		10	20	30	40	50	60	
RESPONSABILIDAD (1-6)		10	20	40	50	60	80	
MANDO (0-3)	0	10	20	30				
REPERCUSIÓN (1-6)		10	20	30	40	50	60	
ESFUERZO FÍSICO (1-5)		10	20	30	40	50		
PELIGROSIDAD (0-3)	0	10	20	30				
PENOSIDAD (0-3)	0	10	20	30				
JORNADA/ DISPONIBILIDAD (0-4)	0	10	20	30	40			
INCOMPATIBILIDAD (0-6)	0	5	10	15	20	25	30	
	SIN COMPATIBILIDAD O CONCEDIDA		AAPP	C2	C1	B	A2	A1
	PARCIAL GRUPO A1/A2							

17. MANUAL DE GESTIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

Se realiza el presente manual a fin de que se pueda proceder al mantenimiento de la RPT en los diferentes escenarios posibles.

Por ejemplo, en el caso de detectarse la necesidad de creación y/o modificación de un puesto existente, debemos discernir en qué aspectos nos afecta en la RPT actual.

Mencionando a continuación las modificaciones más comunes:

- La inclusión de plazas nuevas en un puesto ya existente, si bien no nos afectará al contenido del puesto, nos supondrá la modificación del organigrama y la revisión del factor mando del superior asignado, así como la modificación de la dotación en la ficha correspondiente.
- En caso de que se quiera modificar un puesto existente, ya sea en cuanto a denominación, contenido o características. Deberemos revisar y modificar todos los apartados donde se refleja el mismo.
 - Modificación del organigrama y descripción de la unidad correspondiente.
 - Modificación del contenido de la ficha afectada.
 - Revisión de la valoración con el fin de ajustarla a las nuevas características.
 - Revisión y modificación de los puestos a los que le pueda afectar el cambio principal (por ejemplo, si nos llevamos una plaza de técnico a otra unidad, será necesario revisar la valoración en cuanto a mando tanto de la actual jefatura, como del puesto desde el que se va a ejercer la nueva jefatura).
- En caso de que se quiera crear un puesto nuevo, deberemos diseñar el puesto y la ficha al completo. Si bien posteriormente explicaremos como realizar la propia descripción, hemos de tener en cuenta otros factores como:
 - Situación en el organigrama.
 - Características y contenido del puesto (formación, especialización, etc.)
 - Funciones y responsabilidades (siguiendo proceso posteriormente descrito para proceder a su inclusión)



- Valoración del puesto (siguiendo proceso posteriormente descrito)
- Y modificación de otros puestos a los que les es de afectación esta nueva creación.

Diseñar un puesto de trabajo es, en una primera aproximación, concebirlo y construirlo de manera intencionada; o mejor: «el proceso por el cual se organiza el trabajo en una serie de tareas que deben realizar en un puesto de trabajo concreto y específico» (Gómez-Mejía, Balkin y Cardy, 1996, pág. 106).

Consta de dos etapas: el análisis y la descripción. Sin embargo, en la práctica, ambas fases se desarrollan simultáneas, o casi.

- **El análisis de puestos de trabajo**, es el proceso a través del cual descomponemos un puesto de trabajo en unidades menores e identificables. Estas unidades menores suelen ser las tareas. El análisis incluye la identificación de requerimientos del trabajo y de otras características del entorno del puesto de trabajo. Teniendo por objeto obtener todas las informaciones relevantes sobre los puestos de trabajo de la organización.

Es un **proceso mental** de disección, de bisturí, de microscopio. En fin, esta fase consiste en «la búsqueda, recogida, selección y síntesis de la información relevante que permita comprender un puesto de trabajo.

- La **descripción** de puestos de trabajo, es donde presentamos la descripción detallada de los cometidos y de los requisitos exigidos para desarrollarlos «es la exposición detallada, estructurada, ordenada y sistemática, del resultado del análisis de puestos de trabajo».

Es decir, es la **relación de las tareas o funciones** de un puesto y de los **requisitos personales** necesarios para llevarlas a cabo. Interesa mucho destacar que la descripción de puestos **no es evaluación del desempeño**. Ya hay que distinguir al trabajador de su cargo. Es decir, como su propio nombre indica, el ADPT recopila cuáles son los cometidos, responsabilidades y exigencias de **los puestos**, pero no cómo los desempeñan quienes los ocupan.



Sobre el desglose de funciones o tareas:

- LA RPT NO ES UNA DESCRIPCIÓN EXHAUSTIVA DE FUNCIONES, NI PERTENCE A SU CONTENIDO MÍNIMO, SI BIEN ES MUY RECOMENDABLE SU INCLUSIÓN A FIN DE LA MOTIVACIÓN Y UTILIDAD DEL DOCUMENTO. Las funciones o tareas deben venir referidas a una relación de las principales dejando siempre abierta la lista a otras funciones de corte análogo y de su misma categoría, que le sean encomendadas (numerus a pertus).

Asimismo, el TS ha analizado el contenido de la RPT en su Sentencia de 30 de septiembre de 1996, señalando que:

“...se impone a las relaciones de puestos de trabajo un contenido mínimo y obligatorio, de necesaria observancia, dentro del cual se halla la determinación de sus características esenciales, características que permitan identificar y distinguir las tareas asignadas a cada uno de ellos dentro del organigrama administrativo...”.

Ello quiere decir que las descripciones de los puestos de trabajo no pueden contener todas y cada una de las tareas que el puesto de trabajo demande, sino que en éstas se efectúa una descripción mínima lo más detalladamente posible de las funciones a prestar.

Las Sentencias del TS de 10 de febrero de 2010 y de 8 de junio de 2011 han aclarado, respecto de la RPT, lo siguiente:

“...no es el instrumento formal para la descripción de las funciones de los puestos de trabajo y la fuente de conocimiento de esas funciones ha de buscarse en otros elementos normativos o administrativos, y que, en consecuencia, la omisión de esa descripción en la RPT no es, por sí sola, causa de invalidez general de este instrumento técnico, pues la invalidez sólo resultará procedente respecto de concretos puestos de trabajo cuando se hayan establecido para ellos distintos complementos retributivos y sistemas de provisión, en relación con otros puestos, y no sea posible constatar a través de esos elementos descriptivos las diferencias funcionales que podrían justificar el distinto trato establecido para las retribuciones o la provisión (pero esto lo que permitirá será impugnar, no genéricamente la RPT, sino las especiales disposiciones no debidamente justificadas que en ella se incluyan sobre concretos puestos de trabajo)...”.

Es, en definitiva, imposible efectuar una pormenorización exhaustiva de todas y cada una de las tareas que pueden corresponder a un puesto de trabajo, y lo importante en sí es el ámbito competencial de la dependencia a la que está adscrito el puesto y no la enumeración de las



AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA

mismas en cada una de las fichas descriptivas. Lo importante y lo que prevalece es que se encuentren dentro de su categoría profesional y su ámbito competencial.

El siguiente guión le ayudará a distinguir tareas y funciones:

FUNCIÓN O MISIÓN.

- Es la responsabilidad del puesto.
- Un conjunto de tareas que el ocupante de un puesto realiza de manera sistemática y reiterada.
- Objetivo, meta o fin de un puesto de trabajo.
- Conjunto de tareas y cometidos que se han de ejecutar en un puesto.

TAREA. Cuatro notas características:

- Trabajo que debe hacerse en tiempo limitado. Acaece en un tiempo determinado. Cada tarea tiene un comienzo y un final.
- Una parte de una función del puesto. Un componente, elemento o pieza de una función.
- Una unidad de acción realizada por un individuo para lograr un objetivo concreto. Operación que requiere para su ejecución esfuerzos físicos y/o mentales, encaminados a la consecución de un fin específico en el trabajo.
- Acto o secuencia de actos agrupados en el tiempo que buscan un resultado final específico, para el alcance de un objetivo» (Fernández-Ríos, 83).

Sus acciones se relacionan entre sí tanto por el objetivo como por su ocurrencia en el tiempo. Permiten establecer y evaluar la distribución del tiempo de cada una de las acciones y del conjunto de ellas.

A fin de analizar cada uno de los puestos, de forma previa a su descripción, nos hemos de preguntar en cuanto a cada uno de ellos:

- *¿Qué hace el trabajador?* Esta es la pregunta más importante. Es el núcleo del proceso. Para responderla, hay que reunir y exponer *todas y cada una de las tareas, operaciones o acciones* que se realizan en el puesto de trabajo que se analiza. Incluso cronometrando aquellas que puedan serlo.
- *¿Cómo lo hace?* La respuesta a esta pregunta debe especificar todo lo relativo a *procedimientos, modalidades operativas, instrucciones, etc.,*

- ¿Con qué lo hace? La respuesta debe incluir todo lo relativo a *utillaje, instrumentos, máquinas, herramientas y equipos* que se utilizan, así como los *materiales*
- ¿Para qué lo hace? Aunque a veces no es fácil responder a esta pregunta, debemos hacerlo. Se relaciona con preguntas tales como: ¿por qué se realiza esta tarea?, ¿qué finalidad concreta tiene?, ¿por qué se practica así?, ¿qué conexión existe entre el resultado de esta tarea y las demás?
- ¿Cuándo lo hace? Esta pregunta se refiere a la frecuencia con que se realiza la tarea: diaria, semanal, mensual, trimestral, anual, ocasional, etc.
- ¿Cuánto tiempo lo hace? Esta pregunta inquires por el *porcentaje* del total que el trabajador dedica a esa tarea.

De forma gráfica, el puesto de trabajo puede entenderse como una hoja de árbol, que tiene dos caras:

- En una de las caras se sitúa el trabajo: lo que hay que hacer y cómo, las tareas más relevantes del puesto y sus criterios de ejecución.
- En su reverso se sitúa el perfil exigible al profesional que va a ocupar y desempeñar el puesto: aptitudes, conocimientos, destrezas técnicas y de relación, rasgos de personalidad.

Respecto a los requerimientos del puesto ya hemos hablado en apartados anteriores y seguiremos hablando posteriormente. Pero hacemos un inciso a fin de hablar del perfil exigible al profesional que va a ocupar y desempeñar el puesto.

Uno de los métodos utilizados por Christal y Weissmuller, 1988.; es el inventario de tareas que tiene muchas utilidades, pensado como un proceso de 4 pasos:

1. Identificación de las tareas. Comienza con un o una analista identificando las tareas que se realizan en cada puesto de trabajo, para lo cual utiliza diferentes fuentes de información (observación, entrevistas individuales o en grupo a ocupantes y personal supervisor...).

A menudo es difícil establecer el nivel de especificidad de las tareas. En términos generales hay que evitar que el enunciado sea demasiado general.

2. Preparación de un cuestionario que incluya escalas de frecuencia, duración, dificultad, importancia de las tareas, a las que deben responder quienes ocupan el



puesto, junto con datos identificativos del puesto que permitan saber el % de ocupantes que han respondido.

3. Obtención de una **muestra representativa** de las tareas más importantes por puestos. En caso de que no haya muestra representativa de ocupantes de alguno de los puestos debe hacerse un sobreesfuerzo para conseguirla.

4. **Análisis e interpretación de los datos.** A partir del análisis de las tareas se puede saber qué tareas son las que más se realizan, cuáles son las más difíciles...

Este método tiene la ventaja de que es mucho más eficiente en tiempo y coste. Los inventarios de tareas también se utilizan para juzgar si dos puestos de trabajo se parecen tanto que se podrían agrupar en uno.

Entre las limitaciones del método tenemos que 1) algunas tareas, las menos estandarizadas y más creativas, pueden ser difíciles de describir en términos específicos y observables, 2) no se identifican las KSAOs (knowledge, skills, ability and other characteristics) necesarias para desempeñar cada tarea y 3) a veces las escalas de evaluación de las tareas pueden no son entendidas como se pretendía.

Resumiendo, en cada organización se debe realizar el análisis del trabajo que más convenga a sus objetivos, teniendo en cuenta los medios disponibles.

Por tanto, obtener el resultado final, se deberá de hacer previamente tres operaciones de naturaleza diferenciada:

A. Descripción

Determinación detallada, estructurada y sistemática de las características de cada puesto de trabajo. Para la realización de esta operación los técnicos de esta consultora requerirán a la entidad la siguiente información:

- Ubicación orgánica de cada puesto
- Importancia
- Volumen de trabajo
- Necesidad de refundición, supresión o multiplicación
- Condiciones de su desempeño
- Requisitos para su desempeño
- Grado de responsabilidad



B. Valoración

Se evaluará cada puesto por las características propias del mismo. Esta valoración, de cada puesto de trabajo, se puede realizar por diversos métodos, a concretar con cada entidad, en función de sus necesidades específicas. Tal valoración se puede realizar por dos métodos diferentes, estos son, de forma muy resumida, siendo los mismos ampliados y detallados en la primera reunión tenida al inicio de la RPT:

- Métodos **Cuantitativos**: Atribuye un valor a cada puesto, valorando separadamente cada valor o componente de cada puesto, y traduciendo el resultado en una cifra.
- Métodos **No Cuantitativos o Globales**: No valoran, sino que comparan unos puestos de trabajo con otros, y la respuesta que ofrecen estos métodos, no es el valor de cada puesto en sí, sino en relación con los demás puestos de la entidad. Por tanto, se limitan a establecer una relación jerarquizada de puestos.

Y es que, aunque ambos métodos son válidos, el método Cuantitativo es más recomendable para la realización RPT y los comúnmente utilizados en su elaboración.

C. Resultado: Análisis del Conjunto

Consistente en estructurar y ordenar los puestos, en función de los resultados de las operaciones anteriores. Determinando las funciones que se atribuyen a cada puesto de trabajo.

Este análisis de conjunto da como resultado la elaboración de la propuesta de RPT que se entrega a la entidad, para que la analicen y en su caso sometan a aprobación. Tal resultado se plasma en un trabajo comprensivo de la siguiente **documentación final**, que será plasmada, cada una, en su correspondiente ficha que lo describa.

- **Ficha del puesto de trabajo**: Esta ficha contendrá la siguiente información:

1. Datos identificadores
2. Código
3. Puesto
4. Vínculo
5. Dotación
6. Grupo profesional
7. Requisitos específicos
8. Categoría profesional



9. Especialización Del Puesto
10. Formación
11. Requerimientos
12. Otros Requisitos
13. Méritos
14. Forma de Provisión

- Descripción del puesto:

1. Requisitos para el desempeño
2. Grupo profesional
3. Categoría profesional
4. Especialización del puesto
5. Datos Generales
6. Centro de trabajo
7. Servicio – unidad
8. Adscripción última
9. Jornada
11. Superior
12. Responsabilidades
13. Tareas

- Valoración del puesto:

1. Nivel de destino
2. Factores de valoración cuantificados por puesto
3. Clasificación económica de cada elemento retributivo del puesto

Cualquier tipo de dato que resultare pertinente de conformidad con el requerimiento que se efectúe por parte de la Dirección de Trabajo.

18. ELEMENTOS QUE INFLUYEN EN LA MEMORIA ECONÓMICA

Como elementos que habrá que tenerse en cuenta a la hora de la aplicación económica de la RPT nos encontramos, sin ánimo de ser exhaustivos:

- Modificaciones en los niveles de destino de los puestos.
- Complemento específico de los puestos.
- Amortización de puestos.
- Creación de puestos.
- Creación de puestos de superior categoría con cobertura por promoción interna (ejemplo los administrativos).
- Adscripciones a puestos.
- Jubilaciones.
- ...

19. RESUMEN RPT COMPLETO CON CÓDIGO PLAZA:

Pasamos a aportar un resumen completo de los datos más significativos de la RPT de cada puesto (con reflejo en las fichas y resúmenes adjuntos) en los que se detalla la información siguiente con la leyenda que determinamos:

- **COD. PUESTO:** La codificación que tiene el puesto dentro de la RPT.
- **PUESTO:** denominación del puesto.
- **PLAZAS:** Número de dotación del puesto.
- **COD. PLAZA:** Número individualizado por cada dotación.
- **SITUACION:**
 - Ocupado
 - Vacante
 - Otras situaciones que incluyen interinos, comisiones de servicios, acumulación de tareas, ...



AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA



Reservado en caso de puestos cuyo ocupante esté en excedencia forzosa o servicios especiales, u otras circunstancias jurídicas que requieran la reserva del puesto.

- **REL. LAB:** Habilitado Nacional, Funcionario, Laboral, eventual...
- **ESC/SUBESC** En puestos de funcionario la escala y subescala donde se integra.
- **CATEGORIA:** Dentro de las escalas y subescalas aquellas que tengan este concepto.
- **GRUPO/N. D:** Grupo de titulación y Nivel de destino del puesto.
- **ESPECIALID.** Especialidad que se requiera para el puesto.
- **SING.** Si es singularizado (Sí o no)
- **PROVIS.**

Código	sigla	provisión
1	C.G.	CONCURSO GENERAL
2	C.E.	CONCURSO ESPECIAL (los que provengan de una normativa especial).
3	L.D.	LIBRE DESIGNACIÓN
4	O.T	OTROS (segunda actividad y director escuela de música, etc..).
5	C.M.	CONCURSO DE MERITOS
- **FORMACIÓN:** Especialidad que se requiera para el puesto.
- **REQUERI.** Especialidad que se requiera para el puesto.
- **OTROS:** Otros requisitos que se requiera para el puesto.
- **JORNADA:** Tipo de jornada del puesto.
- **HORARIO:** Horario habitual del puesto.
- **DEDICACIÓN:** Relacionada con el puesto
- **INCOMPAT.**

Legal Ordinaria

Parcial (se le puede otorgar para su profesión siempre casos sin conflicto de intereses).



AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA

Total (Ya sea por una norma específica o por discrecionalidad del Ayuntamiento al ocupante de dicho puesto no se le puede otorgar la compatibilidad

- **PUNTOS:** Número de puntos totales del puesto.

20. MEDIDAS DE MEJORA RECOMENDADAS

EL ARTÍCULO 69 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, determina la posibilidad de establecer **Planes para la ordenación de sus recursos humanos** (PORH), que incluyan, entre otras, algunas de las siguientes medidas:

- a) Análisis de las disponibilidades y necesidades de personal, tanto desde el punto de vista del número de efectivos, como de los de los perfiles profesionales o niveles de cualificación de los mismos.*
- b) Previsiones sobre los sistemas de organización del trabajo y modificaciones de estructuras de puestos de trabajo.*
- c) Medidas de movilidad, entre las cuales podrá figurar la suspensión de incorporaciones de personal externo a un determinado ámbito o la convocatoria de concursos de provisión de puestos limitados a personal de ámbitos que se determinen.*
- d) Medidas de promoción interna y de formación del personal y de movilidad forzosa de conformidad con lo dispuesto en el capítulo III del presente título de este Estatuto.*
- e) La previsión de la incorporación de recursos humanos a través de la Oferta de empleo público, de acuerdo con lo establecido en el artículo siguiente.*

El presente documento es una RPT, y no un PORH, que recomendamos que se elabore de forma inmediata por el Ayuntamiento, pero sí al menos queremos dejar esbozadas algunas mejoras necesarias en la organización:

1.- Planificación de recursos humanos:

- La primera línea de actuación habrá de pasar necesariamente para determinar QUÉ PUESTO OCUPA QUIÉN: en la actualidad tenemos que una parte de los empleados que

están ocupando puestos para los que no han accedido o bien en puestos que, según sus tareas y desempeño no están incluidos en plantilla.

- Una vez determinado esto habrá que planificar y realizar un PORH sobre el presente documento, a fin de determinar aquellos puestos que no están correctamente cubiertos y donde hay déficit cualitativo o cuantitativo, de forma que se establezcan actuaciones en tres fases: urgentes y necesarias, de implementación paulatina y de cambio estructural a largo plazo, en las que expresamente habrá de detallarse el personal que previsiblemente causará baja definitiva, que como hemos visto puede ser muy numeroso.

2.- Diseño organizativo

- Deberá dotarse al Departamento de RRHH con más recursos técnicos y humanos para poder acometer las tareas de reorganización necesaria. Para ello habrá que potenciar el “RECLUTAMIENTO” de personal del Ayuntamiento que, no sólo tenga los conocimientos necesarios, sino también la actitud necesaria para acometer estas actuaciones, con especial referencia a la formación continuada.
- Se deberá conformar la Mesa de Negociación y una Mesa Paritaria a fin de que se evolucione en los criterios de implantación estratégica y organizativa de forma consensuada y con la menor tensión posible, para ello es fundamental la elección del concejal de Personal que habrá de liderar todo el proceso.

3.- Organización del trabajo

- Se deberá revisar la RPT de forma urgente donde expresamente se valoran los PUESTOS, funciones, jornadas, responsabilidades, la organización y los requisitos necesarios cualitativos y cuantitativos de cada uno de ellos, con expreso reconocimiento de aquellos empleados que estén realizando tareas de superior categoría y la solución a otorgar. Una vez aprobada la RPT, deberá tener un protocolo de fácil adaptación a las necesidades mediante la convocatoria de la Mesa de Negociación dos veces anuales a efectos de determinar dicha adaptación.

4.- Gestión del empleo

- Habrán determinarse de forma objetiva aquellos puestos que estén vacantes y que sean de cobertura necesaria, todo ello dentro de la legalidad.



- Deberá realizarse un plan de OEP dentro de las posibilidades legales establecidas en la actualidad dado su carácter más restrictivo.
- Deberá hacerse promociones internas, consolidación de empleo y funcionarización conforme a lo determinado en el PORH y en la RPT, pero en la búsqueda de la idoneidad del puesto y de la libre concurrencia, no adaptándose al ocupante actual.

5.- Gestión del rendimiento

- De forma inmediata la Mesa de Negociación deberá aprobar un sistema de evaluación del desempeño objetivo y fiable (AMPLIAR ESTO). Es FUNDAMENTAL dejar de castigar al buen empleado y de tratar de forma idéntica actitudes y aptitudes diferentes, lo que provoca desánimo y desmotivación.
- Deberán establecerse controles objetivos de rendimiento, puntualidad, etc....

6.- La gestión de la compensación

- Unido de forma estrecha a lo anterior los complementos de productividad deberá determinarse por el desempeño efectuado por cada empleado, de forma objetiva y fiable, así como los específicos y de destino habrán de tener una coherencia interna que adquirirán mediante la correcta VPT de cada puesto.
- Para ello es muy importante que puestos idénticos tengan complementos específicos y de destino idénticos.
- Todos los complementos retributivos por urgencias, disponibilidad, etc... que sean propios del puesto habrán de integrarse en el específico.
- Se establecerá un sistema de retribuciones no dinerarias basado en mérito y capacidad de forma que se compense la mejor gestión, desde un punto de vista de eficacia y eficiencia y no meramente de jornada y horario.

7.- Gestión del desarrollo (promoción y carrera)

- El PORH deberá determinar un sistema de promoción profesional y de carrera horizontal y vertical.



- Se deberá consolidar aquellos empleados que lleven efectuando trabajos de superior categoría y promover la promoción mediante procesos selectivos dentro del personal del Ayuntamiento y en los límites que establece la ley.

8.- Gestión del desarrollo (formación)

- Deberá destinarse un porcentaje anual a la formación del personal, así como unos incentivos profesionales a quien acometa el plan de formación.
- Cada trabajador podrá presenta un plan de formación (para sí o para su departamento o área) y la administración mediante su departamento de RRHH deberá proponer proyectos de formación transversales y que sean de interés para la administración.

Todas estas medidas deberán integrarse en el PORH, muchas de las cuales se podrán poner en marcha de forma inmediata, y otras estarán fuertemente condicionadas por la habilitación presupuestaria y la legalidad, pero es IMPRESCINDIBLE, que los empleados del Ayuntamiento perciban que hay una dirección estratégica en recursos humanos que valore el esfuerzo, la eficacia, la eficiencia y la profesionalidad.



INDICE RPT CONJUNTA

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



CODIGO PUEST	PUESTO	SERVICIO	FICHA
FN.A1.001	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	SECRETARÍA-INTERVENCIÓN	1
FN.C1.001	ADMINISTRATIVO/A	SECRETARÍA-INTERVENCIÓN	2
FN.C2.001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	SECRETARÍA-INTERVENCIÓN	3
HN.A1/A2.001	SECRETARIO/A-INTERVENTOR/A	SECRETARÍA-INTERVENCIÓN	4
LB.A1.001	ARQUITECTO/A	URBANISMO	5
LB.C1.002	ENCARGADO/A SERVICIOS MÚLTIPLES	ÁREA DE SERVICIOS GENERALES	6
LB.C2.007	OFICIAL SERVICIOS MULTIPLES	ÁREA DE SERVICIOS GENERALES	7
FN.AAPP.001	VIGILANTE MUNICIPAL	ÁREA DE SERVICIOS GENERALES	8
LB.AAPP.002	OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES	ÁREA DE SERVICIOS GENERALES	9
LB.A2.001	AGENTE IGUALDAD	SERVICIOS SOCIALES	10
LB.A2.005	EDUCADOR/A SOCIAL	SERVICIOS SOCIALES	11
LB.A2.006	TRABAJADOR/A SOCIAL	SERVICIOS SOCIALES	12
FN.C2.003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	SERVICIOS SOCIALES	13
LB.C2.001	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	SERVICIOS SOCIALES	14
LB.A1/A2.001	RESPONSABLE DE SERV. SOCIALES	SERVICIOS SOCIALES	15
LB.A2.007	TÉCNICO/A DE IGUALDAD Y SUBVENCIONES	SERVICIOS SOCIALES	16
LB.A2.002	DIRECTOR/A ESCUELA	ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y SERVICIO AL CIUDADANO	17
LB.A2.003	EDUCADOR/A ESCUELA	ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y SERVICIO AL CIUDADANO	18
LB.A2.004	EDUCADOR/A ESCUELA	ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y SERVICIO AL CIUDADANO	19
LB.A2.008	AGENTE DE DINAMIZACIÓN JUVENIL	ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y SERVICIO AL CIUDADANO	20
LB.A2.009	TÉCNICO/A GUADALINFO	ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y SERVICIO AL CIUDADANO	21
LB.C1.001	DINAMIZADOR/A	ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y SERVICIO AL CIUDADANO	22
LB.C1.003	TÉCNICO/A AUXILIAR DE CULTURA Y BIBLIOTECA	ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y SERVICIO AL CIUDADANO	23
LB.C1.004	TÉCNICO/A DE JUVENTUD	ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y SERVICIO AL CIUDADANO	24
LB.C2.003	MONITOR/A DEPORTIVO/A	ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y SERVICIO AL CIUDADANO	25
LB.C2.004	MONITOR/A	ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y SERVICIO AL CIUDADANO	26
LB.C2.005	SOCORRISTA (PARCIAL EN COMPUTO ANUAL)	ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y SERVICIO AL CIUDADANO	27
LB.C2.006	MONITOR/A DE JUVENTUD	ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y SERVICIO AL CIUDADANO	28



INDICE RPT CONJUNTA

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



LB.AAPP.001

ANIMADOR/A COMUNITARIO

ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y
SERVICIO AL CIUDADANO

29



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



CODIGO PUESTO	FN.A1.001		
PUESTO	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		
VÍNCULO	FUNCIONARIOS		
DOTACIÓN	1	SITUACIÓN PUESTO	VIGENTE

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CLASE	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	LICENCIATURA O TÍTULO DE GRADO

FORMACIÓN	
	NO
REQUERIMIENTOS	
	NO
OTROS REQUISITOS	
	NO
MERITOS	
	NO

FORMA DE PROVISIÓN	
CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL TEXTO REFUNDIDO DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.	



DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



DATOS IDENTIFICADORES

CODIGO PUESTO

FN.A1.001

PUESTO

TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

VÍNCULO

FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN

TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA

A1

LICENCIATURA O TÍTULO DE GRADO

DATOS GENERALES

SERVICIO - UNIDAD

SECRETARÍA-INTERVENCIÓN

JORNADA

ORDINARIA

DEDICACION

NORMAL

TIPO DE PUESTO

NO SINGULARIZADO

CENTRO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO

HORARIO

35 HORAS

INCOMPATIBILIDAD

LEGAL ORDINARIA

SUPERIOR

SECRETARIO/A-INTERVENTOR/A

TURNICIDAD

☐

DISPONIBILIDAD

☐

NOCTURNIDAD

☐

FESTIVIDAD

☐

TELETRABAJO

☒

RESPONSABILIDADES

Responsable en las tareas de gestión, estudio y propuesta de resolución de carácter administrativo de nivel superior, propias de los servicios que le sean asignados por su superior jerárquico.

TAREAS

- Tramitación, seguimiento, control y asesoramiento de los expedientes administrativos que se gestionan en el departamento o en las materias de su competencia.
- Definir y realizar trabajos administrativos especialmente complejos o que requieran una especial responsabilidad, adaptación o innovación de métodos.
- Gestión, inspección, control, así como aplicación normativa, propuesta de resolución de expedientes, estudios e informes de nivel superior y otras similares.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Informar y atender al público, tanto de forma presencial, telefónicamente y/o telemáticamente, en el ámbito de sus competencias.
- Velar por el cumplimiento de plazos.
- Proponer, asesorar, informar, colaborar y ejecutar todos los procedimientos relacionados con el servicio o unidad.

TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

CODIGO PUESTO

FN.A1.001

FICHA 1

- Recopilar e interpretar la normativa aplicable.
- Realizar funciones de apoyo al resto de servicios cuando así se requiera.
- Otras funciones pertenecientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Contestación de consultas, comunicaciones, visitas informativas, redacción de informes, dictámenes y, en su caso, de las propuestas de resolución pertinentes.
- Informar sobre reclamaciones previas a las vías judicial, civil y laboral.
- Realización de seguimiento y control de los asuntos jurisdiccionales que llegan a la entidad por registro de entrada, ya sean aquellos que tiene designados o cualquier otro gestionado de forma externa.
- Facilitar Asesoramiento Jurídico a las diferentes áreas de la entidad, miembros de la Corporación y otro personal.
- Colabora en los expedientes materia de contratación, que le sean delegados: confección de pliegos administrativos, tramitación de expedientes de contratación, formar parte de las mesas de contratación cuando le sea requerido, preparar documentación para la adjudicación, etc.
- Colabora en los expedientes materia de recursos humanos: realización de informes jurídicos relativos a las nóminas, pagos de seguros sociales, así como reconocimiento de gastos sociales, y dietas.



VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



DATOS IDENTIFICADORES

CODIGO PUESTO

FN.A1.001

PUESTO

TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

VÍNCULO

FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	PUNTOS
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA (1-7)	7	140
ACTUALIZACIÓN CONSTANTE (1-6)	6	60
RESPONSABILIDAD (1-6)	5	60
MANDO (0-3)	0	0
REPERCUSIÓN (1-6)	5	50
ESFUERZO FÍSICO (1-5)	1	10
PELIGROSIDAD (0-3)	0	0
PENOSIDAD (0-3)	0	0
JORNADA/DISPONIBILIDAD (0-4)	1	10
INCOMPATIBILIDAD (0-6)	0	0
TOTALES	25	330

NIVEL DESTINO:

24

FORMA DE PROVISION:

CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL TEXTO REFUNDIDO DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

CODIGO PUESTO

FN.A1.001

FICHA 1



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



CODIGO PUESTO	FN.C1.001		
PUESTO	ADMINISTRATIVO/A		
VÍNCULO	FUNCIONARIOS		
DOTACIÓN	2	SITUACIÓN PUESTO	NUEVA CREACIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	ADMINISTRATIVA
CLASE	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO O FP MEDIO

FORMACIÓN	
	NO
REQUERIMIENTOS	
	NO
OTROS REQUISITOS	
	NO
MERITOS	
	NO

FORMA DE PROVISIÓN	
CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL TEXTO REFUNDIDO DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.	



DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



DATOS IDENTIFICADORES

CODIGO PUESTO	FN.C1.001
PUESTO	ADMINISTRATIVO/A
VÍNCULO	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO O FP MEDIO

DATOS GENERALES

SERVICIO - UNIDAD	CENTRO DE TRABAJO
SECRETARÍA-INTERVENCIÓN	AYUNTAMIENTO
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	35 HORAS
DEDICACION	INCOMPATIBILIDAD
NORMAL	LEGAL ORDINARIA
TIPO DE PUESTO	SUPERIOR
NO SINGULARIZADO	SECRETARIO/A-INTERVENTOR/A

TURNICIDAD	☐	DISPONIBILIDAD	☐	NOCTURNIDAD	☐	FESTIVIDAD	☐	TELETRABAJO	☒
------------	--------------------------	----------------	--------------------------	-------------	--------------------------	------------	--------------------------	-------------	-------------------------------------

RESPONSABILIDADES

Realiza las tareas administrativas de mayor complejidad, no asignadas a la escala técnica, fundamentalmente en materia de gestión, trámite y colaboración, bajo supervisión.

TAREAS

- Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración no asignadas a las Subescalas Superiores, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que esta actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.
- Gestión y tramitación de los expedientes administrativos adecuados a su categoría, así como colaboración en otros expedientes que le sea requerido.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Informar y atender al público, tanto de forma presencial, telefónicamente y/o telemáticamente, en el ámbito de sus competencias; procediendo a su derivación cuando corresponda.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso.
- Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a los diversos ámbitos de Administrativo tras un período de

ADMINISTRATIVO/A

CODIGO PUESTO FN.C1.001

FICHA 2

- aprendizaje y/o adaptación adecuados dentro de su nivel de actividad.
- Registro, tramitación y control de plazos de expedientes que le sean designados, acorde a su categoría.
 - Realizar funciones de apoyo al resto de servicios cuando así se requiera.
 - Otras funciones pertenecientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.
 - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
 - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Registro de entrada y salida de documentación según los criterios y formas establecidas legalmente, conforme a cada solicitud.
- Colabora en las gestiones administrativas de contratación laboral, seguros sociales y otros expedientes en materia de personal.
- Colaborar en la llevanza de la contabilidad en general, liquidar el presupuesto y obtener la cuenta general.
- Gestión y mantenimiento de padrones municipales.
- Colabora en los expedientes administrativos en materia de recursos humanos: realización de informes jurídicos relativos a las nóminas, pagos de seguros sociales, así como reconocimiento de gastos sociales, y dietas.
- Colabora en la realización y entrega de impuestos y modelos de presentación periódica, que le sean delegados.
- Colabora en la solicitud, seguimiento y justificación de Subvenciones.



VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



DATOS IDENTIFICADORES

CODIGO PUESTO	FN.C1.001
PUESTO	ADMINISTRATIVO/A
VÍNCULO	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	PUNTOS
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA (1-7)	3	60
ACTUALIZACIÓN CONSTANTE (1-6)	3	30
RESPONSABILIDAD (1-6)	3	40
MANDO (0-3)	0	0
REPERCUSIÓN (1-6)	3	30
ESFUERZO FÍSICO (1-5)	1	10
PELIGROSIDAD (0-3)	0	0
PENOSIDAD (0-3)	0	0
JORNADA/DISPONIBILIDAD (0-4)	1	10
INCOMPATIBILIDAD (0-6)	0	0
TOTALES	14	180

NIVEL DESTINO: 18

FORMA DE PROVISION:

CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL TEXTO REFUNDIDO DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

ADMINISTRATIVO/A

CODIGO PUESTO FN.C1.001

FICHA 2



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



CODIGO PUESTO	FN.C2.001		
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A		
VÍNCULO	FUNCIONARIOS		
DOTACIÓN	2	SITUACIÓN PUESTO	VIGENTE

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	AUXILIAR
CLASE	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR O FP BÁSICO

FORMACIÓN	
	NO
REQUERIMIENTOS	
	NO
OTROS REQUISITOS	
	NO
MERITOS	
	NO

FORMA DE PROVISIÓN	
CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL TEXTO REFUNDIDO DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.	



DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



DATOS IDENTIFICADORES

CODIGO PUESTO

FN.C2.001

PUESTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

VÍNCULO

FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN

TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA

C2

TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR O FP BÁSICO

DATOS GENERALES

SERVICIO - UNIDAD

SECRETARÍA-INTERVENCIÓN

JORNADA

ORDINARIA

DEDICACION

NORMAL

TIPO DE PUESTO

NO SINGULARIZADO

CENTRO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO

HORARIO

35 HORAS

INCOMPATIBILIDAD

LEGAL ORDINARIA

SUPERIOR

SECRETARIO/A-INTERVENTOR/A

TURNICIDAD

☐

DISPONIBILIDAD

☐

NOCTURNIDAD

☐

FESTIVIDAD

☐

TELETRABAJO

☒

RESPONSABILIDADES

Efectuar aquellas funciones de apoyo administrativo, de trámite y colaboración de cierta complejidad y responsabilidad, no asignadas a los puestos de superior categoría.

TAREAS

- Tareas administrativas básicas o de apoyo, bajo supervisión de su superior jerárquico.
- Entregar y/o recabar documentaciones de los usuarios/as verificando que es completa y correcta.
- Redactar, cumplimentar y tramitar soportes documentales en el ámbito de sus competencias.
- Apoyo en el análisis y estudio de las incidencias detectadas en los datos/informaciones e informar sobre las mismas a los profesionales, departamentos u organismos pertinentes.
- La colaboración con sus superiores para la elaboración de cuantos informes y estudios sean precisos, acorde a su categoría.
- Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando a la unidad.
- Realizar notificaciones y comunicaciones, internas o externas.
- Preparar y realizar envíos de documentación, así como la recogida de la misma.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

CODIGO PUESTO

FN.C2.001

FICHA 3

- Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.
- Crear base de datos y actualización de la misma.
- Atención de usuarios/as, facilitando información y/o procediendo a su derivación cuando corresponda.
- Dar cuenta de su trabajo al superior y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran su superior decisión o supervisión.
- Realizar funciones de apoyo al resto de servicios cuando así se requiera.
- Otras funciones pertenecientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Registro de entrada y salida de documentación según los criterios y formas establecidas legalmente, conforme a cada solicitud.
- Realizar cotejo, compulsas y bastanteo de documentos.
- Gestión y mantenimiento del Padrón de Habitantes
- Colabora en la contabilización de todo tipo de operaciones contables que correspondan a la unidad.
- Colabora en la realización y entrega de impuestos y modelos, trimestrales, resúmenes anuales, etc.
- Confección de padrones cobratorios y emisión de recibos (comprobación de importes, cuentas, modificaciones, etc.), en su caso colaborando en el control y gestión de impagos.
- Colabora en la emisión de certificados e informes relacionados con las competencias de la unidad.
- Colabora en el seguimiento y control de expedientes administrativos de aguas y contadores: registro de lecturas, generar recibos, tención a auditorías, remisión de datos a agentes externos, etc.
- Colaborar en la tramitación, gestión y justificación de ayudas subvenciones, dentro de sus competencias.
- Gestión de pagos a proveedores, siguiendo las directrices del superior jerárquico.
- Colabora en las tareas que le sean derivadas para la gestión de los expedientes que se llevan a cabo desde la unidad como: matrimonio civil, parejas de hecho, registro de perros peligrosos, contratación, etc.
- Atención de solicitudes, dudas y notificaciones, en el ámbito de la gestión catastral.



VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



DATOS IDENTIFICADORES

CODIGO PUESTO	FN.C2.001
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
VÍNCULO	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	PUNTOS
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA (1-7)	2	40
ACTUALIZACIÓN CONSTANTE (1-6)	2	20
RESPONSABILIDAD (1-6)	2	20
MANDO (0-3)	0	0
REPERCUSIÓN (1-6)	3	30
ESFUERZO FÍSICO (1-5)	1	10
PELIGROSIDAD (0-3)	0	0
PENOSIDAD (0-3)	0	0
JORNADA/DISPONIBILIDAD (0-4)	1	10
INCOMPATIBILIDAD (0-6)	0	0
TOTALES	11	130

NIVEL DESTINO: 18

FORMA DE PROVISION:

CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL TEXTO REFUNDIDO DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

CODIGO PUESTO FN.C2.001

FICHA 3



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



CODIGO PUESTO	HN.A1/A2.001		
PUESTO	SECRETARIO/A-INTERVENTOR/A		
VÍNCULO	HABILITADO NACIONAL		
DOTACIÓN	1	SITUACIÓN PUESTO	VIGENTE

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A1/A2
ESCALA	HABILITACIÓN NACIONAL
SUBESCALA	SECRETARÍA-INTERVENCIÓN
CLASE	ENTRADA
CATEGORÍA	3º
REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO SUPERIOR O MEDIO

FORMACIÓN	
	NO
REQUERIMIENTOS	
	CURSO DE HABILITACIÓN NACIONAL
OTROS REQUISITOS	
	NO
MERITOS	
	NO
FORMA DE PROVISIÓN	
	CONCURSO ORDINARIO, UNITARIO, POR CONVOCATORIA LOCAL O NACIONAL



DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



DATOS IDENTIFICADORES

CODIGO PUESTO

HN.A1/A2.001

PUESTO

SECRETARIO/A-INTERVENTOR/A

VÍNCULO

HABILITADO NACIONAL

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN

TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA

A1/A2

TÍTULO UNIVERSITARIO SUPERIOR O MEDIO

DATOS GENERALES

SERVICIO - UNIDAD

SECRETARÍA-INTERVENCIÓN

JORNADA

ORDINARIA

DEDICACION

NORMAL ESPORÁDICA

TIPO DE PUESTO

SINGULARIZADO

CENTRO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO

HORARIO

35 HORAS (CON OBLIGACIONES FUERA DE LA JORNADA)

INCOMPATIBILIDAD

TOTAL

SUPERIOR

ALCALDE/SA

TURNICIDAD



DISPONIBILIDAD



NOCTURNIDAD



FESTIVIDAD



TELETRABAJO



RESPONSABILIDADES

Corresponden las funciones de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo y las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria, y la contabilidad.

TAREAS

Artículo 3. 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:

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

SECRETARIO/A-INTERVENTOR/A

CODIGO PUESTO

HN.A1/A2.001

FICHA 4

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 resolutorias. Dicha transcripción 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 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 que figuren como informes jurídicos en el expediente.

- Artículo 4. Función de control y fiscalización interna de la gestión económica-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

SECRETARIO/A-INTERVENTOR/A

CODIGO PUESTO

HN.A1/A2.001

FICHA 4

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. ° 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 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.

- Realizar funciones de apoyo al resto de servicios cuando así se requiera.

- Otras funciones pertenecientes a su categoría profesional que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Gestión de las funciones en materia de transparencia, dentro de sus ámbitos competenciales.



VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



DATOS IDENTIFICADORES

CODIGO PUESTO

HN.A1/A2.001

PUESTO

SECRETARIO/A-INTERVENTOR/A

VÍNCULO

HABILITADO NACIONAL

VALORACIONES

	NIVEL	PUNTOS
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA (1-7)	7	140
ACTUALIZACIÓN CONSTANTE (1-6)	6	60
RESPONSABILIDAD (1-6)	6	80
MANDO (0-3)	3	30
REPERCUSIÓN (1-6)	6	60
ESFUERZO FÍSICO (1-5)	1	10
PELIGROSIDAD (0-3)	0	0
PENOSIDAD (0-3)	0	0
JORNADA/DISPONIBILIDAD (0-4)	2	20
INCOMPATIBILIDAD (0-6)	5	25
TOTALES	36	425

NIVEL DESTINO:

24

FORMA DE PROVISION:

CONCURSO ORDINARIO, UNITARIO, POR CONVOCATORIA LOCAL O NACIONAL

SECRETARIO/A-INTERVENTOR/A

CODIGO PUESTO

HN.A1/A2.001

FICHA 4



SECRETARIO/A-INTERVENTOR/A

CODIGO PUESTO HN.A1/A2.001

FICHA 4



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



CODIGO PUESTO	LB.A1.001		
PUESTO	ARQUITECTO/A		
VÍNCULO	LABORALES		
DOTACIÓN	1	SITUACIÓN PUESTO	NUEVA CREACIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A1
ESCALA	
SUBESCALA	
CLASE	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	LICENCIATURA O TÍTULO DE GRADO
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	ARQUITECTURA SUPERIOR
FORMACIÓN	
	NO
REQUERIMIENTOS	
	NO
OTROS REQUISITOS	
	NO
MERITOS	
	NO
FORMA DE PROVISIÓN	
CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.	



DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



DATOS IDENTIFICADORES

CODIGO PUESTO

LB.A1.001

PUESTO

ARQUITECTO/A

VÍNCULO

LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN

TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA

A1

LICENCIATURA O TÍTULO DE GRADO

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

ARQUITECTURA SUPERIOR

DATOS GENERALES

SERVICIO - UNIDAD

CENTRO DE TRABAJO

URBANISMO

AYUNTAMIENTO

JORNADA

HORARIO

ORDINARIA

35 HORAS

DEDICACION

INCOMPATIBILIDAD

NORMAL

PARCIAL

TIPO DE PUESTO

SUPERIOR

NO SINGULARIZADO

ALCALDE/SA - CONCEJAL/A

TURNICIDAD

☐

DISPONIBILIDAD

☐

NOCTURNIDAD

☐

FESTIVIDAD

☐

TELETRABAJO

☒

RESPONSABILIDADES

Elaboración y redacción de informes urbanísticos y proyectos, así como la tramitación de expedientes que le sean designados.

TAREAS

- Informes dentro de su ámbito profesional y en materia de sus competencias en los expedientes propios del servicio.
- Seguimiento de todos los expedientes del servicio hasta su término.
- Informar y atender al público en asuntos de su competencia, cuando las dificultades técnicas así lo requieran.
- Velar por el cumplimiento de los plazos.
- Apoyar a los restantes servicios municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.
- Emisión de informes para la supervisión de los proyectos en los términos recogidos en la Ley de Contratos del Sector Público.
- Informar sobre el desarrollo de las actuaciones en el ámbito urbanístico que se den en el municipio, para posibilitar la evaluación de los impactos y los resultados.
- Redacción de Proyectos Municipales: Planos, Memorias, Mediciones.

ARQUITECTO/A

CODIGO PUESTO

LB.A1.001

FICHA 5

- Informar urbanísticamente los expedientes de licencias de obras mayores, menores y de primera ocupación, así como expedientes de planeamiento.
- Responsable de proyectos y de la ejecución material de las obras, visita durante la ejecución materia las mismas.
- Realizar funciones de apoyo al resto de servicios cuando así se requiera.
- Otras funciones pertenecientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

ARQUITECTO/A

CODIGO PUESTO

LB.A1.001

FICHA 5



VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



DATOS IDENTIFICADORES

CODIGO PUESTO	LB.A1.001
PUESTO	ARQUITECTO/A
VÍNCULO	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	PUNTOS
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA (1-7)	7	140
ACTUALIZACIÓN CONSTANTE (1-6)	5	50
RESPONSABILIDAD (1-6)	5	60
MANDO (0-3)	0	0
REPERCUSIÓN (1-6)	5	50
ESFUERZO FÍSICO (1-5)	1	10
PELIGROSIDAD (0-3)	0	0
PENOSIDAD (0-3)	0	0
JORNADA/DISPONIBILIDAD (0-4)	1	10
INCOMPATIBILIDAD (0-6)	3	15
TOTALES	27	335

NIVEL DESTINO: 24

FORMA DE PROVISION:

CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

ARQUITECTO/A

CODIGO PUESTO LB.A1.001

FICHA 5



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



CODIGO PUESTO	LB.C1.002		
PUESTO	ENCARGADO/A SERVICIOS MÚLTIPLES		
VÍNCULO	LABORALES		
DOTACIÓN	1	SITUACIÓN PUESTO	VIGENTE

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	
SUBESCALA	
CLASE	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO O FP MEDIO

FORMACIÓN	
	NO

REQUERIMIENTOS	
	CARNET DE CONDUCIR B. CARNÉ ESPECÍFICOS REQUERIDOS

OTROS REQUISITOS	
	CURSO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

MÉRITOS	
	NO

FORMA DE PROVISIÓN	
CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.	



DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



DATOS IDENTIFICADORES

CODIGO PUESTO

LB.C1.002

PUESTO

ENCARGADO/A SERVICIOS MÚLTIPLES

VÍNCULO

LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN

TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA

C1

BACHILLERATO O FP MEDIO

DATOS GENERALES

SERVICIO - UNIDAD

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES - NEGOCIADO DE
MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

CENTRO DE TRABAJO

VARIOS

JORNADA

PARTIDA

DEDICACION

ESPECIAL

TIPO DE PUESTO

SINGULARIZADO

HORARIO

MAÑANA Y TARDE (FLEXIBLE ESPORÁDICA)

INCOMPATIBILIDAD

LEGAL ORDINARIA

SUPERIOR

ALCALDE/SA - CONCEJAL/A

TURNICIDAD

☐

DISPONIBILIDAD

☒

NOCTURNIDAD

☐

FESTIVIDAD

☐

TELETRABAJO

☐

RESPONSABILIDADES

Dirección y coordinación de forma directa, del personal operativo bajo su dependencia, marcando las directrices para la perfecta ejecución de los trabajos designados con el fin de proporcionar un servicio de calidad, siendo directamente responsable ante sus superiores de la buena marcha de los trabajos que tengan encomendados.

TAREAS

- Derivar los trabajos ordinarios, incidencias y/o emergencias, según sus características y especialidades de las brigadas y puestos, en función de la prioridad y efectivos disponibles.
- Dirigir, organizar, coordinar y supervisar al personal operativo y brigadas bajo su dependencia, controlando y supervisando diariamente; así mismo procura que éstos dispongan de objetivos definidos para la realización de su trabajo.
- Ejecuta los trabajos propios de los distintos oficios, acorde a su categoría, con habilidad y destreza, utilizando los materiales, útiles, herramientas, maquinaria y utillajes de su especialidad. Estos trabajos se caracterizan por un alto grado de especialización y unos acabados de alta calidad.
- Atender y ejecutar las órdenes de sus superiores, bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, colaborando en la planificación, programación y coordinación de las actuaciones
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Custodiar, conservar y mantener toda la maquinaria, herramientas, vehículos, e instalaciones municipales afectas a obras o

ENCARGADO/A SERVICIOS MÚLTIPLES

CODIGO PUESTO

LB.C1.002

FICHA 6

servicios públicos, pertenecientes a su servicio, proponiendo las necesidades de adquisición que prevea.

- Instruirá al personal de inferior cualificación a su cargo sobre la mejor forma de llevar a cabo su trabajo, resolviendo en primera instancia las incidencias y conflictos que surjan.
- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, Comprobará directamente los problemas, deficiencias u otras incidencias que observe de oficio o sean denunciadas por particulares para resolver aspectos de su competencia, poniéndolo en conocimiento de su superior.
- Interpretar planos y croquis sencillos.
- Distribuir los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría del personal a su cargo.
- Dirigir los medios humanos y técnicos de que dispone para la consecución de los objetivos fijados.
- Detectar malas condiciones, desperfectos y/o averías para proceder su inmediata reparación.
- Atender las incidencias que se produzcan con motivo de la realización de los trabajos por personal a su mando.
- Elaboración de propuestas de mejora de funcionamiento y organización de las instalaciones.
- Efectuar los pedidos de herramientas, equipos o materiales requeridos.
- Solicitud de presupuestos necesarios y relación con proveedores.
- Realizar funciones de apoyo al resto de servicios cuando así se requiera.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido, dentro de su servicio, área o unidad.
- Otras funciones pertenecientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Organización y control de la plantación y supervisión de la atención de requerimientos y partes de incidencia.
- Gestión y control de asistencia del personal, vacaciones, etc.
- Responsabilizarse de la adopción de las medidas de seguridad en los trabajos.
- Realizar un control de las facturas de la unidad y firma de las mismas.
- Colaboración en el montaje y desmontaje de eventos y festejo, así como la coordinación del personal necesario para ello.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Manejo de maquinaria específica para el correcto desarrollo de sus funciones tales como, retroexcavadora grande, maquinaria de obra, dumper, barredora, entre otras.
- Control-analítica de agua potable del municipio.
- Control-analítica, mantenimiento y supervisión del abastecimiento de agua potable del municipio.
- Supervisión y mantenimiento general de viarios, jardines, pinturas, enseres, entre otros.

ENCARGADO/A SERVICIOS MÚLTIPLES

CODIGO PUESTO

LB.C1.002

FICHA 6



VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



DATOS IDENTIFICADORES

CODIGO PUESTO	LB.C1.002
PUESTO	ENCARGADO/A SERVICIOS MÚLTIPLES
VÍNCULO	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	PUNTOS
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA (1-7)	3	60
ACTUALIZACIÓN CONSTANTE (1-6)	2	20
RESPONSABILIDAD (1-6)	3	40
MANDO (0-3)	2	20
REPERCUSIÓN (1-6)	4	40
ESFUERZO FÍSICO (1-5)	2	20
PELIGROSIDAD (0-3)	0	0
PENOSIDAD (0-3)	1	10
JORNADA/DISPONIBILIDAD (0-4)	3	30
INCOMPATIBILIDAD (0-6)	0	0
TOTALES	20	240

NIVEL DESTINO: 16

FORMA DE PROVISION:

CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

ENCARGADO/A SERVICIOS MÚLTIPLES

CODIGO PUESTO LB.C1.002

FICHA 6



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



CODIGO PUESTO	LB.C2.007		
PUESTO	OFICIAL SERVICIOS MULTIPLES		
VÍNCULO	LABORALES		
DOTACIÓN	1	SITUACIÓN PUESTO	VIGENTE

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C2
ESCALA	
SUBESCALA	
CLASE	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR O FP BÁSICO

FORMACIÓN	
	NO

REQUERIMIENTOS	
	CARNET DE CONDUCIR B

OTROS REQUISITOS	
	CURSO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

MERITOS	
	NO

FORMA DE PROVISIÓN	
	CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.



DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



DATOS IDENTIFICADORES

CODIGO PUESTO

LB.C2.007

PUESTO

OFICIAL SERVICIOS MULTIPLES

VÍNCULO

LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN

TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA

C2

TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR O FP BÁSICO

DATOS GENERALES

SERVICIO - UNIDAD

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES - NEGOCIADO DE
MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

CENTRO DE TRABAJO

VARIOS

JORNADA

FLEXIBLE

DEDICACION

NORMAL ESPORÁDICA

TIPO DE PUESTO

NO SINGULARIZADO

HORARIO

A CONVENIENCIA MUNICIPAL

INCOMPATIBILIDAD

LEGAL ORDINARIA

SUPERIOR

ENCARGADO/A SERVICIOS MÚLTIPLES

TURNICIDAD



DISPONIBILIDAD



NOCTURNIDAD



FESTIVIDAD



TELETRABAJO



RESPONSABILIDADES

Ejecutan tareas que requieren conocimientos técnicos y prácticos avanzados del oficio o de la profesión, ya que desempeñan sus funciones con cierta autonomía.

TAREAS

- Programación y ejecución de las labores más complejas del oficio de su especialidad, requiriendo para ello un perfecto y total conocimiento de dicho oficio.
- Ejecuta los trabajos propios con habilidad y destreza, utilizando los materiales, útiles, herramientas, maquinaria y utillajes de su especialidad. Estos trabajos se caracterizan por un alto grado de especialización y unos acabados de alta calidad.
- Atender y ejecutar las órdenes de sus superiores, bajo la dependencia a la que orgánicamente se adscriba, colaborando en la planificación, programación y coordinación de las actuaciones.
- Se encarga de la realización de tareas propias de oficial, especialmente aquellas de naturaleza más compleja.
- Colaborar en la planificación a corto plazo los recursos a disponer en el tajo.
- Manejar los diferentes equipos de trabajo, medios auxiliares y herramientas usadas en su oficio o profesión.
- Colabora con sus superiores en la preparación de los trabajos, indicando los recursos, tanto materiales como humanos, más adecuados para la realización de los mismos.

OFICIAL SERVICIOS MULTIPLES

CODIGO PUESTO

LB.C2.007

FICHA 7

- Mantener en buen estado y orden, herramientas, equipos de trabajo y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Detectar malas condiciones, desperfectos y/o averías para proceder su inmediata reparación.
- Colabora en la instrucción del personal de inferior cualificación a su cargo sobre la mejor forma de llevar a cabo su trabajo, resolviendo en primera instancia las incidencias que surjan.
- Informar sobre cualquier incidencia al superior jerárquico.
- Cumplir las normas de seguridad, plan de prevención de riesgos laborales.
- Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores relacionada con la misión del puesto.
- Realizar funciones de apoyo al resto de servicios cuando así se requiera.
- Otras funciones pertenecientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Realizar tareas de distintos oficios, propias de su puesto bajo la supervisión del encargado/a correspondiente cuando se le requiera.
- Efectuar trabajos de mantenimiento preventivo y reparatorio, en las instalaciones asignadas.
- Colaborar con sus superiores y apoyarles en las actividades de montaje y desmontaje, para fiestas, eventos y actividades, con el fin de facilitar el desarrollo de los trabajos.
- Mantenimiento general de viarios, jardines, pintura, recogida de enseres, basura, abastecimiento de agua.
- Apoyo en las labores de control y supervisión de abastecimiento de agua potable.



VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



DATOS IDENTIFICADORES

CODIGO PUESTO	LB.C2.007
PUESTO	OFICIAL SERVICIOS MULTIPLES
VÍNCULO	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	PUNTOS
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA (1-7)	2	40
ACTUALIZACIÓN CONSTANTE (1-6)	1	10
RESPONSABILIDAD (1-6)	2	20
MANDO (0-3)	0	0
REPERCUSIÓN (1-6)	1	10
ESFUERZO FÍSICO (1-5)	1	10
PELIGROSIDAD (0-3)	1	10
PENOSIDAD (0-3)	2	20
JORNADA/DISPONIBILIDAD (0-4)	2	20
INCOMPATIBILIDAD (0-6)	0	0
TOTALES	12	140

NIVEL DESTINO: 14

FORMA DE PROVISION:

CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

OFICIAL SERVICIOS MULTIPLES

CODIGO PUESTO LB.C2.007

FICHA 7



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



CODIGO PUESTO	FN.AAPP.001		
PUESTO	VIGILANTE MUNICIPAL		
VÍNCULO	FUNCIONARIOS		
DOTACIÓN	1	SITUACIÓN PUESTO	VIGENTE

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	AAPP
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CLASE	COMETIDOS ESPECIALES

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	SIN TITULACIÓN ESPECÍFICA

FORMACIÓN	
CURSO DE FORMACIÓN ADAPTADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DE SUS FUNCIONES EN LA ESCUELA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE ANDALUCÍA Y EN LAS ESCUELAS MANCOMUNADAS, MUNICIPALES Y CONCERTADAS DE POLICÍA LOCAL.	

REQUERIMIENTOS	
CARNET DE CONDUCIR B	

OTROS REQUISITOS	
NO	

MERITOS	
NO	

FORMA DE PROVISIÓN	
CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL TEXTO REFUNDIDO DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.	



DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



DATOS IDENTIFICADORES

CODIGO PUESTO	FN.AAPP.001
PUESTO	VIGILANTE MUNICIPAL
VÍNCULO	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
AAPP	SIN TITULACIÓN ESPECÍFICA

DATOS GENERALES

SERVICIO - UNIDAD	CENTRO DE TRABAJO
ÁREA DE SERVICIOS GENERALES - NEGOCIADO DE VIGILANCIA	VARIOS
JORNADA	HORARIO
NORMAL LOCALIZABLE TODO EL AÑO	SUJETA A URGENCIAS
DEDICACION	INCOMPATIBILIDAD
ESPECIAL	TOTAL
TIPO DE PUESTO	SUPERIOR
NO SINGULARIZADO	ALCALDE/SA - CONCEJAL/A

TURNICIDAD ☐ DISPONIBILIDAD ☒ NOCTURNIDAD ☒ FESTIVIDAD ☒ TELETRABAJO ☐

RESPONSABILIDADES

Responsabilidades Generales del Art. 6 Ley 13/2001, de Coordinación de Policías Locales.

TAREAS

- Custodia y vigilancia de bienes, servicios e instalaciones municipales.
- Inspección de obras.
- Regular el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con las normas de circulación.
- Prestar auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, de acuerdo con lo dispuesto en las leyes.
- Velar por el cumplimiento de reglamentos, ordenanzas, bandos, resoluciones y demás disposiciones municipales y la realización de notificaciones.
- Realizar las operaciones auxiliares y/o complementarias de otros servicios
- Controlar y resolver, en su caso, las incidencias que se producen en su trabajo.
- Realizar funciones de apoyo al resto de servicios cuando así se requiera.
- Otras funciones pertenecientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o

VIGILANTE MUNICIPAL

CODIGO PUESTO FN.AAPP.001

FICHA 8

normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Desplazamiento a domicilios de particulares, entes oficiales y empresas, para la realización del acto de notificación o intento del mismo.
- Atención de requerimientos por necesidades, actividades y/o eventos.
- Elabora informes y actas administrativas en el desarrollo de sus funciones de vigilante municipal así como cualquier otra tarea que se prevea en la legislación vigente aplicable o que le sea encomendada por su superior.



VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



DATOS IDENTIFICADORES

CODIGO PUESTO	FN.AAPP.001
PUESTO	VIGILANTE MUNICIPAL
VÍNCULO	FUNCIONARIOS

VALORACIONES

	NIVEL	PUNTOS
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA (1-7)	1	20
ACTUALIZACIÓN CONSTANTE (1-6)	2	20
RESPONSABILIDAD (1-6)	2	20
MANDO (0-3)	0	0
REPERCUSIÓN (1-6)	3	30
ESFUERZO FÍSICO (1-5)	2	20
PELIGROSIDAD (0-3)	2	20
PENOSIDAD (0-3)	1	10
JORNADA/DISPONIBILIDAD (0-4)	4	40
INCOMPATIBILIDAD (0-6)	1	5
TOTALES	18	185

NIVEL DESTINO: 14

FORMA DE PROVISION:

CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL TEXTO REFUNDIDO DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

VIGILANTE MUNICIPAL

CODIGO PUESTO FN.AAPP.001

FICHA 8



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



CODIGO PUESTO	LB.AAPP.002		
PUESTO	OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES		
VÍNCULO	LABORALES		
DOTACIÓN	2	SITUACIÓN PUESTO	NUEVA CREACIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	AAPP
ESCALA	
SUBESCALA	
CLASE	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	SIN TITULACIÓN ESPECÍFICA

FORMACIÓN	
	NO
REQUERIMIENTOS	
	NO
OTROS REQUISITOS	
	CURSO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
MERITOS	
	NO

FORMA DE PROVISIÓN	
CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.	



DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



DATOS IDENTIFICADORES

CODIGO PUESTO

LB.AAPP.002

PUESTO

OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES

VÍNCULO

LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN

TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA

AAPP

SIN TITULACIÓN ESPECÍFICA

DATOS GENERALES

SERVICIO - UNIDAD

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES - NEGOCIADO DE
MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

CENTRO DE TRABAJO

VARIOS

JORNADA

FLEXIBLE

HORARIO

A CONVENIENCIA MUNICIPAL

DEDICACION

NORMAL ESPORÁDICA

INCOMPATIBILIDAD

LEGAL ORDINARIA

TIPO DE PUESTO

NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

ENCARGADO/A SERVICIOS MÚLTIPLES

TURNICIDAD

☐

DISPONIBILIDAD

☒

NOCTURNIDAD

☐

FESTIVIDAD

☐

TELETRABAJO

☐

RESPONSABILIDADES

Realiza tareas de oficios, establecidas de forma concreta y con un alto grado de dependencia. Dichas tareas son sencillas y requieren, con carácter general, la aportación de esfuerzo físico.

TAREAS

- Realizar actuaciones básicas o sencillas correspondientes a distintos oficios, en función de su especialidad.
- Transporte y manipulación de materiales por medios manuales o mediante la utilización de equipos de trabajo y maquinaria.
- Realizar operaciones principalmente manuales de carácter habitual y repetitivo y que solo requieren conocimientos primarios.
- Reparación de las averías más elementales, revisando todos los niveles que garanticen el correcto funcionamiento.
- Mantenimiento de las instalaciones mediante la realización de reparaciones de complejidad baja o muy baja.
- Realizar limpieza general en los lugares de trabajo, así como la limpieza y mantenimiento básico de las herramientas utilizadas.
- Solicitar oportunamente la herramienta y el material requerido.
- Comunicar los desperfectos e incidencias que se puedan producir a los superiores responsables y controlar su reparación.
- Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores relacionada con

OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES

CODIGO PUESTO

LB.AAPP.002

FICHA 9

la misión del puesto

- Cumplir las normas de seguridad, plan de prevención de riesgos laborales.
- Realizar funciones de apoyo al resto de servicio cuando así se requiera y resolución de emergencias.
- Otras funciones pertenecientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Realizar actuaciones básicas de distintos oficios, propias de su puesto bajo la supervisión del encargado/a correspondiente cuando se le requiera.
- Colaborar con sus superiores y apoyarles en las actividades de montaje y desmontaje, para fiestas, eventos y actividades, con el fin de facilitar el desarrollo de los trabajos.
- Mantenimiento general de viarios, jardines, recogida de residuos, enseres, pintura, electricidad, etc.
- Apoyo en las labores de control y supervisión de abastecimiento de agua potable.



VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



DATOS IDENTIFICADORES

CODIGO PUESTO	LB.AAPP.002
PUESTO	OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES
VÍNCULO	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	PUNTOS
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA (1-7)	1	20
ACTUALIZACIÓN CONSTANTE (1-6)	1	10
RESPONSABILIDAD (1-6)	1	10
MANDO (0-3)	0	0
REPERCUSIÓN (1-6)	1	10
ESFUERZO FÍSICO (1-5)	2	20
PELIGROSIDAD (0-3)	1	10
PENOSIDAD (0-3)	2	20
JORNADA/DISPONIBILIDAD (0-4)	2	20
INCOMPATIBILIDAD (0-6)	0	0
TOTALES	11	120

NIVEL DESTINO: 13

FORMA DE PROVISION:

CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES

CODIGO PUESTO LB.AAPP.002

FICHA 9



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



CODIGO PUESTO	LB.A2.001		
PUESTO	AGENTE IGUALDAD		
VÍNCULO	LABORALES		
DOTACIÓN	1	SITUACIÓN PUESTO	VIGENTE

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A2
ESCALA	
SUBESCALA	
CLASE	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	RAMA CIENCIAS SOCIALES
FORMACIÓN	
FORMACIÓN EN IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	
REQUERIMIENTOS	
	NO
OTROS REQUISITOS	
	NO
MERITOS	
	NO
FORMA DE PROVISIÓN	
CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.	



DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



DATOS IDENTIFICADORES

CODIGO PUESTO

LB.A2.001

PUESTO

AGENTE IGUALDAD

VÍNCULO

LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN

TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA

A2

TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO:DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

RAMA CIENCIAS SOCIALES

DATOS GENERALES

SERVICIO - UNIDAD

SERVICIOS SOCIALES - NEGOCIADO DE IGUALDAD

CENTRO DE TRABAJO

CENTRO SERVICIOS SOCIALES

JORNADA

ORDINARIA

HORARIO

35 HORAS

DEDICACION

NORMAL

INCOMPATIBILIDAD

LEGAL ORDINARIA

TIPO DE PUESTO

NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

RESPONSABLE DE SERVICIOS SOCIALES

TURNICIDAD

☐

DISPONIBILIDAD

☐

NOCTURNIDAD

☐

FESTIVIDAD

☐

TELETRABAJO

☒

RESPONSABILIDADES

Dinamización, acompañamiento y puesta en marcha de los programas de actuación para planes de igualdad, así como la implantación de programas.

TAREAS

- Detección de necesidades en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Programación, planificación y realización de proyectos relacionados con la igualdad de oportunidades.
- Seguimiento y evaluación de las diferentes intervenciones.
- Información, orientación y asesoramiento en materia de igualdad de oportunidades.
- Planificación de actuaciones que favorezcan la participación de las mujeres en todos los ámbitos de la sociedad.
- Actuar como intermediario entre la Administración, los colectivos de mujeres y los agentes sociales en asuntos referentes a la igualdad de oportunidades.
- Dinamización de asociaciones de mujeres.
- Elaboración de pliegos técnicos, ordenanzas y reglamentos relacionados con el área de igualdad de oportunidades.

AGENTE IGUALDAD

CODIGO PUESTO

LB.A2.001

FICHA 10

- Elaboración de memorias, informes técnicos, seguimiento, evaluación y justificación de proyectos o trabajos del área de igualdad.
- Información y elaboración de protocolos de actuación antes la utilización de lenguaje sexista.
- Coordinación, gestión y seguimiento de los servicios municipales de conciliación, centros de atención a la Infancia y escuelas vacacionales.
- Gestión y seguimiento del servicio de atención a víctimas de violencia de género y desarrollo de proyectos en materia de prevención de violencia de género.
- Diseño de campaña y de acciones de sensibilización en materia de igualdad de oportunidades.
- Realizar funciones de apoyo al resto de servicios cuando así se requiera.
- Otras funciones pertenecientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.



VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



DATOS IDENTIFICADORES

CODIGO PUESTO	LB.A2.001
PUESTO	AGENTE IGUALDAD
VÍNCULO	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	PUNTOS
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA (1-7)	6	120
ACTUALIZACIÓN CONSTANTE (1-6)	4	40
RESPONSABILIDAD (1-6)	4	50
MANDO (0-3)	2	20
REPERCUSIÓN (1-6)	4	40
ESFUERZO FÍSICO (1-5)	1	10
PELIGROSIDAD (0-3)	0	0
PENOSIDAD (0-3)	1	10
JORNADA/DISPONIBILIDAD (0-4)	1	10
INCOMPATIBILIDAD (0-6)	0	0
TOTALES	23	300

NIVEL DESTINO: 22

FORMA DE PROVISION:

CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

AGENTE IGUALDAD

CODIGO PUESTO LB.A2.001

FICHA 10



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



CODIGO PUESTO	LB.A2.005		
PUESTO	EDUCADOR/A SOCIAL		
VÍNCULO	LABORALES		
DOTACIÓN	1	SITUACIÓN PUESTO	VIGENTE

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A2
ESCALA	
SUBESCALA	
CLASE	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	DIPLOMATURA O TÍTULO DE GRADO
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CIENCIAS SOCIALES, EDUCACIÓN SOCIAL O SIMILARES
FORMACIÓN	
	NO
REQUERIMIENTOS	
	NO
OTROS REQUISITOS	
	NO
MERITOS	
	NO
FORMA DE PROVISIÓN	
CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.	



DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



DATOS IDENTIFICADORES

CODIGO PUESTO

LB.A2.005

PUESTO

EDUCADOR/A SOCIAL

VÍNCULO

LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN

TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA

A2

DIPLOMATURA O TÍTULO DE GRADO

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

CIENCIAS SOCIALES, EDUCACIÓN SOCIAL O SIMILARES

DATOS GENERALES

SERVICIO - UNIDAD

CENTRO DE TRABAJO

SERVICIOS SOCIALES

CENTRO SERVICIOS SOCIALES

JORNADA

HORARIO

ORDINARIA

37,5 HORAS

DEDICACION

INCOMPATIBILIDAD

NORMAL

LEGAL ORDINARIA

TIPO DE PUESTO

SUPERIOR

NO SINGULARIZADO

RESPONSABLE DE SERVICIOS SOCIALES

TURNICIDAD

☐

DISPONIBILIDAD

☐

NOCTURNIDAD

☐

FESTIVIDAD

☐

TELETRABAJO

☒

RESPONSABILIDADES

Diseñar, programar, gestionar, ejecutar y evaluar proyectos de carácter pedagógico, mediadoras y proyectos de intervención sociales, relacionadas con la unidad de adscripción.

TAREAS

- Responsable de todas aquellas funciones de carácter pedagógico, mediadoras y formativas relacionadas con la unidad en la cual está adscrita.
- Detección y prevención de situaciones de riesgos o de exclusión social e intervención educativa con finalidades de prevención y reeducación.
- Atención directa a los ciudadanos/as, dando información, orientación y asesoramiento de las prestaciones y los recursos sociales del territorio que pueden facilitar la acción socioeducativa. Y tramitándolos en su caso.
- Elaboración de los informes socioeducativos pertinentes, y cualquier otro tipo de informes o memorias designadas.
- Tramitación de propuestas de derivación a otros profesionales, servicios municipales o servicios especializados, de acuerdo con el resto de miembros del equipo.
- Recepción de casos, seguimientos, información y asesoramiento.

EDUCADOR/A SOCIAL

CODIGO PUESTO

LB.A2.005

FICHA 11

- Elaboración, seguimiento y evaluación del plan de trabajo.
- Elaboración de proyectos de prospección, sensibilización y dinamización.
- Participación en la elaboración, desarrollo y organización de los programas generales del Servicio.
- Detección y prevención de situaciones de riesgo o de exclusión social.
- Información, orientación y asesoramiento de los recursos y servicios gestionados en la unidad.
- Tramitación y seguimiento de las prestaciones individuales, como apoyo en los procesos de desarrollo de las capacidades personales y de inserción social en el medio.
- Realizar funciones de apoyo al resto de servicios cuando así se requiera.
- Otras funciones pertenecientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Gestión y seguimiento de los distintos programas y proyectos propios de la unidad, que le sean designados.
- Acometer actuaciones preventivas a nivel individual, grupal y/o comunitario, actuando sobre factores de riesgo que generan las necesidades sociales.
- Realización de visitas domiciliarias cuando que sea necesario para una correcta evaluación y/o supervisión del caso.
- Búsqueda, solicitud, ejecución y supervisión de las subvenciones, siguiendo las directrices de sus superiores.
- Planificar, diseñar, desarrollar e impartir clases, talleres, seminarios, cursos, acorde al puesto.



VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



DATOS IDENTIFICADORES

CODIGO PUESTO	LB.A2.005
PUESTO	EDUCADOR/A SOCIAL
VÍNCULO	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	PUNTOS
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA (1-7)	5	100
ACTUALIZACIÓN CONSTANTE (1-6)	3	30
RESPONSABILIDAD (1-6)	2	20
MANDO (0-3)	0	0
REPERCUSIÓN (1-6)	4	40
ESFUERZO FÍSICO (1-5)	1	10
PELIGROSIDAD (0-3)	0	0
PENOSIDAD (0-3)	0	0
JORNADA/DISPONIBILIDAD (0-4)	1	10
INCOMPATIBILIDAD (0-6)	0	0
TOTALES	16	210

NIVEL DESTINO: 20

FORMA DE PROVISION:

CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

EDUCADOR/A SOCIAL

CODIGO PUESTO LB.A2.005

FICHA 11



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



CODIGO PUESTO	LB.A2.006		
PUESTO	TRABAJADOR/A SOCIAL		
VÍNCULO	LABORALES		
DOTACIÓN	1	SITUACIÓN PUESTO	VIGENTE

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A2
ESCALA	
SUBESCALA	
CLASE	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	DIPLOMATURA O TÍTULO DE GRADO
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CIENCIAS SOCIALES, TRABAJO SOCIAL Y SIMILARES
FORMACIÓN	
	NO
REQUERIMIENTOS	
	NO
OTROS REQUISITOS	
	NO
MERITOS	
	NO
FORMA DE PROVISIÓN	
CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.	



DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



DATOS IDENTIFICADORES

CODIGO PUESTO	LB.A2.006
PUESTO	TRABAJADOR/A SOCIAL
VÍNCULO	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	DIPLOMATURA O TÍTULO DE GRADO
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	

CIENCIAS SOCIALES, TRABAJO SOCIAL Y SIMILARES

DATOS GENERALES

SERVICIO - UNIDAD	CENTRO DE TRABAJO
SERVICIOS SOCIALES	CENTRO SERVICIOS SOCIALES
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	35 HORAS
DEDICACION	INCOMPATIBILIDAD
NORMAL	LEGAL ORDINARIA
TIPO DE PUESTO	SUPERIOR
NO SINGULARIZADO	RESPONSABLE DE SERVICIOS SOCIALES

TURNICIDAD ☐ DISPONIBILIDAD ☐ NOCTURNIDAD ☐ FESTIVIDAD ☐ TELETRABAJO ☒

RESPONSABILIDADES

Planificar, gestionar y ejecutar los programas y actuaciones en materia de atención social, en el ámbito que le sea designado.

TAREAS

- Tramitación de expedientes para la obtención de recursos Sociales y/o derivación a otros sistemas de Protección Social.
- Derivación acorde con el programa de intervención social al recurso o servicio más idóneo.
- Elaboración de informes sociales, historias sociales y entrevistas en los casos que así proceda.
- Detectar, valorar, diagnosticar situaciones de necesidad personal y/o familiar, así como elaborar el plan de atención social al efecto.
- Desarrollar actuaciones de sensibilización social, fomentar la participación social en el desarrollo de la vida comunitaria, promocionar el voluntariado y fomentar el trabajo en red con las instituciones y organizaciones que intervienen en su ámbito territorial.
- Elaboración de los planes de intervención, seguimiento y revisión de los mismos si procede.
- Recepción de casos, seguimientos, información y asesoramiento.
- Atención directa a los ciudadanos/as, dando información, orientación y asesoramiento de las prestaciones y los recursos sociales del municipio. Y tramitándolas en su caso.

TRABAJADOR/A SOCIAL

CODIGO PUESTO LB.A2.006

FICHA 12

- Elaboración, implantación, desarrollo y coordinación de planes y programas que les sean asignados, supervisando el personal asignado al mismo.
- Proporcionar la información y la valoración de las dificultades presentadas realizando o participando en los procesos diagnósticos de asistencia y tratamientos que sean necesarios, llevando seguimiento de los mismos.
- Planificar, programar y realizar el seguimiento de la ejecución de proyectos.
- Asesorar, como técnico/a municipal en materia social, en todos aquellos proyectos o programas de interés, dentro de su área de competencias, proponiendo tras los estudios, la creación de recursos o actividades.
- Estudiar las necesidades y los recursos sociales de la zona.
- Detección, estudio, valoración y/o diagnóstico de las necesidades y problemas sociales.
- Planificación de programas y proyectos de promoción, prevención y asistencia de desarrollo social en el área de bienestar social con individuos, grupos y comunidades.
- Promoción de la creación, desarrollo y mejora de recursos comunitarios, iniciativas e inserción social.
- Fomentar la integración, participación organizada y el desarrollo de las potencialidades de personas, grupos y comunidades para mejorar su calidad de vida.
- Participación en la elaboración y ejecución de políticas sociales.
- Otras funciones pertenecientes a su categoría profesional, que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Gestión y seguimiento de los distintos programas y proyectos propios de la unidad, que le sean designados.
- Acometer actuaciones preventivas a nivel individual, grupal y/o comunitario, actuando sobre factores de riesgo que generan las necesidades sociales.
- Realización de visitas domiciliarias cuando que sea necesario para una correcta evaluación y/o supervisión del caso.
- Búsqueda, solicitud, ejecución y supervisión de las subvenciones, siguiendo las directrices de sus superiores.
- Responsable de la coordinación y gestión del servicio de ayuda a domicilio del ayuntamiento.



VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



DATOS IDENTIFICADORES

CODIGO PUESTO	LB.A2.006
PUESTO	TRABAJADOR/A SOCIAL
VÍNCULO	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	PUNTOS
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA (1-7)	6	120
ACTUALIZACIÓN CONSTANTE (1-6)	4	40
RESPONSABILIDAD (1-6)	4	50
MANDO (0-3)	2	20
REPERCUSIÓN (1-6)	4	40
ESFUERZO FÍSICO (1-5)	1	10
PELIGROSIDAD (0-3)	0	0
PENOSIDAD (0-3)	1	10
JORNADA/DISPONIBILIDAD (0-4)	1	10
INCOMPATIBILIDAD (0-6)	0	0
TOTALES	23	300

NIVEL DESTINO: 20

FORMA DE PROVISION:

CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

TRABAJADOR/A SOCIAL

CODIGO PUESTO LB.A2.006

FICHA 12



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



CODIGO PUESTO	FN.C2.003		
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A		
VÍNCULO	FUNCIONARIOS		
DOTACIÓN	1	SITUACIÓN PUESTO	VIGENTE

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	AUXILIAR
CLASE	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR O FP BÁSICO

FORMACIÓN	
	NO
REQUERIMIENTOS	
	NO
OTROS REQUISITOS	
	NO
MERITOS	
	NO

FORMA DE PROVISIÓN	
CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL TEXTO REFUNDIDO DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.	



DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.003
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
VÍNCULO	FUNCIONARIOS

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO	
GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR O FP BÁSICO

DATOS GENERALES	
SERVICIO - UNIDAD	CENTRO DE TRABAJO
SERVICIOS SOCIALES	CENTRO SERVICIOS SOCIALES
JORNADA	HORARIO
JORNADA PARCIAL	SEGÚN LO ESTIPULADO
DEDICACION	INCOMPATIBILIDAD
PARCIAL	LEGAL ORDINARIA
TIPO DE PUESTO	SUPERIOR
NO SINGULARIZADO	RESPONSABLE DE SERVICIOS SOCIALES

TURNICIDAD	☐	DISPONIBILIDAD	☐	NOCTURNIDAD	☐	FESTIVIDAD	☐	TELETRABAJO	☒
------------	--------------------------	----------------	--------------------------	-------------	--------------------------	------------	--------------------------	-------------	-------------------------------------

RESPONSABILIDADES
Efectuar aquellas funciones de apoyo administrativo, de trámite y colaboración de cierta complejidad y responsabilidad, no asignadas a los puestos de superior categoría.

TAREAS
- Tareas administrativas básicas o de apoyo, bajo supervisión de su superior jerárquico. - Entregar y/o recabar documentaciones de los usuarios/as verificando que es completa y correcta. - Redactar, cumplimentar y tramitar soportes documentales en el ámbito de sus competencias. - Apoyo en el análisis y estudio de las incidencias detectadas en los datos/informaciones e informar sobre las mismas a los profesionales, departamentos u organismos pertinentes. - La colaboración con sus superiores para la elaboración de cuantos informes y estudios sean precisos, acorde a su categoría. - Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando a la unidad. - Realizar notificaciones y comunicaciones, internas o externas. - Preparar y realizar envíos de documentación, así como la recogida de la misma.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	CODIGO PUESTO	FN.C2.003	FICHA 13
---------------------------	---------------	-----------	----------

- Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.
- Crear base de datos y actualización de la misma.
- Atención de usuarios/as, facilitando información y/o procediendo a su derivación cuando corresponda.
- Dar cuenta de su trabajo al superior y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran su superior decisión o supervisión.
- Realizar funciones de apoyo al resto de servicios cuando así se requiera.
- Otras funciones pertenecientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Recepción y registro de usuarios.
- Información y cumplimentación de solicitudes varias a los usuarios en diversas materias de bienestar social.
- Colabora en la gestión de citas para usuarios/as.



VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.003
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
VÍNCULO	FUNCIONARIOS

VALORACIONES	NIVEL	PUNTOS
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA (1-7)	2	40
ACTUALIZACIÓN CONSTANTE (1-6)	2	20
RESPONSABILIDAD (1-6)	2	20
MANDO (0-3)	0	0
REPERCUSIÓN (1-6)	3	30
ESFUERZO FÍSICO (1-5)	1	10
PELIGROSIDAD (0-3)	0	0
PENOSIDAD (0-3)	0	0
JORNADA/DISPONIBILIDAD (0-4)	0	0
INCOMPATIBILIDAD (0-6)	0	0
TOTALES	10	120

NIVEL DESTINO: 18

FORMA DE PROVISION:
CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL TEXTO REFUNDIDO DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



CODIGO PUESTO	LB.C2.001		
PUESTO	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO		
VÍNCULO	LABORALES		
DOTACIÓN	3	SITUACIÓN PUESTO	VIGENTE

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C2
ESCALA	
SUBESCALA	
CLASE	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR O FP BÁSICO

FORMACIÓN	
	ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS EN EL DOMICILIO
REQUERIMIENTOS	
	NO
OTROS REQUISITOS	
	NO
MERITOS	
	NO

FORMA DE PROVISIÓN	
	CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.



DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



DATOS IDENTIFICADORES

CODIGO PUESTO	LB.C2.001
PUESTO	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO
VÍNCULO	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR O FP BÁSICO

DATOS GENERALES

SERVICIO - UNIDAD	CENTRO DE TRABAJO
SERVICIOS SOCIALES - NEGOCIADO DE AYUDA A DOMICILIO	VARIOS
JORNADA	HORARIO
JORNADA PARCIAL	SEGÚN LO ESTIPULADO
DEDICACION	INCOMPATIBILIDAD
PARCIAL	LEGAL ORDINARIA
TIPO DE PUESTO	SUPERIOR
NO SINGULARIZADO	RESPONSABLE DE SERVICIOS SOCIALES

TURNICIDAD ☐ DISPONIBILIDAD ☐ NOCTURNIDAD ☐ FESTIVIDAD ☐ TELETRABAJO ☐

RESPONSABILIDADES

Mantener a las personas dependientes del servicio con la mayor calidad de vida posible, atendiéndolos en las tareas fundamentales de su vida diaria, haciéndose cargo de las mismas y seguimientos relacionados con las enfermedades que padecen.

TAREAS

- Actuaciones de carácter doméstico dirigidas fundamentalmente al cuidado del domicilio y sus enseres como apoyo a la autonomía personal y de la unidad de convivencia.
- Tareas de apoyo a la alimentación como preparación de alimentos, servicio de comida a domicilio, compra de alimentos con cargo a la persona usuaria, ayudar a dar de comer y beber, etc.
- Actuaciones relacionadas con el vestido, lavado de ropa, repaso y ordenación, planchado y compra de ropa con cargo a la persona usuaria
- Tareas relacionadas con el mantenimiento de la vivienda, como limpieza cotidiana, pequeñas reparaciones domésticas, etc.
- Actuaciones de carácter personal, tareas dirigidas a promover y mantener su autonomía personal, a formas de hábitos de conducta y a adquirir habilidades básicas.
- Apoyo en el mantenimiento de la higiene personal, educación en hábitos de higiene, aseo e higiene personal, ayuda en el vestir, etc.
- Ayuda o apoyo a la movilidad en la casa, ayuda para levantarse y acostarse, realizar cambios posturales, movilidad dentro del hogar

AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

CODIGO PUESTO LB.C2.001

FICHA 14

- Tareas de cuidados especiales como apoyo en situaciones de incontinencia, orientación espacio-temporal, administración del tratamiento médico en coordinación con los equipos de salud, etc.
- Apoyo psicosocial y de desarrollo de la vida familiar y social, acompañamiento dentro y fuera del domicilio, actividades de ocio, etc.
- Apoyo en aquellos casos que sea necesario en las actividades normales propias de la vivienda del usuario en su entorno, como salidas a lugar de reunión, visita a familiares o actividades de ocio.
- Ayuda a la adquisición y desarrollo de habilidades, capacidades y hábitos personales y de convivencia.
- Actuaciones de carácter socio-comunitario dirigidas a fomentar la participación del usuario en su comunidad y en actividades de ocio y tiempo libre.
- Dar aviso al superior de cualquier circunstancia o alteración en el estado del usuario o de cualquier circunstancia que varíe, agrave o disminuya, las necesidades personales o, de vivienda del usuario.
- Remisión de partes e informes al superior, indicando el progreso de los pacientes y para la correcta información de los familiares.
- Apoyo y acompañamiento para la realización de trámites de asistencia sanitaria y administrativos.
- Desarrollo de la autoestima, la valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal, evitando el aislamiento.
- Potenciar y facilitar hábitos de convivencia y relaciones familiares y sociales.
- Fomentar estilos de vida saludable y activos.
- Realizar funciones de apoyo al resto de servicios cuando así se requiera.
- Otras funciones pertenecientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Facilitar a las personas usuarias canales de comunicación con su entorno y con el personal técnico responsable del servicio.
- Cumplimentar la documentación de registro que le corresponda en los modelos establecidos para el servicio.



VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



DATOS IDENTIFICADORES

CODIGO PUESTO	LB.C2.001
PUESTO	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO
VÍNCULO	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	PUNTOS
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA (1-7)	2	40
ACTUALIZACIÓN CONSTANTE (1-6)	1	10
RESPONSABILIDAD (1-6)	1	10
MANDO (0-3)	0	0
REPERCUSIÓN (1-6)	1	10
ESFUERZO FÍSICO (1-5)	3	30
PELIGROSIDAD (0-3)	0	0
PENOSIDAD (0-3)	1	10
JORNADA/DISPONIBILIDAD (0-4)	0	0
INCOMPATIBILIDAD (0-6)	0	0
TOTALES	9	110

NIVEL DESTINO: 14

FORMA DE PROVISION:

CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

CODIGO PUESTO LB.C2.001

FICHA 14



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



CODIGO PUESTO	LB.A1/A2.001		
PUESTO	RESPONSABLE DE SERV. SOCIALES		
VÍNCULO	LABORALES		
DOTACIÓN	1	SITUACIÓN PUESTO	NUEVA CREACIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A1/A2
ESCALA	
SUBESCALA	
CLASE	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO SUPERIOR O MEDIO
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	PSICOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL, EDUCACIÓN SOCIAL, O ASIMILADO
FORMACIÓN	
	NO
REQUERIMIENTOS	
	NO
OTROS REQUISITOS	
	NO
MERITOS	
	NO
FORMA DE PROVISIÓN	
CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.	



DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



DATOS IDENTIFICADORES

CODIGO PUESTO

LB.A1/A2.001

PUESTO

RESPONSABLE DE SERV. SOCIALES

VÍNCULO

LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN

TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA

A1/A2

TÍTULO UNIVERSITARIO SUPERIOR O MEDIO

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

PSICOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL, EDUCACIÓN SOCIAL, O ASIMILADO

DATOS GENERALES

SERVICIO - UNIDAD

CENTRO DE TRABAJO

SERVICIOS SOCIALES

CENTRO SERVICIOS SOCIALES

JORNADA

HORARIO

ORDINARIA

35 HORAS

DEDICACION

INCOMPATIBILIDAD

NORMAL

PARCIAL

TIPO DE PUESTO

SUPERIOR

SINGULARIZADO

ALCALDE/SA - CONCEJAL/A

TURNICIDAD

☐

DISPONIBILIDAD

☐

NOCTURNIDAD

☐

FESTIVIDAD

☐

TELETRABAJO

☒

RESPONSABILIDADES

Responsabilidad en el seguimiento, impulso y control de los expedientes que se tramitan en el servicio correspondiente, así como la jefatura inmediata del personal adscrito al mismo.

TAREAS

- Dirigir, coordinar, programar y ejecutar cuantas acciones, proyectos y actividades se realicen en la unidad
- Seguimiento y control de los expedientes que se tramitan en la unidad.
- Asegurar el cumplimiento de las órdenes municipales en todas estas situaciones, proponiendo las medidas de ejecución forzosa más adecuadas.
- Asesorar e informar sobre consultas en la materia propia de la unidad, en aquellos casos que sean de mayor complejidad.
- Autorizar con su firma o visado los informes, actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones y emplazamientos que se originen en la unidad.
- Seguimiento y control del presupuesto anual que se les asigne.
- Realizar memorias, informes técnicos y de asesoramiento en la materia específica correspondiente.

RESPONSABLE DE SERV. SOCIALES

CODIGO PUESTO

LB.A1/A2.001

FICHA 15

- Supervisión y tramitación, en su caso, del cumplimiento de las obligaciones en materia de subvenciones concernientes a la unidad.
- Asistir técnicamente a los Órganos de Gobierno Municipal, Juntas de Gobierno, Comisiones Informativas, Plenos et, relacionado con las funciones del puesto.
- Jefatura inmediata del personal adscrito al servicio, sin perjuicio de las competencias del departamento en cuestión.
- Canalizar las relaciones externas del municipio con otras instituciones en materia de la unidad.
- Elaboración, revisión y modificación de ordenanzas y reglamentos municipales en materia de la unidad.
- Realizar funciones de apoyo al resto de servicios cuando así se requiera.
- Otras funciones pertenecientes a su categoría profesional, que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Coordinación y gestión de los diferentes departamentos de Servicios Sociales, así como coordinación de programas de las diferentes zonas y especialidades.
- Elaborar los proyectos de programas de actuación y necesidades de los servicios que tenga asignados.
- Trámites relacionados con la organización y gestión de personal bajo su dependencia: control agenda, vacaciones, asistencia del personal, vacaciones, etc.



VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



DATOS IDENTIFICADORES

CODIGO PUESTO	LB.A1/A2.001
PUESTO	RESPONSABLE DE SERV. SOCIALES
VÍNCULO	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	PUNTOS
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA (1-7)	6	120
ACTUALIZACIÓN CONSTANTE (1-6)	4	40
RESPONSABILIDAD (1-6)	4	50
MANDO (0-3)	2	20
REPERCUSIÓN (1-6)	4	40
ESFUERZO FÍSICO (1-5)	1	10
PELIGROSIDAD (0-3)	0	0
PENOSIDAD (0-3)	1	10
JORNADA/DISPONIBILIDAD (0-4)	1	10
INCOMPATIBILIDAD (0-6)	3	15
TOTALES	26	315

NIVEL DESTINO: 24

FORMA DE PROVISION:

CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

RESPONSABLE DE SERV. SOCIALES

CODIGO PUESTO LB.A1/A2.001

FICHA 15



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



CODIGO PUESTO	LB.A2.007		
PUESTO	TÉCNICO/A DE IGUALDAD Y SUBVENCIONES		
VÍNCULO	LABORALES		
DOTACIÓN	1	SITUACIÓN PUESTO	NUEVA CREACIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A2
ESCALA	
SUBESCALA	
CLASE	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	DIPLOMATURA O TÍTULO DE GRADO
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	RAMA ECONÓMICA-EMPRESARIAL
FORMACIÓN	FORMACIÓN/CONOCIMIENTOS EN POLÍTICAS ACTIVAS DE IGUALDAD
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO
MERITOS	NO
FORMA DE PROVISIÓN	CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.



DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



DATOS IDENTIFICADORES

CODIGO PUESTO

LB.A2.007

PUESTO

TÉCNICO/A DE IGUALDAD Y SUBVENCIONES

VÍNCULO

LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN

TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA

A2

DIPLOMATURA O TÍTULO DE GRADO

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

RAMA ECONÓMICA-EMPRESARIAL

DATOS GENERALES

SERVICIO - UNIDAD

SERVICIOS SOCIALES - NEGOCIADO DE IGUALDAD

CENTRO DE TRABAJO

CENTRO SERVICIOS SOCIALES

JORNADA

ORDINARIA

HORARIO

35 HORAS

DEDICACION

NORMAL

INCOMPATIBILIDAD

LEGAL ORDINARIA

TIPO DE PUESTO

NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

RESPONSABLE DE SERVICIOS SOCIALES

TURNICIDAD

☐

DISPONIBILIDAD

☐

NOCTURNIDAD

☐

FESTIVIDAD

☐

TELETRABAJO

☒

RESPONSABILIDADES

Planificar, gestionar y ejecutar los programas y actuaciones en materia de desarrollo socio-económico y en materia de igualdad del municipio, en el ámbito que le sea designado.

TAREAS

- Elaborar y ejecutar proyectos de intervención socio-económica a partir de la información obtenida del contexto y las personas destinatarias.
- Contrastar los resultados obtenidos en las distintas actuaciones, en relación con los objetivos propuestos, teniendo en cuenta técnicas, medios y tiempos empleados, aplicando criterios de calidad.
- Elaboración de pliegos técnicos, ordenanzas y reglamentos relacionados con el área de igualdad de oportunidades.
- Ordenar y conducir un plan de acuerdo con unos objetivos propuestos, contenidos en un programa determinado mediante un proceso de análisis de la realidad y del cálculo de las probables evoluciones de la misma.
- Emisión de informes en la materia propia de la unidad.
- Estimular la participación activa en las actividades.
- Diseñar actividades, programas, proyectos o planes de su ámbito.

TÉCNICO/A DE IGUALDAD Y SUBVENCIONES

CODIGO PUESTO

LB.A2.007

FICHA 16

- Proporcionar asistencia técnica, para la ejecución y la marcha de las actividades que lo requieran.
- Asesorar en la materia propia de su actividad.
- Coordinar a los agentes implicados en la puesta en marcha de medidas.
- Atención a usuarios, para la tramitación de los recursos disponibles, mediante una entrevista personal, entrega de solicitudes, llamadas, recogida de documentos, etc.
- Búsqueda, realización de proyectos, tramitación, seguimiento y justificación de subvenciones.
- Tramitación de expedientes de concesiones de subvenciones por convocatorias y convenios, que le sean delegados.
- Gestión documental y de comunicaciones, traslado de documentos a las Administraciones y entidades competentes en su materia.
- Implementar las políticas de desarrollo socio-económico que favorezcan la creación y reajuste de servicios y recursos adecuados para la cobertura de necesidades del servicio.
- Realizar funciones de apoyo al resto de servicios cuando así se requiera.
- Otras funciones pertenecientes a su categoría profesional, que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Gestión y mantenimiento de las bases de datos de subvenciones del ayuntamiento.
- Controlar el cumplimiento de los plazos en la justificación de las subvenciones y ejecución de las mismas.
- Localización de posibles subvenciones y estudio de su viabilidad.
- Solicitar subvenciones y preparar documentación de la solicitud.



VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.A2.007
PUESTO	TÉCNICO/A DE IGUALDAD Y SUBVENCIONES
VÍNCULO	LABORALES

VALORACIONES	NIVEL	PUNTOS
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA (1-7)	6	120
ACTUALIZACIÓN CONSTANTE (1-6)	4	40
RESPONSABILIDAD (1-6)	4	50
MANDO (0-3)	2	20
REPERCUSIÓN (1-6)	4	40
ESFUERZO FÍSICO (1-5)	1	10
PELIGROSIDAD (0-3)	0	0
PENOSIDAD (0-3)	1	10
JORNADA/DISPONIBILIDAD (0-4)	1	10
INCOMPATIBILIDAD (0-6)	0	0
TOTALES	23	300

NIVEL DESTINO: 22

FORMA DE PROVISION:
CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



CODIGO PUESTO	LB.A2.002		
PUESTO	DIRECTOR/A ESCUELA		
VÍNCULO	LABORALES		
DOTACIÓN	1	SITUACIÓN PUESTO	NUEVA CREACIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A2
ESCALA	
SUBESCALA	
CLASE	
REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	DIPLOMATURA O TÍTULO DE GRADO
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	GRADO DE EDUCACION INFANTIL, MAGISTERIO EN EDUCACIÓN INFANTIL O SIMILAR
FORMACIÓN	
	NO
REQUERIMIENTOS	
	NO
OTROS REQUISITOS	
	NO
MERITOS	
	NO
FORMA DE PROVISIÓN	
	SERÁ NOMBRADO ENTRE EL PERSONAL EDUCATIVO
PLAZAS DE PROVISIÓN	
	EDUCADOR/A ESCUELA



DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



DATOS IDENTIFICADORES

CODIGO PUESTO

LB.A2.002

PUESTO

DIRECTOR/A ESCUELA

VÍNCULO

LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN

TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA

A2

DIPLOMATURA O TÍTULO DE GRADO

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

GRADO DE EDUCACION INFANTIL, MAGISTERIO EN EDUCACIÓN INFANTIL O SIMILAR

DATOS GENERALES

SERVICIO - UNIDAD

CENTRO DE TRABAJO

ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y SERVICIO AL
CIUDADANO - SECCIÓN DE ESCUELA INFANTIL

ESCUELA INFANTIL

JORNADA

HORARIO

ORDINARIA

35 HORAS

DEDICACION

INCOMPATIBILIDAD

NORMAL

LEGAL ORDINARIA

TIPO DE PUESTO

SUPERIOR

NO SINGULARIZADO

ALCALDE/SA - CONCEJAL/A

TURNICIDAD

☐

DISPONIBILIDAD

☐

NOCTURNIDAD

☐

FESTIVIDAD

☐

TELETRABAJO

☐

RESPONSABILIDADES

Realizar funciones de dirección del centro, así como programar, intervenir educativamente y evaluar programas de atención a la infancia en edad preescolar, organizando los recursos adecuados.

TAREAS

- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro y el personal adscrito al mismo.
- Ejercer la dirección pedagógica y asistencial e impulsar medidas para la consecución de los objetivos del proyecto educativo y asistencial.
- Elaborar los documentos de organización y funcionamiento del centro.
- Coordinar y participar activamente en la elaboración del proyecto educativo, el plan de trabajo anual y el proyecto curricular.
- Fomentar la colaboración y participación del centro con otras instituciones: servicios sociales, educación, colegios, atención temprana y salud.
- Visar documentos académicos del centro.
- Responsable organización y control de asistencia del personal.

DIRECTOR/A ESCUELA

CODIGO PUESTO

LB.A2.002

FICHA 17

- Mantener reuniones de coordinación con otros profesionales para la evaluación y programación de actividades.
- Idear, modificar o implantar planes de instrucción y enseñanza, y preparar programas y actividades de conformidad con su formación académica, experiencia, y las necesidades y posibilidades de los alumnos.
- Fijar y evaluar los procesos educativos de atención a la infancia.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del personal educativo.
- Preparar, desarrollar y evaluar la rutina diaria de actividades. Actividades destinadas al desarrollo de hábitos y autonomía, y a la atención de necesidades básicas.
- Preparar material de trabajo, apuntes, ejercicios prácticos, etc.
- Atención a los familiares o tutores legales.
- Fomentar la convivencia en el aula y fuera de ella y abordar la resolución de conflictos.
- La tutoría de los alumnos, dando orientación y apoyo en su proceso educativo, e información periódica a familiares o tutores.
- Preparar informes escolares y docentes.
- Realizar funciones de apoyo al resto de servicios cuando así se requiera.
- Otras funciones pertenecientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

DIRECTOR/A ESCUELA

CODIGO PUESTO LB.A2.002

FICHA 17



VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



DATOS IDENTIFICADORES

CODIGO PUESTO	LB.A2.002
PUESTO	DIRECTOR/A ESCUELA
VÍNCULO	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	PUNTOS
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA (1-7)	6	120
ACTUALIZACIÓN CONSTANTE (1-6)	3	30
RESPONSABILIDAD (1-6)	4	50
MANDO (0-3)	1	10
REPERCUSIÓN (1-6)	4	40
ESFUERZO FÍSICO (1-5)	1	10
PELIGROSIDAD (0-3)	0	0
PENOSIDAD (0-3)	1	10
JORNADA/DISPONIBILIDAD (0-4)	1	10
INCOMPATIBILIDAD (0-6)	0	0
TOTALES	21	280

NIVEL DESTINO: 20

FORMA DE PROVISION:

SERÁ NOMBRADO ENTRE EL PERSONAL EDUCATIVO

DIRECTOR/A ESCUELA

CODIGO PUESTO LB.A2.002

FICHA 17



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



CODIGO PUESTO	LB.A2.003		
PUESTO	EDUCADOR/A ESCUELA		
VÍNCULO	LABORALES		
DOTACIÓN	1	SITUACIÓN PUESTO	VIGENTE

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A2
ESCALA	
SUBESCALA	
CLASE	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	DIPLOMATURA O TÍTULO DE GRADO
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	GRADO DE EDUCACION INFANTIL, MAGISTERIO EN EDUCACIÓN INFANTIL O SIMILAR

FORMACIÓN	
	NO

REQUERIMIENTOS	
	NO

OTROS REQUISITOS	
	NO

MERITOS	
	NO

FORMA DE PROVISIÓN	
CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.	



DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



DATOS IDENTIFICADORES

CODIGO PUESTO	LB.A2.003
PUESTO	EDUCADOR/A ESCUELA
VÍNCULO	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	DIPLOMATURA O TÍTULO DE GRADO
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	GRADO DE EDUCACION INFANTIL, MAGISTERIO EN EDUCACIÓN INFANTIL O SIMILAR

DATOS GENERALES

SERVICIO - UNIDAD	CENTRO DE TRABAJO
ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y SERVICIO AL CIUDADANO - SECCIÓN DE ESCUELA INFANTIL	ESCUELA INFANTIL
JORNADA	HORARIO
JORNADA PARCIAL	SEÚN LO ESTIPULADO
DEDICACION	INCOMPATIBILIDAD
PARCIAL	LEGAL ORDINARIA
TIPO DE PUESTO	SUPERIOR
NO SINGULARIZADO	DIRECTOR/A ESCUELA

TURNICIDAD ☐ DISPONIBILIDAD ☐ NOCTURNIDAD ☐ FESTIVIDAD ☐ TELETRABAJO ☐

RESPONSABILIDADES

Las propias del puesto de Maestro/a de la Escuela Infantil. Trabajar con niños y niñas de 0 a 3 años para contribuir a desarrollar capacidades y habilidades

TAREAS

- Observación y evaluación continua del alumnado.
- Supervisar, promover y proteger los derechos del alumnado.
- Tutorías con familiares o tutores legales del alumnado.
- Contribuir al desarrollo integral del niño/a: cognitivo, del lenguaje, psicomotor y afectivo.
- Preparar, desarrollar y evaluar la rutina diaria de actividades. Actividades destinadas al desarrollo de hábitos y autonomía, y a la atención de necesidades básicas,
- Detectar cualquier tipo de anomalía de desarrollo o comportamiento.
- Atención socio-educativa y asistencial a niños/as.

EDUCADOR/A ESCUELA

CODIGO PUESTO LB.A2.003

FICHA 18

- Preparar informes escolares y docentes.
- Mantener reuniones de coordinación con otros profesionales para la evaluación y programación de actividades.
- Colaborar en la higiene y alimentación del alumnado.
- Satisfacer las necesidades básicas del alumnado.
- Llevar a la práctica las unidades de programación adecuadas al grupo de alumnos/as.
- Realizar funciones de apoyo al resto de servicios cuando así se requiera.
- Otras funciones pertenecientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.



VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



DATOS IDENTIFICADORES

CODIGO PUESTO	LB.A2.003
PUESTO	EDUCADOR/A ESCUELA
VÍNCULO	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	PUNTOS
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA (1-7)	6	120
ACTUALIZACIÓN CONSTANTE (1-6)	2	20
RESPONSABILIDAD (1-6)	3	40
MANDO (0-3)	0	0
REPERCUSIÓN (1-6)	4	40
ESFUERZO FÍSICO (1-5)	1	10
PELIGROSIDAD (0-3)	0	0
PENOSIDAD (0-3)	0	0
JORNADA/DISPONIBILIDAD (0-4)	0	0
INCOMPATIBILIDAD (0-6)	0	0
TOTALES	16	230

NIVEL DESTINO: 20

FORMA DE PROVISION:

CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

EDUCADOR/A ESCUELA

CODIGO PUESTO LB.A2.003

FICHA 18



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



CODIGO PUESTO	LB.A2.004		
PUESTO	EDUCADOR/A ESCUELA		
VÍNCULO	LABORALES		
DOTACIÓN	2	SITUACIÓN PUESTO	VIGENTE

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A2
ESCALA	
SUBESCALA	
CLASE	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	DIPLOMATURA O TÍTULO DE GRADO
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	GRADO DE EDUCACION INFANTIL, MAGISTERIO EN EDUCACIÓN INFANTIL O SIMILAR

FORMACIÓN	
	NO

REQUERIMIENTOS	
	NO

OTROS REQUISITOS	
	NO

MERITOS	
	NO

FORMA DE PROVISIÓN	
CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.	



DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



DATOS IDENTIFICADORES

CODIGO PUESTO

LB.A2.004

PUESTO

EDUCADOR/A ESCUELA

VÍNCULO

LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN

TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA

A2

DIPLOMATURA O TÍTULO DE GRADO

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

GRADO DE EDUCACION INFANTIL, MAGISTERIO EN EDUCACIÓN INFANTIL O SIMILAR

DATOS GENERALES

SERVICIO - UNIDAD

ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y SERVICIO AL
CIUDADANO - SECCIÓN DE ESCUELA INFANTIL

CENTRO DE TRABAJO

ESCUELA INFANTIL

JORNADA

ORDINARIA

HORARIO

35 HORAS

DEDICACION

NORMAL

INCOMPATIBILIDAD

LEGAL ORDINARIA

TIPO DE PUESTO

NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

DIRECTOR/A ESCUELA

TURNICIDAD

☐

DISPONIBILIDAD

☐

NOCTURNIDAD

☐

FESTIVIDAD

☐

TELETRABAJO

☐

RESPONSABILIDADES

Las propias del puesto de Maestro/a de la Escuela Infantil. Trabajar con niños y niñas de 0 a 3 años para contribuir a desarrollar capacidades y habilidades

TAREAS

- Observación y evaluación continua del alumnado.
- Supervisar, promover y proteger los derechos del alumnado.
- Tutorías con familiares o tutores legales del alumnado.
- Contribuir al desarrollo integral del niño/a: cognitivo, del lenguaje, psicomotor y afectivo.
- Preparar, desarrollar y evaluar la rutina diaria de actividades. Actividades destinadas al desarrollo de hábitos y autonomía, y a la atención de necesidades básicas,
- Detectar cualquier tipo de anomalía de desarrollo o comportamiento.
- Atención socio-educativa y asistencial a niños/as.

EDUCADOR/A ESCUELA

CODIGO PUESTO

LB.A2.004

FICHA 19

- Preparar informes escolares y docentes.
- Mantener reuniones de coordinación con otros profesionales para la evaluación y programación de actividades.
- Colaborar en la higiene y alimentación del alumnado.
- Satisfacer las necesidades básicas del alumnado.
- Llevar a la práctica las unidades de programación adecuadas al grupo de alumnos/as.
- Realizar funciones de apoyo al resto de servicios cuando así se requiera.
- Otras funciones pertenecientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.



VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



DATOS IDENTIFICADORES

CODIGO PUESTO	LB.A2.004
PUESTO	EDUCADOR/A ESCUELA
VÍNCULO	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	PUNTOS
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA (1-7)	6	120
ACTUALIZACIÓN CONSTANTE (1-6)	2	20
RESPONSABILIDAD (1-6)	3	40
MANDO (0-3)	0	0
REPERCUSIÓN (1-6)	4	40
ESFUERZO FÍSICO (1-5)	1	10
PELIGROSIDAD (0-3)	0	0
PENOSIDAD (0-3)	0	0
JORNADA/DISPONIBILIDAD (0-4)	1	10
INCOMPATIBILIDAD (0-6)	0	0
TOTALES	17	240

NIVEL DESTINO: 20

FORMA DE PROVISION:

CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

EDUCADOR/A ESCUELA

CODIGO PUESTO LB.A2.004

FICHA 19



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



CODIGO PUESTO	LB.A2.008		
PUESTO	AGENTE DE DINAMIZACIÓN JUVENIL		
VÍNCULO	LABORALES		
DOTACIÓN	1	SITUACIÓN PUESTO	NUEVA CREACIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A2
ESCALA	
SUBESCALA	
CLASE	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	DIPLOMATURA O TÍTULO DE GRADO

FORMACIÓN	
	NO
REQUERIMIENTOS	
	NO
OTROS REQUISITOS	
	NO
MERITOS	
	NO

FORMA DE PROVISIÓN	
CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.	



DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



DATOS IDENTIFICADORES

CODIGO PUESTO	LB.A2.008
PUESTO	AGENTE DE DINAMIZACIÓN JUVENIL
VÍNCULO	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	DIPLOMATURA O TÍTULO DE GRADO

DATOS GENERALES

SERVICIO - UNIDAD	CENTRO DE TRABAJO
ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y SERVICIO AL CIUDADANO - NEGOCIADO DE DESARROLLO COMUNITARIO Y JUVENTUD	AYUNTAMIENTO
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	35 HORAS
DEDICACION	INCOMPATIBILIDAD
NORMAL	LEGAL ORDINARIA
TIPO DE PUESTO	SUPERIOR
NO SINGULARIZADO	ALCALDE/SA-CONCEJAL/A

TURNICIDAD ☐ DISPONIBILIDAD ☐ NOCTURNIDAD ☐ FESTIVIDAD ☐ TELETRABAJO ☒

RESPONSABILIDADES

Planificar, gestionar y ejecutar los programas y actuaciones en materia de desarrollo juvenil. Elaboración de proyectos (básicos y de ejecución) y asesoramiento técnico.

TAREAS

- Dirigir, coordinar, programar y ejecutar cuantas acciones, proyectos y actividades se realicen en la delegación. Responsable de instalaciones, personal y servicios.
- Colabora en la planificación y gestión anual de actividades juveniles.
- Gestión y seguimiento de programas dirigidos a infancia y juventud.
- Gestión e información de las diferentes ayudas, subvenciones, cursos, etc; existentes para los jóvenes del municipio.
- Coordinar a los agentes implicados en la puesta en marcha de medidas.
- Gestionar los servicios, programas, recursos e instalaciones bajo su dependencia.
- Estudio, asesoramiento y propuesta en materias de su especialidad.
- Colaborar con los superiores en la preparación de las tareas encomendadas.

AGENTE DE DINAMIZACIÓN JUVENIL

CODIGO PUESTO LB.A2.008

FICHA 20

- La emisión de informes de carácter técnico dentro del ámbito de sus competencias.
- Preparación, solicitud y justificación de las subvenciones recibidas de otras administraciones públicas relacionadas con su departamento.
- Proporcionar asistencia técnica, para la ejecución y la marcha de las actividades que lo requieran.
- Evaluación de los resultados de los programas llevados a cabo, con el fin de establecer las medidas correctoras necesarias para alcanzar los objetivos fijados.
- Coordinación, programación y/o consultas con otros agentes, departamentos y servicios externos a Fundación.
- Estudiar demandas, intereses y necesidades en materia de la unidad.
- Informar, atender al público y asesorar, tanto presencial como telefónicamente.
- Promover la participación de los usuarios, prestando atención directa y seguimiento personalizado en materias de su competencia.
- Realizar funciones de apoyo al resto de servicios cuando así se requiera.
- Otras funciones pertenecientes a su categoría profesional que, por disposición del superior jerárquico, presidencia, vicepresidencia o normativas vigentes, le sean atribuidas de acuerdo a su categoría laboral y el puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente.
- Búsqueda de información de interés para los jóvenes, aplicación y/o difusión de la misma.
- Controlar y coordinar los recursos y presupuesto asignado a la unidad.
- Coordinación y organización de actividades y talleres varios.
- Velar por el adecuado uso y estado de las instalaciones bajo su responsabilidad.
- Impartición de charlas en centros de enseñanza, asociaciones juveniles, etc. sobre temas relacionados con la juventud.
- Definición y diseño los contenidos generales, duración, periodicidad y las características de curso/taller que le asean asignados, así como verificar el cumplimiento de obligaciones y normativa que le sea aplicable.
- Creación y montaje de distintos soportes publicitarios y/o informativos (redes sociales, cartelería, etc) para posibilitar la difusión y participación en las actividades desarrolladas.
- Búsqueda, solicitud, ejecución y supervisión de las subvenciones, siguiendo las directrices de sus superiores.



VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



DATOS IDENTIFICADORES

CODIGO PUESTO	LB.A2.008
PUESTO	AGENTE DE DINAMIZACIÓN JUVENIL
VÍNCULO	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	PUNTOS
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA (1-7)	5	100
ACTUALIZACIÓN CONSTANTE (1-6)	2	20
RESPONSABILIDAD (1-6)	2	20
MANDO (0-3)	0	0
REPERCUSIÓN (1-6)	3	30
ESFUERZO FÍSICO (1-5)	1	10
PELIGROSIDAD (0-3)	0	0
PENOSIDAD (0-3)	1	10
JORNADA/DISPONIBILIDAD (0-4)	1	10
INCOMPATIBILIDAD (0-6)	0	0
TOTALES	15	200

NIVEL DESTINO: 20

FORMA DE PROVISION:

CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

AGENTE DE DINAMIZACIÓN JUVENIL

CODIGO PUESTO LB.A2.008

FICHA 20



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



CODIGO PUESTO	LB.A2.009		
PUESTO	TÉCNICO/A GUADALINFO		
VÍNCULO	LABORALES		
DOTACIÓN	1	SITUACIÓN PUESTO	NUEVA CREACIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	A2
ESCALA	
SUBESCALA	
CLASE	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	DIPLOMATURA O TÍTULO DE GRADO

FORMACIÓN	
	NO
REQUERIMIENTOS	
	NO
OTROS REQUISITOS	
	NO
MERITOS	
	NO

FORMA DE PROVISIÓN	
CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.	



DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.A2.009
PUESTO	TÉCNICO/A GUADALINFO
VÍNCULO	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO	
GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	DIPLOMATURA O TÍTULO DE GRADO

DATOS GENERALES	
SERVICIO - UNIDAD	CENTRO DE TRABAJO
ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y SERVICIO AL CIUDADANO - NEGOCIADO INFORMÁTICA Y NNTT	CENTRO GUADALINFO
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	35 HORAS
DEDICACION	INCOMPATIBILIDAD
NORMAL	LEGAL ORDINARIA
TIPO DE PUESTO	SUPERIOR
NO SINGULARIZADO	ALCALDE/SA - CONCEJAL/A

TURNICIDAD	☐	DISPONIBILIDAD	☐	NOCTURNIDAD	☐	FESTIVIDAD	☐	TELETRABAJO	☒
------------	--------------------------	----------------	--------------------------	-------------	--------------------------	------------	--------------------------	-------------	-------------------------------------

RESPONSABILIDADES
Desarrollar actuaciones, proyectos y trámites técnicos de nivel medio en materia de guadalinfo.
TAREAS
- Diseñar actividades, programas, proyectos o planes de su ámbito. - Dinamizar actividades en la materia propia de su ámbito. - Asesorar en la materia propia de su actividad, proporcionando asistencia técnica para la ejecución y la marcha de las actividades. - Impulsar, proponer, preparar, asesorar, colaborar, supervisar, informar y ejecutar determinadas actividades administrativas de complejidad media. - Coordinar a los agentes implicados en la puesta en marcha de medidas. - Emisión de informes en la materia propia de la unidad. - Facilitar atención especializada al público. - Realizar funciones de apoyo al resto de servicios cuando así se requiera. - Otras funciones pertenecientes a su categoría profesional que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o
TÉCNICO/A GUADALINFO

normativas vigentes, le sean atribuidas.

- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Realizar actividades de promoción y difusión de los planes y programas de su unidad, o relacionados con la promoción de las TIC.
- Preparación y tratamiento de los trabajos de digitalización de distintos documentos y archivos.
- Elaborar contenidos para las redes sociales municipales y páginas web.
- Búsqueda, solicitud, ejecución y supervisión de las subvenciones, siguiendo las directrices de sus superiores.



VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.A2.009
PUESTO	TÉCNICO/A GUADALINFO
VÍNCULO	LABORALES

VALORACIONES	NIVEL	PUNTOS
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA (1-7)	6	120
ACTUALIZACIÓN CONSTANTE (1-6)	2	20
RESPONSABILIDAD (1-6)	2	20
MANDO (0-3)	0	0
REPERCUSIÓN (1-6)	2	20
ESFUERZO FÍSICO (1-5)	1	10
PELIGROSIDAD (0-3)	0	0
PENOSIDAD (0-3)	1	10
JORNADA/DISPONIBILIDAD (0-4)	1	10
INCOMPATIBILIDAD (0-6)	0	0
TOTALES	15	210

NIVEL DESTINO: 20

FORMA DE PROVISION:

CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



CODIGO PUESTO	LB.C1.001		
PUESTO	DINAMIZADOR/A		
VÍNCULO	LABORALES		
DOTACIÓN	1	SITUACIÓN PUESTO	VIGENTE

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	
SUBESCALA	
CLASE	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO O FP MEDIO

FORMACIÓN	
	NO
REQUERIMIENTOS	
	NO
OTROS REQUISITOS	
	NO
MERITOS	
	NO

FORMA DE PROVISIÓN	
CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.	



DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



DATOS IDENTIFICADORES

CODIGO PUESTO	LB.C1.001
PUESTO	DINAMIZADOR/A
VÍNCULO	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO O FP MEDIO

DATOS GENERALES

SERVICIO - UNIDAD	CENTRO DE TRABAJO
ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y SERVICIO AL CIUDADANO - NEGOCIADO INFORMÁTICA Y NNTT	CENTRO GUADALINFO
JORNADA	HORARIO
JORNADA PARCIAL	SEGÚN LO ESTIPULADO
DEDICACION	INCOMPATIBILIDAD
PARCIAL	LEGAL ORDINARIA
TIPO DE PUESTO	SUPERIOR
NO SINGULARIZADO	ALCALDE/SA - CONCEJAL/A

TURNICIDAD ☐ DISPONIBILIDAD ☐ NOCTURNIDAD ☐ FESTIVIDAD ☐ TELETRABAJO ☐

RESPONSABILIDADES

Coordinación de Guadalinfo y todas las funciones relacionadas con el programa. Desarrollar las políticas de acción que permitan impulsar iniciativas y proyectos para la innovación social mediante el uso de las nuevas tecnologías, con especial énfasis en el desarrollo de competencias digitales, promoción de la cultura y plena integración de la ciudadanía.

TAREAS

- Acciones formativas para mejorar las habilidades y competencias digitales, mediante el apoyo a los diferentes niveles de alfabetización digital, los programas de formación y el reciclaje profesional.
- Supervisión de los equipos informáticos del centro y mantenimiento del hardware y software del centro.
- Planificación, publicidad, promoción, ejecución y evaluación de talleres/cursos formativos.
- Atención especializada al usuario y acompañamiento para la capacitación TIC.
- Funciones de orientación, información, asesoramiento y acompañamiento a los ciudadanos en políticas e iniciativas de empleo llevadas a cabo por este Ayuntamiento.
- Facilitar el acceso a internet desde el centro en los horarios establecidos.
- Registro y justificación de las actuaciones y actividades desarrolladas en el centro. Así como emisión de memorias justificativas.

DINAMIZADOR/A

CODIGO PUESTO LB.C1.001

FICHA 22

- Supervisión de los proyectos que están a su cargo.
- Ejecución, control y supervisión del adecuado uso de las instalaciones y equipamientos a su cargo, velando por el cumplimiento de normativas, horarios, optimización de uso y ocupación de los recursos
- Realizar funciones de apoyo al resto de servicios cuando así se requiera.
- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo a su categoría laboral y el puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Gestión de las funciones en materia de transparencia, dentro de sus ámbitos competenciales y siguiendo las directrices de secretaría.
- Búsqueda, solicitud, ejecución y supervisión de las subvenciones, siguiendo las directrices de sus superiores.



VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



DATOS IDENTIFICADORES

CODIGO PUESTO	LB.C1.001
PUESTO	DINAMIZADOR/A
VÍNCULO	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	PUNTOS
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA (1-7)	3	60
ACTUALIZACIÓN CONSTANTE (1-6)	3	30
RESPONSABILIDAD (1-6)	2	20
MANDO (0-3)	0	0
REPERCUSIÓN (1-6)	3	30
ESFUERZO FÍSICO (1-5)	1	10
PELIGROSIDAD (0-3)	0	0
PENOSIDAD (0-3)	0	0
JORNADA/DISPONIBILIDAD (0-4)	0	0
INCOMPATIBILIDAD (0-6)	0	0
TOTALES	12	150

NIVEL DESTINO: 16

FORMA DE PROVISION:

CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

DINAMIZADOR/A

CODIGO PUESTO LB.C1.001

FICHA 22



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



CODIGO PUESTO	LB.C1.003		
PUESTO	TÉCNICO/A AUXILIAR DE CULTURA Y BIBLIOTECA		
VÍNCULO	LABORALES		
DOTACIÓN	1	SITUACIÓN PUESTO	VIGENTE

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	
SUBESCALA	
CLASE	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO O FP MEDIO

FORMACIÓN	
	NO
REQUERIMIENTOS	
	NO
OTROS REQUISITOS	
	NO
MERITOS	
	NO

FORMA DE PROVISIÓN	
CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.	



DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.C1.003
PUESTO	TÉCNICO/A AUXILIAR DE CULTURA Y BIBLIOTECA
VÍNCULO	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO	
GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO O FP MEDIO

DATOS GENERALES	
SERVICIO - UNIDAD	CENTRO DE TRABAJO
ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y SERVICIO AL CIUDADANO - SECCIÓN DE CULTURA	BIBLIOTECA MUNICIPAL
JORNADA	HORARIO
JORNADA PARCIAL	SEGÚN LO ESTIPULADO
DEDICACION	INCOMPATIBILIDAD
PARCIAL	LEGAL ORDINARIA
TIPO DE PUESTO	SUPERIOR
NO SINGULARIZADO	ALCALDE/SA - CONCEJAL/A

TURNICIDAD ☐ DISPONIBILIDAD ☐ NOCTURNIDAD ☐ FESTIVIDAD ☐ TELETRABAJO ☐

RESPONSABILIDADES
Colabora en el funcionamiento de la biblioteca o centro asignado, bajo la supervisión del superior jerárquico. Gestión de expedientes y proyectos a nivel técnico-auxiliar, correspondientes en materia de su especialidad.

TAREAS
- Registrar, ordenar y realizar el control de fondos bibliográficos (monografías, publicaciones periódicas, etc.) y preparación de los mismos para su puesta a disposición del público. - Colaborar en la realización de recuentos y expurgos. - Mantenimiento y catalogación del fondo de la colección. - Control de préstamos y devoluciones, según las normas establecidas. - Servir de apoyo en procesos de préstamo de documentos. - Mantener el buen orden dentro de la sala o salas de la biblioteca o centro gestionado. - Recepción de solicitudes de carnés de biblioteca, gestión, expedición y entrega del mismo. - Orientación y asistencia en la búsqueda de materiales documentales, así como la búsqueda de información que soliciten los usuarios.

TÉCNICO/A AUXILIAR DE CULTURA Y BIBLIOTECA		
CODIGO PUESTO	LB.C1.003	FICHA 23

- Realizar las tareas técnico-administrativas de nivel básico, propias de la unidad.
- Realización de informes varios en el ámbito de su competencia.
- Colaborar en el diseño de la programación y la elaboración de memorias de la unidad.
- Estudiar demandas, intereses y necesidades en materia de la unidad.
- Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran su superior decisión o supervisión.
- Informar y atender al público, tanto de forma presencial, telefónicamente y/o telemáticamente, en el ámbito de sus competencias; procediendo a su derivación cuando corresponda.
- Apoyo a su superior para gestionar, coordinar, planificar y supervisar las distintas actividades.
- Promover la participación de los usuarios, prestando atención directa y seguimiento personalizado en materias de su competencia.
- Realizar funciones de apoyo al resto de servicios cuando así se requiera.
- Otras funciones pertenecientes a su categoría profesional que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Búsqueda, solicitud y en su caso justificación, de las subvenciones, siguiendo las directrices de sus superiores.
- Colabora en la coordinación, programación y/o consulta con agentes externos dentro de su ámbito de actuación.
- Información y asesoramiento, especializándose en temas de interés para la población, en el ámbito cultural.
- Diseñar cartelería, programación, desarrollo de actividades y montaje/desmontaje de exposiciones y/o eventos. (Exposiciones, talleres, circuitos culturales, animación a la lectura, etc)
- Diseño, planificación, ejecución y evaluación de programas y proyectos en su ámbito de actuación.
- Supervisión y control del adecuado uso de las instalaciones bajo su responsabilidad.
- Colabora en la creación y montaje de distintos soportes publicitarios (redes sociales, cartelería, etc) para posibilitar la difusión y participación en las actividades desarrolladas.
- Organización, catalogación y gestión de la biblioteca y del archivo General, siguiendo las directrices de su superior.
- Informar sobre cuestiones formuladas por los usuarios personalmente, vía telefónica y a través de correo electrónico.
- Programar y desarrollar actividades de festejos (navidad, verano, semana santa, feria etc)



VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.C1.003
PUESTO	TÉCNICO/A AUXILIAR DE CULTURA Y BIBLIOTECA
VÍNCULO	LABORALES

VALORACIONES	NIVEL	PUNTOS
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA (1-7)	3	60
ACTUALIZACIÓN CONSTANTE (1-6)	3	30
RESPONSABILIDAD (1-6)	3	40
MANDO (0-3)	0	0
REPERCUSIÓN (1-6)	3	30
ESFUERZO FÍSICO (1-5)	1	10
PELIGROSIDAD (0-3)	0	0
PENOSIDAD (0-3)	0	0
JORNADA/DISPONIBILIDAD (0-4)	0	0
INCOMPATIBILIDAD (0-6)	0	0
TOTALES	13	170

NIVEL DESTINO: 16

FORMA DE PROVISION:
CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



CODIGO PUESTO	LB.C1.004		
PUESTO	TÉCNICO/A DE JUVENTUD		
VÍNCULO	LABORALES		
DOTACIÓN	1	SITUACIÓN PUESTO	NUEVA CREACIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C1
ESCALA	
SUBESCALA	
CLASE	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO O FP MEDIO

FORMACIÓN	
	NO
REQUERIMIENTOS	
	NO
OTROS REQUISITOS	
	NO
MERITOS	
	NO

FORMA DE PROVISIÓN	
CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.	



DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



DATOS IDENTIFICADORES

CODIGO PUESTO

LB.C1.004

PUESTO

TÉCNICO/A DE JUVENTUD

VÍNCULO

LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN

TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA

C1

BACHILLERATO O FP MEDIO

DATOS GENERALES

SERVICIO - UNIDAD

ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y SERVICIO AL
CIUDADANO - NEGOCIADO DE DESARROLLO
COMUNITARIO Y JUVENTUD

CENTRO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO

JORNADA

ORDINARIA

HORARIO

35 HORAS

DEDICACION

NORMAL

INCOMPATIBILIDAD

LEGAL ORDINARIA

TIPO DE PUESTO

NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

ALCALDE/SA-CONCEJAL/A

TURNICIDAD

☐

DISPONIBILIDAD

☐

NOCTURNIDAD

☐

FESTIVIDAD

☐

TELETRABAJO

☒

RESPONSABILIDADES

Gestión de expedientes y proyectos a nivel técnico-auxiliar, correspondientes en materia de su especialidad. Tareas de trámite y colaboración en el desarrollo de programas y servicios en los ámbitos infantiles, juveniles y familiares del Municipio.

TAREAS

- Colaborar en la elaboración, ejecución y coordinación de programas, proyectos o actividades culturales.
- Evaluación de los resultados de los programas llevados a cabo, con el fin de establecer las medidas correctoras necesarias para alcanzar los objetivos fijados.
- Tareas de ejecución y difusión de los programas asignados.
- Coordinación, programación y/o consultas con otros agentes, departamentos y servicios externos al Ayuntamiento.
- Realizar las tareas técnico-administrativas de nivel básico, propias de la unidad.
- Realización de informes varios en el ámbito de su competencia.
- Colaborar en el diseño de la programación y la elaboración de memorias de la unidad.
- Estudiar demandas, intereses y necesidades en materia de la unidad.

TÉCNICO/A DE JUVENTUD

CODIGO PUESTO

LB.C1.004

FICHA 24

- Impulso de los procedimientos, recabando informes internos y de otras Administraciones, documentación, y las firmas de los órganos competentes, etc.
- Dar cuenta de los expedientes a quien corresponda, de acuerdo con las instrucciones que reciba.
- Informar, atender al público y asesorar, tanto presencial como telefónicamente.
- Apoyo a su superior para gestionar, coordinar, planificar y supervisar las distintas actividades.
- Promover la participación de los usuarios, prestando atención directa y seguimiento personalizado en materias de su competencia.
- Colabora en la elaboración de programaciones, fijación de la metodología a seguir en las actividades y su posterior evaluación.
- Apoyo al resto de servicios cuando así se requiera.
- Otras funciones pertenecientes a su categoría profesional que, por disposición del superior jerárquico, presidencia, vicepresidencia o normativas vigentes, le sean atribuidas de acuerdo a su categoría laboral y el puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Colabora en la gestión e información de las diferentes ayudas, subvenciones, cursos, etc; existentes para los jóvenes del municipio.
- Impartición de charlas en centros de enseñanza, asociaciones juveniles, etc. sobre temas relacionados con la juventud.
- Búsqueda de información de interés para los jóvenes, aplicación y/o difusión de la misma.
- Dinamización y puesta en marcha de los centros que le sean designados.
- Colabora en la búsqueda, solicitud y en su caso justificación, de las subvenciones relacionadas con su departamento.
- Colabora en la definición y diseño los contenidos generales, duración, periodicidad y las características de curso/taller que le sean asignados, así como verificar el cumplimiento de obligaciones y normativa que le sea aplicable.
- Revisión de contenidos página web municipal y redes sociales de su unidad.
- Colabora en la organización y montaje de actuaciones, exposiciones, fiestas populares del municipio u otros eventos.
- Colabora en la creación y montaje de distintos soportes publicitarios (redes sociales, cartelería, etc) para posibilitar la difusión y participación en las actividades desarrolladas.
- Tramitación de solicitudes, inscripciones y carnés bajo su responsabilidad.
- Apoyo material y técnico a las Asociaciones Juveniles, de mujeres, culturales, etc.
- Búsqueda, solicitud, ejecución y supervisión de las subvenciones, siguiendo las directrices de sus superiores.



VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



DATOS IDENTIFICADORES

CODIGO PUESTO	LB.C1.004
PUESTO	TÉCNICO/A DE JUVENTUD
VÍNCULO	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	PUNTOS
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA (1-7)	3	60
ACTUALIZACIÓN CONSTANTE (1-6)	3	30
RESPONSABILIDAD (1-6)	2	20
MANDO (0-3)	0	0
REPERCUSIÓN (1-6)	3	30
ESFUERZO FÍSICO (1-5)	1	10
PELIGROSIDAD (0-3)	0	0
PENOSIDAD (0-3)	0	0
JORNADA/DISPONIBILIDAD (0-4)	1	10
INCOMPATIBILIDAD (0-6)	0	0
TOTALES	13	160

NIVEL DESTINO: 18

FORMA DE PROVISION:

CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

TÉCNICO/A DE JUVENTUD

CODIGO PUESTO LB.C1.004

FICHA 24



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



CODIGO PUESTO	LB.C2.003		
PUESTO	MONITOR/A DEPORTIVO/A		
VÍNCULO	LABORALES		
DOTACIÓN	1	SITUACIÓN PUESTO	VIGENTE

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C2
ESCALA	
SUBESCALA	
CLASE	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR O FP BÁSICO

FORMACIÓN	
	ESPECIALIZACIÓN PROPIA DE LA MATERIA IMPARTIDA, HERRAMIENTAS O INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA LA MATERIA IMPARTIDA
REQUERIMIENTOS	
	MANEJO DE HERRAMIENTAS O INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA LA MATERIA IMPARTIDA.
OTROS REQUISITOS	
	NO
MERITOS	
	NO
FORMA DE PROVISIÓN	
	CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.



DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.C2.003
PUESTO	MONITOR/A DEPORTIVO/A
VÍNCULO	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO	
GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR O FP BÁSICO

DATOS GENERALES	
SERVICIO - UNIDAD	CENTRO DE TRABAJO
ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y SERVICIO AL CIUDADANO - NEGOCIADO DE DEPORTE	INSTALACIONES DEPORTIVAS
JORNADA	HORARIO
JORNADA PARCIAL	SEGÚN LO ESTIPULADO
DEDICACION	INCOMPATIBILIDAD
PARCIAL	LEGAL ORDINARIA
TIPO DE PUESTO	SUPERIOR
NO SINGULARIZADO	ALCALDE/SA - CONCEJAL/A

TURNICIDAD	☐	DISPONIBILIDAD	☐	NOCTURNIDAD	☐	FESTIVIDAD	☐	TELETRABAJO	☐
------------	--------------------------	----------------	--------------------------	-------------	--------------------------	------------	--------------------------	-------------	--------------------------

RESPONSABILIDADES
Coordinar e instruir actividades de acondicionamiento físico básico en el ámbito deportivo asignado.

TAREAS
- Organizar y programar y controlar las actividades físicas deportivas que se desarrollan en las sesiones de trabajo. - Elaboración y ejecución de actividades propias de su especialidad. - Orientación y vigilancia de la realización de las actividades, y en su caso del uso de equipamiento, y corrección durante su desarrollo. - Atención de usuarios, facilitando información y/o procediendo a su derivación cuando corresponda. - Apertura y cierre de instalaciones municipales bajo su dependencia. - Preparar clases, colocación del taller, preparación de los materiales, grupos, etc. - Mantener en correcto estado las instalaciones utilizadas. - Colaborar en la organización y participación de las actividades físicas deportivas, eventos y/o competiciones. - Velar por el cumplimiento de las normas de utilización de las instalaciones por parte de los usuarios.

MONITOR/A DEPORTIVO/A	CODIGO PUESTO	LB.C2.003	FICHA 25
-----------------------	---------------	-----------	----------

- Preparar material didáctico para las diferentes actividades.
- Realizar funciones de apoyo al resto de servicios cuando así se requiera.
- Otras funciones pertenecientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Búsqueda, solicitud y en su caso justificación, de las subvenciones, siguiendo las directrices de sus superiores.
- Gestión, control del alquiler de pistas y realizar pequeños cobros.
- Preparación de material para actividades propias del inmueble.
- Coordinación, programación y/o consulta con agentes externos dentro de su ámbito de actuación.
- Colabora en la programación y desarrollo de actividades y/o eventos.
- Diseño, planificación, ejecución y evaluación de programas y proyectos en su ámbito de actuación.
- Realizar cursos de natación y/o actuar como socorrista siempre y cuando disponga de la titulación oportuna.
- Asistencia a reuniones, cursos o seminarios requeridos en el puesto.



VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



DATOS IDENTIFICADORES

CODIGO PUESTO	LB.C2.003
PUESTO	MONITOR/A DEPORTIVO/A
VÍNCULO	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	PUNTOS
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA (1-7)	3	60
ACTUALIZACIÓN CONSTANTE (1-6)	1	10
RESPONSABILIDAD (1-6)	2	20
MANDO (0-3)	0	0
REPERCUSIÓN (1-6)	2	20
ESFUERZO FÍSICO (1-5)	2	20
PELIGROSIDAD (0-3)	0	0
PENOSIDAD (0-3)	1	10
JORNADA/DISPONIBILIDAD (0-4)	0	0
INCOMPATIBILIDAD (0-6)	0	0
TOTALES	11	140

NIVEL DESTINO: 16

FORMA DE PROVISION:

CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

MONITOR/A DEPORTIVO/A

CODIGO PUESTO LB.C2.003

FICHA 25



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



CODIGO PUESTO	LB.C2.004		
PUESTO	MONITOR/A		
VÍNCULO	LABORALES		
DOTACIÓN	1	SITUACIÓN PUESTO	VIGENTE

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C2
ESCALA	
SUBESCALA	
CLASE	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR O FP BÁSICO

FORMACIÓN	
	ESPECIALIZACIÓN PROPIA DE LA MATERIA IMPARTIDA
REQUERIMIENTOS	
	MANEJO DE HERRAMIENTAS O INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA LA MATERIA IMPARTIDA.
OTROS REQUISITOS	
	NO
MERITOS	
	NO
FORMA DE PROVISIÓN	
	CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.



DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



DATOS IDENTIFICADORES

CODIGO PUESTO

LB.C2.004

PUESTO

MONITOR/A

VÍNCULO

LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN

TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA

C2

TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR O FP BÁSICO

DATOS GENERALES

SERVICIO - UNIDAD

ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y SERVICIO AL
CIUDADANO - NEGOCIADO DE DESARROLLO
COMUNITARIO Y JUVENTUD

CENTRO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO

JORNADA

JORNADA PARCIAL

HORARIO

SEGÚN LO ESTIPULADO

DEDICACION

PARCIAL

INCOMPATIBILIDAD

LEGAL ORDINARIA

TIPO DE PUESTO

NO SINGULARIZADO

SUPERIOR

ALCALDE/SA - CONCEJAL/A

TURNICIDAD

☐

DISPONIBILIDAD

☐

NOCTURNIDAD

☐

FESTIVIDAD

☐

TELETRABAJO

☐

RESPONSABILIDADES

Promover la participación de los usuarios, prestando atención directa y seguimiento personalizado en materias de su competencia.

TAREAS

- Colabora directamente con su responsable, en la organización y realización de las actividades propias de la unidad.
- Realización de un análisis del entorno para la detección de necesidades dentro de su ámbito de actuación.
- Participar en el diseño las campañas de promoción de las actividades, preparando el material necesario para ello.
- Elaboración y ejecución de actividades propias de su especialidad.
- Colabora en la elaboración de programaciones, fijación de la metodología a seguir en las actividades y su posterior evaluación.
- Ejecutar las tareas y trabajos necesarios para la realización de cuantas actividades se planifiquen en las instalaciones a su cargo.
- Atención de usuarios, facilitando información y/o procediendo a su derivación cuando corresponda.
- Preparar clases, taller, preparación de los materiales, grupos, etc.
- Preparación de los distintos recursos a utilizar durante el desarrollo de actividades.

MONITOR/A

CODIGO PUESTO

LB.C2.004

FICHA 26

- Planificar y desarrollar actividades y talleres de diversas materias con contenido educativo, con vistas a la adquisición de conocimientos, valores y actitudes.
- Colabora en la coordinar e impulso de la participación de los usuarios, en todas las actividades.
- Tareas administrativas básicas o de apoyo, bajo supervisión de su superior jerárquico.
- Realizar funciones de apoyo al resto de servicios cuando así se requiera.
- Otras funciones pertenecientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Realiza actividades de dinamización juvenil y apoyo escolar.
- Coordinación, programación y/o consulta con agentes externos dentro de su ámbito de actuación.
- Colabora en la programación y desarrollo de actividades, exposiciones y/o eventos. (Exposiciones, museo, circuitos culturales, teatro, etc)
- Diseño, planificación, ejecución y evaluación de programas y proyectos en su ámbito de actuación
- Apertura y cierre de las puertas de acceso en los horarios establecidos, custodiando las llaves de las dependencias.

MONITOR/A

CODIGO PUESTO

LB.C2.004

FICHA 26



VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



DATOS IDENTIFICADORES

CODIGO PUESTO	LB.C2.004
PUESTO	MONITOR/A
VÍNCULO	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	PUNTOS
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA (1-7)	2	40
ACTUALIZACIÓN CONSTANTE (1-6)	1	10
RESPONSABILIDAD (1-6)	2	20
MANDO (0-3)	0	0
REPERCUSIÓN (1-6)	2	20
ESFUERZO FÍSICO (1-5)	2	20
PELIGROSIDAD (0-3)	0	0
PENOSIDAD (0-3)	1	10
JORNADA/DISPONIBILIDAD (0-4)	0	0
INCOMPATIBILIDAD (0-6)	0	0
TOTALES	10	120

NIVEL DESTINO: 15

FORMA DE PROVISION:

CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

MONITOR/A

CODIGO PUESTO LB.C2.004

FICHA 26



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



CODIGO PUESTO	LB.C2.005		
PUESTO	SOCORRISTA (PARCIAL EN COMPUTO ANUAL)		
VÍNCULO	LABORALES		
DOTACIÓN	2	SITUACIÓN PUESTO	VIGENTE

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C2
ESCALA	
SUBESCALA	
CLASE	

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR O FP BÁSICO
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	TITULO DE SOCORRISTA Y MONITORES DE NATACION
FORMACIÓN	NO

REQUERIMIENTOS

TITULACION DE MANEJO Y USO DE DESFIBRILADORES	
OTROS REQUISITOS	CURSO PARA EL MANTENIMIENTO HIGIÉNICOSANITARIO DE INSTALACIONES DE RIESGO FRENTE A LEGIONELLA Y TRATAMIENTO DEL AGUA
MERITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.



DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



DATOS IDENTIFICADORES

CODIGO PUESTO

LB.C2.005

PUESTO

SOCORRISTA (PARCIAL EN COMPUTO ANUAL)

VÍNCULO

LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN

TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA

C2

TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR O FP BÁSICO

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

TITULO DE SOCORRISTA Y MONITORES DE NATACION

DATOS GENERALES

SERVICIO - UNIDAD

CENTRO DE TRABAJO

ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y SERVICIO AL
CIUDADANO - SECCIÓN DE DEPORTE

INSTALACIONES DEPORTIVAS

JORNADA

HORARIO

TRABAJO HABITUAL EN FESTIVOS

ORDINARIA CON TRABAJO HABITUAL EN FESTIVOS

DEDICACION

INCOMPATIBILIDAD

ESPECIAL

LEGAL ORDINARIA

TIPO DE PUESTO

SUPERIOR

NO SINGULARIZADO

ALCALDE/SA - CONCEJAL/A

TURNICIDAD

☐

DISPONIBILIDAD

☐

NOCTURNIDAD

☐

FESTIVIDAD

☒

TELETRABAJO

☐

RESPONSABILIDADES

Serán las propias de seguridad, prevención y salvamento acuático y la de velar por el uso adecuado de la piscina, colaborando en los cursos de natación, así como la vigilancia constante de los vasos de que conste la piscina y del resto del recinto, evitando los posibles accidentes que pudieran producirse y actuando en caso necesario. Impartir clases.

TAREAS

- Colocación del material obligatorio de baño y socorrismo.
- Control de usuarios en calles de baño/entrenamientos y control de aforos.
- Actuar ante posibles accidentes según el problema encontrado, llevar partes de accidentes.
- Programación e impartición de las distintas actividades acuáticas ofertadas.
- Llevar a cabo el servicio de salvamento y socorrismo en las instalaciones.
- Aplicar las técnicas de primeros auxilios.
- Manejo de desfibriladores

SOCORRISTA (PARCIAL EN COMPUTO ANUAL)

CODIGO PUESTO

LB.C2.005

FICHA 27

- Impartición de los cursos de natación.
- Preparar clases, preparación de los materiales, grupos, etc.
- Controlar el acceso a la instalación, pidiendo al usuario si es necesario el comprobante de que pertenece a la clase.
- Mantener en correcto estado las instalaciones utilizadas.
- Entrega y recogida del material utilizado en cada clase.
- Informar al responsable de cuantos problemas surgieran relacionados con sus tareas.
- Atención al público, usuarios y familiares.
- Realizar funciones de apoyo al resto de servicios cuando así se requiera.
- Otras funciones pertenecientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Medición de los parámetros de calidad del agua de las piscinas.
- Recogida de la zona de playa una vez finalizada la actividad.
- Colocación de los limpiafondos.
- Apoyo a la persona encargada del mantenimiento de la instalación.



VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



DATOS IDENTIFICADORES

CODIGO PUESTO	LB.C2.005
PUESTO	SOCORRISTA (PARCIAL EN COMPUTO ANUAL)
VÍNCULO	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	PUNTOS
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA (1-7)	2	40
ACTUALIZACIÓN CONSTANTE (1-6)	1	10
RESPONSABILIDAD (1-6)	2	20
MANDO (0-3)	0	0
REPERCUSIÓN (1-6)	2	20
ESFUERZO FÍSICO (1-5)	1	10
PELIGROSIDAD (0-3)	0	0
PENOSIDAD (0-3)	1	10
JORNADA/DISPONIBILIDAD (0-4)	2	20
INCOMPATIBILIDAD (0-6)	0	0
TOTALES	11	130

NIVEL DESTINO: 14

FORMA DE PROVISION:

CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

SOCORRISTA (PARCIAL EN COMPUTO ANUAL)

CODIGO PUESTO LB.C2.005

FICHA 27



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



CODIGO PUESTO	LB.C2.006		
PUESTO	MONITOR/A DE JUVENTUD		
VÍNCULO	LABORALES		
DOTACIÓN	1	SITUACIÓN PUESTO	NUEVA CREACIÓN

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	C2
ESCALA	
SUBESCALA	
CLASE	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

FORMACIÓN	
	NO
REQUERIMIENTOS	
	NO
OTROS REQUISITOS	
	NO
MERITOS	
	NO

FORMA DE PROVISIÓN	
CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.	



DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



DATOS IDENTIFICADORES

CODIGO PUESTO	LB.C2.006
PUESTO	MONITOR/A DE JUVENTUD
VÍNCULO	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

DATOS GENERALES

SERVICIO - UNIDAD	CENTRO DE TRABAJO
ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y SERVICIO AL CIUDADANO - NEGOCIADO DE DESARROLLO COMUNITARIO Y JUVENTUD	AYUNTAMIENTO
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	35 HORAS
DEDICACION	INCOMPATIBILIDAD
NORMAL	LEGAL ORDINARIA
TIPO DE PUESTO	SUPERIOR
NO SINGULARIZADO	ALCALDE/SA-CONCEJAL/A

TURNICIDAD ☐ DISPONIBILIDAD ☐ NOCTURNIDAD ☐ FESTIVIDAD ☐ TELETRABAJO ☐

RESPONSABILIDADES

Promover la participación de los usuarios, prestando atención directa y seguimiento personalizado en materias de su competencia.

TAREAS

- Colabora directamente con su responsable, en la organización y realización de las actividades propias de la unidad.
- Realización de un análisis del entorno para la detección de necesidades dentro de su ámbito de actuación.
- Participar en el diseño las campañas de promoción de las actividades (preparando el material necesario para ello).
- Elaboración y ejecución de actividades propias de su especialidad.
- Colabora en la elaboración de programaciones, fijación de la metodología a seguir en las actividades y su posterior evaluación.
- Ejecutar las tareas y trabajos necesarios para la realización de cuantas actividades se planifiquen en las instalaciones a su cargo.
- Orientación y vigilancia de la realización de las actividades, y en su caso del uso de equipamiento, y corrección durante su desarrollo.
- Atención de usuarios, facilitando información y/o procediendo a su derivación cuando corresponda.

MONITOR/A DE JUVENTUD

CODIGO PUESTO LB.C2.006

FICHA 28

- Apertura y cierre de instalaciones municipales bajo su dependencia.
- Gestión del área multimedia.
- Cortar, ensobrar invitaciones para los distintos actos.
- Seguimiento de los actos que se efectúan en la unidad.
- Atender los pedidos de aulas (mediante hoja de inscripción previa).
- Orientación a los usuarios sobre los distintos cursos.
- Otras funciones pertenecientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Realizar tareas básicas administrativas, vinculadas con el ámbito de sus funciones, para la realización y/o cumplimentación de informes, documentos, trámites o impresos sobre modelos existentes o procedimientos normalizados.



VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



DATOS IDENTIFICADORES

CODIGO PUESTO	LB.C2.006
PUESTO	MONITOR/A DE JUVENTUD
VÍNCULO	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	PUNTOS
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA (1-7)	2	40
ACTUALIZACIÓN CONSTANTE (1-6)	2	20
RESPONSABILIDAD (1-6)	2	20
MANDO (0-3)	0	0
REPERCUSIÓN (1-6)	2	20
ESFUERZO FÍSICO (1-5)	2	20
PELIGROSIDAD (0-3)	0	0
PENOSIDAD (0-3)	1	10
JORNADA/DISPONIBILIDAD (0-4)	1	10
INCOMPATIBILIDAD (0-6)	0	0
TOTALES	12	140

NIVEL DESTINO: 18

FORMA DE PROVISION:

CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

MONITOR/A DE JUVENTUD

CODIGO PUESTO LB.C2.006

FICHA 28



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



CODIGO PUESTO	LB.AAPP.001		
PUESTO	ANIMADOR/A COMUNITARIO		
VÍNCULO	LABORALES		
DOTACIÓN	1	SITUACIÓN PUESTO	VIGENTE

DATOS IDENTIFICADORES	
GRUPO	AAPP
ESCALA	
SUBESCALA	
CLASE	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	SIN TITULACIÓN ESPECÍFICA

FORMACIÓN	
	NO
REQUERIMIENTOS	
	NO
OTROS REQUISITOS	
	NO
MERITOS	
	NO

FORMA DE PROVISIÓN	
CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.	

ANIMADOR/A COMUNITARIO

CODIGO PUESTO

LB.AAPP.001

FICHA 29



DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.AAPP.001
PUESTO	ANIMADOR/A COMUNITARIO
VÍNCULO	LABORALES

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO	
GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
AAPP	SIN TITULACIÓN ESPECÍFICA

DATOS GENERALES	
SERVICIO - UNIDAD	CENTRO DE TRABAJO
ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y SERVICIO AL CIUDADANO - NEGOCIADO DE DESARROLLO COMUNITARIO Y JUVENTUD	VARIOS
JORNADA	HORARIO
FLEXIBLE	A CONVENIENCIA MUNICIPAL
DEDICACION	INCOMPATIBILIDAD
NORMAL ESPORÁDICA	LEGAL ORDINARIA
TIPO DE PUESTO	SUPERIOR
NO SINGULARIZADO	ALCALDE/SA - CONCEJAL/A

TURNICIDAD ☐ DISPONIBILIDAD ☐ NOCTURNIDAD ☐ FESTIVIDAD ☐ TELETRABAJO ☐

RESPONSABILIDADES
Programar, organizar, dinamizar y evaluar actuaciones de intervención social encaminados al desarrollo de la participación ciudadana y la articulación de procesos comunitarios.

TAREAS
- Establecer y mantener relación con los principales agentes comunitarios: población, técnicos y administraciones, dinamizando la relación recíproca entre ellos. - Promover la participación ciudadana en los proyectos y recursos comunitarios. - Dinamizar la planificación, desarrollo y evaluación de intervenciones y proyectos comunitarios y de participación ciudadana. - Programación de actividades y elaboración de planes globales. - Establecer estrategias de comunicación y difusión de los diferentes proyectos y actuaciones comunitarias. - Presentar proyectos, priorizar objetivos según las necesidades, e integrar los recursos del medio en la programación. - Colabora en la dinamización, programación y desarrollo de actividades en materia de cultura, juventud, de ocio y tiempo libre, igualdad y participación ciudadana.

ANIMADOR/A COMUNITARIO
CODIGO PUESTO LB.AAPP.001 FICHA 29

- Tareas administrativas básicas, con arreglo a las competencias bajo su responsabilidad.
- Atención de usuarios, facilitando información en materias de su especialidad o bajo su responsabilidad.
- Tramitación de inscripciones en actividades y campañas de difusión.
- Colabora en la asesoría a asociaciones y colectivos del municipio.
- Realizar funciones de apoyo al resto de servicios cuando así se requiera.
- Otras funciones pertenecientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Colabora en la búsqueda, solicitud y en su caso justificación, de las subvenciones, siguiendo las directrices de sus superiores.
- Colabora en la coordinación, programación y/o consulta con agentes externos dentro de su ámbito de actuación.
- Informar, tramitar y expedir Carné Joven.
- Información y asesoramiento, especializándose en temas de interés para la población juvenil (becas, cursos, formación continua, bolsas de empleo,...etc.)
- Colabora en la programación y desarrollo de actividades, exposiciones y/o eventos. (Exposiciones, talleres, circuitos culturales, teatro, etc)
- Colabora en el diseño, planificación, ejecución y evaluación de programas y proyectos en su ámbito de actuación
- Apertura y cierre de las puertas de acceso en los horarios establecidos, custodiando las llaves de las dependencias.



VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE LORA DE ESTEPA / 2024



DATOS IDENTIFICADORES

CODIGO PUESTO	LB.AAPP.001
PUESTO	ANIMADOR/A COMUNITARIO
VÍNCULO	LABORALES

VALORACIONES

	NIVEL	PUNTOS
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA (1-7)	1	20
ACTUALIZACIÓN CONSTANTE (1-6)	3	30
RESPONSABILIDAD (1-6)	2	20
MANDO (0-3)	0	0
REPERCUSIÓN (1-6)	2	20
ESFUERZO FÍSICO (1-5)	1	10
PELIGROSIDAD (0-3)	0	0
PENOSIDAD (0-3)	0	0
JORNADA/DISPONIBILIDAD (0-4)	2	20
INCOMPATIBILIDAD (0-6)	0	0
TOTALES	11	120

NIVEL DESTINO: 14

FORMA DE PROVISION:

CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

ANIMADOR/A COMUNITARIO

CODIGO PUESTO LB.AAPP.001

FICHA 29

SECRETARÍA-INTERVENCIÓN

COD. PUESTO	PUESTO	PLAZAS	VÍNCULO	ESCO/SUBESC	CATEGORÍA:	GRUPO/IND.	ESPECIALID.	SING.	PROV/I	FORMACIÓN	REQUERI.	OTROS	JORNADA	OBS.JORNADA	DEDICACIÓN	PUNTOS
FN/A1.001	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	1	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACION GENERAL - TÉCNICA		A1/24		NO	C				ORDINARIA	35 HORAS	NORMAL	330
FN/C1.001	ADMINISTRATIVO/A	2	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACION GENERAL - ADMINISTRATIVA		C1/18		NO	C				ORDINARIA	35 HORAS	NORMAL	180
FN/C2.001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACION GENERAL - AUXILIAR		C2/18		NO	C				ORDINARIA	35 HORAS	NORMAL	130
HN/A1/A2.001	SECRETARIO/A-INTERVENTORIA	1	HABILITADO NACIONAL	HABILITACIÓN NACIONAL - SECRETARÍA-INTERVENCIÓN	ENTRADA	A1/A2/24		SI	C		CURSO DE HABILITACIÓN NACIONAL		ORDINARIA	35 HORAS (CON OBLIGACIONES FUERA DE LA JORNADA)	NORMAL ESPORÁDICA	425

URBANISMO

COD. PUESTO	PUESTO	PLAZAS	VÍNCULO	ESCO/SUBESC	CATEGORÍA:	GRUPO/IND.	ESPECIALID.	SING.	PROV/I	FORMACIÓN	REQUERI.	OTROS	JORNADA	OBS.JORNADA	DEDICACIÓN	PUNTOS
LB/A1.001	ARQUITECTO/A	1	LABORALES	-		A1/24	ARQUITECTURA SUPERIOR	NO	C				ORDINARIA	35 HORAS	NORMAL	335
LB/C1.002	ENCARGADO/A SERVICIOS MÚLTIPLES	1	LABORALES	-		C1/16		SI	C		CARNET DE CONDUCTOR B. CARNE ESPECÍFICOS REQUERIDOS	CURSO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	PARTIDA	MAÑANA Y TARDE (FLEXIBLE ESPORÁDICA)	ESPECIAL	240
LB/C2.007	OFICIAL SERVICIOS MÚLTIPLES	1	LABORALES	-		C2/14		NO	C		CARNET DE CONDUCTOR B	CURSO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	FLEXIBLE	A CONVENIENCIA MUNICIPAL	NORMAL ESPORÁDICA	140
FN/AAPP.001	VIGILANTE MUNICIPAL	1	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACION ESPECIAL-DE SERVICIOS ESPECIALES	COMETIDOS ESPECIALES	AAPP/14		NO	C	CURSO DE FORMACIÓN ADAPTADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DE SUS FUNCIONES EN LA ESCUELA DE SEGURIDAD DE LA COMUNIDAD Y EN LAS ESCUELAS MANCOMUNADAS MUNICIPALES Y CONCERTADAS DE POLICIA LOCAL.	CARNET DE CONDUCTOR B		NORMAL LOCALIZABLE TODO EL AÑO	SUJETA A URGENCIAS	ESPECIAL	185
LB/AAPP.002	OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES	2	LABORALES	-		AAPP/13		NO	C			CURSO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	FLEXIBLE	A CONVENIENCIA MUNICIPAL	NORMAL ESPORÁDICA	120

SERVICIOS SOCIALES

COD. PUESTO	PUESTO	PLAZAS	VÍNCULO	ESCO/SUBESC	CATEGORÍA:	GRUPO/IND.	ESPECIALID.	SING.	PROV/I	FORMACIÓN	REQUERI.	OTROS	JORNADA	OBS.JORNADA	DEDICACIÓN	PUNTOS
LB/A2.001	AGENTE IGUALDAD	1	LABORALES	-		A2/22	RAMA CIENCIAS SOCIALES	NO	C.G.	FORMACIÓN EN IGUALDAD DE OPORTUNIDADES			ORDINARIA	35 HORAS	NORMAL	300

SERVICIOS SOCIALES

COD. PUESTO	PUESTO	PLAZAS	VÍNCULO	ESC/SUBESC	CATEGORÍA:	GRUPO/IND.	ESPECIALID.	SING.	PROV/	FORMACIÓN	REQUERI.	OTROS	JORNADA	OBS.JORNADA	DEDICACION	PUNTOS
LB A2.005	EDUCADOR/A SOCIAL	1	LABORALES	-		A2/20	CIENCIAS SOCIALES, EDUCACIÓN SOCIAL O SIMILARES	NO	C				ORDINARIA	37,5 HORAS	NORMAL	210
LB A2.006	TRABAJADOR/A SOCIAL	1	LABORALES	-		A2/20	CIENCIAS SOCIALES, TRABAJO SOCIAL Y SIMILARES	NO	C				ORDINARIA	35 HORAS	NORMAL	300
FN C2.003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN GENERAL - AUXILIAR		C2/18		NO	C				JORNADA PARCIAL	SEGÚN LO ESTIPULADO	PARCIAL	120
LB C2.001	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	3	LABORALES	-		C2/14		NO	C	ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS EN EL DOMICILIO			JORNADA PARCIAL	SEGÚN LO ESTIPULADO	PARCIAL	110
LB A1/A2.001	RESPONSABLE DE SERV. SOCIALES	1	LABORALES	-		A1/A2/24	PSICOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL, EDUCACIÓN SOCIAL, O ASIMILADO	SI	C				ORDINARIA	35 HORAS	NORMAL	315
LB A2.007	TÉCNICO/A DE IGUALDAD Y SUBVENCIONES	1	LABORALES	-		A2/22	RAMA ECONÓMICA- EMPRESARIAL	NO	C	FORMACIÓN/CONOCIMIENTOS EN POLÍTICAS ACTIVAS DE IGUALDAD			ORDINARIA	35 HORAS	NORMAL	300

ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y SERVICIO AL CIUDADANO

COD. PUESTO	PUESTO	PLAZAS	VÍNCULO	ESC/SUBESC	CATEGORÍA:	GRUPO/IND.	ESPECIALID.	SING.	PROV/	FORMACIÓN	REQUERI.	OTROS	JORNADA	OBS.JORNADA	DEDICACION	PUNTOS
LB A2.002	DIRECTOR/A ESCUELA	1	LABORALES	-		A2/20	GRADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, MAGISTERIO EN EDUCACIÓN INFANTIL O SIMILAR	NO	O.T				ORDINARIA	35 HORAS	NORMAL	280
LB A2.003	EDUCADOR/A ESCUELA	1	LABORALES	-		A2/20	GRADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, MAGISTERIO EN EDUCACIÓN INFANTIL O SIMILAR	NO	C				JORNADA PARCIAL	SEGÚN LO ESTIPULADO	PARCIAL	230
LB A2.004	EDUCADOR/A ESCUELA	2	LABORALES	-		A2/20	GRADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, MAGISTERIO EN EDUCACIÓN INFANTIL O SIMILAR	NO	C				ORDINARIA	35 HORAS	NORMAL	240
LB A2.008	AGENTE DE DINAMIZACIÓN JUVENIL	1	LABORALES	-		A2/20		NO	C				ORDINARIA	35 HORAS	NORMAL	200
LB A2.009	TÉCNICO/A GUADALINFO	1	LABORALES	-		A2/20		NO	C				ORDINARIA	35 HORAS	NORMAL	210
LB C1.001	DINAMIZADOR/A	1	LABORALES	-		C1/16		NO	C				JORNADA PARCIAL	SEGÚN LO ESTIPULADO	PARCIAL	150
LB C1.003	TÉCNICO/A AUXILIAR DE CULTURA Y BIBLIOTECA	1	LABORALES	-		C1/16		NO	C				JORNADA PARCIAL	SEGÚN LO ESTIPULADO	PARCIAL	170
LB C1.004	TÉCNICO/A DE JUVENTUD	1	LABORALES	-		C1/18		NO	C.G.				ORDINARIA	35 HORAS	NORMAL	160

ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y SERVICIO AL CIUDADANO

COD. PUESTO	PUESTO	PLAZAS	VINCULO	ESC/SUBESC	CATEGORIA:	GRUPO/IND.	ESPECIALID.	SING.	PROV/I	FORMACIÓN	REQUERI.	OTROS	JORNADA	OBS.JORNADA	DEDICACION	PUNTOS
LB C2.003	MONITOR/A DEPORTIVO/A	1	LABORALES	-		C2/16		NO	C	ESPECIALIZACIÓN PROPIA DE LA MATERIA IMPARTIDA. HERRAMIENTAS O INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA LA MATERIA IMPARTIDA.	MANEJO DE HERRAMIENTAS O INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA LA MATERIA IMPARTIDA.		JORNADA PARCIAL	SEGÚN LO ESTIPULADO	PARCIAL	140
LB C2.004	MONITOR/A	1	LABORALES	-		C2/15		NO	C	ESPECIALIZACIÓN PROPIA DE LA MATERIA IMPARTIDA	MANEJO DE HERRAMIENTAS O INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA LA MATERIA IMPARTIDA.		JORNADA PARCIAL	SEGÚN LO ESTIPULADO	PARCIAL	120
LB C2.005	SOCORRISTA (PARCIAL EN COMPUTO ANUAL)	2	LABORALES	-		C2/14		NO	C		TITULACION DE MANEJO Y USO DE DESFIBRILADORES	CURSO PARA EL MANTENIMIENTO HIGIENICO DE LA INSTALACION DE RIESGO FRENTE A LEGIONELLA TRATAMIENTO DEL AGUA	TRABAJO HABITUAL EN FESTIVOS	ORDINARIA CON TRABAJO HABITUAL EN FESTIVOS	ESPECIAL	130
LB C2.006	MONITOR/A DE JUVENTUD	1	LABORALES	-		C2/18		NO	C				ORDINARIA	35 HORAS	NORMAL	140
LB AAPP.001	ANIMADOR/A COMUNITARIO	1	LABORALES	-		AAPP/14		NO	C				FLEXIBLE	A CONVENIENCIA MUNICIPAL	NORMAL ESPORADICA	120

SECRETARÍA-INTERVENCIÓN

COD. PUESTO	PUESTO	PLAZAS	VINCULO	ESC/SUBESC	CLASE	GRUPON/D.	SING.	PROVIS.	FORMACIÓN	REQUERI.	JORNADA	DEDICACION	PUNTOS
FN.A1.001	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	1	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN GENERAL - TÉCNICA		A1/24	NO	C			ORDINARIA	NORMAL	330
FN.C1.001	ADMINISTRATIVO/A	2	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN GENERAL - ADMINISTRATIVA		C1/18	NO	C			ORDINARIA	NORMAL	180
FN.C2.001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	2	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN GENERAL - AUXILIAR		C2/18	NO	C			ORDINARIA	NORMAL	130
HN.A1/A2.001	SECRETARIO/A-INTERVENTORA	1	HABILITADO NACIONAL	HABILITACIÓN NACIONAL - SECRETARÍA-INTERVENCIÓN	ENTRADA	A1/A2/24	SI	C		CURSO DE HABILITACIÓN NACIONAL	ORDINARIA	NORMAL ESPORÁDICA	425

URBANISMO

COD. PUESTO	PUESTO	PLAZAS	VINCULO	ESC/SUBESC	CLASE	GRUPON/D.	SING.	PROVIS.	FORMACIÓN	REQUERI.	JORNADA	DEDICACION	PUNTOS
LB.A1.001	ARQUITECTO/A	1	LABORALES	-		A1/24	NO	C			ORDINARIA	NORMAL	335
LB.C1.002	ENCARGADO/A SERVICIOS MÚLTIPLES	1	LABORALES	-		C1/16	SI	C		CARNET DE CONDUCTOR B CARNET DE CONDUCTOR B ESPECÍFICOS REQUERIDOS	PARTIDA	ESPECIAL	240
LB.C2.007	OFICIAL SERVICIOS MÚLTIPLES	1	LABORALES	-		C2/14	NO	C		CARNET DE CONDUCTOR B	FLEXIBLE	NORMAL ESPORÁDICA	140
FN.AAPP.001	VIGILANTE MUNICIPAL	1	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL - DE SERVICIOS ESPECIALES	COMETIDOS ESPECIALES	AAPP/14	NO	C	CURSO DE FORMACIÓN ADAPTADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DE SUS FUNCIONES EN LA ESCUELA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE ANDALUCÍA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD, MANCOMUNIDADES MUNICIPALES Y CONCERTADAS DE POLICIA LOCAL	CARNET DE CONDUCTOR B	NORMAL LOCALIZABLE TODO EL AÑO	ESPECIAL	185
LB.AAPP.002	OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES	2	LABORALES	-		AAPP/13	NO	C			FLEXIBLE	NORMAL ESPORÁDICA	120

SERVICIOS SOCIALES

COD. PUESTO	PUESTO	PLAZAS	VINCULO	ESC/SUBESC	CLASE	GRUPON/D.	SING.	PROVIS.	FORMACIÓN	REQUERI.	JORNADA	DEDICACION	PUNTOS
LB.A2.001	AGENTE IGUALDAD	1	LABORALES	-		A2/22	NO	C.G.	FORMACIÓN EN IGUALDAD DE OPORTUNIDADES		ORDINARIA	NORMAL	300
LB.A2.005	EDUCADOR/A SOCIAL	1	LABORALES	-		A2/20	NO	C			ORDINARIA	NORMAL	210
LB.A2.006	TRABAJADOR/A SOCIAL	1	LABORALES	-		A2/20	NO	C			ORDINARIA	NORMAL	300
FN.C2.003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	FUNCIONARIOS	ADMINISTRACIÓN GENERAL - AUXILIAR		C2/18	NO	C			JORNADA PARCIAL	PARCIAL	120
LB.C2.001	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	3	LABORALES	-		C2/14	NO	C	ATENCIÓN SOCIO SANITARIA A PERSONAS EN EL DOMICILIO		JORNADA PARCIAL	PARCIAL	110
LB.A1/A2.001	RESPONSABLE DE SERV. SOCIALES	1	LABORALES	-		A1/A2/24	SI	C			ORDINARIA	NORMAL	315
LB.A2.007	TÉCNICO/A DE IGUALDAD Y SUBVENCIONES	1	LABORALES	-		A2/22	NO	C	FORMACIÓN/CONOCIMIENTOS EN POLÍTICAS ACTIVAS DE IGUALDAD		ORDINARIA	NORMAL	300

ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y SERVICIO AL CIUDADANO

COD. PUESTO	PUESTO	PLAZAS	VINCULO	ESC/SUBESC	CLASE	GRUPO/D. A2/20	SING. NO	PROVIS. O.T.	FORMACIÓN	REQUERI.	JORNADA	DEDICACION	PUNTOS
LB A2.002	DIRECTOR/A ESCUELA	1	LABORALES	-		A2/20	NO	C			ORDINARIA	NORMAL	280
LB A2.003	EDUCADOR/A ESCUELA	1	LABORALES	-		A2/20	NO	C			JORNADA PARCIAL	PARCIAL	230
LB A2.004	EDUCADOR/A ESCUELA	2	LABORALES	-		A2/20	NO	C			ORDINARIA	NORMAL	240
LB A2.008	AGENTE DE DINAMIZACIÓN JUVENIL	1	LABORALES	-		A2/20	NO	C			ORDINARIA	NORMAL	200
LB A2.009	TÉCNICO/A GUADALINFO	1	LABORALES	-		A2/20	NO	C			ORDINARIA	NORMAL	210
LB C1.001	DINAMIZADOR/A	1	LABORALES	-		C1/16	NO	C			JORNADA PARCIAL	PARCIAL	160
LB C1.003	TÉCNICO/A AUXILIAR DE CULTURA Y BIBLIOTECA	1	LABORALES	-		C1/16	NO	C			JORNADA PARCIAL	PARCIAL	170
LB C1.004	TÉCNICO/A DE JUVENTUD	1	LABORALES	-		C1/18	NO	C.G.			ORDINARIA	NORMAL	160
LB C2.003	MONITOR/A DEPORTIVO/A	1	LABORALES	-		C2/16	NO	C	ESPECIALIZACIÓN PROPIA DE LA MATERIA IMPARTIDA. HERRAMIENTAS O INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA LA MATERIA IMPARTIDA.	MANEJO DE HERRAMIENTAS O INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA LA MATERIA IMPARTIDA.	JORNADA PARCIAL	PARCIAL	140
LB C2.004	MONITOR/A	1	LABORALES	-		C2/15	NO	C	ESPECIALIZACIÓN PROPIA DE LA MATERIA IMPARTIDA.	MANEJO DE HERRAMIENTAS O INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA LA MATERIA IMPARTIDA.	JORNADA PARCIAL	PARCIAL	120
LB C2.005	SOCORRISTA (PARCIAL EN COMPUTO ANUAL)	2	LABORALES	-		C2/14	NO	C			TRABAJO HABITUAL EN FESTIVOS	ESPECIAL	130
LB C2.006	MONITOR/A DE JUVENTUD	1	LABORALES	-		C2/18	NO	C			ORDINARIA	NORMAL	140
LB AAPP.001	ANIMADOR/A COMUNITARIO	1	LABORALES	-		AAPP/14	NO	C			FLEXIBLE	NORMAL ESPORÁDICA	120