



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ DE BENAUDALLA

Administración

APROBACIÓN MODIFICACIÓN PUNTUAL RPT

APROBACIÓN MODIFICACIÓN PUNTUAL RPT

Habiendo concluido la aprobación de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 5 de diciembre de 2025 .

De conformidad con lo establecido en el artículo 127 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por medio del presente anuncio, con las modificaciones derivadas de la negociación colectiva y de los informes adjuntados al expediente, de las fichas siguientes:

PRIMERO. MODIFICACIÓN DEL COMPLEMENTO DE DESTINO DE DIVERSOS PUESTOS.

Se pone de manifiesto por parte de los representantes de funcionarios y del personal laboral la necesidad de actualizar los niveles asignados en la RPT vigente desde el año 2008, que no reflejan adecuadamente la evolución que han experimentado muchos puestos de trabajo, tanto desde el punto de vista funcional como organizativo.

Como consecuencia, los niveles asignados en aquel momento han dejado de responder de manera proporcionada a la realidad actual de las funciones y responsabilidades desarrolladas por numerosos perfiles profesionales. Persistir en dicha clasificación supone mantener una estructura retributiva desajustada, que no reconoce adecuadamente el valor real del trabajo desempeñado ni la complejidad creciente de determinados puestos.

Por ello, se justifica la necesidad de revisar y actualizar los niveles del complemento de destino en determinados casos, adecuándolos a los principios de equidad y objetividad, y alineándolos con la transformación normativa, tecnológica y funcional que ha experimentado la Administración en los últimos años. Esta adecuación permite asegurar una correlación más justa entre las funciones efectivamente desarrolladas y la valoración retributiva que la RPT debe reflejar.

Respecto al personal laboral, conforme a lo establecido en el Convenio Colectivo del personal laboral de este Ayuntamiento, que dispone la aplicación de la misma estructura retributiva que la del personal funcionario, procede igualmente una revisión de sus retribuciones. No obstante, dado que la normativa laboral remite exclusivamente al convenio colectivo y a los contratos individuales como fuentes para la determinación de las retribuciones, se opta por aplicar, a efectos de coherencia interna y equidad organizativa, los mismos criterios utilizados para el personal funcionario en la asignación y revisión del complemento de destino.

Se propone por tanto la modificación de los siguientes complementos de destino:

DENOM. ESCALA.SUBESC.	Nº.PL .	GRUPO	SUBIDA NIVEL DESTINO
POLICIA LOCAL	2	C1	22
ARQUITECTO TECNICO	2	A2	26
ADMINISTRATIVO URBANISMO/SECRETARIA	1	C1	22
ANIMADOR SOCIO-CULTURAL	1	C1	22

ARQUITECTO TECNICO. RÚSTICO	1	A2	26
TÉCNICO MEDIO EN GESTIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTARIA	1	A2	26
TECNICO MEDIO DE CONTRATACION Y PRESUPUESTOS	1	A2	26
ANIMADOR TURISTICO	1	C1	20
MESTRA ESCUELA INFANTIL	1	A2	26
TECNICO ESCUELA INFANTIL	3	C1	22
OPERARIO BARREDORA	1	C2	16
MONITOR DEPORTIVO	1	C2	18
AUXILIARES DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	C2	18
VIGILANTE NOTIFICADOR	1	C2	18

SEGUNDO. CREACIÓN DE LA FICHA DE TÉCNICO MEDIO DE CONTRATACIÓN Y PRESUPUESTOS

La estructura actual de personal técnico de la Administración General presenta carencias en cuanto a puestos intermedios (grupo A2) que permitan dar soporte cualificado a los distintos servicios municipales, especialmente en áreas donde la carga de trabajo requiere personal de perfil transversal y polivalente.

Se propone la necesidad de crear la correspondiente ficha en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Ayuntamiento para la plaza que consta en la plantilla denominada "Técnico de medio de contratación y presupuestos", dado que, si bien la **plaza figura en la plantilla de personal**, no se encuentra debidamente reflejada en la RPT municipal.

Actualmente, dicha plaza se encuentra **ocupada por personal funcionario**, tras haber accedido a la misma mediante un proceso de **concurso-oposición**, por lo que resulta imprescindible regularizar la situación del puesto en la estructura organizativa.

FICHA DE TÉCNICA MEDIO DE CONTRATACIÓN Y PRESUPUESTOS

- **IDENTIFICACION:**

GRUPO DE CLASIFICACION: A2.

ESCALA: Administración Especial.

SUBESCALA: Técnica.

CATEGORIA PROFESIONAL: Técnica medio de contratación y presupuesto

COMPLEMENTO DE DESTINO: 26

- **HORARIO:**

HORARIO SEMANAL: 37,30 Horas.

TIPOLOGIA DE LA JORNADA: De 8,00 a 15,00 Horas.

- **REQUISITOS:**

ADSCRIPCION: Funcionario

PROVISION: Oposición, Concurso-Oposición.

TITULACION: Licenciado o graduado en Derecho, Económicas, Administración y Dirección de Empresas o en Gestión y Administración Pública.

FUNCIONES:

- Control y seguimiento de la ejecución del Presupuesto municipal, bajo la supervisión de la Intervención.
- Elaboración de informes, listados y cálculos sobre el estado de ejecución presupuestaria.
- Recepción, orden y registro de justificantes de gasto e ingreso, con su correspondiente consignación presupuestaria y contabilización.
- Confección y tramitación de documentación económico-financiera y fiscal del Ayuntamiento ante los organismos competentes:
 - Agencia Tributaria.
 - Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía.
 - Delegación Provincial de Economía y Hacienda.
 - Cámara de Cuentas de Andalucía.
- Apoyo administrativo para la elaboración de los Presupuestos municipales, la Cuenta General y la Liquidación del Presupuesto.
- Apoyo en estudios de costes y análisis económico para la elaboración o revisión de Ordenanzas Municipales.
- Soporte operativo en operaciones financieras con entidades de crédito, tanto a corto como a largo plazo.
- Remisión de información económico-financiera a los organismos competentes, especialmente al Ministerio de Hacienda y la Cámara de Cuentas.
- Tramitación, gestión y seguimiento de los expedientes de contratación municipal conforme a la normativa vigente.
- Elaboración de pliegos de su competencia.
- Ejercer la secretaría de la mesa de contratación.
- Control de la ejecución de contratos, verificando su adecuación a los pliegos técnicos y administrativos, sin perjuicio de las funciones del responsable del contrato.
- Gestión contractual vinculada a la ejecución de subvenciones y elaboración de su justificación.
- Atención telefónica y presencial a proveedores, entidades financieras y otros agentes económicos.
- Coordinación con Intervención y otros departamentos en la gestión económica y contractual.
- Prestación de soporte administrativo y técnico en cualquier otra gestión contable, presupuestaria o contractual que le sea encomendada.
- Ejecución de todas aquellas funciones que le sean atribuidas por la normativa vigente o por superior jerárquico.

ACTA DE VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	SUBFACTORES	PUNTOS
	<i>Titulación</i>	80
	<i>Formación complementaria</i>	30
Especial dificultad	<i>Experiencia previa</i>	80
	<i>Polivalencia Multifuncional</i>	100
	<i>Autonomía/Iniciativa</i>	80
	Formación continua	200
Responsabilidad	<i>Atención Público</i>	80

	<i>Coordinación de procesos productivos</i>	100
	<i>Supervisión de personal</i>	30
	<i>Gestión económica</i>	80
	<i>Interrelación Funcional Interna</i>	80
	<i>Complejidad del puesto</i>	150
	<i>Impacto sobre resultados</i>	80
Dedicación	<i>Dedicación</i>	80
Incompatibilidad	<i>Incompatibilidad</i>	250
Peligrosidad	<i>Riesgo Accidente Laboral</i>	0
	<i>Riesgo Enfermedad común</i>	30
	<i>Esfuerzo físico</i>	0
	<i>Ambiente de trabajo</i>	0
Penosidad	<i>Tipo de jornada</i>	50
	<i>Concentración o Esfuerzo Mental</i>	100
	<i>Manejo maquinaria</i>	0
TOTAL		1680

TERCERO. CREACIÓN DE LA FICHA DE ADMINISTRATIVO URBANISMO/SECRETARIA

Se propone la necesidad de crear la correspondiente ficha en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Ayuntamiento para la plaza que consta en la plantilla denominada "Administrativo/a Urbanismo/secretaría", dado que, si bien la **plaza figura en la plantilla de personal**, no se encuentra debidamente reflejada en la RPT municipal.

Actualmente, dicha plaza se encuentra **ocupada por personal funcionario**, tras haber accedido a la misma mediante un proceso de **promoción interna**, por lo que resulta imprescindible regularizar la situación del puesto en la estructura organizativa.

El puesto presta **apoyo administrativo esencial al Área de Secretaría General principalmente**, desarrollando tareas de gestión documental, archivo, tramitación de expedientes, elaboración de borradores de documentos oficiales, atención institucional, apoyo a órganos colegiados, y soporte en los procesos de funcionamiento administrativo del Ayuntamiento.

FICHA DE ADMINISTRATIVO URBANISMO/SECRETARIA

GRUPO DE CLASIFICACION: C1.

ESCALA: Administración General.

SUBESCALA: Administrativa

CATEGORIA PROFESIONAL: Administrativo/a.

COMPLEMENTO DE DESTINO: 22.

• **HORARIO:**

HORARIO SEMANAL: 37,30 Horas.

TIPOLOGIA DE LA JORNADA: De 8,00 a 15,00 horas.

DISPONIBILIDAD HORARIA: No es necesaria salvo circunstancias debidamente justificadas.

• **REQUISITOS:**

ADSCRIPCION: Funcionario.

PROVISION: Concurso oposición.

TITULACION: Bachiller o Grado Superior.

FORMACIÓN: Especialización necesaria para el desarrollo del puesto.

• **FUNCIONES:**

- Elaboración y gestión material de las convocatorias de los órganos colegiados municipales.
- Transcripción y tratamiento de las actas y acuerdos adoptados por los distintos órganos colegiados, mediante herramientas informáticas de tratamiento de textos y bases de datos.
- Emisión de certificaciones de acuerdos adoptados, con destino a su incorporación en los expedientes administrativos correspondientes y constancia en el acta de sesión.
- Remisión de copia o extracto de actas a la Comunidad Autónoma y a la Administración General del Estado, dejando constancia en cada expediente correspondiente.
- Transcripción, revisión y gestión de escritos, informes y propuestas emitidas por la Secretaría General.
- Tramitación de notificaciones relativas a expedientes y escritos elaborados por la Secretaría General.
- Apoyo en la tramitación de expedientes disciplinarios en materia urbanística, bajo la supervisión del técnico competente.
- Colaboración en la tramitación de expedientes de licencias de obras.
- Confección y mantenimiento de bases de datos administrativas relacionadas con acuerdos, sesiones, expedientes y recursos administrativos.
- Control y seguimiento de la publicación de anuncios y disposiciones en los boletines oficiales, así como de las inserciones en prensa relativas a expedientes del Área de Secretaría.
- Gestión del tablón de edictos y anuncios municipales: registro de documentos a exponer, control de los plazos de publicación y retirada de los mismos con la correspondiente diligencia.
 - Ejecución de cuantas tareas administrativas le sean encomendadas por la Secretaría General o el superior jerárquico, dentro del ámbito competencial del área.

ACTA DE VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO

FACTORES	SUBFACTORES	PUNTOS
	<i>Titulación</i>	50
	<i>Formación complementaria</i>	0
Especial dificultad	<i>Experiencia previa</i>	80
	<i>Polivalencia Multifuncional</i>	80
	<i>Autonomía/Iniciativa</i>	80
	Formación continua	80
Responsabilidad	<i>Atención Público</i>	50

	<i>Coordinación de procesos productivos</i>	30
	<i>Supervisión de personal</i>	0
	<i>Gestión económica</i>	0
	<i>Interrelación Funcional Interna</i>	0
	<i>Complejidad del puesto</i>	30
	<i>Impacto sobre resultados</i>	0
Dedicación	<i>Dedicación</i>	30
Incompatibilidad	<i>Incompatibilidad</i>	250
Peligrosidad	<i>Riesgo Accidente Laboral</i>	0
	<i>Riesgo Enfermedad común</i>	30
	<i>Esfuerzo físico</i>	0
	<i>Ambiente de trabajo</i>	0
Penosidad	<i>Tipo de jornada</i>	30
	<i>Concentración o Esfuerzo Mental</i>	100
	<i>Manejo maquinaria</i>	0
TOTAL		920

CUARTO. MODIFICACIÓN FICHA ENCARGADO/A DE MANTENIMIENTO Y DEL PERSONAL ADSCRITO A ESTE SERVICIO

Se acepta la alegación presenta por la Central Sindical Independiente y de funcionarios (CSIF), en la que se solicita rectificar la disponibilidad horaria de dicha ficha, quedando como sigue:

ENCARGADO/A DE MANTENIMIENTO Y DEL PERSONAL ADSCRITO A ESTE SERVICIO

- HORARIO:**

HORARIO SEMANAL: 37,50 Horas.

TIPOLOGIA DE LA JORNADA: De 8,00 a 15,00 Horas.

DISPONIBILIDAD HORARIA: Localizable telefónicamente las 24 horas. Puede ser requerido de manera presencial fuera de la jornada laboral según necesidades del servicio, con la correspondiente compensación conforme el Convenio Colectivo.

- REQUISITOS:**

ADSCRIPCION: Personal laboral.

PROVISION: Nombramiento/Libre designación.

TITULACION: Certificado de escolaridad o equivalente, Graduado Escolar, acceso a graduado en educación secundaria, FPI o equivalente.

FORMACIÓN: Específica.

• **OBJETIVOS DEL PUESTO:**

Organizar, supervisar, controlar los recursos humanos, materiales y técnicos así como maquinaria de obra y servicios para ejecutar las tareas demandadas.

• **FUNCIONES:**

- Organizar los trabajos y servicios a prestar por el personal de obras y servicios y Mantenimiento, según la planificación y priorización establecida.
- Organizar las actividades del personal de Obras y Mantenimiento estableciendo una adecuada distribución de las cargas de trabajo.
- Controlar y hacer el seguimiento de los gastos.
- Canalizar la información, demandas, hojas de control y otros documentos para el servicio de gestión administrativa del servicio, bajo la coordinación del Concejal/a Delegado/a.
- Realizar los trámites para solicitar y efectuar las compras necesarias de productos, materiales, vestuario y herramientas.
- Realizar el seguimiento, revisiones e inspecciones oportunas de los trabajos de determinadas obras que se hayan efectuado por contratación externa.
- Coordinar, vigilar y controlar que se cumpla la Legislación vigente en materia de seguridad e higiene en todas las obras que ejecute el Ayuntamiento.
- Realizar el control, derivación, seguimiento y archivo de la documentación del Departamento de Obras y Servicios (documentos, facturas, correspondencia, expedientes, etc.).
- Coordinar el Personal de mantenimiento.
- Control de averías e incidencias diarias del Servicio.
- Control de mantenimiento del parque móvil del Área de obras.
- Control del Almacén de mantenimiento del Ayuntamiento.
- Otras funciones que por disposición de la Concejalía, la Alcaldía o normativas vigentes les sean atribuidas.
- Coordinación del área con el Concejal/a Delegado/a.

• **VALORACION DEL PUESTO DE TRABAJO:**

La remuneración correspondiente a este nombramiento incrementará en 500 puntos el complemento específico que perciba el trabajador/trabajadora que desempeñe este puesto de trabajo.

En Vélez de Benaudalla, a 18 de diciembre de 2025

Firmado por: Francisco Gutiérrez Bautista