

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Ayuntamiento de La Victoria**

Núm. 1.735/2024

A requerimiento de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía se aprueba en sesión de Pleno, de fecha 30/04/2024, los siguientes documentos relativos a la Relación de Puestos de Trabajo de La Victoria, aprobada en Pleno de fecha 16/02/2024 (BOP nº 50, de 12/03/2024):

-Síntesis de la RPT del Ayuntamiento de La Victoria.

-Modificación, corrección de errores Fichas de los puestos de trabajo.

Contra el acuerdo de aprobación definitiva en relación con la aprobación de la RPT podrán interponer recurso potestativo de reposición ante el Ayuntamiento Pleno, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la notificación del acuerdo, de

conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. También podrán interponer alternativamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Córdoba, en el plazo de dos meses. Todo ello en virtud de lo dispuesto en los artículos 30, 112.3 y 114.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y los artículos 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En caso optar por la interposición del recurso de reposición no podrán interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que se haya notificación la resolución expresa del recurso de reposición o haya transcurrido un mes desde su interposición sin haber recibido la notificación, fecha en que podrá entenderse desestimado por silencio administrativo.

La Victoria, 6 de mayo de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde, José Abad Pino.

Síntesis de la Relación de Puestos de Trabajo. Ayuntamiento de La Victoria.

De acuerdo con lo dispuesto en la Orden de 2 de diciembre de 1988 sobre relaciones de puestos de trabajo de la Administración del Estado¹, y concretamente en su artículo segundo sobre el contenido de las mismas: «Las relaciones comprenderán, conjunta o separadamente, los puestos de trabajo del personal funcionario de cada centro gestor, el número y las características de los que puedan ser ocupados por personal eventual, así como los de aquellos otros que puedan desempeñarse por personal laboral. En dichas relaciones se indicará la denominación y características esenciales de los puestos de trabajo, los requisitos exigidos para su desempeño, el nivel de complemento de destino y, en su caso, el complemento específico, cuando hayan de ser desempeñados por personal funcionario, o la categoría profesional y régimen jurídico aplicable cuando sean desempeñados por personal laboral. Entre las características esenciales de los puestos de trabajo y los requisitos exigidos para su desempeño deberán figurar necesariamente el tipo de puesto, el sistema de provisión y los grupos, cuerpos y escalas a que deban adscribirse y, en su caso, la titulación académica y formación específica necesarias para el correcto desempeño del puesto de trabajo. Igualmente podrán especificarse aquellas condiciones particulares que se consideren relevantes en el contenido del puesto o en su desempeño», aspectos, todos ellos, incluidos *separadamente* en las respectivas fichas de cada puesto de trabajo; así como lo dispuesto en la Orden de 6 de febrero de 1989 por la que se dispone la publicación de la Resolución conjunta de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública por la que se aprueba el modelo de relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario y se dictan normas para su elaboración², donde si bien otorga a las mismas en el párrafo quinto de su exposición un carácter flexible y abierto a las modificaciones posteriores que la experiencia y la propia evolución de las unidades vaya aconsejando, de forma que irán incorporando progresivamente aquellos elementos que en su momento no fuesen posibles introducir, al recoger su punto primero como «las propuestas de relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario se confeccionarán ajustadas al modelo que figura como anexo I de la presente resolución y de acuerdo con los criterios y normas que se exponen a continuación» -cuyo uso entendemos, de otro lado, redundará en una mayor simplificación e inteligibilidad para el conjunto de los actores implicados-, propone la idoneidad de ajustar los datos obrantes en esta RPT al sistema de estructuración previsto en el antecitado anexo I.

En previsión de lo anterior, se desarrolla la presente síntesis de la Relación de Puestos de Trabajo con [un contenido análogo](#) al previsto en la antecitada adaptación a las peculiares circunstancias de esta entidad y a la propia evolución de la administración pública, tal como vaticina esta propia orden al otorgar alas Relaciones de Puestos de Trabajo un carácter flexible y abierto a las modificaciones posteriores que la experiencia y la propia evolución vayan aconsejando.

¹ BOE núm. 294, de 8 de diciembre de 1988, páginas 34687 a 34688.

² BOE núm. 294, de 8 de diciembre de 1988, páginas 34687 a 34688.

³ BOE núm. 32, de 7 de febrero de 1989.

Para su interpretación, aclararemos con carácter previo el contenido de los distintos epígrafes del cuadro:

- 1. Área:** Sustituimos en este punto los *Centros gestores* propuestos en la Orden 1989 por las *áreas* previstas en la misma, como conjuntos homogéneos de denominaciones especiales que pueden establecerse cuando las circunstancias así lo aconsejen, lo que entendemos mejor se adapta a la propuesta organizativa planteada.
- 2. Código:** El código de cada puesto de trabajo se conforma de la interacción de distintos elementos separados por puntos, de forma que comienza con las iniciales de la denominación del área a la que se adscribe por ejemplo, Urbanismo, Obras y Mantenimiento quedaría: UOM- seguido de la naturaleza jurídica de la plaza que puede adscribirse al puesto, diferenciando entre funcionario de habilitación nacional -FHN-, funcionario de carrera -FC-, personal laboral fijo -PLF- y personal laboral fijo discontinuo -PLFD-, grupo de clasificación -A1, A2, [...]-, AP-y, por último, número correlativo al puesto con la misma naturaleza jurídica en su respectiva área -001,002, [...]-.
- 3. Denominación:** La denominación propuesta utiliza, en su mayor parte, otras denominaciones a las previstas en el Anexo II de la Orden 1989, por utilizar denominaciones especiales definidoras de funciones específicas, tal y como prevé esta misma orden.
- 4. Naturaleza jurídica:** Naturaleza Jurídica de la relación entre empleado público y entidad, diferenciando entre funcionario de habilitación nacional, funcionario de carrera, personal laboral fijo y personal laboral fijo discontinuo.
- 5. Dotación:** Número de empleados públicos que requiere el desempeño de las funciones homogéneas atribuidas al puesto de trabajo.
- 6. Nivel C.D.:** Nivel de complemento de destino atribuido al puesto de trabajo.
- 7. Complemento específico:** Valoración del complemento específico atribuido al puesto de trabajo, diferenciando entre puntuación -P-, correspondiente al valor de puntos ponderado, y valor -V-, como traslación de los puntos a su importe anual en euros.
- 8. TP:** Se consignará la clave «S» o «N», según se trate de puestos singularizados o no singularizados, respectivamente, considerando los primeros como aquellos cuya denominación y contenido se diferencian de los restantes puestos del área en cuanto a las funciones que potencialmente pueden desempeñaren relación a la titulación exigida, siendo en cualquiera de los casos singularizados aquellos puestos de trabajo que representan una jefatura de área. Si alguno de los puestos, por tener atribuidas funciones expresamente calificadas de confianza o asesoramiento especial, puede desempeñar funciones expresamente calificadas de confianza o asesoramiento especial, se consignará la clave «E»
- 9. FP:** Las claves empleadas para definir la forma de provisión del puesto de trabajo que recoge este epígrafe serán, en caso de concurso, la letra «C», y, en caso de libre designación, la letra «L», siendo el concurso de méritos el criterio general conforme a lo previsto en la normativa.
- 10. Adscripción:** Diferenciamos aquí entre el grupo de clasificación -GR-, donde se combinan las exigencias derivadas de las funciones de un puesto en cuanto a titulación y cualificación con factores ajenos a la pertenencia a un Grupo, como la capacidad de gestión y la experiencia, de modo que determinados puestos pueden ser ocupados por funcionarios de dos grupos consecutivos de titulación, siempre que la misma no sea un requisito esencial,

y las escalas, subescalas y clases -Escala-según cada caso, si bien se obvia el tipo de administración ADM prevista en la Orden 1989 por ser esta, lógicamente, una relación de puestos de trabajo que refiere a la administración local en todos los puestos de trabajo.

11. Titulación académica: Consignando la titulación académica correspondiente al grupo al que se haya adscrito el puesto.

12. Formación específica: En esta columna se consignará la titulación académica específica cuando sea necesaria además de la genérica correspondiente al grupo al que se haya adscrito el puesto, cuando su necesidad se deduzca objetivamente de la índole de las funciones a desempeñar o de la aplicación de normativa reglamentaria, así como la formación específica requerida cuando de la naturaleza de las funciones del puesto se deduzca claramente su exigencia y siempre que la misma pueda ser acreditada por la posesión de diplomas o títulos reconocidos por la administración.

13. Observaciones: Haciendo constar las circunstancias que constituyen un elemento esencial para el desempeño del puesto, tales como la jornada de trabajo diferente a la establecida de forma general, si el puesto se considera en situación a extinguir cuando se trate de puestos que obligatoriamente se amortizarán al quedar vacantes y aquellas circunstancias que, no siendo requisitos exigibles, constituyen méritos a valorar en la provisión del puesto.

I. I. Urbanismo, Obras y Mantenimiento.

Área: Urbanismo, Obras y Mantenimiento

Código	Denominación del puesto	Naturaleza jurídica	Dotación C.D.	Nivel	Complemento específico			Adscripción			Titulación académica	Formación específica	Observaciones
					P	V	TP	FP	GR	Escala			
UOM.FC.A1.001	Arquitecto	Funcionario de carrera	1	29	736	1.030,42	S	C	A1	Administración Especial - Subescala Técnica - Técnico Superior	Arquitectura -Urbanismo	Nombramiento a tiempo parcial, equivalente al 20% de la jornada	
UOM.FC.A2.001	Arquitecto técnico	Funcionario de carrera	1	25	724	5.068,14	S	C	A2	Administración Especial - Subescala Técnica de Administración Especial - Técnico Medio	Arquitectura Técnica - Urbanismo - pública	--	
UOM.PLF.C1.001	Encargado de Obras y Mantenimiento	Personal laboral fijo	1	20	690	4.829,16	S	C	C2*/C1	--	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria - Bachiller o Técnico	Técnico en Organización y Control de Obras de Construcción - Permiso tipo B	Podrá ser desempeñado por una plaza con grupo de clasificación C2, situando la misma en situación a extinguir tras su adscripción

UOM.PLF.C1.002	Oficial de Obras y Mantenimiento	Personal laboral fijo	2	19	587	4.106,48	N	C	C2/C1	---	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria – Bachiller o Técnico	Podrá ser desempeñado por plazas con grupo de clasificación C2 o C1
UOM.PLF.C1.002	Oficial de Instalaciones	Personal laboral fijo	1	20	657	4.596,41	N	C	C2*/C1	---	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria – Bachiller o Técnico	Podrá ser desempeñado por una plaza con grupo de clasificación C2, situando la misma en situación a extinguir tras su adscripción
UOM.PLF.AP.001	Operario de Limpieza de Edificios	Personal laboral fijo	2	9	380	2.660,00	N	C	AP	---	Exento de titulación	Disposición Adicional 6ª TREBEP
UOM.PLF.AP.002	Operario de Limpieza Viana	Personal laboral fijo	1	9	360	1.343,91	N	C	AP	---	Exento de titulación	Disposición Adicional 6ª TREBEP - Contrato a tiempo parcial, equivalente al 53,33 % de la jornada

I.2. Medio Ambiente.

Área: Medio Ambiente

Código	Denominación del puesto	Naturaleza jurídica	Dotación	Nivel C.D.	Complemento específico			Adscripción	Titulación académica	Formación específica	Observaciones
					P	V	TP FP				
MA.PLF.B.001	Técnico de Medio Ambiente	Personal laboral fijo	1	21	574	4.017,79	S C	A2*/B	---	Grado - Técnico Superior	Podrá ser desempeñado por una plaza con grupo de clasificación A2, situando la misma en situación a extinguir tras su adscripción
MA.PLF.CI.001	Operario de Jardinería	Personal laboral fijo	1	15	423	2.962,89	N C	C1	---	Bachiller o Técnico	Técnico de Jardinería

I.3. Servicios Sociales.

Área: Servicios Sociales

Código	Denominación del puesto	Naturaleza jurídica	Dotación	Nivel C.D.	Complemento específico			Adscripción		Titulación académica	Formación específica	Observaciones	
					P	V	TP	FP	GR				Escala
SS.PLF.C1.001	Coordinador de Ayuda a Domicilio	Personal laboral fijo	1	20	637	4.461,59	S	C	C1	---	Bachiller o Técnico	Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia	---
SS.PLF.C2.001	Auxiliar de Ayuda a Domicilio	Personal laboral fijo	1	14	507	2.557,65	N	C	C2	---	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria	Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia	Contrato a tiempo parcial, equivalente al 72,02% de la jornada
SS.PLF.C2.002	Auxiliar de Ayuda a Domicilio	Personal laboral fijo	1	14	507	3.343,55	N	C	C2	---	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria	Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia	Contrato a tiempo parcial, equivalente al 94,15% de la jornada
SS.PLF.C2.003	Auxiliar de Ayuda a Domicilio	Personal laboral fijo	1	14	507	3.206,48	N	C	C2	---	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria	Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia	Contrato a tiempo parcial, equivalente al 90,29% de la jornada
SS.PLF.C2.004	Auxiliar de Ayuda a Domicilio	Personal laboral fijo	1	14	507	2.907,46	N	C	C2	---	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria	Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia	Contrato a tiempo parcial, equivalente al 81,87% de la jornada

SS.PLF.C2.005	Auxiliar de Ayuda a Domicilio	Personal laboral fijo	1	14	507	2.907,46	N	C	C2	---	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria	Técnico en Atención a Personas en Dependencia	Contrato a tiempo parcial, equivalente al 83,47 % de la jornada
SS.PLF.C2.006	Auxiliar de Ayuda a Domicilio	Personal laboral fijo	1	14	507	3.271,11	N	C	C2	---	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria	Técnico en Atención a Personas en Dependencia	Contrato a tiempo parcial, equivalente al 92,11 % de la jornada
SS.PLF.C2.007	Auxiliar de Ayuda a Domicilio	Personal laboral fijo	1	14	507	3.338,94	N	C	C2	---	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria	Técnico en Atención a Personas en Dependencia	Contrato a tiempo parcial, equivalente al 94,02 % de la jornada
SS.PLF.C2.008	Auxiliar de Ayuda a Domicilio	Personal laboral fijo	1	14	507	2.724,92	N	C	C2	---	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria	Técnico en Atención a Personas en Dependencia	Contrato a tiempo parcial, equivalente al 76,73 % de la jornada
SS.PLF.C2.009	Auxiliar de Ayuda a Domicilio	Personal laboral fijo	1	14	507	2.870,52	N	C	C2	---	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria	Técnico en Atención a Personas en Dependencia	Contrato a tiempo parcial, equivalente al 80,83 % de la jornada
SS.PLF.C2.010	Auxiliar de Ayuda a Domicilio	Personal laboral fijo	1	14	507	3.121,60	N	C	C2	---	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria	Técnico en Atención a Personas en Dependencia	Contrato a tiempo parcial, equivalente al 87,90 % de la jornada
SS.PLF.C2.011	Auxiliar de Ayuda a Domicilio	Personal laboral fijo	1	14	507	3.105,26	N	C	C2	---	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria	Técnico en Atención a Personas en Dependencia	Contrato a tiempo parcial, equivalente al 87,44 % de la jornada

SS.PLF.C2.012	Auxiliar de Ayuda a Domicilio	Personal laboral fijo	1	14	507	3.112,01	N	C	C2	---	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria	Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia	Contrato a tiempo parcial, equivalente al 87,63 % de la jornada
SS.PLF.C2.013	Auxiliar de Ayuda a Domicilio	Personal laboral fijo	1	14	507	2.877,63	N	C	C2	---	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria	Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia	Contrato a tiempo parcial, equivalente al 81,03 % de la jornada
SS.PLF.C2.014	Auxiliar de Ayuda a Domicilio	Personal laboral fijo	1	14	507	2.938,70	N	C	C2	---	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria	Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia	Contrato a tiempo parcial, equivalente al 82,75 % de la jornada
SS.PLF.C2.015	Auxiliar de Ayuda a Domicilio	Personal laboral fijo	1	14	507	2.541,31	N	C	C2	---	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria	Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia	Contrato a tiempo parcial, equivalente al 71,56 % de la jornada
SS.PLF.C2.016	Auxiliar de Ayuda a Domicilio	Personal laboral fijo	1	14	507	2.505,80	N	C	C2	---	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria	Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia	Contrato a tiempo parcial, equivalente al 70,56 % de la jornada
SS.PLF.C2.017	Auxiliar de Ayuda a Domicilio	Personal laboral fijo	27	14	507	-	N	C	C2	---	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria	Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia	Contrato a tiempo parcial en porcentaje variable según necesidades del servicio

I.4. Deportes.

Área: Deportes

Código	Denominación del puesto	Naturaleza jurídica	Dotación	Nivel C.D.	Complemento específico			Adscripción	Titulación académica	Formación específica	Observaciones
					P	V	TP FP				
					P	V	GR	Escala			
DEP.PLF.B.001	Técnico Deportivo	Personal laboral fijo	1	22	661	4.624,27	S C	A2*/B	---	Técnico Superior en Animación de Actividades Físicas y Deportivas	Podrá ser desempeñado por una plaza con grupo de clasificación A2, situando la misma en situación a extinguir tras su adscripción
DEP.PLF.C1.001	Monitor Deportivo	Personal laboral fijo	1	18	523	3.659,32	N C	C2*/C1	---	Técnico en Enseñanza y Animación Sociodeportiva	Podrá ser desempeñado por una plaza con grupo de clasificación C2, situando la misma en situación a extinguir tras su adscripción

DEP.PLFD.C2.001	Socorrista Piscina	Personal laboral fijo discontinuo	2	14	471	3.294,27	N	C	C1*/C2	---	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria - Bachiller o Técnico	Técnico en Enseñanza y Animación Sociodeportiva	Podrá ser desempeñado por una plaza con grupo de clasificación C1, situando la misma en situación a extinguir tras su adscripción
DEP.PLFD.C2.002	Taquillero Piscina	Personal laboral fijo discontinuo	1	14	371	2.599,52	N	C	C2	---	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria	Técnico en Enseñanza y Animación Sociodeportiva	---

I.5. Cultura.**Área: Cultura**

Código	Denominación del puesto	Naturaleza jurídica	Dotación	Nivel C.D.	Complemento específico		Adscripción		Titulación académica	Formación específica	Observaciones
					TP	FP	P	V			
CUL.PL.F.B.001	Técnico Cultura	Personal laboral fijo	1	21	587	4.111,59	S	C	A2*/B	---	Grado – Técnico Superior Técnico Superior en Animación Sociocultural y Turística Podrá ser desempeñado por una plaza con grupo de clasificación A2, situando la misma en situación a extinguir tras su adscripción

I.6. Educación.

Área: Educación

Código	Denominación del puesto	Naturaleza jurídica	Dotación	Nivel C.D.	Complemento específico			Adscripción		Titulación académica	Formación específica	Observaciones	
					P	V	TP	FP	GR				Escala
EDU.PLF.A2.001	Director Escuela Infantil	Personal laboral fijo	1	24	613	4.288,55	S	C	A2	---	Grado en Educación Infantil	---	
EDU.PLF.B.001	Tutor Escuela Infantil	Personal laboral indefinido fijo discontinuo	3	21	553	3.869,32	N	C	A2*/B	---	Grado en Educación Infantil	Podrán ser desempeñados por plazas con grupo de clasificación A2, situando las mismas en situación a extinguir tras su adscripción. Uno de los puestos de trabajo se reserva a personal laboral fijo discontinuo, vinculado a las necesidades del servicio	

EDU.PLF.C1.001	Cocinero Escuela Infantil	Personal laboral fijo	1	19	479	3.354,89	N	C	C2*/C1	---	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria – Bachiller o Técnico	Técnico de cocina y gastronomía	Podrá ser desempeñado por una plaza con grupo de clasificación C2, situando la misma en situación a extinguir tras su adscripción
----------------	---------------------------	-----------------------	---	----	-----	----------	---	---	--------	-----	--	---------------------------------	---

I.7. Administración General.

Área: Administración General

Código	Denominación del puesto	Naturaleza jurídica	Dotación	Nivel C.D.	Complemento específico			Adscripción	Titulación académica	Formación específica	Observaciones		
					P	V	TP FP						
					GR	ESCALA							
AG.FHN.A1.001	Secretario-Interventor	Funcionario de carrera habilitación nacional	1	30	897	6.281,52	S	C	A1	Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional - Secretaría-Intervención - Tercera	Grado	---	---
AG.FC.A2.001	Técnico de Gestión	Funcionario de carrera	1	24	631	4.415,11	N	C	A2	Administración General-Subescala Gestión	Grado	---	---

AG.FC.C1.001	Administrativo Secretarías	Funcionario de carrera	1	19	519	3.630,62	N	C	C2*/C1	Administración General – Subescala Administrativa	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria - Bachiller o Técnico	Podrá ser desempeñado por una plaza con grupo de clasificación C2, situando la misma en situación a extinguir tras su adscripción
--------------	----------------------------	------------------------	---	----	-----	----------	---	---	--------	---	--	---

AG.FC.C1.002	Administrativo Intervención-Tesorería	Funcionario de carrera	1	19	537	3.756,62	N	C	C2*/C1	Administración General – Subescala Administrativa	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria - Bachiller o Técnico	Podrá ser desempeñado por una plaza con grupo de clasificación C2, situando la misma en situación a extinguir tras su adscripción
--------------	---------------------------------------	------------------------	---	----	-----	----------	---	---	--------	---	--	---

AG.FC.C1.003	Administrativo Atención al Ciudadano	Funcionario de carrera	1	19	545	3.817,10	N	C	C2*/C1	Administración General – Subescala Administrativa	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria - Bachiller o Técnico	Podrá ser desempeñado por una plaza con grupo de clasificación C2, situando la misma en situación a extinguir tras su adscripción
--------------	--------------------------------------	------------------------	---	----	-----	----------	---	---	--------	---	--	---

AG.FC.C2.001	Auxiliar administrativo	Funcionario de carrera	1	18	535	3.742,62	N	C	C2	Administración General – Subescala Administrativa	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria	En situación a extinguir. La plaza adscrita a este puesto de trabajo se extinguirá una vez quede vacante
--------------	-------------------------	------------------------	---	----	-----	----------	---	---	----	---	--	---

AG.FHN.A1.002	Tesorero	Funcionario de carrera habilitación nacional	1	29	813	1.423,45	S	-	AI	Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional - Secretaría-Intervención - Tercera	Grado	---	La forma de provisión prevista es por agrupación de entidades locales. Se prevé una jornada laboral equivalente al 25% de la ordinaria
---------------	----------	--	---	----	-----	----------	---	---	----	--	-------	-----	--

Corrección de errores. Relación de Puestos de Trabajo.

1. En el apartado 3 «Técnico de Medio Ambiente»:

Donde dice:

Inspeccionar y vigilar vertidos de residuos en entornos naturales, urbanos y fluviales	Medio ambiente	
--	----------------	--

[...]

Gestionar la compra y control, en coordinación con el Encargado de Obras y Mantenimiento, de los albaranes y facturas sobre obras, servicios y suministros relacionados con su área de actividad	Medio ambiente	
--	----------------	--

Debe decir:

Colaborar con la autoridad competente respecto a inspecciones y vigilancia de vertidos de residuos en entornos naturales, urbanos y fluviales	Medio ambiente	
---	----------------	--

[...]

Dar cuenta de las necesidades de suministros necesarios relacionados con el servicio y conformar, en coordinación con el Encargado de Obras y Mantenimiento, los albaranes y facturas sobre obras, servicios y suministros relacionados con su área de actividad	Medio ambiente	
--	----------------	--

2. En el apartado 4 «Operario de Jardinería»:

Donde dice:

Titulación requerida:	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
-----------------------	--

Debe decir:

Titulación requerida:	Bachiller o Técnico
-----------------------	---------------------

3. En el apartado 9 «Operario de Limpieza Viaria»:

Donde dice:

Naturaleza jurídica	
Clase de empleado público:	Personal laboral fijo
Grupo de clasificación:	AP
Escala:	---
Subescala:	---
Clase:	---

Debe decir:

Naturaleza jurídica	
Clase de empleado público:	Personal laboral fijo
Grupo de clasificación:	AP

Escala:	---
Subescala:	---
Clase:	---
Observaciones	Contrato a tiempo parcial, equivalente al 53,33 % de la jornada

4. En el apartado 13 «Técnico Deportivo»:

Donde dice:

Gestionar la compra y control de los albaranes y facturas sobre servicios y suministros relacionados con su área de actividad	Deporte	
---	---------	---

[...]

Realizar tareas administrativas de atención presencial, telefónica y telemática de usuarios, gestión de la correspondencia, agenda de direcciones, registro de usuarios, reservas de uso, liquidación de tasas y precios públicos e impulso, seguimiento y control de los expedientes administrativos en el área, priorizando el uso de medios electrónicos y telemáticos	Deporte	
---	---------	---

[...]

Verificar el buen estado del material e instalaciones, manteniendo actualizado su inventario de bienes y equipos y elaborando propuestas de renovación de los mismos	Deporte	
--	---------	--

Debe decir:

Dar cuenta de las necesidades de suministros necesarios relacionados con el servicio y conformar los albaranes sobre servicios y suministros contratados en su área de actividad	Deporte	
--	---------	---

[...]

Realizar tareas de atención presencial, telefónica y telemática de usuarios, gestión de la correspondencia, agenda de direcciones, registro de usuarios, reservas de uso, emitir abonos de tasas y precios públicos, impulsar, hacer un seguimiento y controlarla actividad propia a su área, priorizando el uso de medios electrónicos y telemáticos	Deporte	
---	---------	---

[...]

Verificar el buen estado del material e instalaciones, manteniendo actualizado la relación de bienes y equipos y elaborando propuestas de renovación de los mismos	Deporte	
--	---------	---

5. En el apartado 14 «Monitor Deportivo»:

Donde dice:

Realizar tareas auxiliares administrativas de atención presencial, telefónica y telemática de usuarios, registro de usuarios, reservas de uso, y liquidación de tasas y precios públicos	Deporte	
[...]		
Realizar tareas auxiliares administrativas de atención presencial, telefónica y telemática de usuarios, registro de usuarios, reservas de uso, y liquidación de tasas y precios públicos	Deporte	
Debe decir:		
Realizar tareas de atención presencial, telefónica y telemática de usuarios, registro de usuarios y reservas de uso	Deporte	
[...]		
Realizar tareas de atención presencial, telefónica y telemática de usuarios, registro de usuarios, reservas de uso, y emisión de abonares sobre tasas y precios públicos	Deporte	

6. En el apartado 15 «Socorrista Piscina»:

Donde dice:

Observaciones:	El puesto de trabajo podrá ser desempeñado por una plaza con grupo de clasificación C2 siempre y cuando cuente con una aptitud y/o titulación adecuada a las funciones que ha de desempeñar y la entidad no disponga de plazas suficientes correspondientes al grupo C1, situando la misma en situación a extinguir tras su adscripción
----------------	---

Debe decir:

Observaciones:	El puesto de trabajo podrá ser desempeñado por una plaza con grupo de clasificación C1 siempre y cuando cuente con una aptitud y/o titulación adecuada a las funciones que ha de desempeñar y la entidad no disponga de plazas suficientes correspondientes al grupo C2, situando la misma en situación a extinguir tras su adscripción
----------------	---

7. En el apartado 17 «Técnico de Cultura»:

Donde dice:

Desempeñar funciones propias a auxiliar bibliotecario, como son las de inscribir, mantener, controlar, actualizar y elaborar estadísticas del registro de usuarios del servicio y verificar el estado del material y mantener actualizado el inventario de bienes, equipos y fondo bibliográfico, elaborando propuestas de renovación sobre los mismos	Cultura	
[...]		
Gestionar la compra y control de los albaranes y facturas sobre servicios y suministros relacionados con su área de actividad	Cultura	

[...]

Realizar tareas administrativas de atención presencial, telefónica y telemática de usuarios, gestión de la correspondencia, agenda de direcciones, liquidación de sus tasas y gestión del registro de matriculación del alumnado: inscribiendo, manteniendo actualizado, controlando y elaborando estadísticas del mismo, priorizando el uso de medios telemáticos y electrónicos	Cultura	
---	---------	--

[...]

Gestionar la apertura y cierre de instalaciones en el área, así como recoger, verificar el estado, almacenar y mantener actualizado su inventario de bienes, equipos e instrumentos, elaborando propuestas de renovación sobre los mismos	Cultura	
---	---------	--

Debe decir:

Desempeñar funciones propias a auxiliar bibliotecario, como son las de inscribir, mantener, controlar, actualizar y elaborar estadísticas del registro de usuarios del servicio y verificar el estado del material y mantener actualizado el registro de bienes, equipos y fondo bibliográfico, elaborando propuestas de renovación sobre los mismos	Cultura	
--	---------	--

[...]

Dar cuenta de las necesidades de suministros necesarios relacionados con el servicio y conformar los albaranes sobre servicios y suministros contratados en su área de actividad	Cultura	
--	---------	--

[...]

Realizar tareas de atención presencial, telefónica y telemática de usuarios, gestión de la correspondencia, agenda de direcciones, emisión de abonos sobre sus tasas y gestión del registro de matriculación del alumnado: inscribiendo, manteniendo actualizado, controlando y elaborando estadísticas del mismo, priorizando el uso de medios telemáticos y electrónicos	Cultura	
--	---------	--

[...]

Gestionar la apertura y cierre de instalaciones en el área, así como recoger, verificar el estado, almacenar y mantener actualizado su relación de bienes, equipos e instrumentos, elaborando propuestas de renovación sobre los mismos	Cultura	
---	---------	--

8. En el apartado 18 «Director Escuela Infantil»:

Donde dice:

Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación	Educación	
---	-----------	--

[...]

Recoger, verificar el estado, almacenar y mantener actualizado el inventario de bienes y equipos sujetos al servicio, elaborando propuestas de renovación sobre los mismos, y gestionar la compra y control de albaranes y facturas sobre las materias primas y consumibles	Educación	
[...]		
Realizar tareas administrativas de atención presencial, telefónica y telemática de usuarios, gestión de la correspondencia, agenda de direcciones, asistencia digital al ciudadano en los trámites referidos a la inscripción, modificación o anulación de matrículas y bonificaciones, conservando mediante su archivo, cuando así lo autoricen los interesados, la documentación y liquidación de sus precios públicos, utilizando los medios informáticos habilitados	Educación	
Debe decir:		
Planificar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y visar las certificaciones y documentos del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación	Educación	
[...]		
Recoger, verificar el estado, almacenar y mantener actualizado la relación de bienes y equipos sujetos al servicio, elaborando propuestas de renovación sobre los mismos, y conformar los albaranes sobre las materias primas y consumibles contratados por el servicio	Educación	
[...]		
Realizar tareas de atención presencial, telefónica y telemática de usuarios, gestión de la correspondencia, agenda de direcciones, asistencia digital al ciudadano en los trámites referidos a la inscripción, modificación o anulación de matrículas y bonificaciones, conservando mediante su archivo, cuando así lo autoricen los interesados, la documentación y liquidación de sus precios públicos, utilizando los medios informáticos habilitados	Educación	

9. En el apartado 28 «Auxiliar Administrativo a extinguir»:

Donde dice:

Ficha de valoración del puesto de trabajo	
Denominación del puesto:	Auxiliar Administrativo a extinguir
Código del puesto:	
Área:	Administración General
Nivel de complemento de destino:	14 - 16
Puntos complemento específico:	535

Debe decir:

Ficha de valoración del puesto de trabajo	
Denominación del puesto:	Auxiliar Administrativo a extinguir
Código del puesto:	
Área:	Administración General
Nivel de complemento de destino:	18
Puntos complemento específico:	535

10. En el apartado 5 «Encargado de obras y mantenimiento»:

Donde dice:

Realizar el inventario de bienes, maquinaria y equipos en el área de obras y mantenimiento; incluido el control de albaranes y facturas de compra	Infraestructuras	
---	------------------	--

Debe decir:

Elaborar y mantener actualizada la relación de bienes, maquinaria y equipos en el área de obras y mantenimiento; incluido el control de albaranes y facturas de compra	Infraestructuras	
--	------------------	--

11. En el apartado 21 «Conserje/Vigilante Colegio»:

Donde dice:

Ejecutar el mantenimiento ordinario y velar por la conservación de las instalaciones, equipamientos y maquinaria del centro, incluyendo pequeñas reparaciones en superficies, electricidad y fontanería, verificando el estado del material y manteniendo actualizado su inventario de bienes y equipos	Educación	
---	-----------	--

Debe decir:

Ejecutar el mantenimiento ordinario y velar por la conservación de las instalaciones, equipamientos y maquinaria del centro, incluyendo pequeñas reparaciones en superficies, electricidad y fontanería, verificando el estado del material y manteniendo actualizado su relación de bienes y equipos	Educación	
---	-----------	--

Advertidos, así mismo, errores de hecho en el mismo documento tras el requerimiento de anulación/subsanación practicado por la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía, se procede a su subsanación.

1. En el apartado 3 «Técnico de Medio Ambiente»:

Donde dice:

Informar las solicitudes sobre tenencia de animales potencialmente peligrosos, levantar registro de animales de compañía e inspección e informe sobre explotaciones ganaderas

Policía Local

Queda eliminado.

2. En el apartado 10 «Coordinador Ayuda a Domicilio»:

Donde dice:

Hacer un seguimiento y control de todos los procedimientos administrativos relacionados con su área de responsabilidad, sus plazos y el cumplimiento de los silencios administrativos

Queda eliminado.