

## OTRAS ENTIDADES

### Instituto Municipal de Deportes Córdoba

Núm. 2.129/2015

Transcurrido el periodo de información pública por plazo de treinta días a efectos de posibles reclamaciones y sugerencias, y una vez resueltas las mismas, tal y como consta en los informes obrantes en el expediente de razón, la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Córdoba, en sesión ordinaria celebrada el día trece de marzo de dos mil quince ha adoptado acuerdo número: 191/15, relativo a la aprobación definitiva de la Relación de Puestos de Trabajo del Instituto Municipal de Deportes de Córdoba, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, modificado por la Ley 11/1999, de 21 de abril, cuyo tenor literal es el siguiente:

"Número 191/15. IMDECO. 19. Propuesta del Sr. Presidente del Instituto Municipal de Deportes (IMDECO), de Resolución de Alegaciones y Aprobación Definitiva de la Relación de Puestos de Trabajo del IMDECO.

Examinado el expediente tramitado al efecto; vistos y conocidos los informes obrantes en los mismos, y conocida, igualmente, la Propuesta que más arriba se reseña, formulada con base en el acuerdo adoptado por el Consejo Rector del IMDECO (con el voto en contra del representante del Grupo Municipal PSOE; las abstenciones de los representantes del Grupo Municipal UCOR, del Consejo del Movimiento Ciudadano; de las Federaciones Deportivas Andaluzas y de la Junta de Andalucía; y el voto favorable de los representantes del Grupo Municipal Popular), la Junta de Gobierno Local adoptó los siguientes acuerdos:

Primero. Rechazar las alegaciones presentadas, con registro CORE/2015/00005645, registro CORE/2015/00006101, registro CORE/2015/00006747, al expediente de la Relación de Puestos de Trabajo del IMDECO, conforme a los informes que obran en el expediente.

Segundo. Aprobar definitivamente la Relación de Puestos de Trabajo, el Catálogo de Puestos de Trabajo, el Anexo de la definición de funciones y la Tabla incluyendo todos los puestos de la Relación de Puestos de Trabajo del IMDECO.

Tercero. Remitir, una vez aprobada definitivamente la Relación de Puestos de Trabajo, copia del acuerdo a la Administración del Estado (Ministerio para las Administraciones Públicas) y al órgano competente en materia de régimen local de la Comunidad Autónoma, dentro del plazo de treinta días a partir de la fecha de aprobación definitiva, sin perjuicio de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cuarto. La entrada en vigor de la RPT se producirá con su aprobación definitiva y publicación en los boletines oficiales correspondientes.

Los informes y documentos a que hacen referencia los apartados primero y segundo que más arriba constan, con la firma del Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local, figurarán en el expediente de su razón y unidos a la documentación del presente Acuerdo.

Lo que se publica, a los efectos previstos en los artículos 126 y 127 del Real Decreto 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, en relación con los artícu-

los 169 y 177.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Asimismo podrá consultarse la documentación electrónicamente en la web institucional del Instituto Municipal de Deportes de Córdoba:

[www.imdcordoba.es](http://www.imdcordoba.es).

Córdoba, 24 de marzo de 2015. Firmado electrónicamente por el Presidente del Instituto Municipal de Deportes de Córdoba, Miguel Reina Santos.

#### MEMORIA SOBRE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL IMDECO

A petición del Sr. Gerente se emite el siguiente informe.

- 1.1. Regulación jurídica de la Relación de Puestos de Trabajo
- 1.2. Naturaleza jurídica de la Relación de Puestos de Trabajo
2. La Relación de Puestos de Trabajo del Instituto Municipal de Deportes de Córdoba
  - 2.1. Introducción
  - 2.2. Contenido específico de la Relación de Puestos de Trabajo del Instituto Municipal de Deportes de Córdoba
  - 2.3. Procedimiento de aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo
  - 2.4. Existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio 2014

1. Regulación y naturaleza jurídica de la Relación de Puestos de Trabajo

- 1.1. Regulación jurídica de la Relación de Puestos de Trabajo.

La regulación jurídica de las Relaciones de Puestos de Trabajo en las Administraciones Públicas se contiene principalmente en las siguientes normas:

-Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de disposiciones vigentes en materia de régimen local.

-Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

-Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

-Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

El artículo 126.4 del RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de disposiciones vigentes en materia de régimen local dispone: "Las relaciones de los puestos de trabajo, que tendrán en todo caso el contenido previsto en la legislación básica sobre función pública, se confeccionarán con arreglo a las normas previstas en el artículo 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril".

Por su parte, el artículo 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local establece la competencia del Estado para legislar en relación a la confección de las relaciones de puestos de trabajo: "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. Corresponde 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".

Por su parte, el artículo 16 de la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, incluye igualmente la obligación de las entidades de la Administración Local de formar la rela-

ción de puestos de trabajo existentes en su organización, en línea con la LBRL anteriormente mencionada. Incluye asimismo el contenido mínimo que han de contener las RPT en las CCAA y las Administraciones Locales: "Las Comunidades Autónomas y la Administración Local formarán también la relación de los puestos de trabajo existentes en su organización, que deberán incluir en todo caso la denominación y características esenciales de los puestos, las retribuciones complementarias que les correspondan y los requisitos exigidos para su desempeño. Estas relaciones de puestos serán públicas".

La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público hace igualmente mención a la RPT (artículo 74) como un medio para estructurar la organización: "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 adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos".

En lo que respecta al contenido de las RPT en la Administración Local, a falta de normativa específica sobre el particular, hay que acudir con carácter subsidiario a lo establecido en la Orden de 2 de diciembre de 1988, sobre Relaciones de Puestos de Trabajo en la Administración del Estado:

Primero. Relaciones de puestos de trabajo. Las relaciones de puestos de trabajo de la Administración del Estado son el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto, así como sus características retributivas.

Segundo. Contenido. 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 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 y, en su caso, el complemento específico, cuando hayan de ser desempeñados por personal funcionario, o la categoría profesional y el 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 las 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.

El Convenio colectivo actualmente vigente del Instituto Municipal de Deportes de Córdoba contiene en su artículo 9 la obligación de elaborar una relación de puestos de trabajo en un plazo máximo de un año y medio desde la publicación de dicho convenio en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba. En este sentido, la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia se produjo el 10 de junio 2013 (anuncio 4470/2013) por lo que el plazo establecido en el convenio colectivo finaliza el próximo 10 de diciembre de 2014:

#### "Artículo 9. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

1. El Instituto Municipal de Deportes elaborará una relación de puestos de trabajo existentes en su organización, en un plazo

máximo de un año y medio desde la publicación del presente convenio en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

2. Definición y estructura. La relación de puestos de trabajo contemplará la totalidad de los puestos, su ubicación, los grupos profesionales, áreas funcionales de pertenencia, categorías, en su caso especialidad y complementos de puesto, así como las características específicas del mismo, cuando proceda, y, en su caso, los requisitos de carácter profesional necesarios para su desempeño, según el modelo aprobado al efecto.

Los puestos de trabajo que no tengan asignada especialidad o exijan requisito profesional para su desempeño recogerán en su caso, una indicación en el apartado de observaciones de la Relación de Puestos de Trabajo relativa a las actividades principales que deba figurar en las convocatorias de provisión de puestos de trabajo".

En este sentido, esta obligación de aprobación de una RPT en el IMDECO ya se establecía en el anterior convenio colectivo, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba de 11 de febrero de 2010. En el artículo 17 de dicho convenio colectivo se indicaba:

#### "Artículo 17. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, ESCALAFÓN Y PLANTILLA

El Instituto Municipal de Deportes elaborará la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en un plazo máximo de 3 meses antes de la publicación del escalafón.

La relación de puestos de trabajo es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto en los términos siguientes:

A) El número y características de los puestos de trabajo de todo el personal de cada centro de trabajo o servicio.

B) La relación de puestos de trabajo indicará, en cada caso, la denominación y características esenciales de cada puesto, nivel de los complementos retributivos, titulación y demás requisitos exigidos para su desempeño.

C) Los puestos de trabajo del Instituto serán desempeñados de acuerdo con los requisitos que se establezcan en la relación que los contengan.

D) La creación, modificación, refundición y supresión de puestos de trabajo se realizarán a través de la RPT.

E) La provisión de puestos de trabajo a desempeñar por los trabajadores fijos requerirán que los correspondientes puestos figuren detallados en la RPT.

F) La RPT será pública y cualquier empleado tendrá libre acceso a la misma.

El Instituto actualizará anualmente el informe comprensivo de la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización y lo remitirá, tras su aprobación por el Consejo Rector, al Ayuntamiento Pleno para la aprobación en su caso. Estos cambios requerirán previamente la negociación con el Comité de Empresa y Secciones Sindicales salvo lo que afecte a las potestades de autoorganización...".

#### 1.2. Naturaleza Jurídica de la Relación de Puestos de Trabajo.

En cuanto a la naturaleza jurídica de la RPT, que condicionará el procedimiento de aprobación de dicho instrumento de ordenación de personal, en un primer momento, el Tribunal Supremo llegó a considerar 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); 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.

En un segundo momento, 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 ha considerado 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. Según las SS. TSJC de 14 de junio y 10 de octubre de 1991, "...no se trata de un acto administrativo particular, sino de un acto que por su carácter general y vinculante, afectando a una pluralidad de sujetos, se acerca a la calificación de disposición general". O la Sentencia del Tribunal Supremo de 12 de febrero de 2001 (Ar. 582) que señala que "las relaciones de puestos de trabajo, aunque encuadrables en la materia de personal, participan de la naturaleza propia de las disposiciones de carácter general, como ha dicho con reiteración esta Sala (Sentencias de 13 de mayo y 4 de junio de 1996 y de 3 de octubre de 2000, entre otras)".

Este criterio jurisprudencial unánime sobre el carácter normativo de las relaciones de puestos de trabajo, fue posteriormente matizado. Así, la Sentencia del Tribunal Supremo (Sala de lo Contencioso-Administrativo) de 12 de noviembre de 2008 (RJ 2008\7880), señala que "si bien este Tribunal ha atribuido a los acuerdos sobre regulación de la RPT, a veces, la naturaleza de normas, ello lo ha sido a los solos efectos de admisibilidad de la casación, o en algún caso excepcional cuando la regulación o modificación de la RPT se contiene en un instrumento jurídico, que por su forma de exteriorización, procedimiento de elaboración y modo de publicación, e incluso por su contenido añadido, justifica que se le asigne esa naturaleza reglamentaria". Esta visión situaba a las Relaciones de Puestos de Trabajo en una posición intermedia entre un acto administrativo y un reglamento, suponiendo la asimilación de las RPT a las disposiciones de carácter general, aunque a los solos efectos procedimentales.

Sin embargo, recientemente el Tribunal Supremo ha modificado esta consideración, pasando a considerarse las Relaciones de Puestos de Trabajo como actos administrativos. En este sentido, la reciente sentencia de 5 de febrero de 2014 de la Sala de lo Contencioso-Administrativo establece que las relaciones de puestos de trabajo deben conceptuarse "a todos los efectos" como actos administrativos, con la consecuencia de que no cabe contra las mismas el Recurso de Casación ante el propio Supremo. Ello rectifica la jurisprudencia seguida hasta la fecha.

Dicha sentencia especifica que sus consideraciones se refieren a las Relaciones de Puestos de Trabajo de la Administración del Estado y organismos dependientes, pero no a las Administraciones de las comunidades autónomas y de las entidades locales, donde deberá estarse como factor principal para cualquier posible análisis a lo que disponga la Ley de Función Pública de cada comunidad autónoma. La inexistencia de regulación autonómica hace que la jurisprudencia establecida por dicha sentencia del Tribunal Supremo sea aplicable al particular.

No obstante lo anterior, y especialmente al ser tan reciente la sentencia del Tribunal Supremo que considera las Relaciones de Puestos de Trabajo como actos administrativos y existir adicionalmente votos particulares, en aras a garantizar la máxima transparencia en el proceso de aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo, se considera aconsejable seguir el procedimiento de

aprobación establecido para las disposiciones generales.

2. La Relación de Puestos de Trabajo del Instituto Municipal de Deportes de Córdoba

### 2.1. Introducción.

Basándonos en "el principio de autoorganización en las Administraciones locales", que les faculta para establecer sus propias estructuras organizativas, de conformidad con la Constitución y los límites que establezca el legislador, el propio Instituto es el que puede y debe valorar las concretas necesidades de su organización interna, y definir las características de los puestos de trabajo que forman parte de su estructura de acuerdo con las necesidades de los servicios.

Se considera por tanto la relación de puestos de trabajo, como herramienta completamente necesaria para la gestión del Instituto y su adecuada organización de los recursos humanos.

La relación de puestos de trabajo es un instrumento que sirve para ordenar al personal y facilitar la gestión de recursos humanos y su clasificación funcional en orden a la realización concreta del trabajo a desarrollar diariamente en el IMDECO para que se ajuste a las necesidades de los servicios; y en ella se precisan los requisitos para el cumplimiento de cada puesto.

Igual que la plantilla, tiene vocación de permanencia; no se agota con su cumplimiento si no que se perfecciona.

La RPT comprenderá, todos los puestos de trabajo necesarios para el desempeño de los fines y cometidos del IMDECO, debiendo cumplir en todo momento, con los principios de economía, eficiencia y eficacia en la realización del gasto para el adecuado cumplimiento de los objetivos de satisfacción del interés público.

Las funciones atribuidas con carácter general a las Relaciones de Puestos de Trabajo son:

- Denominación y definición del contenido y de las funciones de los puestos.

- Establecer el sistema de provisión de cada puesto.

- Ordenar el personal del IMDECO, adaptado a la organización y necesidades de cada momento. Facilitando la gestión de los recursos humanos, actualmente existentes en la organización, en su consideración de instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación de todo el personal.

- La aplicación del sistema retributivo, especialmente en el caso de los complementos específicos.

2.2. Contenido específico de la Relación de Puestos de Trabajo del Instituto Municipal de Deportes de Córdoba.

El contenido de la RPT del IMDECO es el siguiente:

- Denominación y encuadre orgánico del puesto.

- Indicación de si el puesto ha de ser desempeñado por personal funcionario, eventual o laboral.

- Las características esenciales del puesto.

- Los requisitos exigidos para acceder a la provisión del puesto.

- La forma de provisión.

- La formación específica necesaria para el desempeño del puesto.

- Las características retributivas del puesto: complemento del puesto (puestos laborales) y complementos específicos (puestos funcionarios)

- Observaciones sobre circunstancias especiales del puesto.

### CONDICIONES LABORALES

La nueva relación de puestos, no supone la modificación de las condiciones laborales en negativo, de ningún empleado municipal de este Instituto, y si servirá, para ordenar las condiciones y características de los diferentes puestos existentes actualmente.

### CLASES DE PUESTO DE TRABAJO (FL/L).

Para la consideración de si el desempeño de un puesto concre-

to ha de ser a cargo de personal laboral o de personal funcionario se han tomado en consideración las disposiciones legales y jurisprudenciales.

En este sentido, según la sentencia del Tribunal Constitucional de 11 de junio de 1987, los puestos de trabajo de las Administraciones públicas han de ser desempeñados, con carácter general, por funcionarios públicos, aunque pueden ser desempeñados por personal laboral puestos no permanentes o cuyas actividades sean propias de oficios, de carácter instrumental o vinculados a las áreas de expresión artística, servicios sociales o similares.

La Ley 23/1998, de 29 de julio, que modificó el artículo 15.C de la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, legisló en dicho sentido estableciendo que con carácter general, los puestos de trabajo de la Administración del Estado y de sus Organismos Autónomos así como los de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, serán desempeñados por funcionarios públicos, exceptuando de la regla anterior al poder desempeñarse por personal laboral:

-Los puestos de naturaleza no permanente y aquéllos cuyas actividades se dirijan a satisfacer necesidades de carácter periódico y discontinuo;

-Los puestos cuyas actividades sean propias de oficios, así como los de vigilancia, custodia, portero y otros análogos;

-Los puestos de carácter instrumental correspondientes a las áreas de mantenimiento y conservación de edificios, equipos e instalaciones, artes gráficas, encuestas, protección civil y comunicación social, así como los puestos de las áreas de expresión artística y los vinculados directamente a su desarrollo, servicios sociales y protección de menores;

-Los puestos correspondientes a áreas de actividades que requieran conocimientos técnicos especializados cuando no existan Cuerpos o Escalas de funcionarios cuyos miembros tengan la preparación específica necesaria para su desempeño.

En el IMDECO actualmente todo el personal es laboral.

Para hacer posible compatibilizar la actual situación de los trabajadores con las disposiciones legales anteriormente citadas, la Gerencia del IMDECO en la elaboración de la RPT ha clasificado los puestos de trabajo del siguiente modo:

-Puestos L: el desempeño de estos puestos es a cargo de personal laboral. Estos puestos no tienen en principio expectativa de funcionarización, habida cuenta de que realizan tareas que pueden ser desempeñadas por personal laboral.

-Puestos F/L: el desempeño de estos puestos es actualmente a cargo de personal laboral, pero son puestos que deben ser desempeñados por personal funcionario.

Cuando dichos puestos estén ocupados por trabajadores de carácter laboral fijo, dichos trabajadores podrán con carácter voluntario, presentarse a una prueba restringida que les permitirá adquirir la naturaleza contractual funcionarial. No obstante el empleo municipal que no acceda a someterse a dicho proceso, mantendrá su condición de laboral hasta su jubilación. Cuando tal situación suceda, el puesto deberá pasar a ser desempeñado por personal funcionario.

#### GRUPOS DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL DEL PERSONAL

En lo que respecta a los puestos desempeñados por personal laboral, de acuerdo a lo establecido en el artículo 77 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), los puestos se han clasificado de acuerdo a lo establecido en el actual convenio colectivo, esto es: A1, B2, C3, D4, D5, E4, E5, E6, E7.

En lo que respecta a los puestos desempeñados por personal

funcionario, se emplea la clasificación establecida por la Disposición Transitoria tercera de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP):

Grupo A: Subgrupo A1.

Grupo B: Subgrupo A2.

Grupo C: Subgrupo C1.

Grupo D: Subgrupo C2.

Grupo E: Agrupaciones Profesionales a que hace referencia la disposición adicional séptima.

#### ADSCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO A GRUPOS DE TITULACIÓN

Cada puesto de trabajo se ha adscrito a un único Grupo de titulación.

#### FORMA DE PROVISIÓN

Las formas de provisión de puestos pueden ser:

-Concurso (C).

-Libre Designación (LD).

El criterio general es el del concurso de méritos para todos los puestos de trabajo.

#### NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO

La asignación de niveles se realiza dentro de los siguientes intervalos (artículo 71 RD 364/1995, de 10 de marzo):

Cuerpos o Escalas	D. Transitoria 3ª EBEP	Nivel Mínimo	Nivel Máximo
Grupo A	Subgrupo A1	20	30
Grupo B	Subgrupo A2	16	26
Grupo C	Subgrupo C1	11	22
Grupo D	Subgrupo C2	9	18
Grupo E	Agrupaciones Profesionales	7	14

#### NIVEL DE COMPLEMENTOS DE PERSONAL

Se indican los complementos que actualmente existen en Convenio Colectivo, aplicados a los distintos puestos.

#### NIVEL DE COMPLEMENTO ESPECÍFICO

El mismo se ha calculado de tal modo que las retribuciones totales anuales son similares a las percibidas por el personal laboral desempeñando el mismo puesto.

#### 2.3. Procedimiento de Aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo.

La aprobación de la RPT en los municipios del Título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, corresponde a la Junta de Gobierno Local, en aplicación del artículo 127.1.h). Esta atribución no puede delegarse, constituyendo una excepción dentro del párrafo h) del artículo 127.1, en los términos del 127.2.

En cuanto al procedimiento a seguir, siguiendo el criterio de máxima transparencia, como se ha indicado anteriormente, se considera conveniente aprobar la Relación de Puestos de Trabajo considerando el procedimiento aplicable suponiendo la RPT como asimilada a una disposición de carácter general, tal como era considerada por la jurisprudencia hasta muy recientes fechas. En este sentido, el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, regula el procedimiento de aprobación de las ordenanzas locales, al cual se adaptará el de aprobación de la RPT, a saber:

-Aprobación de la propuesta por el Consejo Rector del Instituto.

-Aprobación inicial por la Junta de Gobierno Local.

-Información pública y audiencia a los interesados por el plazo mínimo de treinta días para la presentación de reclamaciones y sugerencias.

-Resolución de todas las reclamaciones y sugerencias presentadas dentro del plazo y aprobación definitiva por la Junta de Go-

bierno Local.

En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

Los acuerdos de aprobación inicial y definitiva se publicarán mediante el correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia a efectos de publicidad y reclamaciones. En el supuesto de que los interesados hubiesen presentado alegaciones, a los mismos, se les notificará individualmente la modificación del contenido de su puesto de trabajo.

Una vez aprobada la relación de puestos de trabajo, se remitirá copia a la Administración del Estado (Ministerio de Administraciones Públicas), y a la de la Comunidad Autónoma respectiva (órgano competente en materia de régimen local de la Comunidad Autónoma), a partir del día siguiente a la fecha de su adopción, sin perjuicio de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia. Todo ello de conformidad con los artículos 127 y 129.3 del Real Decreto 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.

2.4. Existencia de Crédito Adecuado y Suficiente en el Ejercicio 2014.

La relación de puestos de trabajo se ha realizado bajo el criterio de que no existan incrementos salariales respecto a los vigentes en el IMDECO a día de hoy.

Por ello, puede afirmarse que existe crédito adecuado y suficiente para afrontar la RPT que se plantea aprobar.

En Córdoba, a 20 de noviembre de 2014. Firmado electrónicamente por el Técnico de Gestión Servicio de Administración, Rafael Bernal Pastor. Firmado electrónicamente por la Directora del Servicio de Administración, Trinidad García López. Conforme: Firmado electrónicamente por el Secretario del Instituto Municipal de Deportes de Córdoba, José Miguel Begines Paredes.

#### RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL IMDECO DEFINICIÓN DE FUNCIONES

##### JEFE/A DE SERVICIO

Jefe/a de Servicio Administración.

Corresponde esta categoría a quienes habiéndoseles exigido el Título Académico Superior, desempeñan funciones de: estudio, informe, dirección, decisión, ejecución, coordinación y control de las actividades para las que capacita específicamente el referido Título Superior.

Bajo la dependencia de Gerencia ostentará la Jefatura del Servicio que se le asigne así como la del personal adscrito al mismo dentro de los límites que se establezcan en el organigrama general del Instituto.

Remitirá al Gerente, debidamente informadas, las propuestas procedentes del Servicio, para su consideración y, en su caso, para ser sometidas a la aprobación de los Órganos de Gobierno del Instituto y adoptará las resoluciones precisas para el cumplimiento de los acuerdos de dichos órganos en los asuntos de su competencia.

Jefe/a de Servicio Contabilidad.

Corresponde esta categoría a quienes habiéndoseles exigido el Título Académico Superior, desempeñan funciones de: estudio, informe, dirección, decisión, ejecución, coordinación y control de las actividades para las que capacita específicamente el referido Título Superior.

Bajo la dependencia de Gerencia ostentará la Jefatura del Servicio que se le asigne así como la del personal adscrito al mismo dentro de los límites que se establezcan en el organigrama general del Instituto.

Remitirá al Gerente, debidamente informadas, las propuestas procedentes del Servicio, para su consideración y, en su caso, para ser sometidas a la aprobación de los Órganos de Gobierno del Instituto y adoptará las resoluciones precisas para el cumplimiento de los acuerdos de dichos órganos en los asuntos de su competencia.

##### TÉCNICO DE GESTIÓN

Técnico de Gestión Servicio de Gerencia.

Corresponde esta categoría a quienes encontrándose en posesión del correspondiente Título Académico, desempeñan funciones de: estudio, informe, dirección, decisión, ejecución, coordinación y control de las actividades para las que capacita específicamente el referido Título Medio.

Dependerá de la Jefatura de Servicio correspondiente y podrá ostentará la Jefatura del Sección que se le asigne y será responsable de la organización del trabajo del personal afecto a dicha Sección dentro de los límites que establezca el organigrama general del Instituto Municipal de Deportes, planificando, organizando o dirigiendo los programas o instalaciones deportivas asignadas, o elaborando los informe que se le soliciten y las propuestas que estime necesaria para el cumplimiento de las funciones asignadas.

Técnico de Gestión Servicio de Administración.

Corresponde esta categoría a quienes encontrándose en posesión del correspondiente Título Académico, desempeñan funciones de: estudio, informe, dirección, decisión, ejecución, coordinación y control de las actividades para las que capacita específicamente el referido Título Medio.

Dependerá de la Jefatura de Servicio correspondiente y podrá ostentará la Jefatura del Sección que se le asigne y será responsable de la organización del trabajo del personal afecto a dicha Sección dentro de los límites que establezca el organigrama general del Instituto Municipal de Deportes, planificando, organizando o dirigiendo los programas o instalaciones deportivas asignadas, o elaborando los informe que se le soliciten y las propuestas que estime necesaria para el cumplimiento de las funciones asignadas.

Técnico de Gestión Servicio Gestión Deportiva y Mantenimiento.

Corresponde esta categoría a quienes encontrándose en posesión del correspondiente Título Académico, desempeñan funciones de: estudio, informe, dirección, decisión, ejecución, coordinación y control de las actividades para las que capacita específicamente el referido Título Medio.

Dependerá de la Jefatura de Servicio correspondiente y podrá ostentará la Jefatura del Sección que se le asigne y será responsable de la organización del trabajo del personal afecto a dicha Sección dentro de los límites que establezca el organigrama general del Instituto Municipal de Deportes, planificando, organizando o dirigiendo los programas o instalaciones deportivas asignadas, o elaborando los informe que se le soliciten y las propuestas que estime necesaria para el cumplimiento de las funciones asignadas.

##### COORDINADOR DE PROGRAMAS

Coordinador de Programas.

Corresponde esta categoría a quienes encontrándose en posesión del correspondiente Título Académico, desempeñan funciones de elaboración, gestión y control de los proyectos de los programas deportivos o el Seguimiento de Instalaciones deportivas para las que capacita específicamente el referido Título.

Bajo la dependencia del Jefe de Servicio/Sección elaborará los proyectos de los programas deportivos o el Seguimiento de Insta-

laciones deportivas que se le indiquen y gestionará su puesta en marcha siendo responsable de su desarrollo y control técnico y económico y resolviendo las incidencias que pudieran surgir con autonomía suficiente dentro de los límites que se establezcan en el Organigrama general del Instituto Municipal de Deportes, estableciendo igualmente los contactos necesarios con los agentes sociales, instituciones y empresas suministradoras tanto para la elaboración de dichos proyectos como para la ejecución de los que se le pueden asignar.

Elevará al Jefe de Servicio/Sección para su estudio y consideración las propuestas de puesta en marcha de nuevos programas que estime oportunas ejecutándolas con las orientaciones que reciba de la misma en función de los acuerdos adoptados por los Órganos competentes.

Coordinador de Programas PMD Vista Alegre.

Corresponde esta categoría a quienes encontrándose en posesión del correspondiente Título Académico, desempeñan funciones de elaboración, gestión y control de los proyectos de los programas deportivos o el Seguimiento de Instalaciones deportivas para las que capacita específicamente el referido Título.

Bajo la dependencia del Jefe de Servicio/Sección elaborará los proyectos de los programas deportivos o el Seguimiento de Instalaciones deportivas que se le indiquen y gestionará su puesta en marcha siendo responsable de su desarrollo y control técnico y económico y resolviendo las incidencias que pudieran surgir con autonomía suficiente dentro de los límites que se establezcan en el Organigrama general del Instituto Municipal de Deportes, estableciendo igualmente los contactos necesarios con los agentes sociales, instituciones y empresas suministradoras tanto para la elaboración de dichos proyectos como para la ejecución de los que se le pueden asignar.

Elevará al Jefe de Servicio/Sección para su estudio y consideración las propuestas de puesta en marcha de nuevos programas que estime oportunas ejecutándolas con las orientaciones que reciba de la misma en función de los acuerdos adoptados por los Órganos competentes.

#### TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Corresponde esta categoría a quienes encontrándose en posesión del correspondiente Título Académico, desempeñan funciones para las que capacita específicamente el referido Título.

Bajo la dependencia del Jefe de Servicio/Sección al que esté adscrito y pudiendo tener personal a su cargo, elaborará y controlará los cometidos administrativos que se le asignen dentro de su misma categoría, haciendo las propuestas necesarias para la ejecución de los mismos.

#### COORDINADOR DE INSTALACIONES

Corresponde esta categoría a quienes encontrándose en posesión del correspondiente Título Académico, desempeñan funciones para las que capacita específicamente el referido Título.

Bajo la dependencia del Jefe de Servicio/Sección será el responsable del funcionamiento de las Instalaciones deportivas que se le encomienden, en lo relativo a su conservación de acuerdo con los programas de mantenimiento previstos, así como del personal de las mismas.

Organizará el trabajo de apoyo a las actividades deportivas programadas por otros Servicios o Secciones del Instituto Municipal de Deportes que requieran tal colaboración.

Efectuará las propuestas necesarias para la ejecución de las obras de reparación y conservación de las Instalaciones a su cargo.

Efectuará las propuestas necesarias para la compra de materiales y herramientas necesarias para el funcionamiento de la

Sección o Instalaciones a su cargo.

Será el responsable del control e inventario de los materiales y bienes depositados en las Instalaciones a su cargo.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

Auxiliar Administrativo/a.

Corresponde esta categoría a quienes encontrándose en posesión del correspondiente Título Académico, desempeñan funciones para las que capacita específicamente el referido Título.

Realizará las funciones administrativas propias de su categoría, bajo la dependencia de su Jefe/a inmediato/a asignado/a, principalmente transcripción mecanográfica de textos, informática a nivel de usuario, registro de escritos y documentos, recepción y atención al público directa o telefónicamente, cálculo sencillo, recepción y control del correo.

Auxiliar Administrativo/a Gestión Usuarios.

El empleado que realice gestión de usuarios en las instalaciones del IMDECO, sus funciones serán las de atención al público, cobrando distintos valores derivados de las actividades y programas deportivos, confeccionando partes diarios de cajas e introduciendo datos en terminal y cualquier otra tarea que se requiera de los programas informáticos que se manejen.

Y asimismo realizará la gestión de usuarios tanto de las instalaciones de gestión directa, como de los programas deportivos que se le indiquen.

#### ORDENANZA

Ordenanza.

Corresponde esta categoría a quienes encontrándose en posesión del correspondiente Título Académico, desempeñan funciones para las que capacita específicamente el referido Título.

Bajo la dependencia del Jefe inmediato realizará las funciones propias de su categoría, principalmente atención a la portería de las Oficinas, fotocopias, correo (franqueo y envío), atención a la centralita telefónica (limitando su función a la derivación de las llamadas a la Centralita de la sección correspondiente), desplazamientos fuera del centro de trabajo para la recogida y entrega de documentación.

#### TÉCNICO SALVAMENTO ACUÁTICO

Corresponde esta categoría a quienes encontrándose en posesión del correspondiente Título Académico, desempeñan funciones para las que capacita específicamente el referido Título.

Bajo la dependencia del Jefe inmediato, realizarán las tareas propias de su categoría, tareas de prevención, vigilancia y actuación en caso de accidentes, así como la prestación de primeros auxilios.

Será el responsable del mantenimiento del local de primeros auxilios.

Rellenarán los estadillo de control de usuarios de la zona deportiva donde desarrollen su cometido.

Vigilará el comportamiento de los usuarios, procurando que se cumplan las normas de funcionamiento existentes.

Orientarán a los usuarios en el recinto de la piscina.

Ayudarán en labores como la limpieza del agua de la playa de la piscina, la manipulación del robot limpiafondos, la colocación de material deportivo, y similares.

#### OFICIAL PRIMERA

Corresponde esta categoría a quienes encontrándose en posesión del correspondiente Título Académico, desempeñan funciones para las que capacita específicamente el referido Título.

Actuará bajo las órdenes del Coordinador de Instalaciones, siendo el/la responsable de que se ejecuten correctamente las funciones de limpieza, control de usuarios organizando, en su caso, el trabajo de los/as Oficiales de 2ª y Operarios/as.

Será el responsable del montaje, desmontaje y almacenamiento del material deportivo o de mantenimiento de las instalaciones, revisando y controlando su estado de uso.

Ejecutará y ordenará ejecutar y asimismo controlará cualquier tipo de reparación que se realice en las Instalaciones del Instituto Municipal de Deportes, por parte de los/as Oficiales de 2ª y operarios del Instituto.

Controlará las reparaciones que se realicen en las Instalaciones del Instituto Municipal de Deportes, por equipos especializados ajenos al Instituto, emitiendo los correspondientes informes.

Informará al Coordinador de Instalaciones de cuantas averías, desperfectos y anomalías se produzcan en las instalaciones del Instituto Municipal de Deportes.

#### OFICIAL SEGUNDA

Corresponde esta categoría a quienes encontrándose en posesión del correspondiente Título Académico, desempeñan funciones para las que capacita específicamente el referido Título.

Bajo la dependencia del jefe inmediato, es el trabajador que ejecuta una o varias tareas sin dominio total de las mismas, realizará las que se le encomiende con iniciativa y bajo las órdenes de sus superiores. Igualmente realizará otras tareas como:

Se encargará de la limpieza y conservación de las zonas deportivas así como de las destinadas al material deportivo y de dicho material.

Prestará apoyo al control de acceso a la instalación del público y deportistas, orientando su acceso a las zonas que les correspondan y procediendo al cobro de los precios públicos relativos a los servicios prestados en las instalaciones deportivas del IMDECO que no conlleven periodicidad.

Vigilará el comportamiento de los usuarios, procurando que se cumplan las normas de funcionamiento existentes.

Realizará la apertura y cierre de la Instalación según el horario establecido.

Situará en las diferentes zonas y retirará después de su uso los aparatos y el material que vaya a ser utilizado por los usuarios.

Manejará todos los mandos de control de la Instalación: encen-

dido de alumbrado y ventilación, megafonía, cortinas separadoras, encendido de sauna, etc.

Deberá atender aquellas reparaciones menores de material, mobiliario y edificio que no exijan personal especializado, que sean necesarias en las instalaciones del IMDECO de Córdoba.

Rellenará los estadillos de control de las Instalaciones donde desarrollen su cometido.

Los Oficiales de 2ª adscritos a la Sección de Mantenimiento de Instalaciones se ocuparán asimismo del mantenimiento y conservación de vehículos asignados a la Sección, los cuales conducirán para el desarrollo de sus funciones. Repararán, conservarán y trasladarán el material necesario en las Instalaciones que gestiona el Instituto Municipal de Deportes en gestión directa y en concesiones.

#### OPERARIO/A

Corresponde esta categoría a quienes encontrándose en posesión del correspondiente Título Académico, desempeñan funciones para las que capacita específicamente el referido Título.

Son aquellos/as empleados/as que ejecuten trabajos manuales para los que no se precisa práctica alguna.

Bajo la dependencia del Jefe inmediato se encargará de la limpieza, barrido, fregado, etc., de toda la Instalación: aseos, vestuarios, ducha, saunas, oficinas y botiquín, almacenes y zonas deportivas, accesos y zonas de circulación, etc. Auxiliará al personal de mantenimiento en las reparaciones menores de material, mobiliario, edificio, etc. que no exijan personal especializado.

#### CONTROLADOR

Consistirán, principalmente, en el control de los accesos a las instalaciones en los horarios establecidos, así como tareas básicas de mantenimiento como el control del sistema eléctrico, apagado y encendido de espacios, control del cierre de puertas y ventanas, intervención inmediata por averías eléctricas, gas, agua, etc., poniéndolo en conocimiento de los servicios de mantenimiento.

Realización de tareas de mantenimiento menor, control de aljibes y depuradora.



**RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL IMDECO**

CATALOGO DE PUESTOS IMDECO - 2014

Puesto Tipo	Clave Puesto	Denominación	Tipo S/G	Clase F/L	Forma de prov. C/LD	Grupo Funcionario	Nivel Laboral	Nivel CD Funcionario	Complemento Específico	COMPLEMENTOS PERSONAL LABORAL (condicionado a cumplimiento de condiciones de Convenio Colectivo)				Nº Puestos		
										Dificultad Técnica y Responsabilidad	Dedicación	Peligrosidad	Jornada Turnos		Locomoción	COFEI. JORN
Jefe de Servicio	JESER	Jefe Servicio Administración Jefe Servicio Contabilidad	G	F/L	C	A1	A-1	25	13.994,03 €	X				X	100	1
<b>Total Puestos</b>																
Técnico de Gestión	TEGE	Técnico de Gestión Gerencia Técnico de Gestión Administración Técnico de Gestión Unidad de Inventario Técnico de Gestión Unidad de Planificación	G	F/L	C	A2	B-2	22	13.515,76 €	X	X			X	100	1
<b>Total Puestos</b>																
Coordinador de Programas	COPR COPRVA	Coordinador Programas Coordinador Programas PMD Vista Alegre	G	F/L	C	C1	C-3	15	11.637,62 €	X	X			X	100	6
<b>Total Puestos</b>																
Técnico Administrativo	TEAD	Técnico Administrativo	G	F/L	C	C1	C-3	15	10.522,92 €	X					100	3
<b>Total Puestos</b>																
Auxiliar Administrativo	AXAD1 AXAD2 AXADVA1 AXADVA2	Auxiliar Administrativa Auxiliar Administrativa Gerencia Auxiliar Administrativa G.U. Auxiliar Administrativa G.U.	G	F/L	C	C2	D-4	14	8.552,74 € 9.667,44 € 6.638,52 € 9.036,14 € 7.027,43 €	X	X				100 100 80 100 80	9
<b>Total Puestos</b>																
Ordenanza	ORD	Ordenanza	G	F/L	C	E	D-5	13	6.755,53 €	X				X	100	1
<b>Total Puestos</b>																
Coordinador Instalaciones	COIN	Coordinador Instalaciones	G	F/L	C	C1	C-3	15	11.637,62 €	X	X			X	100	3
<b>Total Puestos</b>																
Técnico Salvamento Acuatico	TECSAL1 TECSAL2	Securista Securista	G	L	C		D-4			X	X			X	100 80	1
<b>Total Puestos</b>																
Oficial Primera	O1	Oficial 1ª Oficial 1ª	G	L	C		E-4			X	X			X	100 100	1
<b>Total Puestos</b>																
Oficial Segunda	O2-1 O2-2 O2-3 O2-4	Oficial 2ª Oficial 2ª Oficial 2ª Oficial 2ª	G	L	C		E-5			X	X			X (si V.A. y FONTANAR)	100 100 80 80	7
<b>Total Puestos</b>																
Operario	OPE1 OPE2	Operario/a Operario	G	L	C		E-6			X	X			X	100 80	3
<b>Total Puestos</b>																
Controlador	CONT	Controlador/a	G	L	C		E-7			X				X	100	2
<b>Total Puestos</b>																
<b>Total general</b>																
															<b>68</b>	

Aprobada por la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba el día 13 de marzo de 2015

RELACION DE PUESTOS IMDECO 2014	
Servicios	Total
Gerencia	4
Administración	7
Contabilidad	5
Gestión Deportiva y Mantenimiento	52
<b>Total</b>	<b>68</b>