



Ayuntamiento de El Viso del Alcor

GABRIEL ANTONIO SANTOS BONILLA (1 de 1)
 ALCALDE
 Fecha Firma: 26/01/2024
 HASH: 922890ac97102e2040255522e1ca8ba

GABRIEL ANTONIO SANTOS BONILLA, ALCALDE – PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE EL VISO DEL ALCOR, PROVINCIA DE SEVILLA,

HACE SABER: Que el Pleno de la Corporación en su sesión ordinaria celebrada el día 25 de enero de 2024 adoptó el siguiente acuerdo:

“SEGUNDO. Expediente 157/2024. APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

El Sr. Alcalde – Presidente cede la palabra al Concejala Delegada de Recursos Humanos que explica la propuesta

A continuación, el Sr. Alcalde otorga turno de palabra, produciéndose las intervenciones de los señores concejales, que se encuentran recogidas en la grabación de la sesión plenaria, realizada a través de la Plataforma Gestiona, que se encuentra disponible en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de El Viso del Alcor.

Resultando de la propuesta que nos ocupa los siguientes antecedentes:

En virtud de que, tal como expresa el artículo 15 de la Ley 30/1984. de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, las Relaciones 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.

En consideración de que la creación, modificación, refundición y supresión de puestos de trabajo se realizará a través de las relaciones de puestos de trabajo.

Con la potestad que establece el artículo 74 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado en cuanto a que las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares.

Resultando que el pasado mes de octubre de 2023 se produjo cese definitivo del titular de la plaza correspondiente al puesto de trabajo, codificado en la Relación de Puestos de Trabajo vigente del Ayuntamiento de El Viso del Alcor aprobada en sesión plenaria celebrada el 22 de noviembre de 2018 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla número 287 de 13 de diciembre de 2018, como 10101 Asesor/a Jurídico/a.

Habiendo analizado la necesidad y adaptación al contexto actual del Ayuntamiento de El Viso del Alcor motivado por el enorme y creciente volumen de trabajos administrativos y por la escasez de recursos humanos, especialmente por puestos de trabajos cubiertos por personal Técnicos, que puedan atender las previsiones de los últimos cambios normativos.



Cód. Validación: 7AY3E6RJEUNXLD5STW74KTNSQ
 Verificación: <https://elvisodelalcor.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 9



Ayuntamiento de El Viso del Alcor

Considerando que es de mayor necesidad para esta Corporación las prestaciones y servicios que pueden acometer puestos de Técnico de Administración General ante las que proporciona el puesto de Asesor/a Jurídico/a.

Considerando que ha sido sometido a negociación colectiva la modificación del puesto de trabajo indicado, en base al artículo 37 del *Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público* en sesión celebrada el 16 de enero de 2024.

Considerando el acuerdo celebrado con las organizaciones sindicales representativas en la Mesa General de Negociación del 16 de enero de 2024 acerca de las condiciones a asignar de este puesto de trabajo

Considerando que pasará a ser un puesto de trabajo no singularizado perteneciente a la Administración General ,subescala Administración, se considera que las condiciones del puesto de trabajo basadas en las funciones a desempeñar así como en las condiciones particulares del puesto de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad, se corresponden con las siguientes:

| | |
|-------------------------------|--|
| Código | 10101 |
| Nombre del puesto | Técnico de Administración General |
| Ocupada | Vacante |
| Funcionario / Laboral | Funcionario |
| Forma de provisión | Concurso de General de Méritos. |
| Grupo | A1 |
| Complemento Destino | 24 |
| Complemento Específico | 1.416,95 €/mes |
| Escala | General |
| Subescala | Técnica |
| Titulación | De conformidad con lo establecido en Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público titulación exigida para el acceso al ingreso en el grupo A1. |
| Funciones más significativas: | Responsabilidades |

Cód. Validación: 7AY3E6RJENXLD5STWP74KTNSQ
 Verificación: <https://elvisodalcor.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 9





Ayuntamiento de El Viso del Alcor

Generales: \

1. Llevar a cabo tareas de asesoramiento jurídico tanto a los/as miembros de la Corporación como a las diferentes áreas y servicios del Ayuntamiento y a las Juntas Administrativas del Municipio, entre otras. 2. Informar y difundir asuntos legales de interés para el Ayuntamiento. 3. Apoyo en posibles casos de modificación del funcionamiento del Ayuntamiento. 4. Realizar estudios y propuestas para la mejora y racionalización de los procedimientos administrativos. 5. Realizar y suscribir informes y propuestas de acuerdo sobre recursos planteados. 6. Intervenir en asuntos jurídicos en defensa de la Corporación cuando sea requerido para ello. 7. Llevar a cabo tareas de apoyo en la gestión técnica, administrativa y electrónica. 8. Apoyar en el control jurídico de la contratación. 9. Tramitar expedientes de contratación cuando corresponda. 10. Redactar contratos especiales y acuerdos. 11. En general, asesorar jurídicamente los procesos de contratación, detectando los posibles errores o puntos de mejora. 12. Apoyar en la gestión de subvenciones, tramitando las solicitudes y colaborando en la elaboración de las correspondientes convocatorias. 13. Realizar el seguimiento, gestión y control de aquellos expedientes asignados por Secretaría aplicando la normativa vigente en cada caso, tales como expedientes de contratación, de patrimonio, de personal... 14. Colaborar con la Secretaría en el cumplimiento del control de la legalidad de los actos administrativos producidos por todos los órganos municipales: decretos, acuerdos, convenios, etc. 15. Redactar correspondencia, ordenanzas y escritos en general, que requieran de tratamiento legal. 16. Elaborar y suscribir todo tipo de informes jurídicos, siempre que sea requerido por algún órgano decisorio o servicio del Ayuntamiento. 17. Realizar el control y seguimiento de todos aquellos expedientes que le sean atribuidos por la Secretaría, en orden al control de plazos para el impulso y realización de trámites del expediente. 18. Mantener contactos con personas, instituciones municipales y extramunicipales en relación con asuntos del área y funciones encomendadas. 19. Asesorar, elaborar y suscribir todo tipo de informes jurídicos solicitados por el área de RRHH. 20. Asistencia a las sesiones de los órganos complementarios de la Corporación a requerimiento de la secretaria. Estar al día en cuanto a la legislación de aplicación a la entidad a través de lectura de boletines y fuentes especializadas. 21. Sustituir al/a la



Cód. Validación: 7AY3E6RJEUNXLD5STW74KTNSQ
 Verificación: <https://elvisodalcor.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 9



Ayuntamiento de El Viso del Alcor

Secretario/a/Interventor/a en los supuestos legalmente previstos, y previo nombramiento al efecto. 22. Cualesquiera otras que le fueran encomendadas, siempre acordes a su cualificación.

Dichas condiciones del puesto de trabajo responden a la valoración anteriormente realizada propuesta por la empresa Rodríguez Viñals S.L., que tal como manifiestan en su Informe Técnico y Jurídico complementario, la valoración y clasificación de los Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de El Viso del Alcor responde a la técnica analítica de asignación de “ puntos por factor”.

“ Los trabajos de Análisis y Valoración de los puestos de trabajo, se han desarrollado, siguiendo procedimientos operativos generalizadamente aceptados a través de la técnica analítica de asignación de “ puntos por factor ”.

Los factores considerados para cada Puesto de Trabajo, se derivan de aquellos indicadores que técnicamente mejor permiten la apreciación de los componentes legalmente valorables.

Para la recomendación de los Niveles de Destino, se han apreciado fundamentalmente criterios especialización, responsabilidad, competencia y mando, así como la complejidad territorial y funcional de los servicios en los que está situado el puesto, tal y como dispone el artículo 3 del R.D. 861/1986, de 25 de abril, en la redacción dada por el R.D. 158/1996, de 2 de febrero.

Para la recomendación del Complemento Específico, se ha apreciado factores directamente relacionados con la especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad, todo ello siguiendo las disposiciones legales establecidas en el RD. 861/86 y demás concordantes.

Ambas recomendaciones se objetivan a través del procedimiento operativo establecido en nuestro Manual Práctico de: “GESTIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN UN AYUNTAMIENTO”, que ha sido entregado a la Corporación para su mejor interpretación y mantenimiento del sistema.

Como adaptación especial del Manual a las peculiaridades de la estructura retributiva del Ayuntamiento de El Viso del Alcor, en la que el abanico salarial inter-grupos es más cerrado que en la media de los municipios españoles, cabe indicar que, a los efectos de la determinación del Complemento Específico y de acuerdo a lo previsto en nuestro Manual de Valoración (página 43), se ha modificado la ponderación del factor corrector correspondiente a la Titulación, corrigiendo su efecto y, por consiguiente, adaptándose como sigue:

Nivel A1: 300 puntos.

Nivel A2: 300 puntos.

Nivel C1: 300 puntos.

Nivel C2: 300 puntos.

Agrupaciones Profesionales (Nivel E): 300 puntos.

Los márgenes y limitaciones a la asignación de los Niveles de Destino se desprenden del R.D. 158/96 que





Ayuntamiento de El Viso del Alcor

asimila los funcionarios de la Administración Local a los del Estado y cuyos intervalos por Grupo de adscripción se contemplan en el R.D. 364/1995 de 10 de marzo.

Al margen de lo establecido en la Ley de Incompatibilidades, la única limitación legal al contenido del Complemento Específico, es la establecida con carácter global, en el artículo 7-2-a) del R.D. 861/86, y que fija un máximo del 75% de las retribuciones complementarias (destino excluido).

En ningún caso se ha tenido en cuenta para la asignación de valores, el cómputo de jornada, por lo que, sus resultados económicos, deberán ajustarse en más o en menos a las diferencias que pudieran existir respecto de la jornada ordinaria.

...

Por otra parte, cabe indicar que el proceso de valoración de puestos de trabajo es la técnica que debe permitir asignar objetivamente un valor al puesto en referencia relativa a los restantes de la misma organización, es decir, lo fundamental es guardar la conveniente equidad interna, fruto de la objetivación de sus diferencias.

Del mismo modo, recordar que lo analizado, valorado y catalogado son Puestos de Trabajo, por lo que los requisitos y los méritos que figuran en la RPT hacen referencia a dichos Puestos de Trabajo y no a las plazas adscritas a los mismos. No obstante, puede hacerse uso de esta información en la determinación de los procesos selectivos, si se estima oportuno.

La propuesta de valoración, contempla la totalidad de las características cualitativas y particulares de los Puestos de Trabajo, razón por la cual, tras la aprobación de la nueva RPT, carece de sentido y son improcedentes otras compensaciones económicas relacionadas con tales funciones, tareas, requisitos y condiciones ya descritas y valoradas en dichos Puestos de Trabajo.

...

Igualmente conviene recordar que la condición de “exclusividad” valorada en algunos puestos de trabajo, no solo supone la lógica incompatibilidad total para el ejercicio de otras actividades privadas, sino también la permanente disponibilidad y localización obligatoria del empleado fuera de su jornada habitual, convirtiendo las intervenciones extraordinarias de tales empleados en ordinarias a todos los efectos.

Adicionalmente cabe indicar que la razón de aplicar una incompatibilidad “parcial” a ciertos puestos técnicos municipales lo es por la interpretación que hace esta Consultora de la conveniencia de evitar conflictos derivados de la colisión de intereses público-privados en el ejercicio de las actividades profesionales de los titulares de los puestos así catalogados. En cualquier caso, tal interpretación puede ser corregida por la Corporación en función de su superior criterio, sin embargo, recomendamos que ante la última sentencia del Tribunal Supremo (STS 3888/2019) que establece doctrina al respecto, en caso de duda, se determine y valore la correspondiente incompatibilidad, en cuyo caso contrario la Corporación no podrá negarse a su concesión.



Cód. Validación: 7AY3E6RJENXLD5STWP74KTN3Q
 Verificación: <https://elvisodelalcor.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 9



Ayuntamiento de El Viso del Alcor

La clasificación de los Puestos de Trabajo es una de las materias objeto de negociación con la representación legal de los empleados -(Sindicatos)-, según se establece en el artículo 37 del EBEP.

Es informe que, sometiéndose a cualquier otro mejor fundado, se emite como complemento del proceso de valoración y a los efectos oportunos.

En El Viso del Alcor, a 8 de junio de 2022”

Considerando que la técnica analítica de puntos por factor considera que los puesto de trabajo responde a unos factores a valorar:

Titulación, titulaciones académicas. Valora el nivel de preparación académica que se exigiría, en condiciones normales y como requisito mínimo, a cualquier trabajador para acceder al Puesto de Trabajo que estemos valorando.

Especialización, otros estudios de especialización. Se valora el nivel de estudios especializados que, complementarios a los académicos, se exigirían en un proceso selectivo al puesto de trabajo.

Experiencia, experiencia requerida. Valora partiendo de los niveles académicos y de especialización determinados anteriormente el nivel de experiencia mínima requerida, para el normal desarrollo del puesto de trabajo.

Mando, responsabilidad por mando. Medirá el nivel de necesidad de dirigir, coordinar, orientar, supervisar, corregir, premiar y sancionar al personal subordinado.

Repercusión, responsabilidad por repercusión en los resultados de la organización. Es el nivel de repercusión global (económica, operativa, de imagen, etc.), que tienen las actividades del puesto respecto de los objetivos de la institución.

Esfuerzo intelectual. Es el nivel de esfuerzo exclusivamente mental que es habitualmente necesario realizar para poder desempeñar el puesto de trabajo.

Esfuerzo físico. Es el nivel de esfuerzo físico necesario para desempeñar el puesto de trabajo.

Penosidad. Es el grado de incomodidad normalmente física o psíquica que necesariamente se ha de soportar par ala ejecución de tareas del puesto de trabajo.

Peligrosidad. Es el nivel de riesgo físico que asume el titular del puesto al desempeñar las funciones obligatorias del mismo.

Jornada. Mide el nivel de molestia o dificultad relativa que el trabajador tendrá en el desempeño de su puesto.

Dedicación. Régimen de dedicación. Mide el nivel de exclusividad laboral que se adquiere con la Entidad, como consecuencia del desempeño del puesto de trabajo, al margen del tipo de jornada que se tenga.

Considerando estos factores y los valores propuestos que han de la asignación del complemento de destino y específico al puesto de trabajo de Técnico de Administración General, habiendo sido sometido a negociación colectiva en sesión celebra celebrada en 16 de enero de 2023.





Ayuntamiento de El Viso del Alcor

Teniendo en cuenta lo anterior, así como lo dispuesto en el artículo 74.2 del Texto Refundido de la Ley de el Pleno de la Corporación, por trece votos a favor del grupo municipal Socialista, dos abstenciones del grupo municipal Popular y dos en contra del grupo municipal CA-IU, en uso de las competencias que legalmente le están conferidas, adoptó el siguiente:

ACUERDO

Primero.- Modificar la Relación de Puestos de Trabajo aprobada en sesión extraordinaria de Pleno celebrada el 22 de noviembre de 2018 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla número 287 de 13 de diciembre de 2018; modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, vigente en el momento, aprobada en sesión plenaria el 17 de diciembre de 2020 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla número 299 de 28 de diciembre de 2020; modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, vigente en el momento, aprobada en sesión plenaria ordinaria de 24 de noviembre de 2021 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla número 299 de 29 de diciembre de 2021; modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, vigente en el momento, aprobada en sesión plenaria ordinaria el 31 de marzo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla número 95 de 27 de abril de 2022; modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, aprobada en sesión plenaria ordinaria de 30 de diciembre y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla del 07 de enero de 2023; modificación de la Relación de Puestos de Trabajo aprobada en sesión plenaria ordinaria de 15 de marzo de 2023 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla número 70 de 27 de marzo de 2023, en el siguiente sentido:

Refundir el puesto de trabajo codificado como 10101 denominado como Asesor/a Jurídico/a en el puesto de trabajo de Técnico/a de Administración General, que a continuación se detalla:

| | |
|------------------------|---|
| Código | 10101 |
| Nombre del puesto | Técnico de Administración General |
| Ocupada | Vacante |
| Funcionario / Laboral | Funcionario |
| Forma de provisión | Concurso de General de Méritos. |
| Grupo | A1 |
| Complemento Destino | 24 |
| Complemento Específico | 1.416,95 €/mes |
| Escala | General |
| Subescala | Técnica |
| Titulación | De conformidad con lo establecido en Real Decreto |

Cód. Validación: 7AY3E6RJEUNXLD5STWP74KTNSQ
 Verificación: <https://elvisodalcor.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 9





Ayuntamiento de El Viso del Alcor

Funciones más significativas:

1. Llevar a cabo tareas de asesoramiento jurídico tanto a los/as miembros de la Corporación como a las diferentes áreas y servicios del Ayuntamiento y a las Juntas Administrativas del Municipio, entre otras. 2. Informar y difundir asuntos legales de interés para el Ayuntamiento. 3. Apoyo en posibles casos de modificación del funcionamiento del Ayuntamiento. 4. Realizar estudios y propuestas para la mejora y racionalización de los procedimientos administrativos. 5. Realizar y suscribir informes y propuestas de acuerdo sobre recursos planteados. 6. Intervenir en asuntos jurídicos en defensa de la Corporación cuando sea requerido para ello. 7. Llevar a cabo tareas de apoyo en la gestión técnica, administrativa y electrónica. 8. Apoyar en el control jurídico de la contratación. 9. Tramitar expedientes de contratación cuando corresponda. 10. Redactar contratos especiales y acuerdos. 11. En general, asesorar jurídicamente los procesos de contratación, detectando los posibles errores o puntos de mejora. 12. Apoyar en la gestión de subvenciones, tramitando las solicitudes y colaborando en la elaboración de las correspondientes convocatorias. 13. Realizar el seguimiento, gestión y control de aquellos expedientes asignados por Secretaría aplicando la normativa vigente en cada caso, tales como expedientes de contratación, de patrimonio, de personal... 14. Colaborar con la Secretaría en el cumplimiento del control de la legalidad de los actos administrativos producidos por todos los órganos municipales: decretos, acuerdos, convenios, etc. 15. Redactar correspondencia, ordenanzas y escritos en general, que requieran de tratamiento legal. 16. Elaborar y suscribir todo tipo de informes jurídicos, siempre que sea requerido por algún órgano decisorio o servicio del Ayuntamiento. 17. Realizar el control

Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público titulación exigida para el acceso al ingreso en el grupo A1.

Responsabilidades

Generales: \



Cód. Validación: 7AY3E6RJEJNXLDS5TWP74KTN3Q
 Verificación: <https://elvisodalcor.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 9



Ayuntamiento de El Viso del Alcor

y seguimiento de todos aquellos expedientes que le sean atribuidos por la Secretaría, en orden al control de plazos para el impulso y realización de trámites del expediente. 18.Mantener contactos con personas, instituciones municipales y extramunicipales en relación con asuntos del área y funciones encomendadas. 19. Asesorar, elaborar y suscribir todo tipo de informes jurídicos solicitados por el área de RRHH. 20.Asistencia a las sesiones de los órganos complementarios de la Corporación a requerimiento de la secretaria. Estar al día en cuanto a la legislación de aplicación a la entidad a través de lectura de boletines y fuentes especializadas. 21.Sustituir al/a la Secretario/a/Interventor/a en los supuestos legalmente previstos, y previo nombramiento al efecto. 22. Cualesquiera otras que le fueran encomendadas, siempre acordes a su cualificación.

Segundo.- Ordenar la publicación del presente Acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, en el Tablón de Edictos y en el Portal de Transparencia municipal, para general conocimiento.

Tercero.- Dar traslado a los Departamentos de Personal y a la Intervención municipal, para su conocimiento y efectos oportunos.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En El Viso del Alcor en la fecha indicada en la firma electrónica.

Fdo: Gabriel Antonio Santos Bonilla



Cód. Validación: 7AY3E6RJENXLD5STWP74K1N3Q
 Verificación: <https://elvisodalcor.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 9