



ANUNCIO

Que en la sesión celebrada por Ayuntamiento Pleno con fecha 8 de noviembre de 2024 se adoptó el acuerdo del siguiente tenor literal:

“MODIFICACIÓN RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Visto que, con fecha 15 de octubre de 2024, se emite propuesta de la Delegada de Personal por la que se insta la tramitación de la modificación parcial de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) de este Ayuntamiento, debido a que debe incluirse la plaza de Graduado Social, personal laboral fijo, en cumplimiento de la Sentencia n.º 290/2023 fallada por el Juzgado de lo Social n.º 9 de Sevilla, por la que se declara indefinida no fija la relación laboral que vincula a Dña. Carmen Montaña Carrasco con este Ayuntamiento.

Visto que, con fecha 16 de octubre de 2024, se emite informe por la Secretaría General en el que se recoge la legislación aplicable y el procedimiento administrativo a seguir para la modificación de la RPT, a los efectos descritos anteriormente.

Visto que, con fecha 18 de octubre de 2024, se firma el Proyecto de Modificación de la RPT donde se contienen las características y funciones del puesto a incluir, y se valora el mismo conforme al Manual aprobado con fecha 12 de mayo de 2024, que es el que se encuentra actualmente en aplicación.

Vista el Acta del resultado del proceso de negociación colectiva llevado a cabo en el seno de la Mesa de Negociación conjunta de funcionarios y personal laboral del Ayuntamiento con fecha 30 de octubre de 2024, donde se aprueba por unanimidad el proyecto de modificación de la RPT firmado por la Delegada de Personal con fecha 18 de octubre de 2024.

Visto que, con fecha 30 de octubre de 2024, se emite informe por el Jefe del Departamento de Personal de este Ayuntamiento en el sentido de considerar favorable la modificación de la RPT conforme a lo propuesto por la Delegada de Personal y a lo finalmente acordado en la Mesa de Negociación antes mencionada.





Visto que, con fecha 5 de noviembre de 2024, se emite informe por la Interventora General de la Corporación, siendo el resultado del control permanente previo del expediente favorable.

Por todo ello, en virtud de lo anteriormente citado y de acuerdo con la Resolución de Alcaldía n.º 1159 /2023 de fecha 21 de junio de 2023,

Vista la propuesta de resolución PR/2024/3515 de 5 de noviembre de 2024.

PRIMERO.- Aprobar la modificación de la RPT de este Ayuntamiento, con las modificaciones derivadas de la negociación colectiva y de los informes adjuntados al expediente, con el texto siguiente:

SERVICIO AL QUE PERTENECE	<i>RECURSOS HUMANOS</i>	
<i>Denominación del puesto</i>	<i>Graduado Social</i>	
<i>Número de plazas</i>	1	
<i>Naturaleza jurídica</i>	<i>Personal laboral</i>	
<i>Unidad orgánica a la que pertenece</i>	<i>Departamento de Recursos Humanos</i>	
<i>Grupo Profesional</i>	<i>Grupo II</i>	
<i>Retribuciones complementarias</i>	<i>C.D.</i>	23
	<i>C.E.</i>	49
	<i>Otros</i>	<i>Complemento personal transitorio y absorbible</i>
<i>Forma de provisión</i>	<i>Concurso de méritos (DA 6ª Ley 20/2021, de 28 de diciembre)</i>	

Las funciones propias del puesto de trabajo son las siguientes:

FUNCIONES A DESARROLLAR
FUNCIONES GENERALES
- <i>Intervenir profesionalmente, estudiando y emitiendo dictámenes e informes, en cuantas cuestiones sociales y laborales les sean sometidos.</i>

Cód. Validación: 3LYMKNFZ2473XFJ2WSDL2W33X
 Verificación: <https://ayuntamientodogines.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 5





- *Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.*
- *Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.*
- *Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.*
- *Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.*
- *Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.*
- *Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.*
- *Asumir el régimen de suplencia establecido.*
- *Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.*
- *Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.*
- *Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.*

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- *Administrar y controlar los aspectos y cuestiones relativas a la administración de personal.*
- *Administrar, actualizar y gestionar los instrumentos para la planificación y gestión de recursos humanos.*
- *Participación en la gestión de las relaciones laborales, participando en reuniones con los agentes implicados en todas las cuestiones derivadas de la negociación colectiva.*
- *Participar en el desarrollo de proyectos relacionados con la gestión de personas y la estructura organizativa.*
- *Asesorar, administrar y controlar aspectos y cuestiones relativas a administración de personal, función pública y legislación laboral.*
- *Realizar un seguimiento del calendario laboral y horario, ausencias, vacaciones, asuntos personales, el régimen de incompatibilidades, así como otros permisos de personal.*
- *Supervisar el cumplimiento con las normas establecidas por la organización y la legislación*

Cód. Validación: 3LYMKNFZ2473XFJ2WSDL2W33X
 Verificación: <https://ayuntamientogines.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 5





vigente, teniendo en cuenta los derechos y deberes del personal.

- Atender las consultas e incidentes en convocatorias públicas de empleo, contratos, proyectos de trabajo así como cualquier otro asunto relacionado con recursos humanos.
- Supervisar el cumplimiento con las normas establecidas por la organización y la legislación vigente, teniendo en cuenta los derechos y deberes del personal.
- Atender las consultas e incidentes en convocatorias públicas de empleo, contratos, proyectos de trabajo así como cualquier otro asunto relacionado con recursos humanos.
- Revisión y seguimiento de otros instrumentos de ordenación tales como: sistema de remuneración, organigrama, normas generales para la selección y el empleo.
- Participación en la gestión de las relaciones laborales, participando y asistiendo a reuniones con los agentes implicados en todas las cuestiones derivadas de la negociación colectiva (en su caso).
- Asistir e informar a los representantes del personal y funcionarios y las secciones sindicales.
- Cuidar los aspectos de higiene y salud ocupacional y seguridad (plan de prevención, médicos y otros).
- Velar por el cumplimiento de la normativa en Prevención de Riesgos Laborales en materias de su competencia.
- Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia (en su caso).
- Realizar funciones técnicas propias o exclusivas de su título competencial relacionadas con la confección de nóminas y seguros sociales.
- Realizar las tareas encomendadas por sus superiores jerárquicos dentro de las cualificaciones propias de su perfil profesional.

SEGUNDO.- Publicar íntegramente la citada relación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

TERCERO.- Remitir una copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma.”.

Contra el presente acuerdo que es definitivo en vía administrativa, se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de esta publicación, de acuerdo con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre,





del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien interponer, directamente y en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de esta publicación, recurso contencioso administrativo conforme a lo dispuesto en el artículo 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 14.1 regla 2ª y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. También podrá utilizar cualquier otro recurso que considere procedente.

Documento firmado electrónicamente,

Cód. Validación: 3LYMKNFZ2473XFJ2WSDL2W33X
Verificación: <https://ayuntamientodogines.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 5

