



Ayuntamiento de Lora del Río

Expediente N.º: 8979/2023

Procedimiento: Planificación y Ordenación de Personal

Asunto: Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo

José Manuel Arancón García (1 de 1)
 Concejal-Delegado
 Fecha Firma: 03/02/2025
 HASH: 1820d5831c77eb426b1707eae9a6794f4

ANUNCIO

D. JOSÉ MANUEL ARANCON GARCÍA, CONCEJAL-DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LORA DEL RIO (SEVILLA),

HACE SABER

Por acuerdo del Pleno Ordinario de fecha 30 de Enero de 2025, se adoptó el siguiente acuerdo con la mayoría legalmente exigida;

“En relación con el expediente relativo a la aprobación de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo- Coordinador de Educación y en cumplimiento de la Providencia de Alcaldía de fecha 28 de noviembre de 2023, y de conformidad con lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, con base a los siguientes,

ANTECEDENTES DE HECHO

| Documento | Fecha/N.º |
|---|------------|
| Propuesta del Jefe de Servicio/de Personal para la modificación de la RPT | 18/12/2023 |
| Providencia de Alcaldía | 18/12/2023 |
| Informe de Secretaría | 18/11/2023 |
| Proyecto de Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo | 18/12/2023 |
| Convocatoria a Mesa de Negociación conjunta | 19/12/2023 |
| Acta de la Mesa de Negociación conjunta | 19/12/2023 |
| Informe de RRHH y Oficial Mayor | 18/04/2024 |
| Informe de Intervención | 17/01/2025 |
| Informe de Secretaría | 21/01/2025 |

LEGISLACIÓN APLICABLE

— Los artículos 31 y siguientes y 69 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

— Los artículos 22.2.i), 90.2, 92 y 92 bis de la Ley de 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

Ayuntamiento de Lora del Río

Plaza de España, 1, Lora del Río. 41440 (Sevilla). Tfno. 955802025/955802026. Fax: 955803378



Cód. Validación: 9JHXZR79JZG9J2RUFK7JDGPL
 Verificación: <https://loradelrio.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 5



Ayuntamiento de Lora del Río

— Los artículos 126.4, 127 y 129.3.a) del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

— El artículo 15 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

— Los artículos 61 a 64 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

— El Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.

Visto cuanto antecede, se considera que el expediente ha seguido la tramitación establecida en la Legislación aplicable procediendo su aprobación por el Pleno de la Corporación, de conformidad con el artículo 22.2.i) de la Ley de 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

Por ello, de conformidad con lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, se propone al Pleno la adopción de los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, con las modificaciones derivadas de la negociación colectiva y de los informes adjuntados al expediente, consistente en la **CREACIÓN DEL PUESTO de COORDINADOR DE EDUCACIÓN.**

I. Identificación del Puesto de Trabajo

| Denominación del puesto | N.º de plazas |
|--|-----------------|
| Coordinador de Educación | 0 |
| Concejalía | Servicio |
| Educación, Infancia e Igualdad | Educación |
| Descripción del puesto | |
| Planificar, diseñar y desarrollar el mantenimiento y limpieza de centros educativos, Escuela de Música y Centro Ocupacional así como coordinar eventos y actividades culturales. | |

II. Clasificación

| Laboral | | No Singularizado |
|----------------|------------------------|----------------------|
| Grupo/Subgrupo | Escala | Subescala |
| IV | Administración General | Servicios Especiales |
| Clase | Actividad | |
| | Educación | |

III. Provisión

Ayuntamiento de Lora del Río

Plaza de España, 1, Lora del Río. 41440 (Sevilla). Tfno. 955802025/955802026. Fax: 955803378





Ayuntamiento de Lora del Río

| Forma | Titulación exigida |
|--------------|--|
| Concurso | Título de educación secundaria obligatoria o equivalente, de Formación Profesional de primer grado o título declarado equivalente Construcción o asimilado (Certificado de Profesionalidad). |

IV. Jornada

| Tipo de Jornada | Días de trabajo semanal | Horas semanales |
|------------------------|--------------------------------|------------------------|
| Completa | Lunes a Viernes | 35 horas |

V. Retribuciones

| Criterio | Variables de compl. de Destino | Código | Puntos | Variables compl. Específico | Código | Puntos |
|----------------------------|---------------------------------------|---------------|---------------|------------------------------------|---------------|---------------|
| Complejidad Técnica | Titulación | C2 | 1500 | | | |
| | Especialización | C | 1950 | | | |
| | Complejidad | D | 1500 | | | |
| | Autonomía | D | 825 | Aprendizaje | D | 695 |
| Responsabilidad | | | | Volumen | E | 300 |
| | | | | Cualificación | D | 800 |
| | Mando | A | 375 | | | |
| | Actividad | C | 2175 | | | |
| Dedicación | | | | Vencimiento | C | 1500 |
| | | | | Irreversibilidad | B | 0 |
| | | | | Relaciones | C | 780 |
| | | | | Impacto | C | 600 |
| Penosidad | | | | Jornada | G | 200 |
| | | | | Disponibilidad | D | 300 |
| | Empeño | D | 1252 | | | |
| | | | | Peligrosidad | D | 435 |
| Penosidad | | | | Penosidad | E | 440 |
| | | | | Esfuerzo Físico | D | 620 |
| | | | | Esfuerzo Intelectual | C | 1160 |
| Incompatibilidades | Incompatibilidad | D | 0 | | | |

Ayuntamiento de Lora del Río

Plaza de España, 1, Lora del Río. 41440 (Sevilla). Tfno. 955802025/955802026. Fax: 955803378



Cód. Validación: 9JHXZR79JZGDSJRJK7JDGPL
 Verificación: <https://loradelrio.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 5



Ayuntamiento de Lora del Río

| | | | | |
|--|-----------------------------|--------------|--------------------------------|--------------|
| | TOTAL COMPL. DESTINO | 9.577 | TOTAL COMPL. ESPECÍFICO | 7.830 |
|--|-----------------------------|--------------|--------------------------------|--------------|

| VALORACIÓN ECONÓMICA MENSUAL | |
|--|-------------------|
| NIVEL | 16 |
| SUELDO | 699,52 € |
| COMPLEMENTO DESTINO | 408,50 € |
| COMPLEMENTO ESPECÍFICO (0,1421) | 1.112,64 € |
| TOTAL | 2.220,66 € |

VI. Funciones*¹

- Distribuir, organizar y supervisar los trabajos a realizar por el grupo a sus órdenes, indicando la forma y medios a emplear y velando por la calidad de los trabajos realizados.
- Responsabilizarse de la seguridad, higiene y organización, ordenando la utilización de los medios de protección e instando la utilización de medidas disciplinarias para aquellos que hicieran caso omiso.
- Llevar a cabo la programación y el control de calendarios, horarios, acomodo en vestuarios, transporte, permanencia en trabajos, rendimiento, etc.
- Estar presente al inicio y al final de las actividades del personal a su cargo y atender las incidencias que se produzcan con motivo de la realización de trabajos o también por empresas contratadas para asuntos relacionados con su servicio.
- Cooperar en la elaboración y desarrollo de los planes de formación y prácticas de conformidad a su formación y experiencia y a las necesidades de reciclaje y posibilidades de los operarios a su cargo.
- Supervisar las tareas realizadas y coordinación del personal.
- Dirigir las labores y reparto de tareas en atención a las cualidades y experiencia de su personal dependiente.
- Informar a sus superiores de la evolución de los trabajos realizados por el personal a su cargo, así como de las incidencias que pudieran surgir.
- Informar a sus superiores de la posible necesidad de equipos y materiales para el desempeño de las funciones propias del personal.
- Establecer los criterios y metodología del desarrollo de los trabajos a realizar por los trabajadores en conexión con los superiores jerárquicos responsables del ámbito.
- Vigilancia de los rendimientos y productividades del personal a su cargo.
- Recopilar los presupuestos para la compra de materiales destinados a las diferentes concejalías, dando traslado al superior jerárquico en el asesoramiento de los mismos.
- Mantener reuniones con los encargados de nivel inferior, capataces o figuras al cargo de equipos de trabajo para el reparto de las tareas a desarrollar.
- Controlar las altas, bajas, vacaciones y todas aquellas cuestiones de personal adscrito al departamento.
- Inspeccionar en las instalaciones la limpieza general de todas las dependencias y elementos de los que se dispone.
- Solventar las incidencias de las que ha sido informado por parte de los empleados de limpieza.
- Reportar la información necesaria para mantener las compras actualizadas y así poder mantener el suministro de productos requeridos para la actividad sin interrupción.
- Coordinar el trabajo de los empleados, indicando las tareas a realizar y verificando el cumplimiento de objetivos.
- Conocimiento de las herramientas y procedimientos básicos de los distintos oficios y estar en disposición de ejecutar lo necesario como apoyo o sustitución, en casos

Ayuntamiento de Lora del Río

Plaza de España, 1, Lora del Río. 41440 (Sevilla). Tfno. 955802025/955802026. Fax: 955803378



Cód. Validación: 9JHXZR79JZC9SJRUFK7JDGPL
 Verificación: <https://loradelrio.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 5



Ayuntamiento de Lora del Río

imprevistos, de su personal, control y distribución de suministros, maquinaria, vehículos y herramientas y responsabilización sobre los medios materiales y mecánicos a su cargo.

- *Recuento, inventario y clasificación de dichos medios y previsión de las reposiciones y recambios necesarios.*
- *Elaborar solicitudes de pedido.*
- *Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso.*
- *Control y seguimiento de la ejecución de los trabajos.*
- *Estar localizable para incidencias e imprevistos.*
- *Cumplir las medidas y normas de seguridad y salud laboral, así como la calidad de los trabajos realizados.*

^{*1} *Se exponen de forma genérica un elenco de funciones, con objeto de permitir adaptar las mismas a las necesidades concretas del puesto en el Ayuntamiento de Lora del Río.*

^{*2} *Las retribuciones están actualizadas a fecha de 19 de diciembre de 2023.*

SEGUNDO. *Publicar el presente Acuerdo 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."*

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Lora del Río, a fecha de firma electrónica.

D. José Manuel Arancon García

Concejal delegado de Recursos Humanos

(Con delegación conferida mediante Decreto de la Alcaldía nº 0070/2025 de 10 de enero)

Cód. Validación: 9JHXZ79JZG9J2RJK7JDGPL
 Verificación: <https://loradelrio.sedelectronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 5

Ayuntamiento de Lora del Río

Plaza de España, 1, Lora del Río. 41440 (Sevilla). Tfno. 955802025/955802026. Fax: 955803378

