



Ayuntamiento de Lora del Río

Expediente N.º: 1735/2025

Procedimiento: Planificación y Ordenación de Personal

Asunto: Modificación RPT Corrección Ficha Coordinador de Educación

ANUNCIO

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

Por acuerdo del Pleno Ordinario de fecha 3 de Abril de 2025, se adoptó el siguiente acuerdo con la mayoría legalmente exigida;

"PUNTO OCTAVO.- EXPEDIENTE 1735/2025. MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO - CORRECCIÓN FICHA COORDINADOR EDUCACIÓN

(.../...)

En relación con el expediente relativo a la aprobación de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo y en cumplimiento de la Providencia de Alcaldía de fecha 28 de noviembre de 2023, emito el siguiente informe-propuesta de resolución, 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	Observaciones
Propuesta del Jefe de Servicio/de Personal para la modificación de la RPT	12/03/2025	
Providencia de Alcaldía	12/03/2025	
Informe de Secretaría	12/03/2025	
Proyecto de Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo	14/03/2025	
Informe de Intervención	14/03/2025	
Informe de RRHH	12/03/2025	

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: 635NLS2Q6GJ9W7YKJ6PMKD96
Verificación: <https://loradelrio.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 6

Jose Manuel Arancón García (1 de 1)
Concejal-Delegado
Fecha Firma: 09/04/2025
HASH: 1820d5131c7e8426b1707eae9a67944



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.

En todo caso, cabe recordar que la Relación de Puestos de Trabajo es un instrumento de ordenación de recursos humanos mediante la cual este Ayuntamiento estructura su organización, sin perjuicio de que con posterioridad **debe procederse a la modificación de la plantilla**, cuya regulación la encontramos en el art. 90.1 LRBR, que señala que corresponde a cada Corporación local aprobar anualmente, a través de presupuesto, la plantilla.

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 eleva al Pleno la siguiente;

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

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 **CORRECCIÓN DE 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	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.	

Ayuntamiento de Lora del Río

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



Cód. Validación: 635NLS2Q6GJ9W7YKJ6PMKD96
Verificación: <https://loradelrio.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 6



Ayuntamiento de Lora del Río

II. Clasificación

<i>Laboral</i>		<i>No Singularizado</i>
Grupo/Subgrupo	Escala	Subescala
V	Administración Especial	Servicios Especiales
Clase		Actividad
		Educación

III. Provisión

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	E	750			
	Especialización	C	1950			
	Complejidad	D	1500			
				Aprendizaje	C	1100

Ayuntamiento de Lora del Río

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



Cód. Validación: 635NLS2Q6GJ9W7YKJ6PMKD96
Verificación: <https://loradelrio.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 6



Ayuntamiento de Lora del Río

	<i>Autonomía</i>	<i>D</i>	825			
Responsabilidad				<i>Volumen</i>	<i>D</i>	800
				<i>Cualificación</i>	<i>E</i>	300
	<i>Mando</i>	<i>A</i>	375			
	<i>Actividad</i>	<i>C</i>	2175			
				<i>Vencimiento</i>	<i>C</i>	1500
				<i>Irreversibilidad</i>	<i>B</i>	0
Dedicación				<i>Relaciones</i>	<i>C</i>	780
				<i>Impacto</i>	<i>C</i>	600
				<i>Jornada</i>	<i>G</i>	200
				<i>Disponibilidad</i>	<i>D</i>	300
	<i>Empeño</i>	<i>D</i>	1252			
Penosidad				<i>Peligrosidad</i>	<i>D</i>	435
				<i>Penosidad</i>	<i>D</i>	660
				<i>Esfuerzo Físico</i>	<i>D</i>	620
				<i>Esfuerzo Intelectual</i>	<i>C</i>	1160
Incompatibilidades				<i>Incompatibilidad</i>	<i>D</i>	0
	TOTAL COMPL. DESTINO		8.827	TOTAL COMPL. ESPECÍFICO		8.455

VALORACIÓN ECONÓMICA MENSUAL	
NIVEL	14
SUELDO	656,23
COMPLEMENTO DESTINO	364,97
COMPLEMENTO ESPECÍFICO	1.231,89 €

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.

Ayuntamiento de Lora del Río

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



Cód. Validación: 635NLS2Q6GJ9W7YKJ6PMKD96
Verificación: <https://loradelrio.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 6



Ayuntamiento de Lora del Río

- *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 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.*

Ayuntamiento de Lora del Río

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



Cód. Validación: 635NLS2Q6GJ9W7YKJ6PMKD96
Verificación: <https://loradelrio.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 6



Ayuntamiento de Lora del Río

**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 firma de este documento.*

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.

A continuación, el Pleno adopta el acuerdo anterior por **UNANIMIDAD** de todos los asistentes, con los votos a favor de los Grupos PP (9), PSOE (6) e IU (1)."

Lo que se hace público para su general conocimiento.

En Lora del Río A fecha de firma electrónica.

El Concejal Delegado de Recursos Humanos

Fdo: José Manuel Aracon García

(Con delegación conferida mediante Decreto de la Alcaldía nº 0069/2025 de 10 de enero)

Cód. Validación: 635NLSS2Q6GJ9W7YKJ6PMKD96
Verificación: <https://loradelrio.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 6

