

## ANUNCIO

311

ANUNCIO por el que se hace público el PLAN OPERATIVO PARA LA PROMOCION INTERNA VERTICAL DEL SUBGRUPO C2 AL SUBGRUPO C1”, aprobado por el Pleno en sesión de fecha 31 de octubre de 2022, con las rectificaciones introducidas por el Pleno en sesión de fecha 28 de noviembre de 2022.

Habiéndose aprobado inicialmente por este Ayuntamiento, en sesión plenaria celebrada el día 31 de octubre de 2022, con las modificaciones introducidas posteriormente por el mismo órganos en sesión de fecha 28 de noviembre de 2022, el Plan operativo para la promoción interna vertical del subgrupo C2 al subgrupo C1, cuyo texto íntegro se inserta a continuación, se somete a información pública por plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, con el fin de que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las alegaciones y reclamaciones que estimen pertinentes.

La aprobación se considerará definitiva si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

Villa de Ingenio, a veintitrés de enero de dos ml veintitrés

LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA, Ana Hernández Rodríguez.

### ANEXO.

#### PLAN OPERATIVO PARA LA PROMOCION INTERNA VERTICAL DEL SUBGRUPO C2 AL SUBGRUPO C1

Referencias normativas.

TREBEP: Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

ET: Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por RD Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

TRRL: Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por RD Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

LMRFP: Ley 30/84 de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

CC: Convenio Colectivo vigente para el personal laboral, publicado en el B.O. de la Provincia de Las Palmas, anexo al número 97, de 29/07/2011.

RGI: Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

#### APROBACION DEL PLAN OPERATIVO.

El presente Plan ha sido negociado con la representación legal de los trabajadores en las mesas generales de los días 18 y 28 de octubre de 2022, y con un texto original aprobado por el Pleno en la sesión de fecha 31/10/2022, con modificaciones aprobadas posteriormente por el Pleno en sesión de fecha 28/11/2022.

#### 1. OBJETO Y ÁMBITO DE ACTUACIÓN.

El objeto de este Plan operativo es la transformación de puestos de los subgrupos C2-1 en puestos de subgrupo C1, en función del trabajo desempeñado, de los conocimientos demostrados y la experiencia adquirida, en un contexto de reorganización del Ayuntamiento.

El Convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Ingenio, establece una subdivisión en el subgrupo C2 del siguiente modo:

Subgrupo C2/1: Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente. Categorías incluidas en este Subgrupo:

- Auxiliar Administrativo.
- Auxiliar de Recaudación.
- Auxiliar de Biblioteca.
- Recepcionista.
- Animadores.
- Coordinadores de Servicios.
- Monitor.

Subgrupo C2/2: Certificados de Escolaridad. Categorías incluidas en este subgrupo:

- Encargado de Obras.
- Oficial Conductor.
- Oficial de Oficios.
- Oficial Mecánico.
- Oficial Ceramista.
- Oficial de Matadero.
- Oficial Tractorista.
- Oficial Jardinero.
- Oficial de Artes Gráficas.
- Oficial de Mantenimiento.
- Vigilante de Obra.
- Oficial de Almacén.
- Electricista.

El presente plan operativo se dirige al personal incluido en el subgrupo C2-1 que mayormente desempeñan funciones, tareas, responsabilidades que exceden de las propias que podrían corresponder a dicho subgrupo, siendo adecuado promover un proceso de adecuación a la realidad de los puestos de la organización. El grupo profesional mayoritario de los afectados es el de los auxiliares administrativos de administración general, como más adelante se verá.

Como referencia de lo antes dicho el artículo 169 TRRL, atribuye a la subescala auxiliar de Administración General: "... los que realicen tareas de mecanografía, taquígrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares". Son tareas auxiliares que, en la mayoría de los casos, están siendo ampliamente superadas y se realizan en una importante mayoría un trabajo de trámite y colaboración, es decir las tareas, que dicho texto refundido atribuye a la subescala administrativa de Administración General, máxime teniendo en cuenta el bajo número de plazas de Administrativos en relación con el de Auxiliares, que se encuentran en la plantilla orgánica del Ayuntamiento.

Para entender esta afirmación basta con analizar los números de empleados que nos ofrece la plantilla.

Para entender esta afirmación basta con analizar los números de empleados que nos ofrece la plantilla.

**Cuadro 1. Distribución empleados del grupo C.**

	Grupo/Subgr	Esc	Total plazas	Vacantes	Laborales fijos		Indefinidos/temporales	Efectivos
Laborales	C1	AE	6	4	2		4	6
		AG	9	5	4		-	4
	C2	AE	13	6	7		6	13
		AG	66	25	41		23	65
<b>TOTALES</b>			<b>94</b>	<b>40</b>	<b>54</b>		<b>33</b>	<b>88</b>

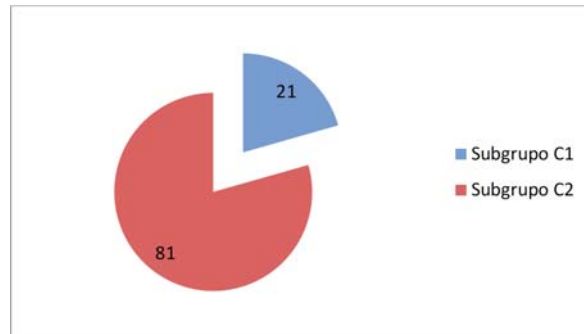
Funcionarios	Grupo/Subgr	Esc	Total plazas	Vacantes	Funcionarios de carrera	Interinos	Efectivos
	C2	AG	0	0	0	0	0
<b>TOTALES</b>			<b>6</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>

**PERSONAL DEL SUBGRUPO C1 por categorías**

Categoría	E/S/C	LABORALES				FUNCIONARIOS			
		Total plazas	Vacantes	Fijos	Temp/Indef	Total plazas	Vacantes	De carrera	Interinos
Maestra de Taller	ESECE	1	1		1				
Capataz agrícola	ESEPO	1	1		1				
Gestor Medio-ambiental	Etaux	1	1		1				
Programador Informático	Etaux	1	0	1					
T.E. Electricidad	Etaux	1	0	1					
Tecn sonido e iluminación	Etaux	1	1		1				
Administrativo	Gadm	5	5			6	3	3	0
Gestor Cultural	Gadm	1		1					
Gestor Deportivo	Gadm	1		1					
Gestor Desarrollo Local	Gadm	1		1					
Gestor Servicios Sociales	Gadm	1		1					
<b>Sumas</b>		<b>15</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>

**PERSONAL DEL SUBGRUPO C2-1 por categorías**

Categoría	Esc/Subesc	LABORALES				FUNCIONARIOS			
		Total plazas	Vacantes	Fijos	Temp/Indef	Total plazas	Vacantes	De carrera	Interinos
Animador/a	Etaux	5	2	3	2				
Auxiliar Biblioteca	Etaux	2	1	1	1				
Auxiliar Informática	Etaux	1		1					
Coordinador deportes	Etaux	3	2	1	2				
Coordinador piscina	Etaux	1		1					
Monitor sonido e iluminac	ETAUX	1	1		1				
Aux. Patrimonio docum.	Gaux	1		1					
Auxiliar Administrativo	Gaux	49	20	29	18	2	1	1	
Auxiliar Administrativo PL	Gaux	2		2					
Auxiliar Administrativo-OAC	Gaux	7	4	3	4				
Auxiliar de seguridad	Gaux	2		2					
Auxiliar Recaudación	Gaux	2	1	1	1				
Coordinador actividades	Gaux	2		2					
Coordinador de partic ciudadana	Gaux	1		1					
<b>Sumas</b>		<b>79</b>	<b>31</b>	<b>48</b>	<b>29</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>



La iniciativa de este Plan nace desde la Mesa general de negociación de los empleados públicos a propuesta de la representación legal de los trabajadores, asumida por la Administración a expensas de la emisión de los informes legales y económicos correspondientes, con el fin de iniciar procedimiento negociador con los detalles concretos del proceso.

## 2. COMPETENCIA.

Con la entrada en vigor de la ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, se articuló una nueva legislación básica de la función pública por la cual se creó un nuevo marco normativo e instrumental que facultaba a las diferentes Administraciones para la planificación y ordenación de sus efectivos y la utilización más eficiente y flexible de los mismos. Situación que el vigente RDL 5/2015 (TREBEP) ha continuado reconociendo.

Este último texto, el TREBEP, representa pues, el marco normativo básico para que la función pública pueda actuar con la necesaria cohesión y coordinación entre las distintas Administraciones, teniendo asimismo en cuenta el desarrollo normativo que habrán de darle las leyes de Función Pública.

Por otra parte, la apertura de mayores espacios de autonomía organizativa en materia de personal, otorga a las distintas Administraciones la posibilidad de regular diferenciadamente a los sectores de empleo público que lo requieran.

Sin embargo, el vigente TREBEP, en su Disposición final cuarta, punto 2, señala que “hasta que se dicten las Leyes de Función Pública y las normas reglamentarias de desarrollo se mantendrán en vigor en cada Administración Pública las normas vigentes sobre ordenación, planificación y gestión de recursos humanos en tanto no se opongan a lo establecido en este Estatuto”.

En consecuencia y a partir de lo anterior, cabe concluir que, en la actualidad, continúa plenamente vigente la normativa que venía regulando la existencia de los Planes de Empleo Operativos como instrumento de ordenación y planificación de los recursos humanos.

Por ello mismo, la gestión del personal de las Administraciones Públicas sigue contando, desde que fuera promulgada la Ley 22/93 de 29 de diciembre, que modificaba a su vez la Ley 30/84 de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, con la herramienta de gestión denominada “Plan de Empleo”, que posibilita una gestión más ágil y flexible de los recursos humanos, adaptándola a la evolución de las necesidades de la Administración en general y de las Corporaciones Locales en particular.

Los Planes de Empleo abarcan, pues, un amplio espectro de previsiones y medidas, tanto integrales como delimitadas a determinados sectores de la organización. Así, éstos se constituyen en auténticos “marcos” habilitadores de las soluciones organizativas que sean precisas.

Este Plan de Empleo Operativo para la Promoción Interna dentro del grupo “C” de los laborales, supone la adecuación de la estructura de puestos de trabajo a los cometidos realmente desempeñados, como una oportunidad para el desarrollo de la carrera profesional de los empleados públicos.

El Ayuntamiento, por lo tanto, es competente para llevar a cabo el proceso planteado para la reorganización de este grupo, su dimensionamiento y distribución de tareas, en función del trabajo desempeñado, conocimientos demostrados y superación de procesos selectivos.

### 3. PROMOCION INTERNA y sistema selectivo.

El artículo 7 del TREBEP establece que el personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas se rige, además de por la legislación laboral y por las demás normas convencionalmente aplicables, por los preceptos del TREBEP que así lo dispongan, y añadiendo el artículo 19 que el personal laboral tiene derecho a la promoción profesional y que ésta se ha de hacer efectiva a través de los procedimientos previstos en el Estatuto de los Trabajadores o en los convenios colectivos.

Lo que debe ponerse en correspondencia con el artículo 3 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

En definitiva, el marco jurídico para el personal laboral viene a ser:

- En primer lugar, las normas del TREBEP que así lo dispongan de acuerdo con su artículo 7. Vemos que en el tema de la promoción interna nos remite a lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores o en los Convenios (artículo 19).
- En segundo lugar, la legislación laboral común, esto es, el ET/15, y demás normas laborales concordantes, en este caso el artículo 24.
- En tercer lugar, el convenio colectivo aplicable. El Convenio Colectivo para el personal laboral aparece publicado en el Boletín Oficial de la Provincia anexo al número 97, de 29 de julio de 2011.

El ET en su artículo 24 recoge la promoción profesional como los ascensos dentro del sistema de clasificación profesional remitiendo su desarrollo a lo que se establezca en convenio o acuerdo colectivo entre la empresa y los representantes de los trabajadores, añadiendo que a tal fin se ha de tener en cuenta la formación, méritos, antigüedad del trabajador, así como las facultades organizativas del empresario.

Por su parte el Convenio Colectivo para el personal laboral, establece en su artículo 9 que: “La promoción interna consiste en el ascenso desde Escalas de un grupo/subgrupo de titulación a otro inmediato superior o en el acceso a Escalas del mismo grupo/subgrupo de titulación.

La promoción interna se realizará mediante el sistema de oposición o concurso-oposición, garantizando los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, así como los contemplados en el artículo 55.2 del EBEP, entre el personal que posea la titulación y requisitos exigidos en las convocatorias respectivas, así como una antigüedad, al menos de dos años en el cuerpo o Escala a que pertenezca el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

En las pruebas de selección, el personal quedará exento de aquellas materias que ya haya superado en el momento de su ingreso al cuerpo o Escala de origen.”

Por lo tanto:

- Estamos ante una promoción interna vertical de ascenso desde un subgrupo C21 a otro subgrupo inmediato superior C1.
- El sistema selectivo será el de oposición.
- Los principios son los que rigen todos los sistemas selectivos en la Administración Pública.

- Como requisito se habrá de establecer una antigüedad mínima de dos años en el grupo de pertenencia.
- El personal quedará exento de aquellas materias que ya haya superado en el momento de su ingreso al cuerpo o Escala de origen.

El derecho a la promoción interna comprende la posibilidad de ascenso al grupo/subgrupo inmediatamente superior al que pertenece el empleado, lo que afecta a los dos principios rectores de la función pública: (I) la consideración de los títulos académicos exigidos para el acceso como criterio para clasificar las escalas, clases y categorías de los empleados, y (II) el mandato de que la promoción interna atienda a los requisitos exigidos para acceder a la función pública, entre los que se encuentra, además de la titulación necesaria, la imprescindible superación de pruebas selectivas (STC 17/2022 de 8 de febrero).

Las bases en materia de función pública prohíben la integración automática de los empleados públicos en los grupos de titulación superior, toda vez que exigen, para la promoción interna, no solo estar en posesión de la titulación requerida, sino también la superación de unas pruebas selectivas. Una vía de promoción interna que prescindiera de alguno de estos dos elementos, titulación y proceso selectivo, implicaría el <<desconocimiento de los principios de mérito y capacidad previstos para el acceso a la función pública en la normativa, que menoscaba la capacidad como requisito absoluto para el desempeño de cada puesto de trabajo concreto y niega el mérito como elemento relativo de comparación y preferencia para el acceso o nombramiento>>.

La posesión de la titulación es un requisito necesario pero no suficiente, puesto que también se requiere superar unas pruebas selectivas.

En cuanto a la titulación se habrá de tener en cuenta lo contemplado en la D.A. 22ª de la LMRFP como más adelante se verá.

Por otro lado, los Planes de Empleo se presentan como la herramienta legal que posibilita una mayor flexibilidad en la organización de los efectivos de personal, permitiendo superar rigideces existentes en la normativa básica sobre la promoción interna del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

La normativa que regula, con carácter general, los procesos de promoción interna en la Administración Pública, es la siguiente:

El TREBEP en su artículo 18.1, señala que la promoción interna de los funcionarios de carrera se realizará mediante procedimientos selectivos que garanticen el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como los contemplados en el art. 55.2 de ese Estatuto.

En el punto 2 del mismo artículo 18 antes citado se determina que los funcionarios deberán poseer los requisitos exigidos para el ingreso, tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el inferior Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo y superar las correspondientes pruebas selectivas.

Así mismo se regula la promoción interna en el Título V del RGI. En su artículo 1.3 se hace constar que “este Reglamento tendrá carácter supletorio para todos los funcionarios civiles al servicio de la Administración del Estado no incluidos en su ámbito de aplicación y los de las restantes Administraciones públicas”, entre las cuales se incluye la Administración Local.

Por otra parte, la Disposición Adicional Vigésimo Primera de la LMRFP -que continúa vigente en la actualidad- alude a que las Comunidades Autónomas y las Corporaciones Locales, de acuerdo con su capacidad de autoorganización, podrán adoptar, además de Planes de Empleo, otros sistemas de racionalización de los recursos humanos, mediante programas adaptados a sus especificidades, que podrán incluir todas o algunas de las medidas mencionadas en los apartados 2 y 3 del artículo 18.

El fin primordial de los Planes de empleo es el de aumentar las capacidades de trabajo y las oportunidades profesionales de los empleados públicos y, fundamentalmente, asegurarles y asignarles un trabajo efectivo y adecuado. Definición que tiene un perfecto encaje con el objetivo de este plan.

Finalmente, sin perjuicio de las facultades de autoorganización que corresponden a la Administración, se hace precisa la negociación de las medidas por las repercusiones que tienen sobre las condiciones de trabajo, trasladando toda la información a la representación legal de los trabajadores en el marco de la buena fe negocial.

#### 4. JUSTIFICACIÓN DEL PLAN.

De un modo general puede afirmarse que los cometidos desempeñados por los titulares de los puestos afectados por este Plan han ido evolucionando sustancialmente a lo largo de los años, tanto por la introducción de las nuevas tecnologías como por la aparición de nuevos servicios públicos que han obligado a los distintos puestos de trabajo a adaptarse a los retos planteados. Como consecuencia de esa evolución, las actividades y cometidos asignados tradicionalmente a dichos puestos se han ido viendo enriquecidos cualitativamente llegando, en numerosos casos, a solaparse en la práctica a los propios de puestos del grupo C1.

Para mejor entender las diferencias entre los dos grupos citamos las “consideraciones complementarias sobre la naturaleza y funciones del puesto de Administrativo (subgrupo C1)” (autor: D. Mikel Gorriti Bontigui - Doctor en Psicología del Trabajo y de las Organizaciones (Universidad de Deusto) Puesto: Responsable de Recursos Humanos. Dirección de Función Pública. Gobierno Vasco.)

“Existe una conciencia general de que no hay diferencias entre el grupo C1 y el C2, que el solape de ambos grupos es tan grande que tanto los Auxiliares como los Administrativos deberían fusionarse en un solo grupo. Es verdad que existen muchos solapes, pero esto no impide que se observe una línea diferencial entre los grupos C1 y C2. Quizás sobreadaptaciones de los C2 y una búsqueda de complejidad consentida por sus responsables, así como un cierto relajamiento de los C1 en ausencia de un criterio de desempeño, ha llevado a la percepción que se comenta. El primer gran criterio diferenciador tiene que ver con el nivel de procesamiento cognitivo que, sobre funciones igualmente enunciadas, tienen una complejidad mayor por la índole del expediente o de la información que se aporta.

La primera gran familia de funciones de los Administrativos y que sí es un hecho diferencial de estos es la tramitación de expedientes. Es verdad que los Auxiliares también tramitan expedientes y los técnicos también, pero si algún puesto tiene la responsabilidad de la tramitación pura; de la gestión de los pasos que los inicien y los acaben con una complejidad media, ese puesto es el de los Administrativos. Expedientes referidos a contratos, sanciones, facturas, gastos, avales, ayudas, contratos de personal, nómina etc., en la medida que no requieran un criterio técnico, ni sean excesivamente rutinarios, son el corazón del puesto de Administrativo. Los Administrativos pueden delegar pasos rutinarios en auxiliares y solicitar asesoramiento o hacer consultas a los técnicos.

Otra de las grandes actividades se refiere a elaboración y aporte de información. Esta función es precursora de otra que es el corazón de los técnicos (elaborar informes) pero su índole es más recopilatoria y ordenadora que seleccionadora de aspectos relevantes como lo es en técnicos. Tampoco es un simple acopio de documentación más o menos ordenada, hay un cierto criterio de orden y la intención de facilitar la toma de decisiones o la elaboración del informe técnico. También implica la responsabilidad de solicitar en forma y plazo de la documentación o información necesaria para la tramitación de los expedientes del servicio.

Otra gran actividad de los Administrativos es el registro y mantenimiento de ficheros. A diferencia de los Auxiliares, en los Administrativos la trascendencia administrativa de los plazos que se inician a partir del acto administrativo del registro, la entrada etc., adquiere especial responsabilidad en estos puestos. También tiene que ver con la carga de trabajo, ya que muchos Administrativos se responsabilizan del mantenimiento de ficheros y registros de unidades administrativas grandes como pueden ser direcciones o servicios.

Otra responsabilidad es la de formalizar documentación, la de diseñar formularios o formas de recogida de información que estandarizan formas de proceder y facilitan el almacenaje, registro y custodia de información. Esta responsabilidad, en esencia, es una forma de diseñar procesos, procedimientos y es precursora de otra que realizan los técnicos a la hora de diseñar formas de proceder con calidad. De hecho, es aquella con menor nivel de complejidad y soportable por algún formulario de base de datos o aplicación ad-hoc. El hecho del diseño de la secuencia, del soporte de alimentación de los datos, y de la forma de soportarlos, puede ser común siempre que la complejidad no sea alta o implique momentos de decisión los cuáles son más típicos de los técnicos.

Por último, está el cotejo de información, pero no la mera constatación de igualdad o disimilaridad, sino la comprobación de validez de algo, bien sea de la documentación o de la veracidad de los datos, algo más que el mero chequeo de presencia de lo exigido. Además, este puesto aporta certificación de tal cotejo con toda la trascendencia administrativa y legal que tal hecho puede tener.”

Dicha circunstancia, el reconocimiento objetivo en evolución de las funciones que se desempeñan, constituye la base y fundamento de este Plan de Empleo Operativo para la puesta en marcha de un procedimiento especial de promoción interna, de carácter voluntario, basado, con carácter general, en la transformación de plazas del subgrupo C21 en C1, que contribuyan a racionalizar la estructura de puestos y la gestión en recursos humanos, además de facilitar el desarrollo de la carrera profesional.

Este procedimiento de transformación de plazas se plantea desde la racionalidad organizativa que recomienda no alterar de modo sustancial el normal funcionamiento de los distintos Servicios, haciendo posible la permanencia del personal que supere los procesos selectivos en el puesto que venían ocupando, incorporando las funciones propias del nuevo subgrupo.

Con el fin de fomentar la formación y las competencias del personal, se impartirá un único curso específico para facilitar la preparación de los aspirantes.

#### 4.1. Personal laboral afectado por el Plan operativo.

ORD	PLAZA	E/S/C	Denominación	Ocupado por:	TC	Gr	RC
1	L-AES-186	ETAUX	Animador/a	Cárdenes Quintana, Sergio	100	C21	C1
2	L-AES-100	ETAUX	Animador/a	Hernández Vega, Carmelo	100	C21	C1
3	L-AES-111	ETAUX	Animador/a	Pozo Martín, Ángel	100	C21	C1
4	L-AES-072	ETAUX	Aux. Patrimonio docum.	Sánchez Morales, Emilio	100	C21	A1
5	L-AES-024	ETAUX	Auxiliar Biblioteca	Quintana Herrera, José Alberto	100	C21	C1
6	L-AGE-092	Etaux	Auxiliar Informática	Tadeo Ponce, David Yaret	100	C21	C1
7	L-AES-140	ETAUX	Coordinador deportes	González Sánchez, Antonia Luisa	100	C21	C1
8	L-AES-028	ETAUX	Coordinador piscina	Romero Domínguez, Cristóbal	100	C21	C1
9	L-AGE-012	Gaux	Auxiliar Administrativo	Artiles Cardona, José Juan	100	C21	C1
10	L-AGE-054	Gaux	Auxiliar Administrativo	Cruz Monzón, María Ángeles	100	C21	
11	L-AGE-014	Gaux	Auxiliar Administrativo	Díaz Pérez, Maximino	100	C21	C1
12	L-AGE-080	Gaux	Auxiliar Administrativo	Domínguez González, Josué	100	C21	A2
13	L-AGE-009	Gaux	Auxiliar Administrativo	Estupiñán Guedes, Francisco	100	C21	A2
14	L-AGE-130	Gaux	Auxiliar Administrativo	González Cabrera, Víctor M.	100	C21	C1
15	L-AGE-079	Gaux	Auxiliar Administrativo	González Jiménez, Paulina	100	C21	



16	L-AGE-015	Gaux	Auxiliar Administrativo	Hernández Díaz, Juan Andrés	100	C21	A2
17	L-AGE-022	Gaux	Auxiliar Administrativo	Hernández Espino, Fermín	100	C21	C1
18	L-AGE-035	Gaux	Auxiliar Administrativo	Hernández Medina, Candelaria	100	C21	C1
19	L-AGE-006	Gaux	Auxiliar Administrativo	Hernández Sánchez, Francisco	100	C21	C1
20	L-AGE-061	Gaux	Auxiliar Administrativo	Hernández Valerón, M <sup>a</sup> Eugenia	100	C21	
21	L-AGE-149	Gaux	Auxiliar Administrativo	López Moreno, Mirian Esther	100	C21	
22	L-AGE-161	Gaux	Auxiliar Administrativo	Lozano González, Vanesa Pino	100	C21	
23	L-AGE-090	Gaux	Auxiliar Administrativo	Monzón Pérez, Guacimara	100	C21	
24	L-AGE-019	Gaux	Auxiliar Administrativo	Moreno Ramos, María Teresa	100	C21	C1
25	L-AGE-195	Gaux	Auxiliar Administrativo	Navarro Herrera Sergio G.	100	C21	
26	L-AGE-202	Gaux	Auxiliar Administrativo	Perdomo García, Claudina	100	C21	
27	L-FUN-002	Gaux	Auxiliar Administrativo	Pérez Díaz, Juana María	100	C21	
28	L-AGE-001	Gaux	Auxiliar Administrativo	Pérez Hernández, Rafael	100	C21	C1
29	L-AGE-026	Gaux	Auxiliar Administrativo	Ramírez Sánchez M <sup>a</sup> Victoria	100	C21	C1
30	L-AGE-126	Gaux	Auxiliar Administrativo	Rodríguez Marrero, Natalia	100	C21	
31	L-AGE-069	Gaux	Auxiliar Administrativo	Sánchez Martín, Pablo	100	C21	A2
32	L-AGE-101	Gaux	Auxiliar Administrativo	Sánchez Rodríguez, Almudena	100	C21	
33	L-AGE-025	Gaux	Auxiliar Administrativo	Santana Romero, Francisco M.	100	C21	
34	L-AGE-088	Gaux	Auxiliar Administrativo	Santiago Gómez, Mirella A.	100	C21	
35	L-AGE-032	Gaux	Auxiliar Administrativo	Sosa González, M <sup>a</sup> del Carmen	100	C21	
36	L-AGE-113	Gaux	Auxiliar Administrativo	Torres González, Lidia Esther	100	C21	
37	L-AGE-085	Gaux	Auxiliar Administrativo	Viera Alonso, Ana Rosa	100	C21	
38	L-AGE-048	Gaux	Auxiliar Administrativo PL	Alemán Cardona, Francisca	100	C21	
39	L-AGE-018	Gaux	Auxiliar Administrativo PL	Pérez Mateo, Francisco	100	C21	
40	L-AGE-066	Gaux	Auxiliar Administrativo-OAC	Estupiñán Pérez, Agustín	100	C21	
41	L-AGE-160	Gaux	Auxiliar Administrativo-OAC	Gil Sánchez, Antonia	100	C21	
42	L-AGE-027	Gaux	Auxiliar Administrativo-OAC	Gómez Perdomo, Juan	100	C21	
43	L-AGE-021	Gaux	Auxiliar de seguridad	Moreno Medina, Simón	100	C21	
44	L-AGE-077	Gaux	Auxiliar de seguridad	Sánchez Sánchez, Isabel	100	C21	
45	L-AGE-042	Gaux	Auxiliar Recaudación	Segura Ortega, Juan Luis	100	C21	
46	L-AGE-094	Gaux	Coordinador actividades	González Estupiñán, Vicenta	100	C21	C1
47	L-AGE-078	Gaux	Coordinador actividades	Viera Sánchez, Juan Domingo	100	C21	C1
48	L-AGE-087	Gaux	Coordinador de partic ciudadana	García Perdomo, Francisco J.	100	C21	

\* TC (tipo de contrato) 100 = Laboral fijo.

RCS: Reconocimiento de desempeño de funciones de categoría superior.

#### 4.2. Cálculo económico del plan operativo.

El coste del proceso de promoción interna previsto, según retribuciones para el año 2022 y, conforme a lo estipulado en las tablas vigentes, es el siguiente:

##### a) Coste actual de los 48 empleados laborales fijos del subgrupo C2.1

Categoría	Subgrupo	Nivel C.D.	Retribución bruta año	Num. Trabaj	Total Retribuciones
Aux Admtyo y similares	C2.1	18	20.562,20	48	986.985,60
	Reconocimientos de categoría superior			23	186.505,08
Suma retribuciones					<b>1.173.490,68</b>

##### b) Coste 48 plazas de la categoría Administrativo o similar, subgrupo C1

Categoría	Subgrupo	Nivel C.D.	Retribución bruta año	Num. Trabaj	Total Retribuciones
Admtyo y similares	C1	22	27.320,24	48	1.311.371,52

El artículo 30.4 del convenio colectivo vigente para el personal laboral establece que el empleado público de nuevo ingreso en la Administración comenzará con el nivel mínimo del complemento de destino correspondiente al nivel de intervalos de su respectivo grupo. Está claro que los empleados afectados por este plan no son "de nuevo ingreso en la Administración<sup>(1)</sup>" y desde esta perspectiva si acceden al grupo C1 tendrían que ser remunerados, en cuanto al complemento de destino, en los mismos términos que lo están siendo aquellos que están integrados en el grupo C1 sin la condición de nuevo ingreso, esto es por el nivel 22 de complemento de destino.

<sup>(1)</sup> Se entiende por personal de nuevo ingreso aquel que accede con fecha posterior al 1 de enero de 2011, fecha de entrada en vigor del C.C. actualmente vigente.

El artículo 30.4 del convenio colectivo vigente para el personal laboral establece que el empleado público de nuevo ingreso en la Administración comenzará con el nivel mínimo del complemento de destino correspondiente al nivel de intervalos de su respectivo grupo. Está claro que los empleados afectados por este plan no son "de nuevo ingreso en la Administración<sup>(1)</sup>" y desde esta perspectiva si acceden al grupo C1 tendrían que ser remunerados, en cuanto al complemento de destino, en los mismos términos que lo están siendo aquellos que están integrados en el grupo C1 sin la condición de nuevo ingreso, esto es por el nivel 22 de complemento de destino.

<sup>(1)</sup> Se entiende por personal de nuevo ingreso aquel que accede con fecha posterior al 1 de enero de 2011, fecha de entrada en vigor del C.C. actualmente vigente.

De acuerdo con lo estipulado en el cuadro anterior, el sobrecoste para la realización de las medidas contempladas en este Plan de Empleo Operativo de promoción interna asciende a: (1.311.371,52 - 1.173.490,68) 137.880,84 euros.

No se produce incremento de efectivos en cuanto el ingreso en el subgrupo C1 implica la supresión de igual número de plazas de subgrupo C2.1 que promocionan.

## 5. DESARROLLO DEL PLAN.

### 5.1. Criterios generales.

Los criterios generales por los que habrán de regirse este Plan son los siguientes:

#### A) Curso Formativo Previo:

- De conformidad con el artículo 4.c) del RD 896/1991 se establece la obligación de superación de un curso de formación. Se realizará un curso formativo previo de carácter obligatorio, dirigido a aquellos/as aspirantes incluidos en la convocatoria. El contenido del curso versará sobre las materias contenidas en el programa de la convocatoria, con especial hincapié en los aspectos prácticos para el desarrollo del puesto.

(La instrucción 10.1 de la Resolución de 28 de febrero de 2019, establece que la Administración podrá determinar

la asistencia obligatoria a aquellas actividades formativas necesarias para el buen desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo, en cuyo caso su duración se considerará como tiempo de trabajo a todos los efectos. Disposición que tiene carácter supletorio para la Administración local de conformidad con lo dispuesto en la DA 144 de la Ley 6/2018, de PGE para 2018).

- Los/as empleados/as que impartan materias incluidas en los cursos formativos previos estarán afectados de incompatibilidad para formar parte del Tribunal Calificador encargado de resolver las convocatorias relacionadas con tales cursos.

B) Proceso selectivo:

- El sistema selectivo será el de oposición.
- La oposición constará de dos partes, ambas obligatorias y eliminatorias.
- El Programa de la convocatoria estará compuesto por 20 temas, resultante de la diferencia entre el número mínimo de temas para acceder al grupo desde el cual se promociona (C2) y el número mínimo para acceder al grupo superior (C1), según lo establecido en el R.D. 896/91 de Programas Mínimos para acceso a la Administración Local.

5.2. Principios rectores del proceso de promoción interna previsto.

Dado el especial carácter de los procesos de promoción interna previstos en este Plan de Empleo Operativo, basados en la transformación de las plazas de origen, tales procesos se regirán por los siguientes principios rectores.

El número de plazas de personal laboral, con categoría de subgrupo C2, afectado por las medidas de este Plan de Empleo Operativo es de 48, y el número de plazas ofertadas para promoción es de 48.

En el punto 1 de este plan se especifica que se cuenta con un total de 78 plazas en el subgrupo C2 pero en este proceso especial de promoción interna solo podrán participar aquellos que cuenten con la condición de personal laboral fijo, y que como tales, han accedido a la Administración mediante procesos selectivos con la garantía de los principios de acceso (igualdad, mérito, capacidad y publicidad de las convocatorias), y por ello en este proceso se les exige la diferencia entre el número de temas contemplados para el subgrupo C1 y el C2.

- Participación y aspirantes: La participación en este proceso de promoción interna queda limitada, con carácter general, al personal laboral fijo del Ayuntamiento de Ingenio, en situación de servicio activo o en situación de excedencia en un plazo no superior a tres años a contar desde el último día de presentación de solicitudes para participar en la convocatoria al efecto; que acrediten un mínimo de dos años de servicios efectivos prestados en el subgrupo de origen; circunstancia que será informada por el Servicio de Personal a partir de la documentación obrante en el mismo. Así mismo deberán estar en posesión de la titulación académica legalmente exigida para acceder al Grupo C, subgrupo C1.

- Se deberá adjuntar a la instancia de participación, fotocopia compulsada de la titulación exigida para acceder al Grupo C, Subgrupo C1.

- La titulación académica exigida para participar en los procesos selectivos previstos será la de bachillerato o equivalente. Así mismo y en virtud de la Disposición Adicional 22ª de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, aquellos aspirantes que no posean el título académico exigido, podrán concurrir a los mismos si acreditan una antigüedad de diez años en una escala del grupo C2, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos.

Disposición con el carácter de base del régimen estatutario de los funcionarios públicos, dictada al amparo del artículo 149.1.18ª de la Constitución.

- Convocatoria: La participación en dichos procesos será voluntaria para el personal laboral fijo afectado por este Plan de Empleo Operativo.
- El objeto de este proceso especial de promoción interna es, con carácter general, adecuar los puestos de trabajo a los cometidos a desempeñar mediante la transformación de plazas de un subgrupo al inmediato superior.
- El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de oposición.
- En el supuesto de que no se provean todas las plazas previstas en la primera fase del Plan de Empleo, las restantes se acumularán a las de la siguiente convocatoria.

### 5.3. Pruebas Selectivas.

El proceso selectivo será del de oposición. La puntuación máxima que se puede alcanzar en el proceso selectivo es de 20 puntos.

La oposición constará de dos partes, con un valor máximo de 10 puntos en cada una de las partes, ambas obligatorias y eliminatorias, que se podrán realizar conjuntamente.

Primera parte: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas relacionadas con el temario. El número de preguntas será de 30 disponiendo de un tiempo de 90 minutos para su realización. Se incluirán 4 preguntas adicionales de reserva, que las personas aspirantes también deberán responder, y que solo serán valoradas, en el orden en que aparecen, en el caso de que el Tribunal Calificador o por medio de resolución judicial, se acuerde la anulación de alguna de las preguntas que conforman inicialmente el ejercicio de la oposición.

El cuestionario de la primera parte estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será correcta. Para su realización, los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten. Todas las preguntas tendrán el mismo valor (0,33 puntos), salvo la número 30 que tendrá un valor de 0,43 puntos, y cada contestación errónea se penalizará descontando 0,0825 puntos. Las respuestas en blanco no penalizan.

El Ayuntamiento publicará en su página web [www.ingenio.es](http://www.ingenio.es) una base de 300 preguntas, sobre las que el Tribunal conformará el tipo test de la primera parte de la oposición.

Segunda parte: consistirá en la resolución de un supuesto de carácter práctico elegido entre tres propuestos, correspondientes a cada uno de los bloques de materias del programa previsto en el anexo, dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para llevar a cabo las tareas relacionadas con las materias del temario. Cada supuesto se desglosará en 3 preguntas, y podrán preverse 1 pregunta adicional de reserva que será valorada en el caso de que se anule alguna de las 3 anteriores. Duración máxima 60 minutos.

Se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones, racionalidad en la interpretación, conocimiento de la materia, aplicación adecuada de las normas, la presentación del documento, corrección ortográfica y ajuste a las pautas de edición del documento establecidas por el Tribunal Calificador.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá publicar, con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios de corrección, valoración y superación de la misma, que no estuvieran expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

#### Calificación:

a) Primera parte: se calificará de 0 a 10 puntos, y será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para superarla.

b) Segunda parte: se calificará de 0 a 10 puntos, y será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para superarla.

Calificación final.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en las dos partes de la oposición.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo al siguiente criterio:

- La mayor calificación obtenida en la segunda parte del ejercicio de la oposición.

De persistir el empate, se atenderá a la antigüedad total de servicios prestados en esta Administración local en la Escala y grupo de origen, y se computarán los años, meses y días de servicio que consten en el expediente al día de publicación de esta convocatoria en el BOP.

Una vez concluido el proceso selectivo, el Tribunal Calificador hará pública la relación de aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo, proponiendo al órgano competente aquellos/as aspirantes que hubieran obtenido mayor puntuación, hasta el máximo de plazas convocadas en el proceso selectivo, para su promoción al grupo C1.

Los/as aspirantes que, habiendo superado la puntuación mínima, no hubieran obtenido plaza, tendrán derecho a la reserva de la calificación obtenida. Dicha nota podrá ser empleada para obtener plaza, exclusivamente, en la convocatoria siguiente, si la hubiere, sin perjuicio de que el/la aspirante pueda optar por realizar la prueba selectiva con el fin de mejorar la calificación. En caso de que la calificación obtenida en la segunda convocatoria fuera inferior a la primera, se tendrá en cuenta la nota más alta.

El personal laboral fijo adscrito a una plaza que supere el proceso selectivo de promoción interna adquirirá, con carácter general, la categoría correspondiente del subgrupo C1 quedando destinados/as y adscritos/as, en el mismo servicio y en el mismo puesto que ocupaban el último día de plazo de presentación de solicitudes, que quedará así reconvertida, en la Relación de Puestos o plantilla, en una plaza de subgrupo C1.

#### 5.4. Programa de la convocatoria.

##### I. Parte común para todas las categorías.

1. El Ayuntamiento: Organización y competencias. Atribuciones de sus órganos de gobierno y órganos complementarios.

2. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución.

3. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

4. La protección de datos personales. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones. La Agencia de Protección de Datos: competencias y funciones.

5. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres

y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.

6. El acto administrativo. Eficacia y validez del acto administrativo. Nulidad y Anulabilidad. Ejecución. Motivación. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

7. El procedimiento administrativo. Principios Generales. Interesados en el procedimiento. Términos y plazos.

8. Fases del procedimiento administrativo. La obligación de resolver. El silencio administrativo.

9. El expediente administrativo. Registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

10. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Local. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Derecho de acceso a archivos y registros.

## II. A) Parte específica.

La parte específica estará constituida por un total de 10 temas que tendrán relación directa con las funciones que corresponden a cada una de las siguientes categorías del subgrupo C1:

Administrativo de Administración General

Archivero

Bibliotecario

Técnico de participación ciudadana

Técnico en animación socio-cultural

Coordinador de deportes

Coordinador de actividades

Técnico en informática.

Los temas a desarrollar se detallarán en las bases específicas para cada una de las categorías que se elaborarán a partir del presente plan operativo.

### 6. EVALUACION DE LAS ACCIONES DEL PLAN.

Al final de cada fase del presente Plan de Empleo Operativo, la Mesa General de Negociación procederá a evaluar los resultados de la aplicación de las medidas contenidas en este Plan, en función de los siguientes indicadores:

Concepto	Valoración
1. Número de asistentes al curso preparatorio.	% sobre 48 (número de afectados)
2. Número de instancias presentadas.	% sobre 48 (número de afectados)
3. Número de participantes en el proceso selectivo.	% sobre 48 (número de afectados)
4. Número de aprobados en el proceso selectivo	% sobre concepto núm. participantes
5. Coste económico del proceso selectivo.	Valor estimado para definir costes futuros.
6. Nivel de mejora en el rendimiento y en la prestación de los servicios a partir de los informes de las jefaturas de Área.	Evaluación que se efectuará 6 meses después de la toma de posesión de los nuevos puestos para medir grado de satisfacción de afectados, superiores y calidad de los trabajos. Mediciones de niveles: Bajo, medio y alto.

## ANEXO

DEFINICIÓN DE FUNCIONES PLAZAS  
SUBGRUPO "C"

## 1 - ADMINISTRATIVO

- Efectuar la gestión administrativa del departamento al que se está asignado con el objeto de mantener actualizado el sistema de información y archivo de la documentación del departamento, así como atender y solucionar los problemas y requerimientos de los usuarios.

- Apoyar las tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control y similares. Informar los expedientes que se le encarguen.

- Procurar que los asuntos que se le encomienden sean despachados con regularidad, y cuidar el cumplimiento de los trámites dentro del plazo reglamentario.

- Dar cuenta a sus superiores de cualquier retraso y proponer lo conveniente para evitarlo.

- Dar cuenta de los expedientes a quien corresponda, de acuerdo con las instrucciones que reciba.

- Llevar a cabo el seguimiento y ejecución de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento Pleno y la Junta de Gobierno Local y que afecten a los expedientes encomendados.

- Utilización de hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas.

- Cálculo de liquidaciones de los diversos impuestos municipales.

- Recopilar, recibir y comprobar los datos/informaciones requeridos para el desarrollo de la actividad del departamento. -

- Analizar y estudiar las incidencias detectadas en los datos/informaciones e informar sobre las mismas a los profesionales, departamentos u organismos pertinentes.

- Registrar las informaciones de las distintas operaciones de acuerdo a los criterios y forma establecidos.

- Redactar, cumplimentar y/o tramitar soportes documentales: expedientes, notificaciones, recibos, etc.

- Preparar y realizar envíos de documentación (notificaciones, anuncios, etc.) asegurando que se cumplan las formas y plazos establecidos.

- Recuperar las informaciones y generar los documentos requeridos.

- Clasificar y archivar la documentación de acuerdo a los criterios y forma establecida.

- Transmitir la información y/o entregar documentación a los departamentos/profesionales que los requieran a efectos de posteriores operaciones.

- Reproducir los documentos solicitados y requeridos para el correcto desempeño del puesto.

- Atender e informar a los usuarios de forma directa.

- Entregar y/o recabar documentaciones de los usuarios verificando que es completa y correcta.

- Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión.

- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.

- Tareas administrativas de trámite y colaboración con otros profesionales siguiendo las pautas y procedimientos previamente establecidos.

- Colaborar en la informatización de la unidad en la que se ejerce.

- Coordinación puntual de personal de rango inferior para tareas concretas.

## 2 - TECNICO INFORMATICO.

- Accionar y controlar ordenadores y equipos periféricos para registrar, almacenar, transmitir y tratar información y representarla en forma escrita, numérica o gráfica sobre pantallas, papel, etc.

- Organizar operaciones en serie de tratamiento de datos para garantizar su ejecución correcta y eficiente en tiempo oportuno.

- Llevar un registro de las operaciones realizadas.
- Desplazar, transcribir o reproducir informaciones o datos, con objeto de poder conservar en otra parte del sistema copias del material original sin posibilidad de deterioro o pérdida, ateniéndose a los procedimientos establecidos para dicho fin. Proceder al arranque y cierre de los ordenadores e instalaciones.
- Controlar y mantener el almacén de material auxiliar, efectuando su recepción, así como proceder a su verificación y registro periódicamente.
- Ocuparse de hacer copias de seguridad de la información más relevante que sea utilizada por los usuarios del sistema.
- Abastecer a los usuarios de todo el material necesario para las tareas diarias.
- Colaborar en la formación del personal afectado en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia que tienen interés para el conjunto de la organización municipal.
- Garantizar la seguridad de los datos y programas.
- Velar por el correcto uso y perfecta conservación del material adscrito al servicio, llevando puntual inventario del material y equipos.
- Asegurar la asistencia técnica y la existencia de repuestos.
- Informar los contratos de asistencia técnica y mantenimiento.
- Emitir normas de utilización de los distintos recursos informáticos.
- Prestar asistencia técnica a los usuarios de ordenadores en el funcionamiento de equipos y aplicaciones instaladas.
- Mantenimiento y seguimiento de las aplicaciones instaladas.
- Instalación, configuración y en su caso mantenimiento de aplicaciones en ordenadores.
- Formación de usuarios.
- Instalación, configuración y en su caso resolución

de averías de los equipos informáticos existentes en el Ayuntamiento, independientemente de su localización.

### 3 - ARCHIVERO.

- Recibir, sellar, registrar, ordenar, organizar, clasificar, describir, conservar y colocar sistemáticamente documentos administrativos, expedientes, revistas, artículos, libros, etc.
- Mecanografiar, fotocopiar y archivar fichas catalográficas, fichas de libros, etc.
- Administrar servicios de préstamos y redes de información a disposición de los usuarios.
- Velar por el cumplimiento de las normas de funcionamiento y uso del archivo.
- Arreglo y reparación de documentos deteriorados.
- Mantenimiento y puesta al día de las bases de datos y sistemas informatizados de gestión de los archivos municipales.
- Confeccionar ficheros, índices, copias en microfilm y otras referencias y medios de acceso al material reunido, y ponerlos a disposición de los usuarios.
- Realizar expurgos.
- Investigar el origen, distribución y utilización de los documentos de interés histórico-artístico o cultural.
- Recomendar nuevas adquisiciones de libros y revistas, informes etc.
- Realizar estudios sobre servicios de archivo e información y analizar y modificar los servicios prestados en función de las necesidades de los usuarios.
- Dirigir y supervisar la labor de los auxiliares de archivo.
- Buscar, recuperar y proporcionar documentación y referencias bibliográficas a los investigadores, profesionales, empresas, instituciones y otros usuarios, provenientes de nuestros fondos o de sus sistemas de recuperación de datos y enlace con otras redes de información.
- Elaboración de estadísticas e informes de funcionamiento.



- Velar por el correcto uso y perfecta conservación del material adscrito al archivo, llevando puntual inventario del material y equipos.

- Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso.

- Elaborar los pliegos de condiciones técnicas para la adquisición de revistas, libros y sistemas de almacenamiento, reproducción y conservación de documentos, libros, etc. Recepcionar lo adquirido y conformar las facturas correspondientes.

#### 4 - BIBLIOTECARIO.

- Planificación, coordinación, supervisión y/o desarrollo de las actividades llevadas a cabo por la Biblioteca, para ofrecer una adecuada calidad de servicio a los usuarios, así como fomentar un mayor acercamiento de las mismas a la población del municipio.

- Planificar, diseñar, desarrollar y realizar el seguimiento del programa de actividades culturales realizadas por la biblioteca (visitas culturales, actividades relacionadas con la lectura, charlas informativas, etc.).

- Recibir, sellar, registrar, ordenar, organizar, clasificar, describir, conservar y colocar sistemáticamente revistas, artículos, libros, etc. en base a las directrices marcadas. Confeccionar ficheros por materias, autores, etc.

- Mecanografiar, fotocopiar y archivar fichas catalográficas, fichas de libros, etc. Confeccionar ficheros, índices, copias en microfilm y otras referencias y medios de acceso al material reunido, y ponerlos a disposición de los usuarios.

- Recomendar nuevas adquisiciones de libros y revistas, informes etc.

- Administrar servicios de préstamos y redes de información a disposición de los usuarios.

- Buscar, recuperar y proporcionar documentación y referencias bibliográficas a los investigadores, profesionales, empresas, instituciones y otros usuarios, provenientes de nuestros fondos o de sus sistemas de recuperación de datos y enlace con otras redes de información.

- Velar por el cumplimiento de las normas de funcionamiento y uso de la biblioteca.

- Arreglo y reparación de libros deteriorados.

- Participar en actividades de animación a la lectura.

- Colaborar en la elaboración de estadísticas e informes de funcionamiento.

- Mantener contactos con diversas organizaciones públicas y privadas para la difusión de las actividades de la biblioteca o desarrollo de proyectos conjuntos.

- Creación y mantenimiento de colecciones bibliográficas.

- Catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte.

- Mantenimiento y actualización de bases de datos bibliográficas y catálogos.

- Atención a usuarios.

- Organización de servicios a usuarios.

- Información bibliográfica.

- Búsquedas bibliográficas en bases de datos.

- Organización y desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura.

- Gestión y atención en los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y recursos y servicios electrónicos de la biblioteca.

- Formación de usuarios.

- Elaboración de materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios.

- Elaboración de informes técnicos y estadísticas.

- Coordinación de equipos de trabajo.

- Organización del trabajo del personal auxiliar a su cargo.

- Colaborar en la elaboración de estadísticas e informes de funcionamiento. En general, cualesquiera

tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

#### 5 - COORDINADOR DE DEPORTES

- Dirigir, organizar y coordinar los Centros que se les asignen, llevando el control e inspección de las actividades que se realicen en las diferentes instalaciones dependientes del Departamento.

- Colaborar, si es preciso en el diseño y programación de los trabajos a realizar.

- Presentar el programa anual de actividades del Departamento, calendarios y horarios de los programas a propuesta del Jefe de actividades.

- Redactar en coordinación con el Jefe superior las normas de uso y funcionamiento de las instalaciones, así como atender al cumplimiento de las disposiciones reglamentarias y normas legales a las que están sometidas las instalaciones deportivas en nuestra Comunidad, con especial atención a las referidas a las de seguridad

- Atender las reclamaciones de los usuarios previo informe del Jefe de actividades y si fuese necesario, cumplimentar el informe pertinente.

- Colaborar en la memoria anual de actividades, estadísticas y publicaciones relacionadas con las competencias del área.

- Preparar información agregada sobre los trabajos realizados por el departamento.

- Participar en las publicaciones y estudios organizados.

- Realizar proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Departamento.

- Solicitar con antelación suficiente los medios materiales y humanos necesarios para el óptimo desarrollo de las actividades programadas.

- Responsabilizarse del impulso y seguimiento de los expedientes necesarios (compra de material, convenios de colaboración, contratos de prestación, expedientes de subvención y ayudas, propuestas de adjudicación, etc...), que correspondan al Departamento.

Elaborar los pliegos de condiciones técnicas para la adquisición de suministros y la contratación de obras y servicios del Centro. Recepcionar lo adquirido y conformar las facturas correspondientes.

- Supervisar y controlar los trabajos contratados a terceros, así como las certificaciones de obras.

- Impulsar y seguir las subvenciones procedentes de otros organismos estatales o autonómicos. Controlar las subvenciones concedidas por el Ayuntamiento y relacionadas con las competencias de su Departamento.

- Llevar a cabo el control del personal a su cargo: Calendarios, horarios, permisos, bajas, acomodo en vestuarios, transporte, permanencia en el puesto de trabajo, rendimiento, etc... comunicando cualquier incidencia al jefe de área, y en su caso al departamento de personal.

- Velar por el correcto uso y perfecta conservación del material adscrito al Departamento, llevando puntual inventario del material y equipos.

- Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso.

- Elaborar y dirigir proyectos, informes y propuestas relacionados con su profesión, competencias y funciones del Departamento.

- Idear, modificar o implantar planes de actuación y preparar programas y actividades de conformidad con su formación académica, experiencia, y las necesidades y posibilidades de los usuarios.

- Programar y organizar actividades complementarias destinadas a desarrollar las aptitudes de los usuarios.

- Mantener reuniones de coordinación con otros profesionales para la evaluación y programación de actividades.

- Apoyar a los restantes servicios municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.

- Llevar a cabo el seguimiento y ejecución de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento Pleno y la Junta de Gobierno Local y que afecten al Centro.

- Colaborar en el entrenamiento y la formación del personal a su cargo.

#### 6 - ANIMADOR SOCIO CULTURAL

Organizar, dinamizar y evaluar actividades de tiempo libre educativo dirigidas a la juventud en el marco de la programación general del Ayuntamiento, aplicando las técnicas específicas de animación grupal, incidiendo explícitamente en la educación en valores, en igualdad y atendiendo a las medidas básicas de seguridad y prevención de riesgos.

##### a) Organizar, dinamizar y evaluar actividades.

- Adecuar los proyectos a las implicaciones actuales que tiene el tiempo libre, analizando la diversidad, los cambios sociales y culturales para establecer el contexto de intervención.

- Establecer la transmisión y generación de valores en el tiempo libre educativo como herramienta socializadora y de participación social para la acción en el marco de los proyectos. Los valores a transmitir serán relativos al medio ambiente, la diversidad, la igualdad de género, el consumo responsable, la salud, entre otros.

- Determinar los marcos de referencia que ubican la intervención en el contexto de actuación para caracterizar los proyectos.

- Organizar actividades de forma participativa considerando el marco de actuación para ajustarse al mismo.

- Desarrollar las actividades educativas conforme a lo planificado para asegurar el cumplimiento de los objetivos.

- Evaluar las actividades según el proyecto definido para verificar su adecuación.

- Promover los hábitos de vida saludables reflejándolos en su trabajo para propiciar cambios en la vida de las personas participantes.

##### b) Emplear técnicas y recursos educativos de animación en el tiempo libre.

- Desarrollar actividades temáticas vinculándolas a un centro de interés o eje de animación para generar un contexto de acción.

- Aplicar técnicas de expresión, animación y creatividad considerando las bases psicopedagógicas para su utilización en las actividades de tiempo libre a llevar a cabo.

- Desarrollar actividades dinamizadas mediante el juego y la práctica de juegos físico-deportivos para alcanzar los objetivos marcados.

- Realizar actividades en un entorno de aire libre relacionadas con la naturaleza para lograr los objetivos previstos.

- Prever las condiciones de seguridad para garantizar el desarrollo de las actividades conforme a lo previsto, aplicando los protocolos de atención en casos de incidencia y situaciones de emergencia.

- Aplicar los protocolos de atención en casos de incidencia y situaciones de emergencia para minimizar las consecuencias, garantizando los medios de intervención.

##### c) Actuar en procesos grupales considerando el comportamiento y características de la población.

- Adecuar la programación de las actividades a las características grupales e individuales, a fin de atender sus necesidades específicas.

- Realizar las actividades y su desarrollo adaptándolas a las características grupales e individuales para aproximarlas a los destinatarios.

- Realizar actividades de tiempo libre aplicando técnicas de animación de grupos vinculadas a la situación y al colectivo destinatario, para facilitar su desarrollo.

##### d) Actividades de educación.

- Analizar e Identificar los conceptos educativos y los agentes intervinientes en la socialización que generan educación integral de la población.

- Diferenciar los marcos de referencia atribuibles a la intervención.

- Elaborar actividades.

- Determinar la secuencia de acciones que se precisan para desarrollar un proyecto conforme a la educación.

- Aplicar técnicas de evaluación de actividades educativas a contextos de tiempo libre.

- Actuar como modelo transmisor de hábitos de salud.

e) Técnicas y recursos de animación.

- Aplicar técnicas de animación, expresión y creatividad combinándolas entre sí, con base en un centro de interés o eje de animación, dirigidas a la organización de actividades.

- Utilizar el medio natural y el excursionismo como recurso educativo en actividades.

- Establecer condiciones de seguridad elementales para el desarrollo de actividades.

- Elegir contenidos y estrategias de intervención en función de la diversidad de las personas y los grupos.

- Aplicar técnicas grupales en actividades.

## 7 - COORDINADOR DE ACTIVIDADES / COORDINADOR DE PARTICIPACION CIUDADANA

- Programar, dirigir, coordinar y supervisar los trabajos a realizar en la preparación y desarrollo de los actos y celebraciones de las actividades. Colaborar en su ejecución si es preciso.

- Participar en las reuniones con las asociaciones de vecinos a fin de preparar las propuestas de los programas de actividades.

- Establecer las acciones y actividades a desarrollar en cada programa. Determinar y valorar los recursos, internos y externos. Evaluar los resultados y establecer las medidas correctoras necesarias para alcanzar los objetivos fijados.

- Elaborar la memoria anual de actividades, emitir estadísticas y elaborar publicaciones relacionadas con las actividades. Organizar los fondos documentales.

- Tramitar y gestionar las subvenciones procedentes de otros organismos estatales o autonómicos.

- Controlar las subvenciones concedidas por el

Ayuntamiento y relacionadas con la actividad en cuestión.

- Llevar a cabo el control del personal a su cargo: Calendarios, horarios, permisos, bajas, acomodo en vestuarios, transporte, permanencia en el puesto de trabajo, rendimiento, etc. comunicando cualquier incidencia al jefe inmediato superior, y en su caso al departamento de personal.

- Velar por el correcto uso y perfecta conservación del material adscrito, llevando puntual inventario del material y equipos. Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso.

- Realizar proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de las actividades.

- Elaborar los pliegos de condiciones técnicas para la adquisición de suministros y la contratación de obras y servicios. Recepcionar lo adquirido y conformar las facturas correspondientes. Supervisar y controlar los trabajos contratados a terceros.

- Elaborar proyectos, informes y propuestas relacionados con su profesión, competencias y funciones.

- Realizar inspecciones en materias relacionadas con su profesión, competencias y funciones.

- Apoyar a los restantes servicios municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.

- Llevar a cabo el seguimiento y ejecución de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento Pleno y la Junta de Gobierno Local y que le afecten.

- Apoyar a otras áreas del Ayuntamiento cuando por motivo de sus conocimientos, relaciones, etc., le sea requerido.

Ingenio, a veintitrés de enero de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA ACCTAL.  
(Decreto 2023-0261), Elena Suárez Pérez.