

# ELABORACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE CARIÑENA

## -Estructura Organizativa-

EDICION	FECHA EMISION	APROBACIÓN
1ª	SEPTIEMBRE 2021	Inicial: Pleno extraordinario 04/10/2021



## **ÍNDICE**

1. ANTECEDENTES .....	3
2. OBJETIVOS .....	3
3. METODOLOGÍA.....	4
4. ESTRUCTURAS BÁSICAS. ÁREAS. ....	5
5. ESTRUCTURA GENERAL. TEMAS CLAVE.....	10
6. ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....	12

## 1. ANTECEDENTES

Antecedentes a este informe es la adjudicación a ThinkingPeople S.L. del proyecto de *asesoramiento y asistencia técnica para el Ayuntamiento de Cariñena*, de ejecutar un Proyecto de Análisis, Descripción y Valoración de Puestos de Trabajo que permitan realizar una Relación de Puestos de trabajo (RPT) en dicho Ayuntamiento. El proyecto en cuestión, se estructura en distintas fases:

1.- ANÁLISIS PREVIO: ENTORNO, PROCESOS CLAVE Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, con el objetivo de conocer e identificar las áreas funcionales y de responsabilidad principales de la estructura organizativa del **Ayuntamiento de Cariñena**.

2.- ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, con el objetivo de realizar el análisis y descripción de los puestos del **Ayuntamiento de Cariñena**, asegurando la identificación, información general y las características de cada puesto, la definición y clarificación de las áreas de responsabilidad inherentes a cada uno, los requisitos para el desempeño de los mismos, y la posición en el organigrama general.

3.- VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO y proceder a la **valoración de los puestos del Ayuntamiento de Cariñena** descritos en la fase anterior con el fin de asegurar la determinación del **peso relativo de cada puesto**, su valor en función de su contribución a la consecución de los objetivos en cada una de las áreas funcionales.

4.-RELACIÓN DE PUESTOS con toda la información de base de las fases anteriores, Descripción y Valoración de Puesto de Trabajo, en esta última fase procedemos a consolidar y fijar la Relación de Puestos de Trabajo definitiva del Ayuntamiento.

El presente documento constituye el entregable del proyecto solicitado de la primera fase: ANÁLISIS PREVIO, ENTORNO, PROCESOS CLAVE Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

## 2. OBJETIVOS

Los objetivos de la fase:

- Conocer, y entender, la **estructura organizativa** del Ayuntamiento de Cariñena, en relación con los fines organizativos, económicos y sociales para los que sirve esta estructura.

- **Definir la Estructura Organizativa** que se propone para cada una de las Áreas del Ayuntamiento de La Cariñena una vez analizada la información considerada relevante tanto a nivel interno como externo.

### 3. METODOLOGÍA

El análisis de la Estructura Organizativa y la Descripción de Puestos de Trabajo, se ha desarrollado conforme a la siguiente metodología:

#### **Reunión con la Dirección del Proyecto y Responsables de Áreas:**

Para conocer la estructura organizativa actual de puestos de trabajo. Visión global de las áreas del Ayuntamiento y los puestos de trabajo pertenecientes al mismo. Dicha reunión tiene lugar el día 20 de Noviembre de 2019.

#### **Reunión con los Sindicatos:**

Para conocer la estructura organizativa actual de puestos de trabajo. Visión global de las áreas del Ayuntamiento y los puestos de trabajo pertenecientes al mismo desde el punto de vista sindical, dando voz a las peticiones hechas en su representación por parte de la plantilla. Dicha reunión tuvo lugar el 20 de Noviembre de 2019.

#### **Sesión informativa sobre el Proyecto de la RPT a toda la Plantilla:**

Reunión convocada el 20 de Noviembre de 2019 para dar a conocer a la Plantilla los objetivos, fases y entregable del diseño y elaboración de la RPT del Ayuntamiento. En esa misma sesión informativa se les entrega el cuestionario de puesto para que en el plazo máximo de 15 días (4 de Diciembre de 2019), puedan tenerlo completo y presentado en el Registro del Ayuntamiento.

#### **Cuestionarios Análisis del Puesto de Trabajo, al 100% del personal:**

El 20 de Noviembre de 2019 se hace entrega a cada trabajador/a del Ayuntamiento el cuestionario para la cumplimentación del Análisis del Puesto de Trabajo. Se

establece como fecha límite de entrega el 4 de Diciembre de 2019. Se reciben 29 cuestionarios cumplimentados.

#### 4. ESTRUCTURAS BÁSICAS. ÁREAS.

La *Unidad Administrativa* es el conjunto de medios materiales y personales dirigidos a la realización de unas concretas funciones y que forman parte de la estructura administrativa en la que se integran, agrupan uno o varios puestos de trabajo y define las funciones encomendadas. El *Puesto de Trabajo* es la unidad impersonal de la Organización, que identifica las tareas y deberes específicos y constituye la unidad básica a partir de la que se construye la Organización.

Buscando la racionalización y simplificación organizativa del Ayuntamiento de Cariñena, encontramos que la manera más ágil de representar las relaciones, los procesos y los procedimientos organizativos es disponer de **cinco estructuras básicas** que definen los mecanismos destinados a englobar el conjunto de actividades y tareas que exige la dinámica de funcionamiento eficaz y eficiente del Ayuntamiento. Dentro de dichas estructuras básicas, se recogen las diferentes áreas y puesto de trabajo inherentes a las mismas.

##### 1.- ADMINISTRACIÓN GENERAL

Bajo la supervisión directa de Secretaría, Intervención y Tesorería asume las funciones de asesoramiento jurídico general de la Corporación, la coordinación del funcionamiento administrativo, las tareas relacionadas con el cumplimiento de las funciones económico-financieras y recaudación, así como otras funciones relacionadas con la organización de la gestión de la corporación y del gobierno municipal. Incluye los siguientes puestos:

- **Secretario/a** → puesto que lleva aparejada la responsabilidad de la coordinación del área de administración general junto con el interventor/a y tesorero/a y del que dependerán de manera directa el resto de puestos de la misma. Tal y como establece el Art. 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases

del Régimen Local, y el Art. 3 del RD 128/2018, de 16 de Marzo, el/la Secretario/a, asumirá las funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo del Ayuntamiento.

- **Interventor/**→junto con el/la Secretario/a y Tesorero/a del Ayuntamiento, tendrá la responsabilidad de coordinar el área de administración general, y de ejercer el control y la fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, así como la contabilidad del Ayuntamiento. Todo ello, tal y como se recoge en el art. 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Art. 4 del RD 128/2018, de 16 de Marzo.
- **Tesorero/a**→A día de hoy las funciones propias de Tesorería son desempeñadas por un Administrativo de Tesorería. Tal y como establece el el art. 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el 5 del RD 128/2018, de 16 de Marzo, el tesorero/a tendrá como competencias la función de tesorería y recaudación del Ayuntamiento. Adicionalmente, y de manera conjunta con el/la Secretario/ e Interventor/a, tendrá la responsabilidad de coordinar y organizar el personal del área de administración general del Ayuntamiento. Se trataría de una plaza con las siguientes características: Escala: Habilitación Nacional (Vacante); Subescala: Intervención-Tesorería; Categoría: Entrada; Grupo: A; Subgrupo A1; Nivel: 28. En Agrupación).
- **Arquitecto/a Superior**→ Desarrolla la actividad del Área de Urbanismo en su vertiente técnica, principalmente en los ámbitos de planeamiento urbanístico y las obras de edificación y urbanización. Así mismo, **asesorar técnicamente** tanto al área como al resto del Ayuntamiento o ciudadanos que precisen de información, emitiendo los informes derivados de la prestación de los servicios en materia de su competencia. la Sesión de Pleno de 21/12/2020 se aprueba la plaza de Arquitecto/a Técnico/a, con contrato de carácter laboral, dada la imposibilidad de que el puesto de trabajo, a tiempo parcial, fuese personal funcionario a tiempo parcial. La forma de cobertura que se plantea es la de Oposición o Concurso-Oposición.
- **Técnico de Administración General de Secretaría (T.A.G.)**→ El puesto se pretende cubrir con el propósito de dar soporte a la parte de Secretaría, Intervención y Tesorería en cuestiones relativas a contratación, pliegos, urbanismo, efectuar los informes y dictámenes jurídicos a petición de otras Áreas, contabilidad, finanzas, presupuestos, así como recaudación.
- **Administrativo/a**→Se encarga de iniciar e impulsar todos los expedientes relacionados con licencias urbanísticas, de actividad y apertura. Del mismo modo, se asume la responsabilidad de la parte estadística, incluyendo esto los censos, el padrón de habitantes... Cuando se precise, proporcionará apoyo y soporte a Secretaría.

- **Administrativo/a adscrito/a a Intervención/Tesorería**→ Da soporte a Intervención y Tesorería en lo que a las tareas administrativas se refiere, además de aquellas otras más genéricas propias de su categoría.
- **Administrativo/a de Secretaría**→ Da soporte a Secretaría para un mejor desarrollo de las funciones que le son propias, además de además de aquellas otras más genéricas propias de su categoría.
- **Auxiliar Administrativo/a de archivo y registro**→Se trata de un puesto que a día de hoy se encarga de asumir tareas propias de atención a los ciudadanos y registro y entrada en el Ayuntamiento. Además realiza otras funciones como registro de facturación.Se considera interesante separar la figura de estos auxiliares, puesto que las tareas que desempeñan distan mucho de las responsabilidades asumidas por el Auxiliar Administrativo/a de Secretaría.
- **Alguacil-Conserje** →En la Junta de Gobierno del 23 de Agosto de 2019 se aprueba la oferta de empleo para este puesto el cual pertenece al Grupo C, Subgrupo C2. Dependerá directamente de la Secretaría del Ayuntamiento y tendrá que asumir las tareas de Conserje, añadiendo a la misma la función notificadora. La plaza será cubierta por Oposición o por Concurso-Oposición.

## 2.- DESARROLLO LOCAL

- **Agente de Desarrollo Local ( A.D.E.L)** →puesto con la responsabilidad de llevar a cabo la prospección del mercado de empleo dentro del Municipio así como temas relativos a solicitud y tramitación de subvenciones para el fomento del empleo en Cariñena. De forma complementaria presta soporte a secretaría en temas de personal e informática.

## 3.-SERVICIOS GENERALES

En dependencia directa de Concejalía y Alcaldía integra el puesto de:

- **Limpiador/a**→A día de hoy dentro del Ayuntamiento existen diferentes puestos de limpiador/a en función del centro o instalación que les toca limpiar. De cara a poder ser más flexibles y tener disponibilidad para tener personal en los momentos que se precisa, se propone crear un solo puesto cuyos ocupantes ejerzan las funciones inherentes al mismo indistintamente de la dependencia municipal que les fuera asignada.

## 4.- OBRAS Y SERVICIOS

Bajo la supervisión directa de Concejalía y Alcaldía, se encuentran los siguientes puestos:

- **Encargado/a de Obras y Servicios**→ Puesto que lleva aparejadas las funciones de coordinación, supervisión y dirección de los trabajos y del personal de área, dando soporte y ayuda al mismo, para conseguir que se solucionen las averías o problemas técnicos que se produzcan en el Municipio
- **Oficial de Obras** → Oficial especializado en tareas de albañilería y con cualificación y experiencia técnica en este campo. Ahora mismo habría dos personas que estarían enfocadas a labores de albañilería, aunque si se precisa dan soporte a otros compañeros en diversas tareas.
- **Oficial de Jardinería/limpieza**→se trata de un puesto con la responsabilidad del mantenimiento de los parques y jardines del municipio, dando soporte si bien al resto de compañeros cuando lo precisen. Se plantea que llegada la jubilación del Encargado de Obras y Servicios, esta sea la persona que le sustituya, dada su experiencia y polivalencia.
- **Oficial de Mantenimiento**-→ Controla el uso y mantenimiento de los materiales, instrumentos, maquinaria y vehículos de su uso habitual. Realiza tareas de reparación y mantenimiento del alumbrado público y de mantenimiento de los edificios públicos municipales. Realiza tareas de mantenimiento y reparaciones de las redes de agua, fontanería, soldadura, mantenimiento de alumbrado público, mobiliario urbano, sólo o con otros oficiales y operarios, coordinando, distribuyendo trabajo y materiales y supervisando a los operarios.
- **Operario/a Conductor/a limpieza viaria** →Operario que tiene la responsabilidad de conducir la maquinaria necesaria para la realización del trabajo, así como la barredora para mantener la limpieza de las calles del municipio de Cariñena.
- **Operario/a de Obras y servicios**→ La figura del Operario de Obras y Servicios es la encargada de solucionar todos los problemas o incidencias que surgen dentro del municipio y que están a su alcance, dando reporte al Encargado de cualquier complicación que pueda surgir. Con conocimiento en ejecución de ayudas a obras de escasa entidad Se trata de personal menos cualificado que los Oficiales y que les proporciona soporte en tareas o actividades donde se precise.

**5.- SERVICIOS AL CIUDADANO:** dependiendo de Concejalía y Alcaldía, es el área que engloba el conjunto de servicios que se prestan a la ciudadanía del municipio de Cariñena. Engloba las áreas y puestos de **Deportes, Educación y Cultura**.

**Deportes** la integran los siguientes puestos:

- **Conserje de Instalaciones Deportivas** →El puesto de Conserje y por ende el ocupante del mismo, deben atender el edificio principal donde se encuentran las instalaciones deportivas, así como las piscinas de verano. Su misión principal es ejercer tareas de recepción, control de accesos, cobro de entradas de día, así como dar respuesta a las dudas o a las quejas que puedan surgir por parte de los usuarios de las instalaciones.



- **Socorrista** → En la época de verano se cuenta con los servicios de varios socorristas para que desempeñen las tareas de salvamento que se precisen, así como control de las instalaciones, incluyendo esto el agua de las piscinas y el uso adecuado de las mismas.

**Dentro de Educación**, estaría la parte de la Escuela Infantil por otro lado la rama de Educación de Adultos. Los puestos que la conforman, serían los siguientes:

- **Director/a Escuela Infantil** → puesto responsable de la gestión de la Escuela Municipal de Educación Infantil del municipio Cariñena, ejerciendo además, funciones de Técnico/a de Jardín de Infancia, dando soporte en todo momento al resto de personal del centro.
- **Técnico/a Jardín De Infancia** → puesto responsable de ejecutar y poner en práctica todas las actividades educativas y lúdicas, individuales y/o colectivas de los niños, bajo la supervisión y el apoyo del Director/a del Centro.
- **Auxiliar de Educación Infantil** → Se trata de un puesto que da soporte dentro de la Escuela Infantil en todo aquello que se precisa. Fundamentalmente se encarga de los cuidados básicos de los niños, actuando siempre bajo la supervisión y las órdenes del/a Director/a del Centro.
- **Educador/a de Adultos** → puesto que se encarga de la organización e impartición de formaciones de distinta índole a la población adulta del municipio de Cariñena. Dependiendo de la época del año, las necesidades de la población y los gustos de la misma, se encarga de preparar la programación anual de las formaciones que posteriormente impartirá a los alumnos/as inscritos/as.

**Cultura** incluye los puestos de:

- **Técnico/a de Cultura** → El puesto de Técnico de Cultura es el encargado de asumir todas las tareas relativas a la programación de los actos culturales que tienen lugar dentro del Municipio de Cariñena. A día de hoy este puesto también tiene asumidas funciones o responsabilidades propias de Biblioteca, pero lo que se prevé es sacar una plaza de Auxiliar de Biblioteca para liberar al Técnico de Cultura de dichas funciones.
- **Técnico de Biblioteca** → se trataría de un puesto de nueva creación (prevista su nueva creación al aprobar el presupuesto y la plantilla para 2020) que se encargaría de asumir las tareas y responsabilidades de la organización de la Biblioteca Municipal, así como la atención al público y usuarios del Servicio.
- **Conserje de la Casa de Cultura** → debe asumir la responsabilidad de atender el edificio principal donde se encuentra la Casa de Cultura. Su misión principal es ejercer tareas de recepción, control de accesos, atención al ciudadano, así como dar respuesta a las dudas o a las quejas que puedan surgir por parte de los

usuarios de las instalaciones. Complementariamente, y de forma residual, realizar el mantenimiento básico de las instalaciones.

- **Director/a Banda de Música** → Se trata de un puesto con un contrato de unas 10 horas mensuales.

## 5. ESTRUCTURA GENERAL. TEMAS CLAVE

Con el diseño organizativo se pretende lograr un cierto *orden* entre los miembros que forman la organización, sus actividades y los recursos de los que ésta dispone para lograr los fines u objetivos. Citando a Bueno, *es el proceso que permite definir la estructura de la organización o la forma de ordenar y formalizar el conjunto de relaciones, de flujos de autoridad, de decisiones y de establecer los niveles jerárquicos en que éstas se ponen en práctica, para lograr la adecuada comunicación y coordinación entre sus componentes y con el objetivo de que las funciones desarrolladas respondan a las metas que se persigue.*

El diseño consta de tres aspectos fundamentales:

- Un **análisis de las funciones** o del conjunto de tareas, actividades, cometidos, responsabilidades y procesos diferenciados y ordenados para lograr aquello que se pretende.
- Un **estudio de los niveles jerárquicos** y de la autoridad para ordenarlos y conjuntarlos, de tal forma que, permite actuar a los individuos y grupos (unidades, departamentos, áreas....) bajo unos criterios de responsabilidad y de control de sus actividades.
- Un análisis del **proceso de decisión** por el que cada miembro, según su misión, cometidos, autoridad, preferencias y gracias a la información recibida, llevará a cabo unas decisiones y una gestión en la que deberá saber compatibilizar los distintos objetivos (individuales y de la organización municipal).

Según Mintzberg (1984) estos aspectos llevan a formular:

- Una **estructura funcional** o conjunto de tareas, actividades y procesos diferenciados para lograr los objetivos de la Organización Municipal (unidades y subunidades)
- Una **estructura de autoridad** que ordena un conjunto de niveles jerárquicos que permite a las personas actuar bajo criterios de responsabilidad y control de sus tareas (estructura jerárquica, supervisión, coordinación y control)

- Una **estructura de decisión**, por la que cada miembro de la organización municipal, según su función, nivel, autoridad reconocida e información recibida, puede adoptar las decisiones más adecuadas (racionales y eficientes)

Así pues, en la estructura funcional se trata de determinar las partes y componentes fundamentales de la organización y los flujos que se establecen entre ellas para determinar su **estructura organizativa**, que no es más que la red de relaciones que se establecen entre los componentes del Ayuntamiento, o como lo define Strategor (1988): *el conjunto de relaciones y funciones que determinan formalmente, las misiones que cada unidad de la Organización debe cumplir y los modos de colaboración entre esas unidades.*

En lo que respecta al Ayuntamiento de Cariñena, para organizar las áreas agrupando las actividades que se realizan en el mismo, se ha considerado la especialización del trabajo, los requerimientos necesarios en los puestos para el desempeño del mismo y el dominio y control precisos para la consecución de resultados.

Creemos que el Organigrama propuesto:

- Es coherente con los recursos que actualmente tiene el Ayuntamiento.
- Es coherente con los factores internos del Ayuntamiento: cualificación y experiencia del personal, historia, complejidad de los proyectos y programas, etc.
- Resulta claro para comprender las Responsabilidades y los Resultados esperables.



## 6. ORGANIGRAMA FUNCIONAL

