



AYUNTAMIENTO DE PALOMARES DEL RÍO

Secretaría General

DOÑA INÉS PIÑERO GONZÁLEZ-MOYA, SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE PALOMARES DEL RÍO

CERTIFICA: Que el Pleno de este Ayuntamiento, en Sesión ordinaria celebrada el día veinticinco de septiembre de dos mil diecinueve, aprobó el acuerdo cuyo tenor literal se transcribe a continuación, por unanimidad de los miembros presentes: cuatro votos a favor del Grupo Municipal Socialista (4), tres votos a favor del Grupo Municipal Ciudadanos (3), dos votos a favor del Grupo Municipal Popular (2), dos votos a favor del Grupo Municipal IU-LV-CA (2), un voto a favor del Grupo Municipal Podemos (1) y un voto a favor del Grupo Municipal VOX (1).

ACUERDO

APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE LA VPT DEL ENCARGADO/A DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS (PERSONAL LABORAL – CÓD. RPT 16)

«El Servicio de Limpieza de Edificios Públicos se realiza actualmente con la plantilla existente que dan cobertura tanto a dependencias administrativas municipales, como a colegios y otras dependencias o locales públicos.

La mayor parte de la actividad del área está concentrada en la limpieza de interior, organizada en tareas programadas de acuerdo con los horarios y características de los centros.

El puesto de la encargada de limpieza, en la confección de la valoración de puestos de trabajo del año 2006, se procedió a su evaluación, determinando el complemento del puesto del mismo.

No obstante, atendiendo a las funciones que actualmente debe realizar la persona encargada de la limpieza de edificios municipales (personal a su cargo, distribución de tareas, compra de material y productos de limpieza, facturación, etc...) el complemento del puesto no resulta lo suficientemente valorado.

Es por ello que, debe procederse a una nueva valoración de las retribuciones dimanantes del Complemento Específico, debido a que las circunstancias del puesto han cambiado sustancial y sensiblemente con respecto a las funciones que realizaba la anterior encargada de limpieza de edificios, valoradas conforme a la valoración de puestos de trabajo del año 2006.

Esta circunstancia hace necesaria la modificación de la VPT del Encargado/a de limpieza de edificios (personal laboral – Cód. RPT 16), con la finalidad de incluir nuevas funciones que anteriormente no venía realizando.

Por ello, con fecha 23 de mayo de 2019, se celebró la sesión de la comisión técnica de valoración constituida mediante Resolución de Alcaldía n.º 224/2018, de 19 de marzo, en la que entre otros puestos objeto de valoración, se aprobó la modificación de la valoración del puesto de Encargado/a de limpieza de edificios (personal laboral – Cód. RPT 16). Con fecha 25 de julio del presente, fue aprobada dicha modificación por la Mesa General de Negociación, al objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 37 del TREBEP.

En consideración a todo ello, esta Alcaldía, en uso de las atribuciones que le confiere la ley, propone al Ayuntamiento Pleno la adopción de los siguientes acuerdos:

ACUERDOS

Primero.- Aprobar la VPT del puesto de Encargado/a de limpieza de edificios (personal laboral – Cód. RPT 16), de conformidad con lo siguiente:

Código Seguro De Verificación:	sQEr4ARNV1NGvrur5BeGMw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Isabel Jimenez Salguero Ines Piñero Gonzalez Moya	Firmado	01/10/2019 11:26:34 30/09/2019 20:09:59
Observaciones		Página	1/3
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/sQEr4ARNV1NGvrur5BeGMw==		



ENCARGADO/A LIMPIEZA DE EDIFICIOS	GRADO	PUNTOS
TITULACIÓN	1	15
FORM. COMPLEM. ESPEC.	1	4
COMPLEJIDAD	1	5
ADAPTACIÓN	1	3
DEDICACIÓN	1	4
DISPONIBILIDAD	2	8
TRANSCENDENCIA ERRORES	2	22
RESP. SOBRE PERSONAL	4	36
RESP. DINERO	2	14
RESP. BIENES	1	7
RELACIONES EXT/INT	1	4
ESFUERZO FÍSICO	3	15
ESFUERZO SENSORIAL	1	3
CONDICIONES AMBIENTALES	4	24
RIESGO FÍSICO	2	16
JORNADA	1	5
TOTAL		185

Segundo.- Aprobar la modificación de la Relación de puesto de Trabajo del Ayuntamiento de Palomares del Río respecto al siguiente puesto:

Encargado/a de limpieza de edificios (personal laboral – Cód. RPT 16)
 Grupo: 5
 C. Destino: 12
 C. Puesto de Trabajo mensual: 730,75 €

Tercero.- Aprobar la ficha descriptiva del puesto de trabajo de Encargado/a de limpieza de edificios (personal laboral – Cód. RPT 16), que se transcribe a continuación:

“DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO. FUNCIONES Y TAREAS, DERECHOS Y OBLIGACIONES. ADSCRIPCIÓN DE EMPLEADOS PÚBLICOS

Plaza	Encargado/a de limpieza	Área	Obras y Servicios
--------------	-------------------------	-------------	-------------------

Denominación del Puesto	Encargado/a de limpieza	Adscripción	Personal laboral
--------------------------------	-------------------------	--------------------	------------------

Grupo	5	Nivel	12	C. Puesto	10.230,50 €
--------------	---	--------------	----	------------------	-------------

Titulación Académica Requerida	GRADUADO ESCOLAR O EQUIVALENTE
---------------------------------------	--------------------------------

Titulación Académica	
Forma de provisión	Concurso de Méritos

Escala	Subescala	Clase	Categoría
Nombre actual ocupante	Situación Laboral Actual Ocupante		

Código Seguro De Verificación:	sQEr4ARNV1NGvrur5BeGMw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Isabel Jimenez Salguero	Firmado	01/10/2019 11:26:34
	Ines Piñero Gonzalez Moya	Firmado	30/09/2019 20:09:59
Observaciones		Página	2/3
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAyto/code/sQEr4ARNV1NGvrur5BeGMw==		



Misión

Realiza las tareas y actividades propias para la ejecución de los trabajos encargados por sus superiores, de acuerdo con las normas, usos y costumbres del oficio. Y todo ello con habilidad y destreza suficientes, así como dirigir y controlar al personal a su cargo, para realizar o controlar los trabajos internos o externos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad según su nivel de actividad. Realiza la inspección del objeto y de la zona que se le asigna con la finalidad de informar de conformidad con las instrucciones establecidas por sus superiores en relación con ordenanzas municipales, instrucciones específicas de la normativa legal, normativa interna de contratación de servicios, etc.

Deberá estar disponible y localizable, incluso en periodo vacacional, con el fin de organización del trabajo a realizar por sus subordinados.

Funciones Genéricas:

1. Colabora con sus superiores en la preparación de trabajos, indicando los recursos, tanto materiales como humanos, más adecuados para la realización de los mismos.
2. Ejecutar los trabajos propios con habilidad y destreza, utilizando los materiales, útiles, herramientas, maquinaria y utillajes de su especialidad.
3. Efectúa el recorrido de la zona/edificios que se le asigna para la observación, inspección, detección de determinada actividad, estado de bienes o prestación de servicios al Ayuntamiento. Comprueba, según procedimientos establecidos por sus superiores, que esta actividad o servicio se ajusta a las condiciones establecidas.
4. Informar a sus superiores, con procedimientos sencillos claramente establecidos, aquella actividad, estado de bienes o servicios que no se ajustan a lo previsto establecido.
5. Coordinar, planificar, organizar, controlar y gestionar el trabajo de la plantilla del personal de limpieza de edificios, y del personal de programas asignados al área, con la realización de cuadrantes, solucionando imprevistos de bajas o ausencias del personal (todo ello, fuera del horario del desarrollo de su puesto de trabajo).
6. Limpieza del edificio de la Casa Consistorial
7. Sustitución del personal a su cargo, en caso necesario, por ausencias de los mismos.
8. Realización de compras del material necesario para la limpieza de edificios, con manejo de dinero para ello.
9. Lavado y planchado de cortinas y de los enseres utilizados para la limpieza de los edificios.
10. Reposición de productos de limpieza en todos los edificios municipales y colegios.
11. Desplazamiento del personal a su cargo a los centros de trabajo.
12. Control de asistencia (entradas, salidas, ausencias) del personal a su cargo.
13. Realización del cuadrante de vacaciones.
14. Revisar, Inspeccionar y dar cuenta de los trabajos realizados por la plantilla de limpieza de edificios.
15. Solución de incidencias ocurridas durante el desarrollo de la jornada de trabajo.
16. Responsabilidad del correcto cierre de todos los edificios municipales y colegios al finalizar la jornada.
17. Aquellas de tareas que, como encargado/a, deba realizar, organizar y gestionar, en virtud de lo encomendado por sus superiores.

Funciones que realiza

- Apoyo al personal a su cargo, en las tareas que realizan

Cuarto.-- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Edito del Ayuntamiento y en el portal de transparencia a los efectos de su general conocimiento.

Quinto.- Facultar a la Alcaldía para la realización de cuantos actos conlleve la adecuada ejecución de los anteriores acuerdos, así como para resolver las incidencias que pudieran plantearse con relación a los mismos.»

Y para así conste, y surta los efectos procedentes, expido la presente, de orden y con el visto bueno de la Sra. Alcaldesa-Presidenta, D^a Ana Isabel Jiménez Salguero, a fecha en la que se procede a su firma.

Vº Bº
LA ALCALDESA-PRESIDENTA

LA SECRETARIA GENERAL

Código Seguro De Verificación:	sQEr4ARNV1NGvrur5BeGMw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Isabel Jimenez Salguero	Firmado	01/10/2019 11:26:34
	Ines Piñero Gonzalez Moya	Firmado	30/09/2019 20:09:59
Observaciones		Página	3/3
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/sQEr4ARNV1NGvrur5BeGMw==		

