



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE GRANADA

Administración

Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Alhama de Granada

Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo

El Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Granada, en sesión ordinaria celebrada el día 20 de julio de 2026, aprobó la siguiente modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Alhama de Granada:

“Expediente n.º: 1103/2026

Informe-Propuesta de Resolución

Procedimiento: Modificación de la relación de puestos de trabajo

ANTECEDENTES

Documento	Fecha/N.º	Observaciones
Propuesta del Servicio	23-06-2026	
Informe Jurídico	25-06-2026	
Proyecto de Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo	25-06-2026	
Convocatoria a Mesa de Negociación conjunta	03-07-2026	
Acta de la Mesa de Negociación conjunta	14-07-2026	
Informe de Intervención	15-07-2026	

Realizada la tramitación legalmente establecida, se propone al Pleno de la Corporación la adopción del siguiente,

ACUERDO

PRIMERO. Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, con las modificaciones derivadas de la negociación colectiva y de los informes adjuntados al expediente, con el texto siguiente:

TÉCNICO/A MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRACIÓN GENERAL

Código: A.14.007

Empleado público adscrito: Vacante.

Nº de dotaciones: 1.

Dependencia jerárquica: Alcaldía/Secretaría General

Vinculación: Funcionario. Clasificación del puesto: Escala de Admón. General, Subescala Técnica, Clase Media, Categoría de Técnico de Gestión Administración General

Grupo/Subgrupo de clasificación: A2.

Provisión: Concurso

Titulación: Grado/Diplomatura (Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Relaciones laborales, Económicas, Administración y Dirección de Empresas o titulación universitaria equivalente.)

Responsabilidades generales: Asistencia jurídica y Secretaría. Contratación Administrativa

Responsabilidades generales: La gestión Administrativa del Servicio impulsando la tramitación de los expedientes administrativos propios

Tareas más significativas:

Tramitación de procedimientos administrativos de nivel superior.

Elaboración de Informes jurídicos, gestión de recursos Humanos y Contratación Pública.

Otras funciones:

- Colaborar con la Secretaría en la tramitación de los expedientes que se llevan a cabo.
- Todas las gestiones relacionadas con la Contratación municipal. Iniciar, desarrollar, impulsar y llevar administrativamente los expedientes de contratación
- Asistir a mesas de contratación y a cualesquiera órganos, consejos o juntas, creados o que se creen, cuya materia sea competencia de contratación
- Respuesta a consultas, que, de carácter jurídico o administrativo, le efectúan otros departamentos
- Elaborar informes técnicos y de gestión cuando así sean solicitados por su superior jerárquico
- Apoyo a la Secretaría en la organización, supervisión y ejecución de las tareas de Secretaría, tanto ordinarias como puntuales, correspondientes a funciones propias de la Secretaría según sus instrucciones.
- Colaborar en el registro, organización, tramitación y validación de la distinta documentación que se recibe en la Secretaría (expedientes, escritos, solicitudes, etc.). Colaboración en gestión documental y de archivo.
- Preparación de los expedientes competencia de la Secretaria evacuando los informes técnicos y disponiendo la documentación necesaria, para facilitar su tramitación
- Colaborar con la Secretaria en la tramitación de los requerimientos formulados por otras entidades públicas.
- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Alcaldía, Concejalía o normativa vigente, le sean atribuidas.
- Cuantas sean propias de la plaza y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto

Otras tareas: Uso de nuevas tecnologías, Plataforma de contratación y Administración electrónica aplicables al contenido funcional del puesto de trabajo.

Dedicación / Incompatibilidad:

Jornada / Horario: Horario administrativo.

Tipo de puesto: Singularizado.

Medios para la prestación de las tareas:

Complemento de Destino: 20

Complemento Específico: 2696'75 PUNTOS

Especialización: 500 - Dificultad Técnica: 375 - Autonomía: 400 - Responsabilidad por Dirección: 400 - Dedicación: 300
- Peligrosidad: 20 - Esfuerzo Físico y condiciones ambientales: 50 - Jornada: 0 - Incompatibilidad: 351'75

Observaciones: El puesto se crea en ejercicio de las potestades autoorganizativas del ayuntamiento y a los efectos de atender el correcto funcionamiento del área Secretaría y dar respuesta a las necesidades de Contratación Municipal. Procede de la amortización y transformación del puesto de Administrativo de Intervención.

OFICIAL DE PRIMERA ELECTRICISTA

Código A3.2.018

Nº de dotaciones: 1

Dependencia jerárquica: Concejalías de Urbanismo, Obras y Servicios. Jefatura de Obras y Mantenimiento.

Vinculación: Laboral.

Clasificación del puesto: Escala de Admón. Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Categoría Oficial.

Grupo/Subgrupo de clasificación: C2.

Provisión: Concurso.

Titulación: Graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente.

Formación Básica en materia de prevención de riesgos laborales.

Formación Específica por puesto a desempeñar.

Responsabilidades generales:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

Tareas más significativas:

- Ejecución material de los trabajos de electricista, incluyendo:
- Mantenimiento y reforma de las instalaciones eléctricas, tanto de alumbrado público como de edificios o locales municipales, e instalaciones eléctricas completas de alumbrado público, incluso instalación de columnas, báculos o brazos murales, luminarias, conexiones etc
- Ejecución de nuevas instalaciones eléctricas de las obras y reformas que lleve a cabo este Ayuntamiento.
- Gestión de las plataformas web de alumbrado público, telegestión, plantas fotovoltaicas, ...
- Realizar y mantener instalaciones eléctricas temporales o provisionales, requeridas por festejos, eventos deportivos, unidades móviles y cualquier tipo de evento municipal.
- Realizar instalaciones en edificios municipales de cableado telefónico, sistemas de protección contra incendios e intrusos, y cableado informático para redes locales, y mantenimiento de las mismas.
- Tareas de mantenimiento y/o programación de las instalaciones eléctricas complementarias a instalaciones de calefacción, riego automático, bombas, etc.
- Utilización de cuantos materiales y maquinaria sean precisos para el desarrollo de sus funciones.
- Control periódico del inventario de los materiales necesarios, mantenimiento del Stock necesario que se haya establecido y transmisión al inmediato superior de su estado para disponer en todo momento de los materiales necesarios para sus tareas sin ruptura de Stock
- Recibir todo el material comprado, depositarlo en el almacén y mantenerlo ordenado y limpio de forma permanente.
- Vigilancia de trabajos, servicios y obras subcontratadas.
- Todas aquellas de corte análogo y categoría que le sean encomendadas

Horario y Jornada: Especial dedicación. Disponibilidad.

Tipo de puesto: No singularizado.

Medios para la prestación de las tareas:

Complemento de Destino: 16

Complemento Específico: 1667'50 PUNTOS

- Especialización: 100 - Dificultad Técnica: 250 - Autonomía: 150 - Responsabilidad por Dirección: 0 - Repercusión en los resultados: 300 - Dedicación: 150 - Peligrosidad: 150 - Esfuerzo Físico y condiciones ambientales: 150 - Jornada: 200 - Incompatibilidad: 217'50

Observaciones: Especial disponibilidad para cualquier eventualidad, daño o siniestro como encargado de obras y mantenimiento. Jornada 3.

El puesto se crea en ejercicio de las potestades autoorganizativas del ayuntamiento y a los efectos de atender el correcto funcionamiento del área de obras y servicios, amortizándose una plaza de Peón de usos múltiples.

También se propone cambiar la denominación y Funciones del administrativo de Biblioteca

ADMINISTRATIVA DE BIBLIOTECA, CULTURA Y ARCHIVO

Código: A6.1.043

Nº de dotaciones: 1.

Dependencia jerárquica: Concejalía de Cultura.

Vinculación: Funcionario.

Clasificación del puesto: Escala de Admón. General, Subescala Administrativa.

Grupo/Subgrupo de clasificación: C1.

Provisión: Concurso.

Titulación: Título de Bachiller o Técnico.

Responsabilidades generales: Encargado/a de la Biblioteca Municipal, Archivo municipal, Archivo Histórico, Archivo Histórico Digital y promoción y ejecución de Actividades Culturales

Tareas más significativas:

Servicio de Biblioteca Municipal:

- Representar la Biblioteca ante los responsables políticos o institucionales relacionados con su actividad profesional.
- Elevar a los responsables políticos o institucionales las necesidades de recursos económicos, materiales y tecnológicos de la Biblioteca, e incidencias de organización de horarios de apertura y de funcionamiento del Centro.
- Establecer relaciones y convenios de colaboración entre Biblioteca y otras entidades culturales, sociales y educativas (Centro Andaluz de las Letras, centros educativos, etc.).
- Contacto permanente con la Red Departamental de Bibliotecas Públicas.
- Gestión y mantenimiento de colecciones bibliográficas.
- Realización de tareas de catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte.
- Desarrollo, mantenimiento y actualización de bases de datos bibliográficas y catálogos.
- Participar en las tareas de selección y adquisición de fondos bibliográficos.
- Participar en las tareas necesarias para el buen funcionamiento de la Biblioteca: préstamos autorizados, interbibliotecario, etc.
- Atención y organización de servicios a personas usuarias. Gestión y atención en los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y electrónicos de la Biblioteca. Expedición de carnés de usuarios. Servicio de préstamo de documentos.
- Realización de búsquedas bibliográficas en bases de datos.
- Organización y desarrollo de las actividades culturales y de promoción de la lectura. Promoción de la participación de los miembros de la comunidad en las actividades de los servicios bibliotecarios (Clubes de lectura, presentaciones de libros, Certamen Literario, Encuentros con Autor, viajes culturales, etc.).
- Elaboración de informes y estadísticas y preparación de la Memoria Anual de la Biblioteca.
- Difusión de la Biblioteca en redes sociales.
- Colocación, ordenación de fondos, realización de recuentos y expurgos, mantenimiento de catálogos, registro de fondos bibliográficos y preparación de los mismos para su puesta a disposición del público (sellar, magnetizar, tejuelar los ejemplares). Introducción de datos correspondientes al registro de ejemplar en bases de datos bibliográficas. Efectuar reparaciones de ejemplares deteriorados.
- Colaboración en el desarrollo de actividades Culturales Organización y ejecución de actividades culturales en el municipio (certamen de pintura rápida...) y de promoción de la lectura.
- Manejo del Sistema de Gestión Bibliotecaria en la Red Andaluza Absysnet.
- Control y orientación en servicios de Internet. Formación de usuarios en la Plataforma de Préstamo Electrónico Ebiblio (descarga y utilización de la aplicación).
- Gestión y control de los espacios habilitados para el estudio en el municipio.

- Preparación de la documentación de solicitud y justificación, en su caso, de las subvenciones recibidas de otras Administraciones Públicas relacionadas con su departamento y con cultura.

Archivo Municipal:

- Departamento de Gestión Administrativa, Archivo y Documentación, de conformidad con el Sistema de Gestión Administrativa y Documental aprobado por el Ayuntamiento, y el Cuadro de Clasificación Funcional de Documentos, en colaboración con la Secretaría General del Ayuntamiento. Dentro de dichas funciones, le corresponden, entre otras:
- Servicio de préstamo, consulta y asesoramiento interno en la búsqueda de documentos e información.
- Servicio de consulta y asesoramiento externo en la búsqueda de documentos e información.
- Apoyo a las oficinas en la organización de sus documentos, aplicando los criterios de gestión que desde el Departamento se han establecido en el Sistema de gestión documental.
- Establecer el sistema para la conservación y acceso a la documentación.
- Promoción y difusión del fondo del Archivo.

Archivo Histórico:

- Custodia y servicio de consulta a los investigadores.
- Digitalización del Archivo Histórico
- Organización, mantenimiento y gestión del Archivo Histórico municipal

Horario y Jornada de trabajo: Jornada Completa / Jornada partida. De lunes a viernes. Jornada 1

Tipo de puesto: Singularizado.

Medios para la prestación de las tareas:

Complemento de Destino: 18

Complemento Específico: 2.443'75 p

DESGLOSE: COMP. ESPECIFICO:

Especialización: 300 - Dificultad Técnica: 375 - Autonomía: de 200 pasa a 400 (*) - Responsabilidad por Dirección: 200 – Repercusión en los resultados: 400 - Dedicación: 150 - Peligrosidad: 100 - Esfuerzo Físico y condiciones ambientales: 100 - Jornada: 100 Incompatibilidad: 318'75

Observaciones: Jornada 1

· Dada la asunción de funciones de Encargado/a de la Biblioteca Municipal, Archivo municipal y Archivo Histórico, y no existiendo otro personal especializado que pueda dar instrucciones técnicas en esta materia, se aumenta el factor autonomía:

- (*) En el FACTOR AUTONOMÍA: Se aplica el subfactor “Muy Alta autonomía”. Existe una autonomía total sobre las tareas del propio puesto (en la toma de decisiones e independencia de criterio en el ejercicio de las actividades). Código 3ç

Se Plantea también por cuestiones de legalidad subir al 24 el complemento de destino de la plaza de Tesorero que actualmente está en un 22, debido a que se estaba ocupando de manera accidental desde hace mucho tiempo pero tratándose de un A1 el mínimo legal para el complemento de Destino es 24.

Se amortiza la plaza de Administrativo de Intervención y se crea la de Técnico de gestión

Denominación:	Administrativo de Intervención
Nº de plazas:	1
Situación:	<i>Vacante</i>
Grupo/subgrupo de clasif.	C1
Vinculación	Funcionario
Subescala	Administrativa
Titulación Académica	Título de Bachiller o Técnico
Forma de provisión	Concurso

Se amortiza una plaza de peón de usos múltiple, para crear la de Oficial Electricista

CATEGORÍA LABORAL	ESPECIALIDAD	N.º VACANTES	DENOMINACIÓN	FECHA EN LA QUE HA CAUSADO BAJA
C1	Admón Especial	1	Peón Polivalente	31-08-2025

SEGUNDO. Publicar íntegramente la citada relación en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

TERCERO. Remitir una copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma.”

Contra el Acuerdo plenario, que pone fin a la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Pleno del Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Granada o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El artículo 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, advierte que, si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer la persona interesada cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Alhama de Granada, a 20 de julio de 2026
Firmado por: Jesús Ubiña Olmos