BOP Boletín Oficial de la Provincia Granada

NÚMERO 2026058368

Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE

Administración

MODIFICACIÓN PUNTUAL Nº 1-2026 DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

MODIFICACIÓN PUNTUAL Nº 1-2026 DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. 1.- Creación del puesto de Jefe/a de Sección de Contabilidad y Presupuestos del Área de Economía y Hacienda, con simultánea supresión del puesto de Jefe/a de Negociado de Contabilidad y Presupuestos. 2.- Modificación del complemento específico del puesto 5002 - Jefe/a del Servicio de Urbanismo. 3.- Modificación del puesto 5011/MS04, Especialista de Servicios Múltiples, para su configuración como Encargado de Servicios Múltiples. 4.- Modificación del puesto 5013/UO12, Especialista Electricista-Fontanero, para su configuración como Encargado de Fontanería y Electricidad

El Ayuntamiento ha iniciado expediente para la modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo, con la finalidad de adecuar la estructura y valoración de los cuatro puestos anteriormente indicados a las necesidades organizativas y al contenido funcional efectivamente definido en las respectivas memorias justificativas, informes técnicos de valoración individualizada y fichas descriptivas.

Las modificaciones fueron sometidas a negociación en la Mesa General de Negociación de fecha 24 de julio de 2026, y en la Mesa General de Negociación de fecha 20 de Octubre de 2026 según consta en las actas incorporadas al expediente. Con posterioridad se han elaborado las memorias justificativas y los informes técnicos de valoración individualizada de los puestos, así como sus fichas descriptivas, que delimitan las funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo y niveles retributivos propuestos.

Constan en el expediente los siguientes documentos e informes antes de la elevación de la propuesta al Pleno:

- Providencia de Alcaldía-Presidencia de fecha 14 de octubre de 2026.
- Memorias justificativas de los puestos afectados, emitidas en las fechas que figuran en el expediente
- Informes técnicos de valoración individualizada igualmente emitidos en las fechas indicadas en el expediente
- Informes jurídicos favorables de la Secretaría General, de fecha 22 de Octubre de 2026.
- Informe de Intervención General favorable, de fecha 25 de Octubre de 2026.

La documentación técnica incorporada al expediente permite motivar de forma individualizada cada modificación sin necesidad de reproducir íntegramente en el acuerdo las memorias e informes. No obstante, las fichas descriptivas se incorporan como anexos y forman parte integrante del acuerdo, por ser los documentos que concretan el contenido funcional y las condiciones objetivas de los puestos.

SÍNTESIS DE LAS MODIFICACIONES PROPUESTAS

A) **Jefatura de Sección de Contabilidad y Presupuestos**. Se propone su creación como puesto singular del Subgrupo C1, adscrito a la Intervención Municipal, con complemento de destino nivel 22 y complemento específico nivel 15, suprimiéndose simultáneamente la actual Jefatura de Negociado. La modificación responde a la evolución e intensificación de las funciones de contabilidad y presupuestos, al incremento de la complejidad, coordinación, supervisión y responsabilidad y a la necesidad de un nivel administrativo intermedio bajo la superior dirección de la Intervención. El nivel 15 de complemento específico deriva de la valoración individualizada y singular de este concreto puesto, sin constituir precedente automático para otras Jefaturas de Sección.

B) **Puesto 5002 - Jefe/a del Servicio de Urbanismo**. Se mantiene su configuración como puesto A1, complemento de destino nivel 26, elevándose el complemento específico del nivel 13 al nivel 16. La modificación se fundamenta en la mayor intensidad actual con la que concurren la dificultad técnica, responsabilidad, autonomía, jerarquía y mando, coordinación, interacción y especialización en el ejercicio de las funciones ya atribuidas al puesto.

La nueva valoración tiene efectos exclusivamente prospectivos y no revisa ni contradice la Sentencia nº 692/25 ni reconoce diferencias retributivas correspondientes a períodos anteriores.

C) **Puesto 5011/MS04** - Encargado de Servicios Múltiples. Se modifica la denominación y contenido del actual Especialista de Servicios Múltiples para configurarlo como Encargado de Servicios Múltiples, manteniendo la clasificación C1 y el régimen laboral. Se eleva el complemento de destino del nivel 20 al 22 y el complemento específico del nivel 6 al 7, en atención a las nuevas responsabilidades permanentes de organización operativa, programación, coordinación, distribución y supervisión de trabajos y, cuando se asigne personal, supervisión funcional del mismo.

D) **Puesto 5013/UO12** - Encargado de Fontanería y Electricidad. Se modifica la denominación y contenido del actual Especialista Electricista-Fontanero para configurarlo como Encargado de Fontanería y Electricidad, manteniendo la clasificación C1 y el régimen laboral. Se eleva el complemento de destino del nivel 20 al 22 y se mantiene el complemento específico en el nivel 7. La elevación del nivel de destino se sustenta en la incorporación efectiva de funciones ordinarias de planificación, priorización, organización de medios, coordinación y seguimiento de trabajos, y no en el mero cambio de denominación.

Puesto	Configuración anterior	Configuración aprobada	CD	CE
Jefe/a de Sección de Contabilidad y Presupuestos	Jefatura de Negociado de Contabilidad y Presupuestos (C1)	Jefatura de Sección de Contabilidad y Presupuestos (C1)	21 → 22	10 → 15
5002 - Jefe/a del Servicio de Urbanismo	A1 · Jefatura de Servicio	A1 · Jefatura de Servicio	26 (sin variación)	13 → 16
5011 / MS04 - Encargado de Servicios Múltiples	Especialista de Servicios Múltiples · C1 laboral	Encargado de Servicios Múltiples · C1 laboral	20 → 22	6 → 7
5013 / UO12 - Encargado de Fontanería y Electricidad	Especialista Electricista-Fontanero · C1 laboral	Encargado de Fontanería y Electricidad · C1 laboral	20 → 22	7 (sin variación)

El Informe de Intervención acredita la existencia de crédito adecuado y suficiente en la aplicación presupuestaria 022 9200 15200 del Capítulo I y cifra el incremento retributivo anual conjunto de referencia derivado de las cuatro modificaciones en 19.100,32 €, sin incremento del número de efectivos, sin perjuicio de las actualizaciones retributivas y cargas sociales que procedan en la fecha de efectos.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 22.2.i) y 90 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; los artículos 126 y siguientes del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el artículo 74 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; y, en materia retributiva, los artículos 3 y 4 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, previo Dictamen de la Comisión Informativa correspondiente, el Alcalde propone al Pleno, previo dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda, la adopción del siguiente acuerdo:

PRIMERO.- Aprobar la modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Albolote en los términos que se detallan a continuación, de conformidad con la negociación realizada en la Mesa General de Negociación de fecha 24 de julio de 2026, y en la Mesa General de Negociación de fecha 20 de Octubre de 2026 y con las memorias justificativas, informes técnicos de valoración individualizada, informes de Secretaría e Intervención y demás documentación obrante en el expediente, cuyo contenido se asume como motivación del presente acuerdo:

- Crear el puesto de Jefe/a de Sección de Contabilidad y Presupuestos, Subgrupo C1, complemento de destino nivel 22 y complemento específico nivel 15, con simultánea supresión del puesto de Jefe/a de Negociado de Contabilidad y Presupuestos.
- Modificar el complemento específico del puesto 5002 - Jefe/a del Servicio de Urbanismo, elevándolo del nivel 13 al nivel 16, manteniendo el complemento de destino nivel 26 y el resto de su configuración, con efectos exclusivamente prospectivos.

Página 15 de un total de 159
Página 2 de 13
CVE: BOP-GRA-2026-218005
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

Página 16 de un total de 159
Página 3 de 13
CVE: BOP-GRA-2026-218005
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

- Modificar el puesto 5011/MS04 para su configuración como Encargado de Servicios Múltiples, personal laboral C1, complemento de destino nivel 22 y complemento específico nivel 7.
- Modificar el puesto 5013/UO12 para su configuración como Encargado de Fontanería y Electricidad, personal laboral C1, complemento de destino nivel 22 y mantenimiento del complemento específico nivel 7.

Aprobar, asimismo, como parte integrante de la presente modificación de la RPT, las fichas descriptivas de los cuatro puestos, que se incorporan al acuerdo como ANEXOS I a IV. Las funciones, requisitos, condiciones y límites contenidos en dichas fichas son los que definan el contenido de los puestos desde la eficacia de la modificación, a partir del acuerdo de aprobación plenaria, sin perjuicio de las instrucciones organizativas que corresponda dictar para su implantación.

SEGUNDO.- Disponer la publicación de la modificación aprobada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y la realización de los restantes trámites de publicidad y comunicación legalmente procedentes.

TERCERO.- Facultar a la Alcaldía-Presidencia para cuantos actos sean necesarios para la ejecución, efectividad y publicación del presente acuerdo.

ANEXO I

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE JEFE/A DE SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS

A. IDENTIFICACIÓN

Denominación del puesto	Jefe/a de Sección de Contabilidad y Presupuestos
Tipo de puesto	Singular
Grupo de clasificación	C1
Escala / Subescala	Administración General / Administrativa
Área / Unidad	Área Económico-Financiera / Intervención Municipal
Dependencia jerárquica	Interventor/a Municipal
Dotación	1
Complemento de destino	Nivel 22
Complemento específico	Nivel 15

B. DEDICACIÓN HORARIA

Horario semanal	El legalmente establecido
Tipología de jornada	Normal
Disponibilidad horaria	NO

C. FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO

C.1. Funciones básicas	Responsable, bajo la superior dirección de la Intervención Municipal y como nivel administrativo intermedio de la unidad, de la organización, coordinación, seguimiento y supervisión permanente de los procesos administrativos de contabilidad y presupuestos; de la distribución, seguimiento y comprobación del trabajo del personal adscrito; del seguimiento administrativo y contable de la ejecución presupuestaria, modificaciones de crédito, proyectos de gasto, financiación afectada y compromisos plurianuales; de la coordinación de los trabajos preparatorios de apertura y cierre, liquidación y Cuenta General; de la comprobación de la adecuada imputación y coherencia de las operaciones y del traslado de incidencias a la

	Intervención; de la preparación, comprobación y depuración de estados y documentación para las obligaciones de información económico-financiera; de la gestión funcional de las aplicaciones de contabilidad y presupuesto y de la coordinación ordinaria con las distintas áreas municipales en asuntos con incidencia económico-presupuestaria. El puesto prestará apoyo administrativo especializado a la Intervención, sin asumir funciones autónomas de fiscalización, función interventora o control financiero, ni la emisión de informes reservados o funciones técnicas autónomas propias de puestos A1 o A2.

D. PROVISIÓN DEL PUESTO

D.1. Requisitos para la provisión del puesto	Los establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo y en la normativa aplicable para puestos del Subgrupo C1.
Titulación	La legalmente exigida para el acceso al Subgrupo C1.
D.2. Méritos relevantes a considerar en la provisión - Formación	Procedimiento administrativo y régimen jurídico de las Administraciones Públicas. Presupuesto y gasto público. Contabilidad en el sector público y Hacienda Local. Ejecución y modificaciones presupuestarias. Proyectos de gasto y financiación afectada. Operaciones de cierre, liquidación y Cuenta General. Administración electrónica y aplicaciones de gestión contable y presupuestaria.
Experiencia	Experiencia en funciones administrativas especializadas del Área Económico-Financiera y, especialmente, en contabilidad y presupuesto municipal, seguimiento de ejecución presupuestaria y coordinación o supervisión de procesos administrativos.

E. CONDICIONES DE TRABAJO

E.1. Esfuerzo físico	Ninguno destacable
E.2. Ambiente de trabajo	Trabajo en oficinas
E.3. Riesgos posibles	Ninguno destacable

Página 17 de un total de 159
Página 4 de 13
CVE: BOP-GRA-2026-218005
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

ANEXO II

FICHA DESCRIPTIVA Y VALORATIVA DEL PUESTO 5002 - JEFE/A DEL SERVICIO DE URBANISMO

ANEXO - FICHA DESCRIPTIVA Y VALORATIVA

PUESTO 5002 - JEFE/A DEL SERVICIO DE URBANISMO

Denominación del puesto	5.002 Jefe/a del Servicio de Urbanismo. UC02
Área	
Departamento	Urbanismo
Tipología	Puesto de mando
Dependencia orgánica	Alcaldía o Concejalía en quien delegue.
Grupo de clasificación	A(Subgrupo A1)
Rango	2 - Jefe de Servicio
Horario semanal	35 horas
Tipología de la jornada	De 8 a 15 h.
Disponibilidad horaria	No es necesaria
Titulación	Arquitectura Superior
Complemento específico actual	Nivel 13
Complemento específico propuesto	Nivel 16

C. FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO

C.1. Objetivo fundamental del puesto o misión: Dirigir, y desarrollar las actuaciones relacionadas con el Planeamiento, la gestión y la disciplina urbanística atendiendo las líneas marcadas por el Jefe del Área.

C.2. Funciones básicas (RPT 2003)

1. Realizar inspecciones de obras mayores, edificaciones, etc. cuando sea necesario dentro de la actividad de disciplina urbanística, llevando un libro de registro de inspecciones y actas de las mismas.
2. Informar sobre el desarrollo de las actuaciones en el ámbito urbanístico que se den en el municipio, tanto para promoción pública como privada, para posibilitar la evaluación de los impactos y los resultados.
3. Informar y atender al público en asuntos de su competencia, cuando la dificultad técnica así lo requiera.
4. Colaborar en la elaboración del anteproyecto del Área, la redacción de la memoria anual, las propuestas de mejora y de presupuesto anual.
5. Elaboración de Estudios preliminares y/o Avances del Planeamiento General, directamente o supervisando el equipo director, según las directrices marcadas por el equipo de gobierno y el Jefe del Área.
6. Elaborar las modificaciones puntuales del Planeamiento General de oficio, e informar las presentadas a instancia de particulares u otros organismos públicos.
7. Informar el planeamiento de desarrollo del Planeamiento General de oficio, o bien redactar dichos planes de desarrollo de oficio.
8. Elaboración de instrumentos de gestión urbanística o informar los mismos.
9. Informar técnicamente los expedientes de licencias urbanísticas de planeamiento y obras mayores.
10. Informar los expedientes de disciplina urbanística, ruinas y órdenes de ejecución.
11. Redactar cualquier otro informe técnico a requerimiento del Jefe de Área, equipo de gobierno o Secretaría General.
12. Informar sobre valoraciones urbanísticas y expropiaciones forzosas.
13. Supervisión del Patrimonio Municipal del Suelo.
14. Informar urbanísticamente cualquier expediente del Ayuntamiento.
15. Asistir a reuniones sobre Planificación del Territorio y urbanismo requerido por el Jefe del Área o equipo de gobierno.

Página 18 de un total de 159
Página 5 de 13
CVE: BOP-GRA-2026-218005
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

16. La dirección técnica de obras públicas municipales.
17. La elaboración de Proyectos de obras públicas municipales y Pliegos de Prescripciones Técnicas Particulares de conformidad con la legislación y competencias atribuidas a los titulados superiores.
18. Los informes e incidencias de las obras públicas municipales bajo su dirección.
19. Informar y atender al público en asuntos de su competencia, cuando las dificultades técnicas así lo requieran.
20. Colaborar en la elaboración del anteproyecto del área, la redacción de la memoria anual, las propuestas de mejora y de presupuesto anual.
21. Diseñar y planificar las líneas de actuación y los objetivos a conseguir en el servicio de Urbanismo.
22. Representar y negociar en nombre del Ayuntamiento los proyectos, actuaciones, financiación, recursos, colaboraciones, etc., en relación al desarrollo territorial y medioambiental del municipio, con otras Administraciones y Entidades Públicas o Privadas en el caso de requerimiento de la Alcaldía o Concejalía responsable.
23. Realizar el control y seguimiento del estado de ejecución del presupuesto asignado al servicio en coordinación con el servicio de urbanismo y el servicio de actividades, servicios municipales, medioambiente, sanidad y salud y en coordinación y colaboración con el área de Intervención.
24. Asistir a Comisiones cuando se le requiera por la Corporación.
25. Otras funciones que por disposición de la Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

D. PROVISIÓN DEL PUESTO

D.1. Requisitos para la provisión del puesto. Titulación: Arquitectura Superior.

D.2. Méritos relevantes a considerar en la provisión. Formación en legislación específica del sector local y procedimiento administrativo; gestión de la calidad del servicio; organización del trabajo; dirección de grupos de trabajo; control presupuestario; formación específica en urbanismo, arquitectura, paisajismo del entorno urbano, obra urbana y medio ambiente; e informática a nivel de usuario. Experiencia en funciones técnicas del ámbito de los servicios territoriales en la Administración pública y/o en el sector privado.

E. CONDICIONES DE TRABAJO

Permanente actualización en temas urbanísticos y de gestión. Ambiente de trabajo de oficina o similar, alternado con visitas a obras, lo que puede producir un riesgo de accidente.

VALORACIÓN PROPUESTA

Atendiendo al conjunto de funciones y condiciones objetivas descritas, se propone NIVEL 16 DE COMPLEMENTO ESPECÍFICO, con efectos exclusivamente prospectivos desde la eficacia de la modificación de la RPT.

Página 20 de un total de 159
Página 7 de 13
CVE: BOP-GRA-2026-218005
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

ANEXO III

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO 5011/MS04 - ENCARGADO DE SERVICIOS MÚLTIPLES

A. IDENTIFICACIÓN

CAMPO	DESCRIPCIÓN PROPUESTA
Código del puesto	5011
Denominación	ENCARGADO DE SERVICIOS MÚLTIPLES
Denominación anterior	Especialista de Servicios Múltiples
Antecedente RPT 2013	Código MS04, denominación «Especial», C1, CD 20, CE 6 (correspondencia documental a verificar sobre RPT vigente).
Régimen jurídico	Personal laboral, conforme al Anexo de Personal 2026 y antecedente MS04 (LF) de la RPT 2013.
Grupo de clasificación de referencia	C1 (según RPT y Anexo municipales; sin cambio de grupo profesional por la presente propuesta).
Escala / Subescala	No procede en sentido funcionarial por tratarse de puesto de personal laboral.
Área / Unidad	Servicios Territoriales y Medio Ambiente / Obras y Servicios, o unidad sucesora que resulte del organigrama vigente.
Dependencia jerárquica	Jefatura del Servicio municipal competente en Obras y Servicios/Mantenimiento, según organigrama vigente.
Ámbito de coordinación	Trabajos, brigadas y operarios de Servicios Múltiples adscritos o asignados a actuaciones encomendadas al puesto.
Dotación afectada	Un puesto individualizado: código 5011. No se modifican por esta ficha otros puestos homólogos.
Complemento de destino	Nivel 22 (antes, nivel 20).
Complemento específico	Nivel 7 (antes, nivel 6).
Carácter de las funciones	Coordinación operativa y ejecución especializada; sin funciones propias de dirección facultativa o de jefatura administrativa del servicio.

B. DEDICACIÓN HORARIA

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Horario semanal	El legal y convencionalmente establecido para el personal laboral municipal, según calendario y acuerdos vigentes.
Tipo de jornada	Ordinaria, conforme al régimen aplicable al puesto.
Disponibilidad horaria especial	No se establece disponibilidad especial por esta modificación; su eventual exigencia requeriría justificación y regulación propia.

C. FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO

C.1. Objetivo básico

Organizar y coordinar operativamente, bajo la superior dirección del servicio municipal competente, los trabajos de conservación, mantenimiento, reparación y apoyo logístico propios de Servicios Múltiples; supervisar los

encargos y al personal adscrito o asignado para ejecutarlos y continuar realizando directamente las tareas materiales de su especialidad que requiera el servicio.

C.2. Funciones básicas

1. Organizar, preparar y programar los trabajos ordinarios de Servicios Múltiples que le sean encomendados, ordenando prioridades, fases de ejecución y medios necesarios de acuerdo con las instrucciones de la jefatura superior.

2. Distribuir, coordinar y supervisar las tareas del personal municipal que tenga adscrito o que sea asignado, temporal o permanentemente, a los trabajos de su ámbito; comprobar su ejecución y trasladar incidencias a la jefatura correspondiente.

3. Coordinar operativamente intervenciones de reparación, conservación y mantenimiento de edificios, dependencias e instalaciones municipales, atendiendo a la secuencia de oficios y disponibilidad de recursos.

4. Realizar tareas especializadas de mantenimiento y conservación de edificios, instalaciones y elementos municipales, comprendiendo albañilería, carpintería, trabajos metálicos, soldadura, mecánica y otras actuaciones polivalentes adecuadas a su capacitación.

5. Preparar, distribuir y controlar el uso y conservación de herramientas, maquinaria, vehículos, materiales y medios adscritos a los encargos, comunicando necesidades de reparación, acopio o reposición.

6. Conducir los vehículos municipales autorizados y efectuar tareas de aprovisionamiento, transporte, carga y distribución de materiales, equipos y herramientas necesarios para los trabajos.

7. Colaborar en el mantenimiento ordinario y en las comprobaciones básicas de maquinaria, vehículos, equipos y herramientas utilizados en su ámbito, sin asumir actuaciones reservadas a personal habilitado.

8. Organizar la prestación de apoyo material, montaje, preparación y desmontaje de actos municipales cuando sea encomendada al servicio, coordinando las tareas del equipo asignado.

9. Comprobar la terminación y calidad observable de los trabajos, confeccionar o validar partes operativos, registrar necesidades y comunicar desviaciones, incidencias y actuaciones pendientes.

10. Proponer mejoras de métodos, seguridad, conservación preventiva, programación y aprovechamiento de los materiales y medios disponibles.

11. Velar por el cumplimiento operativo de las instrucciones de seguridad y prevención de riesgos laborales dentro de su ámbito, haciendo uso de los medios de protección y comunicando los riesgos detectados.

12. Mantener la coordinación funcional necesaria con otros encargados, técnicos y servicios municipales, de acuerdo con la distribución de competencias que establezca la jefatura superior.

13. Desempeñar otras funciones de análoga naturaleza y nivel profesional que se le asignen por los órganos competentes, dentro de los límites de su grupo profesional, capacitación y normativa aplicable.

C.3. Alcance y límites de la coordinación

La capacidad de organizar y supervisar trabajadores forma parte del contenido normal del puesto y se ejercerá respecto del personal que formalmente se adscriba o asigne a cada actuación. La inexistencia de subordinados permanentes no elimina las funciones ordinarias de programación y seguimiento operativo. El puesto no asume dirección facultativa de obras, potestades sancionadoras, actos administrativos, gestión presupuestaria decisoria, contratación ni dirección orgánica de unidades ajenas.

D. PROVISIÓN DEL PUESTO

D.1. Requisitos para la provisión

REQUISITO	DESCRIPCIÓN
Titulación / clasificación	La que corresponda al grupo profesional C1 o equivalente reconocido en el régimen laboral municipal y en las bases o normas de provisión aplicables.
Permiso de conducción	El exigible para utilizar los vehículos asignados al puesto, cuando resulte necesario para el ejercicio de las funciones.
Sistema de provisión	El que proceda conforme a la RPT vigente, convenio colectivo y legislación laboral; comprobar y trasladar expresamente al acuerdo definitivo.

D.2. Méritos relevantes a considerar en la provisión

Formación: mantenimiento de edificios y servicios municipales; organización de equipos; albañilería, carpintería, metal y pequeñas reparaciones; manejo y conservación de maquinaria y herramientas; prevención de riesgos laborales; gestión básica de materiales y partes de trabajo.

Experiencia: ejecución de mantenimiento polivalente y conservación de dependencias e instalaciones, preferentemente con organización práctica de trabajos, supervisión funcional de operarios y coordinación de oficios.

E. CONDICIONES DE TRABAJO

CAMPO	CONDICIONES
E.1. Esfuerzo físico	Esfuerzo físico moderado con exposición frecuente, compatible con trabajos manuales, desplazamientos y manejo de materiales.
E.2. Ambiente de trabajo	Trabajo en dependencias municipales y exteriores; posible exposición frecuente a condiciones ambientales desfavorables propias de conservación y mantenimiento.
E.3. Riesgos posibles	Riesgos propios del uso ocasional de maquinaria, herramientas, vehículos y trabajos de conservación; aplicación estricta de evaluación preventiva e instrucciones de seguridad.

F. OBSERVACIÓN PARA SU IMPLANTACIÓN

La superior jefatura deberá concretar mediante órdenes de trabajo el ámbito material de cada encargo y, cuando proceda, las personas y medios asignados, evitando la concurrencia de instrucciones contradictorias con el puesto 5009 y otros responsables municipales. Los niveles de destino y específico propuestos quedan sujetos a la aprobación y eficacia del acuerdo de modificación de la RPT y al régimen retributivo laboral municipal.

Página 22 de un total de 159
Página 9 de 13
CVE: BOP-GRA-2026-218005
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

Página 23 de un total de 159
Página 10 de 13
CVE: BOP-GRA-2026-218005
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

ANEXO IV

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO 5013/UO12 - ENCARGADO DE FONTANERÍA Y ELECTRICIDAD

A. IDENTIFICACIÓN

CAMPO	DESCRIPCIÓN PROPUESTA
Código histórico de ficha	5013
Código de correspondencia RPT 2013	UO12, de acuerdo con las notas municipales; equivalencia pendiente de contraste documental.
Denominación propuesta	ENCARGADO DE FONTANERÍA Y ELECTRICIDAD
Denominación de la ficha anterior	Especialista Electricista-Fontanero.
Denominación literal UO12 en RPT 2013	«Encargado» · C1 · laboral fijo (LF) · CD 20 · CE 7; no confundir con UO13 «Esp. Elec.», CD 20, CE 6.
Identificación presupuestaria 2026	Especialista Fontanería · C1-20 · CE 7 (Anexo de Personal); las notas aportadas usan asimismo «Especialista Electricidad».
Régimen jurídico	Personal laboral conforme a la RPT histórica y documentos de personal para 2026.
Grupo profesional de referencia	C1, sin cambio en la presente propuesta. La ficha 5013 antigua consignaba grupo D, correspondiente a una clasificación histórica anterior.
Escala / Subescala	No procede en sentido funcionarial por tratarse de puesto laboral.
Área / Unidad	Servicios Territoriales y Medio Ambiente / Servicios, o unidad competente de Obras y Mantenimiento del organigrama vigente.
Dependencia jerárquica	Jefatura del servicio municipal competente en Obras, Mantenimiento y Servicios. Coordinación con los encargados 5009/5011 en los términos que establezca dicha jefatura.
Ámbito de coordinación	Actuaciones e instalaciones de electricidad, fontanería, equipos térmicos y maquinaria electromecánica; operarios asignados a estos encargos.
Dotación afectada	Un puesto individualizado, referencia 5013 / UO12; no se modifican automáticamente otros puestos.
Complemento de destino	Nivel 22 (anterior nivel 20).
Complemento específico	Nivel 7 (sin modificación).
Carácter de las funciones	Ejecución técnica especializada y organización operativa de trabajos, sin dirección facultativa ni potestades administrativas reservadas.

B. DEDICACIÓN HORARIA

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Horario semanal	Conforme a la jornada legal, convenio colectivo y calendario municipal vigentes. La ficha antigua señalaba 35 horas semanales.
Tipo de jornada	Ordinaria, con el horario y régimen de prestación que resulten legalmente aplicables (ficha histórica: mañanas, de 8 a 15 h).

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Disponibilidad horaria especial	La ficha antigua no exigía disponibilidad y la modificación no introduce disponibilidad especial ni jornada extraordinaria.

C. FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO

C.1. Objetivo básico

Dirigir operativamente la preparación y ejecución de los encargos municipales de fontanería, electricidad y mantenimiento de instalaciones vinculadas; coordinar medios y trabajos, comprobar su realización y, cuando se asigne personal al ámbito, organizar y supervisar sus tareas, sin dejar de ejecutar personalmente las funciones técnicas propias de la antigua ficha 5013.

C.2. Funciones básicas

1. Organizar, preparar y programar operativamente los trabajos ordinarios y las actuaciones correctivas de electricidad y fontanería, calefacción, instalaciones térmicas y equipos electromecánicos municipales que se le encomienden, determinando prioridades, secuencias y medios conforme a las instrucciones del servicio.

2. Distribuir, coordinar y supervisar las tareas de los operarios o equipos municipales que estén adscritos o que se asignen, con carácter permanente o temporal, a los trabajos de su especialidad; verificar su ejecución y comunicar las incidencias a la jefatura superior.

3. Coordinar los distintos encargos de electricidad y fontanería con el resto de oficios y responsables municipales, organizar las intervenciones concurrentes y garantizar la continuidad operativa del servicio dentro de sus competencias.

4. Ejecutar personalmente tareas de mantenimiento de calderas, calefacción e instalaciones térmicas de los edificios municipales bajo las instrucciones de los responsables competentes, exclusivamente en la medida que permita su capacitación y habilitación reglamentaria.

5. Localizar, diagnosticar en el ámbito operativo y reparar averías eléctricas, de fontanería y de maquinaria electromecánica, sin realizar trabajos o certificaciones que requieran habilitación o intervención de instalador, mantenedor o técnico autorizado distinto.

6. Realizar o colaborar en las instalaciones temporales de alumbrado para las fiestas municipales y en el montaje e instalación de megafonía, organizando medios y equipos asignados y respetando las exigencias de legalización, seguridad y autorización que procedan.

7. Realizar las instalaciones y reparaciones de electricidad y fontanería necesarias en las obras y actuaciones municipales, bajo la supervisión del Encargado de Obras o de la dirección técnica competente y dentro de las atribuciones profesionales y autorizaciones exigibles.

8. Organizar revisiones y mantenimiento preventivo operativo de cuadros y circuitos accesibles, alumbrado, redes interiores de agua, conducciones, grifería, válvulas, mecanismos, bombas y equipos auxiliares de edificios e instalaciones municipales, sin invadir verificaciones reglamentarias reservadas.

9. Comprobar el resultado material y el funcionamiento observable de las actuaciones efectuadas, elaborar o validar partes de trabajo, registrar necesidades de mantenimiento, averías repetidas y actuaciones pendientes y elevarlas al responsable superior.

10. Preparar y controlar el aprovisionamiento, acopio, transporte y distribución de materiales, repuestos, herramientas, aparatos y equipos; conducir los vehículos municipales para los que se encuentre autorizado y cumpla los requisitos de permiso.

11. Organizar y custodiar operativamente el material, herramientas, equipos de medida y protección y medios asignados, comunicar necesidades de reparación o reposición y velar por su correcta utilización y conservación.

12. Proponer mejoras de mantenimiento preventivo, reducción de averías, detección y prevención de fugas de agua, eficiencia energética, racionalización de consumos y adecuada planificación de la actividad.

13. Coordinarse funcionalmente con otras jefaturas, encargados, técnicos responsables y, en su caso, empresas mantenedoras o contratistas en lo estrictamente operativo, sin asumir potestades contractuales, decisiones de gasto o dirección facultativa.

14. Velar por el cumplimiento práctico de las instrucciones de prevención de riesgos laborales, especialmente ante riesgos eléctricos, manipulación de agua y equipos, trabajos en altura y montajes temporales, comunicando riesgos y suspendiendo o evitando actuaciones para las que no se disponga de protección o habilitación reglamentaria.

15. Desempeñar las demás tareas de naturaleza análoga compatibles con la categoría profesional, especialidad, capacitación y normativa aplicable que le encomienden los órganos competentes, conservando el núcleo de funciones técnicas propio del puesto.

C.3. Alcance y límites de la coordinación

La organización y supervisión de trabajos, la planificación operativa, la preparación de medios y el control de resultados integran el contenido ordinario del puesto desde su implantación. El mando funcional sobre otras personas se limita a los trabajadores adscritos o asignados formalmente a los encargos; no se presupone plantilla permanente a su cargo. No se atribuyen dirección técnica o facultativa, emisión de boletines o certificaciones oficiales, potestad disciplinaria, contratación, actos administrativos ni aprobación del gasto. Las intervenciones reservadas a instaladores, mantenedores o técnicos habilitados se encomendarán a quienes reúnen tales requisitos. La jefatura superior determinará el reparto de funciones con 5009, 5010 y otros responsables.

D. PROVISIÓN DEL PUESTO

D.1. Requisitos para la provisión

REQUISITO	DESCRIPCIÓN
Titulación / clasificación	La exigible al grupo profesional C1 o equivalente en el régimen laboral y bases aplicables. La antigua ficha recogía Graduado Escolar, FP de primer grado o equivalente; la exigencia vigente deberá verificarse en la RPT y normas de provisión.
Permiso de conducción	El adecuado para la conducción de vehículos que se asignen. La ficha anterior consignaba permiso B-1 o superior; deberá atenderse a la equivalencia y exigencia vigente.
Capacitación / habilitaciones	Las acreditaciones reglamentarias específicas que puedan requerirse para intervenir en instalaciones eléctricas, térmicas o de otra clase, según cada actuación.
Sistema de provisión	El que proceda conforme a RPT, convenio colectivo y normativa laboral aplicables.

D.2. Méritos relevantes a considerar en la provisión

Formación: electricidad de baja tensión, fontanería, calefacción e instalaciones térmicas, mantenimiento de equipos electromecánicos, organización del trabajo, interpretación de instrucciones técnicas, seguridad de trabajos eléctricos, prevención de riesgos y control básico de materiales.

Experiencia: mantenimiento eléctrico y de fontanería en instalaciones públicas o privadas, conservación preventiva, ejecución de obras y montajes, gestión de incidencias, y, preferentemente, coordinación operativa de encargos y operarios.

E. CONDICIONES DE TRABAJO

CAMPO	CONDICIONES
E.1. Esfuerzo físico	Moderado con exposición frecuente, conforme a la ficha histórica, en trabajos manuales y desplazamientos propios del mantenimiento.

Página 25 de un total de 159
Página 12 de 13
CVE: BOP-GRA-2026-218005
Nº 218 - miércoles 11 de noviembre de 2026
Boletín Oficial de la Provincia Granada
BOP

CAMPO	CONDICIONES
E.2. Ambiente de trabajo	Actuaciones en dependencias y exteriores, con exposición frecuente a circunstancias ambientales desfavorables según las tareas.
E.3. Riesgos posibles	Riesgos eléctricos, mecánicos y de mantenimiento y montajes, con accidentabilidad ocasional, sometidos a evaluación y medidas preventivas. La modificación no presume incremento de peligrosidad.

F. OBSERVACIÓN PARA SU IMPLANTACIÓN

La jefatura del servicio concretará por instrucciones de trabajo las actuaciones, su planificación y prioridades, medios asignados y, cuando proceda, los trabajadores bajo supervisión operativa del encargado, evitando conflictos de mando con 5009 y 5011. El incremento del complemento de destino y la nueva ficha requieren aprobación y eficacia de la modificación de la RPT; el complemento específico se conserva íntegramente en nivel 7. Antes de su aprobación se verificará la correspondencia documental entre el código de ficha 5013 y UO12, cuya denominación histórica en 2013 figura como «Encargado».

En Albolote (Granada), a 3 de noviembre de 2026

Firmado por: El Alcalde. Salustiano Ureña García