

TRABAJO FIN DE GRADO

Grado en Relaciones Laborales

Facultad de Derecho

Universidad de La Laguna

Curso 2022/23

Convocatoria: Junio

LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN LAS ADMINISTRACIONES  
PÚBLICAS LOCALES

THE LIST OF JOBS IN LOCAL PUBLIC ADMINISTRATIONS



Realizado por el alumno: JOSUÉ PORTUGUÉS PINTO

DNI: 43841009L

Tutorizado por el profesor: JUAN CARLOS MARTÍN BELLO

Departamento: DIRECCIÓN DE EMPRESAS E HISTORIA ECONÓMICA

Área de conocimiento: ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS

## ABSTRACT

The purpose of this work is to demonstrate that every organization must have a clear and precise structure. Human Resources are in charge of defining the tasks and responsibilities to be performed in each job position, based on their needs.

The List of Jobs is the tool used by Local Public Administrations and private companies to describe, assess and analyze jobs. A Public Entity without defining the functions and tasks of each job, is an unstructured organization.

We will carry out our analysis and description of jobs on the Candelaria City Council, for this, we will collect information from various jobs and identify the functions and responsibilities that each position should have.

After describing the jobs, different proposals for improvement and a method to follow for the analysis and description of jobs will be proposed for the best functioning of the entity.

**Key Words:** List of jobs, analysis, description, Human Resources, outsourcing.

## RESUMEN

El propósito de este trabajo es demostrar que toda organización debe tener una estructura clara y precisa. Los Recursos Humanos se encargan de definir las tareas y responsabilidades a desempeñar en cada puesto de trabajo, en base a sus necesidades.

La Relación de Puestos de Trabajo es la herramienta que usan las Administraciones Públicas Locales y las empresas privadas para describir, valorar y analizar los puestos de trabajo. Una Entidad Pública sin delimitar las funciones y tareas de cada puesto de trabajo, es una organización desestructurada.

Realizaremos nuestro análisis y descripción de puestos de trabajo sobre el Ayuntamiento de Candelaria, para ello, recopilaremos información de varios puestos de trabajo e identificaremos las funciones y responsabilidades que debe tener cada puesto.

Tras describir los puestos de trabajo se propondrán diferentes propuestas de mejora y un método a seguir de análisis y descripción de puestos de trabajo para el mejor funcionamiento de la entidad.

**Palabras claves:** Relación de Puestos de Trabajo, análisis, descripción, Recursos Humanos, externalización.

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. MARCO TEÓRICO
  - ¿QUÉ SON LOS RECURSOS HUMANOS?
  - FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
3. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT)
  - NORMATIVA APLICABLE ESTATAL Y AUTONÓMICA
  - CONCEPTO DE LA RPT
  - ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
  - TIPOS DE EMPLEADOS PÚBLICOS
  - VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
  - RETRIBUCIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
4. ANÁLISIS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
  - AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA
  - ORGANIGRAMA
  - DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN
  - ESTUDIO EMPÍRICO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO
  - PROPUESTAS DE MEJORA
  - MODELOS DE FICHAS DESCRIPTIVAS DE PUESTOS DE TRABAJO
5. CONCLUSIONES
6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

## 1. INTRODUCCIÓN

Tras cursar cuatro años el grado de Relaciones Laborales y realizar mis prácticas universitarias en el Ayuntamiento de Candelaria, he observado lo fundamental que es tener una Relación de Puestos de Trabajo (RPT en adelante) correctamente diseñada y adecuada a sus objetivos.

Para ello, las Administraciones Públicas Locales y las empresas privadas utilizan la Relación de Puestos de Trabajo para estructurar su propia organización. Para este estudio, el departamento de Recursos Humanos se encargará de limitar cuántos puestos de trabajo son necesarios para cada área o los estudios académicos que requiere el empleado público para desempeñar el puesto de trabajo. Teniendo muy en cuenta cuáles son las retribuciones salariales que tendrá cada puesto, ya que, se tienen que cumplir los ratios económicos que establecen los Presupuestos Generales del Estado.

Tras estudiar la teoría actual y analizar los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Candelaria, propondremos un modelo de elaboración de Relación de Puestos de Trabajo a seguir para las corporaciones locales.

## 2. MARCO TEÓRICO

### - ¿QUÉ SON LOS RECURSOS HUMANOS?

Con el paso de los años las organizaciones empresariales se han dado cuenta de la importancia del capital humano. El capital humano es el conjunto de habilidades, conocimientos y experiencias de los trabajadores que forman parte de una empresa y que gracias a ellas, las organizaciones consiguen sus objetivos empresariales.

Según WERTHER Y DAVIS (2008) *“El valor del capital humano de la organización determina el grado de éxito de ésta”*. Según CHIAVENATO (2009) *“Las personas constituyen el principal activo de la organización y de ahí la necesidad de que las empresas sean más conscientes de sus trabajadores y les presten más atención. Las organizaciones con éxito se han dado cuenta de que sólo pueden crecer, prosperar y mantener su continuidad si son capaces de optimizar el rendimiento sobre las inversiones de todos sus grupos de interés, principalmente en los empleados.”*

Los Recursos Humanos son (RRHH en adelante) el conjunto de personas que pertenecen a una organización, el departamento de RRHH se encarga de planificar y organizar las tareas de los propios trabajadores. La gestión del personal interno es el factor que dará valor a las empresas, para conseguir este objetivo, la función de los Recursos Humanos es indispensable.

#### - FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Las funciones del departamento son las siguientes:

- Gestión administrativa del personal: Consiste en realizar tareas administrativas relacionadas con los salarios, seguridad social, despidos, control horario etc.
- Reclutamiento del personal: Es el conjunto de procedimientos diseñados para atraer candidatos competentes a la empresa. El éxito de una organización depende de la calidad de su trabajadores, contratar a empleados competentes hace que la empresa tenga más valor.
- Selección de personal: Reclutar al personal adecuado determina el éxito de una empresa, una vez reclutado el personal, se debe realizar un análisis completo del candidato. Estas pruebas tienen como objetivo validar las aptitudes y actitudes de cada candidato.
- Formación y desarrollo profesional: La formación de los empleados permite que estos se adapten a los cambios que se producen en la empresa así como los avances tecnológicos. Se debe formar adecuadamente a los trabajadores para que realicen sus tareas con éxito y alcanzar todo su potencial profesional.
- Relaciones laborales: Se encargan de resolver los conflictos que puedan surgir en la empresa y de negociar los convenios colectivos. El objetivo principal es promover la comunicación entre la empresa y sus empleados, mediante el uso de interlocutores sociales como los comités de empresa, delegados de los trabajadores, representantes sindicales.

- Prevención de riesgos laborales: La empresa debe llevar a cabo una serie de actividades que impliquen el cumplimiento de la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, para evitar lesiones y enfermedades profesionales que estén relacionadas con el trabajo. El estudio de las condiciones de trabajo y de los riesgos laborales precede a la aplicación de medidas de prevención y protección para mantener la salud de los trabajadores.
- Evaluación del rendimiento: Es importante supervisar el trabajo realizado por cada uno de los trabajadores, y comprobar si las políticas aplicadas son correctas. Esta tarea se realiza con todos los empleados de la empresa, por departamentos, por la supervisión de cada jefe de departamento, este proceso conlleva recopilar la información sobre el puesto y el puesto de trabajo, observación directa del empleado, entrevista. A partir de la información recopilada, se hará un plan de mejora para optimizar los problemas existentes.
- Prestaciones sociales: Los servicios o prestaciones sociales son las remuneraciones o los beneficios que tienen los trabajadores de una empresa, a parte de su salario. Estas prestaciones son destinadas a mejorar la calidad de vida de los trabajadores. Las prestaciones más comunes son: seguro médico privado, préstamos internos, ayuda de guardería, tickets de restaurante etc.
- Planificación de la plantilla: Consiste en planificar el personal en función de la organización de la empresa, diseñar los roles, las funciones y responsabilidades, proveer las necesidades de personal a medio y largo plazo, analizar los sistema de recompensas y promoción, gestionar los turnos o vacaciones.
- Análisis de puestos de trabajo: Consiste en realizar un estudio detallado de cada puesto de trabajo con las funciones a realizar, la cualificación que debe tener el trabajador con una evaluación de riesgos de cada puesto.
- Clima y satisfacción laboral: Determinar el nivel de satisfacción de los empleados, es uno de los factores que más influyen en el ambiente laboral.

### 3. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

#### - NORMATIVA APLICABLE ESTATAL Y AUTONÓMICA

El artículo 74 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre establece que:

*“Las Administraciones Públicas estructuran su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos.”*

#### - NORMATIVA AUTONÓMICA:

El artículo 15 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria establece que:

*“El Gobierno de Canarias o, en los supuestos que se determinen reglamentariamente, el consejero competente en materia de función pública, a través de la aprobación de las relaciones de puestos de trabajo de cada uno de sus departamentos, racionaliza las estructuras internas de los órganos de su administración, fija la dimensión del personal al servicio de los mismos, determina los requisitos para ocupar cada uno de los puestos y valora los cometidos que conlleva su desempeño.”*

#### - CONCEPTO DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

La RPT es el instrumento técnico a través del cuál las administraciones públicas estructuran y clasifican su personal, de acuerdo a las necesidades de la organización. La finalidad de la RPT es establecer en un documento oficial los requisitos necesarios para desempeñar cada puesto de trabajo, definiendo así las ofertas públicas de empleo.



Según los profesionales de gestión de Recursos Humanos para las Administraciones Públicas Locales de la empresa SAVIA S.L la RPT es un *“Instrumento técnico con el que se realiza la ordenación del personal de acuerdo con las necesidades de los servicios, precisando los requisitos para el desempeño de cada puesto, y comprendiendo la denominación y características esenciales de los mismos, los requisitos exigidos para su desempeño y la determinación de sus retribuciones complementarias.”*

La RPT es una herramienta obligatoria para las Administraciones Públicas, según el artículo 90 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local *“Corresponde a cada Corporación local aprobar anualmente, a través del Presupuesto, la plantilla, que deberá comprender todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual.”*

#### - ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las principales utilidades de la Relación de Puestos de trabajo son:

- Reclutamiento, selección: Es necesario determinar si el puesto de trabajo está desarrollado por la persona adecuada.
- Orientación: Permite orientar al trabajador sobre cuáles son las salidas profesionales según sus aptitudes e intereses.
- Carrera profesional y promoción: El ayuntamiento establecerá según sus necesidades, las habilidades y los conocimientos necesarios para desempeñar el puesto de trabajo.
- Valoración de puestos de trabajo: En esta fase determina el valor de cada puesto de trabajo de la organización, se define la retribución económica de cada uno de los puestos.
- Evaluación de resultados y desempeño: En esta fase se evalúa al ocupante del puesto de trabajo, según los criterios a valorar.
- Formación y desarrollo: Formación académica necesaria para desarrollar el puesto de trabajo.

- Seguridad y prevención: En este punto se informan sobre riesgos laborales a los que se están expuestos en el puesto.
- Salud laboral: Se informan sobre situaciones y actividades que pueden causar agotamiento físico o psicológico.
- Diseño organizacional: Se definen y agrupan por departamentos los distintos puestos de trabajo.

Según CARRASCO (2009) *“El análisis y descripción de puestos de trabajo es la metodología básica y fundamental que contribuye a hacer realidad cualquier proyecto de organización, es una herramienta metodológica que diseña y ordena el proceso de la actividad organizativa de la empresa, y esto es lo que hace el análisis de puestos de trabajo, a través de una descripción sistematizada de lo que hace el conjunto de trabajadores de una empresa”*

#### ➤ FASE 1: ANÁLISIS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO (APT)

El APT es un proceso mediante el cuál se obtiene toda la información necesaria de los puestos de trabajo de la organización, para determinar sus características. Según GÓMEZ MEJÍA (2008), el análisis de los puestos de trabajo es *“el proceso sistemático de recopilación de información para tomar decisiones relativas al trabajo. El análisis del puesto de trabajo identifica tareas, obligaciones y responsabilidades de un determinado trabajo.”*

Para DESSLER (2009), es un *“procedimiento para establecer las obligaciones y las habilidades que requiere un puesto, así como el tipo de persona que se debe de contratar para ocuparlo.”*

En definitiva, la APT tiene como objetivo recoger información sobre las tareas, funciones y actividades a desempeñar en el puesto de trabajo.

## - PRINCIPALES MÉTODOS PARA ANALIZAR UN PUESTO DE TRABAJO

Este análisis lo debe realizar un miembro del departamento de Recursos Humanos o una persona especializada a la que se le ha otorgado esta responsabilidad. Actualmente existen varios procedimientos para analizar los puestos de trabajo, cada organización deberá elegir su propio método, dependiendo de sus necesidades.

### 1. Entrevista:

En este proceso el entrevistador se encargará de diseñar una serie de preguntas relativas a las funciones del puesto de trabajo. Preguntas como:

- ¿En qué consiste el trabajo?
- ¿Qué tareas se realizan?
- ¿Cuáles son las condiciones de trabajo?
- ¿Cuál es el horario?
- ¿Qué habilidades son necesarias para desarrollar el puesto de trabajo: maquinaria, funciones de oficinas, idiomas?
- ¿Cuál es el nivel de responsabilidad?
- ¿Quién es la persona que se encarga de supervisar el trabajo realizado?

Seguidamente, el analista se pondrá en contacto con la persona encargada de supervisar el trabajo, así el entrevistador podrá comprobar y contrastar la información desde los dos puntos de vista.

### 2. Observación:

Es uno de los métodos más utilizados, ya que, a la persona que analiza el puesto de trabajo le permite hacerlo de una manera directa y dinámica, recopilando toda la información necesaria para valorar el puesto de trabajo. Este procedimiento tiene como objetivo analizar cómo los trabajadores realizan sus tareas cotidianas en su entorno de trabajo, este sistema de observación se utiliza especialmente para puestos de trabajo donde las funciones que se realizan son monótonas y rutinarias.

### 3. Cuestionarios:

Este método de análisis de puestos de trabajo consiste en elaborar una serie de preguntas que permitan al analista obtener la máxima información posible relevante al puesto de trabajo. Para ello, la persona encargada de redactar el cuestionario deberá eliminar las cuestiones que puedan resultar confusas o ambiguas.

Según Gary DESSLER (2009) *“los cuestionarios tienen ventajas y desventajas. Un cuestionario es un método rápido y eficiente para obtener información de un gran número de empleados; por ejemplo, es menos costoso que entrevistar a cientos de trabajadores. No obstante, elaborar y probar un cuestionario (quizás asegurarse de que los trabajadores entiendan las preguntas) puede ser costoso en tiempo y dinero”*

### 4. Métodos mixtos:

Para obtener un análisis de puestos más completo se recomienda combinar dos o más métodos, así el analista conseguirá un análisis más preciso. Según CHIAVENATO (2011) las combinaciones más utilizadas son:

- Cuestionario y entrevista, el ocupante del puesto realizará el cuestionario y luego será entrevistado, el analista usará el cuestionario como referencia.
- Cuestionario con el trabajador y entrevista con el superior, para obtener diferentes fuentes de información.
- Cuestionario y entrevista, ambos con el superior.
- Observación directa al trabajador y entrevista con el superior.
- Cuestionario y observación directa, ambos al ocupante del puesto.
- Cuestionario con el superior y observación directa con el trabajador.

MÉTODO	VENTAJAS	DESVENTAJAS
CUESTIONARIOS	<p>Método rápido y económico.</p> <p>Pueden realizarlo tanto los jefes como los trabajadores, así se obtiene un análisis más completo.</p> <p>Ideal para analizar puestos de trabajo de alto nivel.</p>	<p>El cuestionario si no está bien definido puede ser superficial y contradictorio.</p> <p>Mal interpretación de las preguntas.</p>
OBSERVACIÓN	<p>Autenticidad de la información observada.</p> <p>Método directo, no hay que interactuar con el trabajador.</p> <p>Método de análisis ideal para puestos con funciones repetitivas.</p>	<p>Inversión de tiempo muy grande.</p> <p>No existe contacto verbal con el trabajador.</p>
ENTREVISTA	<p>Interacción directa y verbal con el entrevistado.</p> <p>Se puede obtener una gran cantidad de información.</p>	<p>El entrevistador debe tener ciertas habilidades para analizar a la persona entrevistada.</p> <p>Requiere más tiempo que otros métodos.</p>
MÉTODOS MIXTOS	<p>Interacción directa con el trabajador y con su superior.</p>	<p>Inversión de tiempo muy grande.</p>

Fuente: Elaboración propia a partir de CHIAVENATO (2011) La Administración de los recursos humanos, el capital humano de las organizaciones.

➤ FASE 2: DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Una vez realizado el análisis de puestos de trabajo, la siguiente fase es realizar la descripción de los puestos de trabajo. Esta descripción de puestos consiste en representar en un documento físico las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo.

Cada ayuntamiento debe realizar su propia Relación de Puestos de Trabajo en base a sus necesidades y objetivos. El contenido mínimo que se debe abordar en una descripción de puestos de trabajo es:

- Nivel del puesto: Posición que ocupa dentro de la organización
- Formación académica: Cuál es la titulación que debe tener para desarrollar el puesto.
- Conocimientos y habilidades: Cuáles son los conocimientos y habilidades que debe tener la persona que ocupará el puesto. Idiomas, nivel de informática.
- Funciones generales y específicas del puesto de trabajo: Definiendo las tareas a desempeñar en el puesto.
- Cómo se realizan las funciones: Cuáles son los medios que se utilizan para desarrollar el puesto. Herramientas, maquinaria, sistemas informáticos...
- Dependencia jerárquica: Departamento del que depende.
- Relaciones del puesto: Puestos con los que comparten las mismas funciones.
- Jornada laboral: Horario y turnos
- Salario

Según CARRASCO (2008), *“a través del Análisis y Descripción de puestos, conseguimos ubicar el puesto en la organización, describir su misión, funciones principales y tareas necesarias para desempeñar de modo completo dichas funciones. Según necesidades, esta estructura mínima puede completarse con apartados relativos a: seguridad y medios de protección propios del puesto de trabajo, relaciones internas y externas, perfil profesiográfico idóneo de la persona que debería ocupar el puesto, etc.”*

- TIPOS DE EMPLEADOS PÚBLICOS:

Según el artículo 8 del EBEP, “*Son empleados públicos quienes desempeñan funciones retribuidas en las Administraciones Públicas al servicio de los intereses generales*”

- Funcionario de carrera: Son funcionarios de carrera aquellas personas que han superado un proceso selectivo de oposición y han sido nombrados ante la Administración. Están vinculados permanentemente a la Administración.
- Funcionario interino: Estas personas se encargan de sustituir la ausencia de un funcionario de carrera. Desarrollará las funciones hasta que el funcionario de carrera vuelva a ocupar su plaza.
- Personal laboral: Prestan servicios a la Administración mediante un contrato de trabajo, sin necesidad de realizar ningún nombramiento legal.
- Personal eventual: Son empleados públicos de libre nombramiento. Desarrollan funciones de asesoramiento, también llamados personal de confianza.

Existen varios grupos profesionales, diferenciados por la titulación académica que se requiere para el puesto:

GRUPO	SUBGRUPO	TITULACIÓN
A	Subgrupo A1 Subgrupo A2	Titulación universitaria.
B	-	Título técnico superior.
C	Subgrupo C1 Subgrupo C2	Título de bachiller o técnico superior. Título de graduado ESO.
Agrupación Profesional (AP)	-	No se requiere titulación.

Fuente: Elaboración propia

Los procesos selectivos son:

- OPOSICIÓN: Consiste en la superación de pruebas o de exámenes eliminatorios, que pueden ser uno o varios y de diferentes tipos en función del cuerpo o categoría al que se pretende acceder.
- CONCURSO-OPOSICIÓN: Existe una fase de oposición y una fase de concurso en la que se valoran méritos de los participantes en el proceso, como su experiencia profesional, antigüedad en la Administración, títulos académicos, formación, etc. Los puntos de la fase de concurso no pueden utilizarse para superar los exámenes de la oposición.

#### - VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Una vez realizado el análisis y la descripción de los puestos de trabajo, el siguiente paso es la valoración y puestos de trabajo (VPT). La valoración de los puestos de trabajo permite establecer un valor retributivo a cada puesto de trabajo, la finalidad de la VPT es establecer y caracterizar los puestos de trabajo de la organización creando una estructura salarial en base a las responsabilidades y funciones que se desarrollan en el puesto de trabajo, teniendo en cuenta los límites presupuestarios anuales del Estado. Según FERREIRO (2016) *“con el paso del tiempo todo organismo sufre una redistribución de sus funciones, basada en criterios objetivos y cuantificables que permitan la valoración técnica y económica de cada puesto de trabajo”*

#### ➤ RETRIBUCIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

Según el artículo 23 Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, las retribuciones de los funcionarios básicas y complementarias de los funcionarios son:

1. Retribuciones básicas:
  - Sueldo: El sueldo base está determinado para cada grupo y subgrupo.
  - Trienios: Es una cantidad igual para cada subgrupo, por cada 3 años de servicio.



- Pagas extraordinarias: Son dos pagas al año que se devengan en los meses de junio y diciembre, cada una de ellas por una mensualidad de sueldo y trienios.

## 2. Retribuciones complementarias

- Complemento destino: Cantidad correspondiente al nivel del puesto del que se desempeña. El baremo del complemento destino se divide en 30 niveles:

### ➤ Niveles por grupo:

- Grupo A
    - Subgrupo A1: Rango de niveles entre el 20 y 30
    - Subgrupo A2: Rango de niveles entre el 16 y 26
  - Grupo B: No procede
  - Grupo C
    - Subgrupo C1: Rango de niveles entre el 11 y 22
    - Subgrupo C2: Rango de niveles entre el 9 y 18
  - Grupo E: Rango de niveles entre el 7 y 14
- Complemento específico: El complemento específico está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad.

#### 4. ANÁLISIS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

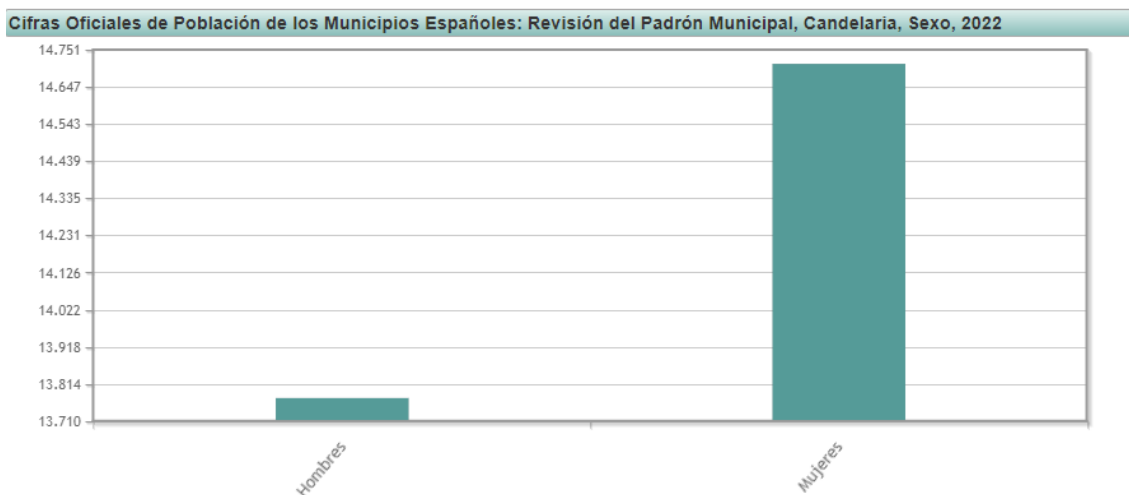
##### - AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA

El objetivo del presente apartado es analizar la Administración Pública Local de Candelaria, este municipio pertenece a la provincia de Santa Cruz de Tenerife, ubicada al sureste de la isla de Tenerife, Canarias. Limitando con los municipios de El Rosario, El Sauzal, La Matanza de Acentejo, La Victoria, Santa Úrsula y Arafo.

En segundo lugar, de acuerdo al estudio realizado en el año 2022 por el INE (Instituto Nacional de Estadística), Candelaria está formada por 28.485 habitantes.



Fuente: Wikipedia



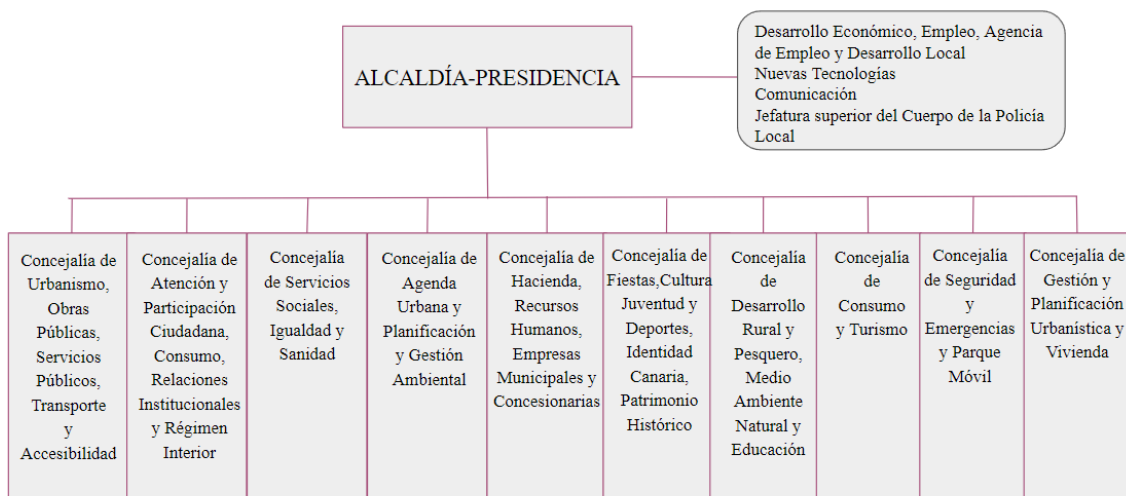
Fuente: Instituto Nacional de Estadística (INE)

- ORGANIGRAMA DEL AYUNTAMIENTO

La estructura de una empresa es un elemento clave de la organización, un organigrama es una representación gráfica donde se muestran los distintos departamentos que la componen y las relaciones jerárquicas que existen entre ellos. Los ayuntamientos se dividen en concejalías, son departamentos que están bajo las órdenes de un concejal.

Las concejalías del Ayuntamiento de Candelaria se dividen en:

1. Concejalía de Urbanismo, Obras Públicas, Servicios Públicos.
2. Concejalía de Atención y Participación Ciudadana.
3. Concejalía de Servicios Sociales, Igualdad y Sanidad.
4. Concejalía de Agenda Urbana, Planificación y Gestión Ambiental.
5. Concejalía de Hacienda, Recursos Humanos, Empresas Municipales y Concesionarias.
6. Concejalía de Fiestas, Cultura, Juventud y Deportes, Identidad Canaria y Patrimonio Histórico.
7. Concejalía de Desarrollo Rural y Pesquero, Medio Ambiente Natural y Educación.
8. Concejalía de Consumo y Turismo.
9. Concejalía de Seguridad y Emergencias.
10. Concejalía de Gestión y Planificación Urbanística y Vivienda.



Fuente: Página web del Ayuntamiento de Candelaria

## - DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

Este análisis se llevará a cabo en el Ayuntamiento de Candelaria, tras realizar mis prácticas universitarias en esta administración he observado la importancia de que cualquier organización debe estar correctamente estructurada y diseñada. Esta entidad se está sometiendo a diferentes cambios en su estructura. Para realizar la Relación de Puestos de Trabajo la administración ha optado por externalizar este proceso a una empresa especializada y experimentada en RPT.

A continuación, realizaremos un modelo a seguir para las empresas especializadas en estos procedimientos de ordenación de puestos de trabajo en las Administraciones Públicas Locales, siguiendo unos criterios que permitan un análisis, una descripción y una valoración de varios puestos de trabajo.

El outsourcing consiste en delegar a una empresa ciertas funciones que la empresa que subcontrata no puede abordar por falta de tiempo o por falta de experiencia, la entidad que subcontrata debe facilitar toda la información necesaria a la empresa subcontratada para que pueda realizar la tarea encomendada con éxito. Cada vez más las administraciones públicas deciden externalizar algunas de sus funciones, esto permite que el propio departamento de recursos humanos se centre en tareas más específicas.

### ➤ VENTAJAS DEL OUTSOURCING

#### ● LIBERA TIEMPO

Al delegar funciones complejas a un equipo especializado en esa materia hace que el departamento se centre en las tareas cotidianas.

#### ● GESTIÓN EFICIENTE

La empresa subcontratada tiene la capacidad de realizar las tareas que el departamento le ha asignado. Al tener experiencia, medios y personal cualificado responderán ante la necesidad

#### ● REDUCIR COSTES

Al encargarse la empresa subcontratada se reducen los costes, ya que, cuentan con el personal necesario.

➤ DESVENTAJAS DEL OUTSOURCING

- DEPENDENCIA

Puede suceder que no haya entendimiento entre ambas partes. (objetivos)

- INMEDIATEZ

La empresa subcontratada no tiene la misma implicación que el propio departamento, puede que las soluciones que se necesitan no sean inmediatas.

- VOLUMEN DE TRABAJO

En muchas ocasiones no se tiene en cuenta el volumen de trabajo que tiene la empresa subcontratada, puede que no esté capacitada para resolver nuestra necesidad.

- ESTUDIO EMPÍRICO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DEL  
AYUNTAMIENTO

Para realizar el análisis de los puestos de trabajo se ha elaborado un cuestionario con una serie de preguntas relacionadas con los conocimientos, habilidades, obligaciones y responsabilidades de varios trabajadores del Ayuntamiento de Candelaria. El formulario ha sido enviado por correo electrónico a cada uno de los trabajadores, este método nos permite recopilar de una manera eficaz y rápida toda la información necesaria para alcanzar el objetivo de nuestro estudio.

El propósito del cuestionario es identificar las tareas, habilidades, requisitos y conocimientos específicos de cada puesto de trabajo. Para ello, hemos realizado una serie de preguntas a un peón de limpieza, a un administrativo, a un conductor de guaguas y a un técnico de recursos humanos. Estos puestos de trabajo han sido seleccionados debido a que sus funciones, sus conocimientos y sus habilidades a desempeñar son completamente diferentes, este cuestionario nos permite obtener un análisis y una descripción general de todos los puestos de trabajo de la organización.

Después de todo lo expuesto, además de la experiencia en el propio ayuntamiento, he desarrollado el siguiente cuestionario dividido en cuatro apartados y formado por treinta y dos preguntas básicas para analizar los puestos de trabajo de la organización. El cuestionario se divide en:

1. Datos identificativos del puesto de trabajo:

Principalmente, en este apartado el trabajador responderá cuál es su categoría, su puesto de trabajo, los estudios realizados y los objetivos principales del puesto.

2. Condiciones ambientales:

El trabajador responderá a cuestiones sobre las condiciones ambientales como la iluminación, el ruido o la temperatura, ya que, estas situaciones influyen en la seguridad y el rendimiento de la persona.

3. Condiciones ergonómicas:

Las condiciones ergonómicas son aquellas situaciones laborales que causan un desgaste corporal, ya sea por posturas forzadas mientras realiza su trabajo o por manipular cargas pesadas. La persona encuestada tendrá que estimar las condiciones a las que está expuesto.

4. Requerimientos específicos del puesto:

Por último, el trabajador deberá analizar y evaluar el grado de las tareas que realiza en su puesto de trabajo.

## CUESTIONARIO

- DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO

1. CENTRO DE TRABAJO

\_\_\_\_\_

2. PUESTO DE TRABAJO

\_\_\_\_\_

3. DEPARTAMENTO DEL PUESTO DE TRABAJO

\_\_\_\_\_

4. CATEGORÍA PROFESIONAL

\_\_\_\_\_

5. ESTUDIOS

Marcar con una X:

- PRIMARIOS
- EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA
- BACHILLERATO
- F.P GRADO SUPERIOR
- DIPLOMATURA
- GRADO
- OTROS

6. FORMA DE ACCESO A LA ENTIDAD PÚBLICA

Marcar con una X:

- OPOSICIÓN
- CONCURSO-OPOSICIÓN
- CONTRATO DE TRABAJO FIJO O TEMPORAL

7. VÍNCULO CON LA ADMINISTRACIÓN

Marcar con una X:

- FUNCIONARIO DE CARRERA
- FUNCIONARIO INTERINO
- PERSONAL LABORAL

8. EDAD DE COMIENZO COMO EMPLEADO PÚBLICO EN LA ENTIDAD

Marcar con una X:

- 16-25 AÑOS
- 26-35 AÑOS
- 36 AÑOS EN ADELANTE

9. SEXO

Marcar con una X:

- MASCULINO
- FEMENINO

10. EXPERIENCIA PREVIA EN OTRA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Marcar con una X:

SÍ

NO

11. HORARIO DE TRABAJO

Marcar con una X:

JORNADA COMPLETA

JORNADA PARCIAL

12. ¿REALIZA HORAS EXTRAORDINARIAS?

Marcar con una X:

SI

NO

13. OBJETIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO

\_\_\_\_\_

14. FUNCIONES PRINCIPALES

\_\_\_\_\_

15. MEDIOS MATERIALES QUE UTILIZA

\_\_\_\_\_

16. MEDIOS TECNOLÓGICOS QUE UTILIZA

\_\_\_\_\_

- CONDICIONES AMBIENTALES

17. ¿LA TEMPERATURA ES ADECUADA?

Marcar con una X:

SI

NO

18. ¿LA ILUMINACIÓN ES SUFICIENTE?

Marcar con una X:

SI

NO



19. ¿EXISTE ILUMINACIÓN NATURAL?

Marcar con una X:

SI

NO

20. ¿HAY VENTILACIÓN ?

Marcar con una X:

SI

NO

- CONDICIONES ERGONÓMICAS

21. ¿Cómo desempeña su trabajo?

Marcar con una X:

SENTADO

DE PIE

DESPLAZAMIENTOS

22. ¿Realiza trabajos físicos?

Marcar con una X:

SI

NO

En caso afirmativo, ¿cuáles? \_\_\_\_\_

23. ¿Se realizan análisis ergonómicos en su puesto de trabajo?

Marcar con una X:

SI

NO

- REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

Selecciona con una X la respuesta adecuada en la siguiente escala de valoración, siendo 1 (POCO) y 5 (MUCHO):

24. CARGA DE TRABAJO

	1	2	3	4	5	
(POCO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(MUCHO)

25. AGILIDAD EN EL TRABAJO

1 2 3 4 5  
(POCO)      (MUCHO)

26. CALIDAD DEL TRABAJO

1 2 3 4 5  
(POCO)      (MUCHO)

27. ¿TIENEN EN CUENTA TÚ OPINIÓN

1 2 3 4 5  
(POCO)      (MUCHO)

28. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

1 2 3 4 5  
(POCO)      (MUCHO)

29. TRATO CON TRABAJADORES/CIUDADANOS

1 2 3 4 5  
(POCO)      (MUCHO)

30. ESTRÉS LABORAL

1 2 3 4 5  
(POCO)      (MUCHO)

31. INSATISFACCIÓN LABORAL

1 2 3 4 5  
(POCO)      (MUCHO)

32. GRADO DE IMPLICACIÓN

1 2 3 4 5  
(POCO)      (MUCHO)

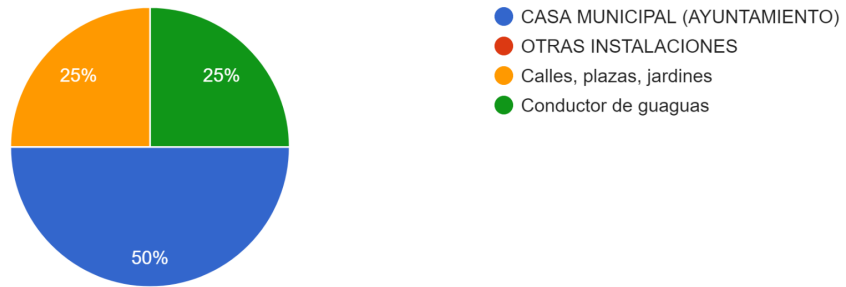
Fuente: Elaboración propia

## RESPUESTAS DEL CUESTIONARIO

### - DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 1. CENTRO DE TRABAJO

4 respuestas



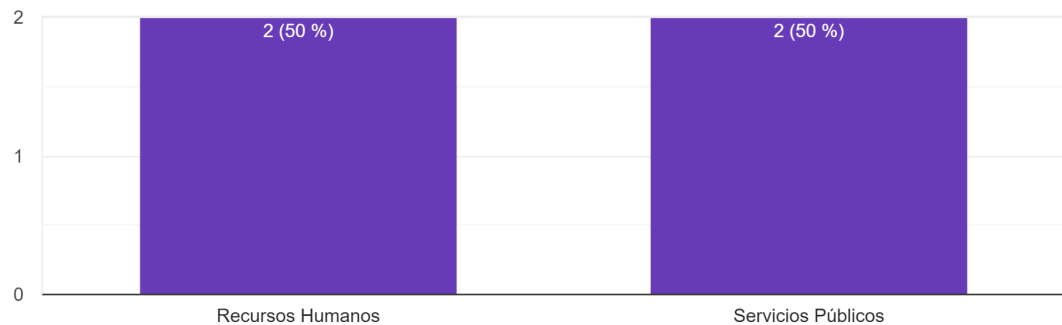
#### 2. PUESTO DE TRABAJO

4 respuestas

Peón de Limpieza
Administrativo
Conductor
Técnico de Recursos Humanos.

#### 3. DEPARTAMENTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4 respuestas



#### 4. CATEGORÍA PROFESIONAL

4 respuestas

Peón

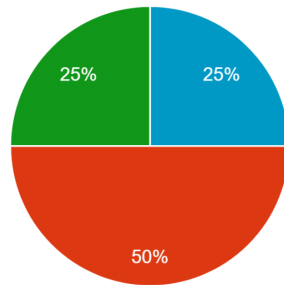
Administrativo

Oficial Conductor

Técnico de Administración General

#### 5. ESTUDIOS

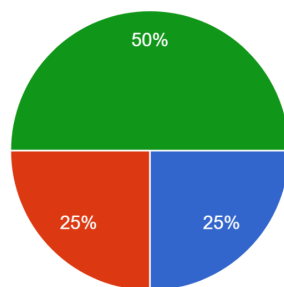
4 respuestas



- PRIMARIOS
- EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA
- BACHILLERATO
- F.P GRADO SUPERIOR
- F.P GRADO MEDIO
- DIPLOMATURA
- LICENCIATURA
- GRADO

#### 6. FORMA DE ACCESO AL AYUNTAMIENTO

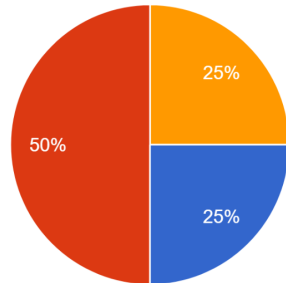
4 respuestas



- OPOSICIÓN
- CONCURSO-OPOSICIÓN
- CONCURSO
- CONTRATO DE TRABAJO TEMPORAL/FIJO

### 7. VÍNCULO CON LA ADMINISTRACIÓN

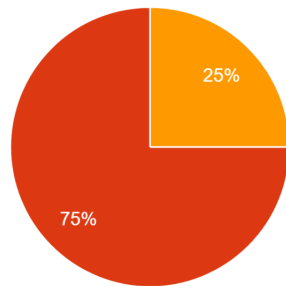
4 respuestas



- FUNCIONARIO DE CARRERA
- FUNCIONARIO INTERINO
- PERSONAL LABORAL

### 8. EDAD DE COMIENZO EN SU PUESTO DE TRABAJO

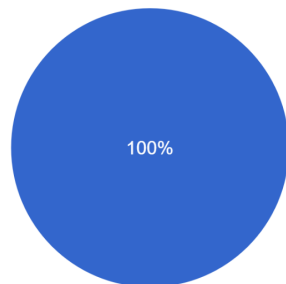
4 respuestas



- 16-25 AÑOS
- 26-35 AÑOS
- 36 AÑOS EN ADELANTE

### 9. SEXO

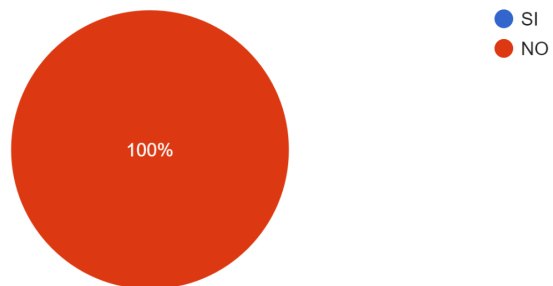
4 respuestas



- MASCULINO
- FEMENINO

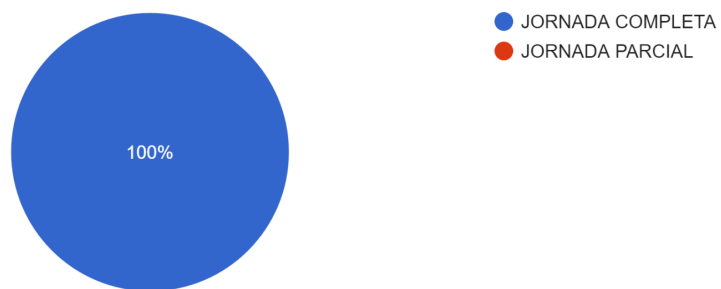
### 10. EXPERIENCIA PREVIA EN OTRA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

4 respuestas



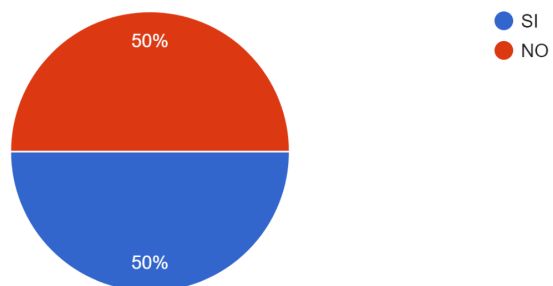
### 11. HORARIO DE TRABAJO

4 respuestas



### 12. ¿REALIZA HORAS EXTRAS?

4 respuestas



### 13. OBJETIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO

4 respuestas

Mantener limpio el municipio.

Realizar procesos administrativos.

Transportar pasajeros

Planificación de plantillas de personal. Incorporar nuevos puestos de trabajo a la organización. Evaluar el rendimiento.

### 14. FUNCIONES PRINCIPALES

4 respuestas

Limpiar calles, plazas, parques.  
Mantenimiento de jardines.

Gestión de documentación telemática, funciones de archivo, control de horario de los trabajadores, procedimientos de interés personal, organizar planes de trabajo.

Conducir guagua.  
Transportar pasajeros a su destino.  
Garantizar la seguridad de los pasajeros.

Contratar personal, gestionar nóminas, Seguros Sociales, vigilar clima laboral, velar por la promoción profesional, evaluación del personal, coordinar programas de formación.

### 15. MEDIOS MATERIALES QUE UTILIZA

4 respuestas

Escoba, fregona, cubo, palas, rastrillos.

Bolígrafos, hojas de papel, calculadora, carpetas, archivadores.

Bolígrafo, hoja de rutas de transporte.

Bolígrafos, hojas de papel, carpetas, archivadores, manuales de legislación.

## 16. MEDIOS TECNOLÓGICOS QUE UTILIZA

4 respuestas

Móvil

Ordenador, impresora, teléfono móvil, fax.

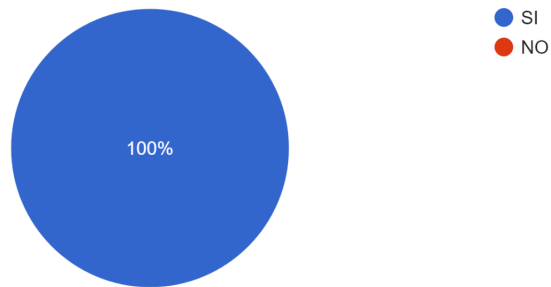
Móvil, GPS.

Ordenador, móvil, fax, impresora, webcam, microfono, auriculares

## - CONDICIONES AMBIENTALES

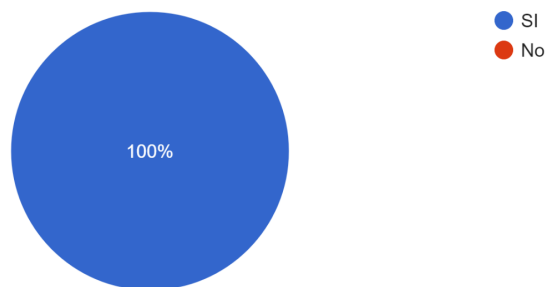
### 17. ¿LA TEMPERATURA ES ADECUADA?

4 respuestas



### 18. ¿HAY BUENA ILUMINACIÓN?

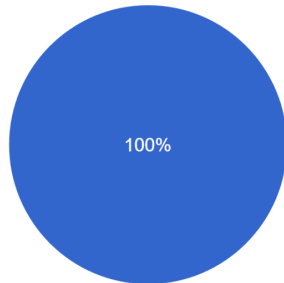
4 respuestas





19. ¿EXISTE ILUMINACIÓN NATURAL?

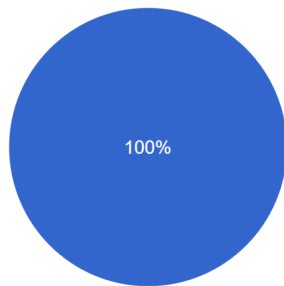
4 respuestas



● SI  
● NO

20. ¿HAY VENTILACIÓN?

4 respuestas

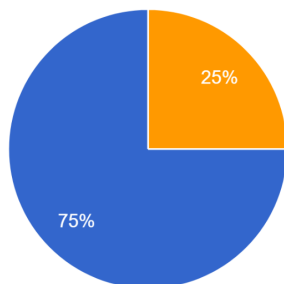


● SI  
● NO

## - CONDICIONES ERGONÓMICAS

21. ¿CÓMO DESEMPEÑA SU PUESTO DE TRABAJO?

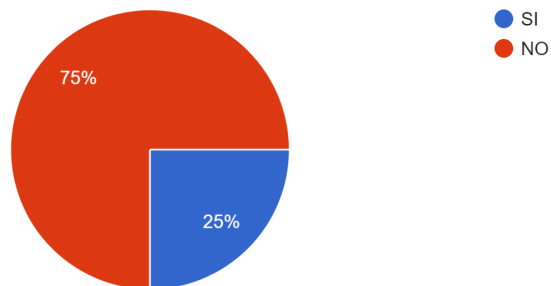
4 respuestas



● SENTADO  
● DE PIE  
● DESPLAZAMIENTOS

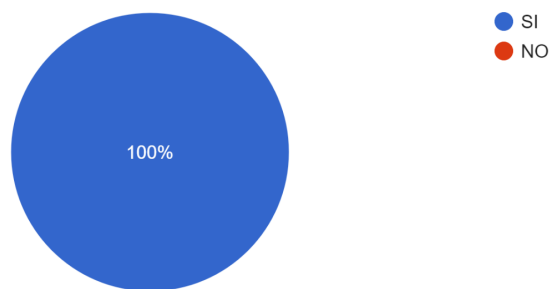
22. ¿REALIZA TRABAJOS FÍSICOS?

4 respuestas



23. ¿SE REALIZAN ANÁLISIS ERGONÓMICOS EN SU PUESTO DE TRABAJO?

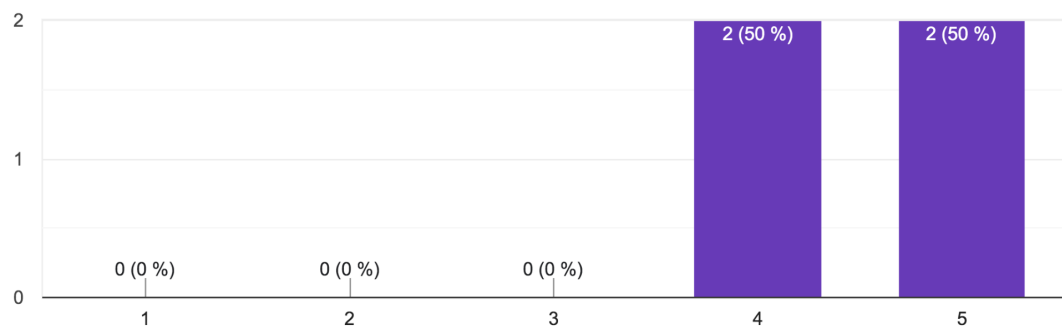
4 respuestas



- REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

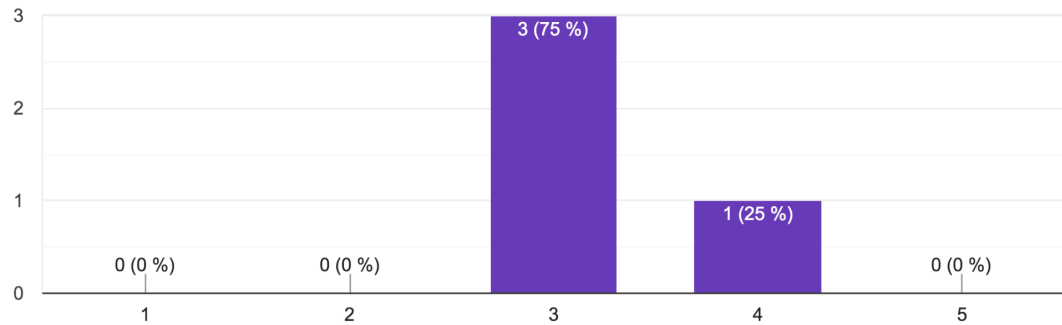
24. CARGA DE TRABAJO

4 respuestas



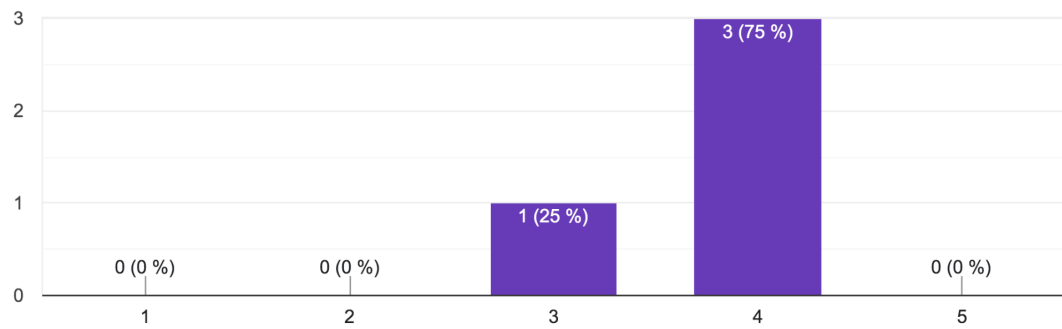
### 25. AGILIDAD EN EL TRABAJO

4 respuestas



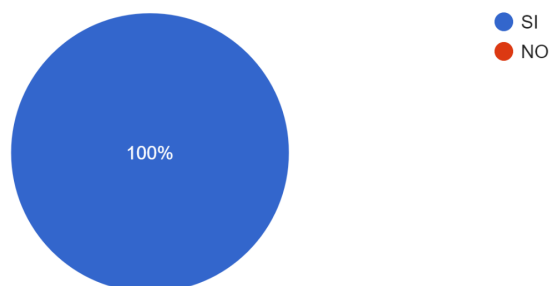
### 26. CALIDAD DEL TRABAJO

4 respuestas



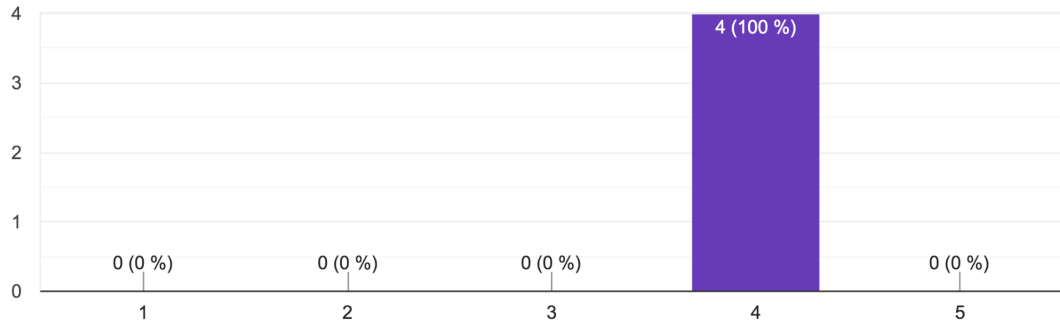
### 27. ¿SE TIENE EN CUENTA TU ÓPINION?

4 respuestas



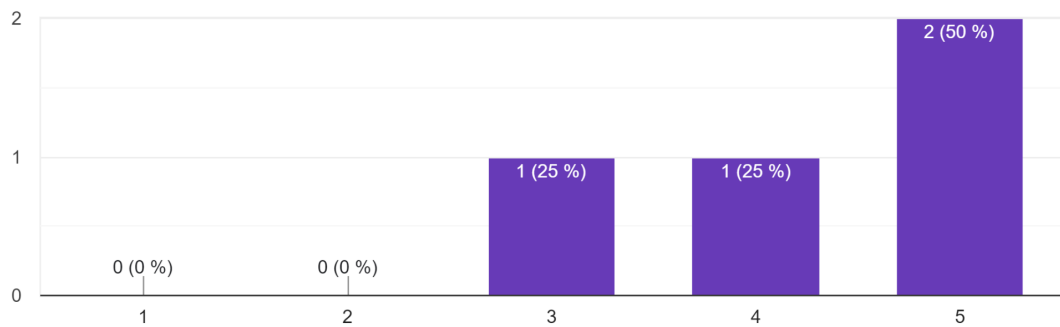
### 28. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

4 respuestas



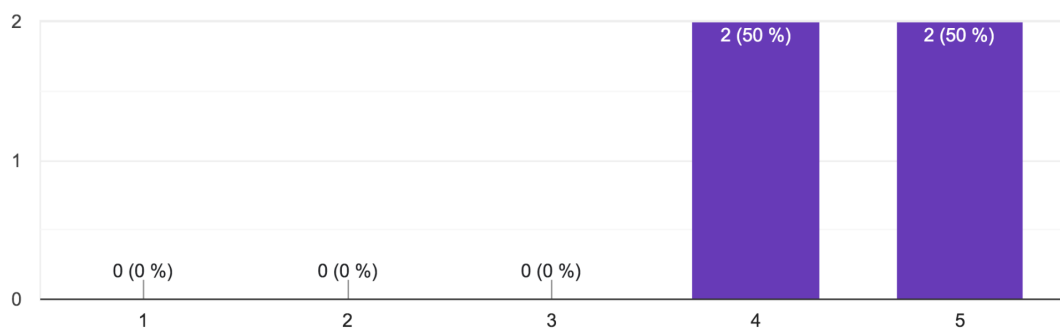
### 29. TRATO CON TRABAJADORES/ CIUDADANOS

4 respuestas



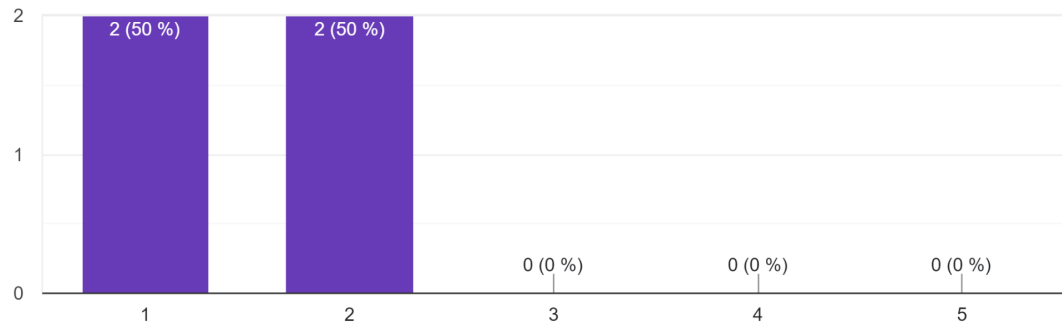
### 30. ESTRÉS LABORAL

4 respuestas



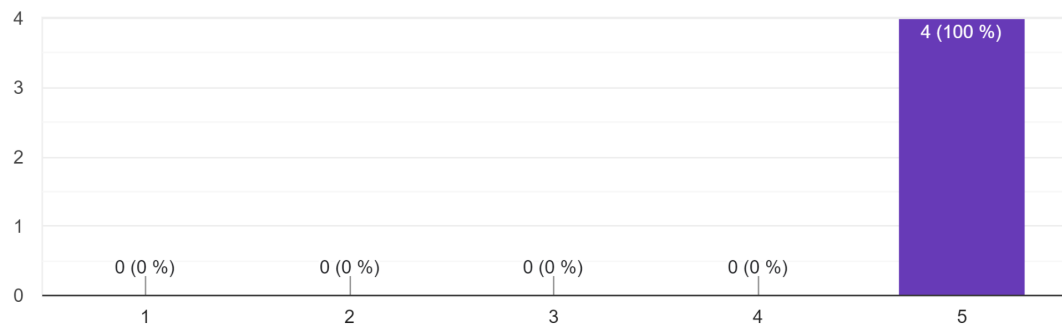
### 31. INSATISFACCIÓN LABORAL

4 respuestas



### 32. GRADO DE IMPLICACIÓN

4 respuestas



#### - PROPUESTAS DE MEJORA

Tras analizar las respuestas del cuestionario de los puestos de trabajo de los trabajadores analizados, las propuestas de mejoras son:

- Enfocarse en la ampliación de contratación de empleo público y promoción interna. Con ello, existirá una repartición del trabajo existente y una mejora considerable en la gestión del día a día.
- La formación continua en gestión del tiempo y desarrollo para una eficiencia en el trabajo, hace que los empleadores estén más capacitados y desarrollen mejores prácticas laborales.
- La transformación digital en los sistemas de trabajo a las nuevas tecnologías existentes conlleva un aumento de la eficiencia, agilización de las tareas y ahorro de tiempo.
- Comunicación fluida y abierta entre trabajadores y supervisores para que la información sea clara y concisa para conseguir los resultados esperados.
- Realización de una evaluación psicosocial con el objetivo de identificar factores de riesgos, valorar su magnitud y establecer medidas de mejora para prevenir daños.

#### DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO ANALIZADOS

Tras revisar infinidad de métodos de análisis y descripción de puestos de trabajo he observado que el fallo más común en este tipo de procesos es no elegir correctamente a la persona responsable del proyecto. En muchas ocasiones, esta responsabilidad recae en una persona sin los conocimientos y sin la experiencia necesaria para llevarlo a cabo. Por ello, respaldo que este estudio lo debe realizar un equipo de profesionales especializados en la elaboración de Relación de Puestos de Trabajo. Para su correcta planificación, el departamento de recursos humanos y la empresa externa deben ponerse de acuerdo para redactar todos los pasos y actividades a realizar en un calendario laboral en el que se reflejen los objetivos a cumplir, en los plazos de tiempo estimados.

➤ ACTIVIDADES A REALIZAR POR LA EMPRESA EXTERNA PARA ELABORAR LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

- Determinar cuáles son los objetivos del ayuntamiento.
- Decidir qué puestos de trabajo serán analizados.
- Intercambiar documentación: retribuciones, convenios y acuerdos.
- Entregar los cuestionarios al ayuntamiento.
- Recoger los cuestionarios cumplimentados.
- Analizar la información recibida.
- Redactar la descripción de puestos de trabajo.

En numerosas ocasiones la persona seleccionada no tiene todos los conocimientos o habilidades que se requieren para desempeñar el puesto de trabajo, por ello, cada descripción de puestos trabajo debe ir acompañada de un plan de capacitación, y por consiguiente, su evaluación. La capacitación se trata de proporcionar al trabajador una serie de actividades o conocimientos orientados a mejorar su rendimiento laboral, el departamento de recursos humanos debe encargarse de crear programas de formación para los propios de los trabajadores, esto hará que amplíen sus conocimientos y habilidades en su puesto de trabajo, además de aumentar su productividad y reducir sus errores.

A continuación, tras haber recogido información de diferentes puestos de trabajo, propondremos un modelo de fichas descriptivas para cada puesto. La descripción de puestos de trabajo tiene como objetivo recoger en un pequeño texto las principales condiciones y requisitos de un puesto de trabajo en específico.

## ESTRUCTURA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

- Denominación del puesto.
- Dependencia jerárquica.
- Tipo de empleado público.
- Jornada laboral.
- Forma de provisión.
- Número de puestos ofertados.
- Grupo o subgrupo al que pertenece.
- Retribuciones complementarias.
- Requisitos para su desempeño, titulación académica y experiencia laboral previa.
- Funciones a desarrollar.
- Conocimientos.
- Habilidades.
- Actitudes.



- MODELOS DE FICHAS DESCRIPTIVAS DE PUESTOS DE TRABAJO

1. PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL CONDUCTOR

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO							
DENOMINACIÓN							
OFICIAL CONDUCTOR							
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>		CONCEJALÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS		<b>VÍNCULO</b>		<input type="checkbox"/> FUNCIONARIO <input checked="" type="checkbox"/> LABORAL	
<b>JORNADA LABORAL</b>		<input checked="" type="checkbox"/> COMPLETA <input type="checkbox"/> PARCIAL		<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>		CONCURSO	
<b>HORARIO</b>		8:00-16:00 De lunes a sábado con los descansos establecidos por ley.					
<b>Nº DE PUESTOS</b>	4	<b>SUBGRUPO</b>	C2	<b>RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS</b>			
				<b>C.DESTINO</b>	15	<b>C.ESPECÍFICO</b>	32
I. REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO Y TITULACIÓN ACADÉMICA							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente.</li> <li>- Permiso de conducción tipo D.</li> <li>- Experiencia mínima requerida: 3 años</li> </ul>							
II. FUNCIONES							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transportar pasajeros a través de las rutas ya establecidas.</li> <li>- Conducir vehículo de trabajo.</li> <li>- Conducir de forma segura.</li> <li>- Cumplir con los horarios establecidos.</li> <li>- Cobrar los trayectos si es necesario.</li> <li>- Manejar dinero.</li> <li>- Arqueo de caja.</li> <li>- Registro de número de pasajeros.</li> <li>- Verificar que los pasajeros estén bien sentados y seguros.</li> <li>- Garantizar el buen uso de los medios del vehículo.</li> <li>- Supervisar y realizar el mantenimiento del vehículo.</li> <li>- Solicitar asistencia mecánica si es necesario.</li> <li>- Solicitar asistencia sanitaria si es necesario.</li> <li>- Notificar a la organización acerca de cualquier incidente.</li> <li>- Asistir a pasajeros con discapacidad.</li> <li>- Comunicarse con los pasajeros.</li> <li>- Usar obligatoriamente el tacógrafo.</li> <li>- No consumir alcohol en la jornada laboral.</li> </ul>							

<b>III. CONOCIMIENTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer las normas de circulación vial.</li> <li>- Medidas de salud y seguridad vial</li> <li>- Conocimientos básicos de mecánica.</li> <li>- Conocimientos básicos de informática.</li> <li>- Nivel básico de inglés</li> </ul>
<b>IV. HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidades comunicativas</li> <li>- Toma de decisiones.</li> <li>- Prevención de riesgos:</li> <li>- Capacidad de resolución de problemas</li> <li>- Capacidad de concentración durante un largo periodo de tiempo.</li> </ul>
<b>V. ACTITUDES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Buena presencia.</li> <li>- Paciencia.</li> <li>- Proactividad.</li> </ul>

## 2. PUESTO DE TRABAJO: PEÓN DE LIMPIEZA

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO							
DENOMINACIÓN							
<b>PEÓN DE LIMPIEZA</b>							
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	CONCEJALÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS		<b>VÍNCULO</b>	<input type="checkbox"/> FUNCIONARIO <input checked="" type="checkbox"/> LABORAL			
<b>JORNADA LABORAL</b>	<input checked="" type="checkbox"/> COMPLETA <input type="checkbox"/> PARCIAL		<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	CONCURSO			
<b>HORARIO</b>	7:00-15:00 De lunes a sábado con los descansos establecidos por ley.						
<b>Nº DE PUESTOS</b>	15	<b>SUBGRUPO</b>	AP	<b>RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS</b>			
				<b>C.DESTINO</b>	12	<b>C.ESPECÍFICO</b>	25
I. REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO Y TITULACIÓN ACADÉMICA							
Los peones de limpieza se encargan de mantener y limpiar las calles y espacios públicos. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios primarios.</li> <li>- Permiso de conducción tipo B.</li> <li>- Experiencia mínima requerida: 2 años.</li> </ul>							

<b>II. FUNCIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpiar zonas públicas.</li> <li>- Manejar productos de limpieza.</li> <li>- Trabajar en equipo.</li> <li>- Mantenimiento del material de limpieza.</li> <li>- Limpiar calles, plazas, parques y jardines.</li> <li>- Planificar el trabajo.</li> <li>- Separar residuos.</li> <li>- Depositar residuos en los contenedores correspondientes.</li> <li>- Vaciar papeleras.</li> <li>- Retirar carteles de zonas no habilitadas para ello.</li> <li>- Mantenimiento de herramientas.</li> <li>- Limpiar aseos públicos.</li> <li>- Manipular productos químicos de limpieza.</li> <li>- Conducir vehículo de trabajo.</li> <li>- Supervisión de productos.</li> </ul>
<b>III. CONOCIMIENTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer las medidas de higiene y seguridad.</li> <li>- Técnicas de limpieza.</li> <li>- Usar obligatoriamente los equipos de protección personal.</li> <li>- Conocimiento de clase de productos de limpieza</li> </ul>
<b>IV. HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas de limpieza.</li> <li>- Facilidad para comprender las tareas asignadas.</li> <li>- Administración del tiempo.</li> <li>- Aprender las rutinas diarias.</li> <li>- Resistencia física.</li> </ul>
<b>V. ACTITUDES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Trabajar bien sin supervisión.</li> <li>- Proactividad.</li> </ul>

3. PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO/A

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO							
DENOMINACIÓN							
ADMINISTRATIVO/A							
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>		CONCEJALÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS		<b>VÍNCULO</b>		<input type="checkbox"/> FUNCIONARIO <input checked="" type="checkbox"/> LABORAL	
<b>JORNADA LABORAL</b>		<input checked="" type="checkbox"/> COMPLETA <input type="checkbox"/> PARCIAL		<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>		OPOSICIÓN	
<b>HORARIO</b>		8:00-16:00 De lunes a viernes con los descansos establecidos por ley					
<b>Nº DE PUESTOS</b>	5	<b>SUBGRUPO</b>	C1	<b>RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS</b>			
				<b>C.DESTINO</b>	18	<b>C.ESPECÍFICO</b>	38
I. REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO Y TITULACIÓN ACADÉMICA							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas o equivalente.</li> <li>- Permiso de conducción B.</li> <li>- Experiencia mínima requerida: 3 años</li> </ul>							
II. FUNCIONES							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de documentos.</li> <li>- Registro y archivo de documentos</li> <li>- Elaborar informes.</li> <li>- Tramitación de facturas.</li> <li>- Clasificar y ordenar documentos.</li> <li>- Atención telefónica</li> <li>- Atención de visitas.</li> <li>- Tomar decisiones.</li> <li>- Coordinar reuniones.</li> <li>- Informes de contabilidad financiera.</li> <li>- Operaciones financieras.</li> <li>- Conciliaciones bancarias.</li> <li>- Cumplir plazos tributarios y contables.</li> <li>- Declaración y pagos fiscales.</li> <li>- Preparación de modelos tributarios.</li> </ul>							

<b>III. CONOCIMIENTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer los objetivos del ayuntamiento.</li> <li>- Conocimientos avanzados de ofimática.</li> <li>- Conocimientos avanzados de paquete office (excel,word,power point)</li> </ul>
<b>IV. HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad para seguir instrucciones de directivos.</li> <li>- Capacidades resolutivas.</li> <li>- Técnicas de comunicación</li> </ul>
<b>V. ACTITUDES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Iniciativa.</li> <li>- Proactividad.</li> <li>- Adaptación al cambio</li> <li>- Innovación.</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Orientación al ciudadano.</li> </ul>

#### 4. PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO							
DENOMINACIÓN							
TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS							
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	CONCEJALÍA DE RECURSOS HUMANOS Y HACIENDA		<b>VÍNCULO</b>	<input checked="" type="checkbox"/> FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> LABORAL			
<b>JORNADA LABORAL</b>	<input checked="" type="checkbox"/> COMPLETA <input type="checkbox"/> PARCIAL		<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>	CONCURSO- OPOSICIÓN			
<b>HORARIO</b>	8:00-16:00 De lunes a viernes con los descansos establecidos por ley.						
<b>Nº DE PUESTOS</b>	2	<b>SUBGRUPO</b>	A2	<b>RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS</b>			
				<b>C.DESTINO</b>	22	<b>C.ESPECÍFICO</b>	50
I. REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO Y TITULACIÓN ACADÉMICA							
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomatura o Grado en Relaciones Laborales, Derecho o Psicología del Trabajo.</li> <li>- Experiencia mínima requerida: 3 años</li> </ul>							

<b>II. FUNCIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reclutar y seleccionar al personal para la organización.</li> <li>- Atender y asesorar a las consultas laborales de los empleados.</li> <li>- Organizar y planificar puestos de trabajo: diseñar los puestos de trabajo y determinar sus funciones.</li> <li>- Realizar evaluaciones de desempeño para medir el rendimiento de la plantilla.</li> <li>- Velar por el crecimiento interno de la empresa.</li> <li>- Realizar análisis periódicos de satisfacción laboral y clima laboral para prevenir futuros contratiempos.</li> <li>- Preparar informes laborales.</li> <li>- Gestión de nóminas.</li> <li>- Asegurar unas buenas condiciones de trabajo.</li> <li>- Realizar contratos.</li> <li>- Realizar, calcular y pagar los seguros sociales.</li> <li>- Control del personal.</li> <li>- Cumplir con las normas y procedimientos en materia laboral.</li> <li>- Elaborar ofertas de empleo público.</li> <li>- Recopilar y analizar datos.</li> <li>- Actualizar los calendarios, convenios, turnos, periodos vacacionales y festivos.</li> <li>- Gestionar el registro de jornada de la plantilla (fichajes, permisos, ausencias, vacaciones).</li> </ul>
<b>III. CONOCIMIENTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos avanzados de Derecho del Trabajo y Seguridad Social.</li> <li>- Capacidades comunicativas verbales y escritas.</li> <li>- Buena capacidad para solucionar problemas.</li> <li>- Habilidad para gestionar equipos.</li> <li>- Nivel avanzado de excel.</li> <li>- Dominio del inglés.</li> <li>- Dominio y facilidad para trabajar con equipos ofimáticos.</li> <li>- Seguimiento y resolución de incidencias.</li> </ul>
<b>IV. HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escucha activa.</li> <li>- Identificar el talento.</li> <li>- Ser organizado/a.</li> <li>- Dominar las tecnologías.</li> </ul>
<b>V. ACTITUDES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad para transmitir y comunicar.</li> <li>- Resolver conflictos laborales.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Iniciativa.</li> <li>- Proactividad.</li> <li>- Adaptación al cambio.</li> </ul>

## 5. CONCLUSIONES

En definitiva, la Relación de Puestos de Trabajo es un instrumento técnico a través del cuál una administración pública o una empresa privada realiza la ordenación de su personal en base a sus necesidades y objetivos. Es una necesidad organizativa, no disponer de una RPT transparente puede acarrear grandes problemas a la entidad, con el paso del tiempo la RPT debe actualizarse, ya que, se reasignan las funciones, requisitos y características de cada puesto de trabajo. Tras analizar, describir y valorar los puestos de una organización, la Relación de Puestos de Trabajo se encarga de reunir en un único documento los puestos existentes en el ayuntamiento detallando las funciones, la titulación y los requisitos necesarios que debe tener la persona seleccionada para desempeñar el puesto.

Llevar a cabo una Relación de Puestos de Trabajo supone muchas dificultades, es muy importante diferenciar el puesto de trabajo de la persona que lo desempeña, si el análisis se realiza entorno a la persona, la RPT será personalista.

## 6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- CARRASCO, J.: “Análisis y descripción de puestos de trabajo en la Administración Local”, *Revista del Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional*, núm 2, 2009, pp. 5-14.
- CHIAVENATO, I.: *Administración de los recursos humanos, el capital humano de las organizaciones*, Ed. McGraw-Hill, 2011, pp.194-195.
  - *Gestión del talento humano*, Ed. McGraw-Hill, 2009, p.11.
- DESSLER G, G.: *Administración de los recursos humanos*, Ed. Pearson Educación, 2008, pp.126-133.
- FERREIRO,F.: “RPT como instrumento de organización de las administraciones locales”, *Revista De Estudios De La Administración Local y Autonómica*, núm 5, 2016, pp. 75-95.
- GOMEZ MEJÍA L., BALKIN D., y CARDY R.: “Gestión de los recursos humanos” en AA.CC. (CLARÉS J.A., Dir.): *Gestión de los recursos humanos*, 5ª., Ed. Pearson Educación, Madrid,2008, p.77.
- WERTHER JR, W. y DAVIS K.: “Administración de recursos humanos. El capital humano de las empresas”, en AA.CC. (TOLEDO CASTELLANOS, M.A., Dir.):*Administración de los recursos humanos*, 6ª., Ed. McGraw-Hill Companies, México, 2008, p. 9.



- REFERENCIAS DE PÁGINAS DE INTERNET

- <https://www.bizneo.com/blog/descripcion-de-puestos-de-trabajo/>
- <https://www.bizneo.com/blog/analisis-de-puestos-de-trabajo/>
- <https://www.psicoactiva.com/blog/metodos-descripcion-analisis-puestos-trabajo/>
- <https://blog.criteria.es/valoraci%C3%B3n-de-puestos-de-trabajo-qu%C3%A9-son-y-para-qu%C3%A9-puede-sernos-%C3%BAtil>
- <https://iveconsultores.com/descripcion-de-puestos-de-trabajo/>
- <https://www.doncursos.com/salario-funcionarios-por-grupo-clasificacion.html>
- <https://www.hacienda.gob.es/es-ES/Empleo%20Publico/Paginas/acceso-empleo-publico.aspx>
- <https://factorialhr.es/blog/reclutamiento-de-personal-de-una-empresa/#reclutamiento-y-selección-de-personal>
- <https://laadministraciondiala.inap.es/noticia.asp?id=1512258>
- La RPT es una auténtica necesidad organizativa, Miguel García Rescalvo [https://www.youtube.com/watch?v=82YV71ZVj\\_g&t=387s](https://www.youtube.com/watch?v=82YV71ZVj_g&t=387s)
- Descripción y valoración de los puestos de trabajo Ayuntamiento Las Palmas de Gran Canaria <https://www.youtube.com/watch?v=trR4Fs76P9E&t=325s>
- Elaboración y gestión de la RPT en las Administraciones Públicas [https://www.youtube.com/watch?v=w0rMs\\_w\\_s&t=7s](https://www.youtube.com/watch?v=w0rMs_w_s&t=7s)
- <https://www.savia.net/novedades-recursos-humanos/rpt/>
- <https://factorialhr.es/blog/outsourcing-recursos-humanos/>
- <https://www.adecco.es/insights/outsourcing/outsourcing-recursos-humanos#:~:text=El%20Outsourcing%20de%20Recursos%20Humanos,los%20puestos%20que%20necesite%20ocupar.>
- [https://es.m.wikipedia.org/wiki/Archivo:Tenerife\\_municipio\\_Candelaria.svg](https://es.m.wikipedia.org/wiki/Archivo:Tenerife_municipio_Candelaria.svg)  
mapa
- Población de Candelaria 2022 <https://www.ine.es/jaxiT3/Datos.htm?t=2892>
- Organigrama del Ayuntamiento de Candelaria <https://sedeelectronica.candelaria.es/transparencia/indice/indicador/IT21/13>