

**AGUAS DE LUCENA, S.L., Sociedad mercantil local**

**CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

(Acta de la sesión celebrada el 2 de NOVIEMBRE de 2022)

**PRESIDENTE:**

D. JUAN PÉREZ GUERRERO.

**VICEPRESIDENTA:**

D<sup>a</sup> MARÍA DEL CARMEN BEATO CAÑETE.

**CONSEJEROS:**

D<sup>a</sup> TERESA ALONSO MONTEJO.

D. AURELIO FERNÁNDEZ GARCÍA.

D<sup>a</sup> ARACELI GARCÍA NIETO.

D. ANTONIO HIDALGO SIRVENT.

D. ÁNGEL NOVILLO TRUJILLO.

D. MIGUEL VILLA LUQUE.

**OTROS ASISTENTES NO CONSEJEROS:**

D<sup>a</sup> ANA FRANCISCA RUIZ VISIEDO, Interventora accidental del Excmo. Ayuntamiento de Lucena.

D. ÁNGEL MANUEL MARTÍNEZ GARZÓN, Gerente de la Sociedad.

D<sup>a</sup> MARÍA DEL MAR LÓPEZ TENLLADO, Jefa de la Sección de Administración-Contabilidad de Aguas de Lucena, S.L.

**SECRETARIO NO CONSEJERO:**

D. FRANCISCO BERMÚDEZ CANTUDO.

En Lucena, siendo las 8:00 horas del día 2 de noviembre de 2022, previa convocatoria del Sr. Presidente de este Consejo de Administración, efectuada en forma estatutaria y expresiva del orden del día de la presente sesión, se reúnen en la Sala de Concejales de la Casa Consistorial de Lucena las personas reseñadas al margen, previa convocatoria del Sr. Presidente de este Consejo de Administración, efectuada en forma estatutaria y expresiva del orden del día de la sesión.

Interviene como Secretario Don Francisco Bermúdez Cantudo, en virtud de nombramiento acordado por el Consejo de Administración en su sesión celebrada el día 26 de noviembre de 2014, elevado a público en escritura otorgada por el Sr. Presidente ante la Notario de Lucena D<sup>a</sup> María del Carmen Bascón Berrios el día 19 de diciembre de 2014, núm. 1472 de su protocolo, inscrito en el Registro Mercantil de Córdoba el día 8 de enero de 2015, en el tomo 1993, folio 38, inscripción 15 con hoja CO-25797, de esta Entidad, y publicado en el BORME nº 9, de 15 de enero de 2015 (pág. 1391).

Estando presentes al inicio de la sesión ocho de los nueve miembros que componen el Consejo de Administración y, por tanto, constituido este válidamente, el Sr. Presidente declara que procede iniciar la sesión para tratar sobre los siguientes asuntos que componen su orden del día, respecto de los cuales el Consejo de Administración, previo debate en su caso, adopta los acuerdos que en cada uno de ellos se harán constar:

1. Aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior, celebrada el día 18 de octubre de 2022.

2. Informes del Presidente, de la Consejera Delegada y/o del Gerente:

2.1. Dar cuenta de los proyectos presentados por las empresas adjudicatarias de la redacción, dirección de obra y coordinación de seguridad y salud para la renovación de la red de abastecimiento en calles con múltiples averías. Actuaciones seleccionadas y en licitación.

2.2. Dar cuenta de las bases que han de regir la convocatoria de un ingeniero civil, responsable de oficina técnica y de proyectos, así como de creación de bolsa de expectantes para la cobertura de bajas y necesidades por trabajos urgentes e inaplazables.

3. Valoración de puestos de trabajo en Aguas de Lucena, S.L.

4. Dar cuenta de la solicitud de aplicación de la tarifa especial por fugas de la vivienda de C/ Maquedano, 14-Bajo. Adopción de acuerdos en su caso.

5. Asuntos de urgencia, en su caso.

6. Ruegos y preguntas.

**1.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR, CELEBRADA EL DÍA 18 DE OCTUBRE DE 2022.**

El Sr. Presidente pregunta si algún Consejero tiene que formular observaciones al borrador del acta de la sesión celebrada el día 18 de octubre de 2022, que ha sido distribuido junto con la convocatoria para la presente, a lo que responden negativamente todos los miembros del Consejo de Administración, no obstante lo cual el infrascrito advierte de un error material en ella consistente en haber omitido la asistencia a la sesión a la que corresponde de D<sup>a</sup> María del Mar [REDACTED], Jefa de la Sección de Administración-Contabilidad de la Empresa, quedando aprobada en consecuencia, por unanimidad y con la única modificación respecto de su borrador consistente en la subsanación del indicado error material, el acta de la sesión anterior, celebrada el día 18 de octubre de 2022, la cual es firmada en este acto al final de la misma por todos los miembros del Consejo y por su Secretario, y por éste y por el Sr. Presidente en todas sus páginas.

**2.- INFORMES DEL PRESIDENTE, DE LA CONSEJERA DELEGADA Y/O DEL GERENTE:**

Son objeto de este punto del orden del día los siguientes asuntos:

**2.1. DAR CUENTA DE LOS PROYECTOS PRESENTADOS POR LAS EMPRESAS ADJUDICATARIAS DE LA REDACCIÓN, DIRECCIÓN DE OBRA Y COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD PARA LA RENOVACIÓN DE LA RED DE ABASTECIMIENTO EN CALLES CON MÚLTIPLES AVERÍAS. ACTUACIONES SELECCIONADAS Y EN LICITACIÓN.**

El Sr. Gerente da cuenta de los proyectos a que se refiere el epígrafe de este punto del orden del día, que son los que se contienen en la tabla que se inserta a continuación y de la que el propio Sr. Gerente



**Aguas de Lucena**

---

Avda. Luis Alberto de Cuenca, nº 80-local 6  
14900 Lucena (Córdoba)  
Telf. 957514818–Fax: 957514943

entrega en este acto copia a los Sres. Consejeros para sustituir a la que él mismo les había remitido por correo electrónico al tiempo ser convocada la presente sesión por el Sr. Presidente, por contener esta errores materiales relativos a los importes correspondientes a la calle La Once.

Dicha tabla, subsanados en ella los referidos errores materiales, contiene las siguientes actuaciones, de las que el Sr. Gerente dice que las primeras en ser ejecutadas y financiadas con cargo a la subvención de capital aportado por el Ayuntamiento de Lucena, ascendente a 181.094 €, en compensación del canon demanial de redes a percibir por este, según este Consejo determinó al aprobar la previsión de ingresos y gastos para el presente año, serán las que se resaltan con fondo en color amarillo, en tanto que las restantes se encuentran actualmente en fase de redacción de proyecto:

-----

-----

-----

-----

-----



**Aguas de Lucena**

Avda. Luis Alberto de Cuenca, nº 80-local 6  
14900 Lucena (Córdoba)

Tel. 957514818–Fax: 957514943

| Denominación Calle       | Proyecto  |          | Ejecución  |           |           | Total ejecución |
|--------------------------|-----------|----------|------------|-----------|-----------|-----------------|
|                          | Redacción | IVA      | PEM        | GG y BI   | IVA       |                 |
| Era Alta                 | 5.000,00  | 1.050,00 | 120.419,42 | 22.879,69 | 30.092,81 | 173.391,92      |
| La Once                  | 3.500,00  | 735,00   | 47.133,48  | 8.955,36  | 11.778,66 | 67.867,50       |
| Azalea                   | 3.000,00  | 630,00   | 21.940,30  | 4.168,66  | 5.482,88  | 31.591,84       |
| Julián Guardedeño Cañete | 3.500,00  | 735,00   | 32.796,25  | 6.231,29  | 8.195,78  | 47.223,32       |
| Encinas Reales           | 4.000,00  | 840,00   | 103.407,62 | 19.647,45 | 25.841,56 | 148.896,63      |
| Total                    | 19.000,00 | 3.990,00 | 325.697,07 | 61.882,44 | 81.391,70 | 468.971,21      |

 Actuaciones a realizar.

**2.2. DAR CUENTA DE LAS BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE UN INGENIERO CIVIL, RESPONSABLE DE OFICINA TÉCNICA Y DE PROYECTOS, ASÍ COMO DE CREACIÓN DE BOLSA DE EXPECTANTES PARA LA COBERTURA DE BAJAS Y NECESIDADES POR TRABAJOS URGENTES E INAPLAZABLES.**

Aprobadas que fueron por este Consejo en su sesión del pasado día 2 de septiembre del año en curso la convocatoria y las bases del proceso selectivo a seguir para la selección en turno libre de un ingeniero civil responsable de la Oficina Técnica y de Proyectos de esta Empresa, en la presente se da cuenta de la publicación de aquellas, que ha tenido lugar en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 203, de 21 de octubre de 2022, anuncio núm. 3.720/2022.

Llegada la sesión a este punto se ausenta de la misma la Sra. López Tenllado, Jefa de la Sección de Administración-Contabilidad de la Empresa, habida cuenta de que el siguiente punto del orden del día afecta al personal de la propia Empresa, del que ella forma parte y, por lo tanto, considera que no debe estar presente durante el tratamiento del mismo. Finalizado el referido punto del orden del día, con ocasión ya del tratamiento del punto siguiente del mismo, aquella se reincorpora a la sesión.

### **3. VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN AGUAS DE LUCENA, S.L.**

El Gerente de la Sociedad, Sr. Martínez Garzón, presenta el documento objeto de este punto del orden del día, del que al tiempo de la convocatoria de esta sesión por el Sr. Presidente ha remitido copia a todos los miembros de este Consejo, y del que en este acto ofrece información resumida sobre sus aspectos más relevantes y sobre el método seguido para su elaboración, del que -afirma- son conocedores igualmente los representantes sindicales de la empresa. Afirma que este documento, de carácter eminentemente técnico, trae causa del propósito plasmado en el anterior Convenio Colectivo de esta empresa, aún pendiente de realización, de equiparar retributivamente al personal de esta Empresa con el del Ayuntamiento de Lucena, socio único de aquella, para lo cual -según puso de manifiesto en diversas ocasiones ante este Consejo la anterior Interventora del Ayuntamiento- constituye requisito indispensable realizar la Valoración de Puestos de Trabajo de la Empresa, que resulta ser el documento que ahora se presenta a este Consejo.

El Consejero Sr. Villa Luque, por su parte, manifiesta que, comisionado que fue en su día, junto a la Sra. Vicepresidenta del Consejo, para negociar con la parte social la revisión del Convenio Colectivo de la Empresa, ha colaborado -al igual que la Vicepresidenta- en la elaboración del documento que hoy se trae a este Consejo, bajo el principio de que a igual trabajo ha de corresponder el mismo salario, y para ello al elaborar este documento se ha tenido en cuenta la correspondencia de los puestos de trabajo de esta Empresa con los denominados “puestos espejo” del Ayuntamiento de Lucena. Añade que este documento tiene un carácter preparatorio y no definitivo, pues una vez conocido por este Consejo y prestada, en su caso, su conformidad al mismo, los representantes sindicales habrán de ponerlo igualmente en conocimiento de los trabajadores de la empresa, los cuales podrán a su vez formular las alegaciones y consideraciones que tengan por convenientes, todo ello con carácter previo a la aprobación final por ambas partes, con las modificaciones que, en su caso, resulten pertinentes, del documento de Valoración de Puestos de Trabajo, a lo que seguirá la determinación del valor/punto conforme al cual se concretará la pretendida equiparación retributiva con el personal al servicio del Ayuntamiento, previa la oportuna negociación, si bien -aclara- ello no podrá producirse en un solo ejercicio sino gradualmente en varios de ellos.

Informado en los términos expuestos y tras la oportuna votación, el Consejo de Administración, por seis votos a favor (los del Sr. Presidente, de la Sra. Vicepresidenta, y de los/las Consejeros/as Sra. Alonso Montero, Sra. García Nieto, Sr. Hidalgo Sirvent y Sr. Villa Luque) y dos abstenciones (de los Consejeros Sres Fernández García y Novillo Trujillo), acuerda prestar su conformidad al documento denominado “VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (VPT) EN AGUAS DE LUCENA, S.L.”, que a continuación se inserta en su integridad y del que seguidamente se dará traslado a la representación sindical de los trabajadores de la empresa para que, oídos estos, manifiesten igualmente su conformidad o, en su caso, sus propuestas de modificación a efectos de la posterior y definitiva aprobación del documento por ambas partes.

El documento de referencia, reproducido en su integridad, es el siguiente:



**Aguas de Lucena**

**VALORACIÓN DE PUESTOS  
DE TRABAJO (VPT)  
EN  
AGUAS DE LUCENA, S.L.**

# **VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN AGUAS DE LUCENA, S.L.**

---

## **1. INTRODUCCION**

La valoración de puestos de trabajo, en adelante VPT, resulta un método empresarial fundamental para determinar la estructura organizativa de la empresa y establecer los niveles profesionales de los empleados, asignándoles un puesto de trabajo y una banda salarial acorde, dando así cumplimiento al art. 22 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores. Para ello, se tienen en cuenta diferentes criterios que servirán como punto de partida para establecer las categorías de los niveles profesionales y las bandas salariales que les corresponden en ascenso proporcional.

Por tanto, la VPT tiene como objetivo, poder crear una base que sea equitativa para la aplicación de sueldos y salarios dentro de la empresa y proporcionar datos con los que pueda crear una estructura similar a la de otras empresas que concurren en los mismos mercados. Además, pretende ofrecer datos reales, definidos y sistemáticos para poder fijar el valor relativo de cada uno de los puestos.

Intenta, posibilitar a la administración el control y medición, con exactitud, de los costos de personal. Es fundamental, establecer principios y bases técnicas imparciales que puedan servir de tratamiento más objetivo con los salarios.

Otro de sus objetivos es definir las funciones, líneas de autoridad y responsabilidades, que a su vez, ayude a eliminar aquellas operaciones innecesarias.

Está orientado a ejercer como base para toda negociación colectiva, generar una estructura con la que se pueda realizar la revisión periódica de todos los sueldos y salarios.

De forma especial, se prestará atención a lo preceptuado en el artículo 22.3 del Estatuto de Los Trabajadores, de forma que la VPT deberá cumplir con el objetivo de comprobar que la definición de los grupos profesionales se ajusta a criterios y sistemas que garantizan la ausencia de discriminación directa e indirecta entre mujeres y hombres, así como de la correcta aplicación del principio de igualdad de retribución por trabajos de igual valor art. 28.1 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, antes citado, y el Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres.

## **2. HERRAMIENTA UTILIZADA PARA LA VPT.**



## Aguas de Lucena

La herramienta utilizada da cumplimiento al mandato previsto en la en la disposición final primera del Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, incorporando un modelo voluntario de procedimiento de valoración de puestos de trabajo que permita:

- a. Cumplir con la obligación de realizar la evaluación de puestos de trabajo a que se refiere el artículo 8.1.a) como componente del diagnóstico de la situación retributiva en la empresa, que forma parte de su plan de igualdad.
- b. Cumplir con la obligación de elaborar el registro retributivo a que se refiere el artículo 6.a) de dicha norma.
- c. Realizar una valoración con perspectiva de género de los puestos de trabajo de la empresa, para cualesquiera otras finalidades.

Así mismo, dicha herramienta da cumplimiento a los principios formales exigidos en el artículo 28.1 del Estatuto de los Trabajadores y el artículo 4 del Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre.

A tale efectos se ha utilizado como herramienta la resultante del trabajo de la mesa técnico de diálogo social conformada por las organizaciones sindicales y patronales más significativas , expertas y expertos independientes, la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Economía Social y el Instituto de las Mujeres del Ministerio de Igualdad.

### 3. CARACTERÍSTICAS DE LA HERRAMIENTA

La herramienta cumple con las siguientes características:

- a. Se ajusta a las exigencias del Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, y se basa en factores de valoración agrupados de conformidad con su artículo 4.
- b. Es normalizado, pudiéndose aplicar a cualquier empresa.
- c. Es integral pudiéndose aplicar a cualquier puesto de trabajo.
- d. Es un método cuantitativo y ponderado.
- e. Es una herramienta con perspectiva de género, que pretende evitar sesgos de género o estimación estereotipada.
- f. Es un método analítico que evalúa la importancia relativa de las ocupaciones de una manera sistemática, satisfaciendo así los criterios y principios del Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre:
  - Adecuación: los factores que lo conforman establecen una vinculación directa y objetiva con la actividad realmente desarrollada.
  - Totalidad: permiten considerar todas y cada una de las condiciones que singularizan un puesto de trabajo.



- Objetividad: los factores que lo componen han sido seleccionados para tratar de evitar estimaciones estereotipadas.
- g. Es transparente, el proceso utilizado en el sistema es claro para todas las personas interesadas y su aplicación se explica de manera suficiente y completa.

#### **4. Participación de la representación de empresa y personas trabajadoras en la VPT.**

En la VPT han participado tanto la representación de la empresa como de los representantes de los trabajadores y sindicato mayoritario.

#### **5. ELEMENTOS DEL PROCEDIENDO DE VALORACION DE PUESTOS DE TRABAJO**

En el procedimiento de valoración se toman en consideración las siguientes categorías, factores y subfactores, a saber:

##### 5.1. Categorías de Factores de Valoración.

Los factores de valoración del procedimiento empleado para la VPT se han agrupado conforme al artículo 28.1 del Estatuto de los Trabajadores y el artículo 4.2 del Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre:

- a. Naturaleza de las funciones o tareas: es el contenido esencial de la relación laboral, tanto en atención a la legislación y convenio colectivo como al contenido efectivo de la actividad desempeñada.
- b. Condiciones educativas: aquellas que se corresponden con cualificaciones regladas y guarden relación con el desarrollo de la actividad.
- c. Condiciones profesionales y de formación: aquellas que puedan servir para acreditar la cualificación de la persona trabajadora, incluyendo la experiencia o la formación no reglada, siempre que tenga conexión con el desarrollo de la actividad.
- d. Condiciones Laborales y factores estrictamente relacionados con el desempeño: aquellos diferentes de las anteriores que sean relevantes en el desempeño de la actividad.

##### 5.2. Factores y Subfactores de Valoración.

Son aquellos componentes que permiten apreciar las características de un determinado puesto de trabajo. Cumplen con los criterios siguientes:

- a. Carácter común. Los factores son comunes y deben ser valorados en todos los puestos de trabajo de la empresa.



## Aguas de Lucena

- b. Variabilidad. Permite distinguir los puestos en función de la intensidad con la que estos concurren en la valoración. Aun cuando se han de considerar en todos los puestos de trabajo, no necesariamente estarán presentes en la misma proporción, intensidad o importancia, sino que los estarán en su correspondiente grado o nivel.
- c. Relevancia. Son capaces de identificar diferencias relevantes e importantes entre puestos de trabajo.
- d. Gradualidad. Cada factor se divide en distintos grados o niveles, que expresen la importancia o incidencia de cada factor en cada puesto de trabajo.

En suma, el procedimiento integra una lista de factores, agrupados por categorías, cuya evaluación es obligatoria para todos los puestos de trabajo, sin perjuicio de que su no concurrencia, en su caso, determine la asignación del “nivel o valor cero”, así como la existencia del factor “otros” que valoren aspectos no incluidos, cuya consideración será opcional, deberá definirse de forma clara y objetiva, y estará justificada. La empresa que incluya “otros factores” deberá definir objetivamente los cinco niveles en los que se desagrega el factor, así como evaluarlo para todos los puestos de trabajo con idéntica definición y nivelación.

### 5.3. Niveles.

Cada Factor y subfactor, con la excepción de “otros”, se completa con una escala de niveles predeterminada que permite medir la intensidad en la que concurren para cada puesto de trabajo. Esta escala contempla un nivel cero o no relevante, que expresa la no concurrencia del factor o subfactor para cada puesto de trabajo.

Dichos niveles cumplirán los siguientes criterios:

- a. Deben ser definidos de forma clara, concisa y precisa.
- b. Deben abarcar todos los posibles valores que pueda adoptar el factor, debiendo cada uno reflejar un nivel o grado de dificultad, importancia o presencia.
- c. Las definiciones de los niveles deben estar relacionadas directamente con la definición del factor y no solaparse con otros factores.
- d. Los grados o niveles deben corresponder a un intervalo de amplitud constante o, cuanto menos, lo más uniforme posible.
- e. Los niveles del factor deben representar umbrales claros y fácilmente reconocibles, siendo aconsejable, en la medida de lo posible, utilizar escalas con intervalos cuantitativos más que cualitativos, con las excepciones de aquellos factores cuya naturaleza lo requiera.



## Aguas de Lucena

### 5.4. Ponderación de los factores y subfactores de la valoración.

La herramienta, elaborada sobre un total de 1000 puntos, otorga de forma predeterminada y automática un peso o valor relativo a cada factor y subfactor, así como a sus distintos subniveles atendiendo a la intensidad con la que estos concurren en un determinado puesto de trabajo. La fórmula matemática garantiza el equilibrio entre la valoración de los niveles más bajos y máximos.

### 5.5. Puntuación de los puestos de trabajo.

Una vez completada la valoración de cada puesto de trabajo, habiendo puntuado cada uno de ellos mediante la selección de un nivel de concurrencia de cada factor y subfactor, la herramienta calculará su puntuación total. A continuación, la herramienta agrupará los puestos de trabajo de igual valor.

## **6. HERRAMIENTA DE VALORACION: LISTADO DE CATEGORIAS, FACTORES, SUBFACTORES Y NIVELES CONSIDERADOS EN LA VPT.**

Este punto recoge la lista de factores, subfactores que han de ser valorados en cada uno de los puestos de trabajo que conforman la plantilla de la empresa, agrupados en las categorías definidas en el apartado 5.1 del presente documento, así como los diferentes niveles en que se desagregan estos factores y subfactores.

En forma tabulada, la lista para la evaluación de cada uno de los puestos de trabajo se muestra seguidamente:



| CATEGORIAS   | FACTORES   | SUBFACTORES  | NIVELES   |   |
|--|--|--|---|---|
| A. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES O TAREAS  | A.1) POLIVALENCIA O DEFINICIÓN EXTENSA DE OBLIGACIONES           |  | 1 El puesto tienen atribuidas diversas tareas que se encuadran en una única función   |   |
|  |  |  | 2 Ocasionalmente se atribuyen al puesto de trabajo tareas que se enmarcan en una función distinta de la que asume de manera ordinaria   |   |
|  |  |  | 3 Frecuentemente se atribuyen al puesto de trabajo tareas que se enmarcan en una función distinta de la que asume de manera ordinaria   |   |
|  |  |  | 4 El puesto de trabajo requiere de forma ordinaria el desarrollo de dos funciones diferenciadas.  |   |
|  |  |  | 5 El puesto de trabajo requiere de forma ordinaria el desarrollo de tres o más funciones diferentes.  |   |
|  | A.2) ESFUERZO FÍSICO   | A.2.1  | Posición continuada y posturas forzadas   | 1 Muy Bajo nivel  |
|  |  |  |   | 2 Bajo nivel  |
|  |  |  |   | 3 Nivel moderado  |
|  |  |  |   | 4 Alto nivel  |
|  |  |  |   | 5 Muy Alto nivel  |
|  |  | A.2.2  | Movimientos repetitivos   | 1 Muy Bajo nivel  |
|  |  |  |   | 2 Bajo nivel  |
|  |  |  |   | 3 Nivel moderado  |
|  |  |  |   | 4 Alto nivel  |
|  |  |  |   | 5 Muy Alto nivel  |
|  |  | A.2.3  | Esfuerzo Visual   | 1 Muy Bajo nivel  |
|  |  |  |   | 2 Bajo nivel  |
|  |  |  |   | 3 Nivel moderado  |
|  |  |  |   | 4 Alto nivel  |
|  |  |  |   | 5 Muy Alto nivel  |
|  |  | A.2.4  | Esfuerzo auditivo   | 1 Muy Bajo nivel  |
|  |  |  |   | 2 Bajo nivel  |
|  |  |  |   | 3 Nivel moderado  |
|  |  |  |   | 4 Alto nivel  |
|  |  |  |   | 5 Muy Alto nivel  |
|  |  | A.2.5  | Otros tipos de esfuerzo   | 1 Muy Bajo nivel  |
|  |  |  |   | 2 Bajo nivel  |
|  |  |  |   | 3 Nivel moderado  |
|  |  |  |   | 4 Alto nivel  |
|  |  |  |   | 5 Muy Alto nivel  |
|  | A.3) ESFUERZO MENTAL   |  | 1 Muy Bajo nivel  |   |
|  |  |  | 2 Bajo nivel  |   |
|  |  |  | 3 Nivel moderado  |   |
|  |  |  | 4 Alto nivel  |   |
|  |  |  | 5 Muy Alto nivel  |   |
|  | A.4) ESFUERZO EMOCIONAL  |  | 1 Muy Bajo nivel  |   |
|  |  |  | 2 Bajo nivel  |   |
|  |  |  | 3 Nivel moderado  |   |
|  |  |  | 4 Alto nivel  |   |
|  |  |  | 5 Muy Alto nivel  |   |
|  | A.5) RESPONSABILIDAD DE ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN | A.5.1  | Responsabilidad de Organización y Coordinación  | 1 Es responsable de la organización de las tareas que son asignadas al propio puesto de trabajo   |
|  |  |  |   | 2 Es responsable de organizar o coordinar el trabajo diario de otras personas, bajo la dirección de otra persona  |
|  |  |  |   | 3 Dirige el trabajo diario del equipo a su cargo, o es responsable de la formación, tutorización o asesoramiento de sus miembros                            |
|  |  |  |   | 4 Programa, organiza o coordina las tareas de uno o varios equipos de acuerdo con la planificación a largo plazo de la empresa                              |
|  |  |  |   | 5 Es responsable de la planificación y organización a largo plazo de la actividad de la empresa o de alguna o algunas de sus principales áreas funcionales. |
| A.5.2  |  | Responsabilidad de Supervisión   | 1 Es responsable de los resultados y calidad de su propio trabajo, de manera que se le atribuyen los defectos que se puedan producir  |   |
|  |  |  | 2 Es responsable de los resultados y la calidad del trabajo de un área de actividad de la organización, de manera que se le atribuyan la responsabilidad sobre los defectos que se produzcan en dicha área.   |   |
|  |  |  | 3 Es responsable de los resultados y la calidad del trabajo de toda la organización, de manera que se le atribuye la responsabilidad última sobre los defectos que se puedan producir en toda la organización   |   |
|  |  |  | 1 Las funciones del puesto relacionadas con el bienestar de las personas puede tener consecuencias limitadas sobre este bienestar   |   |
|  |  |  | 2 Las funciones del puesto relacionadas con el bienestar de las personas puede tener consecuencias moderadas sobre este bienestar   |   |
| 3 Las funciones del puesto relacionadas con el bienestar de las personas puede tener consecuencias notables sobre este bienestar |  |  |   |   |
| A.6) RESPONSABILIDADES FUNCIONALES   | A.6.2  | Responsabilidad económica  | 1 Las funciones del puesto que implican responsabilidad económica tienen una repercusión limitada sobre el presupuesto., el entorno o los recursos de la organización   |   |
|  |  |  | 2 Las funciones del puesto que implican responsabilidad económica tienen una repercusión moderada sobre el presupuesto., el entorno o los recursos de la organización   |   |
|  |  |  | 3 Las funciones del puesto que implican responsabilidad económica tienen una repercusión notable sobre el presupuesto., el entorno o los recursos de la organización  |   |
|  | A.6.3  | Responsabilidad sobre información confidencial   | 1 El puesto de trabajo requiere de un manejo ocasional, frecuente o continuado de información o datos de carácter confidencial, protegido o sensible, que puede tener un impacto limitado sobre la empresa.   |   |
|  |  |  | 2 El puesto de trabajo requiere de un manejo ocasional de información o datos de carácter confidencial, protegido o sensible, que puede tener un impacto notable sobre la empresa; o bien, requiere de un manejo frecuente o continuado de esta información que puede tener un impacto moderado sobre la misma. |   |
|  |  |  | 3 El puesto de trabajo requiere de un manejo frecuente o continuado de información o datos de carácter confidencial, protegido o sensible que, puede tener un impacto notable sobre la empresa.   |   |
| A.7) AUTONOMÍA   |  | 1 Existen instrucciones, directrices y protocolos estandarizados que determinan el desarrollo, planificación y distribución de las tareas propias del puesto de trabajo, aunque la persona ocupante del puesto puede decidir ocasionalmente sobre algunos de estos aspectos para una organización más eficiente de su propio trabajo |   |   |
|  |  | 2 Aunque existen instrucciones, directrices y protocolos que fijan, de manera general, el desarrollo, planificación y distribución de las tareas propias del puesto de trabajo, la persona que lo ocupa puede adaptar esas instrucciones, directrices y protocolos para una organización más eficiente de su propio trabajo          |   |   |
|  |  | 3 No existen instrucciones, directrices y protocolos que determinen el desarrollo, planificación y distribución de las tareas propias del puesto de trabajo, que pueden ser complejas, variadas o no estandarizadas. Existe libertad y discreción en la toma de decisiones respecto de estos aspectos del trabajo                    |   |   |



# Aguas de Lucena

| CATEGORIAS                   | FACTORES               | SUBFACTORES | NIVELES   |
|------------------------------|------------------------|-------------|---|
| B)<br>CONDICIONES EDUCATIVAS | B.1) ENSEÑANZA REGLADA |             | 1 El puesto requiere educación primaria   |
|                              |                        |             | 2 El puesto requiere educación secundaria obligatoria o grado básico de formación profesional |
|                              |                        |             | 3 El puesto requiere grado medio de formación profesional                                     |
|                              |                        |             | 4 El puesto requiere bachillerato o grado superior de formación profesional                   |
|                              |                        |             | 5 El puesto requiere grado universitario o equivalente  |
|                              |                        |             | 6 El puesto requiere master universitario o grado superior                                    |
|                              |                        |             | 7 El puesto requiere doctorado  |

| CATEGORIAS                                  | FACTORES   | SUBFACTORES   | NIVELES  |
|---|--|---|--|
| C) CONDICIONES PROFESIONALES Y DE FORMACIÓN | C.1) CONOCIMIENTOS Y COMPRENSIÓN   | C.1.1) Procedimientos, materiales, equipos y máquinas   | 1 El puesto de trabajo requiere ciertos conocimientos básicos de manejo, instalación, reparación o mantenimiento de herramientas y materiales de trabajo, equipos, máquinas y procedimientos.  |
|   |  |   | 2 El puesto de trabajo requiere conocimientos amplios o variados de manejo, instalación, reparación o mantenimiento de herramientas y materiales de trabajo, equipos, máquinas y procedimientos.   |
|   |  |   | 3 El puesto de trabajo requiere conocimientos avanzados de manejo, instalación, reparación o mantenimiento de herramientas y materiales de trabajo, equipos, máquinas y procedimientos específicos o propios del sector de actividad de la empresa.  |
|   |  | C.1.2) Competencias digitales   | 1 El puesto requiere conocimientos básicos en manejo de software o aplicaciones de uso general u ofimática.  |
|   |  |   | 2 El puesto requiere conocimientos avanzados en manejo de software o aplicaciones específicas del sector de actividad de la empresa.   |
|   |  |   | 3 El puesto requiere conocimientos avanzados en manejo de software o aplicaciones específicas del sector de actividad de la empresa.   |
|   |  | C.1.3) Gestión de la diversidad   | 1 El puesto conlleva la interacción ocasional con personas de diferente edad, cultura, etnia o raza, expresión o identidad de género, orientación sexual o personas con discapacidad   |
|   |  |   | 2 El puesto conlleva la interacción frecuente con personas de diferente edad, cultura, etnia o raza, expresión o identidad de género, orientación sexual o personas con discapacidad, y su desempeño se beneficia del conocimiento y comprensión de las manifestaciones y cualidades de la diversidad humana.                              |
|   |  |   | 3 El puesto conlleva la interacción constante con personas de diferente edad, cultura, etnia o raza, expresión o identidad de género, orientación sexual o personas con discapacidad, y requiere un conocimiento y comprensión profundos de las manifestaciones y cualidades de la diversidad humana.                                      |
|   |  | C.1.4) Conocimiento o dominio de idioma extranjero  | 1 El puesto requiere el conocimiento básico de un idioma extranjero.   |
|   |  |   | 2 El puesto requiere el conocimiento básico de dos o más idiomas extranjeros.  |
|   |  |   | 3 El puesto requiere el conocimiento medio de un idioma extranjero.  |
|   |  |   | 4 El puesto requiere el conocimiento medio de dos o más idiomas extranjeros o avanzado de un idioma extranjero.  |
|   |  |   | 5 El puesto requiere el conocimiento avanzado de dos o más idiomas extranjeros.  |
|   |  | C.1.5) Formación no reglada   | 1 El desempeño del puesto de trabajo requiere hasta 30 h. de formación no reglada.   |
|   | 2 El desempeño del puesto de trabajo requiere entre 30 h. y 60 h. de formación no reglada. |   |  |
|   | 3 El desempeño del puesto de trabajo requiere más de 60 h. de formación no reglada.        |   |  |
|   | C.1.6) Experiencia   | 1 El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de hasta tres meses.   |  |
|   |  | 2 El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de entre tres meses y un año.  |  |
|   |  | 3 El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de entre uno y tres años.  |  |
|   |  | 4 El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de entre tres y cinco años.  |  |
|   |  | 5 El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de más de cinco años.  |  |
|   | C.1.7) Actualización de conocimientos  | 1 El entorno de trabajo de este puesto es estable, aunque requiere ocasionalmente el aprendizaje de nuevas soluciones, métodos o procedimientos.  |  |
|   |  | 2 El entorno de trabajo de este puesto experimenta cambios de manera usual. Requiere con frecuencia el aprendizaje de nuevas soluciones, métodos o procedimientos.  |  |
|   |  | 3 El entorno de trabajo de este puesto está sometido a cambios constantes. Requiere de forma continua el aprendizaje de nuevas soluciones, métodos o procedimientos, así como información actualizada de los conocimientos o el estado de la técnica en el concreto sector de actividad de la organización. |  |
|   | C.2) APTITUDES   | C.2.1) Destreza   | 1 El puesto de trabajo requiere la coordinación del movimiento de manos, dedos u otras partes del cuerpo.  |
|   |  |   | 2 El puesto de trabajo requiere coordinación y precisión del movimiento de manos, dedos u otras partes del cuerpo.   |
|   |  |   | 3 El puesto de trabajo requiere velocidad, coordinación y precisión del movimiento de manos, dedos u otras partes del cuerpo.  |
|   |  | C.2.2) Minuciosidad   | 1 El puesto de trabajo requiere una atención minuciosa limitada, entendida como la manipulación de objetos pequeños o la observación de detalles globales.   |
|   |  |   | 2 El puesto de trabajo requiere una atención minuciosa moderada, entendida como la manipulación de objetos muy pequeños o la observación de detalles pequeños.   |
|   |  |   | 3 El puesto de trabajo requiere una atención minuciosa notable, entendida como la manipulación de objetos diminutos o la observación de detalles extremadamente pequeños.  |
|   |  | C.2.3) Aptitudes sensoriales  | 1 El puesto requiere un uso limitado de aptitudes sensoriales  |
|   |  |   | 2 El puesto requiere un uso moderado de aptitudes sensoriales  |
|   |  |   | 3 El puesto requiere un uso notable de aptitudes sensoriales   |
|   |  | C.2.4) Capacidad para plantear ideas y soluciones   | 1 El puesto requiere la capacidad de adaptación de soluciones existentes a las situaciones que se producen en el mismo.  |
|   |  |   | 2 El puesto requiere el planteamiento de soluciones específicas a las situaciones que se producen en el mismo a partir de los conocimientos generales propios del sector de actividad.   |
|   |  |   | 3 El puesto requiere el planteamiento de soluciones específicas a las situaciones que se producen en el mismo que no se derivan de los conocimientos generales propios del sector de actividad.  |
|   | C.3) HABILIDADES SOCIALES  | C.3.1) Capacidad Comunicativa   | 1 Las tareas del puesto implican, incidentalmente, la realización de actividades comunicativas de carácter meramente informativo, dedicado a proporcionar o intercambiar información   |
|   |  |   | 2 Las tareas del puesto implican la realización de actividades comunicativas, ya sea con personas que forman parte de la organización o con personas ajenas a la misma.  |
|   |  |   | 3 Las tareas del puesto implican la realización de actividades comunicativas de gran dificultad, ya sea por su contexto (por ej., en discusiones o negociaciones técnicas o persuasivas), las personas a las que se dirige (niños/as, determinadas personas dependientes, etc.) o la complejidad de la información que se debe transmitir. |
|   |  | C.3.2) Capacidad Emocional  | 1 La ejecución de las tareas del puesto requiere ocasionalmente percibir, comprender y responder adecuadamente a los pensamientos, sentimientos y estado emocional de otras personas.  |
|   |  |   | 2 La ejecución de las tareas del puesto requiere frecuentemente percibir, comprender y responder adecuadamente a los pensamientos, sentimientos y estado emocional de otras personas.  |
|   |  |   | 3 La ejecución de las tareas del puesto requiere constantemente percibir, comprender y responder adecuadamente a los pensamientos, sentimientos y estado emocional de otras personas.  |
|   |  | C.3.3) Capacidad de Resolución de Conflictos  | 1 El puesto de trabajo requiere ocasionalmente la intervención constructiva en la resolución de conflictos o situaciones de tensión con otras personas.  |
|   |  |   | 2 El puesto de trabajo requiere frecuentemente la intervención constructiva en la resolución de conflictos o situaciones de tensión con otras personas.  |
|   |  |   | 3 El puesto de trabajo requiere constantemente la intervención constructiva en la resolución de conflictos o situaciones de tensión con otras personas.  |

| CATEGORIAS   | FACTORES                       | SUBFACTORES                             | NIVELES  |  |
|--|--------------------------------|---|--|--|
|  |                                |   |  |  |
| D) CONDICIONES LABORALES Y FACTORES ESTRICAMENTE RELACIONADOS CON EL DESEMPEÑO | D.1) ENTORNO                   | D.1.1) Condiciones Físicas              | 1  | Muy baja exposición  |
|  |                                |   | 2  | Baja exposición  |
|  |                                |   | 3  | Exposición moderada  |
|  |                                |   | 4  | Alta exposición  |
|  |                                |   | 5  | Muy alta exposición  |
|  |                                | D.1.2) Condiciones Psicosociales        | 1  | Muy baja exposición  |
|  |                                |   | 2  | Baja exposición  |
|  |                                |   | 3  | Exposición moderada  |
|  |                                |   | 4  | Alta exposición  |
|  |                                |   | 5  | Muy alta exposición  |
|  | D.2) CONDICIONES ORGANIZATIVAS | D.2.1) Horarios, Descansos y Vacaciones | 1  | El puesto de trabajo se desarrolla en jornada partida o las necesidades organizativas o productivas de la empresa determinan los periodos de disfrute vacacional.  |
|  |                                |   | 2  | La jornada de trabajo asociada al puesto de trabajo requiere el desempeño en fines de semana o festivos, sin perjuicio de que puedan concurrir, además, los requerimientos del nivel 1.  |
|  |                                |   | 3  | La jornada de trabajo se realiza en horario nocturno o en turnos rotativos, sin perjuicio de que puedan concurrir, además todos o alguno de los requerimientos de cualquiera de los niveles anteriores.  |
|  |                                |   | 4  | El puesto de trabajo requiere cierta disponibilidad horaria, sin perjuicio de que puedan concurrir, además, todos o alguno de los requerimientos de cualquiera de los niveles anteriores.  |
|  |                                |   | 5  | El puesto de trabajo requiere conectividad digital permanente o disponibilidad horaria continua, incluso en fines de semana, festivos o periodos vacacionales, sin perjuicio de que puedan concurrir, además, todos o algunos de los requerimientos de cualquiera de los niveles anteriores. |
|  |                                | D.2.2) Desplazamientos y Viajes         | 1  | El puesto de trabajo requiere de forma ocasional la realización de desplazamientos fuera del centro de trabajo durante la jornada.   |
|  |                                |   | 2  | El puesto de trabajo habitualmente requiere la realización de desplazamientos fuera del centro de trabajo durante la jornada.  |
|  |                                |   | 3  | La jornada de trabajo se desarrolla en distintos centros de trabajo, requiriendo el desplazamiento entre estos, o bien requiere viajes sin pernoctación que suponen un alargamiento de la jornada diaria.  |
|  |                                |   | 4  | El puesto de trabajo requiere la realización de hasta un viaje mensual con pernoctación fuera del domicilio habitual de la persona trabajadora.  |
|  |                                | 5                                       | El puesto de trabajo requiere la realización de más de un viaje mensual con pernoctación fuera del domicilio habitual de la persona trabajadora. |  |

Para la valoración de los niveles de los factores y subfactores correspondientes a los apartados A.2) de esfuerzo físico, A.3) de esfuerzo mental y A.4) de esfuerzo emocional, se emplea un cuadro o matriz de doble entrada que arroja diferentes resultados en función de las entradas consideradas, tal como el mostrado seguidamente:

| NIVELES DE ESFUERZO FÍSICO, MENTAL Y EMOCIONAL |          | FRECUENCIA  |   |  |
|--|----------|---|---|--|
|  |          | DE VEZ EN CUANDO (Hasta el 30% de la jornada semanal) | NORMALMENTE (Más del 30% y hasta el 60% de la jornada de semanal) | SIEMPRE O CASI SIEMPRE (Más del 60% de la jornada semanal) |
| INTENSIDAD                                     | DÉBIL    | Muy bajo (nivel 1)                                    | Bajo (nivel 2)  | Moderado (nivel 3)   |
|  | MODERADA | Bajo (nivel 2)  | Moderado (nivel 3)  | Alto (nivel 4)   |
|  | FUERTE   | Moderado (nivel 3)                                    | Alto (nivel 4)  | Muy Alto (nivel 5)   |

**MATRIZ 1: MATRIZ PARA VALORACION FACTORES Y SUBFACTORES APARTADOS A.2), A.3) Y A.4)**

De igual manera, para la valoración de niveles de los subfactores correspondientes a condiciones físicas (D.1.1) y de condiciones psicosociales (D.1.2), correspondientes al factor Entorno (D.1), se utilizará una matriz similar, tal como la mostrada seguidamente:



## Aguas de Lucena

| NIVELES EN FUNCIÓN DE LAS CONDICIONES FÍSICAS Y PSICOSOCIALES DEL ENTORNO |            | FRECUENCIA         |                    |                    |
|---|------------|--------------------|--------------------|--------------------|
|   |            | POCOPROBABLES      | PROBABLE           | MUY PROBABLE       |
| SEVERIDAD   | POCO GRAVE | Muy bajo (nivel 1) | Bajo (nivel 2)     | Moderado (nivel 3) |
|   | GRAVE      | Bajo (nivel 2)     | Moderado (nivel 3) | Alto (nivel 4)     |
|   | MUY GRAVE  | Moderado (nivel 3) | Alto (nivel 4)     | Muy Alto (nivel 5) |

**MATRIZ 2: MATRIZ PARA VALORACION FACTORES Y SUBFACTORES APARTADOS D.1.1) Y D.1.2)**

No se ha hecho uso de la opción relativa a “otros” factores, por considerarse innecesaria.

### 7. PONDERACION DE FACTORES

La asignación predeterminada de pesos relativos o ponderaciones a los distintos factores y subfactores de la herramienta utilizada, recogidos en las tablas anteriores, se ha elaborado mediante un método escalonado o por bloques, de forma que en primer lugar se ha determinado el valor porcentual o peso de cada una de las cuatro categorías. Dentro de cada categoría, factor y subfactor se han configurado grupos homogéneos, a los que se les otorga un peso relativo entre sí.

La ponderación así aplicada a las categorías, factores, subfactores y niveles considerados y expuesto en las tablas del punto anterior, arrojan el siguiente resultado:



# Aguas de Lucena

| CATEGORIAS   | PESO (%)  | GRUPO  | PESO DENTRO DE LA CATEGORÍA (%) | FACTORES   | PESO DENTRO DEL GRUPO (%) | SUBFACTORES                                   | PESO DENTRO DEL FACTOR (%) |
|--|-----------|--|---------------------------------|--|---------------------------|---|----------------------------|
| A) NATURALEZA DE LAS FUNCIONES O TAREAS              | 40        | POLIVALENCIA   | 30                              | A.1) POLIVALENCIA O DEFINICIÓN EXTENSA DE                | 100                       |   |                            |
|  |           | ESFUERZO   | 24                              | A.2) ESFUERZO FÍSICO                                     | 30                        | A.2.1 Posición continuada y posturas forzadas | 20                         |
|  |           |  |                                 |  |                           | A.2.2 Movimientos repetitivos                 | 20                         |
|  |           |  |                                 |  |                           | A.2.3 Esfuerzo Visual                         | 20                         |
|  |           |  |                                 |  |                           | A.2.4 Esfuerzo auditivo                       | 20                         |
|  |           | A.2.5 Otros tipos de esfuerzo                                    | 20                              |  |                           |   |                            |
|  |           | A.3) ESFUERZO MENTAL   | 35                              |  |                           |   |                            |
|  |           | A.4) ESFUERZO EMOCIONAL  | 35                              |  |                           |   |                            |
| RESPONSABILIDAD Y AUTONOMÍA                          | 41        | A.5) RESPONSABILIDAD DE ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN | 30                              | A.5.1 Responsabilidad de Organización y Coordinación     | 50                        |   |                            |
|  |           |  |                                 | A.5.2 Responsabilidad de Supervisión                     | 50                        |   |                            |
|  |           |  |                                 | A.6.1 Responsabilidad sobre el bienestar de las personas | 40                        |   |                            |
|  |           |  |                                 | A.6.2 Responsabilidad económica                          | 25                        |   |                            |
| A.6.3 Responsabilidad sobre información confidencial | 35        |  |                                 |  |                           |   |                            |
| A.7) AUTONOMÍA                                       | 35        |  |                                 |  |                           |   |                            |
| OTROS  | 5         | A-8) OTROS   | 100                             |  |                           |   |                            |
| <b>TOTAL</b>   | <b>40</b> |  | <b>100</b>                      |  | <b>100</b>                |   |                            |

| CATEGORIAS                | PESO (%)  | GRUPO             | PESO DENTRO DE LA CATEGORÍA (%) | FACTORES               | PESO DENTRO DEL GRUPO (%) | SUBFACTORES | PESO DENTRO DEL FACTOR (%) |
|---------------------------|-----------|-------------------|---------------------------------|------------------------|---------------------------|-------------|----------------------------|
| B) CONDICIONES EDUCATIVAS | 20        | ENSEÑANZA REGLADA | 100                             | B.1) ENSEÑANZA REGLADA | 100                       |             |                            |
| <b>TOTAL</b>              | <b>20</b> |                   | <b>100</b>                      |                        | <b>100</b>                |             |                            |

| CATEGORIAS                                  | PESO (%)  | GRUPO                            | PESO DENTRO DE LA CATEGORÍA (%) | FACTORES                          | PESO DENTRO DEL GRUPO (%) | SUBFACTORES                      | PESO DENTRO DEL FACTOR (%) |
|---|-----------|----------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|----------------------------------|----------------------------|
| C) CONDICIONES PROFESIONALES Y DE FORMACIÓN | 25        | CONOCIMIENTO Y COMPRENSIÓN       | 45                              | C.1) CONOCIMIENTOS Y COMPRENSIÓN  | 100                       | C.1.1 Procedimientos, materiales | 15                         |
|   |           |                                  |                                 |                                   |                           | C.1.2 Competencias digitales     | 15                         |
|   |           |                                  |                                 |                                   |                           | C.1.3 Gestión de la diversidad   | 10                         |
|   |           |                                  |                                 |                                   |                           | C.1.4 Conocimiento o dominio de  | 17,5                       |
|   |           |                                  |                                 |                                   |                           | C.1.5 Formación no reglada       | 17,5                       |
|   |           |                                  |                                 |                                   |                           | C.1.6 Experiencia                | 10                         |
|   |           |                                  |                                 |                                   |                           | C.1.7 Actualización de           | 15                         |
|   |           | APTITUDES Y HABILIDADES SOCIALES | 50                              | C.2) APTITUDES                    | 50                        | C.2.1 Destreza                   | 25                         |
| C.2.2 Minuciosidad                          | 25        |                                  |                                 |                                   |                           |                                  |                            |
| C.2.3 Aptitudes sensoriales                 | 25        |                                  |                                 |                                   |                           |                                  |                            |
| C.2.4 Capacidad para plantear               | 25        |                                  |                                 |                                   |                           |                                  |                            |
| C.3) HABILIDADES SOCIALES                   | 50        | C.3.1) Capacidad Comunicativa    | 50                              | C.3.2) Capacidad Emocional        | 30                        |                                  |                            |
|   |           |                                  |                                 | C.3.3) Capacidad de Resolución de | 35                        |                                  |                            |
|   |           |                                  |                                 |                                   |                           |                                  |                            |
| OTROS                                       | 5         | C-4) OTROS                       | 100                             |                                   |                           |                                  |                            |
| <b>TOTAL</b>                                | <b>25</b> |                                  | <b>100</b>                      |                                   | <b>100</b>                |                                  |                            |

| CATEGORIAS  | PESO (%)  | GRUPO                     | PESO DENTRO DE LA CATEGORÍA (%) | FACTORES                         | PESO DENTRO DEL GRUPO (%) | SUBFACTORES                             | PESO DENTRO DEL FACTOR (%) |
|---|-----------|---------------------------|---------------------------------|----------------------------------|---------------------------|---|----------------------------|
| D) CONDICIONES LABORALES Y FACTORES Estrictamente RELACIONADOS CON EL DESEMPEÑO | 15        | ENTORNO                   | 60                              | D.1) ENTORNO                     | 100                       | D.1.1) Condiciones Físicas              | 50                         |
|   |           | CONDICIONES ORGANIZATIVAS | 35                              | D.2) CONDICIONES ORGANIZATIVAS   | 100                       | D.1.2) Condiciones Psicosociales        | 50                         |
|   |           |                           |                                 |                                  |                           | D.2.1) Horarios, Descansos y Vacaciones | 50                         |
|   |           | OTROS                     | 5                               | D.3) OTROS FACTORES RELACIONADOS | 100                       | D.2.2) Desplazamientos y Viajes         | 50                         |
| <b>TOTAL</b>  | <b>15</b> |                           | <b>100</b>                      |                                  | <b>100</b>                |   |                            |

Aplicando la ponderación mostrada sobre un cómputo máximo de 1000 puntos, como ya se indicó en el punto 5.4, la puntuación asignada será la siguiente:





# Aguas de Lucena

| CATEGORÍAS  | PESO (%/Puntos)               | GRUPO  | PESO DENTRO DE LA CATEGORÍA (% / Puntos)           | FACTORES   | PESO DENTRO DEL GRUPO (% / Puntos)  | SUBFACTORES                 | PESO DENTRO DEL FACTOR (% / Puntos)   | NIVELES   | PUNTAJACIÓN      |       |
|---|-------------------------------|--|--|--|---|-----------------------------|---|---|------------------|-------|
| A. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES O TAREAS   | 40%<br>Hasta<br>400<br>Puntos | POLIVALENCIA   | 30 %<br>Hasta<br>120 Puntos                        | A.1) POLIVALENCIA O DEFINICIÓN EXTENSA DE OBLIGACIONES   | 100<br>Hasta<br>120 Puntos  |                             |   | 1 El puesto tienen atribuidas diversas tareas que se encuadran en una única función   | 24               |       |
|   |                               |  |  |  |   |                             |   | 2 Ocasionalmente se atribuyen al puesto de trabajo tareas que se enmarcan en una función distinta de la que asume de manera ordinaria | 48               |       |
|   |                               |  |  |  |   |                             |   | 3 Frecuentemente se atribuyen al puesto de trabajo tareas que se enmarcan en una función distinta de la que asume de manera ordinaria | 72               |       |
|   |                               |  |  |  |   |                             |   | 4 El puesto de trabajo requiere de forma ordinaria el desarrollo de dos funciones diferenciadas.                                      | 96               |       |
|   |                               |  |  |  |   |                             |   | 5 El puesto de trabajo requiere de forma ordinaria el desarrollo de tres o más funciones diferentes.                                  | 120              |       |
|   |                               | ESFUERZO   | 24 %<br>Hasta<br>96 Puntos                         | A.2) ESFUERZO FÍSICO   | 30%<br>Hasta<br>28,8 Puntos   | A.2.1                       | Posición continuada y posturas forzadas   | 20%<br>Hasta<br>5,76 Puntos   | 1 Muy Bajo nivel | 1,152 |
|   |                               |  |  |  |   |                             |   |   | 2 Bajo nivel     | 2,304 |
|   |                               |  |  |  |   |                             |   |   | 3 Nivel moderado | 3,456 |
|   |                               |  |  |  |   |                             |   |   | 4 Alto nivel     | 4,608 |
|   |                               |  |  |  |   |                             |   |   | 5 Muy Alto nivel | 5,76  |
|   |                               |  |  |  |   | A.2.2                       | Movimientos repetitivos   | 20%<br>Hasta<br>5,76 Puntos   | 1 Muy Bajo nivel | 1,152 |
|   |                               |  |  |  |   |                             |   |   | 2 Bajo nivel     | 2,304 |
|   |                               |  |  |  |   |                             |   |   | 3 Nivel moderado | 3,456 |
|   |                               |  |  |  |   |                             |   |   | 4 Alto nivel     | 4,608 |
|   |                               |  |  |  |   |                             |   |   | 5 Muy Alto nivel | 5,76  |
|   |                               |  |  |  |   | A.2.3                       | Esfuerzo Visual   | 20%<br>Hasta<br>5,76 Puntos   | 1 Muy Bajo nivel | 1,152 |
|   |                               |  |  |  |   |                             |   |   | 2 Bajo nivel     | 2,304 |
|   |                               |  |  |  |   |                             |   |   | 3 Nivel moderado | 3,456 |
|   |                               |  |  |  |   |                             |   |   | 4 Alto nivel     | 4,608 |
|   |                               |  |  |  |   |                             |   |   | 5 Muy Alto nivel | 5,76  |
|   |                               |  |  |  |   | A.2.4                       | Esfuerzo auditivo   | 20%<br>Hasta<br>5,76 Puntos   | 1 Muy Bajo nivel | 1,152 |
|   |                               |  |  |  |   |                             |   |   | 2 Bajo nivel     | 2,304 |
|   |                               |  |  |  |   |                             |   |   | 3 Nivel moderado | 3,456 |
|   |                               |  |  |  |   |                             |   |   | 4 Alto nivel     | 4,608 |
|   |                               |  |  |  |   |                             |   |   | 5 Muy Alto nivel | 5,76  |
|   |                               |  |  |  |   | A.2.5                       | Otros tipos de esfuerzo   | 20%<br>Hasta<br>5,76 Puntos   | 1 Muy Bajo nivel | 1,152 |
|   |                               |  |  |  |   |                             |   |   | 2 Bajo nivel     | 2,304 |
|   |                               |  |  |  |   |                             |   |   | 3 Nivel moderado | 3,456 |
|   |                               |  |  |  |   |                             |   |   | 4 Alto nivel     | 4,608 |
|   |                               |  |  |  |   |                             |   |   | 5 Muy Alto nivel | 5,76  |
|   |                               | A.3) ESFUERZO MENTAL   | 35%<br>Hasta<br>33,6 Puntos                        |  |   | 1 Muy Bajo nivel            | 6,72  |   |                  |       |
|   |                               |  |  |  |   | 2 Bajo nivel                | 13,44   |   |                  |       |
|   |                               |  |  |  |   | 3 Nivel moderado            | 20,16   |   |                  |       |
|   |                               |  |  |  |   | 4 Alto nivel                | 26,88   |   |                  |       |
|   |                               |  |  |  |   | 5 Muy Alto nivel            | 33,6  |   |                  |       |
|   |                               | A.4) ESFUERZO EMOCIONAL  | 35%<br>Hasta<br>33,6 Puntos                        |  |   | 1 Muy Bajo nivel            | 6,72  |   |                  |       |
|   |                               |  |  |  |   | 2 Bajo nivel                | 13,44   |   |                  |       |
|   |                               |  |  |  |   | 3 Nivel moderado            | 20,16   |   |                  |       |
|   |                               |  |  |  |   | 4 Alto nivel                | 26,88   |   |                  |       |
|   |                               |  |  |  |   | 5 Muy Alto nivel            | 33,6  |   |                  |       |
| RESPONSABILIDAD Y AUTONOMÍA   | 41%<br>Hasta<br>164 Puntos    | A.5) RESPONSABILIDAD DE ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN | 30%<br>hasta<br>49,2 Puntos                        | A.5.1  | Responsabilidad de Organización y Coordinación  | 50%<br>Hasta<br>24,6 Puntos | 1 Es responsable de la organización de las tareas que son asignadas al propio puesto de trabajo   | 4,92  |                  |       |
|   |                               |  |  |  |   |                             | 2 Es responsable de organizar o coordinar el trabajo diario de otras personas, bajo la dirección de otra persona  | 9,84  |                  |       |
|   |                               |  |  |  |   |                             | 3 Dirige el trabajo diario del equipo a su cargo, o es responsable de la formación, tutorización o asesoramiento de sus miembros                            | 14,76   |                  |       |
|   |                               |  |  |  |   |                             | 4 Programa, organiza o coordina las tareas de uno o varios equipos de acuerdo con la planificación a largo plazo de la empresa                              | 19,68   |                  |       |
|   |                               |  |  |  |   |                             | 5 Es responsable de la planificación y organización a largo plazo de la actividad de la empresa o de alguna o algunas de sus principales áreas funcionales. | 24,6  |                  |       |
|   |                               | A.5.2  | Responsabilidad de Supervisión                     | 50%<br>Hasta<br>24,6 Puntos  | 1 Es responsable de los resultados y calidad de su propio trabajo, de manera que se le atribuyen los defectos que se puedan producir  | 8,2                         |   |   |                  |       |
|   |                               |  |  |  | 2 Es responsable de los resultados y la calidad del trabajo de un área de actividad de la organización, de manera que se le atribuyan la responsabilidad sobre los defectos que se produzcan en dicha área.   | 16,4                        |   |   |                  |       |
|   |                               |  |  |  | 3 Es responsable de los resultados y la calidad del trabajo de toda la organización, de manera que se le atribuya la responsabilidad última sobre los defectos que se puedan producir en toda la organización | 24,6                        |   |   |                  |       |
|   |                               | A.6.1  | Responsabilidad sobre el bienestar de las personas | 40%<br>Hasta<br>22,96 Puntos   | 1 Las funciones del puesto relacionadas con el bienestar de las personas puede tener consecuencias limitadas sobre este bienestar   | 7,65                        |   |   |                  |       |
|   |                               |  |  |  | 2 Las funciones del puesto relacionadas con el bienestar de las personas puede tener consecuencias moderadas sobre este bienestar   | 15,3066667                  |   |   |                  |       |
|   |                               |  |  |  | 3 Las funciones del puesto relacionadas con el bienestar de las personas puede tener consecuencias notables sobre este bienestar  | 22,96                       |   |   |                  |       |
|   |                               | A.6.2  | Responsabilidad económica                          | 25%<br>Hasta<br>14,35 Puntos   | 1 Las funciones del puesto que implican responsabilidad económica tienen una repercusión limitada sobre el presupuesto, el entorno o los recursos de la organización  | 4,78                        |   |   |                  |       |
|   |                               |  |  |  | 2 Las funciones del puesto que implican responsabilidad económica tienen una repercusión moderada sobre el presupuesto, el entorno o los recursos de la organización  | 9,5666667                   |   |   |                  |       |
|   |                               |  |  |  | 3 Las funciones del puesto que implican responsabilidad económica tienen una repercusión notable sobre el presupuesto, el entorno o los recursos de la organización   | 14,35                       |   |   |                  |       |
|   |                               | A.6.3  | Responsabilidad sobre información confidencial     | 35%<br>Hasta<br>20,09 Puntos   | 1 El puesto de trabajo requiere de un manejo ocasional, frecuente o continuado de información o datos de carácter confidencial, protegido o sensible, que puede tener un impacto limitado sobre la empresa.   | 6,70                        |   |   |                  |       |
| 2 El puesto de trabajo requiere de un manejo ocasional de información o datos de carácter confidencial, protegido o sensible, que puede tener un impacto notable sobre la empresa; o bien, requiere de un manejo frecuente o continuado de esta información que puede tener un impacto moderado sobre la misma. | 13,3933333                    |  |  |  |   |                             |   |   |                  |       |
| 3 El puesto de trabajo requiere de un manejo frecuente o continuado de información o datos de carácter confidencial, protegido o sensible que, puede tener un impacto notable sobre la empresa.   | 20,09                         |  |  |  |   |                             |   |   |                  |       |
| A.7) AUTONOMÍA  | 35%<br>Hasta<br>57,4 Puntos   |  |  | 1 Existen instrucciones, directrices y protocolos estandarizados que determinan el desarrollo, planificación y distribución de las tareas propias del puesto de trabajo, aunque la persona ocupante del puesto puede decidir ocasionalmente sobre algunos de estos aspectos para una organización más eficiente de su propio trabajo | 19,1333333  |                             |   |   |                  |       |
|   |                               |  |  | 2 Aunque existen instrucciones, directrices y protocolos que fijan, de manera general, el desarrollo, planificación y distribución de las tareas propias del puesto de trabajo, la persona que lo ocupa puede adaptar esas instrucciones, directrices y protocolos para una organización más eficiente de su propio trabajo          | 38,2666667  |                             |   |   |                  |       |
|   |                               |  |  | 3 No existen instrucciones, directrices y protocolos que determinen el desarrollo, planificación y distribución de las tareas propias del puesto de trabajo, que pueden ser complejas, variadas o no estandarizadas. Existe libertad y discreción en la toma de decisiones respecto de estos aspectos del trabajo                    | 57,4  |                             |   |   |                  |       |
| OTROS   | 5%<br>Hasta<br>20 Puntos      | A-8) OTROS   | 100%<br>Hasta<br>20 Puntos                         |  |   |                             |   | 20  |                  |       |
| TOTAL MAX.  | 40 %<br>(400 p)               |  | 100 %<br>(Hasta 400 p)                             |  | 100 %<br>(Hasta 400 p)  |                             |   |   | 400              |       |



# Aguas de Lucena

| CATEGORIAS                | PESO (%/Puntos)         | GRUPO             | PESO DENTRO DE LA CATEGORÍA (% / Puntos) | FACTORES               | PESO DENTRO DEL GRUPO (% / Puntos) | SUBFACTORES | PESO DENTRO DEL FACTOR (% / Puntos) | NIVELES   | PUNTAJACIÓN |
|---------------------------|-------------------------|-------------------|--|------------------------|------------------------------------|-------------|-------------------------------------|---|-------------|
| B) CONDICIONES EDUCATIVAS | 20%<br>Hasta 200 Puntos | ENSEÑANZA REGLADA | 100%<br>Hasta 200 Puntos                 | B.1) ENSEÑANZA REGLADA | 100%<br>Hasta 200 Puntos           |             |                                     | 1 El puesto requiere educación primaria   | 28,57142857 |
|                           |                         |                   |  |                        |                                    |             |                                     | 2 El puesto requiere educación secundaria obligatoria o grado básico de formación profesional | 57,14285714 |
|                           |                         |                   |  |                        |                                    |             |                                     | 3 El puesto requiere grado medio de formación profesional                                     | 85,71428571 |
|                           |                         |                   |  |                        |                                    |             |                                     | 4 El puesto requiere bachillerato o grado superior de formación profesional                   | 114,2857143 |
|                           |                         |                   |  |                        |                                    |             |                                     | 5 El puesto requiere grado universitario o equivalente  | 142,8571429 |
|                           |                         |                   |  |                        |                                    |             |                                     | 6 El puesto requiere master universitario o grado superior                                    | 171,4285714 |
|                           |                         |                   |  |                        |                                    |             |                                     | 7 El puesto requiere doctorado  | 200         |
| TOTAL MAX.                | 20% (400 p)             |                   | 100% (Hasta 200 p)                       |                        | 100% (Hasta 200 p)                 |             |                                     |   | 200         |

| CATEGORIAS                                  | PESO (%/Puntos)         | GRUPO                      | PESO DENTRO DE LA CATEGORÍA (% / Puntos) | FACTORES                         | PESO DENTRO DEL GRUPO (% / Puntos) | SUBFACTORES   | PESO DENTRO DEL FACTOR (% / Puntos) | NIVELES   | PUNTAJACIÓN                |  |                    |  |  |      |     |
|---|-------------------------|----------------------------|--|----------------------------------|------------------------------------|---|-------------------------------------|---|----------------------------|--|--------------------|--|--|------|-----|
| C) CONDICIONES PROFESIONALES Y DE FORMACIÓN | 25%<br>Hasta 250 Puntos | CONOCIMIENTO Y COMPRENSIÓN | 45%<br>Hasta 112,5 Puntos                | C.1) CONOCIMIENTOS Y COMPRENSIÓN | 100%<br>Hasta 112,5 Puntos         | C.1.1) Procedimientos, materiales, equipos y máquinas | 15%<br>Hasta 16,875 Puntos          | 1 El puesto de trabajo requiere ciertos conocimientos básicos de manejo, instalación, reparación o mantenimiento de herramientas y materiales de trabajo, equipos, máquinas y procedimientos.   | 5,625                      |  |                    |  |  |      |     |
|   |                         |                            |  |                                  |                                    |   |                                     | 2 El puesto de trabajo requiere conocimientos amplios o variados de manejo, instalación, reparación o mantenimiento de herramientas y materiales de trabajo, equipos, máquinas y procedimientos.  | 11,25                      |  |                    |  |  |      |     |
|   |                         |                            |  |                                  |                                    |   |                                     | 3 El puesto de trabajo requiere conocimientos avanzados de manejo, instalación, reparación o mantenimiento de herramientas y materiales de trabajo, equipos, máquinas y procedimientos específicos o propios del sector de actividad de la empresa.   | 16,875                     |  |                    |  |  |      |     |
|   |                         |                            |  |                                  |                                    |   |                                     | C.1.2) Competencias digitales   | 15%<br>Hasta 16,875 Puntos | 1 El puesto requiere conocimientos básicos en manejo de software o aplicaciones de uso general u ofimática.  | 5,625              |  |  |      |     |
|   |                         |                            |  |                                  |                                    |   |                                     |   |                            | 2 El puesto requiere conocimientos avanzados en manejo de software o aplicaciones de uso general u ofimática o conocimientos básicos en manejo de software o aplicaciones específicas del sector de actividad de la empresa.   | 11,25              |  |  |      |     |
|   |                         |                            |  |                                  |                                    |   |                                     |   |                            | 3 El puesto requiere conocimientos avanzados en manejo de software o aplicaciones específicas del sector de actividad de la empresa.   | 16,875             |  |  |      |     |
|   |                         |                            |  |                                  |                                    | C.1.3) Gestión de la diversidad                       | 10%<br>Hasta 11,25 Puntos           | 1 El puesto conlleva la interacción ocasional con personas de diferente edad, cultura, etnia o raza, expresión o identidad de género, orientación sexual o personas con discapacidad  | 3,75                       |  |                    |  |  |      |     |
|   |                         |                            |  |                                  |                                    |   |                                     | 2 El puesto conlleva la interacción frecuente con personas de diferente edad, cultura, etnia o raza, expresión o identidad de género, orientación sexual o personas con discapacidad, y su desempeño se beneficia del conocimiento y comprensión de las manifestaciones y cualidades de la diversidad humana. | 7,5                        |  |                    |  |  |      |     |
|   |                         |                            |  |                                  |                                    |   |                                     | 3 El puesto conlleva la interacción constante con personas de diferente edad, cultura, etnia o raza, expresión o identidad de género, orientación sexual o personas con discapacidad, y requiere un conocimiento y comprensión profundos de las manifestaciones y cualidades de la diversidad humana.         | 11,25                      |  |                    |  |  |      |     |
|   |                         |                            |  |                                  |                                    | C.1.4) Conocimiento o dominio de idioma extranjero    | 17,5%<br>Hasta 19,6875 Puntos       | 1 El puesto requiere el conocimiento básico de un idioma extranjero.  | 3,9375                     |  |                    |  |  |      |     |
|   |                         |                            |  |                                  |                                    |   |                                     | 2 El puesto requiere el conocimiento básico de dos o más idiomas extranjeros.   | 7,875                      |  |                    |  |  |      |     |
|   |                         |                            |  |                                  |                                    |   |                                     | 3 El puesto requiere el conocimiento medio de un idioma extranjero.   | 11,8125                    |  |                    |  |  |      |     |
|   |                         |                            |  |                                  |                                    |   |                                     | 4 El puesto requiere el conocimiento medio de dos o más idiomas extranjeros o avanzado de un idioma extranjero.   | 15,75                      |  |                    |  |  |      |     |
|   |                         |                            |  |                                  |                                    |   |                                     | 5 El puesto requiere el conocimiento avanzado de dos o más idiomas extranjeros.   | 19,6875                    |  |                    |  |  |      |     |
|   |                         |                            |  |                                  |                                    | C.1.5) Formación no reglada                           | 17,5%<br>Hasta 19,6875 Puntos       | 1 El desempeño del puesto de trabajo requiere hasta 30 h. de formación no reglada.  | 5,625                      |  |                    |  |  |      |     |
|   |                         |                            |  |                                  |                                    |   |                                     | 2 El desempeño del puesto de trabajo requiere entre 30 h. y 60 h. de formación no reglada.  | 13,125                     |  |                    |  |  |      |     |
|   |                         |                            |  |                                  |                                    | C.1.6) Experiencia                                    | 10%<br>Hasta 11,25 Puntos           | 1 El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de hasta tres meses.   | 2,25                       |  |                    |  |  |      |     |
|   |                         |                            |  |                                  |                                    |   |                                     | 2 El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de entre tres meses y un año.  | 4,5                        |  |                    |  |  |      |     |
|   |                         |                            |  |                                  |                                    |   |                                     | 3 El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de entre uno y tres años.  | 6,75                       |  |                    |  |  |      |     |
|   |                         |                            |  |                                  |                                    |   |                                     | 4 El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de entre tres y cinco años.  | 9                          |  |                    |  |  |      |     |
|   |                         |                            |  |                                  |                                    |   |                                     | 5 El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de más de cinco años.  | 11,25                      |  |                    |  |  |      |     |
|   |                         |                            |  |                                  |                                    | C.1.7) Actualización de conocimientos                 | 15%<br>Hasta 16,875 Puntos          | 1 El entorno de trabajo de este puesto es estable, aunque requiere ocasionalmente el aprendizaje de nuevas soluciones, métodos o procedimientos.  | 5,625                      |  |                    |  |  |      |     |
|   |                         |                            |  |                                  |                                    |   |                                     | 2 El entorno de trabajo de este puesto experimenta cambios de manera usual. Requiere con frecuencia el aprendizaje de nuevas soluciones, métodos o procedimientos.  | 11,25                      |  |                    |  |  |      |     |
|   |                         |                            |  |                                  |                                    |   |                                     | 3 El entorno de trabajo de este puesto está sometido a cambios constantes. Requiere de forma continua el aprendizaje de nuevas soluciones, métodos o procedimientos, así como información actualizada de los conocimientos o el estado de la técnica en el concreto sector de actividad de la organización.   | 16,875                     |  |                    |  |  |      |     |
|   |                         |                            |  |                                  |                                    | C.2) APTITUDES  | 50%<br>Hasta 62,5 Puntos            | C.2.1) Destreza   | 25%<br>Hasta 15,625 Puntos | 1 El puesto de trabajo requiere la coordinación del movimiento de manos, dedos u otras partes del cuerpo.  | 5,20833333         |  |  |      |     |
|   |                         |                            |  |                                  |                                    |   |                                     |   |                            | 2 El puesto de trabajo requiere coordinación y precisión del movimiento de manos, dedos u otras partes del cuerpo.   | 10,41666667        |  |  |      |     |
|   |                         |                            |  |                                  |                                    |   |                                     |   |                            | 3 El puesto de trabajo requiere velocidad, coordinación y precisión del movimiento de manos, dedos u otras partes del cuerpo.  | 15,625             |  |  |      |     |
|   |                         |                            |  |                                  |                                    |   |                                     | C.2.2) Minuciosidad   | 25%<br>Hasta 15,625 Puntos | 1 El puesto de trabajo requiere una atención minuciosa limitada, entendida como la manipulación de objetos pequeños o la observación de detalles globales.   | 5,20833333         |  |  |      |     |
|   |                         |                            |  |                                  |                                    |   |                                     |   |                            | 2 El puesto de trabajo requiere una atención minuciosa moderada, entendida como la manipulación de objetos muy pequeños o la observación de detalles pequeños.   | 10,41666667        |  |  |      |     |
|   |                         |                            |  |                                  |                                    |   |                                     |   |                            | 3 El puesto de trabajo requiere una atención minuciosa notable, entendida como la manipulación de objetos diminutos o la observación de detalles extremadamente pequeños.  | 15,625             |  |  |      |     |
|   |                         |                            |  |                                  |                                    |   |                                     | C.2.3) Aptitudes sensoriales  | 25%<br>Hasta 15,625 Puntos | 1 El puesto requiere un uso limitado de aptitudes sensoriales  | 5,20833333         |  |  |      |     |
|   |                         |                            |  |                                  |                                    |   |                                     |   |                            | 2 El puesto requiere un uso moderado de aptitudes sensoriales  | 10,41666667        |  |  |      |     |
|   |                         |                            |  |                                  |                                    |   |                                     |   |                            | 3 El puesto requiere un uso notable de aptitudes sensoriales   | 15,625             |  |  |      |     |
|   |                         |                            |  |                                  |                                    |   |                                     | C.2.4) Capacidad para plantear ideas y soluciones   | 25%<br>Hasta 15,625 Puntos | 1 El puesto requiere la capacidad de adaptación de soluciones existentes a las situaciones que se producen en el mismo.  | 5,20833333         |  |  |      |     |
|   |                         |                            |  |                                  |                                    |   |                                     |   |                            | 2 El puesto requiere el planteamiento de soluciones específicas a las situaciones que se producen en el mismo a partir de los conocimientos generales propios del sector de actividad.   | 10,41666667        |  |  |      |     |
|   |                         |                            |  |                                  |                                    |   |                                     |   |                            | 3 El puesto requiere el planteamiento de soluciones específicas a las situaciones que se producen en el mismo que no se derivan de los conocimientos generales propios del sector de actividad.  | 15,625             |  |  |      |     |
|   |                         |                            |  |                                  |                                    | C.3) HABILIDADES SOCIALES                             | 50%<br>Hasta 125 Puntos             | C.3.1) Capacidad Comunicativa   | 35%<br>Hasta 21,875 Puntos | 1 Las tareas del puesto implican la realización de actividades comunicativas de carácter meramente informativo, dedicado a proporcionar o intercambiar información   | 7,29166667         |  |  |      |     |
|   |                         |                            |  |                                  |                                    |   |                                     |   |                            | 2 Las tareas del puesto implican la realización de actividades comunicativas, ya sea con personas que forman parte de la organización o con personas ajenas a la misma.  | 14,58333333        |  |  |      |     |
|   |                         |                            |  |                                  |                                    |   |                                     |   |                            | 3 Las tareas del puesto implican la realización de actividades comunicativas de gran dificultad, ya sea por su contexto (por ej., en discusiones o negociaciones técnicas o persuasivas), las personas a las que se dirige (niños/as, determinadas personas dependientes, etc.) o la complejidad de la información que se debe transmitir. | 21,875             |  |  |      |     |
|   |                         |                            |  |                                  |                                    |   |                                     | C.3.2) Capacidad Emocional  | 30%<br>Hasta 18,75 Puntos  | 1 La ejecución de las tareas del puesto requiere ocasionalmente percibir, comprender y responder adecuadamente a los pensamientos, sentimientos y estado emocional de otras personas.  | 6,25               |  |  |      |     |
|   |                         |                            |  |                                  |                                    |   |                                     |   |                            | 2 La ejecución de las tareas del puesto requiere frecuentemente percibir, comprender y responder adecuadamente a los pensamientos, sentimientos y estado emocional de otras personas.  | 12,5               |  |  |      |     |
|   |                         |                            |  |                                  |                                    |   |                                     |   |                            | 3 La ejecución de las tareas del puesto requiere constantemente percibir, comprender y responder adecuadamente a los pensamientos, sentimientos y estado emocional de otras personas.  | 18,75              |  |  |      |     |
|   |                         |                            |  |                                  |                                    |   |                                     | C.3.3) Capacidad de Resolución de Conflictos  | 35%<br>Hasta 21,875 Puntos | 1 El puesto de trabajo requiere ocasionalmente la intervención constructiva en la resolución de conflictos o situaciones de tensión con otras personas.  | 7,29166667         |  |  |      |     |
|   |                         |                            |  |                                  |                                    |   |                                     |   |                            | 2 El puesto de trabajo requiere frecuentemente la intervención constructiva en la resolución de conflictos o situaciones de tensión con otras personas.  | 14,58333333        |  |  |      |     |
|   |                         |                            |  |                                  |                                    |   |                                     |   |                            | 3 El puesto de trabajo requiere constantemente la intervención constructiva en la resolución de conflictos o situaciones de tensión con otras personas.  | 21,875             |  |  |      |     |
|   |                         |                            |  |                                  |                                    | C-4) OTROS  | 5%<br>Hasta 12,5 Puntos             | 100%<br>Hasta 12,5 Puntos   |                            |  |                    |  |  | 12,5 |     |
|   |                         |                            |  |                                  |                                    | TOTAL MAX.  | 25% (250 p)                         |   | 100% (Hasta 250 p)         |  | 100% (Hasta 250 p) |  |  |      | 250 |

| CATEGORÍAS  | PESO (%/Puntos)               | GRUPO                     | PESO DENTRO DE LA CATEGORÍA (% / Puntos) | FACTORES                         | PESO DENTRO DEL GRUPO (% / Puntos) | SUBFACTORES                             | PESO DENTRO DEL FACTOR (% / Puntos) | NIVELES | PUNTAJACIÓN  |       |
|---|-------------------------------|---------------------------|--|----------------------------------|------------------------------------|---|-------------------------------------|---------|--|-------|
| D) CONDICIONES LABORALES Y FACTORES Estrictamente RELACIONADOS CON EL DESEMPEÑO | 15%<br>Hasta<br>150<br>Puntos | ENTORNO                   | 60%<br>Hasta<br>90 Puntos                | D.1) ENTORNO                     | 100%<br>Hasta<br>90 Puntos         | D.1.1) Condiciones Físicas              | 50%<br>Hasta<br>45 Puntos           | 1       | Muy baja exposición  | 9     |
|   |                               |                           |  |                                  |                                    |   |                                     | 2       | Baja exposición  | 18    |
|   |                               |                           |  |                                  |                                    |   |                                     | 3       | Exposición moderada  | 27    |
|   |                               |                           |  |                                  |                                    |   |                                     | 4       | Alta exposición  | 36    |
|   |                               |                           |  |                                  |                                    |   |                                     | 5       | Muy alta exposición  | 45    |
|   |                               | CONDICIONES ORGANIZATIVAS | 35%<br>Hasta<br>52,5 Puntos              | D.2) CONDICIONES ORGANIZATIVAS   | 100%<br>Hasta<br>52,5 Puntos       | D.2.1) Horarios, Descansos y Vacaciones | 50%<br>Hasta<br>26,25 Puntos        | 1       | El puesto de trabajo se desarrolla en jornada partida o las necesidades organizativas o productivas de la empresa determinan los periodos de disfrute vacacional.  | 5,25  |
|   |                               |                           |  |                                  |                                    |   |                                     | 2       | La jornada de trabajo asociada al puesto de trabajo requiere el desempeño en fines de semana o festivos, sin perjuicio de que puedan concurrir, además, los requerimientos del nivel 1.  | 10,5  |
|   |                               |                           |  |                                  |                                    |   |                                     | 3       | La jornada de trabajo se realiza en horario nocturno o en turnos rotativos, sin perjuicio de que puedan concurrir, además todos o alguno de los requerimientos de cualquiera de los niveles anteriores.  | 15,75 |
|   |                               |                           |  |                                  |                                    |   |                                     | 4       | El puesto de trabajo requiere cierta disponibilidad horaria, sin perjuicio de que puedan concurrir, además, todos o algunos de los requerimientos de cualquiera de los niveles anteriores.   | 21    |
|   |                               |                           |  |                                  |                                    |   |                                     | 5       | El puesto de trabajo requiere conectividad digital permanente o disponibilidad horaria continua, incluso en fines de semana, festivos o periodos vacacionales, sin perjuicio de que puedan concurrir, además, todos o algunos de los requerimientos de cualquiera de los niveles anteriores. | 26,25 |
|   |                               | OTROS                     | 5%<br>Hasta<br>7,5 Puntos                | D.3) OTROS FACTORES RELACIONADOS | 100%<br>Hasta<br>7,5 Puntos        | D.2.2) Desplazamientos y Viajes         | 50%<br>Hasta<br>26,25 Puntos        | 1       | El puesto de trabajo requiere de forma ocasional la realización de desplazamientos fuera del centro de trabajo durante la jornada.   | 5,25  |
|   |                               |                           |  |                                  |                                    |   |                                     | 2       | El puesto de trabajo habitualmente requiere la realización de desplazamientos fuera del centro de trabajo durante la jornada.  | 10,5  |
|   |                               |                           |  |                                  |                                    |   |                                     | 3       | La jornada de trabajo se desarrolla en distintos centros de trabajo, requiriendo el desplazamiento entre estos, o bien requiere viajes sin pernoctación que suponen un alargamiento de la jornada diaria.  | 15,75 |
|   |                               |                           |  |                                  |                                    |   |                                     | 4       | El puesto de trabajo requiere la realización de hasta un viaje mensual con pernoctación fuera del domicilio habitual de la persona trabajadora.  | 21    |
|   |                               |                           |  |                                  |                                    |   |                                     | 5       | El puesto de trabajo requiere la realización de más de un viaje mensual con pernoctación fuera del domicilio habitual de la persona trabajadora.   | 26,25 |
| TOTAL MAX.  | 15%<br>(150 p)                |                           | 100%<br>(Hasta 150 p)                    |                                  | 100%<br>(Hasta 150 p)              |   |                                     |         | 150  |       |

Efectuada la ponderación de la valoración, el siguiente paso es realizar la valoración de todos y cada uno de los puestos de trabajo. Para ello hemos de tomar en consideración las funciones adscritas a cada uno y que se detallan en la Descripción de Puestos de Trabajo (DPT) que se detalla en el punto siguiente.

## 8. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (DPT)

Para abordar la descripción de puestos de trabajo, seguidamente se expone la relación de los mismos.

| ÁREA O SECCIÓN                                 | PUESTO DE TRABAJO                         | CATEGORÍA                      | CÓDIGO |
|--|---|--------------------------------|--------|
| TÉCNICA Y DE GESTIÓN                           | Jefe de Servicio                          | MECES 3                        | DPT-01 |
|  | Capataz de Redes                          | Capataz                        | DPT-02 |
| MANTENIMIENTO DEL ABASTECIMIENTO Y SANEAMIENTO | Inspector de Redes y Nuevas Acometidas    | Oficial de 1ª - Jefe de Equipo | DPT-03 |
|  | Operario Mantenimiento Redes              | Oficial de 1ª – Jefe de Equipo | DPT-04 |
|  |   | Oficial de 2ª                  | DPT-06 |
|  |   | Oficial de 3ª                  | DPT-07 |
|  | Analista                                  | Aux. de Laboratorio            | DPT-10 |
| DEPURACIÓN DE AGUAS RESIDUALES                 | Operario de Mantenimiento Electromecánico | Oficial de 1ª                  | DPT-11 |



| ÁREA O SECCIÓN  | PUESTO DE TRABAJO  | CATEGORÍA                       | CÓDIGO |
|---|--|---------------------------------|--------|
| <b>ECONÓMICA,<br/>ADMINISTRATIVA Y DE<br/>GESTIÓN</b> | Jefe de Sección de Administración y Contabilidad             | Oficial de 1ª – Jefe de Sección | DPT-13 |
|   | Responsable de Gestión de Clientes y Facturación             | Oficial de 1ª                   | DPT-14 |
|   | Administrativo de Contabilidad y Apoyo a Gestión de Clientes | Oficial de 2ª                   | DPT-15 |
|   | Administrativo de Gestión de Clientes y Almacén              | Oficial de 2ª                   | DPT-16 |
|   | Lector   | Oficial de 2ª                   | DPT-17 |

El **ANEXO I** recoge la descripción de todos y cada uno de los puestos relacionados.

## 9. VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Seguidamente se expone el resultado de aplicar la herramienta de valoración a cada uno de los puestos de trabajo.

### 9.1. JEFE DE SERVICIO

Conforme a lo expuesto en la descripción del puesto de trabajo, el mismo requiere de una formación de master universitario o equivalente. Goza de gran autonomía, polivalencia y responsabilidad, así como, con carácter general, relevantes conocimientos, experiencia, capacidad y aptitud. Igualmente se requiere una amplia flexibilidad y adaptabilidad a las circunstancias de cada momento.

Respecto de los esfuerzos físicos, mentales y emocionales, estimados en base al contenido de la MATRIZ 1 del punto 6, se asignan las siguientes entradas:

| PUESTO DE TRABAJO | ENTRADA    | A.2.1.- Posición Continuada y Posturas Forzadas | A.2.2.- Movimientos Repetitivos | A.2.3.- Esfuerzo Visual | A.2.4.- Esfuerzo Auditivo | A.2.5.- Otros Tipos de Esfuerzo | A.3.- Esfuerzo Mental | A.4.- Esfuerzo Emocional |
|-------------------|------------|---|---------------------------------|-------------------------|---------------------------|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Jefe Servicio     | Frecuencia | Alta  | Media                           | Alta                    | Baja                      | Baja                            | Alta                  | Baja                     |
|                   | Intensidad | Débil   | Débil                           | Moderada                | Débil                     | Débil                           | Fuerte                | Moderada                 |
|                   | Nivel      | Moderado (3)                                    | Bajo (2)                        | Alto (4)                | Muy Bajo (1)              | Muy Bajo (1)                    | Muy Alto (5)          | Bajo (2)                 |



## Aguas de Lucena

Respecto del factor entorno, estimados en base a la MATRIZ 2 del punto 6, se asignan las siguientes entradas y valoración de los subfactores D.1.1 y D.1.2:

| <b>PUESTO DE TRABAJO</b> | <b>ENTRADA</b>    | <b>D.1.1.-<br/>Condiciones Físicas</b> | <b>D.1.2.-<br/>Condiciones Psicosociales</b> |
|--------------------------|-------------------|--|--|
| <b>Jefe Servicio</b>     | <b>Frecuencia</b> | Baja                                   | Media  |
|                          | <b>Intensidad</b> | Muy Grave                              | Grave  |
|                          | <b>Nivel</b>      | <b>Moderado (3)</b>                    | <b>Moderado (3)</b>                          |

Con todo ello, la valoración del puesto de trabajo correspondiente al **Jefe de Servicio**, es la siguiente:



# Aguas de Lucena

| PUESTO DE TRABAJO:                              |  | JEFE DE SERVICIO   |  | Área/Departamento: TÉCNICA Y DE GESTIÓN   |  |   |  |
|---|--|--|--|---|--|---|--|
|   |  |  |  | Categoría   | Jefe de Servicio   |   |  |
|   |  |  |  | Grupo / Subgrupo Profesional  | GP - 5   |   |  |
| CATEGORÍAS                                      | FACTORES   | SUBFACTORES  |  | NIVELES   | PUNTUACIÓN   |   |  |
| A. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES O TAREAS         | A.1) POLIVALENCIA O DEFINICIÓN EXTENSA DE OBLIGACIONES           |  |  | 1   | El puesto tienen atribuidas diversas tareas que se encuadran en una única función  |   |  |
|   |  |  |  | 2   | Ocasionalmente se atribuyen al puesto de trabajo tareas que se enmarcan en una función distinta de la que asume de manera ordinaria  |   |  |
|   |  |  |  | 3   | Frecuentemente se atribuyen al puesto de trabajo tareas que se enmarcan en una función distinta de la que asume de manera ordinaria  |   |  |
|   |  |  |  | 4   | El puesto de trabajo requiere de forma ordinaria el desarrollo de dos funciones diferenciadas.   |   |  |
|   |  |  |  | 5   | El puesto de trabajo requiere de forma ordinaria el desarrollo de tres o más funciones diferentes.   | 120   |  |
|   | A.2) ESFUERZO FÍSICO   | A.2.1  | Posición continuada y posturas forzadas        | 1   | Muy Bajo nivel   |   |  |
|   |  |  |  | 2   | Bajo nivel   |   |  |
|   |  |  |  | 3   | Nivel moderado   | 3,456   |  |
|   |  |  |  | 4   | Alto nivel   |   |  |
|   |  |  |  | 5   | Muy Alto nivel   |   |  |
|   |  | A.2.2  | Movimientos repetitivos                        | 1   | Muy Bajo nivel   |   |  |
|   |  |  |  | 2   | Bajo nivel   | 2,304   |  |
|   |  |  |  | 3   | Nivel moderado   |   |  |
|   |  |  |  | 4   | Alto nivel   |   |  |
|   |  |  |  | 5   | Muy Alto nivel   |   |  |
|   |  | A.2.3  | Esfuerzo Visual                                | 1   | Muy Bajo nivel   |   |  |
|   |  |  |  | 2   | Bajo nivel   |   |  |
|   |  |  |  | 3   | Nivel moderado   |   |  |
|   |  |  |  | 4   | Alto nivel   | 4,608   |  |
|   |  |  |  | 5   | Muy Alto nivel   |   |  |
|   |  | A.2.4  | Esfuerzo auditivo                              | 1   | Muy Bajo nivel   | 1,152   |  |
|   |  |  |  | 2   | Bajo nivel   |   |  |
|   |  |  |  | 3   | Nivel moderado   |   |  |
|   |  |  |  | 4   | Alto nivel   |   |  |
|   |  |  |  | 5   | Muy Alto nivel   |   |  |
|   | A.2.5  | Otros tipos de esfuerzo  | 1  | Muy Bajo nivel  | 1,152  |   |  |
|   |  |  | 2  | Bajo nivel  |  |   |  |
|   |  |  | 3  | Nivel moderado  |  |   |  |
|   |  |  | 4  | Alto nivel  |  |   |  |
|   |  |  | 5  | Muy Alto nivel  |  |   |  |
|   | A.3) ESFUERZO MENTAL   |  |  | 1   | Muy Bajo nivel   |   |  |
|   |  |  |  | 2   | Bajo nivel   |   |  |
|   |  |  |  | 3   | Nivel moderado   |   |  |
|   |  |  |  | 4   | Alto nivel   |   |  |
|   |  |  |  | 5   | Muy Alto nivel   | 33,6  |  |
|   | A.4) ESFUERZO EMOCIONAL  |  |  | 1   | Muy Bajo nivel   | 13,44   |  |
|   |  |  |  | 2   | Bajo nivel   |   |  |
|   |  |  |  | 3   | Nivel moderado   |   |  |
|   |  |  |  | 4   | Alto nivel   |   |  |
|   |  |  |  | 5   | Muy Alto nivel   |   |  |
|   | A.5) RESPONSABILIDAD DE ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN | A.5.1  | Responsabilidad de Organización y Coordinación | 1   | Es responsable de la organización de las tareas que son asignadas al propio puesto de trabajo  |   |  |
|   |  |  |  | 2   | Es responsable de organizar o coordinar el trabajo diario de otras personas, bajo la dirección de otra persona   |   |  |
| 3   |  |  |  | Dirige el trabajo diario del equipo a su cargo, o es responsable de la formación, tutorización o asesoramiento de sus miembros  |  |   |  |
| 4   |  |  |  | Programa, organiza o coordina las tareas de uno o varios equipos de acuerdo con la planificación a largo plazo de la empresa  |  |   |  |
| 5   |  |  |  | Es responsable de la planificación y organización a largo plazo de la actividad de la empresa o de alguna o algunas de sus principales áreas funcionales.   | 24,6   |   |  |
| A.5.2   |  | Responsabilidad de Supervisión   | 1  | Es responsable de los resultados y calidad de su propio trabajo, de manera que se le atribuyen los defectos que se puedan producir  |  |   |  |
|   |  |  | 2  | Es responsable de los resultados y la calidad del trabajo de un área de actividad de la organización, de manera que se le atribuyen la responsabilidad sobre los defectos que se produzcan en dicha área.   | 16,4   |   |  |
|   |  |  | 3  | Es responsable de los resultados y la calidad del trabajo de toda la organización, de manera que se le atribuye la responsabilidad última sobre los defectos que se puedan producir en toda la organización   |  |   |  |
|   |  |  | 1  | Las funciones del puesto relacionadas con el bienestar de las personas puede tener consecuencias limitadas sobre este bienestar   |  |   |  |
|   |  |  | 2  | Las funciones del puesto relacionadas con el bienestar de las personas puede tener consecuencias moderadas sobre este bienestar   |  |   |  |
| A.6) RESPONSABILIDADES FUNCIONALES              | A.6.1  | Responsabilidad sobre el bienestar de las personas   | 3  | Las funciones del puesto relacionadas con el bienestar de las personas puede tener consecuencias notables sobre este bienestar  | 22,96  |   |  |
|   |  |  | A.6.2  | Responsabilidad económica   | 1  | Las funciones del puesto que implican responsabilidad económica tienen una repercusión limitada sobre el presupuesto., el entorno o los recursos de la organización |  |
|   |  |  |  |   | 2  | Las funciones del puesto que implican responsabilidad económica tienen una repercusión moderada sobre el presupuesto., el entorno o los recursos de la organización |  |
|   | 3  | Las funciones del puesto que implican responsabilidad económica tienen una repercusión notable sobre el presupuesto., el entorno o los recursos de la organización |  |   | 14,35  |   |  |
|   | A.6.3  | Responsabilidad sobre información confidencial   | 1  | El puesto de trabajo requiere de un manejo ocasional, frecuente o continuado de información o datos de carácter confidencial, protegido o sensible, que puede tener un impacto limitado sobre la empresa.   |  |   |  |
|   |  |  | 2  | El puesto de trabajo requiere de un manejo ocasional de información o datos de carácter confidencial, protegido o sensible, que puede tener un impacto notable sobre la empresa; o bien, requiere de un manejo frecuente o continuado de esta información que puede tener un impacto moderado sobre la misma.   |  |   |  |
|   |  |  | 3  | El puesto de trabajo requiere de un manejo frecuente o continuado de información o datos de carácter confidencial, protegido o sensible que, puede tener un impacto notable sobre la empresa.   | 20,09  |   |  |
|   | A.7) AUTONOMÍA   |  |  | 1   | Existen instrucciones, directrices y protocolos estandarizados que determinan el desarrollo, planificación y distribución de las tareas propias del puesto de trabajo, aunque la persona ocupante del puesto puede decidir ocasionalmente sobre algunos de estos aspectos para una organización más eficiente de su propio trabajo |   |  |
|   |  |  |  | 2   | Aunque existen instrucciones, directrices y protocolos que fijan, de manera general, el desarrollo, planificación y distribución de las tareas propias del puesto de trabajo, la persona que lo ocupa puede adaptar esas instrucciones, directrices y protocolos para una organización más eficiente de su propio trabajo          |   |  |
| 3   |  |  |  | No existen instrucciones, directrices y protocolos que determinen el desarrollo, planificación y distribución de las tareas propias del puesto de trabajo, que pueden ser complejas, variadas o no estandarizadas. Existe libertad y discreción en la toma de decisiones respecto de estos aspectos del trabajo | 57,4   |   |  |
| <b>TOTAL PUNTUACIÓN EPÍGRAFE A) DE FACTORES</b> |  |  |  |   | <b>335,512</b>   |   |  |



# Aguas de Lucena

| CATEGORÍAS                                      | FACTORES               | SUBFACTORES | NIVELES | PUNTUACIÓN  |             |
|---|------------------------|-------------|---------|---|-------------|
| B) CONDICIONES EDUCATIVAS                       | B.1) ENSEÑANZA REGLADA |             | 1       | El puesto requiere educación primaria   |             |
|   |                        |             | 2       | El puesto requiere educación secundaria obligatoria o grado básico de formación profesional |             |
|   |                        |             | 3       | El puesto requiere grado medio de formación profesional                                     |             |
|   |                        |             | 4       | El puesto requiere bachillerato o grado superior de formación profesional                   |             |
|   |                        |             | 5       | El puesto requiere grado universitario o equivalente  |             |
|   |                        |             | 6       | El puesto requiere master universitario o grado superior                                    | 171,4285714 |
|   |                        |             | 7       | El puesto requiere doctorado  |             |
| <b>TOTAL PUNTUACIÓN EPÍGRAFE B) DE FACTORES</b> |                        |             |         | <b>171,428571</b>   |             |

| CATEGORÍAS   | FACTORES                         | SUBFACTORES   | NIVELES   | PUNTUACIÓN  |   |             |
|--|----------------------------------|---|---|---|---|-------------|
| C) CONDICIONES PROFESIONALES Y DE FORMACIÓN        | C.1) CONOCIMIENTOS Y COMPRENSIÓN | C.1.1) Procedimientos, materiales, equipos y máquinas | 1   | El puesto de trabajo requiere ciertos conocimientos básicos de manejo, instalación, reparación o mantenimiento de herramientas y materiales de trabajo, equipos, máquinas y procedimientos.   |   |             |
|  |                                  |   | 2   | El puesto de trabajo requiere conocimientos amplios o variados de manejo, instalación, reparación o mantenimiento de herramientas y materiales de trabajo, equipos, máquinas y procedimientos.  | 11,25   |             |
|  |                                  |   | 3   | El puesto de trabajo requiere conocimientos avanzados de manejo, instalación, reparación o mantenimiento de herramientas y materiales de trabajo, equipos, máquinas y procedimientos específicos o propios del sector de actividad de la empresa.   |   |             |
|  |                                  | C.1.2) Competencias digitales                         | 1   | El puesto requiere conocimientos básicos en manejo de software o aplicaciones de uso general u ofimática.   |   |             |
|  |                                  |   | 2   | El puesto requiere conocimientos avanzados en manejo de software o aplicaciones de uso general u ofimática o conocimientos básicos en manejo de software o aplicaciones específicas del sector de actividad de la empresa.  |   |             |
|  |                                  |   | 3   | El puesto requiere conocimientos avanzados en manejo de software o aplicaciones específicas del sector de actividad de la empresa.  | 16,875  |             |
|  |                                  | C.1.3) Gestión de la diversidad                       | 1   | El puesto conlleva la interacción ocasional con personas de diferente edad, cultura, etnia o raza, expresión o identidad de género, orientación sexual o personas con discapacidad  | 3,75  |             |
|  |                                  |   | 2   | El puesto conlleva la interacción frecuente con personas de diferente edad, cultura, etnia o raza, expresión o identidad de género, orientación sexual o personas con discapacidad, y su desempeño se beneficia del conocimiento y comprensión de las manifestaciones y cualidades de la diversidad humana. |   |             |
|  |                                  |   | 3   | El puesto conlleva la interacción constante con personas de diferente edad, cultura, etnia o raza, expresión o identidad de género, orientación sexual o personas con discapacidad, y requiere un conocimiento y comprensión profundos de las manifestaciones y cualidades de la diversidad humana.         |   |             |
|  |                                  | C.1.4) Conocimiento o dominio de idioma extranjero    | 1   | El puesto requiere el conocimiento básico de un idioma extranjero.  |   |             |
|  |                                  |   | 2   | El puesto requiere el conocimiento básico de dos o más idiomas extranjeros.   |   |             |
|  |                                  |   | 3   | El puesto requiere el conocimiento medio de un idioma extranjero.   | 11,8125   |             |
|  |                                  |   | 4   | El puesto requiere el conocimiento medio de dos o más idiomas extranjeros o avanzado de un idioma extranjero.   |   |             |
|  |                                  | C.1.5) Formación no reglada                           | 1   | El desempeño del puesto de trabajo requiere hasta 30 h. de formación no reglada.  |   |             |
|  |                                  |   | 2   | El desempeño del puesto de trabajo requiere entre 30 h. y 60 h. de formación no reglada.  |   |             |
|  |                                  |   | 3   | El desempeño del puesto de trabajo requiere más 60 h. de formación no reglada.  | 19,6875   |             |
|  |                                  | C.1.6) Experiencia                                    | 1   | El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de hasta tres meses.   |   |             |
|  |                                  |   | 2   | El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de entre tres meses y un año.  |   |             |
|  |                                  |   | 3   | El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de entre uno y tres años.  |   |             |
|  |                                  |   | 4   | El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de entre tres y cinco años.  |   |             |
|  |                                  |   | 5   | El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de más de cinco años.  | 11,25   |             |
|  |                                  | C.1.7) Actualización de conocimientos                 | 1   | El entorno de trabajo de este puesto es estable, aunque requiere ocasionalmente el aprendizaje de nuevas soluciones, métodos o procedimientos.  |   |             |
|  |                                  |   | 2   | El entorno de trabajo de este puesto experimenta cambios de manera usual. Requiere con frecuencia el aprendizaje de nuevas soluciones, métodos o procedimientos.  |   |             |
|  |                                  |   | 3   | El entorno de trabajo de este puesto está sometido a cambios constantes. Requiere de forma continua el aprendizaje de nuevas soluciones, métodos o procedimientos, así como información actualizada de los conocimientos o el estado de la técnica en el concreto sector de actividad de la organización.   | 16,875  |             |
|  |                                  | C.2) APTITUDES  | C.2.1) Destreza   | 1   | El puesto de trabajo requiere la coordinación del movimiento de manos, dedos u otras partes del cuerpo.   | 5,208333333 |
|  |                                  |   |   | 2   | El puesto de trabajo requiere coordinación y precisión del movimiento de manos, dedos u otras partes del cuerpo.  |             |
|  |                                  |   |   | 3   | El puesto de trabajo requiere velocidad, coordinación y precisión del movimiento de manos, dedos u otras partes del cuerpo.   |             |
|  |                                  |   | C.2.2) Minuciosidad   | 1   | El puesto de trabajo requiere una atención minuciosa limitada, entendida como la manipulación de objetos pequeños o la observación de detalles globales.                |             |
|  |                                  |   |   | 2   | El puesto de trabajo requiere una atención minuciosa moderada, entendida como la manipulación de objetos muy pequeños o la observación de detalles pequeños.            |             |
|  |                                  |   |   | 3   | El puesto de trabajo requiere una atención minuciosa notable, entendida como la manipulación de objetos diminutos o la observación de detalles extremadamente pequeños. | 15,625      |
|  |                                  |   | C.2.3) Aptitudes sensoriales  | 1   | El puesto requiere un uso limitado de aptitudes sensoriales   |             |
|  |                                  |   |   | 2   | El puesto requiere un uso moderado de aptitudes sensoriales   | 10,41666667 |
|  |                                  |   |   | 3   | El puesto requiere un uso notable de aptitudes sensoriales  |             |
| C.2.4) Capacidad para plantear ideas y soluciones  | 1                                |   | El puesto requiere la capacidad de adaptación de soluciones existentes a las situaciones que se producen en el mismo.   |   |   |             |
|  | 2                                |   | El puesto requiere el planteamiento de soluciones específicas a las situaciones que se producen en el mismo a partir de los conocimientos generales propios del sector de actividad.          |   |   |             |
|  | 3                                |   | El puesto requiere el planteamiento de soluciones específicas a las situaciones que se producen en el mismo que no se derivan de los conocimientos generales propios del sector de actividad. | 15,625  |   |             |
| <b>SUBTOTAL PUNTUACIÓN EPÍGRAFE C) DE FACTORES</b> |                                  |   |   | <b>138,375</b>  |   |             |



# Aguas de Lucena

| CATEGORÍAS   | FACTORES  | SUBFACTORES                                  | NIVELES                    | PUNTUACIÓN   |                     |    |
|--|---|--|----------------------------|--|---------------------|----|
| C) CONDICIONES PROFESIONALES Y DE FORMACIÓN                      | C.3) HABILIDADES SOCIALES   | C.3.1) Capacidad Comunicativa                | 1                          | Las tareas del puesto implican, incidentalmente, la realización de actividades comunicativas de carácter meramente informativo, dedicado a proporcionar o intercambiar información   | 21,875              |    |
|  |   |  | 2                          | Las tareas del puesto implican la realización de actividades comunicativas, ya sea con personas que forman parte de la organización o con personas ajenas a la misma.  |                     |    |
|  |   |  | 3                          | Las tareas del puesto implican la realización de actividades comunicativas de gran dificultad, ya sea por su contexto (por ej., en discusiones o negociaciones técnicas o persuasivas), las personas a las que se dirige (niños/as, determinadas personas dependientes, etc.) o la complejidad de la información que se debe transmitir. |                     |    |
|  |   | C.3.2) Capacidad Emocional                   | 1                          | La ejecución de las tareas del puesto requiere ocasionalmente percibir, comprender y responder adecuadamente a los pensamientos, sentimientos y estado emocional de otras personas.  | 12,5                |    |
|  |   |  | 2                          | La ejecución de las tareas del puesto requiere frecuentemente percibir, comprender y responder adecuadamente a los pensamientos, sentimientos y estado emocional de otras personas.  |                     |    |
|  |   |  | 3                          | La ejecución de las tareas del puesto requiere constantemente percibir, comprender y responder adecuadamente a los pensamientos, sentimientos y estado emocional de otras personas.  |                     |    |
|  |   | C.3.3) Capacidad de Resolución de Conflictos | 1                          | El puesto de trabajo requiere ocasionalmente la intervención constructiva en la resolución de conflictos o situaciones de tensión con otras personas.  | 14,58333333         |    |
|  |   |  | 2                          | El puesto de trabajo requiere frecuentemente la intervención constructiva en la resolución de conflictos o situaciones de tensión con otras personas.  |                     |    |
|  |   |  | 3                          | El puesto de trabajo requiere constantemente la intervención constructiva en la resolución de conflictos o situaciones de tensión con otras personas.  |                     |    |
|  | C.4) OTROS FACTORES RELACIONADOS CON LAS CONDICIONES                            |  |                            |  |                     |    |
|  | <b>TOTAL PUNTUACIÓN EPÍGRAFE C) DE FACTORES</b>                                 |  |                            |  | <b>48,95833333</b>  |    |
|  | D) CONDICIONES LABORALES Y FACTORES ESTRICTAMENTE RELACIONADOS CON EL DESEMPEÑO | D.1) ENTORNO                                 | D.1.1) Condiciones Físicas | 1  | Muy baja exposición | 27 |
|  |   |  |                            | 2  | Baja exposición     |    |
| 3  |   |  |                            | Exposición moderada  |                     |    |
| 4  |   |  |                            | Alta exposición  |                     |    |
| 5  |   |  |                            | Muy alta exposición  |                     |    |
| D.1.2) Condiciones Psicosociales                                 |   |  | 1                          | Muy baja exposición  | 27                  |    |
|  |   |  | 2                          | Baja exposición  |                     |    |
|  |   |  | 3                          | Exposición moderada  |                     |    |
|  |   |  | 4                          | Alta exposición  |                     |    |
|  |   |  | 5                          | Muy alta exposición  |                     |    |
| D.2) CONDICIONES ORGANIZATIVAS                                   |   | D.2.1) Horarios, Descansos y Vacaciones      | 1                          | El puesto de trabajo se desarrolla en jornada partida o las necesidades organizativas o productivas de la empresa determinan los periodos de disfrute vacacional.  | 26,25               |    |
|  |   |  | 2                          | La jornada de trabajo asociada al puesto de trabajo requiere el desempeño en fines de semana o festivos, sin perjuicio de que puedan concurrir, además, los requerimientos del nivel 1.  |                     |    |
|  |   |  | 3                          | La jornada de trabajo se realiza en horario nocturno o en turnos rotativos, sin perjuicio de que puedan concurrir, además todos o alguno de los requerimientos de cualquiera de los niveles anteriores.  |                     |    |
|  |   |  | 4                          | El puesto de trabajo requiere cierta disponibilidad horaria, sin perjuicio de que puedan concurrir, además, todos o alguno de los requerimientos de cualquiera de los niveles anteriores.  |                     |    |
|  |   |  | 5                          | El puesto de trabajo requiere conectividad digital permanente o disponibilidad horaria continua, incluso en fines de semana, festivos o periodos vacacionales, sin perjuicio de que puedan concurrir, además, todos o algunos de los requerimientos de cualquiera de los niveles anteriores.   |                     |    |
|  |   | D.2.2) Desplazamientos y Viajes              | 1                          | El puesto de trabajo requiere de forma ocasional la realización de desplazamientos fuera del centro de trabajo durante la jornada.   | 15,75               |    |
|  |   |  | 2                          | El puesto de trabajo habitualmente requiere la realización de desplazamientos fuera del centro de trabajo durante la jornada.  |                     |    |
|  |   |  | 3                          | La jornada de trabajo se desarrolla en distintos centros de trabajo, requiriendo el desplazamiento entre estos, o bien requiere viajes sin pernoctación que suponen un alargamiento de la jornada diaria.  |                     |    |
|  |   |  | 4                          | El puesto de trabajo requiere la realización de hasta un viaje mensual con pernoctación fuera del domicilio habitual de la persona trabajadora.  |                     |    |
|  |   |  | 5                          | El puesto de trabajo requiere la realización de más de un viaje mensual con pernoctación fuera del domicilio habitual de la persona trabajadora.   |                     |    |
| D.3) OTROS FACTORES RELACIONADOS CON LAS CONDICIONES LABORALES Y |   |  |                            |  |                     |    |
| <b>TOTAL PUNTUACIÓN EPÍGRAFE D) DE FACTORES</b>                  |   |  |                            | <b>96</b>  |                     |    |
| <b>TOTAL PUNTUACIÓN</b>  |   |  |                            | <b>790,2739</b>  |                     |    |





## Aguas de Lucena

### 9.2. CAPATAZ DE REDES

Conforme a lo expuesto en la descripción del puesto de trabajo, el mismo requiere de una formación de bachiller, Formación Profesional de 2º Grado. Requiere de un esfuerzo medio-alto. Goza de gran autonomía y polivalencia, así como responsabilidad media-alta. Con carácter general, dispone de relevantes conocimientos y experiencia en las materias encomendadas, así como gran capacidad y aptitud. Igualmente se requiere una adecuada flexibilidad y adaptabilidad a las circunstancias de cada momento.

Respecto de los esfuerzos físicos, mentales y emocionales, estimados en base al contenido de la MATRIZ 1 del punto 6, se asignan las siguientes entradas:

| <b>PUESTO DE TRABAJO</b> | <b>ENTRADA</b>    | <b>A.2.1.- Posición Continuada y Posturas Forzadas</b> | <b>A.2.2.- Movimientos Repetitivos</b> | <b>A.2.3.- Esfuerzo Visual</b> | <b>A.2.4.- Esfuerzo Auditivo</b> | <b>A.2.5.- Otros Tipos de Esfuerzo</b> | <b>A.3.- Esfuerzo Mental</b> | <b>A.4.- Esfuerzo Emocional</b> |
|--------------------------|-------------------|--|--|--------------------------------|----------------------------------|--|------------------------------|---------------------------------|
| <b>Capataz</b>           | <b>Frecuencia</b> | Media  | Media                                  | Baja                           | Media                            | Baja                                   | Baja                         | Baja                            |
|                          | <b>Intensidad</b> | Fuerte   | Moderada                               | Moderada                       | Fuerte                           | Fuerte                                 | Moderada                     | Moderada                        |
|                          | <b>Nivel</b>      | <b>Alto (4)</b>  | <b>Moderado (3)</b>                    | <b>Bajo (2)</b>                | <b>Alto (4)</b>                  | <b>Moderado (3)</b>                    | <b>Bajo (2)</b>              | <b>Bajo (2)</b>                 |

Respecto del factor entorno, estimados en base a la MATRIZ 2 del punto 6, se asignan las siguientes entradas y valoración de los subfactores D.1.1 y D.1.2:

| <b>PUESTO DE TRABAJO</b> | <b>ENTRADA</b>    | <b>A.4.- Esfuerzo Emocional</b> | <b>D.1.1.- Condiciones Físicas</b> | <b>D.1.2.- Condiciones Psicosociales</b> |
|--------------------------|-------------------|---------------------------------|------------------------------------|--|
| <b>Capataz</b>           | <b>Frecuencia</b> | Baja                            | Baja                               | Media                                    |
|                          | <b>Intensidad</b> | Moderada                        | Muy Grave                          | Grave                                    |
|                          | <b>Nivel</b>      | <b>Bajo (2)</b>                 | <b>Moderado (3)</b>                | <b>Moderado (3)</b>                      |

Con todo ello, la valoración del puesto de trabajo correspondiente al **Capataz de Redes**, es la siguiente:



# Aguas de Lucena

| PUESTO DE TRABAJO:                              |  | CAPATAZ  |  | Área/Departamento: TÉCNICA: MANTENIMIENTO DEL ABASTECIMIENTO Y SANEAMIENTO  |  |   |      |
|---|--|--|--|---|--|---|------|
|   |  |  |  | Categoría   | Capataz  |   |      |
|   |  |  |  | Grupo / Subgrupo Profesional  | GP - 3   |   |      |
| CATEGORÍAS                                      | FACTORES   | SUBFACTORES  | NIVELES  |   | PUNTUACIÓN   |   |      |
| A. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES O TAREAS         | A.1) POLIVALENCIA O DEFINICIÓN EXTENSA DE OBLIGACIONES           |  | 1  | El puesto tienen atribuidas diversas tareas que se encuadran en una única función   |  |   |      |
|   |  |  | 2  | Ocasionalmente se atribuyen al puesto de trabajo tareas que se enmarcan en una función distinta de la que asume de manera ordinaria   |  |   |      |
|   |  |  | 3  | Frecuentemente se atribuyen al puesto de trabajo tareas que se enmarcan en una función distinta de la que asume de manera ordinaria   |  |   |      |
|   |  |  | 4  | El puesto de trabajo requiere de forma ordinaria el desarrollo de dos funciones diferenciadas.  |  |   |      |
|   |  |  | 5  | El puesto de trabajo requiere de forma ordinaria el desarrollo de tres o más funciones diferentes.  | 120  |   |      |
|   | A.2) ESFUERZO FÍSICO   | A.2.1  | Posición continuada y posturas forzadas  | 1   | Muy Bajo nivel   |   |      |
|   |  |  |  | 2   | Bajo nivel   |   |      |
|   |  |  |  | 3   | Nivel moderado   |   |      |
|   |  |  |  | 4   | Alto nivel   | 4,608   |      |
|   |  |  |  | 5   | Muy Alto nivel   |   |      |
|   |  | A.2.2  | Movimientos repetitivos  | 1   | Muy Bajo nivel   |   |      |
|   |  |  |  | 2   | Bajo nivel   |   |      |
|   |  |  |  | 3   | Nivel moderado   | 3,456   |      |
|   |  |  |  | 4   | Alto nivel   |   |      |
|   |  |  |  | 5   | Muy Alto nivel   |   |      |
|   |  | A.2.3  | Esfuerzo Visual  | 1   | Muy Bajo nivel   |   |      |
|   |  |  |  | 2   | Bajo nivel   | 2,304   |      |
|   |  |  |  | 3   | Nivel moderado   |   |      |
|   |  |  |  | 4   | Alto nivel   |   |      |
|   |  |  |  | 5   | Muy Alto nivel   |   |      |
|   |  | A.2.4  | Esfuerzo auditivo  | 1   | Muy Bajo nivel   |   |      |
|   |  |  |  | 2   | Bajo nivel   |   |      |
|   |  |  |  | 3   | Nivel moderado   |   |      |
|   |  |  |  | 4   | Alto nivel   | 4,608   |      |
|   |  |  |  | 5   | Muy Alto nivel   |   |      |
|   | A.2.5  | Otros tipos de esfuerzo  | 1  | Muy Bajo nivel  |  |   |      |
|   |  |  | 2  | Bajo nivel  |  |   |      |
|   |  |  | 3  | Nivel moderado  | 3,456  |   |      |
|   |  |  | 4  | Alto nivel  |  |   |      |
|   |  |  | 5  | Muy Alto nivel  |  |   |      |
|   | A.3) ESFUERZO MENTAL   |  | 1  | Muy Bajo nivel  |  |   |      |
|   |  |  | 2  | Bajo nivel  | 13,44  |   |      |
|   |  |  | 3  | Nivel moderado  |  |   |      |
|   |  |  | 4  | Alto nivel  |  |   |      |
|   |  |  | 5  | Muy Alto nivel  |  |   |      |
|   | A.4) ESFUERZO EMOCIONAL  |  | 1  | Muy Bajo nivel  |  |   |      |
|   |  |  | 2  | Bajo nivel  | 13,44  |   |      |
|   |  |  | 3  | Nivel moderado  |  |   |      |
|   |  |  | 4  | Alto nivel  |  |   |      |
|   |  |  | 5  | Muy Alto nivel  |  |   |      |
|   | A.5) RESPONSABILIDAD DE ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN | A.5.1  | Responsabilidad de Organización y Coordinación   | 1   | Es responsable de la organización de las tareas que son asignadas al propio puesto de trabajo                  |   |      |
|   |  |  |  | 2   | Es responsable de organizar o coordinar el trabajo diario de otras personas, bajo la dirección de otra persona |   |      |
| 3   |  |  |  | Dirige el trabajo diario del equipo a su cargo, o es responsable de la formación, tutorización o asesoramiento de sus miembros  |  |   |      |
| 4   |  |  |  | Programa, organiza o coordina las tareas de uno o varios equipos de acuerdo con la planificación a largo plazo de la empresa  | 19,68  |   |      |
| 5   |  |  |  | Es responsable de la planificación y organización a largo plazo de la actividad de la empresa o de alguna o algunas de sus principales áreas funcionales.   |  |   |      |
| A.5.2   |  | Responsabilidad de Supervisión   | 1  | Es responsable de los resultados y calidad de su propio trabajo, de manera que se le atribuyen los defectos que se puedan producir  |  |   |      |
|   |  |  | 2  | Es responsable de los resultados y la calidad del trabajo de un área de actividad de la organización, de manera que se le atribuyan la responsabilidad sobre los defectos que se produzcan en dicha área.   | 16,4   |   |      |
|   |  |  | 3  | Es responsable de los resultados y la calidad del trabajo de toda la organización, de manera que se le atribuye la responsabilidad última sobre los defectos que se puedan producir en toda la organización   |  |   |      |
|   |  |  | 1  | Las funciones del puesto relacionadas con el bienestar de las personas puede tener consecuencias limitadas sobre este bienestar   |  |   |      |
|   |  |  | 2  | Las funciones del puesto relacionadas con el bienestar de las personas puede tener consecuencias moderadas sobre este bienestar   | 15,31  |   |      |
| A.6) RESPONSABILIDADES FUNCIONALES              | A.6.1  | Responsabilidad sobre el bienestar de las personas   | 3  | Las funciones del puesto relacionadas con el bienestar de las personas puede tener consecuencias notables sobre este bienestar  |  |   |      |
|   |  |  | A.6.2  | Responsabilidad económica   | 1  | Las funciones del puesto que implican responsabilidad económica tienen una repercusión limitada sobre el presupuesto., el entorno o los recursos de la organización |      |
|   |  |  |  |   | 2  | Las funciones del puesto que implican responsabilidad económica tienen una repercusión moderada sobre el presupuesto., el entorno o los recursos de la organización | 9,57 |
|   | 3  | Las funciones del puesto que implican responsabilidad económica tienen una repercusión notable sobre el presupuesto., el entorno o los recursos de la organización |  |   |  |   |      |
|   | A.6.3  | Responsabilidad sobre información confidencial   | 1  | El puesto de trabajo requiere de un manejo ocasional, frecuente o continuado de información o datos de carácter confidencial, protegido o sensible, que puede tener un impacto limitado sobre la empresa.   | 6,70   |   |      |
|   |  |  | 2  | El puesto de trabajo requiere de un manejo ocasional de información o datos de carácter confidencial, protegido o sensible, que puede tener un impacto notable sobre la empresa; o bien, requiere de un manejo frecuente o continuado de esta información que puede tener un impacto moderado sobre la misma. |  |   |      |
| 3   |  |  | El puesto de trabajo requiere de un manejo frecuente o continuado de información o datos de carácter confidencial, protegido o sensible que, puede tener un impacto notable sobre la empresa.  |   |  |   |      |
| A.7) AUTONOMÍA                                  |  | 1  | Existen instrucciones, directrices y protocolos estandarizados que determinan el desarrollo, planificación y distribución de las tareas propias del puesto de trabajo, aunque la persona ocupante del puesto puede decidir ocasionalmente sobre algunos de estos aspectos para una organización más eficiente de su propio trabajo |   |  |   |      |
|   |  | 2  | Aunque existen instrucciones, directrices y protocolos que fijan, de manera general, el desarrollo, planificación y distribución de las tareas propias del puesto de trabajo, la persona que lo ocupa puede adaptar esas instrucciones, directrices y protocolos para una organización más eficiente de su propio trabajo          | 38,26666667   |  |   |      |
|   |  | 3  | No existen instrucciones, directrices y protocolos que determinen el desarrollo, planificación y distribución de las tareas propias del puesto de trabajo, que pueden ser complejas, variadas o no estandarizadas. Existe libertad y discreción en la toma de decisiones respecto de estos aspectos del trabajo                    |   |  |   |      |
| <b>TOTAL PUNTUACIÓN EPÍGRAFE A) DE FACTORES</b> |  |  |  |   | <b>271,228667</b>  |   |      |



# Aguas de Lucena

| CATEGORÍAS                                      | FACTORES               | SUBFACTORES | NIVELES | PUNTUACIÓN  |             |
|---|------------------------|-------------|---------|---|-------------|
| B) CONDICIONES EDUCATIVAS                       | B.1) ENSEÑANZA REGLADA |             | 1       | El puesto requiere educación primaria   |             |
|   |                        |             | 2       | El puesto requiere educación secundaria obligatoria o grado básico de formación profesional |             |
|   |                        |             | 3       | El puesto requiere grado medio de formación profesional                                     | 85,71428571 |
|   |                        |             | 4       | El puesto requiere bachillerato o grado superior de formación profesional                   |             |
|   |                        |             | 5       | El puesto requiere grado universitario o equivalente  |             |
|   |                        |             | 6       | El puesto requiere master universitario o grado superior                                    |             |
|   |                        |             | 7       | El puesto requiere doctorado  |             |
| <b>TOTAL PUNTUACIÓN EPÍGRAFE B) DE FACTORES</b> |                        |             |         | <b>85,7142857</b>   |             |

| CATEGORÍAS   | FACTORES   | SUBFACTORES   | NIVELES   | PUNTUACIÓN  |   |             |
|--|--|---|---|---|---|-------------|
| C) CONDICIONES PROFESIONALES Y DE FORMACIÓN        | C.1) CONOCIMIENTOS Y COMPRENSIÓN                           | C.1,1) Procedimientos, materiales, equipos y máquinas | 1   | El puesto de trabajo requiere ciertos conocimiento básicos de manejo, instalación, reparación o mantenimiento de herramientas y materiales de trabajo, equipos, máquinas y procedimientos.  |   |             |
|  |  |   | 2   | El puesto de trabajo requiere conocimiento amplios o variados de manejo, instalación, reparación o mantenimiento de herramientas y materiales de trabajo, equipos, máquinas y procedimientos.   | 11,25   |             |
|  |  |   | 3   | El puesto de trabajo requiere conocimiento avanzados de manejo, instalación, reparación o mantenimiento de herramientas y materiales de trabajo, equipos, máquinas y procedimientos específicos o propios del sector de actividad de la empresa.  |   |             |
|  |  | C.1,2) Competencias digitales                         | 1   | El puesto requiere conocimientos básicos en manejo de software o aplicaciones de uso general u ofimática.   |   |             |
|  |  |   | 2   | El puesto requiere conocimientos avanzados en manejo de software o aplicaciones de uso general u ofimática o conocimiento básicos en manejo de software o aplicaciones específicas del sector de actividad de la empresa.   | 11,25   |             |
|  |  |   | 3   | El puesto requiere conocimientos avanzados en manejo de software o aplicaciones específicas del sector de actividad de la empresa.  |   |             |
|  |  | C.1,3) Gestión de la diversidad                       | 1   | El puesto conlleva la interacción ocasional con personas de diferente edad, cultura, etnia o raza, expresión o identidad de genero, orientación sexual o personas con discapacidad  | 3,75  |             |
|  |  |   | 2   | El puesto conlleva la interacción frecuente con personas de diferente edad, cultura, etnia o raza, expresión o identidad de genero, orientación sexual o personas con discapacidad, y su desempeño se beneficia del conocimiento y comprensión de las manifestaciones y cualidades de la diversidad humana. |   |             |
|  |  |   | 3   | El puesto conlleva la interacción constante con personas de diferente edad, cultura, etnia o raza, expresión o identidad de genero, orientación sexual o personas con discapacidad, y requiere un conocimiento y comprensión profundos de las manifestaciones y cualidades de la diversidad humana.         |   |             |
|  |  | C.1,4) Conocimiento o dominio de idioma extranjero    | 1   | El puesto requiere el conocimiento básico de un idioma extranjero.  | 0   |             |
|  |  |   | 2   | El puesto requiere el conocimiento básico de dos o más idiomas extranjeros.   |   |             |
|  |  |   | 3   | El puesto requiere el conocimiento medio de un idioma extranjero.   |   |             |
|  |  |   | 4   | El puesto requiere el conocimiento medio de dos o más idiomas extranjeros o avanzado de un idioma extranjero.   |   |             |
|  |  |   | 5   | El puesto requiere el conocimiento avanzado de dos o más idiomas extranjeros.   |   |             |
|  |  | C.1,5) Formación no reglada                           | 1   | El desempeño del puesto de trabajo requiere hasta 30 h. de formación no reglada.  |   |             |
|  |  |   | 2   | El desempeño del puesto de trabajo requiere entre 30 h. y 60 h. de formación no reglada.  |   |             |
|  |  |   | 3   | El desempeño del puesto de trabajo requiere más 60 h. de formación no reglada.  | 19,6875   |             |
|  |  | C.1,6) Experiencia                                    | 1   | El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de hasta tres meses.   |   |             |
|  |  |   | 2   | El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de entre tres meses y un año.  |   |             |
|  |  |   | 3   | El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de entre uno y tres años.  |   |             |
|  |  |   | 4   | El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de entre tres y cinco años.  | 9   |             |
|  |  |   | 5   | El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de más de cinco años.  |   |             |
|  |  | C.1,7) Actualización de conocimientos                 | 1   | El entorno de trabajo de este puesto es estable, aunque requiere ocasionalmente el aprendizaje de nuevas soluciones, métodos o procedimientos.  |   |             |
|  |  |   | 2   | El entorno de trabajo de este puesto experimenta cambios de manera usual. Requiere con frecuencia el aprendizaje de nuevas soluciones, métodos o procedimientos.  | 11,25   |             |
|  |  |   | 3   | El entorno de trabajo de este puesto está sometido a cambios constantes. Requiere de forma continua el aprendizaje de nuevas soluciones, métodos o procedimientos, así como información actualizada de los conocimientos o el estado de la técnica en el concreto sector de actividad de la organización.   |   |             |
|  |  | C.2) APTITUDES  | C.2,1) Destreza   | 1   | El puesto de trabajo requiere la coordinación del movimiento de manos, dedos u otras partes del cuerpo.   | 5,208333333 |
|  |  |   |   | 2   | El puesto de trabajo requiere coordinación y precisión del movimiento de manos, dedos u otras partes del cuerpo.  |             |
|  |  |   |   | 3   | El puesto de trabajo requiere velocidad, coordinación y precisión del movimiento de manos, dedos u otras partes del cuerpo.   |             |
|  |  |   | C.2,2) Minuciosidad   | 1   | El puesto de trabajo requiere una atención minuciosa limitada, entendida como la manipulación de objetos pequeños o la observación de detalles globales.                |             |
|  |  |   |   | 2   | El puesto de trabajo requiere una atención minuciosa moderada, entendida como la manipulación de objetos muy pequeños o la observación de detalles pequeños.            | 10,41666667 |
|  |  |   |   | 3   | El puesto de trabajo requiere una atención minuciosa notable, entendida como la manipulación de objetos diminutos o la observación de detalles extremadamente pequeños. |             |
|  |  |   | C.2,3) Aptitudes sensoriales  | 1   | El puesto requiere un uso limitado de aptitudes sensoriales   |             |
|  |  |   |   | 2   | El puesto requiere un uso moderado de aptitudes sensoriales   | 10,41666667 |
| 3  | El puesto requiere un uso notable de aptitudes sensoriales |   |   |   |   |             |
| C.2,4) Capacidad para plantear ideas y soluciones  | 1  |   | El puesto requiere la capacidad de adaptación de soluciones existentes a las situaciones que se producen en el mismo.   |   |   |             |
|  | 2  |   | El puesto requiere el planteamiento de soluciones específicas a las situaciones que se producen en el mismo a partir de los conocimientos generales propios del sector de actividad.          | 10,41666667   |   |             |
|  | 3  |   | El puesto requiere el planteamiento de soluciones específicas a las situaciones que se producen en el mismo que no se derivan de los conocimientos generales propios del sector de actividad. |   |   |             |
| <b>SUBTOTAL PUNTUACIÓN EPÍGRAFE C) DE FACTORES</b> |  |   |   | <b>102,645833</b>   |   |             |



# Aguas de Lucena

| CATEGORÍAS   | FACTORES  | SUBFACTORES                                  | NIVELES                    | PUNTAJACIÓN  |                     |
|--|---|--|----------------------------|--|---------------------|
| C) CONDICIONES PROFESIONALES Y DE FORMACIÓN                      | C.3) HABILIDADES SOCIALES   | C.3.1) Capacidad Comunicativa                | 1                          | Las tareas del puesto implican, incidentalmente, la realización de actividades comunicativas de carácter meramente informativo, dedicado a proporcionar o intercambiar información   |                     |
|  |   |  | 2                          | Las tareas del puesto implican la realización de actividades comunicativas, ya sea con personas que forman parte de la organización o con personas ajenas a la misma.  | 14,58333333         |
|  |   |  | 3                          | Las tareas del puesto implican la realización de actividades comunicativas de gran dificultad, ya sea por su contexto (por ej., en discusiones o negociaciones técnicas o persuasivas), las personas a las que se dirige (niños/as, determinadas personas dependientes, etc.) o la complejidad de la información que se debe transmitir. |                     |
|  |   | C.3.2) Capacidad Emocional                   | 1                          | La ejecución de las tareas del puesto requiere ocasionalmente percibir, comprender y responder adecuadamente a los pensamientos, sentimientos y estado emocional de otras personas.  |                     |
|  |   |  | 2                          | La ejecución de las tareas del puesto requiere frecuentemente percibir, comprender y responder adecuadamente a los pensamientos, sentimientos y estado emocional de otras personas.  | 12,5                |
|  |   |  | 3                          | La ejecución de las tareas del puesto requiere constantemente percibir, comprender y responder adecuadamente a los pensamientos, sentimientos y estado emocional de otras personas.  |                     |
|  |   | C.3.3) Capacidad de Resolución de Conflictos | 1                          | El puesto de trabajo requiere ocasionalmente la intervención constructiva en la resolución de conflictos o situaciones de tensión con otras personas.  |                     |
|  |   |  | 2                          | El puesto de trabajo requiere frecuentemente la intervención constructiva en la resolución de conflictos o situaciones de tensión con otras personas.  | 14,58333333         |
|  |   |  | 3                          | El puesto de trabajo requiere constantemente la intervención constructiva en la resolución de conflictos o situaciones de tensión con otras personas.  |                     |
|  | C.4) OTROS FACTORES RELACIONADOS CON LAS CONDICIONES                            |  |                            |  |                     |
|  | <b>TOTAL PUNTAJACIÓN EPÍGRAFE C) DE FACTORES</b>                                |  |                            |  | <b>41,6666667</b>   |
|  | CATEGORÍAS  | FACTORES                                     | SUBFACTORES                | NIVELES  | PUNTAJACIÓN         |
|  | D) CONDICIONES LABORALES Y FACTORES ESTRÍCTAMENTE RELACIONADOS CON EL DESEMPEÑO | D.1) ENTORNO                                 | D.1.1) Condiciones Físicas | 1  | Muy baja exposición |
| 2  |   |  |                            | Baja exposición  |                     |
| 3  |   |  |                            | Exposición moderada  | 27                  |
| 4  |   |  |                            | Alta exposición  |                     |
| 5  |   |  |                            | Muy alta exposición  |                     |
| D.1.2) Condiciones Psicosociales                                 |   |  | 1                          | Muy baja exposición  |                     |
|  |   |  | 2                          | Baja exposición  |                     |
|  |   |  | 3                          | Exposición moderada  | 27                  |
|  |   |  | 4                          | Alta exposición  |                     |
|  |   |  | 5                          | Muy alta exposición  |                     |
| D.2) CONDICIONES ORGANIZATIVAS                                   |   | D.2.1) Horarios, Descansos y Vacaciones      | 1                          | El puesto de trabajo se desarrolla en jornada partida o las necesidades organizativas o productivas de la empresa determinan los periodos de disfrute vacacional.  |                     |
|  |   |  | 2                          | La jornada de trabajo asociada al puesto de trabajo requiere el desempeño en fines de semana o festivos, sin perjuicio de que puedan concurrir, además, los requerimientos del nivel 1.  |                     |
|  |   |  | 3                          | La jornada de trabajo se realiza en horario nocturno o en turnos rotativos, sin perjuicio de que puedan concurrir, además todos o alguno de los requerimientos de cualquiera de los niveles anteriores.  |                     |
|  |   |  | 4                          | El puesto de trabajo requiere cierta disponibilidad horaria, sin perjuicio de que puedan concurrir, además, todos o alguno de los requerimientos de cualquiera de los niveles anteriores.  |                     |
|  |   |  | 5                          | El puesto de trabajo requiere conectividad digital permanente o disponibilidad horaria continua, incluso en fines de semana, festivos o periodos vacacionales, sin perjuicio de que puedan concurrir, además, todos o algunos de los requerimientos de cualquiera de los niveles anteriores.   | 26,25               |
|  |   | D.2.2) Desplazamientos y Viajes              | 1                          | El puesto de trabajo requiere de forma ocasional la realización de desplazamientos fuera del centro de trabajo durante la jornada.   |                     |
|  |   |  | 2                          | El puesto de trabajo habitualmente requiere la realización de desplazamientos fuera del centro de trabajo durante la jornada.  |                     |
|  |   |  | 3                          | La jornada de trabajo se desarrolla en distintos centros de trabajo, requiriendo el desplazamiento entre estos, o bien requiere viajes sin pernoctación que suponen un alargamiento de la jornada diaria.  | 15,75               |
|  |   |  | 4                          | El puesto de trabajo requiere la realización de hasta un viaje mensual con pernoctación fuera del domicilio habitual de la persona trabajadora.  |                     |
|  |   |  | 5                          | El puesto de trabajo requiere la realización de más de un viaje mensual con pernoctación fuera del domicilio habitual de la persona trabajadora.   |                     |
| D.3) OTROS FACTORES RELACIONADOS CON LAS CONDICIONES LABORALES Y |   |  |                            |  |                     |
| <b>TOTAL PUNTAJACIÓN EPÍGRAFE D) DE FACTORES</b>                 |   |  |                            | <b>96</b>  |                     |
| <b>TOTAL PUNTAJACIÓN</b>   |   |  |                            | <b>597,25545</b>   |                     |



## 9.3. INSPECTOR DE REDES Y NUEVOS SUMINISTROS – OF. 1ª - JEFE DE EQUIPO

Conforme a lo expuesto en la descripción del puesto de trabajo, el mismo requiere de una formación de bachiller, Formación Profesional de 2º Grado o equivalentes. Requiere de un esfuerzo general medio. Goza de autonomía y polivalencia elevada, así como una responsabilidad media-baja. Con carácter general, dispone de conocimientos, experiencia y capacitación específicas, así como cierta capacidad y aptitud. Igualmente se requiere una adecuada flexibilidad y adaptabilidad a las circunstancias de cada momento.

Respecto de los esfuerzos físicos, mentales y emocionales, estimados en base al contenido de la MATRIZ 1 del punto 6, se asignan las siguientes entradas:

| PUESTO DE TRABAJO | ENTRADA    | A.2.1.- Posición Continuada y Posturas Forzadas | A.2.2.- Movimientos Repetitivos | A.2.3.- Esfuerzo Visual | A.2.4.- Esfuerzo Auditivo | A.2.5.- Otros Tipos de Esfuerzo | A.3.- Esfuerzo Mental | A.4.- Esfuerzo Emocional |
|-------------------|------------|---|---------------------------------|-------------------------|---------------------------|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Inspector         | Frecuencia | Media   | Media                           | Media                   | Baja                      | Baja                            | Baja                  | Baja                     |
|                   | Intensidad | Fuerte  | Moderada                        | Fuerte                  | Fuerte                    | Fuerte                          | Moderada              | Débil                    |
|                   | Nivel      | Alto (4)  | Moderado (3)                    | Alto (4)                | Moderado (3)              | Moderado (3)                    | Bajo (2)              | Muy Bajo (1)             |

Respecto del factor entorno, estimados en base a la MATRIZ 2 del punto 6, se asignan las siguientes entradas y valoración de los subfactores D.1.1 y D.1.2:

| PUESTO DE TRABAJO | ENTRADA    | D.1.1.- Condiciones Físicas | D.1.2.- Condiciones Psicosociales |
|-------------------|------------|-----------------------------|-----------------------------------|
| Inspector         | Frecuencia | Baja                        | Baja                              |
|                   | Intensidad | Muy Grave                   | Poco Grave                        |
|                   | Nivel      | Moderado (3)                | Muy Bajo (1)                      |

Con todo ello, la valoración del puesto de trabajo correspondiente al **Inspector de Redes y Nuevas Acometidas**, es la siguiente:



# Aguas de Lucena

| PUESTO DE TRABAJO:   |  | INSPECTOR DE REDES Y NUEVAS ACOMETIDAS             |   | Área/Departamento: TÉCNICA: MANTENIMIENTO DEL ABASTECIMIENTO Y SANEAMIENTO   |                |       |
|--|--|--|---|--|----------------|-------|
|  |  |  |   | Categoría  | Jefe de Equipo |       |
|  |  |  |   | Grupo / Subgrupo Profesional   | GP - 2         |       |
| CATEGORÍAS   | FACTORES   | SUBFACTORES  | NIVELES                                 |  | PUNTUACIÓN     |       |
| A. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES O TAREAS                          | A.1) POLIVALENCIA O DEFINICIÓN EXTENSA DE OBLIGACIONES   |  | 1                                       | El puesto tienen atribuidas diversas tareas que se encuadran en una única función  | 96             |       |
|  |  |  | 2                                       | Ocasionalmente se atribuyen al puesto de trabajo tareas que se enmarcan en una función distinta de la que asume de manera ordinaria  |                |       |
|  |  |  | 3                                       | Frecuentemente se atribuyen al puesto de trabajo tareas que se enmarcan en una función distinta de la que asume de manera ordinaria  |                |       |
|  |  |  | 4                                       | El puesto de trabajo requiere de forma ordinaria el desarrollo de dos funciones diferenciadas.   |                |       |
|  |  |  | 5                                       | El puesto de trabajo requiere de forma ordinaria el desarrollo de tres o más funciones diferentes.   |                |       |
|  | A.2) ESFUERZO FÍSICO   | A.2.1  | Posición continuada y posturas forzadas | 1  | Muy Bajo nivel | 4,608 |
|  |  |  |   | 2  | Bajo nivel     |       |
|  |  |  |   | 3  | Nivel moderado |       |
|  |  |  |   | 4  | Alto nivel     |       |
|  |  |  |   | 5  | Muy Alto nivel |       |
|  |  | A.2.2  | Movimientos repetitivos                 | 1  | Muy Bajo nivel | 3,456 |
|  |  |  |   | 2  | Bajo nivel     |       |
|  |  |  |   | 3  | Nivel moderado |       |
|  |  |  |   | 4  | Alto nivel     |       |
|  |  |  |   | 5  | Muy Alto nivel |       |
|  |  | A.2.3  | Esfuerzo Visual                         | 1  | Muy Bajo nivel | 4,608 |
|  |  |  |   | 2  | Bajo nivel     |       |
|  |  |  |   | 3  | Nivel moderado |       |
|  |  |  |   | 4  | Alto nivel     |       |
|  |  |  |   | 5  | Muy Alto nivel |       |
|  | A.2.4  | Esfuerzo auditivo                                  | 1                                       | Muy Bajo nivel   | 3,456          |       |
|  |  |  | 2                                       | Bajo nivel   |                |       |
|  |  |  | 3                                       | Nivel moderado   |                |       |
|  |  |  | 4                                       | Alto nivel   |                |       |
|  |  |  | 5                                       | Muy Alto nivel   |                |       |
|  | A.2.5  | Otros tipos de esfuerzo                            | 1                                       | Muy Bajo nivel   | 3,456          |       |
|  |  |  | 2                                       | Bajo nivel   |                |       |
|  |  |  | 3                                       | Nivel moderado   |                |       |
|  |  |  | 4                                       | Alto nivel   |                |       |
|  |  |  | 5                                       | Muy Alto nivel   |                |       |
|  | A.3) ESFUERZO MENTAL   |  |   | 1  | Muy Bajo nivel | 13,44 |
|  |  |  |   | 2  | Bajo nivel     |       |
|  |  |  |   | 3  | Nivel moderado |       |
|  |  |  |   | 4  | Alto nivel     |       |
|  |  |  |   | 5  | Muy Alto nivel |       |
| A.4) ESFUERZO EMOCIONAL  |  |  | 1                                       | Muy Bajo nivel   | 6,72           |       |
|  |  |  | 2                                       | Bajo nivel   |                |       |
|  |  |  | 3                                       | Nivel moderado   |                |       |
|  |  |  | 4                                       | Alto nivel   |                |       |
|  |  |  | 5                                       | Muy Alto nivel   |                |       |
| A.5) RESPONSABILIDAD DE ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN | A.5.1  | Responsabilidad de Organización y Coordinación     | 1                                       | Es responsable de la organización de las tareas que son asignadas al propio puesto de trabajo  | 9,84           |       |
|  |  |  | 2                                       | Es responsable de organizar o coordinar el trabajo diario de otras personas, bajo la dirección de otra persona   |                |       |
|  |  |  | 3                                       | Dirige el trabajo diario del equipo a su cargo, o es responsable de la formación, tutorización o asesoramiento de sus miembros   |                |       |
|  |  |  | 4                                       | Programa, organiza o coordina las tareas de uno o varios equipos de acuerdo con la planificación a largo plazo de la empresa   |                |       |
|  |  |  | 5                                       | Es responsable de la planificación y organización a largo plazo de la actividad de la empresa o de alguna o algunas de sus principales áreas funcionales.  |                |       |
|  | A.5.2  | Responsabilidad de Supervisión                     | 1                                       | Es responsable de los resultados y calidad de su propio trabajo, de manera que se le atribuyen los defectos que se puedan producir   | 8,2            |       |
|  |  |  | 2                                       | Es responsable de los resultados y la calidad del trabajo de un área de actividad de la organización, de manera que se le atribuyan la responsabilidad sobre los defectos que se produzcan en dicha área.  |                |       |
|  |  |  | 3                                       | Es responsable de los resultados y la calidad del trabajo de toda la organización, de manera que se le atribuye la responsabilidad última sobre los defectos que se puedan producir en toda la organización  |                |       |
|  |  |  | 1                                       | Las funciones del puesto relacionadas con el bienestar de las personas puede tener consecuencias limitadas sobre este bienestar  |                | 7,65  |
|  |  |  | 2                                       | Las funciones del puesto relacionadas con el bienestar de las personas puede tener consecuencias moderadas sobre este bienestar  |                |       |
| 3  | Las funciones del puesto relacionadas con el bienestar de las personas puede tener consecuencias notables sobre este bienestar |  |   |  |                |       |
| A.6) RESPONSABILIDADES FUNCIONALES                               | A.6.1  | Responsabilidad sobre el bienestar de las personas | 1                                       | Las funciones del puesto que implican responsabilidad económica tienen una repercusión limitada sobre el presupuesto., el entorno o los recursos de la organización  | 4,78           |       |
|  |  |  | 2                                       | Las funciones del puesto que implican responsabilidad económica tienen una repercusión moderada sobre el presupuesto., el entorno o los recursos de la organización  |                |       |
|  |  |  | 3                                       | Las funciones del puesto que implican responsabilidad económica tienen una repercusión notable sobre el presupuesto., el entorno o los recursos de la organización   |                |       |
|  | A.6.2  | Responsabilidad económica                          | 1                                       | El puesto de trabajo requiere de un manejo ocasional, frecuente o continuado de información o datos de carácter confidencial, protegido o sensible, que puede tener un impacto limitado sobre la empresa.  | 6,70           |       |
|  |  |  | 2                                       | El puesto de trabajo requiere de un manejo ocasional de información o datos de carácter confidencial, protegido o sensible, que puede tener un impacto notable sobre la empresa; o bien, requiere de un manejo frecuente o continuado de esta información que puede tener un impacto moderado sobre la misma.                      |                |       |
|  |  |  | 3                                       | El puesto de trabajo requiere de un manejo frecuente o continuado de información o datos de carácter confidencial, protegido o sensible que, puede tener un impacto notable sobre la empresa.  |                |       |
| A.7) AUTONOMÍA   |  |  | 1                                       | Existen instrucciones, directrices y protocolos estandarizados que determinan el desarrollo, planificación y distribución de las tareas propias del puesto de trabajo, aunque la persona ocupante del puesto puede decidir ocasionalmente sobre algunos de estos aspectos para una organización más eficiente de su propio trabajo | 38,2666667     |       |
|  |  |  | 2                                       | Aunque existen instrucciones, directrices y protocolos que fijan, de manera general, el desarrollo, planificación y distribución de las tareas propias del puesto de trabajo, la persona que lo ocupa puede adaptar esas instrucciones, directrices y protocolos para una organización más eficiente de su propio trabajo          |                |       |
|  |  |  | 3                                       | No existen instrucciones, directrices y protocolos que determinen el desarrollo, planificación y distribución de las tareas propias del puesto de trabajo, que pueden ser complejas, variadas o no estandarizadas. Existe libertad y discreción en la toma de decisiones respecto de estos aspectos del trabajo                    |                |       |
| <b>TOTAL PUNTUACIÓN EPÍGRAFE A) DE FACTORES</b>                  |  |  |   |  | <b>211,184</b> |       |



# Aguas de Lucena

| CATEGORÍAS                                      | FACTORES               | SUBFACTORES | NIVELES | PUNTUACIÓN  |             |
|---|------------------------|-------------|---------|---|-------------|
| B) CONDICIONES EDUCATIVAS                       | B.1) ENSEÑANZA REGLADA |             | 1       | El puesto requiere educación primaria   |             |
|   |                        |             | 2       | El puesto requiere educación secundaria obligatoria o grado básico de formación profesional |             |
|   |                        |             | 3       | El puesto requiere grado medio de formación profesional                                     | 85,71428571 |
|   |                        |             | 4       | El puesto requiere bachillerato o grado superior de formación profesional                   |             |
|   |                        |             | 5       | El puesto requiere grado universitario o equivalente  |             |
|   |                        |             | 6       | El puesto requiere master universitario o grado superior                                    |             |
|   |                        |             | 7       | El puesto requiere doctorado  |             |
| <b>TOTAL PUNTUACIÓN EPÍGRAFE B) DE FACTORES</b> |                        |             |         | <b>85,7142857</b>   |             |

| CATEGORÍAS   | FACTORES   | SUBFACTORES   | NIVELES   | PUNTUACIÓN  |   |             |
|--|--|---|---|---|---|-------------|
| C) CONDICIONES PROFESIONALES Y DE FORMACIÓN        | C.1) CONOCIMIENTOS Y COMPRENSIÓN   | C.1,1) Procedimientos, materiales, equipos y máquinas | 1   | El puesto de trabajo requiere ciertos conocimiento básicos de manejo, instalación, reparación o mantenimiento de herramientas y materiales de trabajo, equipos, máquinas y procedimientos.  |   |             |
|  |  |   | 2   | El puesto de trabajo requiere conocimiento amplios o variados de manejo, instalación, reparación o mantenimiento de herramientas y materiales de trabajo, equipos, máquinas y procedimientos.   | 11,25   |             |
|  |  |   | 3   | El puesto de trabajo requiere conocimiento avanzados de manejo, instalación, reparación o mantenimiento de herramientas y materiales de trabajo, equipos, máquinas y procedimientos específicos o propios del sector de actividad de la empresa.  |   |             |
|  |  | C.1,2) Competencias digitales                         | 1   | El puesto requiere conocimientos básicos en manejo de software o aplicaciones de uso general u ofimática.   |   |             |
|  |  |   | 2   | El puesto requiere conocimientos avanzados en manejo de software o aplicaciones de uso general u ofimática o conocimiento básicos en manejo de software o aplicaciones específicas del sector de actividad de la empresa.   | 11,25   |             |
|  |  |   | 3   | El puesto requiere conocimientos avanzados en manejo de software o aplicaciones específicas del sector de actividad de la empresa.  |   |             |
|  |  | C.1,3) Gestión de la diversidad                       | 1   | El puesto conlleva la interacción ocasional con personas de diferente edad, cultura, etnia o raza, expresión o identidad de genero, orientación sexual o personas con discapacidad  | 3,75  |             |
|  |  |   | 2   | El puesto conlleva la interacción frecuente con personas de diferente edad, cultura, etnia o raza, expresión o identidad de genero, orientación sexual o personas con discapacidad, y su desempeño se beneficia del conocimiento y comprensión de las manifestaciones y cualidades de la diversidad humana. |   |             |
|  |  |   | 3   | El puesto conlleva la interacción constante con personas de diferente edad, cultura, etnia o raza, expresión o identidad de genero, orientación sexual o personas con discapacidad, y requiere un conocimiento y comprensión profundos de las manifestaciones y cualidades de la diversidad humana.         |   |             |
|  |  | C.1,4) Conocimiento o dominio de idioma extranjero    | 1   | El puesto requiere el conocimiento básico de un idioma extranjero.  | 0   |             |
|  |  |   | 2   | El puesto requiere el conocimiento básico de dos o más idiomas extranjeros.   |   |             |
|  |  |   | 3   | El puesto requiere el conocimiento medio de un idioma extranjero.   |   |             |
|  |  |   | 4   | El puesto requiere el conocimiento medio de dos o más idiomas extranjeros o avanzado de un idioma extranjero.   |   |             |
|  |  | C.1,5) Formación no reglada                           | 5   | El puesto requiere el conocimiento avanzado de dos o más idiomas extranjeros.   |   |             |
|  |  |   | 1   | El desempeño del puesto de trabajo requiere hasta 30 h. de formación no reglada.  |   |             |
|  |  |   | 2   | El desempeño del puesto de trabajo requiere entre 30 h. y 60 h. de formación no reglada.  |   |             |
|  |  | C.1,6) Experiencia                                    | 3   | El desempeño del puesto de trabajo requiere más 60 h. de formación no reglada.  | 19,6875   |             |
|  |  |   | 1   | El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de hasta tres meses.   |   |             |
|  |  |   | 2   | El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de entre tres meses y un año.  |   |             |
|  |  |   | 3   | El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de entre uno y tres años.  |   |             |
|  |  |   | 4   | El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de entre tres y cinco años.  | 9   |             |
|  |  | C.1,7) Actualización de conocimientos                 | 5   | El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de más de cinco años.  |   |             |
|  |  |   | 1   | El entorno de trabajo de este puesto es estable, aunque requiere ocasionalmente el aprendizaje de nuevas soluciones, métodos o procedimientos.  | 5,625   |             |
|  |  |   | 2   | El entorno de trabajo de este puesto experimenta cambios de manera usual. Requiere con frecuencia el aprendizaje de nuevas soluciones, métodos o procedimientos.  |   |             |
|  |  | C.2) APTITUDES  | C.2,1) Destreza   | 3   | El entorno de trabajo de este puesto está sometido a cambios constantes. Requiere de forma continua el aprendizaje de nuevas soluciones, métodos o procedimientos, así como información actualizada de los conocimientos o el estado de la técnica en el concreto sector de actividad de la organización. |             |
|  |  |   |   | 1   | El puesto de trabajo requiere la coordinación del movimiento de manos, dedos u otras partes del cuerpo.   |             |
|  |  |   |   | 2   | El puesto de trabajo requiere coordinación y precisión del movimiento de manos, dedos u otras partes del cuerpo.  | 10,41666667 |
|  |  |   | C.2,2) Minuciosidad   | 3   | El puesto de trabajo requiere velocidad, coordinación y precisión del movimiento de manos, dedos u otras partes del cuerpo.   |             |
|  |  |   |   | 1   | El puesto de trabajo requiere una atención minuciosa limitada, entendida como la manipulación de objetos pequeños o la observación de detalles globales.  |             |
|  |  |   |   | 2   | El puesto de trabajo requiere una atención minuciosa moderada, entendida como la manipulación de objetos muy pequeños o la observación de detalles pequeños.  | 10,41666667 |
|  |  |   | C.2,3) Aptitudes sensoriales  | 3   | El puesto de trabajo requiere una atención minuciosa notable, entendida como la manipulación de objetos diminutos o la observación de detalles extremadamente pequeños.   |             |
|  |  |   |   | 1   | El puesto requiere un uso limitado de aptitudes sensoriales   |             |
|  |  |   |   | 2   | El puesto requiere un uso moderado de aptitudes sensoriales   | 10,41666667 |
|  |  |   | C.2,4) Capacidad para plantear ideas y soluciones   | 3   | El puesto requiere un uso notable de aptitudes sensoriales  |             |
|  |  |   |   | 1   | El puesto requiere la capacidad de adaptación de soluciones existentes a las situaciones que se producen en el mismo.   |             |
| 2  | El puesto requiere el planteamiento de soluciones específicas a las situaciones que se producen en el mismo a partir de los conocimientos generales propios del sector de actividad. |   |   | 10,41666667   |   |             |
|  |  | 3   | El puesto requiere el planteamiento de soluciones específicas a las situaciones que se producen en el mismo que no se derivan de los conocimientos generales propios del sector de actividad. |   |   |             |
| <b>SUBTOTAL PUNTUACIÓN EPÍGRAFE C) DE FACTORES</b> |  |   |   | <b>102,229167</b>   |   |             |



# Aguas de Lucena

| CATEGORÍAS   | FACTORES  | SUBFACTORES                             | NIVELES   | PUNTUACIÓN   |                     |      |
|--|---|---|---|--|---------------------|------|
| C) CONDICIONES PROFESIONALES Y DE FORMACIÓN                      | C.3) HABILIDADES SOCIALES   | C.3.1) Capacidad Comunicativa           | 1   | Las tareas del puesto implican, incidentalmente, la realización de actividades comunicativas de carácter meramente informativo, dedicado a proporcionar o intercambiar información   | 14,58333333         |      |
|  |   |   | 2   | Las tareas del puesto implican la realización de actividades comunicativas, ya sea con personas que forman parte de la organización o con personas ajenas a la misma.  |                     |      |
|  |   |   | 3   | Las tareas del puesto implican la realización de actividades comunicativas de gran dificultad, ya sea por su contexto (por ej., en discusiones o negociaciones técnicas o persuasivas), las personas a las que se dirige (niños/as, determinadas personas dependientes, etc.) o la complejidad de la información que se debe transmitir. |                     |      |
|  |   | C.3.2) Capacidad Emocional              | 1   | La ejecución de las tareas del puesto requiere ocasionalmente percibir, comprender y responder adecuadamente a los pensamientos, sentimientos y estado emocional de otras personas.  |                     | 6,25 |
|  |   |   | 2   | La ejecución de las tareas del puesto requiere frecuentemente percibir, comprender y responder adecuadamente a los pensamientos, sentimientos y estado emocional de otras personas.  |                     |      |
|  |   |   | 3   | La ejecución de las tareas del puesto requiere constantemente percibir, comprender y responder adecuadamente a los pensamientos, sentimientos y estado emocional de otras personas.  |                     |      |
|  | C.3.3) Capacidad de Resolución de Conflictos                                    | 1                                       | El puesto de trabajo requiere ocasionalmente la intervención constructiva en la resolución de conflictos o situaciones de tensión con otras personas. | 7,291666667  |                     |      |
|  |   | 2                                       | El puesto de trabajo requiere frecuentemente la intervención constructiva en la resolución de conflictos o situaciones de tensión con otras personas. |  |                     |      |
|  |   | 3                                       | El puesto de trabajo requiere constantemente la intervención constructiva en la resolución de conflictos o situaciones de tensión con otras personas. |  |                     |      |
|  | C.4) OTROS FACTORES RELACIONADOS CON LAS CONDICIONES                            |   |   |  |                     |      |
|  | <b>TOTAL PUNTUACIÓN EPÍGRAFE C) DE FACTORES</b>                                 |   |   |  | <b>28,125</b>       |      |
|  | D) CONDICIONES LABORALES Y FACTORES ESTRICTAMENTE RELACIONADOS CON EL DESEMPEÑO | D.1) ENTORNO                            | D.1.1) Condiciones Físicas  | 1  | Muy baja exposición | 27   |
|  |   |   |   | 2  | Baja exposición     |      |
| 3  |   |   |   | Exposición moderada  |                     |      |
| 4  |   |   |   | Alta exposición  |                     |      |
| 5  |   |   |   | Muy alta exposición  |                     |      |
| D.1.2) Condiciones Psicosociales                                 |   |   | 1   | Muy baja exposición  | 9                   |      |
|  |   |   | 2   | Baja exposición  |                     |      |
|  |   |   | 3   | Exposición moderada  |                     |      |
|  |   |   | 4   | Alta exposición  |                     |      |
|  |   |   | 5   | Muy alta exposición  |                     |      |
| D.2) CONDICIONES ORGANIZATIVAS                                   |   | D.2.1) Horarios, Descansos y Vacaciones | 1   | El puesto de trabajo se desarrolla en jornada partida o las necesidades organizativas o productivas de la empresa determinan los periodos de disfrute vacacional.  | 21                  |      |
|  |   |   | 2   | La jornada de trabajo asociada al puesto de trabajo requiere el desempeño en fines de semana o festivos, sin perjuicio de que puedan concurrir, además, los requerimientos del nivel 1.  |                     |      |
|  |   |   | 3   | La jornada de trabajo se realiza en horario nocturno o en turnos rotativos, sin perjuicio de que puedan concurrir, además todos o alguno de los requerimientos de cualquiera de los niveles anteriores.  |                     |      |
|  |   |   | 4   | El puesto de trabajo requiere cierta disponibilidad horaria, sin perjuicio de que puedan concurrir, además, todos o alguno de los requerimientos de cualquiera de los niveles anteriores.  |                     |      |
|  |   |   | 5   | El puesto de trabajo requiere conectividad digital permanente o disponibilidad horaria continua, incluso en fines de semana, festivos o periodos vacacionales, sin perjuicio de que puedan concurrir, además, todos o algunos de los requerimientos de cualquiera de los niveles anteriores.   |                     |      |
|  |   | D.2.2) Desplazamientos y Viajes         | 1   | El puesto de trabajo requiere de forma ocasional la realización de desplazamientos fuera del centro de trabajo durante la jornada.   |                     | 10,5 |
|  |   |   | 2   | El puesto de trabajo habitualmente requiere la realización de desplazamientos fuera del centro de trabajo durante la jornada.  |                     |      |
|  |   |   | 3   | La jornada de trabajo se desarrolla en distintos centros de trabajo, requiriendo el desplazamiento entre estos, o bien requiere viajes sin pernoctación que suponen un alargamiento de la jornada diaria.  |                     |      |
|  |   |   | 4   | El puesto de trabajo requiere la realización de hasta un viaje mensual con pernoctación fuera del domicilio habitual de la persona trabajadora.  |                     |      |
|  |   |   | 5   | El puesto de trabajo requiere la realización de más de un viaje mensual con pernoctación fuera del domicilio habitual de la persona trabajadora.   |                     |      |
| D.3) OTROS FACTORES RELACIONADOS CON LAS CONDICIONES LABORALES Y |   |   |   |  |                     |      |
| <b>TOTAL PUNTUACIÓN EPÍGRAFE D) DE FACTORES</b>                  |   |   |   | <b>67,5</b>  |                     |      |
| <b>TOTAL PUNTUACIÓN</b>  |   |   |   | <b>494,75245</b>   |                     |      |





## Aguas de Lucena

### 9.4. OPERARIO DE RED – OFICIAL DE 1ª - JEFE DE EQUIPO DE REDES

Conforme a lo expuesto en la descripción del puesto de trabajo, el mismo requiere de una formación de bachiller, Formación Profesional de 2º Grado o equivalentes. Requiere de un esfuerzo general medio. Goza de autonomía y polivalencia elevada, así como una responsabilidad media-baja. Con carácter general, dispone de conocimientos, experiencia y capacitación específicas, así como cierta capacidad y aptitud. Igualmente se requiere una adecuada flexibilidad y adaptabilidad a las circunstancias de cada momento. La diferencia fundamental con el Inspector reside en unas condiciones más severas de su entorno laboral.

Respecto de los esfuerzos físicos, mentales y emocionales, estimados en base al contenido de la MATRIZ 1 del punto 6, se asignan las siguientes entradas:

| PUESTO DE TRABAJO | ENTRADA    | A.2.1.- Posición Continuada y Posturas Forzadas | A.2.2.- Movimientos Repetitivos | A.2.3.- Esfuerzo Visual | A.2.4.- Esfuerzo Auditivo | A.2.5.- Otros Tipos de Esfuerzo | A.3.- Esfuerzo Mental | A.4.- Esfuerzo Emocional |
|-------------------|------------|---|---------------------------------|-------------------------|---------------------------|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Jefe de Equipo    | Frecuencia | Alta  | Media                           | Media                   | Baja                      | Baja                            | Baja                  | Baja                     |
|                   | Intensidad | Fuerte  | Moderada                        | Moderada                | Fuerte                    | Fuerte                          | Moderada              | Débil                    |
|                   | Nivel      | Muy Alto (5)                                    | Moderado (3)                    | Moderado (3)            | Moderado (3)              | Moderado (3)                    | Bajo (2)              | Muy Bajo (1)             |

Respecto del factor entorno, estimados en base a la MATRIZ 2 del punto 6, se asignan las siguientes entradas y valoración de los subfactores D.1.1 y D.1.2:

| PUESTO DE TRABAJO | ENTRADA    | D.1.1.- Condiciones Físicas | D.1.2.- Condiciones Psicosociales |
|-------------------|------------|-----------------------------|-----------------------------------|
| Jefe de Equipo    | Frecuencia | Baja                        | Media                             |
|                   | Intensidad | Muy Grave                   | Grave                             |
|                   | Nivel      | Moderado (3)                | Moderado (3)                      |

Con todo ello, la valoración del puesto de trabajo correspondiente al **Operador de Red - Jefe de Equipo**, es la siguiente:



# Aguas de Lucena

| PUESTO DE TRABAJO:   |  | JEFE DE EQUIPO<br>MANTENIMIENTO REDES              |  | Área/Departamento: TÉCNICA: MANTENIMIENTO DEL ABSTECIMIENTO Y SANEAMIENTO  |                |       |
|--|--|--|--|--|----------------|-------|
|  |  |  |  | Categoría  | Jefe de Equipo |       |
|  |  |  |  | Grupo / Subgrupo Profesional   | GP - 2         |       |
| CATEGORÍAS   | FACTORES   | SUBFACTORES  | NIVELES  |  | PUNTAJACIÓN    |       |
| A. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES O TAREAS                          | A.1) POLIVALENCIA O DEFINICIÓN EXTENSA DE OBLIGACIONES   |  | 1  | El puesto tienen atribuidas diversas tareas que se encuadran en una única función  | 96             |       |
|  |  |  | 2  | Ocasionalmente se atribuyen al puesto de trabajo tareas que se enmarcan en una función distinta de la que asume de manera ordinaria  |                |       |
|  |  |  | 3  | Frecuentemente se atribuyen al puesto de trabajo tareas que se enmarcan en una función distinta de la que asume de manera ordinaria  |                |       |
|  |  |  | 4  | El puesto de trabajo requiere de forma ordinaria el desarrollo de dos funciones diferenciadas.   |                |       |
|  |  |  | 5  | El puesto de trabajo requiere de forma ordinaria el desarrollo de tres o más funciones diferentes.   |                |       |
|  | A.2) ESFUERZO FÍSICO   | A.2.1  | Posición continuada y posturas forzadas  | 1  | Muy Bajo nivel | 5,76  |
|  |  |  |  | 2  | Bajo nivel     |       |
|  |  |  |  | 3  | Nivel moderado |       |
|  |  |  |  | 4  | Alto nivel     |       |
|  |  |  |  | 5  | Muy Alto nivel |       |
|  |  | A.2.2  | Movimientos repetitivos  | 1  | Muy Bajo nivel | 3,456 |
|  |  |  |  | 2  | Bajo nivel     |       |
|  |  |  |  | 3  | Nivel moderado |       |
|  |  |  |  | 4  | Alto nivel     |       |
|  |  |  |  | 5  | Muy Alto nivel |       |
|  |  | A.2.3  | Esfuerzo Visual  | 1  | Muy Bajo nivel | 3,456 |
|  |  |  |  | 2  | Bajo nivel     |       |
|  |  |  |  | 3  | Nivel moderado |       |
|  |  |  |  | 4  | Alto nivel     |       |
|  |  |  |  | 5  | Muy Alto nivel |       |
|  | A.2.4  | Esfuerzo auditivo                                  | 1  | Muy Bajo nivel   | 3,456          |       |
|  |  |  | 2  | Bajo nivel   |                |       |
|  |  |  | 3  | Nivel moderado   |                |       |
|  |  |  | 4  | Alto nivel   |                |       |
|  |  |  | 5  | Muy Alto nivel   |                |       |
|  | A.2.5  | Otros tipos de esfuerzo                            | 1  | Muy Bajo nivel   | 3,456          |       |
|  |  |  | 2  | Bajo nivel   |                |       |
|  |  |  | 3  | Nivel moderado   |                |       |
|  |  |  | 4  | Alto nivel   |                |       |
|  |  |  | 5  | Muy Alto nivel   |                |       |
|  | A.3) ESFUERZO MENTAL   |  |  | 1  | Muy Bajo nivel | 13,44 |
|  |  |  |  | 2  | Bajo nivel     |       |
|  |  |  |  | 3  | Nivel moderado |       |
|  |  |  |  | 4  | Alto nivel     |       |
|  |  |  |  | 5  | Muy Alto nivel |       |
|  | A.4) ESFUERZO EMOCIONAL  |  |  | 1  | Muy Bajo nivel | 6,72  |
|  |  |  |  | 2  | Bajo nivel     |       |
|  |  |  |  | 3  | Nivel moderado |       |
|  |  |  |  | 4  | Alto nivel     |       |
|  |  |  |  | 5  | Muy Alto nivel |       |
| A.5) RESPONSABILIDAD DE ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN | A.5.1  | Responsabilidad de Organización y Coordinación     | 1  | Es responsable de la organización de las tareas que son asignadas al propio puesto de trabajo  | 9,84           |       |
|  |  |  | 2  | Es responsable de organizar o coordinar el trabajo diario de otras personas, bajo la dirección de otra persona   |                |       |
|  |  |  | 3  | Dirige el trabajo diario del equipo a su cargo, o es responsable de la formación, tutorización o asesoramiento de sus miembros   |                |       |
|  |  |  | 4  | Programa, organiza o coordina las tareas de uno o varios equipos de acuerdo con la planificación a largo plazo de la empresa   |                |       |
|  |  |  | 5  | Es responsable de la planificación y organización a largo plazo de la actividad de la empresa o de alguna o algunas de sus principales áreas funcionales.  |                |       |
|  | A.5.2  | Responsabilidad de Supervisión                     | 1  | Es responsable de los resultados y calidad de su propio trabajo, de manera que se le atribuyen los defectos que se puedan producir   | 8,2            |       |
|  |  |  | 2  | Es responsable de los resultados y la calidad del trabajo de un área de actividad de la organización, de manera que se le atribuyan la responsabilidad sobre los defectos que se produzcan en dicha área.  |                |       |
|  |  |  | 3  | Es responsable de los resultados y la calidad del trabajo de toda la organización, de manera que se le atribuye la responsabilidad última sobre los defectos que se puedan producir en toda la organización  |                |       |
|  |  |  | 1  | Las funciones del puesto relacionadas con el bienestar de las personas puede tener consecuencias limitadas sobre este bienestar  |                | 7,65  |
|  |  |  | 2  | Las funciones del puesto relacionadas con el bienestar de las personas puede tener consecuencias moderadas sobre este bienestar  |                |       |
| 3  | Las funciones del puesto relacionadas con el bienestar de las personas puede tener consecuencias notables sobre este bienestar |  |  |  |                |       |
| A.6) RESPONSABILIDADES FUNCIONALES                               | A.6.1  | Responsabilidad sobre el bienestar de las personas | 1  | Las funciones del puesto que implican responsabilidad económica tienen una repercusión limitada sobre el presupuesto., el entorno o los recursos de la organización  | 4,78           |       |
|  |  |  | 2  | Las funciones del puesto que implican responsabilidad económica tienen una repercusión moderada sobre el presupuesto., el entorno o los recursos de la organización  |                |       |
|  |  |  | 3  | Las funciones del puesto que implican responsabilidad económica tienen una repercusión notable sobre el presupuesto., el entorno o los recursos de la organización   |                |       |
|  | A.6.2  | Responsabilidad económica                          | 1  | El puesto de trabajo requiere de un manejo ocasional, frecuente o continuado de información o datos de carácter confidencial, protegido o sensible, que puede tener un impacto limitado sobre la empresa.  | 6,70           |       |
|  |  |  | 2  | El puesto de trabajo requiere de un manejo ocasional de información o datos de carácter confidencial, protegido o sensible, que puede tener un impacto notable sobre la empresa; o bien, requiere de un manejo frecuente o continuado de esta información que puede tener un impacto moderado sobre la misma.                      |                |       |
|  |  |  | 3  | El puesto de trabajo requiere de un manejo frecuente o continuado de información o datos de carácter confidencial, protegido o sensible que, puede tener un impacto notable sobre la empresa.  |                |       |
| A.6.3  | Responsabilidad sobre información confidencial   | 1  | Existen instrucciones, directrices y protocolos estandarizados que determinan el desarrollo, planificación y distribución de las tareas propias del puesto de trabajo, aunque la persona ocupante del puesto puede decidir ocasionalmente sobre algunos de estos aspectos para una organización más eficiente de su propio trabajo | 38,2666667   |                |       |
|  |  | 2  | Aunque existen instrucciones, directrices y protocolos que fijan, de manera general, el desarrollo, planificación y distribución de las tareas propias del puesto de trabajo, la persona que lo ocupa puede adaptar esas instrucciones, directrices y protocolos para una organización más eficiente de su propio trabajo          |  |                |       |
|  |  | 3  | No existen instrucciones, directrices y protocolos que determinen el desarrollo, planificación y distribución de las tareas propias del puesto de trabajo, que pueden ser complejas, variadas o no estandarizadas. Existe libertad y discreción en la toma de decisiones respecto de estos aspectos del trabajo                    |  |                |       |
| A.7) AUTONOMÍA   |  |  | 1  | Existen instrucciones, directrices y protocolos estandarizados que determinan el desarrollo, planificación y distribución de las tareas propias del puesto de trabajo, aunque la persona ocupante del puesto puede decidir ocasionalmente sobre algunos de estos aspectos para una organización más eficiente de su propio trabajo | 38,2666667     |       |
|  |  |  | 2  | Aunque existen instrucciones, directrices y protocolos que fijan, de manera general, el desarrollo, planificación y distribución de las tareas propias del puesto de trabajo, la persona que lo ocupa puede adaptar esas instrucciones, directrices y protocolos para una organización más eficiente de su propio trabajo          |                |       |
|  |  |  | 3  | No existen instrucciones, directrices y protocolos que determinen el desarrollo, planificación y distribución de las tareas propias del puesto de trabajo, que pueden ser complejas, variadas o no estandarizadas. Existe libertad y discreción en la toma de decisiones respecto de estos aspectos del trabajo                    |                |       |
| <b>TOTAL PUNTAJACIÓN EPÍGRAFE A) DE FACTORES</b>                 |  |  |  |  | <b>211,184</b> |       |



# Aguas de Lucena

| CATEGORÍAS                                      | FACTORES               | SUBFACTORES | NIVELES | PUNTUACIÓN  |             |
|---|------------------------|-------------|---------|---|-------------|
| B) CONDICIONES EDUCATIVAS                       | B.1) ENSEÑANZA REGLADA |             | 1       | El puesto requiere educación primaria   |             |
|   |                        |             | 2       | El puesto requiere educación secundaria obligatoria o grado básico de formación profesional |             |
|   |                        |             | 3       | El puesto requiere grado medio de formación profesional                                     | 85,71428571 |
|   |                        |             | 4       | El puesto requiere bachillerato o grado superior de formación profesional                   |             |
|   |                        |             | 5       | El puesto requiere grado universitario o equivalente  |             |
|   |                        |             | 6       | El puesto requiere master universitario o grado superior                                    |             |
|   |                        |             | 7       | El puesto requiere doctorado  |             |
| <b>TOTAL PUNTUACIÓN EPÍGRAFE B) DE FACTORES</b> |                        |             |         | <b>85,7142857</b>   |             |

| CATEGORÍAS   | FACTORES   | SUBFACTORES   | NIVELES   | PUNTUACIÓN  |   |             |
|--|--|---|---|---|---|-------------|
| C) CONDICIONES PROFESIONALES Y DE FORMACIÓN        | C.1) CONOCIMIENTOS Y COMPRENSIÓN   | C.1,1) Procedimientos, materiales, equipos y máquinas | 1   | El puesto de trabajo requiere ciertos conocimientos básicos de manejo, instalación, reparación o mantenimiento de herramientas y materiales de trabajo, equipos, máquinas y procedimientos.   | 11,25   |             |
|  |  |   | 2   | El puesto de trabajo requiere conocimientos amplios o variados de manejo, instalación, reparación o mantenimiento de herramientas y materiales de trabajo, equipos, máquinas y procedimientos.  |   |             |
|  |  |   | 3   | El puesto de trabajo requiere conocimientos avanzados de manejo, instalación, reparación o mantenimiento de herramientas y materiales de trabajo, equipos, máquinas y procedimientos específicos o propios del sector de actividad de la empresa.   |   |             |
|  |  | C.1,2) Competencias digitales                         | 1   | El puesto requiere conocimientos básicos en manejo de software o aplicaciones de uso general u ofimática.   | 11,25   |             |
|  |  |   | 2   | El puesto requiere conocimientos avanzados en manejo de software o aplicaciones de uso general u ofimática o conocimiento básicos en manejo de software o aplicaciones específicas del sector de actividad de la empresa.   |   |             |
|  |  |   | 3   | El puesto requiere conocimientos avanzados en manejo de software o aplicaciones específicas del sector de actividad de la empresa.  |   |             |
|  |  | C.1,3) Gestión de la diversidad                       | 1   | El puesto conlleva la interacción ocasional con personas de diferente edad, cultura, etnia o raza, expresión o identidad de género, orientación sexual o personas con discapacidad  | 3,75  |             |
|  |  |   | 2   | El puesto conlleva la interacción frecuente con personas de diferente edad, cultura, etnia o raza, expresión o identidad de género, orientación sexual o personas con discapacidad, y su desempeño se beneficia del conocimiento y comprensión de las manifestaciones y cualidades de la diversidad humana. |   |             |
|  |  |   | 3   | El puesto conlleva la interacción constante con personas de diferente edad, cultura, etnia o raza, expresión o identidad de género, orientación sexual o personas con discapacidad, y requiere un conocimiento y comprensión profundos de las manifestaciones y cualidades de la diversidad humana.         |   |             |
|  |  | C.1,4) Conocimiento o dominio de idioma extranjero    | 1   | El puesto requiere el conocimiento básico de un idioma extranjero.  | 0   |             |
|  |  |   | 2   | El puesto requiere el conocimiento básico de dos o más idiomas extranjeros.   |   |             |
|  |  |   | 3   | El puesto requiere el conocimiento medio de un idioma extranjero.   |   |             |
|  |  |   | 4   | El puesto requiere el conocimiento medio de dos o más idiomas extranjeros o avanzado de un idioma extranjero.   |   |             |
|  |  |   | 5   | El puesto requiere el conocimiento avanzado de dos o más idiomas extranjeros.   |   |             |
|  |  | C.1,5) Formación no reglada                           | 1   | El desempeño del puesto de trabajo requiere hasta 30 h. de formación no reglada.  | 19,6875   |             |
|  |  |   | 2   | El desempeño del puesto de trabajo requiere entre 30 h. y 60 h. de formación no reglada.  |   |             |
|  |  |   | 3   | El desempeño del puesto de trabajo requiere más 60 h. de formación no reglada.  |   |             |
|  |  | C.1,6) Experiencia                                    | 1   | El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de hasta tres meses.   | 9   |             |
|  |  |   | 2   | El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de entre tres meses y un año.  |   |             |
|  |  |   | 3   | El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de entre uno y tres años.  |   |             |
|  |  |   | 4   | El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de entre tres y cinco años.  |   |             |
|  |  |   | 5   | El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de más de cinco años.  |   |             |
|  |  | C.1,7) Actualización de conocimientos                 | 1   | El entorno de trabajo de este puesto es estable, aunque requiere ocasionalmente el aprendizaje de nuevas soluciones, métodos o procedimientos.  | 5,625   |             |
|  |  |   | 2   | El entorno de trabajo de este puesto experimenta cambios de manera usual. Requiere con frecuencia el aprendizaje de nuevas soluciones, métodos o procedimientos.  |   |             |
|  |  |   | 3   | El entorno de trabajo de este puesto está sometido a cambios constantes. Requiere de forma continua el aprendizaje de nuevas soluciones, métodos o procedimientos, así como información actualizada de los conocimientos o el estado de la técnica en el concreto sector de actividad de la organización.   |   |             |
|  |  | C.2) APTITUDES  | C.2,1) Destreza                                   | 1   | El puesto de trabajo requiere la coordinación del movimiento de manos, dedos u otras partes del cuerpo.   | 10,41666667 |
|  |  |   |   | 2   | El puesto de trabajo requiere coordinación y precisión del movimiento de manos, dedos u otras partes del cuerpo.  |             |
|  |  |   |   | 3   | El puesto de trabajo requiere velocidad, coordinación y precisión del movimiento de manos, dedos u otras partes del cuerpo.   |             |
|  |  |   | C.2,2) Minuciosidad                               | 1   | El puesto de trabajo requiere una atención minuciosa limitada, entendida como la manipulación de objetos pequeños o la observación de detalles globales.                | 10,41666667 |
|  |  |   |   | 2   | El puesto de trabajo requiere una atención minuciosa moderada, entendida como la manipulación de objetos muy pequeños o la observación de detalles pequeños.            |             |
|  |  |   |   | 3   | El puesto de trabajo requiere una atención minuciosa notable, entendida como la manipulación de objetos diminutos o la observación de detalles extremadamente pequeños. |             |
|  |  |   | C.2,3) Aptitudes sensoriales                      | 1   | El puesto requiere un uso limitado de aptitudes sensoriales   | 10,41666667 |
|  |  |   |   | 2   | El puesto requiere un uso moderado de aptitudes sensoriales   |             |
|  |  |   | C.2,4) Capacidad para plantear ideas y soluciones | 3   | El puesto requiere un uso notable de aptitudes sensoriales  | 10,41666667 |
|  |  |   |   | 1   | El puesto requiere la capacidad de adaptación de soluciones existentes a las situaciones que se producen en el mismo.   |             |
| 2  | El puesto requiere el planteamiento de soluciones específicas a las situaciones que se producen en el mismo a partir de los conocimientos generales propios del sector de actividad. |   |   |   |   |             |
|  |  |   | 3   | El puesto requiere el planteamiento de soluciones específicas a las situaciones que se producen en el mismo que no se derivan de los conocimientos generales propios del sector de actividad.   |   |             |
| <b>SUBTOTAL PUNTUACIÓN EPÍGRAFE C) DE FACTORES</b> |  |   |   | <b>102,229167</b>   |   |             |



# Aguas de Lucena

| CATEGORÍAS   | FACTORES  | SUBFACTORES                                  | NIVELES  | PUNTAJACIÓN  |                     |             |
|--|---|--|--|--|---------------------|-------------|
| C) CONDICIONES PROFESIONALES Y DE FORMACIÓN                      | C.3) HABILIDADES SOCIALES   | C.3.1) Capacidad Comunicativa                | 1  | Las tareas del puesto implican, incidentalmente, la realización de actividades comunicativas de carácter meramente informativo, dedicado a proporcionar o intercambiar información   | 14,58333333         |             |
|  |   |  | 2  | Las tareas del puesto implican la realización de actividades comunicativas, ya sea con personas que forman parte de la organización o con personas ajenas a la misma.  |                     |             |
|  |   |  | 3  | Las tareas del puesto implican la realización de actividades comunicativas de gran dificultad, ya sea por su contexto (por ej., en discusiones o negociaciones técnicas o persuasivas), las personas a las que se dirige (niños/as, determinadas personas dependientes, etc.) o la complejidad de la información que se debe transmitir. |                     |             |
|  |   | C.3.2) Capacidad Emocional                   | 1  | La ejecución de las tareas del puesto requiere ocasionalmente percibir, comprender y responder adecuadamente a los pensamientos, sentimientos y estado emocional de otras personas.  |                     | 6,25        |
|  |   |  | 2  | La ejecución de las tareas del puesto requiere frecuentemente percibir, comprender y responder adecuadamente a los pensamientos, sentimientos y estado emocional de otras personas.  |                     |             |
|  |   |  | 3  | La ejecución de las tareas del puesto requiere constantemente percibir, comprender y responder adecuadamente a los pensamientos, sentimientos y estado emocional de otras personas.  |                     |             |
|  |   | C.3.3) Capacidad de Resolución de Conflictos | 1  | El puesto de trabajo requiere ocasionalmente la intervención constructiva en la resolución de conflictos o situaciones de tensión con otras personas.  |                     | 7,291666667 |
|  |   |  | 2  | El puesto de trabajo requiere frecuentemente la intervención constructiva en la resolución de conflictos o situaciones de tensión con otras personas.  |                     |             |
|  |   |  | 3  | El puesto de trabajo requiere constantemente la intervención constructiva en la resolución de conflictos o situaciones de tensión con otras personas.  |                     |             |
|  | C.4) OTROS FACTORES RELACIONADOS CON LAS CONDICIONES                            |  |  |  |                     |             |
|  | <b>TOTAL PUNTAJACIÓN EPÍGRAFE C) DE FACTORES</b>                                |  |  |  | <b>28,125</b>       |             |
|  | CATEGORÍAS  | FACTORES                                     | SUBFACTORES  | NIVELES  | PUNTAJACIÓN         |             |
|  | D) CONDICIONES LABORALES Y FACTORES ESTRICTAMENTE RELACIONADOS CON EL DESEMPEÑO | D.1) ENTORNO                                 | D.1.1) Condiciones Físicas   | 1  | Muy baja exposición | 27          |
| 2  |   |  |  | Baja exposición  |                     |             |
| 3  |   |  |  | Exposición moderada  |                     |             |
| 4  |   |  |  | Alta exposición  |                     |             |
| 5  |   |  |  | Muy alta exposición  |                     |             |
| D.1.2) Condiciones Psicosociales                                 |   |  | 1  | Muy baja exposición  | 27                  |             |
|  |   | 2  | Baja exposición  |  |                     |             |
|  |   | 3  | Exposición moderada  |  |                     |             |
|  |   | 4  | Alta exposición  |  |                     |             |
|  |   | 5  | Muy alta exposición  |  |                     |             |
| D.2) CONDICIONES ORGANIZATIVAS                                   |   | D.2.1) Horarios, Descansos y Vacaciones      | 1  | El puesto de trabajo se desarrolla en jornada partida o las necesidades organizativas o productivas de la empresa determinan los periodos de disfrute vacacional.  | 21                  |             |
|  |   |  | 2  | La jornada de trabajo asociada al puesto de trabajo requiere el desempeño en fines de semana o festivos, sin perjuicio de que puedan concurrir, además, los requerimientos del nivel 1.  |                     |             |
|  |   |  | 3  | La jornada de trabajo se realiza en horario nocturno o en turnos rotativos, sin perjuicio de que puedan concurrir, además todos o alguno de los requerimientos de cualquiera de los niveles anteriores.  |                     |             |
|  |   |  | 4  | El puesto de trabajo requiere cierta disponibilidad horaria, sin perjuicio de que puedan concurrir, además, todos o alguno de los requerimientos de cualquiera de los niveles anteriores.  |                     |             |
|  |   |  | 5  | El puesto de trabajo requiere conectividad digital permanente o disponibilidad horaria continua, incluso en fines de semana, festivos o periodos vacacionales, sin perjuicio de que puedan concurrir, además, todos o algunos de los requerimientos de cualquiera de los niveles anteriores.   |                     |             |
|  |   | D.2.2) Desplazamientos y Viajes              | 1  | El puesto de trabajo requiere de forma ocasional la realización de desplazamientos fuera del centro de trabajo durante la jornada.   |                     | 10,5        |
|  |   |  | 2  | El puesto de trabajo habitualmente requiere la realización de desplazamientos fuera del centro de trabajo durante la jornada.  |                     |             |
|  |   |  | 3  | La jornada de trabajo se desarrolla en distintos centros de trabajo, requiriendo el desplazamiento entre estos, o bien requiere viajes sin pernoctación que suponen un alargamiento de la jornada diaria.  |                     |             |
|  | 4   |  | El puesto de trabajo requiere la realización de hasta un viaje mensual con pernoctación fuera del domicilio habitual de la persona trabajadora.  |  |                     |             |
|  | 5   |  | El puesto de trabajo requiere la realización de más de un viaje mensual con pernoctación fuera del domicilio habitual de la persona trabajadora. |  |                     |             |
| D.3) OTROS FACTORES RELACIONADOS CON LAS CONDICIONES LABORALES Y |   |  |  |  |                     |             |
| <b>TOTAL PUNTAJACIÓN EPÍGRAFE D) DE FACTORES</b>                 |   |  |  | <b>85,5</b>  |                     |             |
| <b>TOTAL PUNTAJACIÓN</b>   |   |  |  | <b>512,75245</b>   |                     |             |



## Aguas de Lucena

### 9.5. OPERARIO DE RED - OFICIAL DE 2ª

Conforme a lo expuesto en la descripción del puesto de trabajo, el mismo requiere de una formación de bachiller, Formación Profesional de 1<sup>er</sup> Grado, Certificado de Profesionalidad o equivalentes. Requiere de un esfuerzo general medio-alto. Goza de una autonomía y polivalencia media, así como una responsabilidad baja. Con carácter general, dispone de conocimientos, experiencia y capacitación específicas, así como cierta capacidad y aptitud. Igualmente se requiere una adecuada flexibilidad y adaptabilidad a las circunstancias de cada momento. El puesto está sometido a muy alta exposición a las condiciones físicas del entorno.

Respecto de los esfuerzos físicos, mentales y emocionales, estimados en base al contenido de la MATRIZ 1 del punto 6, se asignan las siguientes entradas:

| <b>PUESTO DE TRABAJO</b>      | <b>ENTRADA</b>    | <b>A.2.1.- Posición Continuada y Posturas Forzadas</b> | <b>A.2.2.- Movimientos Repetitivos</b> | <b>A.2.3.- Esfuerzo Visual</b> | <b>A.2.4.- Esfuerzo Auditivo</b> | <b>A.2.5.- Otros Tipos de Esfuerzo</b> | <b>A.3.- Esfuerzo Mental</b> | <b>A.4.- Esfuerzo Emocional</b> |
|-------------------------------|-------------------|--|--|--------------------------------|----------------------------------|--|------------------------------|---------------------------------|
| <b>Oficial de 2ª</b>          | <b>Frecuencia</b> | Alta   | Media                                  | Media                          | Media                            | Media                                  | Baja                         | Baja                            |
| <b>Mantenimiento de Redes</b> | <b>Intensidad</b> | Fuerte   | Moderada                               | Moderada                       | Fuerte                           | Fuerte                                 | Moderada                     | Moderada                        |
|                               | <b>Nivel</b>      | <b>Muy Alto (5)</b>                                    | <b>Moderado (3)</b>                    | <b>Moderado (3)</b>            | <b>Alto (4)</b>                  | <b>Alto (4)</b>                        | <b>Bajo (2)</b>              | <b>Bajo (2)</b>                 |

Respecto del factor entorno, estimados en base a la MATRIZ 2 del punto 6, se asignan las siguientes entradas y valoración de los subfactores D.1.1 y D.1.2:

| <b>PUESTO DE TRABAJO</b>      | <b>ENTRADA</b>    | <b>D.1.1.- Condiciones Físicas</b> | <b>D.1.2.- Condiciones Psicosociales</b> |
|-------------------------------|-------------------|------------------------------------|--|
| <b>Oficial de 2ª</b>          | <b>Frecuencia</b> | Alta                               | Baja                                     |
| <b>Mantenimiento de Redes</b> | <b>Intensidad</b> | Muy Grave                          | Grave                                    |
|                               | <b>Nivel</b>      | <b>Muy Alto (5)</b>                | <b>Bajo (2)</b>                          |

Con todo ello, la valoración del puesto de trabajo correspondiente al **Operario de Red – Oficial de 2ª**, es la siguiente:



| PUESTO DE TRABAJO:   |   | OPERARIO DE REDES<br>OFICIAL DE 2ª                 |  | Área/Departamento: TÉCNICA: MANTENIMIENTO DEL ABSTECIMIENTO Y SANEAMIENTO  |                |       |
|--|---|--|--|--|----------------|-------|
|  |   |  |  | Categoría  | Oficial de 2ª  |       |
|  |   |  |  | Grupo / Subgrupo Profesional   |                |       |
|  |   |  |  | GP - 2   |                |       |
| CATEGORÍAS   | FACTORES  | SUBFACTORES  | NIVELES  |  | PUNTUACIÓN     |       |
| A. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES O TAREAS                          | A.1) POLIVALENCIA O DEFINICIÓN EXTENSA DE OBLIGACIONES  |  | 1  | El puesto tienen atribuidas diversas tareas que se encuadran en una única función  | 72             |       |
|  |   |  | 2  | Ocasionalmente se atribuyen al puesto de trabajo tareas que se enmarcan en una función distinta de la que asume de manera ordinaria  |                |       |
|  |   |  | 3  | Frecuentemente se atribuyen al puesto de trabajo tareas que se enmarcan en una función distinta de la que asume de manera ordinaria  |                |       |
|  |   |  | 4  | El puesto de trabajo requiere de forma ordinaria el desarrollo de dos funciones diferenciadas.   |                |       |
|  |   |  | 5  | El puesto de trabajo requiere de forma ordinaria el desarrollo de tres o más funciones diferentes.   |                |       |
|  | A.2) ESFUERZO FÍSICO  | A.2.1  | Posición continuada y posturas forzadas  | 1  | Muy Bajo nivel | 5,76  |
|  |   |  |  | 2  | Bajo nivel     |       |
|  |   |  |  | 3  | Nivel moderado |       |
|  |   |  |  | 4  | Alto nivel     |       |
|  |   |  |  | 5  | Muy Alto nivel |       |
|  |   | A.2.2  | Movimientos repetitivos  | 1  | Muy Bajo nivel | 3,456 |
|  |   |  |  | 2  | Bajo nivel     |       |
|  |   |  |  | 3  | Nivel moderado |       |
|  |   |  |  | 4  | Alto nivel     |       |
|  |   |  |  | 5  | Muy Alto nivel |       |
|  |   | A.2.3  | Esfuerzo Visual  | 1  | Muy Bajo nivel | 3,456 |
|  |   |  |  | 2  | Bajo nivel     |       |
|  |   |  |  | 3  | Nivel moderado |       |
|  |   |  |  | 4  | Alto nivel     |       |
|  |   |  |  | 5  | Muy Alto nivel |       |
|  |   | A.2.4  | Esfuerzo auditivo  | 1  | Muy Bajo nivel | 4,608 |
|  |   |  |  | 2  | Bajo nivel     |       |
|  |   |  |  | 3  | Nivel moderado |       |
|  |   |  |  | 4  | Alto nivel     |       |
|  |   |  |  | 5  | Muy Alto nivel |       |
|  | A.2.5   | Otros tipos de esfuerzo                            | 1  | Muy Bajo nivel   | 4,608          |       |
|  |   |  | 2  | Bajo nivel   |                |       |
|  |   |  | 3  | Nivel moderado   |                |       |
|  |   |  | 4  | Alto nivel   |                |       |
|  |   |  | 5  | Muy Alto nivel   |                |       |
|  | A.3) ESFUERZO MENTAL  |  |  | 1  | Muy Bajo nivel | 13,44 |
|  |   |  |  | 2  | Bajo nivel     |       |
|  |   |  |  | 3  | Nivel moderado |       |
|  |   |  |  | 4  | Alto nivel     |       |
|  |   |  |  | 5  | Muy Alto nivel |       |
|  | A.4) ESFUERZO EMOCIONAL   |  |  | 1  | Muy Bajo nivel | 13,44 |
|  |   |  |  | 2  | Bajo nivel     |       |
|  |   |  |  | 3  | Nivel moderado |       |
|  |   |  |  | 4  | Alto nivel     |       |
|  |   |  |  | 5  | Muy Alto nivel |       |
| A.5) RESPONSABILIDAD DE ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN | A.5.1   | Responsabilidad de Organización y Coordinación     | 1  | Es responsable de la organización de las tareas que son asignadas al propio puesto de trabajo  | 9,84           |       |
|  |   |  | 2  | Es responsable de organizar o coordinar el trabajo diario de otras personas, bajo la dirección de otra persona   |                |       |
|  |   |  | 3  | Dirige el trabajo diario del equipo a su cargo, o es responsable de la formación, tutorización o asesoramiento de sus miembros   |                |       |
|  |   |  | 4  | Programa, organiza o coordina las tareas de uno o varios equipos de acuerdo con la planificación a largo plazo de la empresa   |                |       |
|  |   |  | 5  | Es responsable de la planificación y organización a largo plazo de la actividad de la empresa o de alguna o algunas de sus principales áreas funcionales.  |                |       |
|  | A.5.2   | Responsabilidad de Supervisión                     | 1  | Es responsable de los resultados y calidad de su propio trabajo, de manera que se le atribuyen los defectos que se puedan producir   | 8,2            |       |
|  |   |  | 2  | Es responsable de los resultados y la calidad del trabajo de un área de actividad de la organización, de manera que se le atribuyan la responsabilidad sobre los defectos que se produzcan en dicha área.  |                |       |
|  |   |  | 3  | Es responsable de los resultados y la calidad del trabajo de toda la organización, de manera que se le atribuye la responsabilidad última sobre los defectos que se puedan producir en toda la organización  |                |       |
|  |   |  | 1  | Las funciones del puesto relacionadas con el bienestar de la personas puede tener consecuencias limitadas sobre este bienestar   |                | 7,65  |
|  |   |  | 2  | Las funciones del puesto relacionadas con el bienestar de la personas puede tener consecuencias moderadas sobre este bienestar   |                |       |
| 3  | Las funciones del puesto relacionadas con el bienestar de la personas puede tener consecuencias notables sobre este bienestar |  |  |  |                |       |
| A.6) RESPONSABILIDADES FUNCIONALES                               | A.6.1   | Responsabilidad sobre el bienestar de las personas | 1  | Las funciones del puesto que implican responsabilidad económica tienen una repercusión limitada sobre el presupuesto., el entorno o los recursos de la organización  | 4,78           |       |
|  |   |  | 2  | Las funciones del puesto que implican responsabilidad económica tienen una repercusión moderada sobre el presupuesto., el entorno o los recursos de la organización  |                |       |
|  |   |  | 3  | Las funciones del puesto que implican responsabilidad económica tienen una repercusión notable sobre el presupuesto., el entorno o los recursos de la organización   |                |       |
|  | A.6.2   | Responsabilidad económica                          | 1  | El puesto de trabajo requiere de un manejo ocasional, frecuente o continuado de información o datos de carácter confidencial, protegido o sensible, que puede tener un impacto limitado sobre la empresa.  | 6,70           |       |
|  |   |  | 2  | El puesto de trabajo requiere de un manejo ocasional de información o datos de carácter confidencial, protegido o sensible, que puede tener un impacto notable sobre la empresa; o bien, requiere de un manejo frecuente o continuado de esta información que puede tener un impacto moderado sobre la misma.                      |                |       |
|  |   |  | 3  | El puesto de trabajo requiere de un manejo frecuente o continuado de información o datos de carácter confidencial, protegido o sensible que, puede tener un impacto notable sobre la empresa.  |                |       |
| A.6.3  | Responsabilidad sobre información confidencial  | 1  | Existen instrucciones, directrices y protocolos estandarizados que determinan el desarrollo, planificación y distribución de las tareas propias del puesto de trabajo, aunque la persona ocupante del puesto puede decidir ocasionalmente sobre algunos de estos aspectos para una organización más eficiente de su propio trabajo | 38,2666667   |                |       |
|  |   | 2  | Aunque existen instrucciones, directrices y protocolos que fijan, de manera general, el desarrollo, planificación y distribución de las tareas propias del puesto de trabajo, la persona que lo ocupa puede adaptar esas instrucciones, directrices y protocolos para una organización más eficiente de su propio trabajo          |  |                |       |
|  |   | 3  | No existen instrucciones, directrices y protocolos que determinen el desarrollo, planificación y distribución de las tareas propias del puesto de trabajo, que pueden ser complejas, variadas o no estandarizadas. Existe libertad y discreción en la toma de decisiones respecto de estos aspectos del trabajo                    |  |                |       |
| A.7) AUTONOMÍA   |   |  | 1  | Existen instrucciones, directrices y protocolos estandarizados que determinan el desarrollo, planificación y distribución de las tareas propias del puesto de trabajo, aunque la persona ocupante del puesto puede decidir ocasionalmente sobre algunos de estos aspectos para una organización más eficiente de su propio trabajo |                |       |
| <b>TOTAL PUNTUACIÓN EPÍGRAFE A) DE FACTORES</b>                  |   |  |  |  | <b>196,208</b> |       |



# Aguas de Lucena

| CATEGORÍAS                                      | FACTORES               | SUBFACTORES | NIVELES | PUNTUACIÓN  |             |
|---|------------------------|-------------|---------|---|-------------|
| B) CONDICIONES EDUCATIVAS                       | B.1) ENSEÑANZA REGLADA |             | 1       | El puesto requiere educación primaria   |             |
|   |                        |             | 2       | El puesto requiere educación secundaria obligatoria o grado básico de formación profesional |             |
|   |                        |             | 3       | El puesto requiere grado medio de formación profesional                                     | 85,71428571 |
|   |                        |             | 4       | El puesto requiere bachillerato o grado superior de formación profesional                   |             |
|   |                        |             | 5       | El puesto requiere grado universitario o equivalente  |             |
|   |                        |             | 6       | El puesto requiere master universitario o grado superior                                    |             |
|   |                        |             | 7       | El puesto requiere doctorado  |             |
| <b>TOTAL PUNTUACIÓN EPÍGRAFE B) DE FACTORES</b> |                        |             |         | <b>85,7142857</b>   |             |

| CATEGORÍAS   | FACTORES                         | SUBFACTORES   | NIVELES   | PUNTUACIÓN  |   |             |
|--|----------------------------------|---|---|---|---|-------------|
| C) CONDICIONES PROFESIONALES Y DE FORMACIÓN        | C.1) CONOCIMIENTOS Y COMPRENSIÓN | C.1.1) Procedimientos, materiales, equipos y máquinas | 1   | El puesto de trabajo requiere ciertos conocimientos básicos de manejo, instalación, reparación o mantenimiento de herramientas y materiales de trabajo, equipos, máquinas y procedimientos.   |   |             |
|  |                                  |   | 2   | El puesto de trabajo requiere conocimientos amplios o variados de manejo, instalación, reparación o mantenimiento de herramientas y materiales de trabajo, equipos, máquinas y procedimientos.  | 11,25   |             |
|  |                                  |   | 3   | El puesto de trabajo requiere conocimientos avanzados de manejo, instalación, reparación o mantenimiento de herramientas y materiales de trabajo, equipos, máquinas y procedimientos específicos o propios del sector de actividad de la empresa.   |   |             |
|  |                                  | C.1.2) Competencias digitales                         | 1   | El puesto requiere conocimientos básicos en manejo de software o aplicaciones de uso general u ofimática.   | 5,625   |             |
|  |                                  |   | 2   | El puesto requiere conocimientos avanzados en manejo de software o aplicaciones de uso general u ofimática o conocimientos básicos en manejo de software o aplicaciones específicas del sector de actividad de la empresa.  |   |             |
|  |                                  |   | 3   | El puesto requiere conocimientos avanzados en manejo de software o aplicaciones específicas del sector de actividad de la empresa.  |   |             |
|  |                                  | C.1.3) Gestión de la diversidad                       | 1   | El puesto conlleva la interacción ocasional con personas de diferente edad, cultura, etnia o raza, expresión o identidad de género, orientación sexual o personas con discapacidad  | 3,75  |             |
|  |                                  |   | 2   | El puesto conlleva la interacción frecuente con personas de diferente edad, cultura, etnia o raza, expresión o identidad de género, orientación sexual o personas con discapacidad, y su desempeño se beneficia del conocimiento y comprensión de las manifestaciones y cualidades de la diversidad humana. |   |             |
|  |                                  |   | 3   | El puesto conlleva la interacción constante con personas de diferente edad, cultura, etnia o raza, expresión o identidad de género, orientación sexual o personas con discapacidad, y requiere un conocimiento y comprensión profundos de las manifestaciones y cualidades de la diversidad humana.         |   |             |
|  |                                  | C.1.4) Conocimiento o dominio de idioma extranjero    | 1   | El puesto requiere el conocimiento básico de un idioma extranjero.  | 0   |             |
|  |                                  |   | 2   | El puesto requiere el conocimiento básico de dos o más idiomas extranjeros.   |   |             |
|  |                                  |   | 3   | El puesto requiere el conocimiento medio de un idioma extranjero.   |   |             |
|  |                                  |   | 4   | El puesto requiere el conocimiento medio de dos o más idiomas extranjeros o avanzado de un idioma extranjero.   |   |             |
|  |                                  | C.1.5) Formación no reglada                           | 1   | El desempeño del puesto de trabajo requiere hasta 30 h. de formación no reglada.  |   |             |
|  |                                  |   | 2   | El desempeño del puesto de trabajo requiere entre 30 h. y 60 h. de formación no reglada.  |   |             |
|  |                                  |   | 3   | El desempeño del puesto de trabajo requiere más de 60 h. de formación no reglada.   | 19,6875   |             |
|  |                                  | C.1.6) Experiencia                                    | 1   | El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de hasta tres meses.   |   |             |
|  |                                  |   | 2   | El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de entre tres meses y un año.  |   |             |
|  |                                  |   | 3   | El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de entre uno y tres años.  | 6,75  |             |
|  |                                  |   | 4   | El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de entre tres y cinco años.  |   |             |
|  |                                  |   | 5   | El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de más de cinco años.  |   |             |
|  |                                  | C.1.7) Actualización de conocimientos                 | 1   | El entorno de trabajo de este puesto es estable, aunque requiere ocasionalmente el aprendizaje de nuevas soluciones, métodos o procedimientos.  | 5,625   |             |
|  |                                  |   | 2   | El entorno de trabajo de este puesto experimenta cambios de manera usual. Requiere con frecuencia el aprendizaje de nuevas soluciones, métodos o procedimientos.  |   |             |
|  |                                  |   | 3   | El entorno de trabajo de este puesto está sometido a cambios constantes. Requiere de forma continua el aprendizaje de nuevas soluciones, métodos o procedimientos, así como información actualizada de los conocimientos o el estado de la técnica en el concreto sector de actividad de la organización.   |   |             |
|  |                                  | C.2) APTITUDES  | C.2.1) Destreza   | 1   | El puesto de trabajo requiere la coordinación del movimiento de manos, dedos u otras partes del cuerpo.   | 5,208333333 |
|  |                                  |   |   | 2   | El puesto de trabajo requiere coordinación y precisión del movimiento de manos, dedos u otras partes del cuerpo.  |             |
|  |                                  |   |   | 3   | El puesto de trabajo requiere velocidad, coordinación y precisión del movimiento de manos, dedos u otras partes del cuerpo.   |             |
|  |                                  |   | C.2.2) Minuciosidad   | 1   | El puesto de trabajo requiere una atención minuciosa limitada, entendida como la manipulación de objetos pequeños o la observación de detalles globales.                | 5,208333333 |
|  |                                  |   |   | 2   | El puesto de trabajo requiere una atención minuciosa moderada, entendida como la manipulación de objetos muy pequeños o la observación de detalles pequeños.            |             |
|  |                                  |   |   | 3   | El puesto de trabajo requiere una atención minuciosa notable, entendida como la manipulación de objetos diminutos o la observación de detalles extremadamente pequeños. |             |
|  |                                  |   | C.2.3) Aptitudes sensoriales  | 1   | El puesto requiere un uso limitado de aptitudes sensoriales   |             |
|  |                                  |   |   | 2   | El puesto requiere un uso moderado de aptitudes sensoriales   | 10,41666667 |
|  |                                  |   |   | 3   | El puesto requiere un uso notable de aptitudes sensoriales  |             |
| C.2.4) Capacidad para plantear ideas y soluciones  | 1                                |   | El puesto requiere la capacidad de adaptación de soluciones existentes a las situaciones que se producen en el mismo.   | 5,208333333   |   |             |
|  | 2                                |   | El puesto requiere el planteamiento de soluciones específicas a las situaciones que se producen en el mismo a partir de los conocimientos generales propios del sector de actividad.          |   |   |             |
|  | 3                                |   | El puesto requiere el planteamiento de soluciones específicas a las situaciones que se producen en el mismo que no se derivan de los conocimientos generales propios del sector de actividad. |   |   |             |
| <b>SUBTOTAL PUNTUACIÓN EPÍGRAFE C) DE FACTORES</b> |                                  |   |   | <b>78,7291667</b>   |   |             |



# Aguas de Lucena

| CATEGORÍAS   | FACTORES   | SUBFACTORES                                  | NIVELES                    | PUNTUACIÓN   |                     |    |
|--|--|--|----------------------------|--|---------------------|----|
| C) CONDICIONES PROFESIONALES Y DE FORMACIÓN                      | C.3) HABILIDADES SOCIALES  | C.3.1) Capacidad Comunicativa                | 1                          | Las tareas del puesto implican, incidentalmente, la realización de actividades comunicativas de carácter meramente informativo, dedicado a proporcionar o intercambiar información   | 14,58333333         |    |
|  |  |  | 2                          | Las tareas del puesto implican la realización de actividades comunicativas, ya sea con personas que forman parte de la organización o con personas ajenas a la misma.  |                     |    |
|  |  |  | 3                          | Las tareas del puesto implican la realización de actividades comunicativas de gran dificultad, ya sea por su contexto (por ej., en discusiones o negociaciones técnicas o persuasivas), las personas a las que se dirige (niños/as, determinadas personas dependientes, etc.) o la complejidad de la información que se debe transmitir. |                     |    |
|  |  | C.3.2) Capacidad Emocional                   | 1                          | La ejecución de las tareas del puesto requiere ocasionalmente percibir, comprender y responder adecuadamente a los pensamientos, sentimientos y estado emocional de otras personas.  | 6,25                |    |
|  |  |  | 2                          | La ejecución de las tareas del puesto requiere frecuentemente percibir, comprender y responder adecuadamente a los pensamientos, sentimientos y estado emocional de otras personas.  |                     |    |
|  |  |  | 3                          | La ejecución de las tareas del puesto requiere constantemente percibir, comprender y responder adecuadamente a los pensamientos, sentimientos y estado emocional de otras personas.  |                     |    |
|  |  | C.3.3) Capacidad de Resolución de Conflictos | 1                          | El puesto de trabajo requiere ocasionalmente la intervención constructiva en la resolución de conflictos o situaciones de tensión con otras personas.  | 7,291666667         |    |
|  |  |  | 2                          | El puesto de trabajo requiere frecuentemente la intervención constructiva en la resolución de conflictos o situaciones de tensión con otras personas.  |                     |    |
|  |  |  | 3                          | El puesto de trabajo requiere constantemente la intervención constructiva en la resolución de conflictos o situaciones de tensión con otras personas.  |                     |    |
|  | C.4) OTROS FACTORES RELACIONADOS CON LAS CONDICIONES                           |  |                            |  |                     |    |
|  | <b>TOTAL PUNTUACIÓN EPÍGRAFE C) DE FACTORES</b>                                |  |                            |  | <b>28,125</b>       |    |
|  | D) CONDICIONES LABORALES Y FACTORES ESTRICAMENTE RELACIONADOS CON EL DESEMPEÑO | D.1) ENTORNO                                 | D.1.1) Condiciones Físicas | 1  | Muy baja exposición | 45 |
|  |  |  |                            | 2  | Baja exposición     |    |
| 3  |  |  |                            | Exposición moderada  |                     |    |
| 4  |  |  |                            | Alta exposición  |                     |    |
| 5  |  |  |                            | Muy alta exposición  |                     |    |
| D.1.2) Condiciones Psicosociales                                 |  |  | 1                          | Muy baja exposición  | 18                  |    |
|  |  |  | 2                          | Baja exposición  |                     |    |
|  |  |  | 3                          | Exposición moderada  |                     |    |
|  |  |  | 4                          | Alta exposición  |                     |    |
|  |  |  | 5                          | Muy alta exposición  |                     |    |
| D.2) CONDICIONES ORGANIZATIVAS                                   |  | D.2.1) Horarios, Descansos y Vacaciones      | 1                          | El puesto de trabajo se desarrolla en jornada partida o las necesidades organizativas o productivas de la empresa determinan los periodos de disfrute vacacional.  | 21                  |    |
|  |  |  | 2                          | La jornada de trabajo asociada al puesto de trabajo requiere el desempeño en fines de semana o festivos, sin perjuicio de que puedan concurrir, además, los requerimientos del nivel 1.  |                     |    |
|  |  |  | 3                          | La jornada de trabajo se realiza en horario nocturno o en turnos rotativos, sin perjuicio de que puedan concurrir, además todos o alguno de los requerimientos de cualquiera de los niveles anteriores.  |                     |    |
|  |  |  | 4                          | El puesto de trabajo requiere cierta disponibilidad horaria, sin perjuicio de que puedan concurrir, además, todos o alguno de los requerimientos de cualquiera de los niveles anteriores.  |                     |    |
|  |  |  | 5                          | El puesto de trabajo requiere conectividad digital permanente o disponibilidad horaria continua, incluso en fines de semana, festivos o periodos vacacionales, sin perjuicio de que puedan concurrir, además, todos o algunos de los requerimientos de cualquiera de los niveles anteriores.   |                     |    |
|  |  | D.2.2) Desplazamientos y Viajes              | 1                          | El puesto de trabajo requiere de forma ocasional la realización de desplazamientos fuera del centro de trabajo durante la jornada.   | 10,5                |    |
|  |  |  | 2                          | El puesto de trabajo habitualmente requiere la realización de desplazamientos fuera del centro de trabajo durante la jornada.  |                     |    |
|  |  |  | 3                          | La jornada de trabajo se desarrolla en distintos centros de trabajo, requiriendo el desplazamiento entre estos, o bien requiere viajes sin pernoctación que suponen un alargamiento de la jornada diaria.  |                     |    |
|  |  |  | 4                          | El puesto de trabajo requiere la realización de hasta un viaje mensual con pernoctación fuera del domicilio habitual de la persona trabajadora.  |                     |    |
|  |  |  | 5                          | El puesto de trabajo requiere la realización de más de un viaje mensual con pernoctación fuera del domicilio habitual de la persona trabajadora.   |                     |    |
| D.3) OTROS FACTORES RELACIONADOS CON LAS CONDICIONES LABORALES Y |  |  |                            |  |                     |    |
| <b>TOTAL PUNTUACIÓN EPÍGRAFE D) DE FACTORES</b>                  |  |  |                            | <b>94,5</b>  |                     |    |
| <b>TOTAL PUNTUACIÓN</b>  |  |  |                            | <b>483,27645</b>   |                     |    |





## Aguas de Lucena

### 9.6. OPERARIO DE RED - OFICIAL DE 3ª

Conforme a lo expuesto en la descripción del puesto de trabajo, el mismo requiere de una formación de Certificado de Profesionalidad o equivalentes. Requiere de un esfuerzo físico alto. Goza de escasa autonomía y polivalencia media, así como una responsabilidad baja. Con carácter general, dispone de conocimientos y capacitación específica, experiencia práctica o destreza operatoria, así como baja capacidad y aptitud. Igualmente se requiere una adecuada flexibilidad y adaptabilidad a las circunstancias de cada momento. El puesto está sometido a muy alta exposición a las condiciones físicas del entorno.

Respecto de los esfuerzos físicos, mentales y emocionales, estimados en base al contenido de la MATRIZ 1 del punto 6, se asignan las siguientes entradas:

| <b>PUESTO DE TRABAJO</b>      | <b>ENTRADA</b>    | <b>A.2.1.- Posición Continuada y Posturas Forzadas</b> | <b>A.2.2.- Movimientos Repetitivos</b> | <b>A.2.3.- Esfuerzo Visual</b> | <b>A.2.4.- Esfuerzo Auditivo</b> | <b>A.2.5.- Otros Tipos de Esfuerzo</b> | <b>A.3.- Esfuerzo Mental</b> | <b>A.4.- Esfuerzo Emocional</b> |
|-------------------------------|-------------------|--|--|--------------------------------|----------------------------------|--|------------------------------|---------------------------------|
| <b>Oficial de 3ª</b>          | <b>Frecuencia</b> | Alta   | Media                                  | Media                          | Media                            | Media                                  | Baja                         | Baja                            |
| <b>Mantenimiento de Redes</b> | <b>Intensidad</b> | Fuerte   | Moderada                               | Débil                          | Fuerte                           | Fuerte                                 | Débil                        | Moderada                        |
|                               | <b>Nivel</b>      | <b>Muy Alto (5)</b>                                    | <b>Moderado (3)</b>                    | <b>Bajo (2)</b>                | <b>Alto (4)</b>                  | <b>Alto (4)</b>                        | <b>Muy Bajo (1)</b>          | <b>Bajo (2)</b>                 |

Respecto del factor entorno, estimados en base a la MATRIZ 2 del punto 6, se asignan las siguientes entradas y valoración de los subfactores D.1.1 y D.1.2:

| <b>PUESTO DE TRABAJO</b>      | <b>ENTRADA</b>    | <b>D.1.1.- Condiciones Físicas</b> | <b>D.1.2.- Condiciones Psicosociales</b> |
|-------------------------------|-------------------|------------------------------------|--|
| <b>Oficial de 3ª</b>          | <b>Frecuencia</b> | Alta                               | Baja                                     |
| <b>Mantenimiento de Redes</b> | <b>Intensidad</b> | Muy Grave                          | Poco Grave                               |
|                               | <b>Nivel</b>      | <b>Muy Alto (5)</b>                | <b>Muy Bajo (1)</b>                      |

Con todo ello, la valoración del puesto de trabajo correspondiente al **Operario de Red – Oficial de 3ª**, es la siguiente:



| PUESTO DE TRABAJO:                               |  | OPERARIO DE REDES<br>OFICIAL DE 3ª   |  | Área/Departamento: TÉCNICA: MANTENIMIENTO DEL ABSTECIMIENTO Y SANEAMIENTO   |  |   |      |
|--|--|--|--|---|--|---|------|
|  |  |  |  | Categoría   | Oficial de 3ª  |   |      |
|  |  |  |  | Grupo / Subgrupo Profesional  |  |   |      |
|  |  |  |  | GP - 2  |  |   |      |
| CATEGORÍAS                                       | FACTORES   | SUBFACTORES  | NIVELES  |   | PUNTUACIÓN   |   |      |
| A. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES O TAREAS          | A.1) POLIVALENCIA O DEFINICIÓN EXTENSA DE OBLIGACIONES           |  | 1  | El puesto tienen atribuidas diversas tareas que se encuadran en una única función   |  |   |      |
|  |  |  | 2  | Ocasionalmente se atribuyen al puesto de trabajo tareas que se enmarcan en una función distinta de la que asume de manera ordinaria   |  |   |      |
|  |  |  | 3  | Frecuentemente se atribuyen al puesto de trabajo tareas que se enmarcan en una función distinta de la que asume de manera ordinaria   | 72   |   |      |
|  |  |  | 4  | El puesto de trabajo requiere de forma ordinaria el desarrollo de dos funciones diferenciadas.  |  |   |      |
|  |  |  | 5  | El puesto de trabajo requiere de forma ordinaria el desarrollo de tres o más funciones diferentes.  |  |   |      |
|  | A.2) ESFUERZO FÍSICO   | A.2.1  | Posición continuada y posturas forzadas        | 1   | Muy Bajo nivel   |   |      |
|  |  |  |  | 2   | Bajo nivel   |   |      |
|  |  |  |  | 3   | Nivel moderado   |   |      |
|  |  |  |  | 4   | Alto nivel   |   |      |
|  |  |  |  | 5   | Muy Alto nivel   | 5,76  |      |
|  |  | A.2.2  | Movimientos repetitivos                        | 1   | Muy Bajo nivel   |   |      |
|  |  |  |  | 2   | Bajo nivel   |   |      |
|  |  |  |  | 3   | Nivel moderado   | 3,456   |      |
|  |  |  |  | 4   | Alto nivel   |   |      |
|  |  |  |  | 5   | Muy Alto nivel   |   |      |
|  |  | A.2.3  | Esfuerzo Visual                                | 1   | Muy Bajo nivel   |   |      |
|  |  |  |  | 2   | Bajo nivel   | 2,304   |      |
|  |  |  |  | 3   | Nivel moderado   |   |      |
|  |  |  |  | 4   | Alto nivel   |   |      |
|  |  |  |  | 5   | Muy Alto nivel   |   |      |
|  |  | A.2.4  | Esfuerzo auditivo                              | 1   | Muy Bajo nivel   |   |      |
|  |  |  |  | 2   | Bajo nivel   |   |      |
|  |  |  |  | 3   | Nivel moderado   |   |      |
|  |  |  |  | 4   | Alto nivel   | 4,608   |      |
|  |  |  |  | 5   | Muy Alto nivel   |   |      |
|  |  | A.2.5  | Otros tipos de esfuerzo                        | 1   | Muy Bajo nivel   |   |      |
|  |  |  |  | 2   | Bajo nivel   |   |      |
|  |  |  |  | 3   | Nivel moderado   |   |      |
|  |  |  |  | 4   | Alto nivel   | 4,608   |      |
|  |  |  |  | 5   | Muy Alto nivel   |   |      |
|  | A.3) ESFUERZO MENTAL   |  |  | 1   | Muy Bajo nivel   | 6,72  |      |
|  |  |  |  | 2   | Bajo nivel   |   |      |
|  |  |  |  | 3   | Nivel moderado   |   |      |
|  |  |  |  | 4   | Alto nivel   |   |      |
|  |  |  |  | 5   | Muy Alto nivel   |   |      |
|  | A.4) ESFUERZO EMOCIONAL  |  |  | 1   | Muy Bajo nivel   |   |      |
|  |  |  |  | 2   | Bajo nivel   | 13,44   |      |
|  |  |  |  | 3   | Nivel moderado   |   |      |
|  |  |  |  | 4   | Alto nivel   |   |      |
|  |  |  |  | 5   | Muy Alto nivel   |   |      |
|  | A.5) RESPONSABILIDAD DE ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN | A.5.1  | Responsabilidad de Organización y Coordinación | 1   | Es responsable de la organización de las tareas que son asignadas al propio puesto de trabajo  | 4,92  |      |
|  |  |  |  | 2   | Es responsable de organizar o coordinar el trabajo diario de otras personas, bajo la dirección de otra persona   |   |      |
| 3  |  |  |  | Dirige el trabajo diario del equipo a su cargo, o es responsable de la formación, tutorización o asesoramiento de sus miembros  |  |   |      |
| 4  |  |  |  | Programa, organiza o coordina las tareas de uno o varios equipos de acuerdo con la planificación a largo plazo de la empresa  |  |   |      |
| 5  |  |  |  | Es responsable de la planificación y organización a largo plazo de la actividad de la empresa o de alguna o algunas de sus principales áreas funcionales.   |  |   |      |
| A.5.2  |  | Responsabilidad de Supervisión   | 1  | Es responsable de los resultados y calidad de su propio trabajo, de manera que se le atribuyen los defectos que se puedan producir  | 8,2  |   |      |
|  |  |  | 2  | Es responsable de los resultados y la calidad del trabajo de un área de actividad de la organización, de manera que se le atribuyan la responsabilidad sobre los defectos que se produzcan en dicha área.   |  |   |      |
|  |  |  | 3  | Es responsable de los resultados y la calidad del trabajo de toda la organización, de manera que se le atribuye la responsabilidad última sobre los defectos que se puedan producir en toda la organización   |  |   |      |
|  |  |  | 1  | Las funciones del puesto relacionadas con el bienestar de la personas puede tener consecuencias limitadas sobre este bienestar  | 7,65   |   |      |
|  |  |  | 2  | Las funciones del puesto relacionadas con el bienestar de la personas puede tener consecuencias moderadas sobre este bienestar  |  |   |      |
| A.6) RESPONSABILIDADES FUNCIONALES               | A.6.1  | Responsabilidad sobre el bienestar de las personas   | 3  | Las funciones del puesto relacionadas con el bienestar de la personas puede tener consecuencias notables sobre este bienestar   |  |   |      |
|  |  |  | A.6.2  | Responsabilidad económica   | 1  | Las funciones del puesto que implican responsabilidad económica tienen una repercusión limitada sobre el presupuesto., el entorno o los recursos de la organización | 4,78 |
|  |  |  |  |   | 2  | Las funciones del puesto que implican responsabilidad económica tienen una repercusión moderada sobre el presupuesto., el entorno o los recursos de la organización |      |
|  | 3  | Las funciones del puesto que implican responsabilidad económica tienen una repercusión notable sobre el presupuesto., el entorno o los recursos de la organización |  |   |  |   |      |
|  | A.6.3  | Responsabilidad sobre información confidencial   | 1  | El puesto de trabajo requiere de un manejo ocasional, frecuente o continuado de información o datos de carácter confidencial, protegido o sensible, que puede tener un impacto limitado sobre la empresa.   | 6,70   |   |      |
|  |  |  | 2  | El puesto de trabajo requiere de un manejo ocasional de información o datos de carácter confidencial, protegido o sensible, que puede tener un impacto notable sobre la empresa; o bien, requiere de un manejo frecuente o continuado de esta información que puede tener un impacto moderado sobre la misma.   |  |   |      |
|  |  |  | 3  | El puesto de trabajo requiere de un manejo frecuente o continuado de información o datos de carácter confidencial, protegido o sensible que, puede tener un impacto notable sobre la empresa.   |  |   |      |
|  | A.7) AUTONOMÍA   |  |  | 1   | Existen instrucciones, directrices y protocolos estandarizados que determinan el desarrollo, planificación y distribución de las tareas propias del puesto de trabajo, aunque la persona ocupante del puesto puede decidir ocasionalmente sobre algunos de estos aspectos para una organización más eficiente de su propio trabajo | 19,13333333   |      |
|  |  |  |  | 2   | Aunque existen instrucciones, directrices y protocolos que fijan, de manera general, el desarrollo, planificación y distribución de las tareas propias del puesto de trabajo, la persona que lo ocupa puede adaptar esas instrucciones, directrices y protocolos para una organización más eficiente de su propio trabajo          |   |      |
| 3  |  |  |  | No existen instrucciones, directrices y protocolos que determinen el desarrollo, planificación y distribución de las tareas propias del puesto de trabajo, que pueden ser complejas, variadas o no estandarizadas. Existe libertad y discreción en la toma de decisiones respecto de estos aspectos del trabajo |  |   |      |
| <b>TOTAL PUNTAJACIÓN EPÍGRAFE A) DE FACTORES</b> |  |  |  |   | <b>164,282667</b>  |   |      |



# Aguas de Lucena

| CATEGORÍAS                                      | FACTORES               | SUBFACTORES | NIVELES | PUNTUACIÓN  |             |
|---|------------------------|-------------|---------|---|-------------|
| B) CONDICIONES EDUCATIVAS                       | B.1) ENSEÑANZA REGLADA |             | 1       | El puesto requiere educación primaria   |             |
|   |                        |             | 2       | El puesto requiere educación secundaria obligatoria o grado básico de formación profesional |             |
|   |                        |             | 3       | El puesto requiere grado medio de formación profesional                                     | 85,71428571 |
|   |                        |             | 4       | El puesto requiere bachillerato o grado superior de formación profesional                   |             |
|   |                        |             | 5       | El puesto requiere grado universitario o equivalente  |             |
|   |                        |             | 6       | El puesto requiere master universitario o grado superior                                    |             |
|   |                        |             | 7       | El puesto requiere doctorado  |             |
| <b>TOTAL PUNTUACIÓN EPÍGRAFE B) DE FACTORES</b> |                        |             |         | <b>85,7142857</b>   |             |

| CATEGORÍAS   | FACTORES   | SUBFACTORES   | NIVELES   | PUNTUACIÓN  |   |             |
|--|--|---|---|---|---|-------------|
| C) CONDICIONES PROFESIONALES Y DE FORMACIÓN        | C.1) CONOCIMIENTOS Y COMPRENSIÓN                           | C.1.1) Procedimientos, materiales, equipos y máquinas | 1   | El puesto de trabajo requiere ciertos conocimientos básicos de manejo, instalación, reparación o mantenimiento de herramientas y materiales de trabajo, equipos, máquinas y procedimientos.   |   |             |
|  |  |   | 2   | El puesto de trabajo requiere conocimientos amplios o variados de manejo, instalación, reparación o mantenimiento de herramientas y materiales de trabajo, equipos, máquinas y procedimientos.  | 11,25   |             |
|  |  |   | 3   | El puesto de trabajo requiere conocimientos avanzados de manejo, instalación, reparación o mantenimiento de herramientas y materiales de trabajo, equipos, máquinas y procedimientos específicos o propios del sector de actividad de la empresa.   |   |             |
|  |  | C.1.2) Competencias digitales                         | 1   | El puesto requiere conocimientos básicos en manejo de software o aplicaciones de uso general u ofimática.   | 5,625   |             |
|  |  |   | 2   | El puesto requiere conocimientos avanzados en manejo de software o aplicaciones de uso general u ofimática o conocimientos básicos en manejo de software o aplicaciones específicas del sector de actividad de la empresa.  |   |             |
|  |  |   | 3   | El puesto requiere conocimientos avanzados en manejo de software o aplicaciones específicas del sector de actividad de la empresa.  |   |             |
|  |  | C.1.3) Gestión de la diversidad                       | 1   | El puesto conlleva la interacción ocasional con personas de diferente edad, cultura, etnia o raza, expresión o identidad de género, orientación sexual o personas con discapacidad  | 3,75  |             |
|  |  |   | 2   | El puesto conlleva la interacción frecuente con personas de diferente edad, cultura, etnia o raza, expresión o identidad de género, orientación sexual o personas con discapacidad, y su desempeño se beneficia del conocimiento y comprensión de las manifestaciones y cualidades de la diversidad humana. |   |             |
|  |  |   | 3   | El puesto conlleva la interacción constante con personas de diferente edad, cultura, etnia o raza, expresión o identidad de género, orientación sexual o personas con discapacidad, y requiere un conocimiento y comprensión profundos de las manifestaciones y cualidades de la diversidad humana.         |   |             |
|  |  | C.1.4) Conocimiento o dominio de idioma extranjero    | 1   | El puesto requiere el conocimiento básico de un idioma extranjero.  | 0   |             |
|  |  |   | 2   | El puesto requiere el conocimiento básico de dos o más idiomas extranjeros.   |   |             |
|  |  |   | 3   | El puesto requiere el conocimiento medio de un idioma extranjero.   |   |             |
|  |  |   | 4   | El puesto requiere el conocimiento medio de dos o más idiomas extranjeros o avanzado de un idioma extranjero.   |   |             |
|  |  |   | 5   | El puesto requiere el conocimiento avanzado de dos o más idiomas extranjeros.   |   |             |
|  |  | C.1.5) Formación no reglada                           | 1   | El desempeño del puesto de trabajo requiere hasta 30 h. de formación no reglada.  |   |             |
|  |  |   | 2   | El desempeño del puesto de trabajo requiere entre 30 h. y 60 h. de formación no reglada.  |   |             |
|  |  |   | 3   | El desempeño del puesto de trabajo requiere más de 60 h. de formación no reglada.   | 19,6875   |             |
|  |  | C.1.6) Experiencia                                    | 1   | El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de hasta tres meses.   |   |             |
|  |  |   | 2   | El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de entre tres meses y un año.  |   |             |
|  |  |   | 3   | El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de entre uno y tres años.  | 6,75  |             |
|  |  |   | 4   | El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de entre tres y cinco años.  |   |             |
|  |  |   | 5   | El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de más de cinco años.  |   |             |
|  |  | C.1.7) Actualización de conocimientos                 | 1   | El entorno de trabajo de este puesto es estable, aunque requiere ocasionalmente el aprendizaje de nuevas soluciones, métodos o procedimientos.  | 5,625   |             |
|  |  |   | 2   | El entorno de trabajo de este puesto experimenta cambios de manera usual. Requiere con frecuencia el aprendizaje de nuevas soluciones, métodos o procedimientos.  |   |             |
|  |  |   | 3   | El entorno de trabajo de este puesto está sometido a cambios constantes. Requiere de forma continua el aprendizaje de nuevas soluciones, métodos o procedimientos, así como información actualizada de los conocimientos o el estado de la técnica en el concreto sector de actividad de la organización.   |   |             |
|  |  | C.2) APTITUDES  | C.2.1) Destreza   | 1   | El puesto de trabajo requiere la coordinación del movimiento de manos, dedos u otras partes del cuerpo.   | 5,208333333 |
|  |  |   |   | 2   | El puesto de trabajo requiere coordinación y precisión del movimiento de manos, dedos u otras partes del cuerpo.  |             |
|  |  |   |   | 3   | El puesto de trabajo requiere velocidad, coordinación y precisión del movimiento de manos, dedos u otras partes del cuerpo.   |             |
|  |  |   | C.2.2) Minuciosidad   | 1   | El puesto de trabajo requiere una atención minuciosa limitada, entendida como la manipulación de objetos pequeños o la observación de detalles globales.                | 5,208333333 |
|  |  |   |   | 2   | El puesto de trabajo requiere una atención minuciosa moderada, entendida como la manipulación de objetos muy pequeños o la observación de detalles pequeños.            |             |
|  |  |   |   | 3   | El puesto de trabajo requiere una atención minuciosa notable, entendida como la manipulación de objetos diminutos o la observación de detalles extremadamente pequeños. |             |
|  |  |   | C.2.3) Aptitudes sensoriales  | 1   | El puesto requiere un uso limitado de aptitudes sensoriales   |             |
|  |  |   |   | 2   | El puesto requiere un uso moderado de aptitudes sensoriales   | 10,41666667 |
| 3  | El puesto requiere un uso notable de aptitudes sensoriales |   |   |   |   |             |
| C.2.4) Capacidad para plantear ideas y soluciones  | 1  |   | El puesto requiere la capacidad de adaptación de soluciones existentes a las situaciones que se producen en el mismo.   | 5,208333333   |   |             |
|  | 2  |   | El puesto requiere el planteamiento de soluciones específicas a las situaciones que se producen en el mismo a partir de los conocimientos generales propios del sector de actividad.          |   |   |             |
|  | 3  |   | El puesto requiere el planteamiento de soluciones específicas a las situaciones que se producen en el mismo que no se derivan de los conocimientos generales propios del sector de actividad. |   |   |             |
| <b>SUBTOTAL PUNTUACIÓN EPÍGRAFE C) DE FACTORES</b> |  |   |   | <b>78,7291667</b>   |   |             |



# Aguas de Lucena

| CATEGORÍAS   | FACTORES  | SUBFACTORES                             | NIVELES   | PUNTUACIÓN   |                     |      |
|--|---|---|---|--|---------------------|------|
| C) CONDICIONES PROFESIONALES Y DE FORMACIÓN                      | C.3) HABILIDADES SOCIALES   | C.3.1) Capacidad Comunicativa           | 1   | Las tareas del puesto implican, incidentalmente, la realización de actividades comunicativas de carácter meramente informativo, dedicado a proporcionar o intercambiar información   | 14,58333333         |      |
|  |   |   | 2   | Las tareas del puesto implican la realización de actividades comunicativas, ya sea con personas que forman parte de la organización o con personas ajenas a la misma.  |                     |      |
|  |   |   | 3   | Las tareas del puesto implican la realización de actividades comunicativas de gran dificultad, ya sea por su contexto (por ej., en discusiones o negociaciones técnicas o persuasivas), las personas a las que se dirige (niños/as, determinadas personas dependientes, etc.) o la complejidad de la información que se debe transmitir. |                     |      |
|  |   | C.3.2) Capacidad Emocional              | 1   | La ejecución de las tareas del puesto requiere ocasionalmente percibir, comprender y responder adecuadamente a los pensamientos, sentimientos y estado emocional de otras personas.  |                     | 6,25 |
|  |   |   | 2   | La ejecución de las tareas del puesto requiere frecuentemente percibir, comprender y responder adecuadamente a los pensamientos, sentimientos y estado emocional de otras personas.  |                     |      |
|  |   |   | 3   | La ejecución de las tareas del puesto requiere constantemente percibir, comprender y responder adecuadamente a los pensamientos, sentimientos y estado emocional de otras personas.  |                     |      |
|  | C.3.3) Capacidad de Resolución de Conflictos                                    | 1                                       | El puesto de trabajo requiere ocasionalmente la intervención constructiva en la resolución de conflictos o situaciones de tensión con otras personas. | 7,291666667  |                     |      |
|  |   | 2                                       | El puesto de trabajo requiere frecuentemente la intervención constructiva en la resolución de conflictos o situaciones de tensión con otras personas. |  |                     |      |
|  |   | 3                                       | El puesto de trabajo requiere constantemente la intervención constructiva en la resolución de conflictos o situaciones de tensión con otras personas. |  |                     |      |
|  | C.4) OTROS FACTORES RELACIONADOS CON LAS CONDICIONES                            |   |   |  |                     |      |
|  | <b>TOTAL PUNTUACIÓN EPÍGRAFE C) DE FACTORES</b>                                 |   |   |  | <b>28,125</b>       |      |
|  | D) CONDICIONES LABORALES Y FACTORES ESTRICTAMENTE RELACIONADOS CON EL DESEMPEÑO | D.1) ENTORNO                            | D.1.1) Condiciones Físicas  | 1  | Muy baja exposición | 45,9 |
|  |   |   |   | 2  | Baja exposición     |      |
| 3  |   |   |   | Exposición moderada  |                     |      |
| 4  |   |   |   | Alta exposición  |                     |      |
| 5  |   |   |   | Muy alta exposición  |                     |      |
| D.1.2) Condiciones Psicosociales                                 |   |   | 1   | Muy baja exposición  |                     |      |
|  |   |   | 2   | Baja exposición  |                     |      |
|  |   |   | 3   | Exposición moderada  |                     |      |
|  |   |   | 4   | Alta exposición  |                     |      |
|  |   |   | 5   | Muy alta exposición  |                     |      |
| D.2) CONDICIONES ORGANIZATIVAS                                   |   | D.2.1) Horarios, Descansos y Vacaciones | 1   | El puesto de trabajo se desarrolla en Jornada partida o las necesidades organizativas o productivas de la empresa determinan los periodos de disfrute vacacional.  | 21                  |      |
|  |   |   | 2   | La jornada de trabajo asociada al puesto de trabajo requiere el desempeño en fines de semana o festivos, sin perjuicio de que puedan concurrir, además, los requerimientos del nivel 1.  |                     |      |
|  |   |   | 3   | La jornada de trabajo se realiza en horario nocturno o en turnos rotativos, sin perjuicio de que puedan concurrir, además todos o alguno de los requerimientos de cualquiera de los niveles anteriores.  |                     |      |
|  |   |   | 4   | El puesto de trabajo requiere cierta disponibilidad horaria, sin perjuicio de que puedan concurrir, además, todos o alguno de los requerimientos de cualquiera de los niveles anteriores.  |                     |      |
|  |   |   | 5   | El puesto de trabajo requiere conectividad digital permanente o disponibilidad horaria continua, incluso en fines de semana, festivos o periodos vacacionales, sin perjuicio de que puedan concurrir, además, todos o algunos de los requerimientos de cualquiera de los niveles anteriores.   |                     |      |
|  |   | D.2.2) Desplazamientos y Viajes         | 1   | El puesto de trabajo requiere de forma ocasional la realización de desplazamientos fuera del centro de trabajo durante la jornada.   |                     | 10,5 |
|  |   |   | 2   | El puesto de trabajo habitualmente requiere la realización de desplazamientos fuera del centro de trabajo durante la jornada.  |                     |      |
|  |   |   | 3   | La jornada de trabajo se desarrolla en distintos centros de trabajo, requiriendo el desplazamiento entre estos, o bien requiere viajes sin pernoctación que suponen un alargamiento de la jornada diaria.  |                     |      |
|  |   |   | 4   | El puesto de trabajo requiere la realización de hasta un viaje mensual con pernoctación fuera del domicilio habitual de la persona trabajadora.  |                     |      |
|  | 5   |   | El puesto de trabajo requiere la realización de más de un viaje mensual con pernoctación fuera del domicilio habitual de la persona trabajadora.      |  |                     |      |
| D.3) OTROS FACTORES RELACIONADOS CON LAS CONDICIONES LABORALES Y |   |   |   |  |                     |      |
| <b>TOTAL PUNTUACIÓN EPÍGRAFE D) DE FACTORES</b>                  |   |   |   | <b>85,5</b>  |                     |      |
| <b>TOTAL PUNTUACIÓN</b>  |   |   |   | <b>442,35112</b>   |                     |      |



## Aguas de Lucena

### 9.7. ANALISTA

Conforme a lo expuesto en la descripción del puesto de trabajo, el mismo requiere de una formación de Auxiliar de Laboratorio, Formación Profesional, Certificado de Profesionalidad o equivalentes. Requiere, en general, de un esfuerzo físico medio. Goza de escasa autonomía, polivalencia muy alta y una responsabilidad baja. Con carácter general, dispone de conocimientos y capacitación específica, cierta experiencia práctica o destreza operatoria, así como baja capacidad y aptitud. Igualmente se requiere una adecuada flexibilidad y adaptabilidad a las circunstancias de cada momento. El puesto está sometido a muy alta exposición a las condiciones físicas del entorno.

Respecto de los esfuerzos físicos, mentales y emocionales, estimados en base al contenido de la MATRIZ 1 del punto 6, se asignan las siguientes entradas:

| <b>PUESTO DE TRABAJO</b>       | <b>ENTRADA</b>    | <b>A.2.1.- Posición Continuada y Posturas Forzadas</b> | <b>A.2.2.- Movimientos Repetitivos</b> | <b>A.2.3.- Esfuerzo Visual</b> | <b>A.2.4.- Esfuerzo Auditivo</b> | <b>A.2.5.- Otros Tipos de Esfuerzo</b> | <b>A.3.- Esfuerzo Mental</b> | <b>A.4.- Esfuerzo Emocional</b> |
|--------------------------------|-------------------|--|--|--------------------------------|----------------------------------|--|------------------------------|---------------------------------|
| <b>Analista de Laboratorio</b> | <b>Frecuencia</b> | Alta   | Media                                  | Alta                           | Baja                             | Baja                                   | Baja                         | Baja                            |
|                                | <b>Intensidad</b> | Moderada   | Débil                                  | Fuerte                         | Débil                            | Débil                                  | Moderada                     | Débil                           |
|                                | <b>Nivel</b>      | <b>Alto (4)</b>  | <b>Bajo (2)</b>                        | <b>Muy Alto (5)</b>            | <b>Muy Bajo (1)</b>              | <b>Muy Bajo (1)</b>                    | <b>Bajo (2)</b>              | <b>Muy Bajo (1)</b>             |

Respecto del factor entorno, estimados en base a la MATRIZ 2 del punto 6, se asignan las siguientes entradas y valoración de los subfactores D.1.1 y D.1.2:

| <b>PUESTO DE TRABAJO</b>       | <b>ENTRADA</b>    | <b>D.1.1.- Condiciones Físicas</b> | <b>D.1.2.- Condiciones Psicosociales</b> |
|--------------------------------|-------------------|------------------------------------|--|
| <b>Analista de Laboratorio</b> | <b>Frecuencia</b> | Alta                               | Baja                                     |
|                                | <b>Intensidad</b> | Muy Grave                          | Poco Grave                               |
|                                | <b>Nivel</b>      | <b>Muy Alto (5)</b>                | <b>Muy Bajo (1)</b>                      |

Con todo ello, la valoración del puesto de trabajo correspondiente al **Depuración – Analista de Laboratorio**, es la siguiente:



# Aguas de Lucena

| PUESTO DE TRABAJO:   |  | ANALISTA   |   | Área/Departamento: TÉCNICA: DEPURACIÓN  |  |   |      |
|--|--|--|---|---|--|---|------|
|  |  | Categoría  |   | Aux. de Laboratorio   |  |   |      |
|  |  | Grupo / Subgrupo Profesional   |   | GP - 2  |  |   |      |
| CATEGORÍAS   | FACTORES   | SUBFACTORES  | NIVELES                                 |   | PUNTAJACIÓN  |   |      |
| A. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES O TAREAS                          | A.1) POLIVALENCIA O DEFINICIÓN EXTENSA DE OBLIGACIONES |  | 1                                       | El puesto tienen atribuidas diversas tareas que se encuadran en una única función   |  |   |      |
|  |  |  | 2                                       | Ocasionalmente se atribuyen al puesto de trabajo tareas que se enmarcan en una función distinta de la que asume de manera ordinaria   |  |   |      |
|  |  |  | 3                                       | Frecuentemente se atribuyen al puesto de trabajo tareas que se enmarcan en una función distinta de la que asume de manera ordinaria   |  |   |      |
|  |  |  | 4                                       | El puesto de trabajo requiere de forma ordinaria el desarrollo de dos funciones diferenciadas.  |  |   |      |
|  |  |  | 5                                       | El puesto de trabajo requiere de forma ordinaria el desarrollo de tres o más funciones diferentes.  | 120  |   |      |
|  | A.2) ESFUERZO FÍSICO                                   | A.2.1  | Posición continuada y posturas forzadas | 1   | Muy Bajo nivel   |   |      |
|  |  |  |   | 2   | Bajo nivel   |   |      |
|  |  |  |   | 3   | Nivel moderado   |   |      |
|  |  |  |   | 4   | Alto nivel   | 4,608   |      |
|  |  |  |   | 5   | Muy Alto nivel   |   |      |
|  |  | A.2.2  | Movimientos repetitivos                 | 1   | Muy Bajo nivel   |   |      |
|  |  |  |   | 2   | Bajo nivel   | 2,304   |      |
|  |  |  |   | 3   | Nivel moderado   |   |      |
|  |  |  |   | 4   | Alto nivel   |   |      |
|  |  |  |   | 5   | Muy Alto nivel   |   |      |
|  |  | A.2.3  | Esfuerzo Visual                         | 1   | Muy Bajo nivel   |   |      |
|  |  |  |   | 2   | Bajo nivel   |   |      |
|  |  |  |   | 3   | Nivel moderado   |   |      |
|  |  |  |   | 4   | Alto nivel   |   |      |
|  |  |  |   | 5   | Muy Alto nivel   | 5,76  |      |
|  | A.2.4  | Esfuerzo auditivo  | 1                                       | Muy Bajo nivel  | 1,152  |   |      |
|  |  |  | 2                                       | Bajo nivel  |  |   |      |
|  |  |  | 3                                       | Nivel moderado  |  |   |      |
|  |  |  | 4                                       | Alto nivel  |  |   |      |
|  |  |  | 5                                       | Muy Alto nivel  |  |   |      |
|  | A.2.5  | Otros tipos de esfuerzo  | 1                                       | Muy Bajo nivel  | 1,152  |   |      |
|  |  |  | 2                                       | Bajo nivel  |  |   |      |
|  |  |  | 3                                       | Nivel moderado  |  |   |      |
|  |  |  | 4                                       | Alto nivel  |  |   |      |
|  |  |  | 5                                       | Muy Alto nivel  |  |   |      |
|  | A.3) ESFUERZO MENTAL                                   |  |   | 1   | Muy Bajo nivel   |   |      |
|  |  |  |   | 2   | Bajo nivel   | 13,44   |      |
|  |  |  |   | 3   | Nivel moderado   |   |      |
|  |  |  |   | 4   | Alto nivel   |   |      |
|  |  |  |   | 5   | Muy Alto nivel   |   |      |
| A.4) ESFUERZO EMOCIONAL  |  |  | 1                                       | Muy Bajo nivel  | 6,72   |   |      |
|  |  |  | 2                                       | Bajo nivel  |  |   |      |
|  |  |  | 3                                       | Nivel moderado  |  |   |      |
|  |  |  | 4                                       | Alto nivel  |  |   |      |
|  |  |  | 5                                       | Muy Alto nivel  |  |   |      |
| A.5) RESPONSABILIDAD DE ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN | A.5.1  | Responsabilidad de Organización y Coordinación   | 1                                       | Es responsable de la organización de las tareas que son asignadas al propio puesto de trabajo   | 4,92   |   |      |
|  |  |  | 2                                       | Es responsable de organizar o coordinar el trabajo diario de otras personas, bajo la dirección de otra persona  |  |   |      |
|  |  |  | 3                                       | Dirige el trabajo diario del equipo a su cargo, o es responsable de la formación, tutorización o asesoramiento de sus miembros  |  |   |      |
|  |  |  | 4                                       | Programa, organiza o coordina las tareas de uno o varios equipos de acuerdo con la planificación a largo plazo de la empresa  |  |   |      |
|  |  |  | 5                                       | Es responsable de la planificación y organización a largo plazo de la actividad de la empresa o de alguna o algunas de sus principales áreas funcionales.   |  |   |      |
|  | A.5.2  | Responsabilidad de Supervisión   | 1                                       | Es responsable de los resultados y calidad de su propio trabajo, de manera que se le atribuyen los defectos que se puedan producir  | 8,2  |   |      |
|  |  |  | 2                                       | Es responsable de los resultados y la calidad del trabajo de un área de actividad de la organización, de manera que se le atribuyan la responsabilidad sobre los defectos que se produzcan en dicha área.   |  |   |      |
|  |  |  | 3                                       | Es responsable de los resultados y la calidad del trabajo de toda la organización, de manera que se le atribuye la responsabilidad última sobre los defectos que se puedan producir en toda la organización   |  |   |      |
|  |  |  | 1                                       | Las funciones del puesto relacionadas con el bienestar de la personas puede tener consecuencias limitadas sobre este bienestar  | 7,65   |   |      |
|  |  |  | 2                                       | Las funciones del puesto relacionadas con el bienestar de la personas puede tener consecuencias moderadas sobre este bienestar  |  |   |      |
| A.6) RESPONSABILIDADES FUNCIONALES                               | A.6.1  | Responsabilidad sobre el bienestar de las personas   | 3                                       | Las funciones del puesto relacionadas con el bienestar de la personas puede tener consecuencias notables sobre este bienestar   |  |   |      |
|  |  |  | A.6.2                                   | Responsabilidad económica   | 1  | Las funciones del puesto que implican responsabilidad económica tienen una repercusión limitada sobre el presupuesto., el entorno o los recursos de la organización | 4,78 |
|  |  |  |   |   | 2  | Las funciones del puesto que implican responsabilidad económica tienen una repercusión moderada sobre el presupuesto., el entorno o los recursos de la organización |      |
|  | 3  | Las funciones del puesto que implican responsabilidad económica tienen una repercusión notable sobre el presupuesto., el entorno o los recursos de la organización |   |   |  |   |      |
|  | A.6.3  | Responsabilidad sobre información confidencial   | 1                                       | El puesto de trabajo requiere de un manejo ocasional, frecuente o continuado de información o datos de carácter confidencial, protegido o sensible, que puede tener un impacto limitado sobre la empresa.   | 6,70   |   |      |
|  |  |  | 2                                       | El puesto de trabajo requiere de un manejo ocasional de información o datos de carácter confidencial, protegido o sensible, que puede tener un impacto notable sobre la empresa; o bien, requiere de un manejo frecuente o continuado de esta información que puede tener un impacto moderado sobre la misma.   |  |   |      |
|  |  |  | 3                                       | El puesto de trabajo requiere de un manejo frecuente o continuado de información o datos de carácter confidencial, protegido o sensible que, puede tener un impacto notable sobre la empresa.   |  |   |      |
|  | A.7) AUTONOMÍA   |  |   | 1   | Existen instrucciones, directrices y protocolos estandarizados que determinan el desarrollo, planificación y distribución de las tareas propias del puesto de trabajo, aunque la persona ocupante del puesto puede decidir ocasionalmente sobre algunos de estos aspectos para una organización más eficiente de su propio trabajo | 19,13333333   |      |
|  |  |  |   | 2   | Aunque existen instrucciones, directrices y protocolos que fijan, de manera general, el desarrollo, planificación y distribución de las tareas propias del puesto de trabajo, la persona que lo ocupa puede adaptar esas instrucciones, directrices y protocolos para una organización más eficiente de su propio trabajo          |   |      |
| 3  |  |  |   | No existen instrucciones, directrices y protocolos que determinen el desarrollo, planificación y distribución de las tareas propias del puesto de trabajo, que pueden ser complejas, variadas o no estandarizadas. Existe libertad y discreción en la toma de decisiones respecto de estos aspectos del trabajo |  |   |      |
| <b>TOTAL PUNTAJACIÓN EPIGRAFE A) DE FACTORES</b>                 |  |  |   |   | <b>206,522667</b>  |   |      |



# Aguas de Lucena

| CATEGORÍAS                                      | FACTORES               | SUBFACTORES | NIVELES | PUNTUACIÓN  |             |
|---|------------------------|-------------|---------|---|-------------|
| B) CONDICIONES EDUCATIVAS                       | B.1) ENSEÑANZA REGLADA |             | 1       | El puesto requiere educación primaria   |             |
|   |                        |             | 2       | El puesto requiere educación secundaria obligatoria o grado básico de formación profesional |             |
|   |                        |             | 3       | El puesto requiere grado medio de formación profesional                                     | 85,71428571 |
|   |                        |             | 4       | El puesto requiere bachillerato o grado superior de formación profesional                   |             |
|   |                        |             | 5       | El puesto requiere grado universitario o equivalente  |             |
|   |                        |             | 6       | El puesto requiere master universitario o grado superior                                    |             |
|   |                        |             | 7       | El puesto requiere doctorado  |             |
| <b>TOTAL PUNTUACIÓN EPÍGRAFE B) DE FACTORES</b> |                        |             |         | <b>85,7142857</b>   |             |

| CATEGORÍAS   | FACTORES  | SUBFACTORES   | NIVELES   | PUNTUACIÓN  |   |             |
|--|---|---|---|---|---|-------------|
| C) CONDICIONES PROFESIONALES Y DE FORMACIÓN        | C.1) CONOCIMIENTOS Y COMPRENSIÓN  | C.1.1) Procedimientos, materiales, equipos y máquinas | 1   | El puesto de trabajo requiere ciertos conocimiento básicos de manejo, instalación, reparación o mantenimiento de herramientas y materiales de trabajo, equipos, máquinas y procedimientos.  |   |             |
|  |   |   | 2   | El puesto de trabajo requiere conocimiento amplios o variados de manejo, instalación, reparación o mantenimiento de herramientas y materiales de trabajo, equipos, máquinas y procedimientos.   | 11,25   |             |
|  |   |   | 3   | El puesto de trabajo requiere conocimiento avanzados de manejo, instalación, reparación o mantenimiento de herramientas y materiales de trabajo, equipos, máquinas y procedimientos específicos o propios del sector de actividad de la empresa.  |   |             |
|  |   | C.1.2) Competencias digitales                         | 1   | El puesto requiere conocimientos básicos en manejo de software o aplicaciones de uso general u ofimática.   | 5,625   |             |
|  |   |   | 2   | El puesto requiere conocimientos avanzados en manejo de software o aplicaciones de uso general u ofimática o conocimiento básicos en manejo de software o aplicaciones específicas del sector de actividad de la empresa.   |   |             |
|  |   |   | 3   | El puesto requiere conocimientos avanzados en manejo de software o aplicaciones específicas del sector de actividad de la empresa.  |   |             |
|  |   | C.1.3) Gestión de la diversidad                       | 1   | El puesto conlleva la interacción ocasional con personas de diferente edad, cultura, etnia o raza, expresión o identidad de genero, orientación sexual o personas con discapacidad  | 3,75  |             |
|  |   |   | 2   | El puesto conlleva la interacción frecuente con personas de diferente edad, cultura, etnia o raza, expresión o identidad de genero, orientación sexual o personas con discapacidad, y su desempeño se beneficia del conocimiento y comprensión de las manifestaciones y cualidades de la diversidad humana. |   |             |
|  |   |   | 3   | El puesto conlleva la interacción constante con personas de diferente edad, cultura, etnia o raza, expresión o identidad de genero, orientación sexual o personas con discapacidad, y requiere un conocimiento y comprensión profundos de las manifestaciones y cualidades de la diversidad humana.         |   |             |
|  |   | C.1.4) Conocimiento o dominio de idioma extranjero    | 1   | El puesto requiere el conocimiento básico de un idioma extranjero.  | 0   |             |
|  |   |   | 2   | El puesto requiere el conocimiento básico de dos o más idiomas extranjeros.   |   |             |
|  |   |   | 3   | El puesto requiere el conocimiento medio de un idioma extranjero.   |   |             |
|  |   |   | 4   | El puesto requiere el conocimiento medio de dos o más idiomas extranjeros o avanzado de un idioma extranjero.   |   |             |
|  |   | C.1.5) Formación no reglada                           | 1   | El puesto requiere el conocimiento avanzado de dos o más idiomas extranjeros.   |   |             |
|  |   |   | 2   | El desempeño del puesto de trabajo requiere hasta 30 h. de formación no reglada.  | 13,125  |             |
|  |   |   | 3   | El desempeño del puesto de trabajo requiere entre 30 h. y 60 h. de formación no reglada.  |   |             |
|  |   | C.1.6) Experiencia                                    | 1   | El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de hasta tres meses.   | 4,5   |             |
|  |   |   | 2   | El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de entre tres meses y un año.  |   |             |
|  |   |   | 3   | El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de entre uno y tres años.  |   |             |
|  |   |   | 4   | El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de entre tres y cinco años.  |   |             |
|  |   |   | 5   | El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de más de cinco años.  |   |             |
|  |   | C.1.7) Actualización de conocimientos                 | 1   | El entorno de trabajo de este puesto es estable, aunque requiere ocasionalmente el aprendizaje de nuevas soluciones, métodos o procedimientos.  | 5,625   |             |
|  |   |   | 2   | El entorno de trabajo de este puesto experimenta cambios de manera usual. Requiere con frecuencia el aprendizaje de nuevas soluciones, métodos o procedimientos.  |   |             |
|  |   |   | 3   | El entorno de trabajo de este puesto está sometido a cambios constantes. Requiere de forma continua el aprendizaje de nuevas soluciones, métodos o procedimientos, así como información actualizada de los conocimientos o el estado de la técnica en el concreto sector de actividad de la organización.   |   |             |
|  |   | C.2) APTITUDES  | C.2.1) Destreza                                   | 1   | El puesto de trabajo requiere la coordinación del movimiento de manos, dedos u otras partes del cuerpo.   | 5,208333333 |
|  |   |   |   | 2   | El puesto de trabajo requiere coordinación y precisión del movimiento de manos, dedos u otras partes del cuerpo.  |             |
|  |   |   |   | 3   | El puesto de trabajo requiere velocidad, coordinación y precisión del movimiento de manos, dedos u otras partes del cuerpo.   |             |
|  |   |   | C.2.2) Minuciosidad                               | 1   | El puesto de trabajo requiere una atención minuciosa limitada, entendida como la manipulación de objetos pequeños o la observación de detalles globales.                |             |
|  |   |   |   | 2   | El puesto de trabajo requiere una atención minuciosa moderada, entendida como la manipulación de objetos muy pequeños o la observación de detalles pequeños.            | 15,625      |
|  |   |   |   | 3   | El puesto de trabajo requiere una atención minuciosa notable, entendida como la manipulación de objetos diminutos o la observación de detalles extremadamente pequeños. |             |
|  |   |   | C.2.3) Aptitudes sensoriales                      | 1   | El puesto requiere un uso limitado de aptitudes sensoriales   |             |
|  |   |   |   | 3   | El puesto requiere un uso notable de aptitudes sensoriales  | 15,625      |
|  |   |   | C.2.4) Capacidad para plantear ideas y soluciones | 1   | El puesto requiere la capacidad de adaptación de soluciones existentes a las situaciones que se producen en el mismo.   |             |
| 2  | El puesto requiere el planteamiento de soluciones específicas a las situaciones que se producen en el mismo a partir de los conocimientos generales propios del sector de actividad.          |   |   | 10,41666667   |   |             |
| 3  | El puesto requiere el planteamiento de soluciones específicas a las situaciones que se producen en el mismo que no se derivan de los conocimientos generales propios del sector de actividad. |   |   |   |   |             |
| <b>SUBTOTAL PUNTUACIÓN EPÍGRAFE C) DE FACTORES</b> |   |   |   | <b>90,75</b>  |   |             |



# Aguas de Lucena

| CATEGORÍAS   | FACTORES  | SUBFACTORES                                  | NIVELES                    | PUNTUACIÓN   |                     |             |
|--|---|--|----------------------------|--|---------------------|-------------|
| C) CONDICIONES PROFESIONALES Y DE FORMACIÓN                      | C.3) HABILIDADES SOCIALES   | C.3.1) Capacidad Comunicativa                | 1                          | Las tareas del puesto implican, incidentalmente, la realización de actividades comunicativas de carácter meramente informativo, dedicado a proporcionar o intercambiar información   | 14,58333333         |             |
|  |   |  | 2                          | Las tareas del puesto implican la realización de actividades comunicativas, ya sea con personas que forman parte de la organización o con personas ajenas a la misma.  |                     |             |
|  |   |  | 3                          | Las tareas del puesto implican la realización de actividades comunicativas de gran dificultad, ya sea por su contexto (por ej., en discusiones o negociaciones técnicas o persuasivas), las personas a las que se dirige (niños/as, determinadas personas dependientes, etc.) o la complejidad de la información que se debe transmitir. |                     |             |
|  |   | C.3.2) Capacidad Emocional                   | 1                          | La ejecución de las tareas del puesto requiere ocasionalmente percibir, comprender y responder adecuadamente a los pensamientos, sentimientos y estado emocional de otras personas.  |                     | 6,25        |
|  |   |  | 2                          | La ejecución de las tareas del puesto requiere frecuentemente percibir, comprender y responder adecuadamente a los pensamientos, sentimientos y estado emocional de otras personas.  |                     |             |
|  |   |  | 3                          | La ejecución de las tareas del puesto requiere constantemente percibir, comprender y responder adecuadamente a los pensamientos, sentimientos y estado emocional de otras personas.  |                     |             |
|  |   | C.3.3) Capacidad de Resolución de Conflictos | 1                          | El puesto de trabajo requiere ocasionalmente la intervención constructiva en la resolución de conflictos o situaciones de tensión con otras personas.  |                     | 7,291666667 |
|  |   |  | 2                          | El puesto de trabajo requiere frecuentemente la intervención constructiva en la resolución de conflictos o situaciones de tensión con otras personas.  |                     |             |
|  |   |  | 3                          | El puesto de trabajo requiere constantemente la intervención constructiva en la resolución de conflictos o situaciones de tensión con otras personas.  |                     |             |
|  | C.4) OTROS FACTORES RELACIONADOS CON LAS CONDICIONES                            |  |                            |  |                     |             |
|  | <b>TOTAL PUNTUACIÓN EPÍGRAFE C) DE FACTORES</b>                                 |  |                            |  | <b>28,125</b>       |             |
|  | D) CONDICIONES LABORALES Y FACTORES ESTRICTAMENTE RELACIONADOS CON EL DESEMPEÑO | D.1) ENTORNO                                 | D.1.1) Condiciones Físicas | 1  | Muy baja exposición | 45,9        |
|  |   |  |                            | 2  | Baja exposición     |             |
| 3  |   |  |                            | Exposición moderada  |                     |             |
| 4  |   |  |                            | Alta exposición  |                     |             |
| 5  |   |  |                            | Muy alta exposición  |                     |             |
| D.1.2) Condiciones Psicosociales                                 |   |  | 1                          | Muy baja exposición  |                     |             |
|  |   |  | 2                          | Baja exposición  |                     |             |
|  |   |  | 3                          | Exposición moderada  |                     |             |
|  |   |  | 4                          | Alta exposición  |                     |             |
|  |   |  | 5                          | Muy alta exposición  |                     |             |
| D.2) CONDICIONES ORGANIZATIVAS                                   |   | D.2.1) Horarios, Descansos y Vacaciones      | 1                          | El puesto de trabajo se desarrolla en jornada partida o las necesidades organizativas o productivas de la empresa determinan los periodos de disfrute vacacional.  | 21                  |             |
|  |   |  | 2                          | La jornada de trabajo asociada al puesto de trabajo requiere el desempeño en fines de semana o festivos, sin perjuicio de que puedan concurrir, además, los requerimientos del nivel 1.  |                     |             |
|  |   |  | 3                          | La jornada de trabajo se realiza en horario nocturno o en turnos rotativos, sin perjuicio de que puedan concurrir, además todos o alguno de los requerimientos de cualquiera de los niveles anteriores.  |                     |             |
|  |   |  | 4                          | El puesto de trabajo requiere cierta disponibilidad horaria, sin perjuicio de que puedan concurrir, además, todos o alguno de los requerimientos de cualquiera de los niveles anteriores.  |                     |             |
|  |   |  | 5                          | El puesto de trabajo requiere conectividad digital permanente o disponibilidad horaria continua, incluso en fines de semana, festivos o periodos vacacionales, sin perjuicio de que puedan concurrir, además, todos o algunos de los requerimientos de cualquiera de los niveles anteriores.   |                     |             |
|  |   | D.2.2) Desplazamientos y Viajes              | 1                          | El puesto de trabajo requiere de forma ocasional la realización de desplazamientos fuera del centro de trabajo durante la jornada.   |                     | 5,25        |
|  |   |  | 2                          | El puesto de trabajo habitualmente requiere la realización de desplazamientos fuera del centro de trabajo durante la jornada.  |                     |             |
|  |   |  | 3                          | La jornada de trabajo se desarrolla en distintos centros de trabajo, requiriendo el desplazamiento entre estos, o bien requiere viajes sin pernoctación que suponen un alargamiento de la jornada diaria.  |                     |             |
|  |   |  | 4                          | El puesto de trabajo requiere la realización de hasta un viaje mensual con pernoctación fuera del domicilio habitual de la persona trabajadora.  |                     |             |
|  |   |  | 5                          | El puesto de trabajo requiere la realización de más de un viaje mensual con pernoctación fuera del domicilio habitual de la persona trabajadora.   |                     |             |
| D.3) OTROS FACTORES RELACIONADOS CON LAS CONDICIONES LABORALES Y |   |  |                            |  |                     |             |
| <b>TOTAL PUNTUACIÓN EPÍGRAFE D) DE FACTORES</b>                  |   |  |                            | <b>80,25</b>   |                     |             |
| <b>TOTAL PUNTUACIÓN</b>  |   |  |                            | <b>491,36195</b>   |                     |             |





## Aguas de Lucena

### 9.8. OPERARIO DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO – OFICIAL DE 1ª

Conforme a lo expuesto en la descripción del puesto de trabajo, el mismo requiere de una Formación Profesional de 2º Grado, Certificado de Profesionalidad o equivalentes. Requiere de un esfuerzo general medio-alto. Goza de autonomía y polivalencia elevada, así como una responsabilidad media-baja. Con carácter general, dispone de conocimientos, experiencia y capacitación específicas altas, así como capacidad y aptitud medias. Igualmente se requiere una adecuada flexibilidad y adaptabilidad a las circunstancias de cada momento.

Respecto de los esfuerzos físicos, mentales y emocionales, estimados en base al contenido de la MATRIZ 1 del punto 6, se asignan las siguientes entradas:

| PUESTO DE TRABAJO                                   | ENTRADA    | A.2.1.- Posición Continuada y Posturas Forzadas | A.2.2.- Movimientos Repetitivos | A.2.3.- Esfuerzo Visual | A.2.4.- Esfuerzo Auditivo | A.2.5.- Otros Tipos de Esfuerzo | A.3.- Esfuerzo Mental | A.4.- Esfuerzo Emocional |
|---|------------|---|---------------------------------|-------------------------|---------------------------|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Oficial de 1ª -<br>Mantenimiento<br>Electromecánico | Frecuencia | Media   | Media                           | Media                   | Media                     | Media                           | Media                 | Baja                     |
|   | Intensidad | Fuerte  | Moderada                        | Moderada                | Fuerte                    | Fuerte                          | Media                 | Débil                    |
|   | Nivel      | Alto (4)  | Moderado (3)                    | Moderado (3)            | Alto (4)                  | Alto (4)                        | Moderado (3)          | Muy Bajo (1)             |

Respecto del factor entorno, estimados en base a la MATRIZ 2 del punto 6, se asignan las siguientes entradas y valoración de los subfactores D.1.1 y D.1.2:

| PUESTO DE TRABAJO                                   | ENTRADA    | D.1.1.- Condiciones Físicas | D.1.2.- Condiciones Psicosociales |
|---|------------|-----------------------------|-----------------------------------|
| Oficial de 1ª -<br>Mantenimiento<br>Electromecánico | Frecuencia | Media                       | Baja                              |
|   | Intensidad | Grave                       | Poco Grave                        |
|   | Nivel      | Moderado (3)                | Muy Bajo (1)                      |

Con todo ello, la valoración del puesto de trabajo correspondiente al **Depuración – Operario de Mantenimiento Electromecánico**, es la siguiente:



# Aguas de Lucena

| PUESTO DE TRABAJO:   |  | OPERARIO DE MANT. ELECTROMECAÁNICO                 |   | Área/Departamento: TÉCNICA: DEPURACIÓN   |                |       |
|--|--|--|---|--|----------------|-------|
|  |  | Categoría  |   | Oficial de 1ª GP - 2   |                |       |
|  |  | Grupo / Subgrupo Profesional                       |   |  |                |       |
| CATEGORÍAS   | FACTORES   | SUBFACTORES  | NIVELES                                 |  | PUNTUACIÓN     |       |
| A. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES O TAREAS                          | A.1) POLIVALENCIA O DEFINICIÓN EXTENSA DE OBLIGACIONES |  | 1                                       | El puesto tienen atribuidas diversas tareas que se encuadran en una única función  |                |       |
|  |  |  | 2                                       | Ocasionalmente se atribuyen al puesto de trabajo tareas que se enmarcan en una función distinta de la que asume de manera ordinaria  |                |       |
|  |  |  | 3                                       | Frecuentemente se atribuyen al puesto de trabajo tareas que se enmarcan en una función distinta de la que asume de manera ordinaria  |                |       |
|  |  |  | 4                                       | El puesto de trabajo requiere de forma ordinaria el desarrollo de dos funciones diferenciadas.   |                |       |
|  |  |  | 5                                       | El puesto de trabajo requiere de forma ordinaria el desarrollo de tres o más funciones diferentes.   | 120            |       |
|  | A.2) ESFUERZO FÍSICO                                   | A.2.1  | Posición continuada y posturas forzadas | 1  | Muy Bajo nivel |       |
|  |  |  |   | 2  | Bajo nivel     |       |
|  |  |  |   | 3  | Nivel moderado |       |
|  |  |  |   | 4  | Alto nivel     | 4,608 |
|  |  |  |   | 5  | Muy Alto nivel |       |
|  |  | A.2.2  | Movimientos repetitivos                 | 1  | Muy Bajo nivel |       |
|  |  |  |   | 2  | Bajo nivel     |       |
|  |  |  |   | 3  | Nivel moderado | 3,456 |
|  |  |  |   | 4  | Alto nivel     |       |
|  |  |  |   | 5  | Muy Alto nivel |       |
|  |  | A.2.3  | Esfuerzo Visual                         | 1  | Muy Bajo nivel |       |
|  |  |  |   | 2  | Bajo nivel     |       |
|  |  |  |   | 3  | Nivel moderado | 3,456 |
|  |  |  |   | 4  | Alto nivel     |       |
|  |  |  |   | 5  | Muy Alto nivel |       |
|  |  | A.2.4  | Esfuerzo auditivo                       | 1  | Muy Bajo nivel |       |
|  |  |  |   | 2  | Bajo nivel     |       |
|  |  |  |   | 3  | Nivel moderado |       |
|  |  |  |   | 4  | Alto nivel     | 4,608 |
|  |  |  |   | 5  | Muy Alto nivel |       |
|  | A.2.5  | Otros tipos de esfuerzo                            | 1                                       | Muy Bajo nivel   |                |       |
|  |  |  | 2                                       | Bajo nivel   |                |       |
|  |  |  | 3                                       | Nivel moderado   |                |       |
|  |  |  | 4                                       | Alto nivel   | 4,608          |       |
|  |  |  | 5                                       | Muy Alto nivel   |                |       |
|  | A.3) ESFUERZO MENTAL                                   |  |   | 1  | Muy Bajo nivel |       |
|  |  |  |   | 2  | Bajo nivel     |       |
|  |  |  |   | 3  | Nivel moderado | 20,16 |
|  |  |  |   | 4  | Alto nivel     |       |
|  |  |  |   | 5  | Muy Alto nivel |       |
|  | A.4) ESFUERZO EMOCIONAL                                |  |   | 1  | Muy Bajo nivel | 13,44 |
|  |  |  |   | 2  | Bajo nivel     |       |
|  |  |  |   | 3  | Nivel moderado |       |
|  |  |  |   | 4  | Alto nivel     |       |
|  |  |  |   | 5  | Muy Alto nivel |       |
| A.5) RESPONSABILIDAD DE ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN | A.5.1  | Responsabilidad de Organización y Coordinación     | 1                                       | Es responsable de la organización de las tareas que son asignadas al propio puesto de trabajo  | 4,92           |       |
|  |  |  | 2                                       | Es responsable de organizar o coordinar el trabajo diario de otras personas, bajo la dirección de otra persona   |                |       |
|  |  |  | 3                                       | Dirige el trabajo diario del equipo a su cargo, o es responsable de la formación, tutorización o asesoramiento de sus miembros   |                |       |
|  |  |  | 4                                       | Programa, organiza o coordina las tareas de uno o varios equipos de acuerdo con la planificación a largo plazo de la empresa   |                |       |
|  |  |  | 5                                       | Es responsable de la planificación y organización a largo plazo de la actividad de la empresa o de alguna o algunas de sus principales áreas funcionales.  |                |       |
|  | A.5.2  | Responsabilidad de Supervisión                     | 1                                       | Es responsable de los resultados y calidad de su propio trabajo, de manera que se le atribuyen los defectos que se puedan producir   | 8,2            |       |
|  |  |  | 2                                       | Es responsable de los resultados y la calidad del trabajo de un área de actividad de la organización, de manera que se le atribuyen la responsabilidad sobre los defectos que se produzcan en dicha área.  |                |       |
|  |  |  | 3                                       | Es responsable de los resultados y la calidad del trabajo de toda la organización, de manera que se le atribuye la responsabilidad última sobre los defectos que se puedan producir en toda la organización  |                |       |
|  |  |  |   |  |                |       |
|  |  |  |   |  |                |       |
| A.6) RESPONSABILIDADES FUNCIONALES                               | A.6.1  | Responsabilidad sobre el bienestar de las personas | 1                                       | Las funciones del puesto relacionadas con el bienestar de las personas puede tener consecuencias limitadas sobre este bienestar  | 7,65           |       |
|  |  |  | 2                                       | Las funciones del puesto relacionadas con el bienestar de las personas puede tener consecuencias moderadas sobre este bienestar  |                |       |
|  |  |  | 3                                       | Las funciones del puesto relacionadas con el bienestar de las personas puede tener consecuencias notables sobre este bienestar   |                |       |
|  | A.6.2  | Responsabilidad económica                          | 1                                       | Las funciones del puesto que implican responsabilidad económica tienen una repercusión limitada sobre el presupuesto., el entorno o los recursos de la organización  | 4,78           |       |
|  |  |  | 2                                       | Las funciones del puesto que implican responsabilidad económica tienen una repercusión moderada sobre el presupuesto., el entorno o los recursos de la organización  |                |       |
|  |  |  | 3                                       | Las funciones del puesto que implican responsabilidad económica tienen una repercusión notable sobre el presupuesto., el entorno o los recursos de la organización   |                |       |
|  | A.6.3  | Responsabilidad sobre información confidencial     | 1                                       | El puesto de trabajo requiere de un manejo ocasional, frecuente o continuado de información o datos de carácter confidencial, protegido o sensible, que puede tener un impacto limitado sobre la empresa.  | 6,70           |       |
|  |  |  | 2                                       | El puesto de trabajo requiere de un manejo ocasional de información o datos de carácter confidencial, protegido o sensible, que puede tener un impacto notable sobre la empresa; o bien, requiere de un manejo frecuente o continuado de esta información que puede tener un impacto moderado sobre la misma.                      |                |       |
|  |  |  | 3                                       | El puesto de trabajo requiere de un manejo frecuente o continuado de información o datos de carácter confidencial, protegido o sensible que, puede tener un impacto notable sobre la empresa.  |                |       |
| A.7) AUTONOMÍA   |  |  | 1                                       | Existen instrucciones, directrices y protocolos estandarizados que determinan el desarrollo, planificación y distribución de las tareas propias del puesto de trabajo, aunque la persona ocupante del puesto puede decidir ocasionalmente sobre algunos de estos aspectos para una organización más eficiente de su propio trabajo |                |       |
|  |  |  | 2                                       | Aunque existen instrucciones, directrices y protocolos que fijan, de manera general, el desarrollo, planificación y distribución de las tareas propias del puesto de trabajo, la persona que lo ocupa puede adaptar esas instrucciones, directrices y protocolos para una organización más eficiente de su propio trabajo          | 38,2666667     |       |
|  |  |  | 3                                       | No existen instrucciones, directrices y protocolos que determinen el desarrollo, planificación y distribución de las tareas propias del puesto de trabajo, que pueden ser complejas, variadas o no estandarizadas. Existe libertad y discreción en la toma de decisiones respecto de estos aspectos del trabajo                    |                |       |
| <b>TOTAL PUNTUACIÓN EPÍGRAFE A) DE FACTORES</b>                  |  |  |   |  | <b>244,856</b> |       |



# Aguas de Lucena

| PUESTO DE TRABAJO                                  |   |   |                              |   |             |   |             |
|--|---|---|------------------------------|---|-------------|---|-------------|
| CATEGORÍAS   | FACTORES  | SUBFACTORES   | NIVELES                      | PUNTUACIÓN  |             |   |             |
| B) CONDICIONES EDUCATIVAS                          | B.1) ENSEÑANZA REGLADA  |   | 1                            | El puesto requiere educación primaria   |             |   |             |
|  |   |   | 2                            | El puesto requiere educación secundaria obligatoria o grado básico de formación profesional   |             |   |             |
|  |   |   | 3                            | El puesto requiere grado medio de formación profesional   |             |   |             |
|  |   |   | 4                            | El puesto requiere bachillerato o grado superior de formación profesional   | 114,2857143 |   |             |
|  |   |   | 5                            | El puesto requiere grado universitario o equivalente  |             |   |             |
|  |   |   | 6                            | El puesto requiere master universitario o grado superior  |             |   |             |
|  |   |   | 7                            | El puesto requiere doctorado  |             |   |             |
| <b>TOTAL PUNTUACIÓN EPÍGRAFE B) DE FACTORES</b>    |   |   |                              | <b>114,2857143</b>  |             |   |             |
| CATEGORÍAS   | FACTORES  | SUBFACTORES   | NIVELES                      | PUNTUACIÓN  |             |   |             |
| C) CONDICIONES PROFESIONALES Y DE FORMACIÓN        | C.1) CONOCIMIENTOS Y COMPRENSIÓN  | C.1,1) Procedimientos, materiales, equipos y máquinas | 1                            | El puesto de trabajo requiere ciertos conocimientos básicos de manejo, instalación, reparación o mantenimiento de herramientas y materiales de trabajo, equipos, máquinas y procedimientos.   |             |   |             |
|  |   |   | 2                            | El puesto de trabajo requiere conocimientos amplios o variados de manejo, instalación, reparación o mantenimiento de herramientas y materiales de trabajo, equipos, máquinas y procedimientos.  |             |   |             |
|  |   |   | 3                            | El puesto de trabajo requiere conocimientos avanzados de manejo, instalación, reparación o mantenimiento de herramientas y materiales de trabajo, equipos, máquinas y procedimientos específicos o propios del sector de actividad de la empresa.   | 16,875      |   |             |
|  |   | C.1,2) Competencias digitales                         | 1                            | El puesto requiere conocimientos básicos en manejo de software o aplicaciones de uso general u ofimática.   |             |   |             |
|  |   |   | 2                            | El puesto requiere conocimientos avanzados en manejo de software o aplicaciones de uso general u ofimática o conocimientos básicos en manejo de software o aplicaciones específicas del sector de actividad de la empresa.  |             |   |             |
|  |   |   | 3                            | El puesto requiere conocimientos avanzados en manejo de software o aplicaciones específicas del sector de actividad de la empresa.  | 16,875      |   |             |
|  |   | C.1,3) Gestión de la diversidad                       | 1                            | El puesto conlleva la interacción ocasional con personas de diferente edad, cultura, etnia o raza, expresión o identidad de género, orientación sexual o personas con discapacidad  | 3,75        |   |             |
|  |   |   | 2                            | El puesto conlleva la interacción frecuente con personas de diferente edad, cultura, etnia o raza, expresión o identidad de género, orientación sexual o personas con discapacidad, y su desempeño se beneficia del conocimiento y comprensión de las manifestaciones y cualidades de la diversidad humana. |             |   |             |
|  |   |   | 3                            | El puesto conlleva la interacción constante con personas de diferente edad, cultura, etnia o raza, expresión o identidad de género, orientación sexual o personas con discapacidad, y requiere un conocimiento y comprensión profundos de las manifestaciones y cualidades de la diversidad humana.         |             |   |             |
|  |   | C.1,4) Conocimiento o dominio de idioma extranjero    | 1                            | El puesto requiere el conocimiento básico de un idioma extranjero.  | 0           |   |             |
|  |   |   | 2                            | El puesto requiere el conocimiento básico de dos o más idiomas extranjeros.   |             |   |             |
|  |   |   | 3                            | El puesto requiere el conocimiento medio de un idioma extranjero.   |             |   |             |
|  |   |   | 4                            | El puesto requiere el conocimiento medio de dos o más idiomas extranjeros o avanzado de un idioma extranjero.   |             |   |             |
|  |   | C.1,5) Formación no reglada                           | 5                            | El puesto requiere el conocimiento avanzado de dos o más idiomas extranjeros.   |             |   |             |
|  |   |   | 1                            | El desempeño del puesto de trabajo requiere hasta 30 h. de formación no reglada.  |             |   |             |
|  |   |   | 2                            | El desempeño del puesto de trabajo requiere entre 30 h. y 60 h. de formación no reglada.  |             |   |             |
|  |   | C.1,6) Experiencia                                    | 3                            | El desempeño del puesto de trabajo requiere más 60 h. de formación no reglada.  | 19,6875     |   |             |
|  |   |   | 1                            | El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de hasta tres meses.   |             |   |             |
|  |   |   | 2                            | El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de entre tres meses y un año.  |             |   |             |
|  |   |   | 3                            | El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de entre uno y tres años.  |             |   |             |
|  |   |   | 4                            | El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de entre tres y cinco años.  |             |   |             |
|  |   | C.1,7) Actualización de conocimientos                 | 5                            | El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de más de cinco años.  | 11,25       |   |             |
|  |   |   | 1                            | El entorno de trabajo de este puesto es estable, aunque requiere ocasionalmente el aprendizaje de nuevas soluciones, métodos o procedimientos.  | 5,625       |   |             |
|  |   |   | 2                            | El entorno de trabajo de este puesto experimenta cambios de manera usual. Requiere con frecuencia el aprendizaje de nuevas soluciones, métodos o procedimientos.  |             |   |             |
|  |   | C.2) APTITUDES  | C.2,1) Destreza              |   | 3           | El entorno de trabajo de este puesto está sometido a cambios constantes. Requiere de forma continua el aprendizaje de nuevas soluciones, métodos o procedimientos, así como información actualizada de los conocimientos o el estado de la técnica en el concreto sector de actividad de la organización. |             |
|  |   |   |                              |   | 1           | El puesto de trabajo requiere la coordinación del movimiento de manos, dedos u otras partes del cuerpo.   |             |
|  |   |   |                              |   | 2           | El puesto de trabajo requiere coordinación y precisión del movimiento de manos, dedos u otras partes del cuerpo.  | 10,41666667 |
|  |   |   | C.2,2) Minuciosidad          |   | 3           | El puesto de trabajo requiere velocidad, coordinación y precisión del movimiento de manos, dedos u otras partes del cuerpo.   |             |
|  |   |   |                              |   | 1           | El puesto de trabajo requiere una atención minuciosa limitada, entendida como la manipulación de objetos pequeños o la observación de detalles globales.  |             |
|  |   |   |                              |   | 2           | El puesto de trabajo requiere una atención minuciosa moderada, entendida como la manipulación de objetos muy pequeños o la observación de detalles pequeños.  | 10,41666667 |
|  |   |   | C.2,3) Aptitudes sensoriales |   | 3           | El puesto de trabajo requiere una atención minuciosa notable, entendida como la manipulación de objetos diminutos o la observación de detalles extremadamente pequeños.   |             |
|  |   |   |                              |   | 1           | El puesto requiere un uso limitado de aptitudes sensoriales   | 5,208333333 |
|  |   |   |                              |   | 2           | El puesto requiere un uso moderado de aptitudes sensoriales   |             |
| C.2,4) Capacidad para plantear ideas y soluciones  |   |   | 3                            | El puesto requiere un uso notable de aptitudes sensoriales  |             |   |             |
|  |   |   | 1                            | El puesto requiere la capacidad de adaptación de soluciones existentes a las situaciones que se producen en el mismo.   |             |   |             |
|  |   |   | 2                            | El puesto requiere el planteamiento de soluciones específicas a las situaciones que se producen en el mismo a partir de los conocimientos generales propios del sector de actividad.  | 10,41666667 |   |             |
| 3  | El puesto requiere el planteamiento de soluciones específicas a las situaciones que se producen en el mismo que no se derivan de los conocimientos generales propios del sector de actividad. |   |                              |   |             |   |             |
| <b>SUBTOTAL PUNTUACIÓN EPÍGRAFE C) DE FACTORES</b> |   |   |                              | <b>110,5208333</b>  |             |   |             |



# Aguas de Lucena

| CATEGORÍAS                                      | FACTORES  | SUBFACTORES  | NIVELES                                      | PUNTUACIÓN   |   |             |
|---|---|--|--|--|---|-------------|
| C) CONDICIONES PROFESIONALES Y DE FORMACIÓN     | C.3) HABILIDADES SOCIALES   | C.3.1) Capacidad Comunicativa                                    | 1  | Las tareas del puesto implican, incidentalmente, la realización de actividades comunicativas de carácter meramente informativo, dedicado a proporcionar o intercambiar información   | 7,291666667   |             |
|   |   |  | 2  | Las tareas del puesto implican la realización de actividades comunicativas, ya sea con personas que forman parte de la organización o con personas ajenas a la misma.  |   |             |
|   |   |  | 3  | Las tareas del puesto implican la realización de actividades comunicativas de gran dificultad, ya sea por su contexto (por ej., en discusiones o negociaciones técnicas o persuasivas), las personas a las que se dirige (niños/as, determinadas personas dependientes, etc.) o la complejidad de la información que se debe transmitir. |   |             |
|   |   |  |  |  |   |             |
|   |   |  | C.3.2) Capacidad Emocional                   | 1  | La ejecución de las tareas del puesto requiere ocasionalmente percibir, comprender y responder adecuadamente a los pensamientos, sentimientos y estado emocional de otras personas.                       | 6,25        |
|   |   |  |  | 2  | La ejecución de las tareas del puesto requiere frecuentemente percibir, comprender y responder adecuadamente a los pensamientos, sentimientos y estado emocional de otras personas.                       |             |
|   |   |  |  | 3  | La ejecución de las tareas del puesto requiere constantemente percibir, comprender y responder adecuadamente a los pensamientos, sentimientos y estado emocional de otras personas.                       |             |
|   |   |  | C.3.3) Capacidad de Resolución de Conflictos | 1  | El puesto de trabajo requiere ocasionalmente la intervención constructiva en la resolución de conflictos o situaciones de tensión con otras personas.   | 7,291666667 |
|   |   |  |  | 2  | El puesto de trabajo requiere frecuentemente la intervención constructiva en la resolución de conflictos o situaciones de tensión con otras personas.   |             |
|   |   | 3  |  | El puesto de trabajo requiere constantemente la intervención constructiva en la resolución de conflictos o situaciones de tensión con otras personas.  |   |             |
|   |   | C.4) OTROS FACTORES RELACIONADOS CON LAS CONDICIONES             |  |  |   |             |
|   | <b>TOTAL PUNTUACIÓN EPÍGRAFE C) DE FACTORES</b>                                 |  |  |  | <b>20,83333333</b>  |             |
|   | D) CONDICIONES LABORALES Y FACTORES ESTRICTAMENTE RELACIONADOS CON EL DESEMPEÑO | D.1) ENTORNO   | D.1.1) Condiciones Físicas                   | 1  | Muy baja exposición   |             |
| 2   |   |  |  | Baja exposición  |   |             |
| 3   |   |  |  | Exposición moderada  | 27  |             |
| 4   |   |  |  | Alta exposición  |   |             |
| 5   |   |  |  | Muy alta exposición  |   |             |
|   |   |  | D.1.2) Condiciones Psicosociales             | 1  | Muy baja exposición   | 9           |
|   |   |  |  | 2  | Baja exposición   |             |
|   |   |  |  | 3  | Exposición moderada   |             |
|   |   |  |  | 4  | Alta exposición   |             |
|   |   |  |  | 5  | Muy alta exposición   |             |
| D.2) CONDICIONES ORGANIZATIVAS                  |   | D.2.1) Horarios, Descansos y Vacaciones                          | 1  | El puesto de trabajo se desarrolla en jornada partida o las necesidades organizativas o productivas de la empresa determinan los periodos de disfrute vacacional.  |   |             |
|   |   |  | 2  | La jornada de trabajo asociada al puesto de trabajo requiere el desempeño en fines de semana o festivos, sin perjuicio de que puedan concurrir, además, los requerimientos del nivel 1.  |   |             |
|   |   |  | 3  | La jornada de trabajo se realiza en horario nocturno o en turnos rotativos, sin perjuicio de que puedan concurrir, además todos o alguno de los requerimientos de cualquiera de los niveles anteriores.  |   |             |
|   |   |  | 4  | El puesto de trabajo requiere cierta disponibilidad horaria, sin perjuicio de que puedan concurrir, además, todos o alguno de los requerimientos de cualquiera de los niveles anteriores.  | 21  |             |
|   |   |  | 5  | El puesto de trabajo requiere conectividad digital permanente o disponibilidad horaria continua, incluso en fines de semana, festivos o periodos vacacionales, sin perjuicio de que puedan concurrir, además, todos o algunos de los requerimientos de cualquiera de los niveles anteriores.   |   |             |
|   |   |  | D.2.2) Desplazamientos y Viajes              | 1  | El puesto de trabajo requiere de forma ocasional la realización de desplazamientos fuera del centro de trabajo durante la jornada.  | 5,25        |
|   |   |  |  | 2  | El puesto de trabajo habitualmente requiere la realización de desplazamientos fuera del centro de trabajo durante la jornada.   |             |
|   |   |  |  | 3  | La jornada de trabajo se desarrolla en distintos centros de trabajo, requiriendo el desplazamiento entre estos, o bien requiere viajes sin pernoctación que suponen un alargamiento de la jornada diaria. |             |
|   |   |  |  | 4  | El puesto de trabajo requiere la realización de hasta un viaje mensual con pernoctación fuera del domicilio habitual de la persona trabajadora.   |             |
|   |   |  |  | 5  | El puesto de trabajo requiere la realización de más de un viaje mensual con pernoctación fuera del domicilio habitual de la persona trabajadora.  |             |
|   |   | D.3) OTROS FACTORES RELACIONADOS CON LAS CONDICIONES LABORALES Y |  |  |   |             |
| <b>TOTAL PUNTUACIÓN EPÍGRAFE D) DE FACTORES</b> |   |  |  | <b>62,25</b>   |   |             |
| <b>TOTAL PUNTUACIÓN</b>                         |   |  |  | <b>552,745881</b>  |   |             |



## Aguas de Lucena

### 9.9. OPERARIO E.D.A.R.

Conforme a lo expuesto en la descripción del puesto de trabajo, el mismo requiere de una formación mínima de Educación Primaria, siendo deseable Formación Profesional de 1<sup>er</sup> Grado, Certificado de Profesionalidad o equivalentes. Requiere de un esfuerzo general medio-alto. Goza de una autonomía escasa y polivalencia media, así como una responsabilidad baja. Con carácter general, dispone de conocimientos, experiencia y capacitación específicas, así como cierta capacidad y aptitud. Igualmente se requiere una adecuada flexibilidad y adaptabilidad a las circunstancias de cada momento. El puesto está sometido a muy alta exposición a las condiciones físicas del entorno.

Respecto de los esfuerzos físicos, mentales y emocionales, estimados en base al contenido de la MATRIZ 1 del punto 6, se asignan las siguientes entradas:

| PUESTO DE TRABAJO | ENTRADA    | A.2.1.- Posición Continuada y Posturas Forzadas | A.2.2.- Movimientos Repetitivos | A.2.3.- Esfuerzo Visual | A.2.4.- Esfuerzo Auditivo | A.2.5.- Otros Tipos de Esfuerzo | A.3.- Esfuerzo Mental | A.4.- Esfuerzo Emocional |
|-------------------|------------|---|---------------------------------|-------------------------|---------------------------|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Operario          | Frecuencia | Media   | Baja                            | Baja                    | Media                     | Media                           | Baja                  | Baja                     |
| E.D.A.R. Oficial  | Intensidad | Fuerte  | Moderada                        | Débil                   | Fuerte                    | Fuerte                          | Moderada              | Débil                    |
| de 3 <sup>a</sup> | Nivel      | Alto (4)  | Bajo (2)                        | Muy Bajo (1)            | Alto (4)                  | Alto (4)                        | Bajo (2)              | Muy Bajo (1)             |

Respecto del factor entorno, estimados en base a la MATRIZ 2 del punto 6, se asignan las siguientes entradas y valoración de los subfactores D.1.1 y D.1.2:

| PUESTO DE TRABAJO | ENTRADA    | D.1.1.- Condiciones Físicas | D.1.2.- Condiciones Psicosociales |
|-------------------|------------|-----------------------------|-----------------------------------|
| Operario          | Frecuencia | Alta                        | Baja                              |
| E.D.A.R. Oficial  | Intensidad | Muy Grave                   | Poco Grave                        |
| de 3 <sup>a</sup> | Nivel      | Muy Alto (5)                | Muy Bajo (1)                      |

Con todo ello, la valoración del puesto de trabajo correspondiente al **Operario de E.D.A.R.**, es la siguiente:



# Aguas de Lucena

| PUESTO DE TRABAJO:   |  | OPERARIO DEPURACIÓN  |   | Área/Departamento: TÉCNICA: DEPURACIÓN   |   |   |      |
|--|--|--|---|--|---|---|------|
| CATEGORÍAS   |  | FACTORES   |   | SUBFACTORES  |   |   |      |
|  |  |  |   | NIVELES  |   |   |      |
|  |  |  |   | Puntuación   |   |   |      |
| A. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES O TAREAS                          | A.1) POLIVALENCIA O DEFINICIÓN EXTENSA DE OBLIGACIONES |  |   | 1  | El puesto tienen atribuidas diversas tareas que se encuadran en una única función   |   |      |
|  |  |  |   | 2  | Ocasionalmente se atribuyen al puesto de trabajo tareas que se enmarcan en una función distinta de la que asume de manera ordinaria |   |      |
|  |  |  |   | 3  | Frecuentemente se atribuyen al puesto de trabajo tareas que se enmarcan en una función distinta de la que asume de manera ordinaria | 72  |      |
|  |  |  |   | 4  | El puesto de trabajo requiere de forma ordinaria el desarrollo de dos funciones diferenciadas.                                      |   |      |
|  |  |  |   | 5  | El puesto de trabajo requiere de forma ordinaria el desarrollo de tres o más funciones diferentes.                                  |   |      |
|  | A.2) ESFUERZO FÍSICO                                   | A.2.1  | Posición continuada y posturas forzadas   | 1  | Muy Bajo nivel  |   |      |
|  |  |  |   | 2  | Bajo nivel  |   |      |
|  |  |  |   | 3  | Nivel moderado  |   |      |
|  |  |  |   | 4  | Alto nivel  | 4,608   |      |
|  |  |  |   | 5  | Muy Alto nivel  |   |      |
|  |  | A.2.2  | Movimientos repetitivos   | 1  | Muy Bajo nivel  |   |      |
|  |  |  |   | 2  | Bajo nivel  | 2,304   |      |
|  |  |  |   | 3  | Nivel moderado  |   |      |
|  |  |  |   | 4  | Alto nivel  |   |      |
|  |  |  |   | 5  | Muy Alto nivel  |   |      |
|  |  | A.2.3  | Esfuerzo Visual   | 1  | Muy Bajo nivel  | 1,152   |      |
|  |  |  |   | 2  | Bajo nivel  |   |      |
|  |  |  |   | 3  | Nivel moderado  |   |      |
|  |  |  |   | 4  | Alto nivel  |   |      |
|  |  |  |   | 5  | Muy Alto nivel  |   |      |
|  | A.2.4  | Esfuerzo auditivo  | 1   | Muy Bajo nivel   |   |   |      |
|  |  |  | 2   | Bajo nivel   |   |   |      |
|  |  |  | 3   | Nivel moderado   |   |   |      |
|  |  |  | 4   | Alto nivel   | 4,608   |   |      |
|  |  |  | 5   | Muy Alto nivel   |   |   |      |
|  | A.2.5  | Otros tipos de esfuerzo  | 1   | Muy Bajo nivel   |   |   |      |
|  |  |  | 2   | Bajo nivel   |   |   |      |
|  |  |  | 3   | Nivel moderado   |   |   |      |
|  |  |  | 4   | Alto nivel   | 4,608   |   |      |
|  |  |  | 5   | Muy Alto nivel   |   |   |      |
| A.3) ESFUERZO MENTAL   |  |  | 1   | Muy Bajo nivel   |   |   |      |
|  |  | 2  | Bajo nivel  | 13,44  |   |   |      |
|  |  | 3  | Nivel moderado  |  |   |   |      |
|  |  | 4  | Alto nivel  |  |   |   |      |
|  |  | 5  | Muy Alto nivel  |  |   |   |      |
| A.4) ESFUERZO EMOCIONAL  |  |  | 1   | Muy Bajo nivel   | 6,72  |   |      |
|  |  | 2  | Bajo nivel  |  |   |   |      |
|  |  | 3  | Nivel moderado  |  |   |   |      |
|  |  | 4  | Alto nivel  |  |   |   |      |
|  |  | 5  | Muy Alto nivel  |  |   |   |      |
| A.5) RESPONSABILIDAD DE ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN | A.5.1  | Responsabilidad de Organización y Coordinación   | 1   | Es responsable de la organización de las tareas que son asignadas al propio puesto de trabajo  | 4,92  |   |      |
|  |  |  | 2   | Es responsable de organizar o coordinar el trabajo diario de otras personas, bajo la dirección de otra persona   |   |   |      |
|  |  |  | 3   | Dirige el trabajo diario del equipo a su cargo, o es responsable de la formación, tutorización o asesoramiento de sus miembros   |   |   |      |
|  |  |  | 4   | Programa, organiza o coordina las tareas de uno o varios equipos de acuerdo con la planificación a largo plazo de la empresa   |   |   |      |
|  |  |  | 5   | Es responsable de la planificación y organización a largo plazo de la actividad de la empresa o de alguna o algunas de sus principales áreas funcionales.  |   |   |      |
|  | A.5.2  | Responsabilidad de Supervisión   | 1   | Es responsable de los resultados y calidad de su propio trabajo, de manera que se le atribuyen los defectos que se puedan producir   | 8,2   |   |      |
|  |  |  | 2   | Es responsable de los resultados y la calidad del trabajo de un área de actividad de la organización, de manera que se le atribuyen la responsabilidad sobre los defectos que se produzcan en dicha área.  |   |   |      |
|  |  |  | 3   | Es responsable de los resultados y la calidad del trabajo de toda la organización, de manera que se le atribuye la responsabilidad última sobre los defectos que se puedan producir en toda la organización  |   |   |      |
|  |  |  | 1   | Las funciones del puesto relacionadas con el bienestar de las personas puede tener consecuencias limitadas sobre este bienestar  | 7,65  |   |      |
|  |  |  | 2   | Las funciones del puesto relacionadas con el bienestar de las personas puede tener consecuencias moderadas sobre este bienestar  |   |   |      |
| A.6) RESPONSABILIDADES FUNCIONALES                               | A.6.1  | Responsabilidad sobre el bienestar de las personas   | 3   | Las funciones del puesto relacionadas con el bienestar de las personas puede tener consecuencias notables sobre este bienestar   |   |   |      |
|  |  |  | A.6.2   | Responsabilidad económica  | 1   | Las funciones del puesto que implican responsabilidad económica tienen una repercusión limitada sobre el presupuesto., el entorno o los recursos de la organización |      |
|  |  |  |   |  | 2   | Las funciones del puesto que implican responsabilidad económica tienen una repercusión moderada sobre el presupuesto., el entorno o los recursos de la organización | 9,57 |
|  | 3  | Las funciones del puesto que implican responsabilidad económica tienen una repercusión notable sobre el presupuesto., el entorno o los recursos de la organización |   |  |   |   |      |
|  | A.6.3  | Responsabilidad sobre información confidencial   | 1   | El puesto de trabajo requiere de un manejo ocasional, frecuente o continuado de información o datos de carácter confidencial, protegido o sensible, que puede tener un impacto limitado sobre la empresa.  | 6,70  |   |      |
|  |  |  | 2   | El puesto de trabajo requiere de un manejo ocasional de información o datos de carácter confidencial, protegido o sensible, que puede tener un impacto notable sobre la empresa; o bien, requiere de un manejo frecuente o continuado de esta información que puede tener un impacto moderado sobre la misma.                      |   |   |      |
| 3  |  |  | El puesto de trabajo requiere de un manejo frecuente o continuado de información o datos de carácter confidencial, protegido o sensible que, puede tener un impacto notable sobre la empresa.   |  |   |   |      |
| A.7) AUTONOMÍA   |  |  | 1   | Existen instrucciones, directrices y protocolos estandarizados que determinan el desarrollo, planificación y distribución de las tareas propias del puesto de trabajo, aunque la persona ocupante del puesto puede decidir ocasionalmente sobre algunos de estos aspectos para una organización más eficiente de su propio trabajo |   |   |      |
|  |  | 2  | Aunque existen instrucciones, directrices y protocolos que fijan, de manera general, el desarrollo, planificación y distribución de las tareas propias del puesto de trabajo, la persona que lo ocupa puede adaptar esas instrucciones, directrices y protocolos para una organización más eficiente de su propio trabajo | 38,2666667   |   |   |      |
|  |  | 3  | No existen instrucciones, directrices y protocolos que determinen el desarrollo, planificación y distribución de las tareas propias del puesto de trabajo, que pueden ser complejas, variadas o no estandarizadas. Existe libertad y discreción en la toma de decisiones respecto de estos aspectos del trabajo           |  |   |   |      |
| <b>TOTAL PUNTUACIÓN EPÍGRAFE A) DE FACTORES</b>                  |  |  |   |  | <b>184,743333</b>   |   |      |



# Aguas de Lucena

| CATEGORÍAS                                      | FACTORES               | SUBFACTORES | NIVELES | PUNTUACIÓN  |             |
|---|------------------------|-------------|---------|---|-------------|
| B) CONDICIONES EDUCATIVAS                       | B.1) ENSEÑANZA REGLADA |             | 1       | El puesto requiere educación primaria   |             |
|   |                        |             | 2       | El puesto requiere educación secundaria obligatoria o grado básico de formación profesional |             |
|   |                        |             | 3       | El puesto requiere grado medio de formación profesional                                     | 85,71428571 |
|   |                        |             | 4       | El puesto requiere bachillerato o grado superior de formación profesional                   |             |
|   |                        |             | 5       | El puesto requiere grado universitario o equivalente  |             |
|   |                        |             | 6       | El puesto requiere master universitario o grado superior                                    |             |
|   |                        |             | 7       | El puesto requiere doctorado  |             |
| <b>TOTAL PUNTUACIÓN EPÍGRAFE B) DE FACTORES</b> |                        |             |         | <b>85,7142857</b>   |             |

| CATEGORÍAS   | FACTORES                         | SUBFACTORES   | NIVELES   | PUNTUACIÓN  |   |             |
|--|----------------------------------|---|---|---|---|-------------|
| C) CONDICIONES PROFESIONALES Y DE FORMACIÓN        | C.1) CONOCIMIENTOS Y COMPRENSIÓN | C.1.1) Procedimientos, materiales, equipos y máquinas | 1   | El puesto de trabajo requiere ciertos conocimientos básicos de manejo, instalación, reparación o mantenimiento de herramientas y materiales de trabajo, equipos, máquinas y procedimientos.   |   |             |
|  |                                  |   | 2   | El puesto de trabajo requiere conocimientos amplios o variados de manejo, instalación, reparación o mantenimiento de herramientas y materiales de trabajo, equipos, máquinas y procedimientos.  |   |             |
|  |                                  |   | 3   | El puesto de trabajo requiere conocimientos avanzados de manejo, instalación, reparación o mantenimiento de herramientas y materiales de trabajo, equipos, máquinas y procedimientos específicos o propios del sector de actividad de la empresa.   | 16,875  |             |
|  |                                  | C.1.2) Competencias digitales                         | 1   | El puesto requiere conocimientos básicos en manejo de software o aplicaciones de uso general u ofimática.   | 5,625   |             |
|  |                                  |   | 2   | El puesto requiere conocimientos avanzados en manejo de software o aplicaciones de uso general u ofimática o conocimientos básicos en manejo de software o aplicaciones específicas del sector de actividad de la empresa.  |   |             |
|  |                                  |   | 3   | El puesto requiere conocimientos avanzados en manejo de software o aplicaciones específicas del sector de actividad de la empresa.  |   |             |
|  |                                  | C.1.3) Gestión de la diversidad                       | 1   | El puesto conlleva la interacción ocasional con personas de diferente edad, cultura, etnia o raza, expresión o identidad de género, orientación sexual o personas con discapacidad  | 3,75  |             |
|  |                                  |   | 2   | El puesto conlleva la interacción frecuente con personas de diferente edad, cultura, etnia o raza, expresión o identidad de género, orientación sexual o personas con discapacidad, y su desempeño se beneficia del conocimiento y comprensión de las manifestaciones y cualidades de la diversidad humana. |   |             |
|  |                                  |   | 3   | El puesto conlleva la interacción constante con personas de diferente edad, cultura, etnia o raza, expresión o identidad de género, orientación sexual o personas con discapacidad, y requiere un conocimiento y comprensión profundos de las manifestaciones y cualidades de la diversidad humana.         |   |             |
|  |                                  | C.1.4) Conocimiento o dominio de idioma extranjero    | 1   | El puesto requiere el conocimiento básico de un idioma extranjero.  | 0   |             |
|  |                                  |   | 2   | El puesto requiere el conocimiento básico de dos o más idiomas extranjeros.   |   |             |
|  |                                  |   | 3   | El puesto requiere el conocimiento medio de un idioma extranjero.   |   |             |
|  |                                  |   | 4   | El puesto requiere el conocimiento medio de dos o más idiomas extranjeros o avanzado de un idioma extranjero.   |   |             |
|  |                                  |   | 5   | El puesto requiere el conocimiento avanzado de dos o más idiomas extranjeros.   |   |             |
|  |                                  | C.1.5) Formación no reglada                           | 1   | El desempeño del puesto de trabajo requiere hasta 30 h. de formación no reglada.  |   |             |
|  |                                  |   | 2   | El desempeño del puesto de trabajo requiere entre 30 h. y 60 h. de formación no reglada.  |   |             |
|  |                                  |   | 3   | El desempeño del puesto de trabajo requiere más 60 h. de formación no reglada.  | 19,6875   |             |
|  |                                  | C.1.6) Experiencia                                    | 1   | El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de hasta tres meses.   |   |             |
|  |                                  |   | 2   | El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de entre tres meses y un año.  |   |             |
|  |                                  |   | 3   | El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de entre uno y tres años.  | 6,75  |             |
|  |                                  |   | 4   | El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de entre tres y cinco años.  |   |             |
|  |                                  |   | 5   | El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de más de cinco años.  |   |             |
|  |                                  | C.1.7) Actualización de conocimientos                 | 1   | El entorno de trabajo de este puesto es estable , aunque requiere ocasionalmente el aprendizaje de nuevas soluciones, métodos o procedimientos.   |   |             |
|  |                                  |   | 2   | El entorno de trabajo de este puesto experimenta cambios de manera usual. Requiere con frecuencia el aprendizaje de nuevas soluciones, métodos o procedimientos.  | 11,25   |             |
|  |                                  |   | 3   | El entorno de trabajo de este puesto está sometido a cambios constantes. Requiere de forma continua el aprendizaje de nuevas soluciones, métodos o procedimientos, así como información actualizada de los conocimientos o el estado de la técnica en el concreto sector de actividad de la organización.   |   |             |
|  |                                  | C.2) APTITUDES  | C.2.1) Destreza                                   | 1   | El puesto de trabajo requiere la coordinación del movimiento de manos, dedos u otras partes del cuerpo.   |             |
|  |                                  |   |   | 2   | El puesto de trabajo requiere coordinación y precisión del movimiento de manos, dedos u otras partes del cuerpo.  | 10,41666667 |
|  |                                  |   |   | 3   | El puesto de trabajo requiere velocidad, coordinación y precisión del movimiento de manos, dedos u otras partes del cuerpo.   |             |
|  |                                  |   | C.2.2) Minuciosidad                               | 1   | El puesto de trabajo requiere una atención minuciosa limitada, entendida como la manipulación de objetos pequeños o la observación de detalles globales.                                      |             |
|  |                                  |   |   | 2   | El puesto de trabajo requiere una atención minuciosa moderada, entendida como la manipulación de objetos muy pequeños o la observación de detalles pequeños.                                  | 10,41666667 |
|  |                                  |   |   | 3   | El puesto de trabajo requiere una atención minuciosa notable, entendida como la manipulación de objetos diminutos o la observación de detalles extremadamente pequeños.                       |             |
|  |                                  |   | C.2.3) Aptitudes sensoriales                      | 1   | El puesto requiere un uso limitado de aptitudes sensoriales   |             |
|  |                                  |   |   | 2   | El puesto requiere un uso moderado de aptitudes sensoriales   |             |
|  |                                  |   |   | 3   | El puesto requiere un uso notable de aptitudes sensoriales  | 15,625      |
|  |                                  |   | C.2.4) Capacidad para plantear ideas y soluciones | 1   | El puesto requiere la capacidad de adaptación de soluciones existentes a las situaciones que se producen en el mismo.   |             |
|  |                                  |   |   | 2   | El puesto requiere el planteamiento de soluciones específicas a las situaciones que se producen en el mismo a partir de los conocimientos generales propios del sector de actividad.          | 10,41666667 |
|  |                                  |   |   | 3   | El puesto requiere el planteamiento de soluciones específicas a las situaciones que se producen en el mismo que no se derivan de los conocimientos generales propios del sector de actividad. |             |
| <b>SUBTOTAL PUNTUACIÓN EPÍGRAFE C) DE FACTORES</b> |                                  |   |   | <b>110,8125</b>   |   |             |



# Aguas de Lucena

| CATEGORÍAS  | FACTORES  | SUBFACTORES                                  | NIVELES                    | PUNTUACIÓN   |                     |      |
|---|---|--|----------------------------|--|---------------------|------|
| C) CONDICIONES PROFESIONALES Y DE FORMACIÓN   | C.3) HABILIDADES SOCIALES   | C.3.1) Capacidad Comunicativa                | 1                          | Las tareas del puesto implican, incidentalmente, la realización de actividades comunicativas de carácter meramente informativo, dedicado a proporcionar o intercambiar información   | 14,58333333         |      |
|   |   |  | 2                          | Las tareas del puesto implican la realización de actividades comunicativas, ya sea con personas que forman parte de la organización o con personas ajenas a la misma.  |                     |      |
|   |   |  | 3                          | Las tareas del puesto implican la realización de actividades comunicativas de gran dificultad, ya sea por su contexto (por ej., en discusiones o negociaciones técnicas o persuasivas), las personas a las que se dirige (niños/as, determinadas personas dependientes, etc.) o la complejidad de la información que se debe transmitir. |                     |      |
|   |   | C.3.2) Capacidad Emocional                   | 1                          | La ejecución de las tareas del puesto requiere ocasionalmente percibir, comprender y responder adecuadamente a los pensamientos, sentimientos y estado emocional de otras personas.  | 6,25                |      |
|   |   |  | 2                          | La ejecución de las tareas del puesto requiere frecuentemente percibir, comprender y responder adecuadamente a los pensamientos, sentimientos y estado emocional de otras personas.  |                     |      |
|   |   |  | 3                          | La ejecución de las tareas del puesto requiere constantemente percibir, comprender y responder adecuadamente a los pensamientos, sentimientos y estado emocional de otras personas.  |                     |      |
|   |   | C.3.3) Capacidad de Resolución de Conflictos | 1                          | El puesto de trabajo requiere ocasionalmente la intervención constructiva en la resolución de conflictos o situaciones de tensión con otras personas.  | 14,58333333         |      |
|   |   |  | 2                          | El puesto de trabajo requiere frecuentemente la intervención constructiva en la resolución de conflictos o situaciones de tensión con otras personas.  |                     |      |
|   |   |  | 3                          | El puesto de trabajo requiere constantemente la intervención constructiva en la resolución de conflictos o situaciones de tensión con otras personas.  |                     |      |
|   | C.4) OTROS FACTORES RELACIONADOS CON LAS CONDICIONES PROFESIONALES Y DE FORMACIÓN |  |                            |  |                     |      |
|   | <b>TOTAL PUNTUACIÓN EPÍGRAFE C) DE FACTORES</b>                                   |  |                            |  | <b>35,4166667</b>   |      |
|   | D) CONDICIONES LABORALES Y FACTORES ESTRICTAMENTE RELACIONADOS CON EL DESEMPEÑO   | D.1) ENTORNO                                 | D.1.1) Condiciones Físicas | 1  | Muy baja exposición | 45,9 |
|   |   |  |                            | 2  | Baja exposición     |      |
| 3   |   |  |                            | Exposición moderada  |                     |      |
| 4   |   |  |                            | Alta exposición  |                     |      |
| 5   |   |  |                            | Muy alta exposición  |                     |      |
| D.1.2) Condiciones Psicosociales  |   |  | 1                          | Muy baja exposición  |                     |      |
|   |   |  | 2                          | Baja exposición  |                     |      |
|   |   |  | 3                          | Exposición moderada  |                     |      |
|   |   |  | 4                          | Alta exposición  |                     |      |
|   |   |  | 5                          | Muy alta exposición  |                     |      |
| D.2) CONDICIONES ORGANIZATIVAS  |   | D.2.1) Horarios, Descansos y Vacaciones      | 1                          | El puesto de trabajo se desarrolla en jornada partida o las necesidades organizativas o productivas de la empresa determinan los periodos de disfrute vacacional.  | 21                  |      |
|   |   |  | 2                          | La jornada de trabajo asociada al puesto de trabajo requiere el desempeño en fines de semana o festivos, sin perjuicio de que puedan concurrir, además, los requerimientos del nivel 1.  |                     |      |
|   |   |  | 3                          | La jornada de trabajo se realiza en horario nocturno o en turnos rotativos, sin perjuicio de que puedan concurrir, además todos o alguno de los requerimientos de cualquiera de los niveles anteriores.  |                     |      |
|   |   |  | 4                          | El puesto de trabajo requiere cierta disponibilidad horaria, sin perjuicio de que puedan concurrir, además, todos o alguno de los requerimientos de cualquiera de los niveles anteriores.  |                     |      |
|   |   |  | 5                          | El puesto de trabajo requiere conectividad digital permanente o disponibilidad horaria continua, incluso en fines de semana, festivos o periodos vacacionales, sin perjuicio de que puedan concurrir, además, todos o algunos de los requerimientos de cualquiera de los niveles anteriores.   |                     |      |
|   |   | D.2.2) Desplazamientos y Viajes              | 1                          | El puesto de trabajo requiere de forma ocasional la realización de desplazamientos fuera del centro de trabajo durante la jornada.   |                     | 5,25 |
|   |   |  | 2                          | El puesto de trabajo habitualmente requiere la realización de desplazamientos fuera del centro de trabajo durante la jornada.  |                     |      |
|   |   |  | 3                          | La jornada de trabajo se desarrolla en distintos centros de trabajo, requiriendo el desplazamiento entre estos, o bien requiere viajes sin pernoctación que suponen un alargamiento de la jornada diaria.  |                     |      |
|   |   |  | 4                          | El puesto de trabajo requiere la realización de hasta un viaje mensual con pernoctación fuera del domicilio habitual de la persona trabajadora.  |                     |      |
|   |   |  | 5                          | El puesto de trabajo requiere la realización de más de un viaje mensual con pernoctación fuera del domicilio habitual de la persona trabajadora.   |                     |      |
| D.3) OTROS FACTORES RELACIONADOS CON LAS CONDICIONES LABORALES Y FACTORES ESTRICTAMENTE RELACIONADOS CON EL DESEMPEÑO |   |  |                            |  |                     |      |
| <b>TOTAL PUNTUACIÓN EPÍGRAFE D) DE FACTORES</b>   |   |  |                            | <b>80,25</b>   |                     |      |
| <b>TOTAL PUNTUACIÓN</b>   |   |  |                            | <b>496,93679</b>   |                     |      |





## Aguas de Lucena

### 9.10. JEFA DE SECCIÓN DE ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD

Conforme a lo expuesto en la descripción del puesto de trabajo, el mismo requiere de una formación mínima de bachillerato, Formación Profesional de 2º Grado o, preferiblemente Diplomado o grado universitario o equivalente. Goza de gran autonomía, polivalencia y responsabilidad, así como, con carácter general, relevantes conocimientos, experiencia, capacidad y aptitud. Igualmente se requiere una amplia flexibilidad y adaptabilidad a las circunstancias de cada momento.

Respecto de los esfuerzos físicos, mentales y emocionales, estimados en base al contenido de la MATRIZ 1 del punto 6, se asignan las siguientes entradas:

| PUESTO DE TRABAJO                                | ENTRADA    | A.2.1.- Posición Continuada y Posturas Forzadas | A.2.2.- Movimientos Repetitivos | A.2.3.- Esfuerzo Visual | A.2.4.- Esfuerzo Auditivo | A.2.5.- Otros Tipos de Esfuerzo | A.3.- Esfuerzo Mental | A.4.- Esfuerzo Emocional |
|--|------------|---|---------------------------------|-------------------------|---------------------------|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Jefa de Sección de Administración y Contabilidad | Frecuencia | Alta  | Media                           | Alta                    | Baja                      | Baja                            | Media                 | Medio                    |
|  | Intensidad | Débil   | Moderada                        | Moderada                | Débil                     | Débil                           | Fuerte                | Fuerte                   |
|  | Nivel      | Moderado (3)                                    | Moderado (3)                    | Alto (4)                | Muy Bajo (1)              | Muy Bajo (1)                    | Alto (4)              | Alto (4)                 |

Respecto del factor entorno, estimados en base a la MATRIZ 2 del punto 6, se asignan las siguientes entradas y valoración de los subfactores D.1.1 y D.1.2:

| PUESTO DE TRABAJO                                | ENTRADA    | D.1.1.- Condiciones Físicas | D.1.2.- Condiciones Psicosociales |
|--|------------|-----------------------------|-----------------------------------|
| Jefa de Sección de Administración y Contabilidad | Frecuencia | Baja                        | Alta                              |
|  | Intensidad | Poco Grave                  | Grave                             |
|  | Nivel      | Muy Bajo (1)                | Alto (4)                          |

Con todo ello, la valoración del puesto de trabajo correspondiente a la **Jefa de Sección de Administración y Contabilidad**, es la siguiente:



# Aguas de Lucena

| PUESTO DE TRABAJO:   |  | JEFE DE SECCIÓN  |   | Área/Departamento: ECONOMICA, ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN   |  |   |      |
|--|--|--|---|---|--|---|------|
|  |  |  |   | Categoría   | Jefe de Servicio   |   |      |
|  |  |  |   | Grupo / Subgrupo Profesional  | GP - 3   |   |      |
| CATEGORÍAS   | FACTORES   | SUBFACTORES  | NIVELES                                 |   | PUNTAJACIÓN  |   |      |
| A. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES O TAREAS                          | A.1) POLIVALENCIA O DEFINICIÓN EXTENSA DE OBLIGACIONES |  | 1                                       | El puesto tienen atribuidas diversas tareas que se encuadran en una única función   |  |   |      |
|  |  |  | 2                                       | Ocasionalmente se atribuyen al puesto de trabajo tareas que se enmarcan en una función distinta de la que asume de manera ordinaria   |  |   |      |
|  |  |  | 3                                       | Frecuentemente se atribuyen al puesto de trabajo tareas que se enmarcan en una función distinta de la que asume de manera ordinaria   |  |   |      |
|  |  |  | 4                                       | El puesto de trabajo requiere de forma ordinaria el desarrollo de dos funciones diferenciadas.  |  |   |      |
|  |  |  | 5                                       | El puesto de trabajo requiere de forma ordinaria el desarrollo de tres o más funciones diferentes.  | 120  |   |      |
|  | A.2) ESFUERZO FÍSICO                                   | A.2.1  | Posición continuada y posturas forzadas | 1   | Muy Bajo nivel   |   |      |
|  |  |  |   | 2   | Bajo nivel   |   |      |
|  |  |  |   | 3   | Nivel moderado   | 3,456   |      |
|  |  |  |   | 4   | Alto nivel   |   |      |
|  |  |  |   | 5   | Muy Alto nivel   |   |      |
|  |  | A.2.2  | Movimientos repetitivos                 | 1   | Muy Bajo nivel   |   |      |
|  |  |  |   | 2   | Bajo nivel   |   |      |
|  |  |  |   | 3   | Nivel moderado   | 3,456   |      |
|  |  |  |   | 4   | Alto nivel   |   |      |
|  |  |  |   | 5   | Muy Alto nivel   |   |      |
|  |  | A.2.3  | Esfuerzo Visual                         | 1   | Muy Bajo nivel   |   |      |
|  |  |  |   | 2   | Bajo nivel   |   |      |
|  |  |  |   | 3   | Nivel moderado   |   |      |
|  |  |  |   | 4   | Alto nivel   | 4,608   |      |
|  |  |  |   | 5   | Muy Alto nivel   |   |      |
|  | A.2.4  | Esfuerzo auditivo  | 1                                       | Muy Bajo nivel  |  |   |      |
|  |  |  | 2                                       | Bajo nivel  |  |   |      |
|  |  |  | 3                                       | Nivel moderado  |  |   |      |
|  |  |  | 4                                       | Alto nivel  | 1,152  |   |      |
|  |  |  | 5                                       | Muy Alto nivel  |  |   |      |
|  | A.2.5  | Otros tipos de esfuerzo  | 1                                       | Muy Bajo nivel  |  |   |      |
|  |  |  | 2                                       | Bajo nivel  |  |   |      |
|  |  |  | 3                                       | Nivel moderado  |  |   |      |
|  |  |  | 4                                       | Alto nivel  |  |   |      |
|  |  |  | 5                                       | Muy Alto nivel  | 1,152  |   |      |
|  | A.3) ESFUERZO MENTAL                                   |  |   | 1   | Muy Bajo nivel   |   |      |
|  |  |  |   | 2   | Bajo nivel   |   |      |
|  |  |  |   | 3   | Nivel moderado   |   |      |
|  |  |  |   | 4   | Alto nivel   | 26,88   |      |
|  |  |  |   | 5   | Muy Alto nivel   |   |      |
| A.4) ESFUERZO EMOCIONAL  |  |  | 1                                       | Muy Bajo nivel  |  |   |      |
|  |  |  | 2                                       | Bajo nivel  |  |   |      |
|  |  |  | 3                                       | Nivel moderado  |  |   |      |
|  |  |  | 4                                       | Alto nivel  | 26,88  |   |      |
|  |  |  | 5                                       | Muy Alto nivel  |  |   |      |
| A.5) RESPONSABILIDAD DE ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN | A.5.1  | Responsabilidad de Organización y Coordinación   | 1                                       | Es responsable de la organización de las tareas que son asignadas al propio puesto de trabajo   |  |   |      |
|  |  |  | 2                                       | Es responsable de organizar o coordinar el trabajo diario de otras personas, bajo la dirección de otra persona  |  |   |      |
|  |  |  | 3                                       | Dirige el trabajo diario del equipo a su cargo, o es responsable de la formación, tutorización o asesoramiento de sus miembros  |  |   |      |
|  |  |  | 4                                       | Programa, organiza o coordina las tareas de uno o varios equipos de acuerdo con la planificación a largo plazo de la empresa  | 19,68  |   |      |
|  |  |  | 5                                       | Es responsable de la planificación y organización a largo plazo de la actividad de la empresa o de alguna o algunas de sus principales áreas funcionales.   |  |   |      |
|  | A.5.2  | Responsabilidad de Supervisión   | 1                                       | Es responsable de los resultados y calidad de su propio trabajo, de manera que se le atribuyen los defectos que se puedan producir  |  |   |      |
|  |  |  | 2                                       | Es responsable de los resultados y la calidad del trabajo de un área de actividad de la organización, de manera que se le atribuyen la responsabilidad sobre los defectos que se produzcan en dicha área.   | 16,4   |   |      |
|  |  |  | 3                                       | Es responsable de los resultados y la calidad del trabajo de toda la organización, de manera que se le atribuye la responsabilidad última sobre los defectos que se puedan producir en toda la organización   |  |   |      |
|  |  |  | 1                                       | Las funciones del puesto relacionadas con el bienestar de la personas puede tener consecuencias limitadas sobre este bienestar  | 7,65   |   |      |
|  |  |  | 2                                       | Las funciones del puesto relacionadas con el bienestar de la personas puede tener consecuencias moderadas sobre este bienestar  |  |   |      |
| A.6) RESPONSABILIDADES FUNCIONALES                               | A.6.1  | Responsabilidad sobre el bienestar de las personas   | 3                                       | Las funciones del puesto relacionadas con el bienestar de la personas puede tener consecuencias notables sobre este bienestar   |  |   |      |
|  |  |  | A.6.2                                   | Responsabilidad económica   | 1  | Las funciones del puesto que implican responsabilidad económica tienen una repercusión limitada sobre el presupuesto., el entorno o los recursos de la organización |      |
|  |  |  |   |   | 2  | Las funciones del puesto que implican responsabilidad económica tienen una repercusión moderada sobre el presupuesto., el entorno o los recursos de la organización | 9,57 |
|  | 3  | Las funciones del puesto que implican responsabilidad económica tienen una repercusión notable sobre el presupuesto., el entorno o los recursos de la organización |   |   |  |   |      |
|  | A.6.3  | Responsabilidad sobre información confidencial   | 1                                       | El puesto de trabajo requiere de un manejo ocasional, frecuente o continuado de información o datos de carácter confidencial, protegido o sensible, que puede tener un impacto limitado sobre la empresa.   |  |   |      |
|  |  |  | 2                                       | El puesto de trabajo requiere de un manejo ocasional de información o datos de carácter confidencial, protegido o sensible, que puede tener un impacto notable sobre la empresa; o bien, requiere de un manejo frecuente o continuado de esta información que puede tener un impacto moderado sobre la misma.   | 13,39  |   |      |
|  |  |  | 3                                       | El puesto de trabajo requiere de un manejo frecuente o continuado de información o datos de carácter confidencial, protegido o sensible que, puede tener un impacto notable sobre la empresa.   |  |   |      |
|  | A.7) AUTONOMÍA   |  |   | 1   | Existen instrucciones, directrices y protocolos estandarizados que determinan el desarrollo, planificación y distribución de las tareas propias del puesto de trabajo, aunque la persona ocupante del puesto puede decidir ocasionalmente sobre algunos de estos aspectos para una organización más eficiente de su propio trabajo |   |      |
|  |  |  |   | 2   | Aunque existen instrucciones, directrices y protocolos que fijan, de manera general, el desarrollo, planificación y distribución de las tareas propias del puesto de trabajo, la persona que lo ocupa puede adaptar esas instrucciones, directrices y protocolos para una organización más eficiente de su propio trabajo          | 38,26666667   |      |
| 3  |  |  |   | No existen instrucciones, directrices y protocolos que determinen el desarrollo, planificación y distribución de las tareas propias del puesto de trabajo, que pueden ser complejas, variadas o no estandarizadas. Existe libertad y discreción en la toma de decisiones respecto de estos aspectos del trabajo |  |   |      |
| <b>TOTAL PUNTAJACIÓN EPÍGRAFE A) DE FACTORES</b>                 |  |  |   |   | <b>292,544</b>   |   |      |



# Aguas de Lucena

| CATEGORÍAS                                      | FACTORES               | SUBFACTORES | NIVELES | PUNTUACIÓN  |             |
|---|------------------------|-------------|---------|---|-------------|
| B) CONDICIONES EDUCATIVAS                       | B.1) ENSEÑANZA REGLADA |             | 1       | El puesto requiere educación primaria   |             |
|   |                        |             | 2       | El puesto requiere educación secundaria obligatoria o grado básico de formación profesional |             |
|   |                        |             | 3       | El puesto requiere grado medio de formación profesional                                     |             |
|   |                        |             | 4       | El puesto requiere bachillerato o grado superior de formación profesional                   | 114,2857143 |
|   |                        |             | 5       | El puesto requiere grado universitario o equivalente  |             |
|   |                        |             | 6       | El puesto requiere master universitario o grado superior                                    |             |
|   |                        |             | 7       | El puesto requiere doctorado  |             |
| <b>TOTAL PUNTUACIÓN EPÍGRAFE B) DE FACTORES</b> |                        |             |         | <b>114,2857143</b>  |             |

| CATEGORÍAS   | FACTORES   | SUBFACTORES   | NIVELES   | PUNTUACIÓN  |   |             |
|--|--|---|---|---|---|-------------|
| C) CONDICIONES PROFESIONALES Y DE FORMACIÓN        | C.1) CONOCIMIENTOS Y COMPRENSIÓN   | C.1,1) Procedimientos, materiales, equipos y máquinas | 1   | El puesto de trabajo requiere ciertos conocimientos básicos de manejo, instalación, reparación o mantenimiento de herramientas y materiales de trabajo, equipos, máquinas y procedimientos.   | 5,625   |             |
|  |  |   | 2   | El puesto de trabajo requiere conocimientos amplios o variados de manejo, instalación, reparación o mantenimiento de herramientas y materiales de trabajo, equipos, máquinas y procedimientos.  |   |             |
|  |  |   | 3   | El puesto de trabajo requiere conocimientos avanzados de manejo, instalación, reparación o mantenimiento de herramientas y materiales de trabajo, equipos, máquinas y procedimientos específicos o propios del sector de actividad de la empresa.   |   |             |
|  |  | C.1,2) Competencias digitales                         | 1   | El puesto requiere conocimientos básicos en manejo de software o aplicaciones de uso general u ofimática.   |   |             |
|  |  |   | 2   | El puesto requiere conocimientos avanzados en manejo de software o aplicaciones de uso general u ofimática o conocimiento básicos en manejo de software o aplicaciones específicas del sector de actividad de la empresa.   |   |             |
|  |  |   | 3   | El puesto requiere conocimientos avanzados en manejo de software o aplicaciones específicas del sector de actividad de la empresa.  | 16,875  |             |
|  |  | C.1,3) Gestión de la diversidad                       | 1   | El puesto conlleva la interacción ocasional con personas de diferente edad, cultura, etnia o raza, expresión o identidad de género, orientación sexual o personas con discapacidad  | 3,75  |             |
|  |  |   | 2   | El puesto conlleva la interacción frecuente con personas de diferente edad, cultura, etnia o raza, expresión o identidad de género, orientación sexual o personas con discapacidad, y su desempeño se beneficia del conocimiento y comprensión de las manifestaciones y cualidades de la diversidad humana. |   |             |
|  |  |   | 3   | El puesto conlleva la interacción constante con personas de diferente edad, cultura, etnia o raza, expresión o identidad de género, orientación sexual o personas con discapacidad, y requiere un conocimiento y comprensión profundos de las manifestaciones y cualidades de la diversidad humana.         |   |             |
|  |  | C.1,4) Conocimiento o dominio de idioma extranjero    | 1   | El puesto requiere el conocimiento básico de un idioma extranjero.  | 3,9375  |             |
|  |  |   | 2   | El puesto requiere el conocimiento básico de dos o más idiomas extranjeros.   |   |             |
|  |  |   | 3   | El puesto requiere el conocimiento medio de un idioma extranjero.   |   |             |
|  |  |   | 4   | El puesto requiere el conocimiento medio de dos o más idiomas extranjeros o avanzado de un idioma extranjero.   |   |             |
|  |  |   | 5   | El puesto requiere el conocimiento avanzado de dos o más idiomas extranjeros.   |   |             |
|  |  | C.1,5) Formación no reglada                           | 1   | El desempeño del puesto de trabajo requiere hasta 30 h. de formación no reglada.  |   |             |
|  |  |   | 2   | El desempeño del puesto de trabajo requiere entre 30 h. y 60 h. de formación no reglada.  |   |             |
|  |  |   | 3   | El desempeño del puesto de trabajo requiere más 60 h. de formación no reglada.  | 19,6875   |             |
|  |  | C.1,6) Experiencia                                    | 1   | El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de hasta tres meses.   |   |             |
|  |  |   | 2   | El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de entre tres meses y un año.  |   |             |
|  |  |   | 3   | El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de entre uno y tres años.  |   |             |
|  |  |   | 4   | El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de entre tres y cinco años.  | 9   |             |
|  |  |   | 5   | El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de más de cinco años.  |   |             |
|  |  | C.1,7) Actualización de conocimientos                 | 1   | El entorno de trabajo de este puesto es estable, aunque requiere ocasionalmente el aprendizaje de nuevas soluciones, métodos o procedimientos.  |   |             |
|  |  |   | 2   | El entorno de trabajo de este puesto experimenta cambios de manera usual. Requiere con frecuencia el aprendizaje de nuevas soluciones, métodos o procedimientos.  | 11,25   |             |
|  |  |   | 3   | El entorno de trabajo de este puesto está sometido a cambios constantes. Requiere de forma continua el aprendizaje de nuevas soluciones, métodos o procedimientos, así como información actualizada de los conocimientos o el estado de la técnica en el concreto sector de actividad de la organización.   |   |             |
|  |  | C.2) APTITUDES  | C.2,1) Destreza                                   | 1   | El puesto de trabajo requiere la coordinación del movimiento de manos, dedos u otras partes del cuerpo.   | 5,208333333 |
|  |  |   |   | 2   | El puesto de trabajo requiere coordinación y precisión del movimiento de manos, dedos u otras partes del cuerpo.  |             |
|  |  |   |   | 3   | El puesto de trabajo requiere velocidad, coordinación y precisión del movimiento de manos, dedos u otras partes del cuerpo.   |             |
|  |  |   | C.2,2) Minuciosidad                               | 1   | El puesto de trabajo requiere una atención minuciosa limitada, entendida como la manipulación de objetos pequeños o la observación de detalles globales.                |             |
|  |  |   |   | 2   | El puesto de trabajo requiere una atención minuciosa moderada, entendida como la manipulación de objetos muy pequeños o la observación de detalles pequeños.            | 10,41666667 |
|  |  |   |   | 3   | El puesto de trabajo requiere una atención minuciosa notable, entendida como la manipulación de objetos diminutos o la observación de detalles extremadamente pequeños. |             |
|  |  |   | C.2,3) Aptitudes sensoriales                      | 1   | El puesto requiere un uso limitado de aptitudes sensoriales   | 0           |
|  |  |   |   | 3   | El puesto requiere un uso moderado de aptitudes sensoriales   |             |
|  |  |   | C.2,4) Capacidad para plantear ideas y soluciones | 1   | El puesto requiere un uso notable de aptitudes sensoriales  |             |
|  |  |   |   | 1   | El puesto requiere la capacidad de adaptación de soluciones existentes a las situaciones que se producen en el mismo.   |             |
| 2  | El puesto requiere el planteamiento de soluciones específicas a las situaciones que se producen en el mismo a partir de los conocimientos generales propios del sector de actividad. |   |   | 10,41666667   |   |             |
|  |  |   | 3   | El puesto requiere el planteamiento de soluciones específicas a las situaciones que se producen en el mismo que no se derivan de los conocimientos generales propios del sector de actividad.   |   |             |
| <b>SUBTOTAL PUNTUACIÓN EPÍGRAFE C) DE FACTORES</b> |  |   |   | <b>96,16666667</b>  |   |             |



# Aguas de Lucena

| CATEGORÍAS   | FACTORES  | SUBFACTORES                                  | NIVELES                    | PUNTUACIÓN   |                     |             |
|--|---|--|----------------------------|--|---------------------|-------------|
| C) CONDICIONES PROFESIONALES Y DE FORMACIÓN                      | C.3) HABILIDADES SOCIALES   | C.3.1) Capacidad Comunicativa                | 1                          | Las tareas del puesto implican, incidentalmente, la realización de actividades comunicativas de carácter meramente informativo, dedicado a proporcionar o intercambiar información   | 14,58333333         |             |
|  |   |  | 2                          | Las tareas del puesto implican la realización de actividades comunicativas, ya sea con personas que forman parte de la organización o con personas ajenas a la misma.  |                     |             |
|  |   |  | 3                          | Las tareas del puesto implican la realización de actividades comunicativas de gran dificultad, ya sea por su contexto (por ej., en discusiones o negociaciones técnicas o persuasivas), las personas a las que se dirige (niños/as, determinadas personas dependientes, etc.) o la complejidad de la información que se debe transmitir. |                     |             |
|  |   | C.3.2) Capacidad Emocional                   | 1                          | La ejecución de las tareas del puesto requiere ocasionalmente percibir, comprender y responder adecuadamente a los pensamientos, sentimientos y estado emocional de otras personas.  |                     | 12,5        |
|  |   |  | 2                          | La ejecución de las tareas del puesto requiere frecuentemente percibir, comprender y responder adecuadamente a los pensamientos, sentimientos y estado emocional de otras personas.  |                     |             |
|  |   |  | 3                          | La ejecución de las tareas del puesto requiere constantemente percibir, comprender y responder adecuadamente a los pensamientos, sentimientos y estado emocional de otras personas.  |                     |             |
|  |   | C.3.3) Capacidad de Resolución de Conflictos | 1                          | El puesto de trabajo requiere ocasionalmente la intervención constructiva en la resolución de conflictos o situaciones de tensión con otras personas.  |                     | 14,58333333 |
|  |   |  | 2                          | El puesto de trabajo requiere frecuentemente la intervención constructiva en la resolución de conflictos o situaciones de tensión con otras personas.  |                     |             |
|  |   |  | 3                          | El puesto de trabajo requiere constantemente la intervención constructiva en la resolución de conflictos o situaciones de tensión con otras personas.  |                     |             |
|  | C.4) OTROS FACTORES RELACIONADOS CON LAS CONDICIONES                            |  |                            |  |                     |             |
|  | <b>TOTAL PUNTUACIÓN EPÍGRAFE C) DE FACTORES</b>                                 |  |                            |  | <b>41,66666667</b>  |             |
|  | D) CONDICIONES LABORALES Y FACTORES ESTRICTAMENTE RELACIONADOS CON EL DESEMPEÑO | D.1) ENTORNO                                 | D.1.1) Condiciones Físicas | 1  | Muy baja exposición | 9           |
|  |   |  |                            | 2  | Baja exposición     |             |
| 3  |   |  |                            | Exposición moderada  |                     |             |
| 4  |   |  |                            | Alta exposición  |                     |             |
| 5  |   |  |                            | Muy alta exposición  |                     |             |
| D.1.2) Condiciones Psicosociales                                 |   |  | 1                          | Muy baja exposición  | 36                  |             |
|  |   |  | 2                          | Baja exposición  |                     |             |
|  |   |  | 3                          | Exposición moderada  |                     |             |
|  |   |  | 4                          | Alta exposición  |                     |             |
|  |   |  | 5                          | Muy alta exposición  |                     |             |
| D.2) CONDICIONES ORGANIZATIVAS                                   |   | D.2.1) Horarios, Descansos y Vacaciones      | 1                          | El puesto de trabajo se desarrolla en Jornada partida o las necesidades organizativas o productivas de la empresa determinan los periodos de disfrute vacacional.  | 21                  |             |
|  |   |  | 2                          | La jornada de trabajo asociada al puesto de trabajo requiere el desempeño en fines de semana o festivos, sin perjuicio de que puedan concurrir, además, los requerimientos del nivel 1.  |                     |             |
|  |   |  | 3                          | La jornada de trabajo se realiza en horario nocturno o en turnos rotativos, sin perjuicio de que puedan concurrir, además todos o alguno de los requerimientos de cualquiera de los niveles anteriores.  |                     |             |
|  |   |  | 4                          | El puesto de trabajo requiere cierta disponibilidad horaria, sin perjuicio de que puedan concurrir, además, todos o alguno de los requerimientos de cualquiera de los niveles anteriores.  |                     |             |
|  |   |  | 5                          | El puesto de trabajo requiere conectividad digital permanente o disponibilidad horaria continua, incluso en fines de semana, festivos o periodos vacacionales, sin perjuicio de que puedan concurrir, además, todos o algunos de los requerimientos de cualquiera de los niveles anteriores.   |                     |             |
|  |   | D.2.2) Desplazamientos y Viajes              | 1                          | El puesto de trabajo requiere de forma ocasional la realización de desplazamientos fuera del centro de trabajo durante la jornada.   |                     | 5,25        |
|  |   |  | 2                          | El puesto de trabajo habitualmente requiere la realización de desplazamientos fuera del centro de trabajo durante la jornada.  |                     |             |
|  |   |  | 3                          | La jornada de trabajo se desarrolla en distintos centros de trabajo, requiriendo el desplazamiento entre estos, o bien requiere viajes sin pernoctación que suponen un alargamiento de la jornada diaria.  |                     |             |
|  |   |  | 4                          | El puesto de trabajo requiere la realización de hasta un viaje mensual con pernoctación fuera del domicilio habitual de la persona trabajadora.  |                     |             |
|  |   |  | 5                          | El puesto de trabajo requiere la realización de más de un viaje mensual con pernoctación fuera del domicilio habitual de la persona trabajadora.   |                     |             |
| D.3) OTROS FACTORES RELACIONADOS CON LAS CONDICIONES LABORALES Y |   |  |                            |  |                     |             |
| <b>TOTAL PUNTUACIÓN EPÍGRAFE D) DE FACTORES</b>                  |   |  |                            | <b>71,25</b>   |                     |             |
| <b>TOTAL PUNTUACIÓN</b>  |   |  |                            | <b>615,913048</b>  |                     |             |



## Aguas de Lucena

### 9.11. RESPONSABLE DE GESTION DE CLIENTES Y FACT. - OFICIAL 1ª ADMIN.

Conforme a lo expuesto en la descripción del puesto de trabajo, el mismo requiere de una formación de bachiller, Formación Profesional de 2º Grado o equivalentes. Requiere de un esfuerzo general medio. Goza de autonomía y polivalencia elevada, así como una responsabilidad media-alta. Con carácter general, dispone de conocimientos, experiencia y capacitación específicas, así como cierta capacidad y aptitud. Igualmente se requiere una adecuada flexibilidad y adaptabilidad a las circunstancias de cada momento.

Respecto de los esfuerzos físicos, mentales y emocionales, estimados en base al contenido de la MATRIZ 1 del punto 6, se asignan las siguientes entradas:

| PUESTO DE TRABAJO                                | ENTRADA    | A.2.1.- Posición Continuada y Posturas Forzadas | A.2.2.- Movimientos Repetitivos | A.2.3.- Esfuerzo Visual | A.2.4.- Esfuerzo Auditivo | A.2.5.- Otros Tipos de Esfuerzo | A.3.- Esfuerzo Mental | A.4.- Esfuerzo Emocional |
|--|------------|---|---------------------------------|-------------------------|---------------------------|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Responsable de Gestión de Clientes y Facturación | Frecuencia | Alta  | Media                           | Alta                    | Baja                      | Baja                            | Media                 | Medio                    |
|  | Intensidad | Débil   | Moderada                        | Moderada                | Débil                     | Débil                           | Moderada              | Fuerte                   |
|  | Nivel      | Moderado (3)                                    | Moderado (3)                    | Alto (4)                | Muy Bajo (1)              | Muy Bajo (1)                    | Moderado (3)          | Alto (4)                 |

Respecto del factor entorno, estimados en base a la MATRIZ 2 del punto 6, se asignan las siguientes entradas y valoración de los subfactores D.1.1 y D.1.2:

| PUESTO DE TRABAJO                                | ENTRADA    | D.1.1.- Condiciones Físicas | D.1.2.- Condiciones Psicosociales |
|--|------------|-----------------------------|-----------------------------------|
| Responsable de Gestión de Clientes y Facturación | Frecuencia | Baja                        | Media                             |
|  | Intensidad | Poco Grave                  | Grave                             |
|  | Nivel      | Muy Bajo (1)                | Moderado (3)                      |

Con todo ello, la valoración del puesto de trabajo correspondiente a la **Responsable de Gestión de Clientes y Facturación**, es la siguiente:



| PUESTO DE TRABAJO:                               |  | RESPONSABLE GESTIÓN DE CLIENTES Y FACTURACIÓN  |  | Área/Departamento: ECONOMICA, ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN   |  |   |      |
|--|--|--|--|---|--|---|------|
|  |  | Categoría  |  | Oficial de 1ª   |  |   |      |
|  |  | Grupo / Subgrupo Profesional   |  | GP - 2  |  |   |      |
| CATEGORÍAS                                       | FACTORES   | SUBFACTORES  | NIVELES  |   | PUNTAJACIÓN  |   |      |
| A. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES O TAREAS          | A.1) POLIVALENCIA O DEFINICIÓN EXTENSA DE OBLIGACIONES           |  | 1  | El puesto tienen atribuidas diversas tareas que se encuadran en una única función   |  |   |      |
|  |  |  | 2  | Ocasionalmente se atribuyen al puesto de trabajo tareas que se enmarcan en una función distinta de la que asume de manera ordinaria   |  |   |      |
|  |  |  | 3  | Frecuentemente se atribuyen al puesto de trabajo tareas que se enmarcan en una función distinta de la que asume de manera ordinaria   |  |   |      |
|  |  |  | 4  | El puesto de trabajo requiere de forma ordinaria el desarrollo de dos funciones diferenciadas.  | 96   |   |      |
|  |  |  | 5  | El puesto de trabajo requiere de forma ordinaria el desarrollo de tres o más funciones diferentes.  |  |   |      |
|  | A.2) ESFUERZO FÍSICO   | A.2.1  | Posición continuada y posturas forzadas        | 1   | Muy Bajo nivel   |   |      |
|  |  |  |  | 2   | Bajo nivel   |   |      |
|  |  |  |  | 3   | Nivel moderado   | 3,456   |      |
|  |  |  |  | 4   | Alto nivel   |   |      |
|  |  |  |  | 5   | Muy Alto nivel   |   |      |
|  |  | A.2.2  | Movimientos repetitivos                        | 1   | Muy Bajo nivel   |   |      |
|  |  |  |  | 2   | Bajo nivel   |   |      |
|  |  |  |  | 3   | Nivel moderado   | 3,456   |      |
|  |  |  |  | 4   | Alto nivel   |   |      |
|  |  |  |  | 5   | Muy Alto nivel   |   |      |
|  |  | A.2.3  | Esfuerzo Visual                                | 1   | Muy Bajo nivel   |   |      |
|  |  |  |  | 2   | Bajo nivel   |   |      |
|  |  |  |  | 3   | Nivel moderado   |   |      |
|  |  |  |  | 4   | Alto nivel   | 4,608   |      |
|  |  |  |  | 5   | Muy Alto nivel   |   |      |
|  | A.2.4  | Esfuerzo auditivo  | 1  | Muy Bajo nivel  |  |   |      |
|  |  |  | 2  | Bajo nivel  |  |   |      |
|  |  |  | 3  | Nivel moderado  |  |   |      |
|  |  |  | 4  | Alto nivel  | 1,152  |   |      |
|  |  |  | 5  | Muy Alto nivel  |  |   |      |
|  | A.2.5  | Otros tipos de esfuerzo  | 1  | Muy Bajo nivel  |  |   |      |
|  |  |  | 2  | Bajo nivel  |  |   |      |
|  |  |  | 3  | Nivel moderado  |  |   |      |
|  |  |  | 4  | Alto nivel  | 1,152  |   |      |
|  |  |  | 5  | Muy Alto nivel  |  |   |      |
|  | A.3) ESFUERZO MENTAL   |  |  | 1   | Muy Bajo nivel   |   |      |
|  |  |  |  | 2   | Bajo nivel   |   |      |
|  |  |  |  | 3   | Nivel moderado   | 20,16   |      |
|  |  |  |  | 4   | Alto nivel   |   |      |
|  |  |  |  | 5   | Muy Alto nivel   |   |      |
|  | A.4) ESFUERZO EMOCIONAL  |  |  | 1   | Muy Bajo nivel   |   |      |
|  |  |  |  | 2   | Bajo nivel   |   |      |
|  |  |  |  | 3   | Nivel moderado   |   |      |
|  |  |  |  | 4   | Alto nivel   | 26,88   |      |
|  |  |  |  | 5   | Muy Alto nivel   |   |      |
|  | A.5) RESPONSABILIDAD DE ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN | A.5.1  | Responsabilidad de Organización y Coordinación | 1   | Es responsable de la organización de las tareas que son asignadas al propio puesto de trabajo  |   |      |
|  |  |  |  | 2   | Es responsable de organizar o coordinar el trabajo diario de otras personas, bajo la dirección de otra persona   | 9,84  |      |
|  |  |  |  | 3   | Dirige el trabajo diario del equipo a su cargo, o es responsable de la formación, tutorización o asesoramiento de sus miembros   |   |      |
|  |  |  |  | 4   | Programa, organiza o coordina las tareas de uno o varios equipos de acuerdo con la planificación a largo plazo de la empresa   |   |      |
|  |  |  |  | 5   | Es responsable de la planificación y organización a largo plazo de la actividad de la empresa o de alguna o algunas de sus principales áreas funcionales.  |   |      |
| A.5.2  |  | Responsabilidad de Supervisión   | 1  | Es responsable de los resultados y calidad de su propio trabajo, de manera que se le atribuyen los defectos que se puedan producir  | 8,2  |   |      |
|  |  |  | 2  | Es responsable de los resultados y la calidad del trabajo de un área de actividad de la organización, de manera que se le atribuyan la responsabilidad sobre los defectos que se produzcan en dicha área.   |  |   |      |
|  |  |  | 3  | Es responsable de los resultados y la calidad del trabajo de toda la organización, de manera que se le atribuye la responsabilidad última sobre los defectos que se puedan producir en toda la organización   |  |   |      |
|  |  |  | 1  | Las funciones del puesto relacionadas con el bienestar de las personas puede tener consecuencias limitadas sobre este bienestar   | 7,65   |   |      |
|  |  |  | 2  | Las funciones del puesto relacionadas con el bienestar de la personas puede tener consecuencias moderadas sobre este bienestar  |  |   |      |
| A.6) RESPONSABILIDADES FUNCIONALES               | A.6.1  | Responsabilidad sobre el bienestar de las personas   | 3  | Las funciones del puesto relacionadas con el bienestar de las personas puede tener consecuencias notables sobre este bienestar  |  |   |      |
|  |  |  | A.6.2  | Responsabilidad económica   | 1  | Las funciones del puesto que implican responsabilidad económica tienen una repercusión limitada sobre el presupuesto., el entorno o los recursos de la organización |      |
|  |  |  |  |   | 2  | Las funciones del puesto que implican responsabilidad económica tienen una repercusión moderada sobre el presupuesto., el entorno o los recursos de la organización | 9,57 |
|  | 3  | Las funciones del puesto que implican responsabilidad económica tienen una repercusión notable sobre el presupuesto., el entorno o los recursos de la organización |  |   |  |   |      |
|  | A.6.3  | Responsabilidad sobre información confidencial   | 1  | El puesto de trabajo requiere de un manejo ocasional, frecuente o continuado de información o datos de carácter confidencial, protegido o sensible, que puede tener un impacto limitado sobre la empresa.   |  |   |      |
|  |  |  | 2  | El puesto de trabajo requiere de un manejo ocasional de información o datos de carácter confidencial, protegido o sensible, que puede tener un impacto notable sobre la empresa; o bien, requiere de un manejo frecuente o continuado de esta información que puede tener un impacto moderado sobre la misma.   | 13,39  |   |      |
|  |  |  | 3  | El puesto de trabajo requiere de un manejo frecuente o continuado de información o datos de carácter confidencial, protegido o sensible que, puede tener un impacto notable sobre la empresa.   |  |   |      |
|  | A.7) AUTONOMÍA   |  |  | 1   | Existen instrucciones, directrices y protocolos estandarizados que determinan el desarrollo, planificación y distribución de las tareas propias del puesto de trabajo, aunque la persona ocupante del puesto puede decidir ocasionalmente sobre algunos de estos aspectos para una organización más eficiente de su propio trabajo |   |      |
|  |  |  |  | 2   | Aunque existen instrucciones, directrices y protocolos que fijan, de manera general, el desarrollo, planificación y distribución de las tareas propias del puesto de trabajo, la persona que lo ocupa puede adaptar esas instrucciones, directrices y protocolos para una organización más eficiente de su propio trabajo          | 38,2666667  |      |
| 3  |  |  |  | No existen instrucciones, directrices y protocolos que determinen el desarrollo, planificación y distribución de las tareas propias del puesto de trabajo, que pueden ser complejas, variadas o no estandarizadas. Existe libertad y discreción en la toma de decisiones respecto de estos aspectos del trabajo |  |   |      |
| <b>TOTAL PUNTAJACIÓN EPÍGRAFE A) DE FACTORES</b> |  |  |  |   | <b>243,784</b>   |   |      |



# Aguas de Lucena

| CATEGORÍAS                                       | FACTORES               | SUBFACTORES | NIVELES | PUNTAJACIÓN   |             |
|--|------------------------|-------------|---------|---|-------------|
| B) CONDICIONES EDUCATIVAS                        | B.1) ENSEÑANZA REGLADA |             | 1       | El puesto requiere educación primaria   |             |
|  |                        |             | 2       | El puesto requiere educación secundaria obligatoria o grado básico de formación profesional |             |
|  |                        |             | 3       | El puesto requiere grado medio de formación profesional                                     |             |
|  |                        |             | 4       | El puesto requiere bachillerato o grado superior de formación profesional                   | 114,2857143 |
|  |                        |             | 5       | El puesto requiere grado universitario o equivalente  |             |
|  |                        |             | 6       | El puesto requiere master universitario o grado superior                                    |             |
|  |                        |             | 7       | El puesto requiere doctorado  |             |
| <b>TOTAL PUNTAJACIÓN EPÍGRAFE B) DE FACTORES</b> |                        |             |         | <b>114,2857143</b>  |             |

| CATEGORÍAS                                  | FACTORES                         | SUBFACTORES   | NIVELES   | PUNTAJACIÓN   |   |                    |
|---|----------------------------------|---|---|---|---|--------------------|
| C) CONDICIONES PROFESIONALES Y DE FORMACIÓN | C.1) CONOCIMIENTOS Y COMPRENSIÓN | C.1,1) Procedimientos, materiales, equipos y máquinas | 1   | El puesto de trabajo requiere ciertos conocimiento básicos de manejo, instalación, reparación o mantenimiento de herramientas y materiales de trabajo, equipos, máquinas y procedimientos.  |   |                    |
|   |                                  |   | 2   | El puesto de trabajo requiere conocimiento amplios o variados de manejo, instalación, reparación o mantenimiento de herramientas y materiales de trabajo, equipos, máquinas y procedimientos.   | 11,25   |                    |
|   |                                  |   | 3   | El puesto de trabajo requiere conocimiento avanzados de manejo, instalación, reparación o mantenimiento de herramientas y materiales de trabajo, equipos, máquinas y procedimientos específicos o propios del sector de actividad de la empresa.  |   |                    |
|   |                                  | C.1,2) Competencias digitales                         | 1   | El puesto requiere conocimientos básicos en manejo de software o aplicaciones de uso general u ofimática.   |   |                    |
|   |                                  |   | 2   | El puesto requiere conocimientos avanzados en manejo de software o aplicaciones de uso general u ofimática o conocimiento básicos en manejo de software o aplicaciones específicas del sector de actividad de la empresa.   | 11,25   |                    |
|   |                                  |   | 3   | El puesto requiere conocimientos avanzados en manejo de software o aplicaciones específicas del sector de actividad de la empresa.  |   |                    |
|   |                                  | C.1,3) Gestión de la diversidad                       | 1   | El puesto conlleva la interacción ocasional con personas de diferente edad, cultura, etnia o raza, expresión o identidad de genero, orientación sexual o personas con discapacidad  | 3,75  |                    |
|   |                                  |   | 2   | El puesto conlleva la interacción frecuente con personas de diferente edad, cultura, etnia o raza, expresión o identidad de genero, orientación sexual o personas con discapacidad, y su desempeño se beneficia del conocimiento y comprensión de las manifestaciones y cualidades de la diversidad humana. |   |                    |
|   |                                  |   | 3   | El puesto conlleva la interacción constante con personas de diferente edad, cultura, etnia o raza, expresión o identidad de genero, orientación sexual o personas con discapacidad, y requiere un conocimiento y comprensión profundos de las manifestaciones y cualidades de la diversidad humana.         |   |                    |
|   |                                  | C.1,4) Conocimiento o dominio de idioma extranjero    | 1   | El puesto requiere el conocimiento básico de un idioma extranjero.  | 3,9375  |                    |
|   |                                  |   | 2   | El puesto requiere el conocimiento básico de dos o más idiomas extranjeros.   |   |                    |
|   |                                  |   | 3   | El puesto requiere el conocimiento medio de un idioma extranjero.   |   |                    |
|   |                                  |   | 4   | El puesto requiere el conocimiento medio de dos o más idiomas extranjeros o avanzado de un idioma extranjero.   |   |                    |
|   |                                  | C.1,5) Formación no reglada                           | 1   | El desempeño del puesto de trabajo requiere hasta 30 h. de formación no reglada.  |   |                    |
|   |                                  |   | 2   | El desempeño del puesto de trabajo requiere entre 30 h. y 60 h. de formación no reglada.  |   |                    |
|   |                                  |   | 3   | El desempeño del puesto de trabajo requiere más 60 h. de formación no reglada.  | 19,6875   |                    |
|   |                                  | C.1,6) Experiencia                                    | 1   | El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de hasta tres meses.   |   |                    |
|   |                                  |   | 2   | El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de entre tres meses y un año.  |   |                    |
|   |                                  |   | 3   | El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de entre uno y tres años.  |   |                    |
|   |                                  |   | 4   | El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de entre tres y cinco años.  | 9   |                    |
|   |                                  |   | 5   | El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de más de cinco años.  |   |                    |
|   |                                  | C.1,7) Actualización de conocimientos                 | 1   | El entorno de trabajo de este puesto es estable, aunque requiere ocasionalmente el aprendizaje de nuevas soluciones, métodos o procedimientos.  | 5,625   |                    |
|   |                                  |   | 2   | El entorno de trabajo de este puesto experimenta cambios de manera usual. Requiere con frecuencia el aprendizaje de nuevas soluciones, métodos o procedimientos.  |   |                    |
|   |                                  |   | 3   | El entorno de trabajo de este puesto está sometido a cambios constantes. Requiere de forma continua el aprendizaje de nuevas soluciones, métodos o procedimientos, así como información actualizada de los conocimientos o el estado de la técnica en el concreto sector de actividad de la organización.   |   |                    |
|   |                                  | C.2) APTITUDES  | C.2,1) Destreza                                   | 1   | El puesto de trabajo requiere la coordinación del movimiento de manos, dedos u otras partes del cuerpo.   | 5,208333333        |
|   |                                  |   |   | 2   | El puesto de trabajo requiere coordinación y precisión del movimiento de manos, dedos u otras partes del cuerpo.  |                    |
|   |                                  |   |   | 3   | El puesto de trabajo requiere velocidad, coordinación y precisión del movimiento de manos, dedos u otras partes del cuerpo.   |                    |
|   |                                  |   | C.2,2) Minuciosidad                               | 1   | El puesto de trabajo requiere una atención minuciosa limitada, entendida como la manipulación de objetos pequeños o la observación de detalles globales.                                      |                    |
|   |                                  |   |   | 2   | El puesto de trabajo requiere una atención minuciosa moderada, entendida como la manipulación de objetos muy pequeños o la observación de detalles pequeños.                                  | 10,41666667        |
|   |                                  |   |   | 3   | El puesto de trabajo requiere una atención minuciosa notable, entendida como la manipulación de objetos diminutos o la observación de detalles extremadamente pequeños.                       |                    |
|   |                                  |   | C.2,3) Aptitudes sensoriales                      | 1   | El puesto requiere un uso limitado de aptitudes sensoriales   | 0                  |
|   |                                  |   |   | 2   | El puesto requiere un uso moderado de aptitudes sensoriales   |                    |
|   |                                  |   |   | 3   | El puesto requiere un uso notable de aptitudes sensoriales  |                    |
|   |                                  |   | C.2,4) Capacidad para plantear ideas y soluciones | 1   | El puesto requiere la capacidad de adaptación de soluciones existentes a las situaciones que se producen en el mismo.   |                    |
|   |                                  |   |   | 2   | El puesto requiere el planteamiento de soluciones específicas a las situaciones que se producen en el mismo a partir de los conocimientos generales propios del sector de actividad.          | 10,41666667        |
|   |                                  |   |   | 3   | El puesto requiere el planteamiento de soluciones específicas a las situaciones que se producen en el mismo que no se derivan de los conocimientos generales propios del sector de actividad. |                    |
|   |                                  | <b>SUBTOTAL PUNTAJACIÓN EPÍGRAFE C) DE FACTORES</b>   |   |   |   | <b>90,54166667</b> |



# Aguas de Lucena

| CATEGORÍAS   | FACTORES  | SUBFACTORES                             | NIVELES   | PUNTAJACIÓN  |                     |   |
|--|---|---|---|--|---------------------|---|
| C) CONDICIONES PROFESIONALES Y DE FORMACIÓN                      | C.3) HABILIDADES SOCIALES   | C.3.1) Capacidad Comunicativa           | 1   | Las tareas del puesto implican, incidentalmente, la realización de actividades comunicativas de carácter meramente informativo, dedicado a proporcionar o intercambiar información   |                     |   |
|  |   |   | 2   | Las tareas del puesto implican la realización de actividades comunicativas, ya sea con personas que forman parte de la organización o con personas ajenas a la misma.  | 14,58333333         |   |
|  |   |   | 3   | Las tareas del puesto implican la realización de actividades comunicativas de gran dificultad, ya sea por su contexto (por ej., en discusiones o negociaciones técnicas o persuasivas), las personas a las que se dirige (niños/as, determinadas personas dependientes, etc.) o la complejidad de la información que se debe transmitir. |                     |   |
|  |   | C.3.2) Capacidad Emocional              | 1   | La ejecución de las tareas del puesto requiere ocasionalmente percibir, comprender y responder adecuadamente a los pensamientos, sentimientos y estado emocional de otras personas.  | 6,25                |   |
|  |   |   | 2   | La ejecución de las tareas del puesto requiere frecuentemente percibir, comprender y responder adecuadamente a los pensamientos, sentimientos y estado emocional de otras personas.  |                     |   |
|  |   |   | 3   | La ejecución de las tareas del puesto requiere constantemente percibir, comprender y responder adecuadamente a los pensamientos, sentimientos y estado emocional de otras personas.  |                     |   |
|  | C.3.3) Capacidad de Resolución de Conflictos                                    | 1                                       | El puesto de trabajo requiere ocasionalmente la intervención constructiva en la resolución de conflictos o situaciones de tensión con otras personas. |  |                     |   |
|  |   | 2                                       | El puesto de trabajo requiere frecuentemente la intervención constructiva en la resolución de conflictos o situaciones de tensión con otras personas. | 14,58333333  |                     |   |
|  |   | 3                                       | El puesto de trabajo requiere constantemente la intervención constructiva en la resolución de conflictos o situaciones de tensión con otras personas. |  |                     |   |
|  | C.4) OTROS FACTORES RELACIONADOS CON LAS CONDICIONES                            |   |   |  |                     |   |
|  | <b>TOTAL PUNTAJACIÓN EPÍGRAFE C) DE FACTORES</b>                                |   |   |  | <b>35,41666667</b>  |   |
|  | D) CONDICIONES LABORALES Y FACTORES ESTRICTAMENTE RELACIONADOS CON EL DESEMPEÑO | D.1) ENTORNO                            | D.1.1) Condiciones Físicas  | 1  | Muy baja exposición | 9 |
|  |   |   |   | 2  | Baja exposición     |   |
| 3  |   |   |   | Exposición moderada  |                     |   |
| 4  |   |   |   | Alta exposición  |                     |   |
| 5  |   |   |   | Muy alta exposición  |                     |   |
| D.1.2) Condiciones Psicosociales                                 |   |   | 1   | Muy baja exposición  |                     |   |
|  |   |   | 2   | Baja exposición  |                     |   |
|  |   |   | 3   | Exposición moderada  | 27                  |   |
|  |   |   | 4   | Alta exposición  |                     |   |
|  |   |   | 5   | Muy alta exposición  |                     |   |
| D.2) CONDICIONES ORGANIZATIVAS                                   |   | D.2.1) Horarios, Descansos y Vacaciones | 1   | El puesto de trabajo se desarrolla en jornada partida o las necesidades organizativas o productivas de la empresa determinan los periodos de disfrute vacacional.  |                     |   |
|  |   |   | 2   | La jornada de trabajo asociada al puesto de trabajo requiere el desempeño en fines de semana o festivos, sin perjuicio de que puedan concurrir, además, los requerimientos del nivel 1.  |                     |   |
|  |   |   | 3   | La jornada de trabajo se realiza en horario nocturno o en turnos rotativos, sin perjuicio de que puedan concurrir, además todos o alguno de los requerimientos de cualquiera de los niveles anteriores.  |                     |   |
|  |   |   | 4   | El puesto de trabajo requiere cierta disponibilidad horaria, sin perjuicio de que puedan concurrir, además, todos o alguno de los requerimientos de cualquiera de los niveles anteriores.  | 21                  |   |
|  |   |   | 5   | El puesto de trabajo requiere conectividad digital permanente o disponibilidad horaria continua, incluso en fines de semana, festivos o periodos vacacionales, sin perjuicio de que puedan concurrir, además, todos o algunos de los requerimientos de cualquiera de los niveles anteriores.   |                     |   |
|  |   | D.2.2) Desplazamientos y Viajes         | 1   | El puesto de trabajo requiere de forma ocasional la realización de desplazamientos fuera del centro de trabajo durante la jornada.   | 5,25                |   |
|  |   |   | 2   | El puesto de trabajo habitualmente requiere la realización de desplazamientos fuera del centro de trabajo durante la jornada.  |                     |   |
|  |   |   | 3   | La jornada de trabajo se desarrolla en distintos centros de trabajo, requiriendo el desplazamiento entre estos, o bien requiere viajes sin pernoctación que suponen un alargamiento de la jornada diaria.  |                     |   |
|  |   |   | 4   | El puesto de trabajo requiere la realización de hasta un viaje mensual con pernoctación fuera del domicilio habitual de la persona trabajadora.  |                     |   |
|  |   |   | 5   | El puesto de trabajo requiere la realización de más de un viaje mensual con pernoctación fuera del domicilio habitual de la persona trabajadora.   |                     |   |
| D.3) OTROS FACTORES RELACIONADOS CON LAS CONDICIONES LABORALES Y |   |   |   |  |                     |   |
| <b>TOTAL PUNTAJACIÓN EPÍGRAFE D) DE FACTORES</b>                 |   |   |   | <b>62,25</b>   |                     |   |
| <b>TOTAL PUNTAJACIÓN</b>   |   |   |   | <b>546,2780476</b>   |                     |   |





## Aguas de Lucena

### 9.12. ADMINISTRATIVO DE CONTAB. Y APOYO GESTIÓN CLIENTES – OF. 2ª ADMIN.

Conforme a lo expuesto en la descripción del puesto de trabajo, el mismo requiere de una formación de ESO, Formación Profesional de 1<sup>er</sup> Grado, Auxiliar Administrativo o equivalentes. Requiere de un esfuerzo general medio-alto. Goza de polivalencia media, así como una responsabilidad y autonomía baja. Con carácter general, dispone de conocimientos, experiencia y capacitación específicas, así como una capacidad y aptitud media. Igualmente se requiere una baja flexibilidad y adaptabilidad a las circunstancias de cada momento.

Respecto de los esfuerzos físicos, mentales y emocionales, estimados en base al contenido de la MATRIZ 1 del punto 6, se asignan las siguientes entradas:

| <b>PUESTO DE TRABAJO</b>                                   | <b>ENTRADA</b>    | <b>A.2.1.- Posición Continuada y Posturas Forzadas</b> | <b>A.2.2.- Movimientos Repetitivos</b> | <b>A.2.3.- Esfuerzo Visual</b> | <b>A.2.4.- Esfuerzo Auditivo</b> | <b>A.2.5.- Otros Tipos de Esfuerzo</b> | <b>A.3.- Esfuerzo Mental</b> | <b>A.4.- Esfuerzo Emocional</b> |
|--|-------------------|--|--|--------------------------------|----------------------------------|--|------------------------------|---------------------------------|
| <b>Oficial de 2ª Admin., Contabilidad y Gest. Clientes</b> | <b>Frecuencia</b> | Alta   | Media                                  | Alta                           | Alta                             | Baja                                   | Baja                         | Alta                            |
|  | <b>Intensidad</b> | Débil  | Moderada                               | Moderada                       | Moderada                         | Débil                                  | Débil                        | Fuerte                          |
|  | <b>Nivel</b>      | <b>Moderado (3)</b>                                    | <b>Moderado (3)</b>                    | <b>Alto (4)</b>                | <b>Alto (4)</b>                  | <b>Muy Bajo (1)</b>                    | <b>Muy Bajo (1)</b>          | <b>Muy Alto (5)</b>             |

Respecto del factor entorno, estimados en base a la MATRIZ 2 del punto 6, se asignan las siguientes entradas y valoración de los subfactores D.1.1 y D.1.2:

| <b>PUESTO DE TRABAJO</b>                                   | <b>ENTRADA</b>    | <b>D.1.1.- Condiciones Físicas</b> | <b>D.1.2.- Condiciones Psicosociales</b> |
|--|-------------------|------------------------------------|--|
| <b>Oficial de 2ª Admin., Contabilidad y Gest. Clientes</b> | <b>Frecuencia</b> | Baja                               | Media                                    |
|  | <b>Intensidad</b> | Poco Grave                         | Grave                                    |
|  | <b>Nivel</b>      | <b>Muy Bajo (1)</b>                | <b>Moderado (3)</b>                      |

Con todo ello, la valoración del puesto de trabajo correspondiente a la **Administrativa de Contabilidad y Apoyo a Gestión de Clientes**, es la siguiente:



# Aguas de Lucena

| PUESTO DE TRABAJO:   |  | ADMINISTRATIVA CONTABILIDAD Y APOYO A GEST. CLIENTES   |   | Área/Departamento: ECONOMICA, ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN  |                   |   |      |
|--|--|--|---|--|-------------------|---|------|
|  |  |  |   | Categoría  | Oficial de 2º     |   |      |
|  |  |  |   | Grupo / Subgrupo Profesional   | GP - 2            |   |      |
| CATEGORÍAS   | FACTORES   | SUBFACTORES  | NIVELES   |  | PUNTUACIÓN        |   |      |
| A. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES O TAREAS                          | A.1) POLIVALENCIA O DEFINICIÓN EXTENSA DE OBLIGACIONES |  | 1   | El puesto tienen atribuidas diversas tareas que se encuadran en una única función  |                   |   |      |
|  |  |  | 2   | Ocasionalmente se atribuyen al puesto de trabajo tareas que se enmarcan en una función distinta de la que asume de manera ordinaria  |                   |   |      |
|  |  |  | 3   | Frecuentemente se atribuyen al puesto de trabajo tareas que se enmarcan en una función distinta de la que asume de manera ordinaria  | 72                |   |      |
|  |  |  | 4   | El puesto de trabajo requiere de forma ordinaria el desarrollo de dos funciones diferenciadas.   |                   |   |      |
|  |  |  | 5   | El puesto de trabajo requiere de forma ordinaria el desarrollo de tres o más funciones diferentes.   |                   |   |      |
|  | A.2) ESFUERZO FÍSICO                                   | A.2.1  | Posición continuada y posturas forzadas   | 1  | Muy Bajo nivel    |   |      |
|  |  |  |   | 2  | Bajo nivel        |   |      |
|  |  |  |   | 3  | Nivel moderado    | 3,456   |      |
|  |  |  |   | 4  | Alto nivel        |   |      |
|  |  |  |   | 5  | Muy Alto nivel    |   |      |
|  |  | A.2.2  | Movimientos repetitivos   | 1  | Muy Bajo nivel    |   |      |
|  |  |  |   | 2  | Bajo nivel        |   |      |
|  |  |  |   | 3  | Nivel moderado    | 3,456   |      |
|  |  |  |   | 4  | Alto nivel        |   |      |
|  |  |  |   | 5  | Muy Alto nivel    |   |      |
|  |  | A.2.3  | Esfuerzo Visual   | 1  | Muy Bajo nivel    |   |      |
|  |  |  |   | 2  | Bajo nivel        |   |      |
|  |  |  |   | 3  | Nivel moderado    |   |      |
|  |  |  |   | 4  | Alto nivel        | 4,608   |      |
|  |  |  |   | 5  | Muy Alto nivel    |   |      |
|  | A.2.4  | Esfuerzo auditivo  | 1   | Muy Bajo nivel   |                   |   |      |
|  |  |  | 2   | Bajo nivel   |                   |   |      |
|  |  |  | 3   | Nivel moderado   |                   |   |      |
|  |  |  | 4   | Alto nivel   | 4,608             |   |      |
|  |  |  | 5   | Muy Alto nivel   |                   |   |      |
|  | A.2.5  | Otros tipos de esfuerzo  | 1   | Muy Bajo nivel   | 1,152             |   |      |
|  |  |  | 2   | Bajo nivel   |                   |   |      |
|  |  |  | 3   | Nivel moderado   |                   |   |      |
|  |  |  | 4   | Alto nivel   |                   |   |      |
|  |  |  | 5   | Muy Alto nivel   |                   |   |      |
|  | A.3) ESFUERZO MENTAL                                   |  |   | 1  | Muy Bajo nivel    | 6,72  |      |
|  |  |  |   | 2  | Bajo nivel        |   |      |
|  |  |  |   | 3  | Nivel moderado    |   |      |
|  |  |  | 4   | Alto nivel   |                   |   |      |
|  |  |  | 5   | Muy Alto nivel   |                   |   |      |
| A.4) ESFUERZO EMOCIONAL  |  |  | 1   | Muy Bajo nivel   |                   |   |      |
|  |  |  | 2   | Bajo nivel   |                   |   |      |
|  |  |  | 3   | Nivel moderado   |                   |   |      |
|  |  |  | 4   | Alto nivel   |                   |   |      |
|  |  |  | 5   | Muy Alto nivel   | 33,6              |   |      |
| A.5) RESPONSABILIDAD DE ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN | A.5.1  | Responsabilidad de Organización y Coordinación   | 1   | Es responsable de la organización de las tareas que son asignadas al propio puesto de trabajo  | 4,92              |   |      |
|  |  |  | 2   | Es responsable de organizar o coordinar el trabajo diario de otras personas, bajo la dirección de otra persona   |                   |   |      |
|  |  |  | 3   | Dirige el trabajo diario del equipo a su cargo, o es responsable de la formación, tutorización o asesoramiento de sus miembros   |                   |   |      |
|  |  |  | 4   | Programa, organiza o coordina las tareas de uno o varios equipos de acuerdo con la planificación a largo plazo de la empresa   |                   |   |      |
|  |  |  | 5   | Es responsable de la planificación y organización a largo plazo de la actividad de la empresa o de alguna o algunas de sus principales áreas funcionales.  |                   |   |      |
|  | A.5.2  | Responsabilidad de Supervisión   | 1   | Es responsable de los resultados y calidad de su propio trabajo, de manera que se le atribuyen los defectos que se puedan producir   | 8,2               |   |      |
|  |  |  | 2   | Es responsable de los resultados y la calidad del trabajo de un área de actividad de la organización, de manera que se le atribuyen la responsabilidad sobre los defectos que se produzcan en dicha área.  |                   |   |      |
|  |  |  | 3   | Es responsable de los resultados y la calidad del trabajo de toda la organización, de manera que se le atribuye la responsabilidad última sobre los defectos que se puedan producir en toda la organización  |                   |   |      |
|  |  |  | 1   | Las funciones del puesto relacionadas con el bienestar de las personas puede tener consecuencias limitadas sobre este bienestar  | 7,65              |   |      |
|  |  |  | 2   | Las funciones del puesto relacionadas con el bienestar de las personas puede tener consecuencias moderadas sobre este bienestar  |                   |   |      |
| A.6) RESPONSABILIDADES FUNCIONALES                               | A.6.1  | Responsabilidad sobre el bienestar de las personas   | 3   | Las funciones del puesto relacionadas con el bienestar de las personas puede tener consecuencias notables sobre este bienestar   |                   |   |      |
|  |  |  | A.6.2   | Responsabilidad económica  | 1                 | Las funciones del puesto que implican responsabilidad económica tienen una repercusión limitada sobre el presupuesto., el entorno o los recursos de la organización |      |
|  |  |  |   |  | 2                 | Las funciones del puesto que implican responsabilidad económica tienen una repercusión moderada sobre el presupuesto., el entorno o los recursos de la organización | 9,57 |
|  | 3  | Las funciones del puesto que implican responsabilidad económica tienen una repercusión notable sobre el presupuesto., el entorno o los recursos de la organización |   |  |                   |   |      |
|  | A.6.3  | Responsabilidad sobre información confidencial   | 1   | El puesto de trabajo requiere de un manejo ocasional, frecuente o continuado de información o datos de carácter confidencial, protegido o sensible, que puede tener un impacto limitado sobre la empresa.  |                   |   |      |
|  |  |  | 2   | El puesto de trabajo requiere de un manejo ocasional de información o datos de carácter confidencial, protegido o sensible, que puede tener un impacto notable sobre la empresa; o bien, requiere de un manejo frecuente o continuado de esta información que puede tener un impacto moderado sobre la misma.                      |                   |   |      |
| 3  |  |  | El puesto de trabajo requiere de un manejo frecuente o continuado de información o datos de carácter confidencial, protegido o sensible que, puede tener un impacto notable sobre la empresa. | 20,09  |                   |   |      |
| A.7) AUTONOMÍA   |  |  | 1   | Existen instrucciones, directrices y protocolos estandarizados que determinan el desarrollo, planificación y distribución de las tareas propias del puesto de trabajo, aunque la persona ocupante del puesto puede decidir ocasionalmente sobre algunos de estos aspectos para una organización más eficiente de su propio trabajo | 19,13333333       |   |      |
|  |  |  | 2   | Aunque existen instrucciones, directrices y protocolos que fijan, de manera general, el desarrollo, planificación y distribución de las tareas propias del puesto de trabajo, la persona que lo ocupa puede adaptar esas instrucciones, directrices y protocolos para una organización más eficiente de su propio trabajo          |                   |   |      |
|  |  |  | 3   | No existen instrucciones, directrices y protocolos que determinen el desarrollo, planificación y distribución de las tareas propias del puesto de trabajo, que pueden ser complejas, variadas o no estandarizadas. Existe libertad y discreción en la toma de decisiones respecto de estos aspectos del trabajo                    |                   |   |      |
| <b>TOTAL PUNTUACIÓN EPIGRAFE A) DE FACTORES</b>                  |  |  |   |  | <b>199,163333</b> |   |      |



# Aguas de Lucena

| CATEGORÍAS                                      | FACTORES               | SUBFACTORES | NIVELES | PUNTUACIÓN  |             |
|---|------------------------|-------------|---------|---|-------------|
| B) CONDICIONES EDUCATIVAS                       | B.1) ENSEÑANZA REGLADA |             | 1       | El puesto requiere educación primaria   |             |
|   |                        |             | 2       | El puesto requiere educación secundaria obligatoria o grado básico de formación profesional |             |
|   |                        |             | 3       | El puesto requiere grado medio de formación profesional                                     | 85,71428571 |
|   |                        |             | 4       | El puesto requiere bachillerato o grado superior de formación profesional                   |             |
|   |                        |             | 5       | El puesto requiere grado universitario o equivalente  |             |
|   |                        |             | 6       | El puesto requiere master universitario o grado superior                                    |             |
|   |                        |             | 7       | El puesto requiere doctorado  |             |
| <b>TOTAL PUNTUACIÓN EPÍGRAFE B) DE FACTORES</b> |                        |             |         | <b>85,7142857</b>   |             |

| CATEGORÍAS   | FACTORES                         | SUBFACTORES   | NIVELES  | PUNTUACIÓN  |   |             |
|--|----------------------------------|---|--|---|---|-------------|
| C) CONDICIONES PROFESIONALES Y DE FORMACIÓN        | C.1) CONOCIMIENTOS Y COMPRENSIÓN | C.1,1) Procedimientos, materiales, equipos y máquinas | 1  | El puesto de trabajo requiere ciertos conocimiento básicos de manejo, instalación, reparación o mantenimiento de herramientas y materiales de trabajo, equipos, máquinas y procedimientos.  | 5,625   |             |
|  |                                  |   | 2  | El puesto de trabajo requiere conocimiento amplios o variados de manejo, instalación, reparación o mantenimiento de herramientas y materiales de trabajo, equipos, máquinas y procedimientos.   |   |             |
|  |                                  |   | 3  | El puesto de trabajo requiere conocimiento avanzados de manejo, instalación, reparación o mantenimiento de herramientas y materiales de trabajo, equipos, máquinas y procedimientos específicos o propios del sector de actividad de la empresa.  |   |             |
|  |                                  | C.1,2) Competencias digitales                         | 1  | El puesto requiere conocimientos básicos en manejo de software o aplicaciones de uso general u ofimática.   |   |             |
|  |                                  |   | 2  | El puesto requiere conocimientos avanzados en manejo de software o aplicaciones de uso general u ofimática o conocimiento básicos en manejo de software o aplicaciones específicas del sector de actividad de la empresa.   | 11,25   |             |
|  |                                  |   | 3  | El puesto requiere conocimientos avanzados en manejo de software o aplicaciones específicas del sector de actividad de la empresa.  |   |             |
|  |                                  | C.1,3) Gestión de la diversidad                       | 1  | El puesto conlleva la interacción ocasional con personas de diferente edad, cultura, etnia o raza, expresión o identidad de género, orientación sexual o personas con discapacidad  |   |             |
|  |                                  |   | 2  | El puesto conlleva la interacción frecuente con personas de diferente edad, cultura, etnia o raza, expresión o identidad de género, orientación sexual o personas con discapacidad, y su desempeño se beneficia del conocimiento y comprensión de las manifestaciones y cualidades de la diversidad humana. | 7,5   |             |
|  |                                  |   | 3  | El puesto conlleva la interacción constante con personas de diferente edad, cultura, etnia o raza, expresión o identidad de género, orientación sexual o personas con discapacidad, y requiere un conocimiento y comprensión profundos de las manifestaciones y cualidades de la diversidad humana.         |   |             |
|  |                                  | C.1,4) Conocimiento o dominio de idioma extranjero    | 1  | El puesto requiere el conocimiento básico de un idioma extranjero.  | 3,9375  |             |
|  |                                  |   | 2  | El puesto requiere el conocimiento básico de dos o más idiomas extranjeros.   |   |             |
|  |                                  |   | 3  | El puesto requiere el conocimiento medio de un idioma extranjero.   |   |             |
|  |                                  |   | 4  | El puesto requiere el conocimiento medio de dos o más idiomas extranjeros o avanzado de un idioma extranjero.   |   |             |
|  |                                  |   | 5  | El puesto requiere el conocimiento avanzado de dos o más idiomas extranjeros.   |   |             |
|  |                                  | C.1,5) Formación no reglada                           | 1  | El desempeño del puesto de trabajo requiere hasta 30 h. de formación no reglada.  |   |             |
|  |                                  |   | 2  | El desempeño del puesto de trabajo requiere entre 30 h. y 60 h. de formación no reglada.  | 13,125  |             |
|  |                                  |   | 3  | El desempeño del puesto de trabajo requiere más 60 h. de formación no reglada.  |   |             |
|  |                                  | C.1,6) Experiencia                                    | 1  | El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de hasta tres meses.   |   |             |
|  |                                  |   | 2  | El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de entre tres meses y un año.  |   |             |
|  |                                  |   | 3  | El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de entre uno y tres años.  | 6,75  |             |
|  |                                  |   | 4  | El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de entre tres y cinco años.  |   |             |
|  |                                  |   | 5  | El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de más de cinco años.  |   |             |
|  |                                  | C.1,7) Actualización de conocimientos                 | 1  | El entorno de trabajo de este puesto es estable, aunque requiere ocasionalmente el aprendizaje de nuevas soluciones, métodos o procedimientos.  | 5,625   |             |
|  |                                  |   | 2  | El entorno de trabajo de este puesto experimenta cambios de manera usual. Requiere con frecuencia el aprendizaje de nuevas soluciones, métodos o procedimientos.  |   |             |
|  |                                  |   | 3  | El entorno de trabajo de este puesto está sometido a cambios constantes. Requiere de forma continua el aprendizaje de nuevas soluciones, métodos o procedimientos, así como información actualizada de los conocimientos o el estado de la técnica en el concreto sector de actividad de la organización.   |   |             |
|  |                                  | C.2) APTITUDES  | C.2,1) Destreza  | 1   | El puesto de trabajo requiere la coordinación del movimiento de manos, dedos u otras partes del cuerpo.   |             |
|  |                                  |   |  | 2   | El puesto de trabajo requiere coordinación y precisión del movimiento de manos, dedos u otras partes del cuerpo.  | 10,41666667 |
|  |                                  |   |  | 3   | El puesto de trabajo requiere velocidad, coordinación y precisión del movimiento de manos, dedos u otras partes del cuerpo.   |             |
|  |                                  |   | C.2,2) Minuciosidad  | 1   | El puesto de trabajo requiere una atención minuciosa limitada, entendida como la manipulación de objetos pequeños o la observación de detalles globales.                |             |
|  |                                  |   |  | 2   | El puesto de trabajo requiere una atención minuciosa moderada, entendida como la manipulación de objetos muy pequeños o la observación de detalles pequeños.            | 10,41666667 |
|  |                                  |   |  | 3   | El puesto de trabajo requiere una atención minuciosa notable, entendida como la manipulación de objetos diminutos o la observación de detalles extremadamente pequeños. |             |
|  |                                  |   | C.2,3) Aptitudes sensoriales   | 1   | El puesto requiere un uso limitado de aptitudes sensoriales   | 5,208333333 |
|  |                                  |   |  | 2   | El puesto requiere un uso moderado de aptitudes sensoriales   |             |
| C.2,4) Capacidad para plantear ideas y soluciones  | 3                                |   | El puesto requiere un uso notable de aptitudes sensoriales   |   |   |             |
|  | 1                                |   | El puesto requiere la capacidad de adaptación de soluciones existentes a las situaciones que se producen en el mismo.  |   |   |             |
|  | 2                                |   | El puesto requiere el planteamiento de soluciones específicas a las situaciones que se producen en el mismo a partir de los conocimientos generales propios del sector de actividad. | 10,41666667   |   |             |
|  |                                  |   | 3  | El puesto requiere el planteamiento de soluciones específicas a las situaciones que se producen en el mismo que no se derivan de los conocimientos generales propios del sector de actividad.   |   |             |
| <b>SUBTOTAL PUNTUACIÓN EPÍGRAFE C) DE FACTORES</b> |                                  |   |  | <b>90,2708333</b>   |   |             |



# Aguas de Lucena

| CATEGORÍAS   | FACTORES  | SUBFACTORES                                  | NIVELES                    | PUNTUACIÓN   |                     |
|--|---|--|----------------------------|--|---------------------|
| C) CONDICIONES PROFESIONALES Y DE FORMACIÓN                      | C.3) HABILIDADES SOCIALES   | C.3.1) Capacidad Comunicativa                | 1                          | Las tareas del puesto implican, incidentalmente, la realización de actividades comunicativas de carácter meramente informativo, dedicado a proporcionar o intercambiar información   | 14,58333333         |
|  |   |  | 2                          | Las tareas del puesto implican la realización de actividades comunicativas, ya sea con personas que forman parte de la organización o con personas ajenas a la misma.  |                     |
|  |   |  | 3                          | Las tareas del puesto implican la realización de actividades comunicativas de gran dificultad, ya sea por su contexto (por ej., en discusiones o negociaciones técnicas o persuasivas), las personas a las que se dirige (niños/as, determinadas personas dependientes, etc.) o la complejidad de la información que se debe transmitir. |                     |
|  |   | C.3.2) Capacidad Emocional                   | 1                          | La ejecución de las tareas del puesto requiere ocasionalmente percibir, comprender y responder adecuadamente a los pensamientos, sentimientos y estado emocional de otras personas.  | 12,5                |
|  |   |  | 2                          | La ejecución de las tareas del puesto requiere frecuentemente percibir, comprender y responder adecuadamente a los pensamientos, sentimientos y estado emocional de otras personas.  |                     |
|  |   |  | 3                          | La ejecución de las tareas del puesto requiere constantemente percibir, comprender y responder adecuadamente a los pensamientos, sentimientos y estado emocional de otras personas.  |                     |
|  |   | C.3.3) Capacidad de Resolución de Conflictos | 1                          | El puesto de trabajo requiere ocasionalmente la intervención constructiva en la resolución de conflictos o situaciones de tensión con otras personas.  | 14,58333333         |
|  |   |  | 2                          | El puesto de trabajo requiere frecuentemente la intervención constructiva en la resolución de conflictos o situaciones de tensión con otras personas.  |                     |
|  |   |  | 3                          | El puesto de trabajo requiere constantemente la intervención constructiva en la resolución de conflictos o situaciones de tensión con otras personas.  |                     |
|  | C.4) OTROS FACTORES RELACIONADOS CON LAS CONDICIONES                            |  |                            |  |                     |
|  | <b>TOTAL PUNTUACIÓN EPÍGRAFE C) DE FACTORES</b>                                 |  |                            |  | <b>41,6666667</b>   |
|  | CATEGORÍAS  | FACTORES                                     | SUBFACTORES                | NIVELES  | PUNTUACIÓN          |
|  | D) CONDICIONES LABORALES Y FACTORES ESTRICTAMENTE RELACIONADOS CON EL DESEMPEÑO | D.1) ENTORNO                                 | D.1.1) Condiciones Físicas | 1  | Muy baja exposición |
| 2  |   |  |                            | Baja exposición  |                     |
| 3  |   |  |                            | Exposición moderada  |                     |
| 4  |   |  |                            | Alta exposición  |                     |
| 5  |   |  |                            | Muy alta exposición  |                     |
| D.1.2) Condiciones Psicosociales                                 |   |  | 1                          | Muy baja exposición  | 27                  |
|  |   |  | 2                          | Baja exposición  |                     |
|  |   |  | 3                          | Exposición moderada  |                     |
|  |   |  | 4                          | Alta exposición  |                     |
|  |   |  | 5                          | Muy alta exposición  |                     |
| D.2) CONDICIONES ORGANIZATIVAS                                   |   | D.2.1) Horarios, Descansos y Vacaciones      | 1                          | El puesto de trabajo se desarrolla en jornada partida o las necesidades organizativas o productivas de la empresa determinan los periodos de disfrute vacacional.  | 5,25                |
|  |   |  | 2                          | La jornada de trabajo asociada al puesto de trabajo requiere el desempeño en fines de semana o festivos, sin perjuicio de que puedan concurrir, además, los requerimientos del nivel 1.  |                     |
|  |   |  | 3                          | La jornada de trabajo se realiza en horario nocturno o en turnos rotativos, sin perjuicio de que puedan concurrir, además todos o alguno de los requerimientos de cualquiera de los niveles anteriores.  |                     |
|  |   |  | 4                          | El puesto de trabajo requiere cierta disponibilidad horaria, sin perjuicio de que puedan concurrir, además, todos o alguno de los requerimientos de cualquiera de los niveles anteriores.  |                     |
|  |   |  | 5                          | El puesto de trabajo requiere conectividad digital permanente o disponibilidad horaria continua, incluso en fines de semana, festivos o periodos vacacionales, sin perjuicio de que puedan concurrir, además, todos o algunos de los requerimientos de cualquiera de los niveles anteriores.   |                     |
|  |   | D.2.2) Desplazamientos y Viajes              | 1                          | El puesto de trabajo requiere de forma ocasional la realización de desplazamientos fuera del centro de trabajo durante la jornada.   | 5,25                |
|  |   |  | 2                          | El puesto de trabajo habitualmente requiere la realización de desplazamientos fuera del centro de trabajo durante la jornada.  |                     |
|  |   |  | 3                          | La jornada de trabajo se desarrolla en distintos centros de trabajo, requiriendo el desplazamiento entre estos, o bien requiere viajes sin pernoctación que suponen un alargamiento de la jornada diaria.  |                     |
|  |   |  | 4                          | El puesto de trabajo requiere la realización de hasta un viaje mensual con pernoctación fuera del domicilio habitual de la persona trabajadora.  |                     |
|  |   |  | 5                          | El puesto de trabajo requiere la realización de más de un viaje mensual con pernoctación fuera del domicilio habitual de la persona trabajadora.   |                     |
| D.3) OTROS FACTORES RELACIONADOS CON LAS CONDICIONES LABORALES Y |   |  |                            |  |                     |
| <b>TOTAL PUNTUACIÓN EPÍGRAFE D) DE FACTORES</b>                  |   |  |                            | <b>46,5</b>  |                     |
| <b>TOTAL PUNTUACIÓN</b>  |   |  |                            | <b>463,31512</b>   |                     |



## 9.13. ADMINISTRATIVO DE GESTION DE CLIENTES - OFICIAL DE 2ª ADMINISTRATIVO

Conforme a lo expuesto en la descripción del puesto de trabajo, el mismo requiere de una formación de ESO, Formación Profesional de 1<sup>er</sup> Grado, Auxiliar Administrativo o equivalentes. Requiere de un esfuerzo general medio-alto. Goza de polivalencia media, así como una responsabilidad y autonomía baja. Con carácter general, dispone de conocimientos, experiencia y capacitación específicas, así como una capacidad y aptitud media. Igualmente se requiere una baja flexibilidad y adaptabilidad a las circunstancias de cada momento.

Respecto de los esfuerzos físicos, mentales y emocionales, estimados en base al contenido de la MATRIZ 1 del punto 6, se asignan las siguientes entradas:

| PUESTO DE TRABAJO                              | ENTRADA    | A.2.1.- Posición Continuada y Posturas Forzadas | A.2.2.- Movimientos Repetitivos | A.2.3.- Esfuerzo Visual | A.2.4.- Esfuerzo Auditivo | A.2.5.- Otros Tipos de Esfuerzo | A.3.- Esfuerzo Mental | A.4.- Esfuerzo Emocional |
|--|------------|---|---------------------------------|-------------------------|---------------------------|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Oficial de 2ª Admin., Gest. Clientes y Almacén | Frecuencia | Alta  | Media                           | Alta                    | Alta                      | Baja                            | Baja                  | Alta                     |
|  | Intensidad | Débil   | Moderada                        | Moderada                | Moderada                  | Débil                           | Débil                 | Fuerte                   |
|  | Nivel      | Moderado (3)                                    | Moderado (3)                    | Alto (4)                | Alto (4)                  | Muy Bajo (1)                    | Muy Bajo (1)          | Muy Alto (5)             |

Respecto del factor entorno, estimados en base a la MATRIZ 2 del punto 6, se asignan las siguientes entradas y valoración de los subfactores D.1.1 y D.1.2:

| PUESTO DE TRABAJO                              | ENTRADA    | D.1.1.- Condiciones Físicas | D.1.2.- Condiciones Psicosociales |
|--|------------|-----------------------------|-----------------------------------|
| Oficial de 2ª Admin., Gest. Clientes y Almacén | Frecuencia | Baja                        | Alta                              |
|  | Intensidad | Poco Grave                  | Grave                             |
|  | Nivel      | Muy Bajo (1)                | Alto (4)                          |

Con todo ello, la valoración del puesto de trabajo correspondiente a la **Administrativa de Gestión de Clientes y Almacén**, es la siguiente:



| PUESTO DE TRABAJO:   |  | ADMINISTRATIVA GESTIÓN DE CLIENTES Y ALMACEN   |  | Área/Departamento: ECONOMICA, ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN   |                    |   |      |
|--|--|--|--|---|--------------------|---|------|
|  |  |  |  | Categoría   | Oficial de 2ª      |   |      |
|  |  |  |  | Grupo / Subgrupo Profesional  | GP - 2             |   |      |
| CATEGORÍAS   | FACTORES   | SUBFACTORES  | NIVELES  |   | PUNTUACIÓN         |   |      |
| A. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES O TAREAS                          | A.1) POLIVALENCIA O DEFINICIÓN EXTENSA DE OBLIGACIONES |  | 1  | El puesto tienen atribuidas diversas tareas que se encuadran en una única función   |                    |   |      |
|  |  |  | 2  | Ocasionalmente se atribuyen al puesto de trabajo tareas que se enmarcan en una función distinta de la que asume de manera ordinaria   |                    |   |      |
|  |  |  | 3  | Frecuentemente se atribuyen al puesto de trabajo tareas que se enmarcan en una función distinta de la que asume de manera ordinaria   | 72                 |   |      |
|  |  |  | 4  | El puesto de trabajo requiere de forma ordinaria el desarrollo de dos funciones diferenciadas.  |                    |   |      |
|  |  |  | 5  | El puesto de trabajo requiere de forma ordinaria el desarrollo de tres o más funciones diferentes.  |                    |   |      |
|  | A.2) ESFUERZO FÍSICO                                   | A.2.1  | Posición continuada y posturas forzadas  | 1   | Muy Bajo nivel     |   |      |
|  |  |  |  | 2   | Bajo nivel         |   |      |
|  |  |  |  | 3   | Nivel moderado     | 3,456   |      |
|  |  |  |  | 4   | Alto nivel         |   |      |
|  |  |  |  | 5   | Muy Alto nivel     |   |      |
|  |  | A.2.2  | Movimientos repetitivos  | 1   | Muy Bajo nivel     |   |      |
|  |  |  |  | 2   | Bajo nivel         |   |      |
|  |  |  |  | 3   | Nivel moderado     | 3,456   |      |
|  |  |  |  | 4   | Alto nivel         |   |      |
|  |  |  |  | 5   | Muy Alto nivel     |   |      |
|  |  | A.2.3  | Esfuerzo Visual  | 1   | Muy Bajo nivel     |   |      |
|  |  |  |  | 2   | Bajo nivel         |   |      |
|  |  |  |  | 3   | Nivel moderado     |   |      |
|  |  |  |  | 4   | Alto nivel         | 4,608   |      |
|  |  |  |  | 5   | Muy Alto nivel     |   |      |
|  | A.2.4  | Esfuerzo auditivo  | 1  | Muy Bajo nivel  |                    |   |      |
|  |  |  | 2  | Bajo nivel  |                    |   |      |
|  |  |  | 3  | Nivel moderado  |                    |   |      |
|  |  |  | 4  | Alto nivel  | 4,608              |   |      |
|  |  |  | 5  | Muy Alto nivel  |                    |   |      |
|  | A.2.5  | Otros tipos de esfuerzo  | 1  | Muy Bajo nivel  | 1,152              |   |      |
|  |  |  | 2  | Bajo nivel  |                    |   |      |
|  |  |  | 3  | Nivel moderado  |                    |   |      |
|  |  |  | 4  | Alto nivel  |                    |   |      |
|  |  |  | 5  | Muy Alto nivel  |                    |   |      |
|  | A.3) ESFUERZO MENTAL                                   |  | 1  | Muy Bajo nivel  | 6,72               |   |      |
|  |  |  | 2  | Bajo nivel  |                    |   |      |
|  |  |  | 3  | Nivel moderado  |                    |   |      |
| 4  |  |  | Alto nivel   |   |                    |   |      |
| 5  |  |  | Muy Alto nivel   |   |                    |   |      |
| A.4) ESFUERZO EMOCIONAL  |  | 1  | Muy Bajo nivel   |   |                    |   |      |
|  |  | 2  | Bajo nivel   |   |                    |   |      |
|  |  | 3  | Nivel moderado   |   |                    |   |      |
|  |  | 4  | Alto nivel   |   |                    |   |      |
|  |  | 5  | Muy Alto nivel   | 33,6  |                    |   |      |
| A.5) RESPONSABILIDAD DE ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN | A.5.1  | Responsabilidad de Organización y Coordinación   | 1  | Es responsable de la organización de las tareas que son asignadas al propio puesto de trabajo   | 4,92               |   |      |
|  |  |  | 2  | Es responsable de organizar o coordinar el trabajo diario de otras personas, bajo la dirección de otra persona  |                    |   |      |
|  |  |  | 3  | Dirige el trabajo diario del equipo a su cargo, o es responsable de la formación, tutorización o asesoramiento de sus miembros  |                    |   |      |
|  |  |  | 4  | Programa, organiza o coordina las tareas de uno o varios equipos de acuerdo con la planificación a largo plazo de la empresa  |                    |   |      |
|  |  |  | 5  | Es responsable de la planificación y organización a largo plazo de la actividad de la empresa o de alguna o algunas de sus principales áreas funcionales.   |                    |   |      |
|  | A.5.2  | Responsabilidad de Supervisión   | 1  | Es responsable de los resultados y calidad de su propio trabajo, de manera que se le atribuyen los defectos que se puedan producir  | 8,2                |   |      |
|  |  |  | 2  | Es responsable de los resultados y la calidad del trabajo de un área de actividad de la organización, de manera que se le atribuyan la responsabilidad sobre los defectos que se produzcan en dicha área.   |                    |   |      |
|  |  |  | 3  | Es responsable de los resultados y la calidad del trabajo de toda la organización, de manera que se le atribuye la responsabilidad última sobre los defectos que se puedan producir en toda la organización   |                    |   |      |
|  |  |  | 1  | Las funciones del puesto relacionadas con el bienestar de las personas puede tener consecuencias limitadas sobre este bienestar   | 7,65               |   |      |
|  |  |  | 2  | Las funciones del puesto relacionadas con el bienestar de las personas puede tener consecuencias moderadas sobre este bienestar   |                    |   |      |
| A.6) RESPONSABILIDADES FUNCIONALES                               | A.6.1  | Responsabilidad sobre el bienestar de las personas   | 3  | Las funciones del puesto relacionadas con el bienestar de las personas puede tener consecuencias notables sobre este bienestar  |                    |   |      |
|  |  |  | A.6.2  | Responsabilidad económica   | 1                  | Las funciones del puesto que implican responsabilidad económica tienen una repercusión limitada sobre el presupuesto., el entorno o los recursos de la organización |      |
|  |  |  |  |   | 2                  | Las funciones del puesto que implican responsabilidad económica tienen una repercusión moderada sobre el presupuesto., el entorno o los recursos de la organización | 9,57 |
|  | 3  | Las funciones del puesto que implican responsabilidad económica tienen una repercusión notable sobre el presupuesto., el entorno o los recursos de la organización |  |   |                    |   |      |
|  | A.6.3  | Responsabilidad sobre información confidencial   | 1  | El puesto de trabajo requiere de un manejo ocasional, frecuente o continuado de información o datos de carácter confidencial, protegido o sensible, que puede tener un impacto limitado sobre la empresa.   |                    |   |      |
|  |  |  | 2  | El puesto de trabajo requiere de un manejo ocasional de información o datos de carácter confidencial, protegido o sensible, que puede tener un impacto notable sobre la empresa; o bien, requiere de un manejo frecuente o continuado de esta información que puede tener un impacto moderado sobre la misma. |                    |   |      |
| 3  |  |  | El puesto de trabajo requiere de un manejo frecuente o continuado de información o datos de carácter confidencial, protegido o sensible que, puede tener un impacto notable sobre la empresa.  | 20,09   |                    |   |      |
| A.7) AUTONOMÍA   |  | 1  | Existen instrucciones, directrices y protocolos estandarizados que determinan el desarrollo, planificación y distribución de las tareas propias del puesto de trabajo, aunque la persona ocupante del puesto puede decidir ocasionalmente sobre algunos de estos aspectos para una organización más eficiente de su propio trabajo | 19,13333333   |                    |   |      |
|  |  | 2  | Aunque existen instrucciones, directrices y protocolos que fijan, de manera general, el desarrollo, planificación y distribución de las tareas propias del puesto de trabajo, la persona que lo ocupa puede adaptar esas instrucciones, directrices y protocolos para una organización más eficiente de su propio trabajo          |   |                    |   |      |
|  |  | 3  | No existen instrucciones, directrices y protocolos que determinen el desarrollo, planificación y distribución de las tareas propias del puesto de trabajo, que pueden ser complejas, variadas o no estandarizadas. Existe libertad y discreción en la toma de decisiones respecto de estos aspectos del trabajo                    |   |                    |   |      |
| <b>TOTAL PUNTUACIÓN EPÍGRAFE A) DE FACTORES</b>                  |  |  |  |   | <b>199,1633333</b> |   |      |



# Aguas de Lucena

| CATEGORÍAS                                       | FACTORES               | SUBFACTORES | NIVELES | PUNTAJACIÓN   |             |
|--|------------------------|-------------|---------|---|-------------|
| B) CONDICIONES EDUCATIVAS                        | B.1) ENSEÑANZA REGLADA |             | 1       | El puesto requiere educación primaria   |             |
|  |                        |             | 2       | El puesto requiere educación secundaria obligatoria o grado básico de formación profesional |             |
|  |                        |             | 3       | El puesto requiere grado medio de formación profesional                                     | 85,71428571 |
|  |                        |             | 4       | El puesto requiere bachillerato o grado superior de formación profesional                   |             |
|  |                        |             | 5       | El puesto requiere grado universitario o equivalente  |             |
|  |                        |             | 6       | El puesto requiere master universitario o grado superior                                    |             |
|  |                        |             | 7       | El puesto requiere doctorado  |             |
| <b>TOTAL PUNTAJACIÓN EPÍGRAFE B) DE FACTORES</b> |                        |             |         | <b>85,71428571</b>  |             |

| CATEGORÍAS  | FACTORES                         | SUBFACTORES   | NIVELES   | PUNTAJACIÓN   |   |             |
|---|----------------------------------|---|---|---|---|-------------|
| C) CONDICIONES PROFESIONALES Y DE FORMACIÓN         | C.1) CONOCIMIENTOS Y COMPRENSIÓN | C.1,1) Procedimientos, materiales, equipos y máquinas | 1   | El puesto de trabajo requiere ciertos conocimiento básicos de manejo, instalación, reparación o mantenimiento de herramientas y materiales de trabajo, equipos, máquinas y procedimientos.  | 5,625   |             |
|   |                                  |   | 2   | El puesto de trabajo requiere conocimiento amplios o variados de manejo, instalación, reparación o mantenimiento de herramientas y materiales de trabajo, equipos, máquinas y procedimientos.   |   |             |
|   |                                  |   | 3   | El puesto de trabajo requiere conocimiento avanzados de manejo, instalación, reparación o mantenimiento de herramientas y materiales de trabajo, equipos, máquinas y procedimientos específicos o propios del sector de actividad de la empresa.  |   |             |
|   |                                  | C.1,2) Competencias digitales                         | 1   | El puesto requiere conocimientos básicos en manejo de software o aplicaciones de uso general u ofimática.   |   |             |
|   |                                  |   | 2   | El puesto requiere conocimientos avanzados en manejo de software o aplicaciones de uso general u ofimática o conocimiento básicos en manejo de software o aplicaciones específicas del sector de actividad de la empresa.   | 11,25   |             |
|   |                                  |   | 3   | El puesto requiere conocimientos avanzados en manejo de software o aplicaciones específicas del sector de actividad de la empresa.  |   |             |
|   |                                  | C.1,3) Gestión de la diversidad                       | 1   | El puesto conlleva la interacción ocasional con personas de diferente edad, cultura, etnia o raza, expresión o identidad de genero, orientación sexual o personas con discapacidad  |   |             |
|   |                                  |   | 2   | El puesto conlleva la interacción frecuente con personas de diferente edad, cultura, etnia o raza, expresión o identidad de genero, orientación sexual o personas con discapacidad, y su desempeño se beneficia del conocimiento y comprensión de las manifestaciones y cualidades de la diversidad humana. | 7,5   |             |
|   |                                  |   | 3   | El puesto conlleva la interacción constante con personas de diferente edad, cultura, etnia o raza, expresión o identidad de genero, orientación sexual o personas con discapacidad, y requiere un conocimiento y comprensión profundos de las manifestaciones y cualidades de la diversidad humana.         |   |             |
|   |                                  | C.1,4) Conocimiento o dominio de idioma extranjero    | 1   | El puesto requiere el conocimiento básico de un idioma extranjero.  | 3,9375  |             |
|   |                                  |   | 2   | El puesto requiere el conocimiento básico de dos o más idiomas extranjeros.   |   |             |
|   |                                  |   | 3   | El puesto requiere el conocimiento medio de un idioma extranjero.   |   |             |
|   |                                  |   | 4   | El puesto requiere el conocimiento medio de dos o más idiomas extranjeros o avanzado de un idioma extranjero.   |   |             |
|   |                                  | C.1,5) Formación no reglada                           | 1   | El desempeño del puesto de trabajo requiere hasta 30 h. de formación no reglada.  |   |             |
|   |                                  |   | 2   | El desempeño del puesto de trabajo requiere entre 30 h. y 60 h. de formación no reglada.  | 13,125  |             |
|   |                                  |   | 3   | El desempeño del puesto de trabajo requiere más 60 h. de formación no reglada.  |   |             |
|   |                                  | C.1,6) Experiencia                                    | 1   | El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de hasta tres meses.   |   |             |
|   |                                  |   | 2   | El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de entre tres meses y un año.  |   |             |
|   |                                  |   | 3   | El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de entre uno y tres años.  | 6,75  |             |
|   |                                  |   | 4   | El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de entre tres y cinco años.  |   |             |
|   |                                  |   | 5   | El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de más de cinco años.  |   |             |
|   |                                  | C.1,7) Actualización de conocimientos                 | 1   | El entorno de trabajo de este puesto es estable, aunque requiere ocasionalmente el aprendizaje de nuevas soluciones, métodos o procedimientos.  | 5,625   |             |
|   |                                  |   | 2   | El entorno de trabajo de este puesto experimenta cambios de manera usual. Requiere con frecuencia el aprendizaje de nuevas soluciones, métodos o procedimientos.  |   |             |
|   |                                  |   | 3   | El entorno de trabajo de este puesto está sometido a cambios constantes. Requiere de forma continua el aprendizaje de nuevas soluciones, métodos o procedimientos, así como información actualizada de los conocimientos o el estado de la técnica en el concreto sector de actividad de la organización.   |   |             |
|   |                                  | C.2) APTITUDES  | C.2,1) Destreza                                   | 1   | El puesto de trabajo requiere la coordinación del movimiento de manos, dedos u otras partes del cuerpo.   |             |
|   |                                  |   |   | 2   | El puesto de trabajo requiere coordinación y precisión del movimiento de manos, dedos u otras partes del cuerpo.  | 10,41666667 |
|   |                                  |   |   | 3   | El puesto de trabajo requiere velocidad, coordinación y precisión del movimiento de manos, dedos u otras partes del cuerpo.   |             |
|   |                                  |   | C.2,2) Minuciosidad                               | 1   | El puesto de trabajo requiere una atención minuciosa limitada, entendida como la manipulación de objetos pequeños o la observación de detalles globales.                                      |             |
|   |                                  |   |   | 2   | El puesto de trabajo requiere una atención minuciosa moderada, entendida como la manipulación de objetos muy pequeños o la observación de detalles pequeños.                                  | 10,41666667 |
|   |                                  |   |   | 3   | El puesto de trabajo requiere una atención minuciosa notable, entendida como la manipulación de objetos diminutos o la observación de detalles extremadamente pequeños.                       |             |
|   |                                  |   | C.2,3) Aptitudes sensoriales                      | 1   | El puesto requiere un uso limitado de aptitudes sensoriales   | 5,208333333 |
|   |                                  |   |   | 2   | El puesto requiere un uso moderado de aptitudes sensoriales   |             |
|   |                                  |   |   | 3   | El puesto requiere un uso notable de aptitudes sensoriales  |             |
|   |                                  |   | C.2,4) Capacidad para plantear ideas y soluciones | 1   | El puesto requiere la capacidad de adaptación de soluciones existentes a las situaciones que se producen en el mismo.   |             |
|   |                                  |   |   | 2   | El puesto requiere el planteamiento de soluciones específicas a las situaciones que se producen en el mismo a partir de los conocimientos generales propios del sector de actividad.          | 10,41666667 |
|   |                                  |   |   | 3   | El puesto requiere el planteamiento de soluciones específicas a las situaciones que se producen en el mismo que no se derivan de los conocimientos generales propios del sector de actividad. |             |
| <b>SUBTOTAL PUNTAJACIÓN EPÍGRAFE C) DE FACTORES</b> |                                  |   |   | <b>90,27083333</b>  |   |             |



# Aguas de Lucena

| CATEGORÍAS                                  | FACTORES  | SUBFACTORES  | NIVELES                    | PUNTUACIÓN   |                     |                   |
|---|---|--|----------------------------|--|---------------------|-------------------|
| C) CONDICIONES PROFESIONALES Y DE FORMACIÓN | C.3) HABILIDADES SOCIALES   | C.3.1) Capacidad Comunicativa                                    | 1                          | Las tareas del puesto implican, incidentalmente, la realización de actividades comunicativas de carácter meramente informativo, dedicado a proporcionar o intercambiar información   | 14,58333333         |                   |
|   |   |  | 2                          | Las tareas del puesto implican la realización de actividades comunicativas, ya sea con personas que forman parte de la organización o con personas ajenas a la misma.  |                     |                   |
|   |   |  | 3                          | Las tareas del puesto implican la realización de actividades comunicativas de gran dificultad, ya sea por su contexto (por ej., en discusiones o negociaciones técnicas o persuasivas), las personas a las que se dirige (niños/as, determinadas personas dependientes, etc.) o la complejidad de la información que se debe transmitir. |                     |                   |
|   |   | C.3.2) Capacidad Emocional                                       | 1                          | La ejecución de las tareas del puesto requiere ocasionalmente percibir, comprender y responder adecuadamente a los pensamientos, sentimientos y estado emocional de otras personas.  | 12,5                |                   |
|   |   |  | 2                          | La ejecución de las tareas del puesto requiere frecuentemente percibir, comprender y responder adecuadamente a los pensamientos, sentimientos y estado emocional de otras personas.  |                     |                   |
|   |   |  | 3                          | La ejecución de las tareas del puesto requiere constantemente percibir, comprender y responder adecuadamente a los pensamientos, sentimientos y estado emocional de otras personas.  |                     |                   |
|   |   | C.3.3) Capacidad de Resolución de Conflictos                     | 1                          | El puesto de trabajo requiere ocasionalmente la intervención constructiva en la resolución de conflictos o situaciones de tensión con otras personas.  | 14,58333333         |                   |
|   |   |  | 2                          | El puesto de trabajo requiere frecuentemente la intervención constructiva en la resolución de conflictos o situaciones de tensión con otras personas.  |                     |                   |
|   |   |  | 3                          | El puesto de trabajo requiere constantemente la intervención constructiva en la resolución de conflictos o situaciones de tensión con otras personas.  |                     |                   |
|   | C.4) OTROS FACTORES RELACIONADOS CON LAS CONDICIONES                            |  |                            |  |                     |                   |
|   | <b>TOTAL PUNTUACIÓN EPÍGRAFE C) DE FACTORES</b>                                 |  |                            |  | <b>41,66666667</b>  |                   |
|   | D) CONDICIONES LABORALES Y FACTORES ESTRICTAMENTE RELACIONADOS CON EL DESEMPEÑO | D.1) ENTORNO   | D.1.1) Condiciones Físicas | 1  | Muy baja exposición | 9                 |
|   |   |  |                            | 2  | Baja exposición     |                   |
| 3   |   |  |                            | Exposición moderada  |                     |                   |
| 4   |   |  |                            | Alta exposición  |                     |                   |
| 5   |   |  |                            | Muy alta exposición  |                     |                   |
| D.1.2) Condiciones Psicosociales            |   |  | 1                          | Muy baja exposición  | 36                  |                   |
|   |   |  | 2                          | Baja exposición  |                     |                   |
|   |   |  | 3                          | Exposición moderada  |                     |                   |
|   |   |  | 4                          | Alta exposición  |                     |                   |
|   |   |  | 5                          | Muy alta exposición  |                     |                   |
| D.2) CONDICIONES ORGANIZATIVAS              |   | D.2.1) Horarios, Descansos y Vacaciones                          | 1                          | El puesto de trabajo se desarrolla en jornada partida o las necesidades organizativas o productivas de la empresa determinan los periodos de disfrute vacacional.  | 5,25                |                   |
|   |   |  | 2                          | La jornada de trabajo asociada al puesto de trabajo requiere el desempeño en fines de semana o festivos, sin perjuicio de que puedan concurrir, además, los requerimientos del nivel 1.  |                     |                   |
|   |   |  | 3                          | La jornada de trabajo se realiza en horario nocturno o en turnos rotativos, sin perjuicio de que puedan concurrir, además todos o alguno de los requerimientos de cualquiera de los niveles anteriores.  |                     |                   |
|   |   |  | 4                          | El puesto de trabajo requiere cierta disponibilidad horaria, sin perjuicio de que puedan concurrir, además, todos o alguno de los requerimientos de cualquiera de los niveles anteriores.  |                     |                   |
|   |   |  | 5                          | El puesto de trabajo requiere conectividad digital permanente o disponibilidad horaria continua, incluso en fines de semana, festivos o periodos vacacionales, sin perjuicio de que puedan concurrir, además, todos o algunos de los requerimientos de cualquiera de los niveles anteriores.   |                     |                   |
|   |   | D.2.2) Desplazamientos y Viajes                                  | 1                          | El puesto de trabajo requiere de forma ocasional la realización de desplazamientos fuera del centro de trabajo durante la jornada.   | 5,25                |                   |
|   |   |  | 2                          | El puesto de trabajo habitualmente requiere la realización de desplazamientos fuera del centro de trabajo durante la jornada.  |                     |                   |
|   |   |  | 3                          | La jornada de trabajo se desarrolla en distintos centros de trabajo, requiriendo el desplazamiento entre estos, o bien requiere viajes sin pernoctación que suponen un alargamiento de la jornada diaria.  |                     |                   |
|   |   |  | 4                          | El puesto de trabajo requiere la realización de hasta un viaje mensual con pernoctación fuera del domicilio habitual de la persona trabajadora.  |                     |                   |
|   |   |  | 5                          | El puesto de trabajo requiere la realización de más de un viaje mensual con pernoctación fuera del domicilio habitual de la persona trabajadora.   |                     |                   |
|   |   | D.3) OTROS FACTORES RELACIONADOS CON LAS CONDICIONES LABORALES Y |                            |  |                     |                   |
|   |   | <b>TOTAL PUNTUACIÓN EPÍGRAFE D) DE FACTORES</b>                  |                            |  |                     | <b>55,5</b>       |
|   |   | <b>TOTAL PUNTUACIÓN</b>  |                            |  |                     | <b>472,315119</b> |





## Aguas de Lucena

### 9.14. LECTOR – OFICIAL DE 2ª

Conforme a lo expuesto en la descripción del puesto de trabajo, el mismo requiere de una formación de ESO, Formación Profesional de 1<sup>er</sup> Grado, Auxiliar Administrativo o equivalentes. Requiere de un esfuerzo general alto. Goza de polivalencia alta, así como una responsabilidad baja y autonomía media. Con carácter general, dispone de conocimientos, experiencia y capacitación específicas, así como una capacidad y aptitud media. Igualmente se requiere una baja flexibilidad y adaptabilidad a las circunstancias de cada momento.

Respecto de los esfuerzos físicos, mentales y emocionales, estimados en base al contenido de la MATRIZ 1 del punto 6, se asignan las siguientes entradas:

| PUESTO DE TRABAJO    | ENTRADA    | A.2.1.- Posición Continuada y Posturas Forzadas | A.2.2.- Movimientos Repetitivos | A.2.3.- Esfuerzo Visual | A.2.4.- Esfuerzo Auditivo | A.2.5.- Otros Tipos de Esfuerzo | A.3.- Esfuerzo Mental | A.4.- Esfuerzo Emocional |
|----------------------|------------|---|---------------------------------|-------------------------|---------------------------|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Oficial de 2ª Lector | Frecuencia | Media   | Baja                            | Baja                    | Media                     | Media                           | Baja                  | Baja                     |
|                      | Intensidad | Fuerte  | Moderada                        | Débil                   | Fuerte                    | Fuerte                          | Moderada              | Débil                    |
|                      | Nivel      | Alto (4)  | Bajo (2)                        | Muy Bajo (1)            | Alto (4)                  | Alto (4)                        | Bajo (2)              | Muy Bajo (1)             |

Respecto del factor entorno, estimados en base a la MATRIZ 2 del punto 6, se asignan las siguientes entradas y valoración de los subfactores D.1.1 y D.1.2:

| PUESTO DE TRABAJO    | ENTRADA    | D.1.1.- Condiciones Físicas | D.1.2.- Condiciones Psicosociales |
|----------------------|------------|-----------------------------|-----------------------------------|
| Oficial de 2ª Lector | Frecuencia | Alta                        | Baja                              |
|                      | Intensidad | Muy Grave                   | Poco Grave                        |
|                      | Nivel      | Muy Alto (5)                | Muy Bajo (1)                      |

Con todo ello, la valoración del puesto de trabajo correspondiente a la **Administrativa de Gestión de Clientes y Almacén**, es la siguiente:



# Aguas de Lucena

| PUESTO DE TRABAJO:   |  | LECTOR   |   | Área/Departamento: ECONOMICA, ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN   |  |   |      |
|--|--|--|---|---|--|---|------|
|  |  |  |   | Categoría   | Oficial de 2ª  |   |      |
|  |  |  |   | Grupo / Subgrupo Profesional  | GP - 2   |   |      |
| CATEGORÍAS   | FACTORES   | SUBFACTORES  | NIVELES                                 |   | PUNTUACIÓN   |   |      |
| A. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES O TAREAS                          | A.1) POLIVALENCIA O DEFINICIÓN EXTENSA DE OBLIGACIONES |  | 1                                       | El puesto tienen atribuidas diversas tareas que se encuadran en una única función   |  |   |      |
|  |  |  | 2                                       | Ocasionalmente se atribuyen al puesto de trabajo tareas que se enmarcan en una función distinta de la que asume de manera ordinaria   |  |   |      |
|  |  |  | 3                                       | Frecuentemente se atribuyen al puesto de trabajo tareas que se enmarcan en una función distinta de la que asume de manera ordinaria   |  |   |      |
|  |  |  | 4                                       | El puesto de trabajo requiere de forma ordinaria el desarrollo de dos funciones diferenciadas.  | 96   |   |      |
|  |  |  | 5                                       | El puesto de trabajo requiere de forma ordinaria el desarrollo de tres o más funciones diferentes.  |  |   |      |
|  | A.2) ESFUERZO FÍSICO                                   | A.2.1  | Posición continuada y posturas forzadas | 1   | Muy Bajo nivel   |   |      |
|  |  |  |   | 2   | Bajo nivel   |   |      |
|  |  |  |   | 3   | Nivel moderado   |   |      |
|  |  |  |   | 4   | Alto nivel   |   |      |
|  |  |  |   | 5   | Muy Alto nivel   | 5,76  |      |
|  |  | A.2.2  | Movimientos repetitivos                 | 1   | Muy Bajo nivel   |   |      |
|  |  |  |   | 2   | Bajo nivel   |   |      |
|  |  |  |   | 3   | Nivel moderado   |   |      |
|  |  |  |   | 4   | Alto nivel   | 4,608   |      |
|  |  |  |   | 5   | Muy Alto nivel   |   |      |
|  |  | A.2.3  | Esfuerzo Visual                         | 1   | Muy Bajo nivel   |   |      |
|  |  |  |   | 2   | Bajo nivel   |   |      |
|  |  |  |   | 3   | Nivel moderado   |   |      |
|  |  |  |   | 4   | Alto nivel   |   |      |
|  |  |  |   | 5   | Muy Alto nivel   | 5,76  |      |
|  | A.2.4  | Esfuerzo auditivo  | 1                                       | Muy Bajo nivel  |  |   |      |
|  |  |  | 2                                       | Bajo nivel  |  |   |      |
|  |  |  | 3                                       | Nivel moderado  |  |   |      |
|  |  |  | 4                                       | Alto nivel  | 3,456  |   |      |
|  |  |  | 5                                       | Muy Alto nivel  |  |   |      |
|  | A.2.5  | Otros tipos de esfuerzo  | 1                                       | Muy Bajo nivel  | 1,152  |   |      |
|  |  |  | 2                                       | Bajo nivel  |  |   |      |
|  |  |  | 3                                       | Nivel moderado  |  |   |      |
|  |  |  | 4                                       | Alto nivel  |  |   |      |
|  |  |  | 5                                       | Muy Alto nivel  |  |   |      |
|  | A.3) ESFUERZO MENTAL                                   |  |   | 1   | Muy Bajo nivel   | 6,72  |      |
|  |  |  |   | 2   | Bajo nivel   |   |      |
|  |  |  |   | 3   | Nivel moderado   |   |      |
|  |  |  |   | 4   | Alto nivel   |   |      |
|  |  |  |   | 5   | Muy Alto nivel   |   |      |
| A.4) ESFUERZO EMOCIONAL  |  |  | 1                                       | Muy Bajo nivel  |  |   |      |
|  |  |  | 2                                       | Bajo nivel  |  |   |      |
|  |  |  | 3                                       | Nivel moderado  |  |   |      |
|  |  |  | 4                                       | Alto nivel  | 26,88  |   |      |
|  |  |  | 5                                       | Muy Alto nivel  |  |   |      |
| A.5) RESPONSABILIDAD DE ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN | A.5.1  | Responsabilidad de Organización y Coordinación   | 1                                       | Es responsable de la organización de las tareas que son asignadas al propio puesto de trabajo   | 4,92   |   |      |
|  |  |  | 2                                       | Es responsable de organizar o coordinar el trabajo diario de otras personas, bajo la dirección de otra persona  |  |   |      |
|  |  |  | 3                                       | Dirige el trabajo diario del equipo a su cargo, o es responsable de la formación, tutorización o asesoramiento de sus miembros  |  |   |      |
|  |  |  | 4                                       | Programa, organiza o coordina las tareas de uno o varios equipos de acuerdo con la planificación a largo plazo de la empresa  |  |   |      |
|  |  |  | 5                                       | Es responsable de la planificación y organización a largo plazo de la actividad de la empresa o de alguna o algunas de sus principales áreas funcionales.   |  |   |      |
|  | A.5.2  | Responsabilidad de Supervisión   | 1                                       | Es responsable de los resultados y calidad de su propio trabajo, de manera que se le atribuyen los defectos que se puedan producir  | 8,2  |   |      |
|  |  |  | 2                                       | Es responsable de los resultados y la calidad del trabajo de un área de actividad de la organización, de manera que se le atribuyan la responsabilidad sobre los defectos que se produzcan en dicha área.   |  |   |      |
|  |  |  | 3                                       | Es responsable de los resultados y la calidad del trabajo de toda la organización, de manera que se le atribuye la responsabilidad última sobre los defectos que se puedan producir en toda la organización   |  |   |      |
|  |  |  | 1                                       | Las funciones del puesto relacionadas con el bienestar de la personas puede tener consecuencias limitadas sobre este bienestar  | 7,65   |   |      |
|  |  |  | 2                                       | Las funciones del puesto relacionadas con el bienestar de la personas puede tener consecuencias moderadas sobre este bienestar  |  |   |      |
| A.6) RESPONSABILIDADES FUNCIONALES                               | A.6.1  | Responsabilidad sobre el bienestar de las personas   | 3                                       | Las funciones del puesto relacionadas con el bienestar de la personas puede tener consecuencias notables sobre este bienestar   |  |   |      |
|  |  |  | A.6.2                                   | Responsabilidad económica   | 1  | Las funciones del puesto que implican responsabilidad económica tienen una repercusión limitada sobre el presupuesto., el entorno o los recursos de la organización |      |
|  |  |  |   |   | 2  | Las funciones del puesto que implican responsabilidad económica tienen una repercusión moderada sobre el presupuesto., el entorno o los recursos de la organización | 9,57 |
|  | 3  | Las funciones del puesto que implican responsabilidad económica tienen una repercusión notable sobre el presupuesto., el entorno o los recursos de la organización |   |   |  |   |      |
|  | A.6.3  | Responsabilidad sobre información confidencial   | 1                                       | El puesto de trabajo requiere de un manejo ocasional, frecuente o continuado de información o datos de carácter confidencial, protegido o sensible, que puede tener un impacto limitado sobre la empresa.   |  |   |      |
|  |  |  | 2                                       | El puesto de trabajo requiere de un manejo ocasional de información o datos de carácter confidencial, protegido o sensible, que puede tener un impacto notable sobre la empresa; o bien, requiere de un manejo frecuente o continuado de esta información que puede tener un impacto moderado sobre la misma.   |  |   |      |
|  |  |  | 3                                       | El puesto de trabajo requiere de un manejo frecuente o continuado de información o datos de carácter confidencial, protegido o sensible que, puede tener un impacto notable sobre la empresa.   | 20,09  |   |      |
|  | A.7) AUTONOMÍA   |  |   | 1   | Existen instrucciones, directrices y protocolos estandarizados que determinan el desarrollo, planificación y distribución de las tareas propias del puesto de trabajo, aunque la persona ocupante del puesto puede decidir ocasionalmente sobre algunos de estos aspectos para una organización más eficiente de su propio trabajo |   |      |
|  |  |  |   | 2   | Aunque existen instrucciones, directrices y protocolos que fijan, de manera general, el desarrollo, planificación y distribución de las tareas propias del puesto de trabajo, la persona que lo ocupa puede adaptar esas instrucciones, directrices y protocolos para una organización más eficiente de su propio trabajo          | 38,2666667  |      |
| 3  |  |  |   | No existen instrucciones, directrices y protocolos que determinen el desarrollo, planificación y distribución de las tareas propias del puesto de trabajo, que pueden ser complejas, variadas o no estandarizadas. Existe libertad y discreción en la toma de decisiones respecto de estos aspectos del trabajo |  |   |      |
| <b>TOTAL PUNTUACIÓN EPIGRAFE A) DE FACTORES</b>                  |  |  |   |   | <b>239,032667</b>  |   |      |



# Aguas de Lucena

| CATEGORÍAS                                      | FACTORES               | SUBFACTORES | NIVELES | PUNTUACIÓN  |             |
|---|------------------------|-------------|---------|---|-------------|
| B) CONDICIONES EDUCATIVAS                       | B.1) ENSEÑANZA REGLADA |             | 1       | El puesto requiere educación primaria   | 57,14285714 |
|   |                        |             | 2       | El puesto requiere educación secundaria obligatoria o grado básico de formación profesional |             |
|   |                        |             | 3       | El puesto requiere grado medio de formación profesional                                     |             |
|   |                        |             | 4       | El puesto requiere bachillerato o grado superior de formación profesional                   |             |
|   |                        |             | 5       | El puesto requiere grado universitario o equivalente  |             |
|   |                        |             | 6       | El puesto requiere master universitario o grado superior                                    |             |
|   |                        |             | 7       | El puesto requiere doctorado  |             |
| <b>TOTAL PUNTUACIÓN EPÍGRAFE B) DE FACTORES</b> |                        |             |         | <b>57,1428571</b>   |             |

| CATEGORÍAS   | FACTORES                         | SUBFACTORES   | NIVELES   | PUNTUACIÓN  |   |             |
|--|----------------------------------|---|---|---|---|-------------|
| C) CONDICIONES PROFESIONALES Y DE FORMACIÓN        | C.1) CONOCIMIENTOS Y COMPRENSIÓN | C.1,1) Procedimientos, materiales, equipos y máquinas | 1   | El puesto de trabajo requiere ciertos conocimientos básicos de manejo, instalación, reparación o mantenimiento de herramientas y materiales de trabajo, equipos, máquinas y procedimientos.   | 11,25   |             |
|  |                                  |   | 2   | El puesto de trabajo requiere conocimientos amplios o variados de manejo, instalación, reparación o mantenimiento de herramientas y materiales de trabajo, equipos, máquinas y procedimientos.  |   |             |
|  |                                  |   | 3   | El puesto de trabajo requiere conocimientos avanzados de manejo, instalación, reparación o mantenimiento de herramientas y materiales de trabajo, equipos, máquinas y procedimientos específicos o propios del sector de actividad de la empresa.   |   |             |
|  |                                  | C.1,2) Competencias digitales                         | 1   | El puesto requiere conocimientos básicos en manejo de software o aplicaciones de uso general u ofimática.   | 11,25   |             |
|  |                                  |   | 2   | El puesto requiere conocimientos avanzados en manejo de software o aplicaciones de uso general u ofimática o conocimiento básicos en manejo de software o aplicaciones específicas del sector de actividad de la empresa.   |   |             |
|  |                                  |   | 3   | El puesto requiere conocimientos avanzados en manejo de software o aplicaciones específicas del sector de actividad de la empresa.  |   |             |
|  |                                  | C.1,3) Gestión de la diversidad                       | 1   | El puesto conlleva la interacción ocasional con personas de diferente edad, cultura, etnia o raza, expresión o identidad de género, orientación sexual o personas con discapacidad  | 3,75  |             |
|  |                                  |   | 2   | El puesto conlleva la interacción frecuente con personas de diferente edad, cultura, etnia o raza, expresión o identidad de género, orientación sexual o personas con discapacidad, y su desempeño se beneficia del conocimiento y comprensión de las manifestaciones y cualidades de la diversidad humana. |   |             |
|  |                                  |   | 3   | El puesto conlleva la interacción constante con personas de diferente edad, cultura, etnia o raza, expresión o identidad de género, orientación sexual o personas con discapacidad, y requiere un conocimiento y comprensión profundos de las manifestaciones y cualidades de la diversidad humana.         |   |             |
|  |                                  | C.1,4) Conocimiento o dominio de idioma extranjero    | 1   | El puesto requiere el conocimiento básico de un idioma extranjero.  | 0   |             |
|  |                                  |   | 2   | El puesto requiere el conocimiento básico de dos o más idiomas extranjeros.   |   |             |
|  |                                  |   | 3   | El puesto requiere el conocimiento medio de un idioma extranjero.   |   |             |
|  |                                  |   | 4   | El puesto requiere el conocimiento medio de dos o más idiomas extranjeros o avanzado de un idioma extranjero.   |   |             |
|  |                                  | C.1,5) Formación no reglada                           | 1   | El desempeño del puesto de trabajo requiere hasta 30 h. de formación no reglada.  | 19,6875   |             |
|  |                                  |   | 2   | El desempeño del puesto de trabajo requiere entre 30 h. y 60 h. de formación no reglada.  |   |             |
|  |                                  |   | 3   | El desempeño del puesto de trabajo requiere más 60 h. de formación no reglada.  |   |             |
|  |                                  | C.1,6) Experiencia                                    | 1   | El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de hasta tres meses.   | 6,75  |             |
|  |                                  |   | 2   | El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de entre tres meses y un año.  |   |             |
|  |                                  |   | 3   | El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de entre uno y tres años.  |   |             |
|  |                                  |   | 4   | El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de entre tres y cinco años.  |   |             |
|  |                                  |   | 5   | El desempeño del puesto requiere una experiencia o práctica profesional previa de más de cinco años.  |   |             |
|  |                                  | C.1,7) Actualización de conocimientos                 | 1   | El entorno de trabajo de este puesto es estable, aunque requiere ocasionalmente el aprendizaje de nuevas soluciones, métodos o procedimientos.  | 5,625   |             |
|  |                                  |   | 2   | El entorno de trabajo de este puesto experimenta cambios de manera usual. Requiere con frecuencia el aprendizaje de nuevas soluciones, métodos o procedimientos.  |   |             |
|  |                                  |   | 3   | El entorno de trabajo de este puesto está sometido a cambios constantes. Requiere de forma continua el aprendizaje de nuevas soluciones, métodos o procedimientos, así como información actualizada de los conocimientos o el estado de la técnica en el concreto sector de actividad de la organización.   |   |             |
|  |                                  | C.2) APTITUDES  | C.2,1) Destreza   | 1   | El puesto de trabajo requiere la coordinación del movimiento de manos, dedos u otras partes del cuerpo.   | 15,625      |
|  |                                  |   |   | 2   | El puesto de trabajo requiere coordinación y precisión del movimiento de manos, dedos u otras partes del cuerpo.  |             |
|  |                                  |   |   | 3   | El puesto de trabajo requiere velocidad, coordinación y precisión del movimiento de manos, dedos u otras partes del cuerpo.   |             |
|  |                                  |   | C.2,2) Minuciosidad   | 1   | El puesto de trabajo requiere una atención minuciosa limitada, entendida como la manipulación de objetos pequeños o la observación de detalles globales.                | 15,625      |
|  |                                  |   |   | 2   | El puesto de trabajo requiere una atención minuciosa moderada, entendida como la manipulación de objetos muy pequeños o la observación de detalles pequeños.            |             |
|  |                                  |   |   | 3   | El puesto de trabajo requiere una atención minuciosa notable, entendida como la manipulación de objetos diminutos o la observación de detalles extremadamente pequeños. |             |
|  |                                  |   | C.2,3) Aptitudes sensoriales  | 1   | El puesto requiere un uso limitado de aptitudes sensoriales   | 5,208333333 |
|  |                                  |   |   | 2   | El puesto requiere un uso moderado de aptitudes sensoriales   |             |
|  |                                  |   |   | 3   | El puesto requiere un uso notable de aptitudes sensoriales  |             |
| C.2,4) Capacidad para plantear ideas y soluciones  | 1                                |   | El puesto requiere la capacidad de adaptación de soluciones existentes a las situaciones que se producen en el mismo.   | 10,41666667   |   |             |
|  | 2                                |   | El puesto requiere el planteamiento de soluciones específicas a las situaciones que se producen en el mismo a partir de los conocimientos generales propios del sector de actividad.          |   |   |             |
|  | 3                                |   | El puesto requiere el planteamiento de soluciones específicas a las situaciones que se producen en el mismo que no se derivan de los conocimientos generales propios del sector de actividad. |   |   |             |
| <b>SUBTOTAL PUNTUACIÓN EPÍGRAFE C) DE FACTORES</b> |                                  |   |   | <b>105,1875</b>   |   |             |



| CATEGORÍAS                                  | FACTORES  | SUBFACTORES  | NIVELES                         | PUNTUACIÓN   |                     |  |
|---|---|--|---------------------------------|--|---------------------|--|
| C) CONDICIONES PROFESIONALES Y DE FORMACIÓN | C.3) HABILIDADES SOCIALES   | C.3.1) Capacidad Comunicativa                                    | 1                               | Las tareas del puesto implican, incidentalmente, la realización de actividades comunicativas de carácter meramente informativo, dedicado a proporcionar o intercambiar información   | 14,58333333         |  |
|   |   |  | 2                               | Las tareas del puesto implican la realización de actividades comunicativas, ya sea con personas que forman parte de la organización o con personas ajenas a la misma.  |                     |  |
|   |   |  | 3                               | Las tareas del puesto implican la realización de actividades comunicativas de gran dificultad, ya sea por su contexto (por ej., en discusiones o negociaciones técnicas o persuasivas), las personas a las que se dirige (niños/as, determinadas personas dependientes, etc.) o la complejidad de la información que se debe transmitir. |                     |  |
|   |   | C.3.2) Capacidad Emocional                                       | 1                               | La ejecución de las tareas del puesto requiere ocasionalmente percibir, comprender y responder adecuadamente a los pensamientos, sentimientos y estado emocional de otras personas.  |                     | 6,25   |
|   |   |  | 2                               | La ejecución de las tareas del puesto requiere frecuentemente percibir, comprender y responder adecuadamente a los pensamientos, sentimientos y estado emocional de otras personas.  |                     |  |
|   |   |  | 3                               | La ejecución de las tareas del puesto requiere constantemente percibir, comprender y responder adecuadamente a los pensamientos, sentimientos y estado emocional de otras personas.  |                     |  |
|   |   | C.3.3) Capacidad de Resolución de Conflictos                     | 1                               | El puesto de trabajo requiere ocasionalmente la intervención constructiva en la resolución de conflictos o situaciones de tensión con otras personas.  |                     | 7,291666667  |
|   |   |  | 2                               | El puesto de trabajo requiere frecuentemente la intervención constructiva en la resolución de conflictos o situaciones de tensión con otras personas.  |                     |  |
|   |   |  | 3                               | El puesto de trabajo requiere constantemente la intervención constructiva en la resolución de conflictos o situaciones de tensión con otras personas.  |                     |  |
|   | C.4) OTROS FACTORES RELACIONADOS CON LAS CONDICIONES                            |  |                                 |  |                     |  |
|   | <b>TOTAL PUNTUACIÓN EPÍGRAFE C) DE FACTORES</b>                                 |  |                                 |  | <b>28,125</b>       |  |
|   | CATEGORÍAS  | FACTORES   | SUBFACTORES                     | NIVELES  | PUNTUACIÓN          |  |
|   | D) CONDICIONES LABORALES Y FACTORES ESTRICTAMENTE RELACIONADOS CON EL DESEMPEÑO | D.1) ENTORNO   | D.1.1) Condiciones Físicas      | 1  | Muy baja exposición | 27   |
| 2   |   |  |                                 | Baja exposición  |                     |  |
| 3   |   |  |                                 | Exposición moderada  |                     |  |
| 4   |   |  |                                 | Alta exposición  |                     |  |
| 5   |   |  |                                 | Muy alta exposición  |                     |  |
| D.1.2) Condiciones Psicosociales            |   |  | 1                               | Muy baja exposición  | 9                   |  |
|   |   |  | 2                               | Baja exposición  |                     |  |
|   |   |  | 3                               | Exposición moderada  |                     |  |
|   |   |  | 4                               | Alta exposición  |                     |  |
|   |   | 5  | Muy alta exposición             |  |                     |  |
| D.2) CONDICIONES ORGANIZATIVAS              |   | D.2.1) Horarios, Descansos y Vacaciones                          | 1                               | El puesto de trabajo se desarrolla en jornada partida o las necesidades organizativas o productivas de la empresa determinan los periodos de disfrute vacacional.  | 5,25                |  |
|   |   |  | 2                               | La jornada de trabajo asociada al puesto de trabajo requiere el desempeño en fines de semana o festivos, sin perjuicio de que puedan concurrir, además, los requerimientos del nivel 1.  |                     |  |
|   |   |  | 3                               | La jornada de trabajo se realiza en horario nocturno o en turnos rotativos, sin perjuicio de que puedan concurrir, además todos o alguno de los requerimientos de cualquiera de los niveles anteriores.  |                     |  |
|   |   |  | 4                               | El puesto de trabajo requiere cierta disponibilidad horaria, sin perjuicio de que puedan concurrir, además, todos o alguno de los requerimientos de cualquiera de los niveles anteriores.  |                     |  |
|   |   |  | 5                               | El puesto de trabajo requiere conectividad digital permanente o disponibilidad horaria continua, incluso en fines de semana, festivos o periodos vacacionales, sin perjuicio de que puedan concurrir, además, todos o algunos de los requerimientos de cualquiera de los niveles anteriores.   |                     |  |
|   |   |  | D.2.2) Desplazamientos y Viajes | 1  |                     | El puesto de trabajo requiere de forma ocasional la realización de desplazamientos fuera del centro de trabajo durante la jornada. |
|   |   | 2  |                                 | El puesto de trabajo habitualmente requiere la realización de desplazamientos fuera del centro de trabajo durante la jornada.  |                     |  |
|   |   | 3  |                                 | La jornada de trabajo se desarrolla en distintos centros de trabajo, requiriendo el desplazamiento entre estos, o bien requiere viajes sin pernoctación que suponen un alargamiento de la jornada diaria.  |                     |  |
|   |   | 4  |                                 | El puesto de trabajo requiere la realización de hasta un viaje mensual con pernoctación fuera del domicilio habitual de la persona trabajadora.  |                     |  |
|   |   | 5  |                                 | El puesto de trabajo requiere la realización de más de un viaje mensual con pernoctación fuera del domicilio habitual de la persona trabajadora.   |                     |  |
|   |   | D.3) OTROS FACTORES RELACIONADOS CON LAS CONDICIONES LABORALES Y |                                 |  |                     |  |
|   | <b>TOTAL PUNTUACIÓN EPÍGRAFE D) DE FACTORES</b>                                 |  |                                 |  | <b>51,75</b>        |  |
| <b>TOTAL PUNTUACIÓN</b>                     |   |  |                                 | <b>481,23802</b>   |                     |  |

## 10. CUADRO RESUMEN DE LA VALORACIÓN

Seguidamente se expone, de forma tabulada, el resumen de la puntuación obtenida en la valoración de todos los puestos de trabajo ocupados hasta la fecha y los previstos para incorporación inminente.



# Aguas de Lucena

| IDENTIFICACION DEL PUESTO |  |                               |                   | VALORACION |       |       |       |       |       |        |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |   |        |
|---------------------------|--|-------------------------------|-------------------|------------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|---|--------|
| Nº Posición               | Título del Puesto  | Departamento/Zona             | Centro de Trabajo | EPÍGRAFE A |       |       |       |       |       |        |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |   |        |
|                           |  |                               |                   | A.1        | A.2   |       |       | SUMA  | A.3   | A.4    | A.5   |       | A.6   |       |       | A.7   | A.8   | TOTAL |       |       |   |        |
|                           |  |                               |                   |            | A.2.1 | A.2.2 | A.2.3 | A.2.4 | A.2.5 |        |       |       | A.5.1 | A.5.2 | SUMA  | A.6.1 | A.6.2 | A.6.3 | SUMA  |       |   |        |
| 1                         | Jefe Servicio  | Departamento Técnico          | Oficina           | 120        | 3,456 | 2,304 | 4,608 | 1,152 | 1,152 | 12,672 | 33,6  | 13,44 | 24,6  | 16,4  | 41    | 22,96 | 14,35 | 20,09 | 57,40 | 57,4  | 0 | 335,51 |
| 3                         | Jefe de Sección de Administración y Contabilidad                             | Administración y Contabilidad | Oficina           | 120        | 3,456 | 3,456 | 4,608 | 1,152 | 1,152 | 13,824 | 26,88 | 26,88 | 19,68 | 16,4  | 36,08 | 7,65  | 9,57  | 13,39 | 30,61 | 38,27 | 0 | 292,54 |
| 4                         | Capataz de Redes   | Mantenimiento Redes           | Mant. y Almacén   | 120        | 4,608 | 3,456 | 2,304 | 4,608 | 3,456 | 18,432 | 13,44 | 13,44 | 19,68 | 16,4  | 36,08 | 15,31 | 9,57  | 6,70  | 31,57 | 38,27 | 0 | 271,23 |
| 5                         | Oficial de 1ª Gestión de Clientes  | Administración y Contabilidad | Oficina           | 96         | 3,456 | 3,456 | 4,608 | 1,152 | 1,152 | 13,824 | 20,16 | 26,88 | 9,84  | 8,2   | 18,04 | 7,65  | 9,57  | 13,39 | 30,61 | 38,27 | 0 | 243,78 |
| 6                         | Oficial de 1ª - Inspector  | Mantenimiento Redes           | Mant. y Almacén   | 96         | 4,608 | 3,456 | 4,608 | 3,456 | 3,456 | 19,584 | 13,44 | 6,72  | 9,84  | 8,2   | 18,04 | 7,65  | 4,78  | 6,70  | 19,13 | 38,27 | 0 | 211,18 |
| 7                         | Oficial de 1ª - Jefe de Equipo   | Mantenimiento Redes           | Mant. y Almacén   | 96         | 4,608 | 3,456 | 4,608 | 3,456 | 3,456 | 19,584 | 13,44 | 6,72  | 9,84  | 8,2   | 18,04 | 7,65  | 4,78  | 6,70  | 19,13 | 38,27 | 0 | 211,18 |
| 8                         | Oficial de 1ª Mantenimiento Electromecánico                                  | Depuración                    | Depuración        | 120        | 4,608 | 3,456 | 3,456 | 4,608 | 4,608 | 20,736 | 20,16 | 13,44 | 4,92  | 8,2   | 13,12 | 7,65  | 4,78  | 6,70  | 19,13 | 38,27 | 0 | 244,86 |
| 9                         | Analista de Laboratorio  | Depuración                    | Depuración        | 120        | 4,608 | 2,304 | 5,76  | 1,152 | 1,152 | 14,976 | 13,44 | 6,72  | 4,92  | 8,2   | 13,12 | 7,65  | 4,78  | 6,70  | 19,13 | 19,13 | 0 | 206,52 |
| 10                        | Oficial de 2ª - Operario de Redes  | Mantenimiento Redes           | Mant. y Almacén   | 72         | 5,76  | 3,456 | 3,456 | 4,608 | 4,608 | 21,888 | 13,44 | 13,44 | 9,84  | 8,2   | 18,04 | 7,65  | 4,78  | 6,70  | 19,13 | 38,27 | 0 | 196,21 |
| 11                        | Oficial de 2ª - Lector   | Administración y Contabilidad | Oficina           | 96         | 5,76  | 4,608 | 5,76  | 3,456 | 1,152 | 20,736 | 6,72  | 26,88 | 4,92  | 8,2   | 13,12 | 7,65  | 9,57  | 20,09 | 37,31 | 38,27 | 0 | 239,03 |
| 12                        | Oficial de 2ª de Administración: Contabilidad y Apoyo a Gestión de Clientes. | Administración y Contabilidad | Oficina           | 72         | 3,456 | 3,456 | 4,608 | 4,608 | 1,152 | 17,28  | 6,72  | 33,6  | 4,92  | 8,2   | 13,12 | 7,65  | 9,57  | 20,09 | 37,31 | 19,13 | 0 | 199,16 |
|                           | Oficial de 2ª de Administración, Gestión de Clientes y Almacén               | Administración y Contabilidad | Oficina           | 72         | 3,456 | 3,456 | 4,608 | 4,608 | 1,152 | 17,28  | 6,72  | 33,6  | 4,92  | 8,2   | 13,12 | 7,65  | 9,57  | 20,09 | 37,31 | 19,13 | 0 | 199,16 |
| 13                        | Oficial de 3ª - Operario de Redes  | Mantenimiento Redes           | Mant. y Almacén   | 72         | 5,76  | 3,456 | 2,304 | 4,608 | 4,608 | 20,736 | 6,72  | 13,44 | 4,92  | 8,2   | 13,12 | 7,65  | 4,78  | 6,70  | 19,13 | 19,13 | 0 | 164,28 |
| 14                        | Oficial de 3ª - Operario de E.D.A.R.   | Depuración                    | Depuración        | 72         | 4,608 | 2,304 | 1,152 | 4,608 | 4,608 | 17,28  | 13,44 | 6,72  | 4,92  | 8,2   | 13,12 | 7,65  | 9,57  | 6,70  | 23,92 | 38,27 | 0 | 184,74 |



# Aguas de Lucena

| IDENTIFICACION DEL PUESTO |  |                               |                   | VALORACION |            |       |       |       |       |       |       |         |       |       |       |       |         |       |       |       |         |       |         |
|---------------------------|--|-------------------------------|-------------------|------------|------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|---------|-------|-------|-------|-------|---------|-------|-------|-------|---------|-------|---------|
| Nº Posición               | Título del Puesto  | Departamento/Zona             | Centro de Trabajo | EPÍGRAFE B | EPÍGRAFE C |       |       |       |       |       |       |         |       |       |       |       |         |       |       |       |         |       |         |
|                           |  |                               |                   |            | C.1        |       |       |       |       |       |       | C.2     |       |       |       | C.3   |         |       |       | C.4   | TOTAL   |       |         |
|                           |  |                               |                   |            | C.1.1      | C.1.2 | C.1.3 | C.1.4 | C.1.5 | C.1.6 | C.1.7 | SUMA    | C.2.1 | C.2.2 | C.2.3 | C.2.4 | SUMA    | C.3.1 | C.3.2 |       |         | C.3.3 | SUMA    |
| 1                         | Jefe Servicio  | Departamento Técnico          | Oficina           | 171,4286   | 11,25      | 16,88 | 3,75  | 11,81 | 19,69 | 11,25 | 16,88 | 91,5    | 5,208 | 15,63 | 10,42 | 15,63 | 46,875  | 21,88 | 12,5  | 14,58 | 48,9583 | 0     | 187,333 |
| 3                         | Jefe de Sección de Administración y Contabilidad                             | Administración y Contabilidad | Oficina           | 114,2857   | 5,625      | 16,88 | 3,75  | 3,938 | 19,69 | 9     | 11,25 | 70,125  | 5,208 | 10,42 | 0     | 10,42 | 26,0417 | 14,58 | 12,5  | 14,58 | 41,6667 | 0     | 137,833 |
| 4                         | Capataz de Redes   | Mantenimiento Redes           | Mant. y Almacén   | 85,7143    | 11,25      | 11,25 | 3,75  | 0     | 19,69 | 9     | 11,25 | 66,1875 | 5,208 | 10,42 | 10,42 | 10,42 | 36,4583 | 14,58 | 12,5  | 14,58 | 41,6667 | 0     | 144,313 |
| 5                         | Oficial de 1ª Gestión de Clientes  | Administración y Contabilidad | Oficina           | 114,2857   | 11,25      | 11,25 | 3,75  | 3,938 | 19,69 | 9     | 5,625 | 64,5    | 5,208 | 10,42 | 0     | 10,42 | 26,0417 | 14,58 | 6,25  | 14,58 | 35,4167 | 0     | 125,958 |
| 6                         | Oficial de 1ª - Inspector  | Mantenimiento Redes           | Mant. y Almacén   | 85,7143    | 11,25      | 11,25 | 3,75  | 0     | 19,69 | 9     | 5,625 | 60,5625 | 10,42 | 10,42 | 10,42 | 10,42 | 41,6667 | 14,58 | 6,25  | 7,292 | 28,125  | 0     | 130,354 |
| 7                         | Oficial de 1ª - Jefe de Equipo   | Mantenimiento Redes           | Mant. y Almacén   | 85,7143    | 11,25      | 11,25 | 3,75  | 0     | 19,69 | 9     | 5,625 | 60,5625 | 10,42 | 10,42 | 10,42 | 10,42 | 41,6667 | 14,58 | 6,25  | 7,292 | 28,125  | 0     | 130,354 |
| 8                         | Oficial de 1ª Mantenimiento Electromecánico                                  | Depuración                    | Depuración        | 114,2857   | 16,88      | 16,88 | 3,75  | 0     | 19,69 | 11,25 | 5,625 | 74,0625 | 10,42 | 10,42 | 5,208 | 10,42 | 36,4583 | 7,292 | 6,25  | 7,292 | 20,8333 | 0     | 131,354 |
| 9                         | Analista de Laboratorio  | Depuración                    | Depuración        | 85,7143    | 11,25      | 5,625 | 3,75  | 0     | 13,13 | 4,5   | 5,625 | 43,875  | 5,208 | 15,63 | 15,63 | 10,42 | 46,875  | 14,58 | 6,25  | 7,292 | 28,125  | 0     | 118,875 |
| 10                        | Oficial de 2ª - Operario de Redes  | Mantenimiento Redes           | Mant. y Almacén   | 85,7143    | 11,25      | 5,625 | 3,75  | 0     | 19,69 | 6,75  | 5,625 | 52,6875 | 5,208 | 5,208 | 10,42 | 5,208 | 26,0417 | 14,58 | 6,25  | 7,292 | 28,125  | 0     | 106,854 |
| 11                        | Oficial de 2ª - Lector   | Administración y Contabilidad | Oficina           | 57,1429    | 11,25      | 11,25 | 3,75  | 0     | 19,69 | 6,75  | 5,625 | 58,3125 | 15,63 | 15,63 | 5,208 | 10,42 | 46,875  | 14,58 | 6,25  | 7,292 | 28,125  | 0     | 133,313 |
| 12                        | Oficial de 2ª de Administración: Contabilidad y Apoyo a Gestión de Clientes. | Administración y Contabilidad | Oficina           | 85,7143    | 5,625      | 11,25 | 7,5   | 3,938 | 13,13 | 6,75  | 5,625 | 53,8125 | 10,42 | 10,42 | 5,208 | 10,42 | 36,4583 | 14,58 | 12,5  | 14,58 | 41,6667 | 0     | 131,938 |
|                           | Oficial de 2ª de Administración, Gestión de Clientes y Almacén               | Administración y Contabilidad | Oficina           | 85,7143    | 5,625      | 11,25 | 7,5   | 3,938 | 13,13 | 6,75  | 5,625 | 53,8125 | 10,42 | 10,42 | 5,208 | 10,42 | 36,4583 | 14,58 | 12,5  | 14,58 | 41,6667 | 0     | 131,938 |
| 13                        | Oficial de 3ª - Operario de Redes  | Mantenimiento Redes           | Mant. y Almacén   | 85,7143    | 11,25      | 5,625 | 3,75  | 0     | 19,69 | 6,75  | 5,625 | 52,6875 | 5,208 | 5,208 | 10,42 | 5,208 | 26,0417 | 14,58 | 6,25  | 7,292 | 28,125  | 0     | 106,854 |
| 14                        | Oficial de 3ª - Operario de E.D.A.R.   | Depuración                    | Depuración        | 85,7143    | 16,88      | 5,625 | 3,75  | 0     | 19,69 | 6,75  | 11,25 | 63,9375 | 10,42 | 10,42 | 15,63 | 10,42 | 46,875  | 14,58 | 6,25  | 14,58 | 35,4167 | 0     | 146,229 |



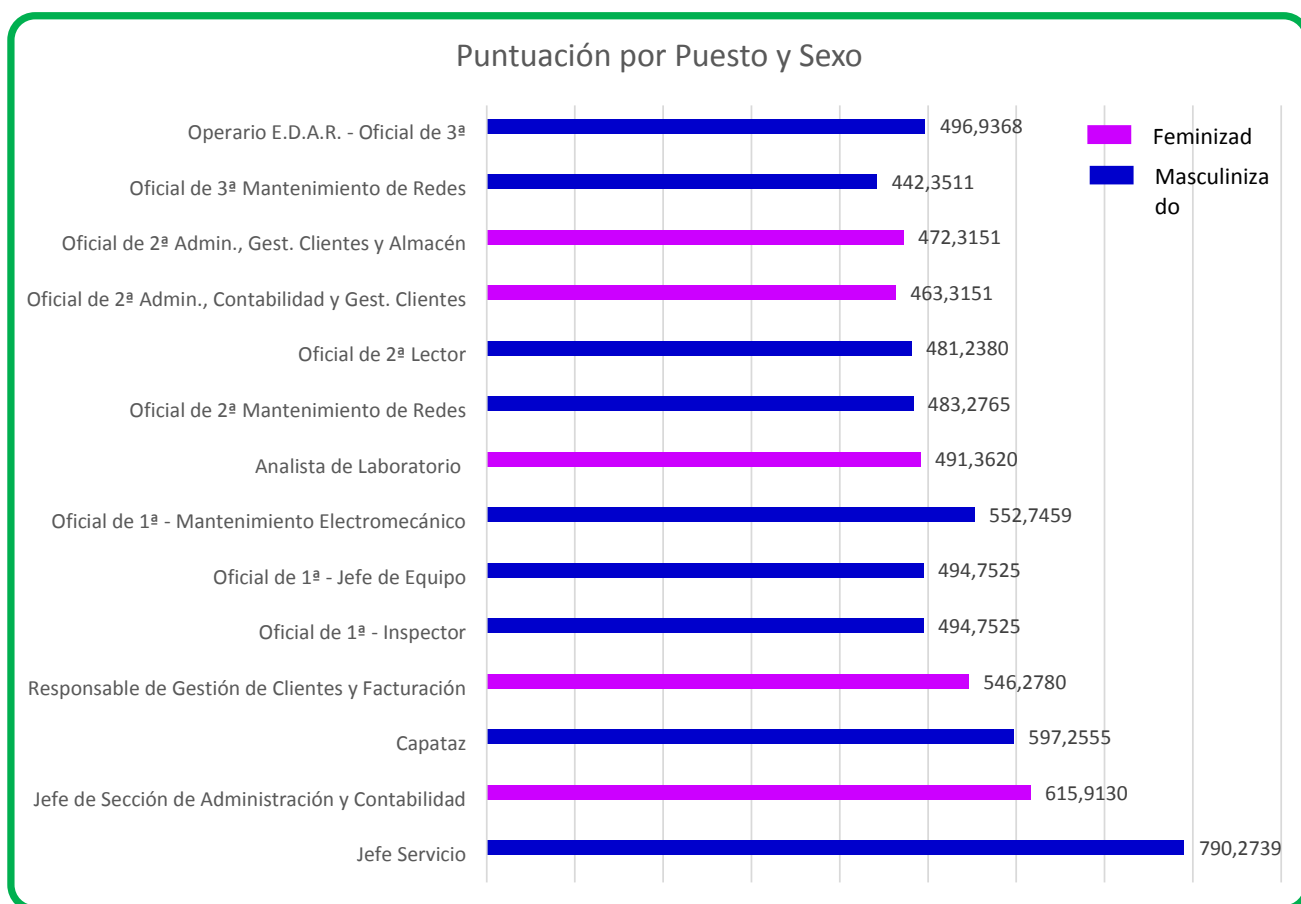
# Aguas de Lucena

| IDENTIFICACION DEL PUESTO |  |                               |                   | VALORACION |       |      |       |       |       |     |                   |          |
|---------------------------|--|-------------------------------|-------------------|------------|-------|------|-------|-------|-------|-----|-------------------|----------|
| Nº Posición               | Título del Puesto  | Departamento/Zona             | Centro de Trabajo | EPÍGRAFE D |       |      |       |       |       |     | PUNTAJACIÓN TOTAL |          |
|                           |  |                               |                   | D.1        |       |      | D.2   |       |       | D.3 |                   |          |
|                           |  |                               |                   | D.1.1      | D.1.2 | SUMA | D.2.1 | D.2.2 | SUMA  |     |                   |          |
| 1                         | Jefe Servicio  | Departamento Técnico          | Oficina           | 27         | 27    | 54   | 26,25 | 15,75 | 42    | 0   | 96                | 790,2739 |
| 3                         | Jefe de Sección de Administración y Contabilidad                             | Administración y Contabilidad | Oficina           | 9          | 36    | 45   | 21    | 5,25  | 26,25 | 0   | 71,25             | 615,9130 |
| 4                         | Capataz de Redes   | Mantenimiento Redes           | Mant. y Almacén   | 27         | 27    | 54   | 26,25 | 15,75 | 42    | 0   | 96                | 597,2555 |
| 5                         | Oficial de 1ª Gestión de Clientes  | Administración y Contabilidad | Oficina           | 9          | 27    | 36   | 21    | 5,25  | 26,25 | 0   | 62,25             | 546,2780 |
| 6                         | Oficial de 1ª - Inspector  | Mantenimiento Redes           | Mant. y Almacén   | 27         | 9     | 36   | 21    | 10,5  | 31,5  | 0   | 67,5              | 494,7525 |
| 7                         | Oficial de 1ª - Jefe de Equipo   | Mantenimiento Redes           | Mant. y Almacén   | 27         | 9     | 36   | 21    | 10,5  | 31,5  | 0   | 67,5              | 494,7525 |
| 8                         | Oficial de 1ª Mantenimiento Electromecánico                                  | Depuración                    | Depuración        | 27         | 9     | 36   | 21    | 5,25  | 26,25 | 0   | 62,25             | 552,7459 |
| 9                         | Analista de Laboratorio  | Depuración                    | Depuración        | 45         | 9     | 54   | 21    | 5,25  | 26,25 | 0   | 80,25             | 491,3620 |
| 10                        | Oficial de 2ª - Operario de Redes  | Mantenimiento Redes           | Mant. y Almacén   | 45         | 18    | 63   | 21    | 10,5  | 31,5  | 0   | 94,5              | 483,2765 |
| 11                        | Oficial de 2ª - Lector   | Administración y Contabilidad | Oficina           | 27         | 9     | 36   | 5,25  | 10,5  | 15,75 | 0   | 51,75             | 481,2380 |
| 12                        | Oficial de 2ª de Administración: Contabilidad y Apoyo a Gestión de Clientes. | Administración y Contabilidad | Oficina           | 9          | 27    | 36   | 5,25  | 5,25  | 10,5  | 0   | 46,5              | 463,3151 |
|                           | Oficial de 2ª de Administración, Gestión de Clientes y Almacén               | Administración y Contabilidad | Oficina           | 9          | 36    | 45   | 5,25  | 5,25  | 10,5  | 0   | 55,5              | 472,3151 |
| 13                        | Oficial de 3ª - Operario de Redes  | Mantenimiento Redes           | Mant. y Almacén   | 45         | 9     | 54   | 21    | 10,5  | 31,5  | 0   | 85,5              | 442,3511 |
| 14                        | Oficial de 3ª - Operario de E.D.A.R.   | Depuración                    | Depuración        | 45         | 9     | 54   | 21    | 5,25  | 26,25 | 0   | 80,25             | 496,9368 |

Al objeto de facilitar la visualización de la información contenida en la tabla, seguidamente se exponen representaciones gráficas derivadas de los datos reflejados. Consideraremos las siguientes:

### 10.1. Gráfica de puntuación por puesto y sexo.

Seguidamente se representa gráficamente la puntuación por puesto y sexo.

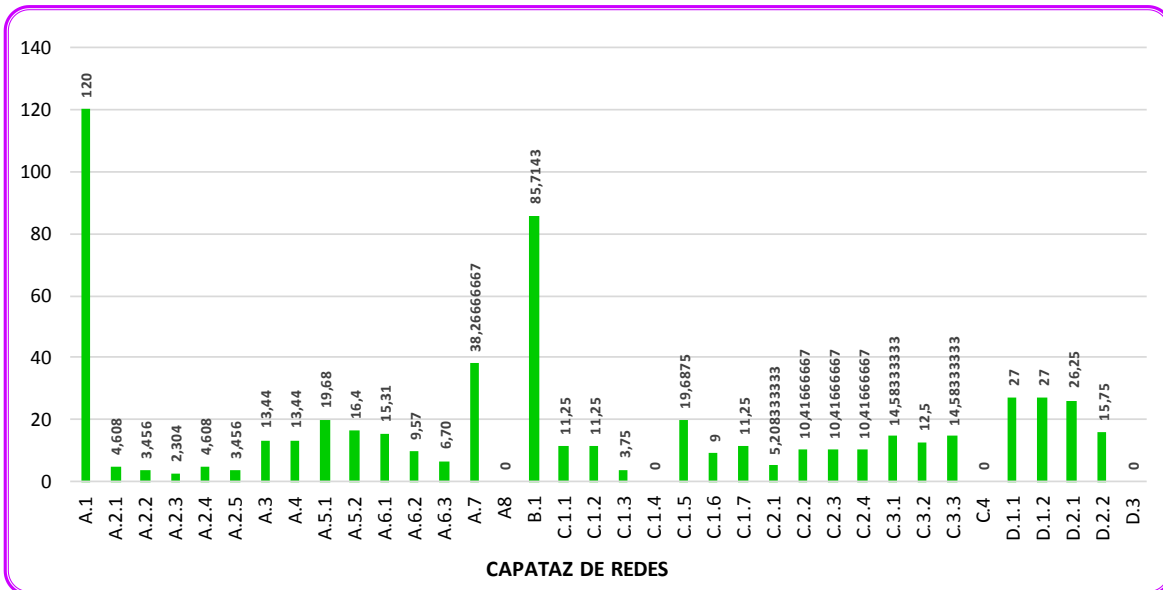
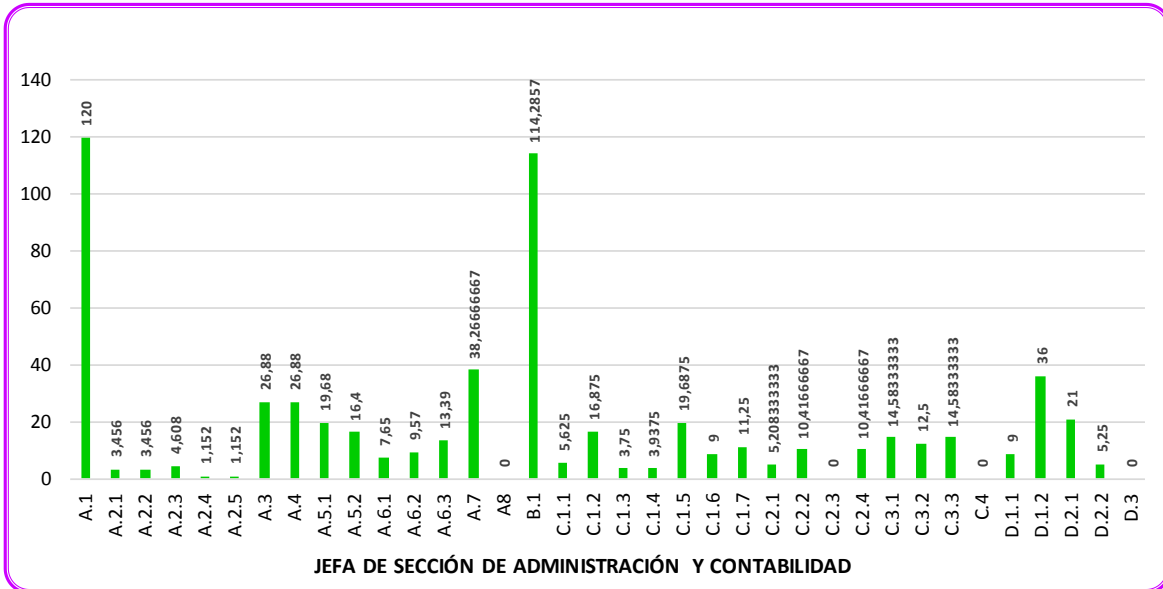
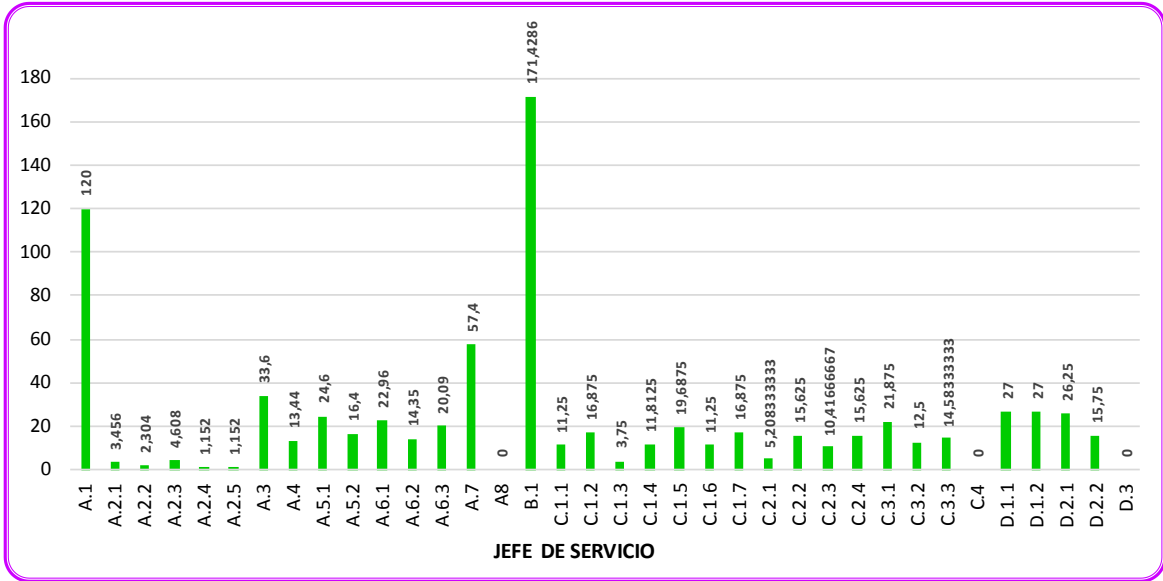


### 10.2. Gráfica de Puntos de Valoración por cada factor y puesto de trabajo.



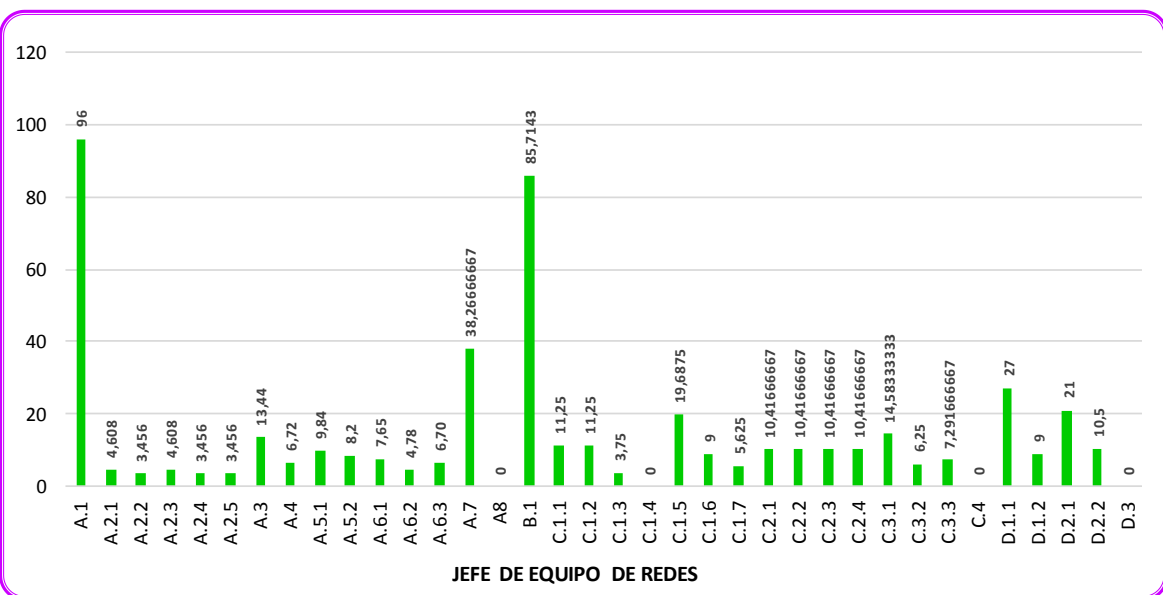
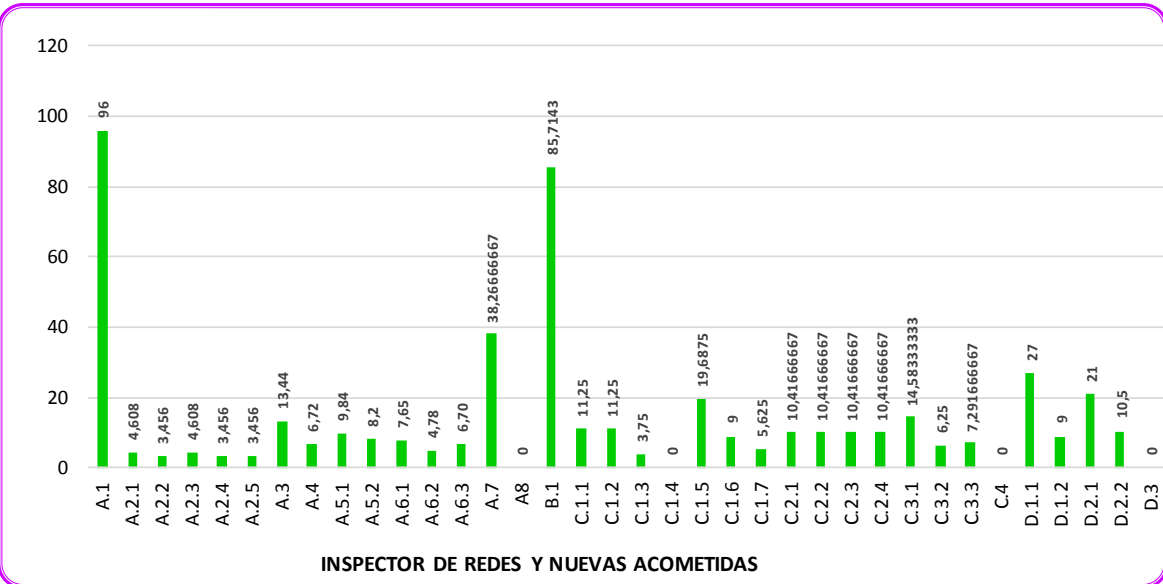
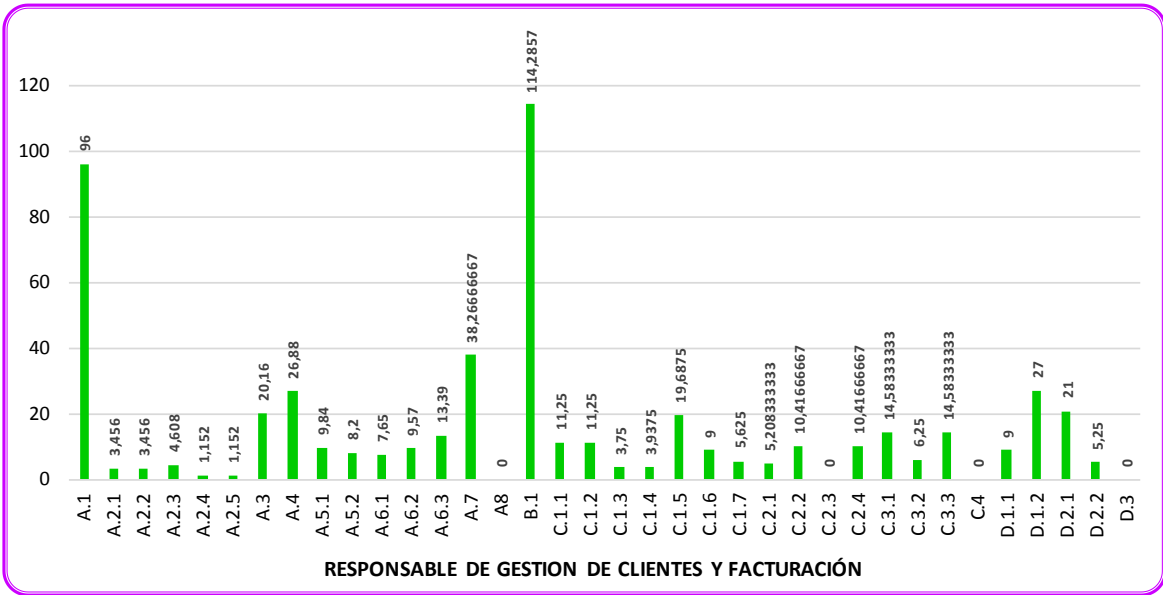


# Aguas de Lucena



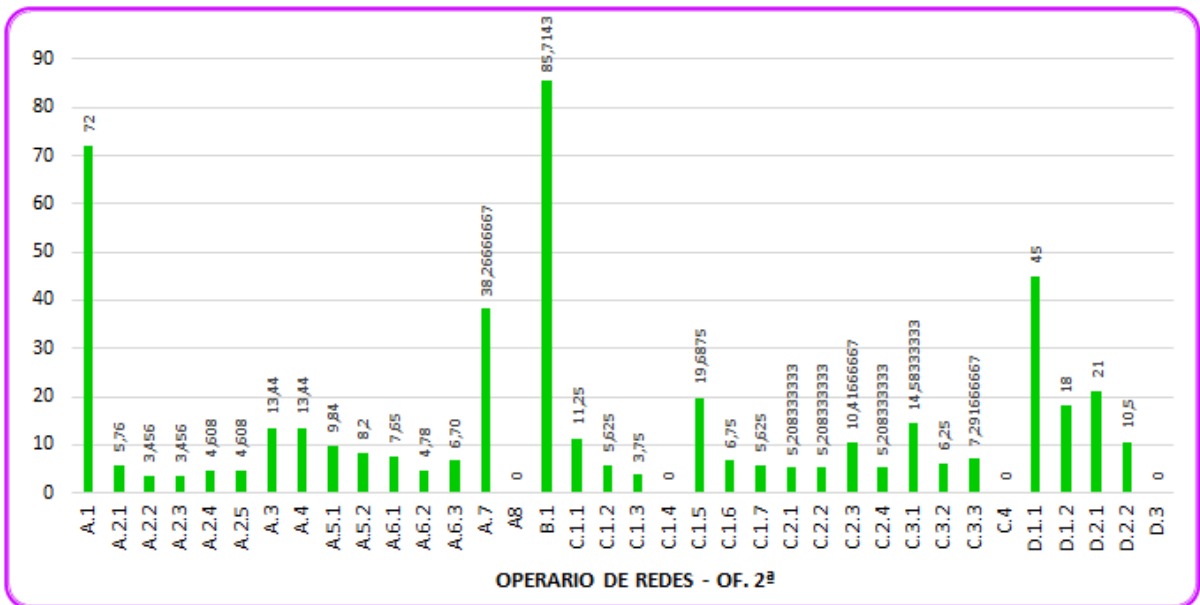
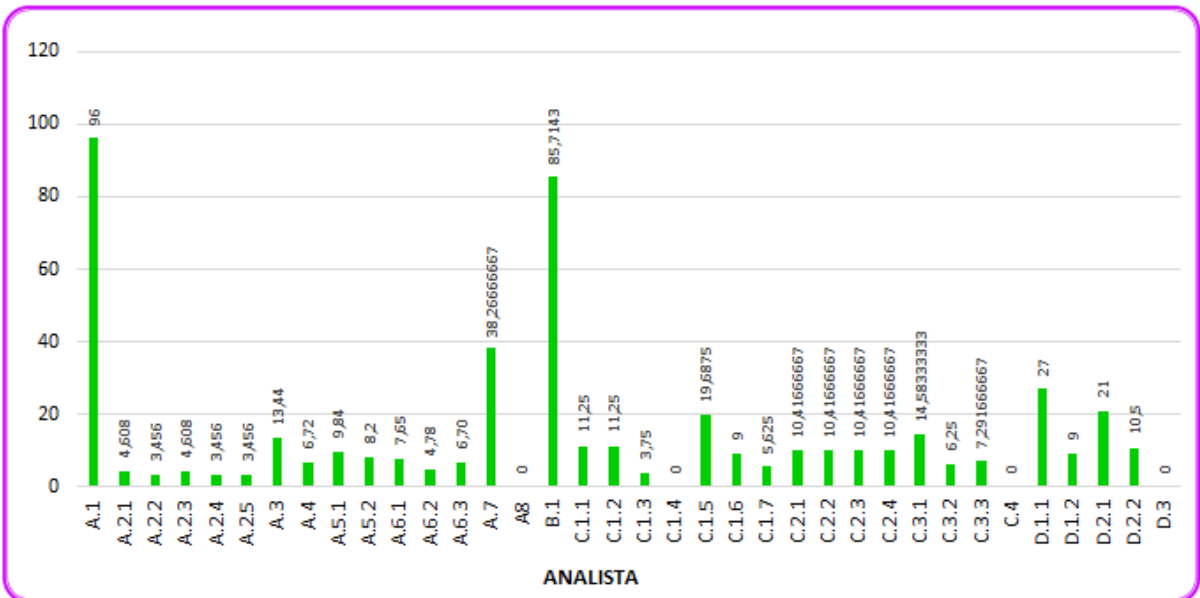
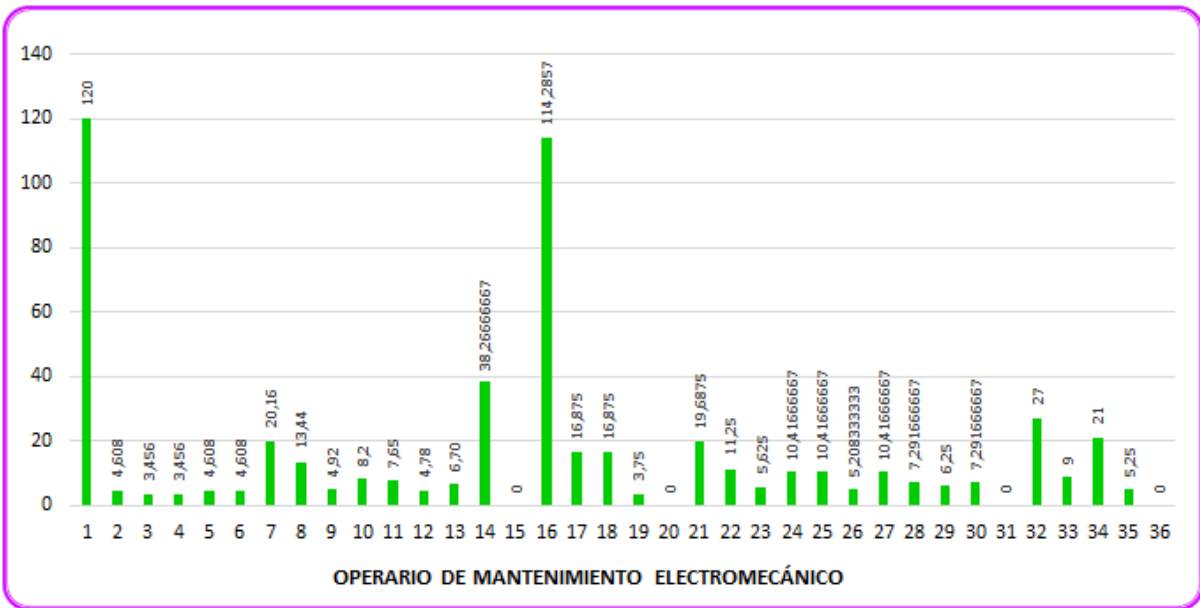


# Aguas de Lucena



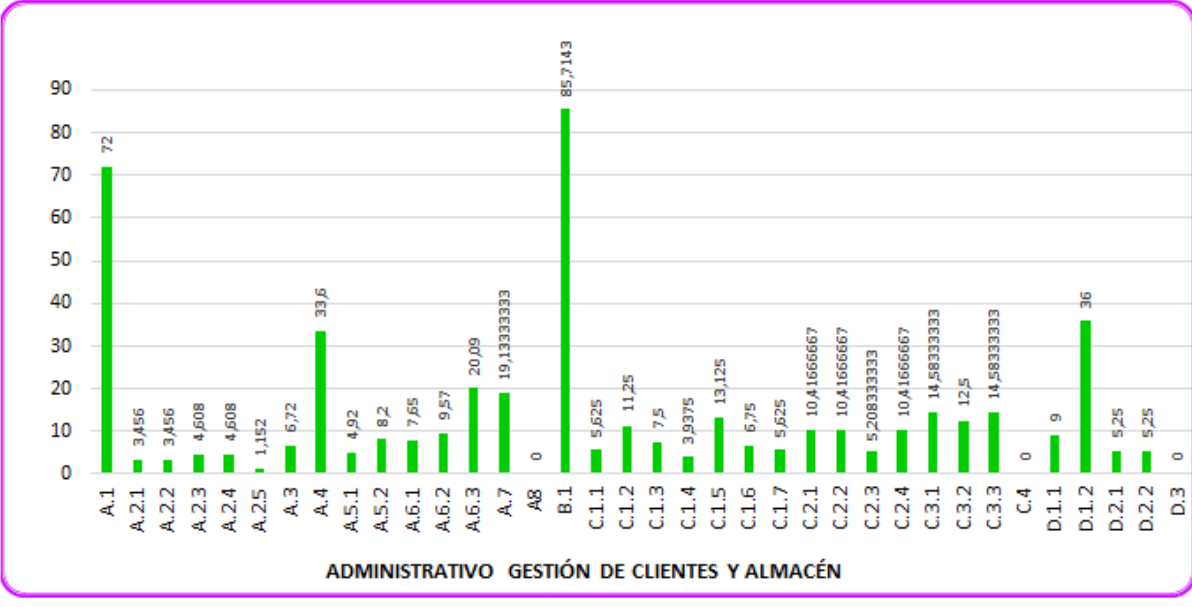
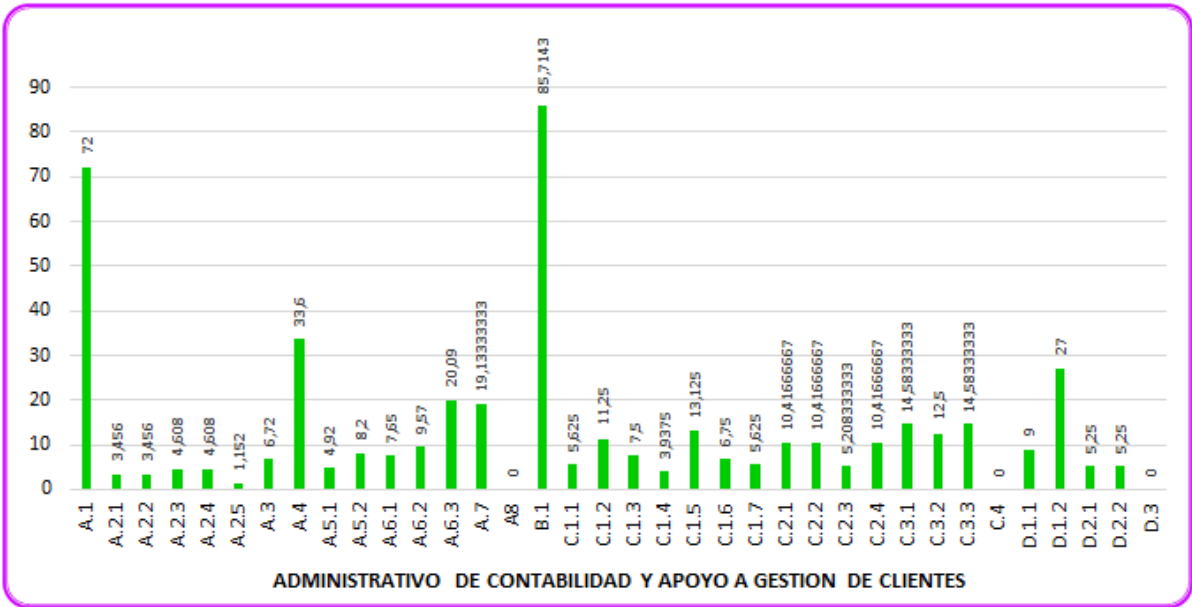
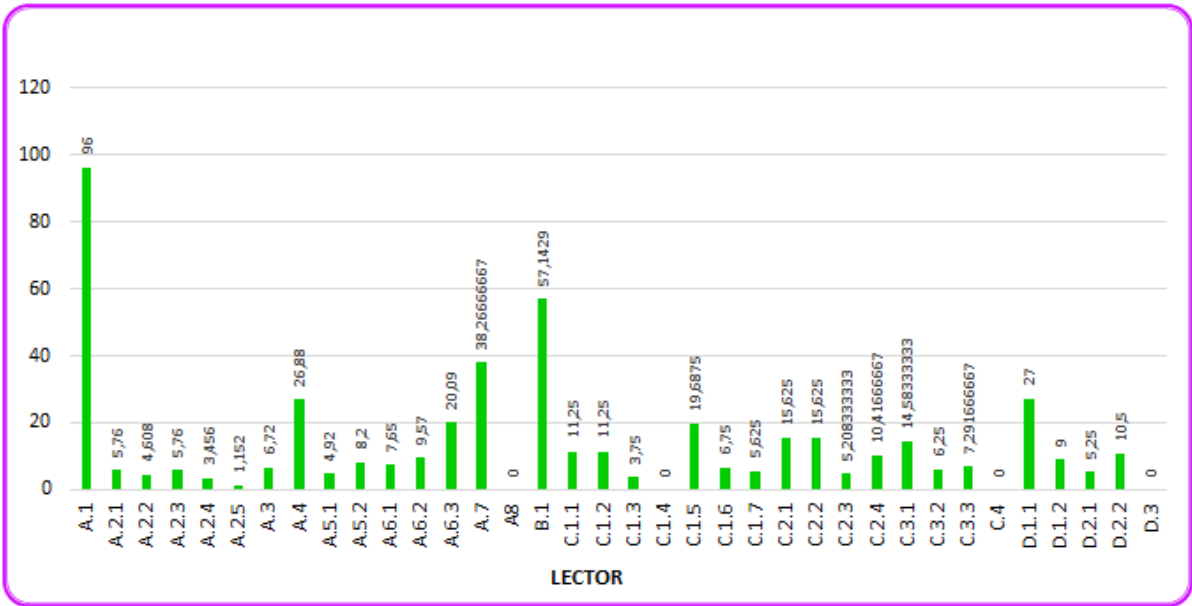


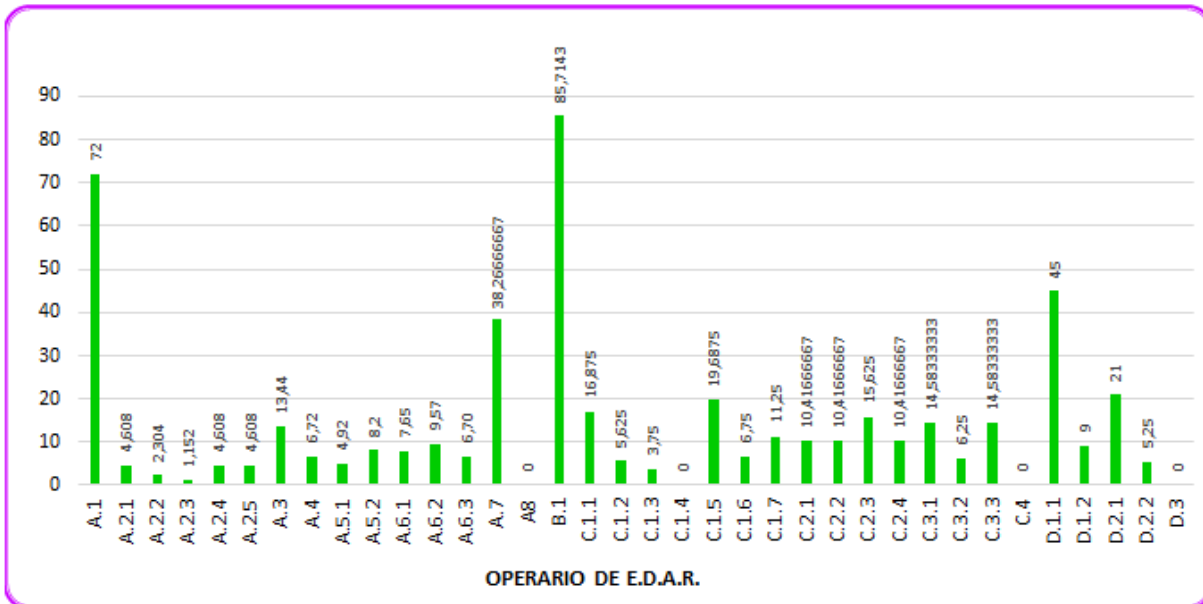
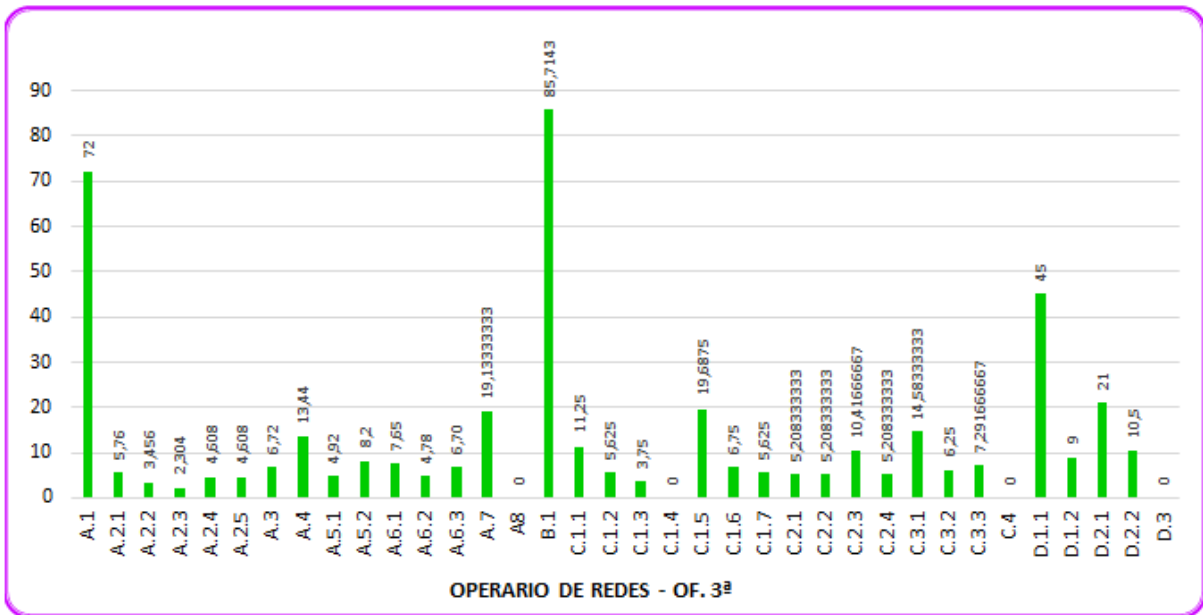
# Aguas de Lucena





# Aguas de Lucena

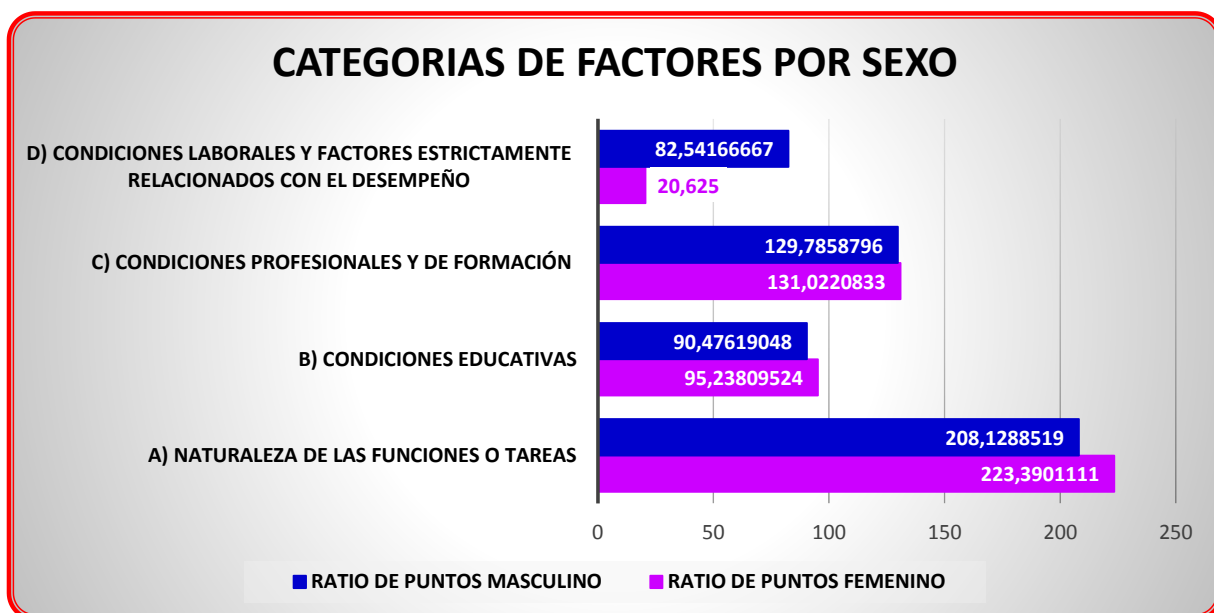




### 10.3. Análisis por sexo de la aplicación de los factores y subfactores.

10.3.1. La siguiente gráfica permite visualizar si la aplicación de los factores y subfactores se ha podido introducir sesgos de género en la valoración. Para ello se calcula si la valoración de cada una de las categorías de factores se encuentra feminizada, masculinizada o es equilibrada, en función del cociente entre el número total de puntos obtenidos por mujeres u hombres en cada factor y el número total de mujeres y hombres de la plantilla.

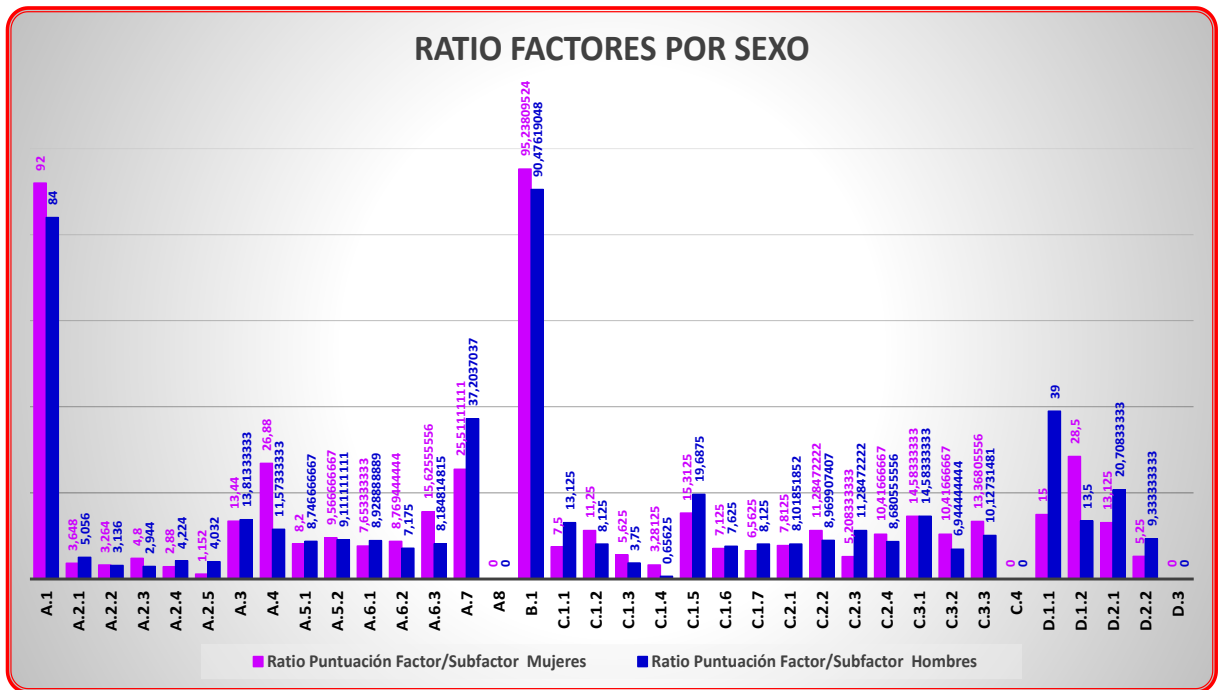
En nuestro caso, el resultado se refleja seguidamente:



Como puede observarse, encontramos que los ratios por factores indican lo siguiente:

- ✓ Los factores: A) NATURALEZA DE LAS FUNCIONES O TAREAS, B) CONDICIONES EDUCATIVAS Y C) CONDICIONES PROFESIONALES Y DE FORMACIÓN, presenta un ratio equilibrado o ligeramente feminizado.
- ✓ El factor D) CONDICIONES LABORALES Y FACTORES Estrictamente relacionados con el desempeño, presenta un ratio masculinizado.

10.3.2. En la siguiente gráfica se representa los ratios de los factores y subfactores por sexo.



# **ANEXO I:**

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**



|                            |   |                       |
|----------------------------|---|-----------------------|
| Revisión: 01<br>01/09/2022 | <b>AGUAS DE LUCENA - DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO</b><br><br><b>"JEFE DE SERVICIO"</b> | DPT-01<br>Pág. 1 de 5 |
|----------------------------|---|-----------------------|

**DESCRIPCION:**

El Jefe de Servicio dirige, coordina y controla las etapas de captación, desinfección, almacenamiento y distribución del suministro de Agua Potable a los usuarios del servicio, garantizando el carácter sanitario de las mismas a través de la elaboración y cumplimiento de los protocolos de autocontrol autorizados por la autoridad sanitaria, así como las actividades relacionadas con la red de Saneamiento y el tratamiento de las aguas residuales, planificando las acciones a realizar y supervisando las labores para un buen funcionamiento.

El Jefe de Servicio se encuadra en el área técnica y de gestión, realizando funciones complejas con iniciativa, autonomía y responsabilidad plena. Se encuadra en el Grupo Profesional 5 del vigente convenio colectivo. Así mismo, interactúa, de forma extensa, con el Departamento Económico y Administrativo, en sintonía con el responsable del mismo.

El puesto de Jefe de Servicio constituye un nexo de enlace entre la dirección, la estructura operativa de campo y, en menor medida, la económico-administrativa, por lo que debe ocupar una posición tal en el organigrama organizativo que interactúa con todas las áreas, tal y como se refleja en el ANEXO I.

**ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:**

Como corresponde a su posición, el Jefe de Servicio realiza las siguientes actividades con las áreas y cargos con que interactúa:

1. CON LA ALTA DIRECCIÓN: GERENCIA

- ✓ Colaborar en la organización y estructuración de los servicios a su cargo, proponiendo cuanto estime conveniente para su mejora y vertebración.
- ✓ Colaborar en la planificación y elaboración de planes generales y sectoriales de las infraestructuras de los servicios de abastecimiento, saneamiento y depuración.
- ✓ Informar a la gerencia de las incidencias y circunstancias relevantes de los servicios, dando cuenta de las medidas adoptadas y proponiendo cuantas medidas, actuaciones o mejoras estime convenientes.
- ✓ Procesamiento de la información captada y registrada en abastecimiento, saneamiento y depuración, para un adecuado control técnico de los procesos y servicios.

|                       |  |                                   |
|-----------------------|--|-----------------------------------|
| AGUAS DE LUCENA, S.L. | <br>Aguas de Lucena | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO |
|-----------------------|--|-----------------------------------|

|              |  |             |
|--------------|--|-------------|
| Revisión: 01 | <b>AGUAS DE LUCENA - DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO</b> | DPT-01      |
| 01/09/2022   | <b>"JEFE DE SERVICIO"</b>                                    | Pág. 2 de 5 |

- ✓ Colaboración con la dirección en la Política Preventiva de la Empresa, a través de planificación de acciones preventiva, su implantación y aplicación, así como mediante la elaboración de protocolos de prevención, seguridad y salud.
- ✓ Elaboración e implantación de los Protocolos de Autocontrol Sanitario del Agua de Abastecimiento que se han de someter a la Autoridad Sanitaria.
- ✓ Elaborar o colaborar en la elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas Particulares en los Procedimientos de Contratación.
- ✓ Proponer a la gerencia la implantación de protocolos de urgencia y/o emergencia en los diferentes servicios.

2. CON EL PERSONAL DE ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD

- ✓ Recabar los avisos, solicitudes y órdenes de servicio recibidos y generadas por el personal de atención al usuario.
- ✓ Colaborar técnicamente en los procedimientos de reclamación patrimonial, reclamación general o queja.
- ✓ Colaboración o elaboración de los calendarios laborales de los diferentes servicios.
- ✓ Supervisar y fiscalizar la gestión del almacén.
- ✓ Comunicar al área administrativa las actuaciones, modificaciones, procedimientos y medidas adoptadas por el área técnica y operativa que afecten al normal funcionamiento de los servicios o supongan alteraciones al mismo, velando por una correcta información a los usuarios.

3. CON EL PERSONAL DEL ÁREA OPERATIVA DE ABASTECIMIENTO, SANEAMIENTO Y DEPURACIÓN

- Supervisión, planificación y organización del trabajo a realizar por el personal de los servicios operativos, en colaboración directa con el Capataz.
- Elaboración de protocolos operativos de trabajos en abastecimiento, saneamiento y depuración, así como de prevención, seguridad y salud.
- Atender los asuntos impulsados por el Capataz en materias de su competencia.
- Cumplir y hacer cumplir los protocolos de autocontrol sanitario, planificación de controles analíticos de calidad de aguas en sus diferentes modalidades, así como de los diferentes procedi-

|                       |   |                                   |
|-----------------------|---|-----------------------------------|
| AGUAS DE LUCENA, S.L. |  Aguas de Lucena | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO |
|-----------------------|---|-----------------------------------|

|              |  |             |
|--------------|--|-------------|
| Revisión: 01 | <b>AGUAS DE LUCENA - DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO</b> | DPT-01      |
| 01/09/2022   | <b>"JEFE DE SERVICIO"</b>                                    | Pág. 3 de 5 |

mientos y protocolos aplicables conforme a la legislación sanitaria y de calidad de aguas vigentes.

- Velar por el cumplimiento de las Normas y Reglamento del Suministro Domiciliario de Aguas, así como de los Reglamentos Municipales de Abastecimiento Domiciliario, Saneamiento y Depuración, Ordenanzas fiscales, y demás normativa en vigor aplicable a los mencionados servicios.
- Impulsar y supervisar la gestión y ejecución de órdenes de servicio, optimizando los tiempos y recursos utilizados de forma que se alcancen unos adecuados grados de eficacia y eficiencia en los servicios públicos prestados.
- Atender y colaborar en emergencias y urgencias.
- Colaborar y contribuir, dentro del ámbito de sus responsabilidades, puesto de trabajo y funciones, a alcanzar los objetivos definidos por la dirección de la empresa.
- Escuchar las sugerencias y propuestas del personal a su cargo, de forma especial las del Capataz y Jefe de Mantenimiento de la E.D.A.R., impulsando ante la gerencia aquellas que estime redundan en una mejora del servicio, ambiente laboral y bienestar del personal.
- Impulsar la apertura de expedientes informativos o disciplinarios, comunicando motivadamente a la Gerencia aquellos hechos que, a su juicio, redundan en una merma en la eficacia y eficiencia de los trabajos, de la imagen pública de la empresa, la disciplina, la seguridad o supongan actos presumiblemente delictivos. Tal comunicación, impulsada por la dirección, podrá ser motivo de apertura de expediente sancionador, conforme a lo establecido en el Convenio Colectivo.
- Proponer razonadamente a la Gerencia la necesidad de incrementar, potenciar o actualizar los recursos humanos o materiales necesarios para una adecuada, correcta y eficaz gestión de los servicios de abastecimiento, saneamiento y depuración.

**TITULACION Y EXPERIENCIA:**

Para ocupar el puesto de Jefe de Servicio es necesario disponer de una formación mínima de Titulación Universitaria de nivel MECES 3, Licenciado en ciencias Químicas o Físicas, Licenciado en Ciencias Medioambientales, Ingeniería Industrial, ICCP, y una experiencia mínima de 5 años en puesto de similares características.

|                       |   |                                   |
|-----------------------|---|-----------------------------------|
| AGUAS DE LUCENA, S.L. |  | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO |
|-----------------------|---|-----------------------------------|

|                            |   |                           |
|----------------------------|---|---------------------------|
| Revisión: 01<br>01/09/2022 | <b>AGUAS DE LUCENA - DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO</b><br><br><b>"JEFE DE SERVICIO"</b> | DPT-01<br><br>Pág. 4 de 5 |
|----------------------------|---|---------------------------|

**FORMACIÓN INTERNA:**

Durante su vida profesional, será conveniente reciclar sus conocimientos a través de cursos internos o externos a la empresa. Se consideran fundamentales los cursos relativos a las siguientes materias:

- Cursos de Gestión y Dirección de Empresas
- Cursos de Gestión de Grupos de Trabajo
- Cursos de habilidades de dirección y mando.
- Cursos sobre Riesgos Laborales
- Cursos de hidráulica, redes de saneamiento e ingeniería sanitaria.
- Cursos de Depuración y Reutilización de las Aguas Residuales

**ORGANIZACIÓN:**

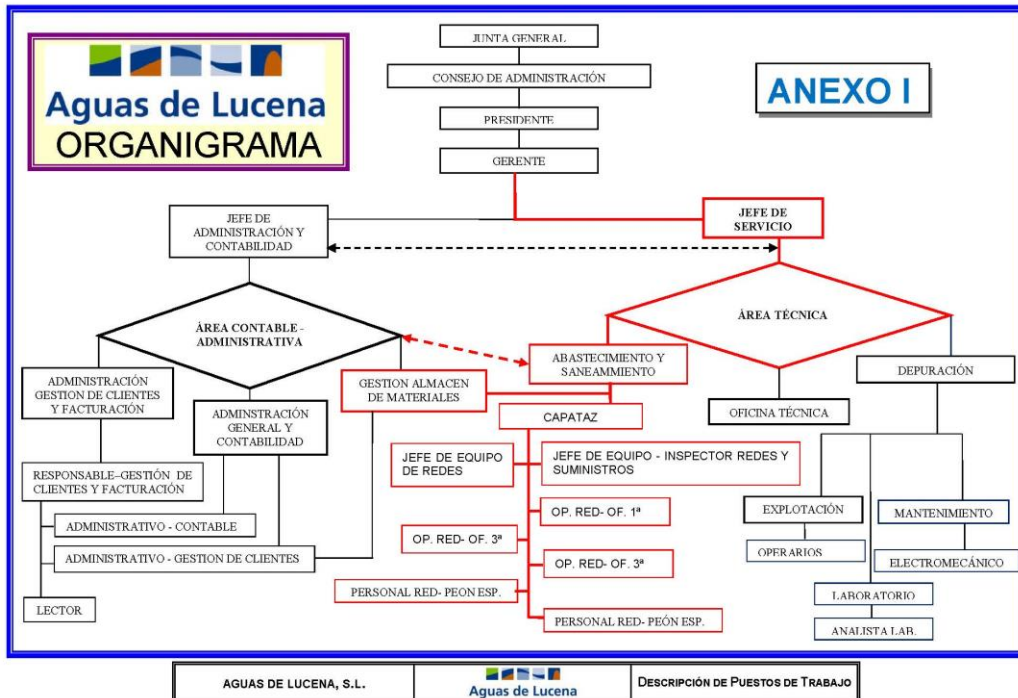
Depende directamente de la dirección, más concretamente del Gerente, y tiene a su cargo el Área Técnica y de gestión, colaborando con el Área de Administración y Contabilidad, en cuanto a las funciones que tiene asignadas.

Tiene potestad directa y plena sobre el personal operativo de los servicios de abastecimiento, saneamiento y depuración, colaborando con el responsable del área de administración y contabilidad en cuanto compete, al personal de dicha área, en el desempeño de sus funciones.

**POSICIÓN QUE OCUPA EL PUESTO:**

- Ver Organigrama del ANEXO I.

|                       |  |                                   |
|-----------------------|--|-----------------------------------|
| AGUAS DE LUCENA, S.L. | <br>Aguas de Lucena | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO |
|-----------------------|--|-----------------------------------|



|              |   |             |
|--------------|---|-------------|
| Revisión: 01 | <b>AGUAS DE LUCENA, S.L.</b>  | DPT-02      |
| 01/09/2022   | <b>DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO</b><br><b>“CAPATAZ DE REDES”</b> | Pág. 1 de 5 |

**DESCRIPCION:**

El trabajador que ejerce el puesto de capataz tiene como funciones generales las de organizar, coordinar, supervisar y distribuir los trabajos a realizar en las redes de abastecimiento y saneamiento, por el personal operativo adscrito a los servicios.

El Capataz realiza funciones complejas con iniciativa, autonomía y responsabilidad plena. Está adscrito al Departamento Técnico y se encuadra en el Grupo Profesional 3 del vigente convenio colectivo.

El puesto de capataz constituye un nexo de enlace entre la dirección y la estructura operativa de campo, por lo que debe ocupar una posición tal en el organigrama organizativo que interactúa con ambas áreas, tal y como se refleja en el ANEXO I.

**ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:**

Como corresponde a su posición, el capataz realiza las siguientes actividades con las áreas y cargos con que interactúa:

1. CON LA DIRECCIÓN: GERENCIA Y JEFATURA DE SERVICIO

- ✓ Informar a la dirección de las incidencias y circunstancias de los servicios, proponiendo cuantas medidas, actuaciones o mejoras estime convenientes.
- ✓ Captación de datos para el control general y sectorial de consumos.
- ✓ Colaborar en la planificación de los trabajos.
- ✓ Aportación de datos para la confección de la cartografía.
- ✓ Colaborar en la localización, búsqueda y resolución de fugas.
- ✓ Colaborar con la dirección en la elaboración de protocolos de prevención y seguridad, planificación de acción preventiva, su implantación y aplicación.
- ✓ Proponer a la dirección la necesidad de realizar de trabajos extraordinarios, fuera de la jornada laboral, reportando posteriormente el tiempo empleado en los mismos a efectos de liquidación por nómina a los trabajadores afectados.

|         |  |                                   |
|---------|--|-----------------------------------|
| CAPATAZ | <br>Aguas de Lucena | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO |
|---------|--|-----------------------------------|

|              |   |             |
|--------------|---|-------------|
| Revisión: 01 | <b>AGUAS DE LUCENA, S.L.</b>  | DPT-02      |
| 01/09/2022   | <b>DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO</b><br><b>“CAPATAZ DE REDES”</b> | Pág. 2 de 5 |

2. CON EL PERSONAL DE ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD

- ✓ Recabar los avisos, solicitudes y órdenes de servicio recibidos y generadas por el personal de atención al usuario.
- ✓ Comunicar al personal de atención al usuario los avisos y comunicaciones recibidas de policía, ciudadanos y usuarios de los servicios, incluso las de situaciones de emergencia y actuaciones de guardias, impulsando la generación de órdenes de servicio.
- ✓ Colaborar con la gestión del almacén.
- ✓ Transmitir a los trabajadores de gestión de clientes y avisos, la realización de actuaciones en redes que pueden afectar a la regularidad del servicio, a los efectos de que informen adecuadamente de tales incidencias.

3. CON EL PERSONAL DEL ÁREA OPERATIVA DE ABASTECIMIENTO Y SANEAMIENTO

- Supervisión, planificación y organización del trabajo a realizar por el personal de los servicios de redes de abastecimiento y saneamiento.
- Impulsar la generación de órdenes de servicio que correspondan, tanto por avisos de policía Local, ciudadanos y usuarios de los servicios, incluidos los urgentes y atendidos durante las guardias, aun cuando los trabajos ya se hayan efectuado.
- Gestionar las órdenes de servicio, asignándoles partes de trabajo y distribuyéndolas al personal operativo de abastecimiento y saneamiento, con la mayor diligencia.
- Colaborar en la gestión del almacén, realizando la aceptación y rechazo de los materiales suministrados previamente a su entrada, supervisión en el inventario de existencias, entradas y salidas.
- Optimizar el tiempo de las reparaciones mediante una supervisión eficaz y distribución óptima del personal.
- Revisar y firmar los partes de trabajo de su personal, comprobando que han sido cumplimentados adecuadamente.
- Vigilar el cumplimiento de las Normas y Protocolos de Seguridad.
- Apoyo personal en la ejecución de los trabajos que lo precisen.
- Atender y colaborar en emergencias y urgencias.

|         |  |                                   |
|---------|--|-----------------------------------|
| CAPATAZ | <br>Aguas de Lucena | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO |
|---------|--|-----------------------------------|

|              |   |             |
|--------------|---|-------------|
| Revisión: 01 | <b>AGUAS DE LUCENA, S.L.</b>  | DPT-02      |
| 01/09/2022   | <b>DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO</b><br><b>“CAPATAZ DE REDES”</b> | Pág. 3 de 5 |

- Ordenar las actuaciones a realizar tras las intervenciones en redes, previamente a su puesta en servicio; por ej. lavado y/o desinfección de las conducciones.
- Firma y sellado de la Hoja de Control de Recogida de RP's.
- Comprobación de la matrícula del vehículo de retirada de RP's.
- Colaborar y contribuir, dentro del ámbito de sus responsabilidades, puesto de trabajo y funciones, a alcanzar los objetivos definidos por la dirección de la empresa.
- Escuchar las sugerencias y propuestas del personal a su cargo, impulsando ante la dirección aquellas que estime redundan en una mejora del servicio, ambiente laboral y bienestar del personal.
- Comunicar a la dirección aquellos hechos que, a su juicio, redundan en una merma en la eficacia y eficiencia de los trabajos, de la imagen pública de la empresa, la disciplina, la seguridad o supongan actos presumiblemente delictivos. Tal comunicación, impulsada por la dirección, podrá ser motivo de apertura de expediente sancionador, conforme a lo establecido en el Convenio Colectivo.

**TITULACION Y EXPERIENCIA:**

Para ocupar el puesto de Capataz es necesario disponer de una formación mínima de Bachiller, Formación Profesional de Segundo o Tercer Grado y una experiencia mínima de 4 años en puesto de similares características.

**FORMACIÓN INTERNA:**

Durante su vida profesional, será conveniente reciclar sus conocimientos a través de cursos internos o externos a la empresa. Se consideran fundamentales los cursos relativos a las siguientes materias:

- Curso de Mandos Intermedios y gestión de Grupos de Trabajo
- Curso de habilidades de dirección y mando.
- Curso sobre Riesgos Laborales

|         |  |                                   |
|---------|--|-----------------------------------|
| CAPATAZ | <br>Aguas de Lucena | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO |
|---------|--|-----------------------------------|



|              |   |             |
|--------------|---|-------------|
| Revisión: 01 | <b>AGUAS DE LUCENA, S.L.</b>  | DPT-02      |
| 01/09/2022   | <b>DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO</b><br><b>“CAPATAZ DE REDES”</b> | Pág. 4 de 5 |

- Cursos de electricidad.
- Cursos de Introducción a la Hidráulica e Ingeniería Sanitaria
- Cursos de obra civil

**ORGANIZACIÓN:**

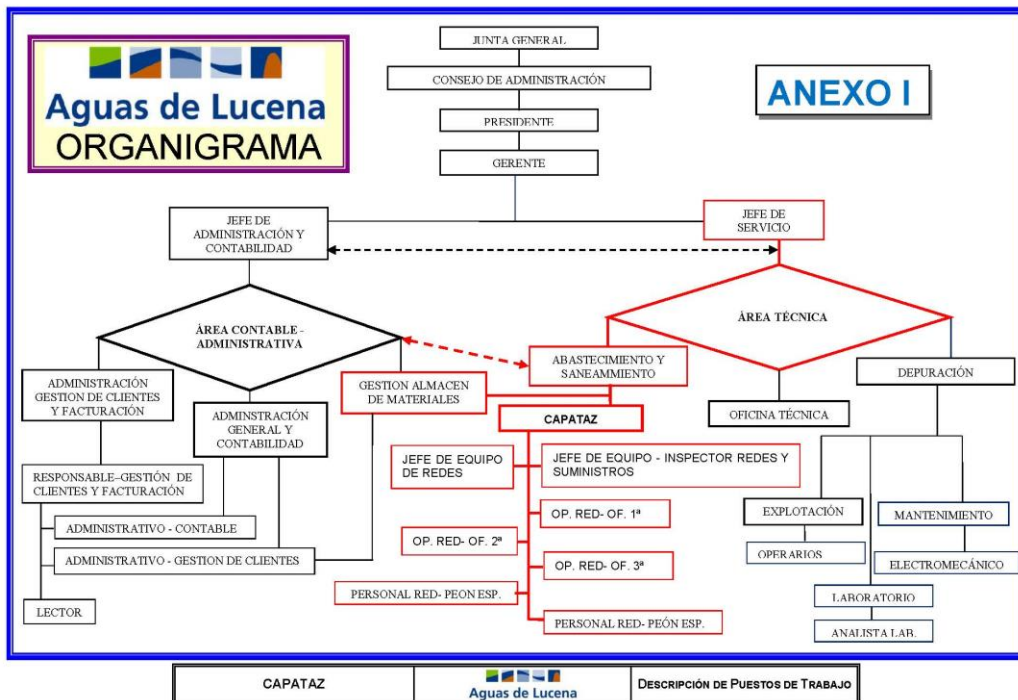
Depende directamente de la dirección, más directamente del Jefe del Servicio, y tiene a su cargo el personal de los servicios operativos de abastecimiento y saneamiento.

Excepcionalmente puede tener adscrito al personal de depuración.

**POSICIÓN QUE OCUPA EL PUESTO:**

- Ver Organigrama del ANEXO I.

|         |   |                                   |
|---------|---|-----------------------------------|
| CAPATAZ | <br><b>Aguas de Lucena</b> | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO |
|---------|---|-----------------------------------|



|              |  |             |
|--------------|--|-------------|
| Revisión: 01 | <b>AGUAS DE LUCENA, S.L.</b>   | DPT-03      |
| 01/09/2022   | <b>DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO</b><br><b>“JEFE DE EQUIPO - INSPECTOR DE REDES Y SUMINISTROS”</b> | Pág. 1 de 4 |

## 1. DESCRIPCIÓN:

El Jefe de Equipo - INSPECTOR DE REDES Y SUMINISTROS se encuadra en el Grupo Profesional 2 del vigente convenio colectivo, teniendo encomendadas, con carácter general, tareas que se ejecutan con un alto grado de independencia y que requieran un profundo conocimiento del reglamento de suministro domiciliario de aguas, reglamento de abastecimiento domiciliario municipal, de saneamiento y depuración municipal, código técnico de la edificación en materia de instalaciones interiores de agua, así como esfuerzo físico, experiencia, formación y capacitación específica. En este sentido, se encarga de los trabajos siguientes:

- 1.1. **Red de Abastecimiento:** se encarga de realizar los trabajos correspondientes a la ejecución de nuevas instalaciones, conservación y mantenimiento de las existentes, reparación de averías, cortes y reconexiones de suministros, búsqueda de fugas, toma de muestras para el control analítico, analíticas de cloro residual, lectura de contadores, apertura/cierre de válvulas, inspección de instalaciones interiores, emisión de informes de instalaciones, etc. y cualquier actividad asociada a las anteriores o relacionada con la actividad propia del servicio que se presta, de forma casi autónoma en la ejecución y planificación de su trabajo, bajo la organización y supervisión del capataz
- 1.2. **Red de Saneamiento:** se encarga de realizar los trabajos correspondientes a la ejecución de nuevas instalaciones, limpieza y mantenimiento de las existentes, reparación de averías, desatranque y limpieza de conducciones y elementos de la redes de abastecimiento y saneamiento, búsqueda de fugas y filtraciones, toma de muestras para el control analítico y cualquier actividad asociada a las anteriores o relacionada con la actividad propia del servicio que se presta., de forma casi autónoma en la ejecución, bajo la organización y supervisión del capataz.

## 2. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

Las actividades que pueden realizar los Operarios de Red en la categoría de Oficial de 1ª Inspector de Redes y Suministros son complejas, demandando una iniciativa, autonomía y responsabilidad plenas. Pueden tener a su cargo equipos de trabajo integrados por operarios de red de inferior categoría (peón, peón especialista, oficial de tercera y de segunda).

### 2.1. En Abastecimiento y Saneamiento

- Efectuar tareas complejas de ejecución, reparación y mantenimiento de las instalaciones y de la red de abastecimiento y saneamiento, incluyendo la obra civil necesaria para realizar dichos trabajos (apertura de zanjas, reposición de arenas y zahorras, reposición de baldosas, etc.).
- Realizar el conjunto de trabajos relacionados con la red de abastecimiento y saneamiento que le sean asignados por el capataz o superior jerárquico.
- Podrá tener a su cargo maquinaria pesada, siempre que disponga de la acreditación y autorización necesaria para su uso, tal cual es el camión de limpieza de saneamiento con el que realizará trabajos de limpieza, conservación y mantenimiento de las redes y elementos del saneamiento, E.D.A.R., etc.
- Podrán realizar guardias en las que actuará de forma autónoma, además de apoyar en las mismas a los oficiales de inferior categoría.

|                                  |  |                                   |
|----------------------------------|--|-----------------------------------|
| INSPECTOR DE REDES Y SUMINISTROS | <br>Aguas de Lucena | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO |
|----------------------------------|--|-----------------------------------|

|              |  |             |
|--------------|--|-------------|
| Revisión: 01 | <b>AGUAS DE LUCENA, S.L.</b>   | DPT-03      |
| 01/09/2022   | <b>DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO</b><br><b>“JEFE DE EQUIPO - INSPECTOR DE REDES Y SUMINISTROS”</b> | Pág. 2 de 4 |

- Tendrá una responsabilidad plena dada su experiencia y capacitación, disfrutando de independencia y autonomía.
- Las tareas que realice serán supervisadas por el encargado.
- Atender a los turnos de trabajo y las guardias establecidas con el fin de asegurar un servicio de averías las 24 h del día.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad.
- Organizar las tareas del personal a su cargo.
- Entregar a su supervisor las órdenes de trabajo realizadas, boletines de inspección, etc., debidamente cumplimentadas.
- Tomar muestras para su análisis por terceros.
- Determinar el cloro residual mediante ensayo de campo.
- Realizar la búsqueda de fugas y filtraciones.
- Ayudar a la puesta al día de la cartografía.
- Realizar acopio de materiales y herramientas.
- Ayudar en trabajos para detección de averías.
- Realizar las labores de obra civil necesarias para la reparación en redes e instalaciones, incluso las zanjas necesarias para poder acometer las reparaciones oportunas.
- Avisar a su supervisor de cualquier anomalía detectada.
- Trabajar en el equipo dedicado a cortes y reenganches, ejerciendo como inspector autorizado por la empresa tanto de redes de distribución y acometidas públicas como en instalaciones interiores privadas.
- Limpieza y correcto uso de las herramientas de trabajo, incluyendo tanto herramientas manuales como vehículos puestos a su disposición.
- Realizar las tareas correspondientes al mantenimiento y conservación del almacén (inventario de material, clasificación y recuento de piezas, identificación de materiales, etc.).
- Realización del examen Organoléptico.
- Recuperación de materiales.
- Instalación de contadores, informes de altas, bajas, inspecciones, etc.
- Colaborar y contribuir, dentro del ámbito de sus responsabilidades, puesto de trabajo y funciones, a alcanzar los objetivos generales y medio ambientales definidos por la dirección de la empresa.

### 3. TITULACIÓN Y EXPERIENCIA:

|                                  |   |                                   |
|----------------------------------|---|-----------------------------------|
| INSPECTOR DE REDES Y SUMINISTROS | <br><b>Aguas de Lucena</b> | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO |
|----------------------------------|---|-----------------------------------|

|              |  |             |
|--------------|--|-------------|
| Revisión: 01 | <b>AGUAS DE LUCENA, S.L.</b>   | DPT-03      |
| 01/09/2022   | <b>DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO</b><br><b>“JEFE DE EQUIPO - INSPECTOR DE REDES Y SUMINISTROS”</b> | Pág. 3 de 4 |

3.1. Para ocupar el puesto de operario de redes, de abastecimiento y saneamiento, en la categoría de Oficial de 1ª Inspector de Redes y Suministros, es recomendable disponer de bachillerato y/o FP de segundo grado, así como experiencia laboral en trabajos de albañilería y/o fontanería.

#### **4. FORMACIÓN INTERNA:**

Durante su vida profesional, será conveniente instruirlo en materia de PRL, primeros auxilios, etc. así como la formación específica en fontanería, obra civil, etc. que le permitan mejorar y ascender en su trayectoria profesional. Dicho objetivo se impulsará a través de cursos internos o externos a la empresa, en las siguientes áreas, además de aquellas que en su momento pueda considerar su Jefe inmediato.

- ✓ Curso sobre riesgos laborales
- ✓ Curso de fontanería.
- ✓ Curso de albañilería
- ✓ Curso sobre manejo de herramientas de trabajo.
- ✓ Curso manipulador de alimentos
- ✓ Cursos de introducción a la gestión de equipos de trabajo y habilidades de dirección y mando.
- ✓ Cursos de introducción a la ingeniería sanitaria.

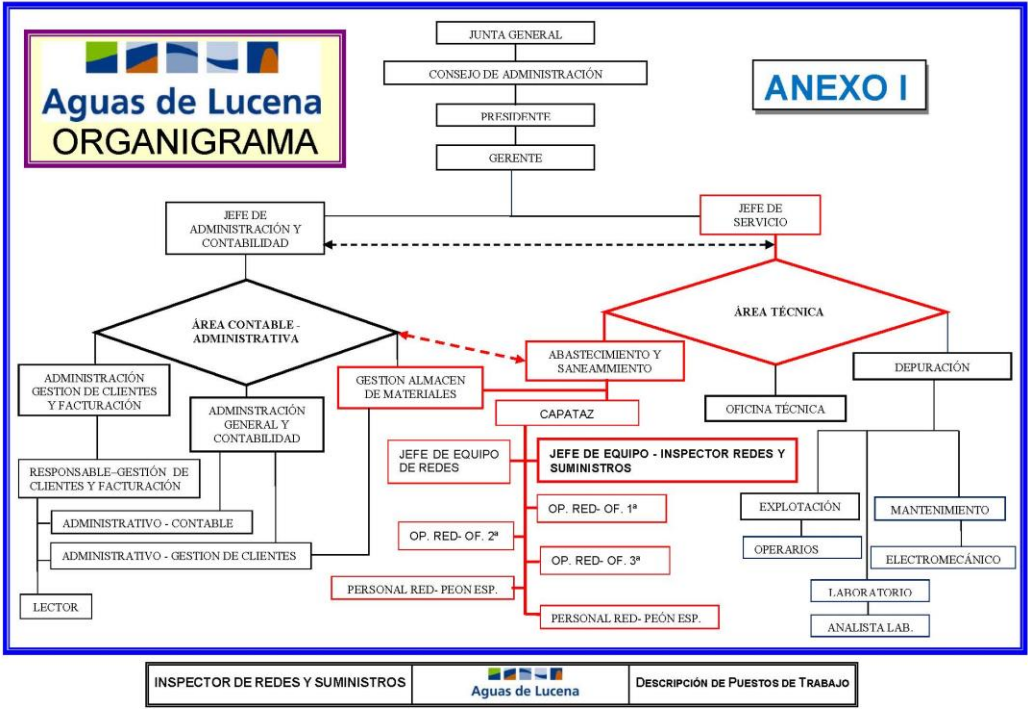
#### **5. ORGANIZACIÓN:**

El puesto de trabajo está adscrito al Área Técnica y tiene una dependencia directa del capataz.

#### **6. PERSONAL QUE OCUPA EL PUESTO:**

Ver Organigrama.

|                                  |  |                                   |
|----------------------------------|--|-----------------------------------|
| INSPECTOR DE REDES Y SUMINISTROS | <br>Aguas de Lucena | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO |
|----------------------------------|--|-----------------------------------|



|              |  |             |
|--------------|--|-------------|
| Revisión: 01 | <b>AGUAS DE LUCENA, S.L.</b>             | DPT-04      |
| 01/09/2022   | <b>DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO</b> |             |
|              | <b>“JEFE DE EQUIPO DE REDES”</b>         | Pág. 1 de 4 |

## 1. DESCRIPCIÓN:

El Jefe de Equipo se encuadra en el Grupo Profesional 2 del vigente convenio colectivo, teniendo encomendadas, con carácter general, tareas que se ejecutan con un alto grado de independencia y autonomía, que requieran un conocimiento amplio de la normativa vigente en materia de abastecimiento, saneamiento y depuración, código técnico de la edificación en materia de instalaciones de agua y saneamiento, así como esfuerzo físico y experiencia en la práctica o destreza operatoria en tareas para las que se requiere de formación y capacitación específica. Así mismo debe mostrar capacidad para dirigir equipos humanos de trabajo y, llegado el caso, asumir temporalmente las funciones de Capataz de redes. En este sentido, se encarga de los trabajos siguientes:

- 1.1. **Red de Abastecimiento:** se encarga de realizar los trabajos correspondientes a la ejecución de nuevas instalaciones, conservación y mantenimiento de las existentes, reparación de averías, cortes y reconexiones de suministros, búsqueda de fugas, toma de muestras para el control analítico, analíticas de cloro residual, lectura de contadores, apertura/cierre de válvulas, etc. y cualquier actividad asociada a las anteriores o relacionada con la actividad propia del servicio que se presta, de forma casi autónoma en la ejecución, bajo la organización y supervisión del capataz o mando superior.
- 1.2. **Red de Saneamiento:** se encarga de realizar los trabajos correspondientes a la ejecución de nuevas instalaciones, limpieza y mantenimiento de las existentes, reparación de averías, desatranque y limpieza de conducciones y elementos de la red de abastecimiento y saneamiento, búsqueda de fugas y filtraciones, toma de muestras para el control analítico y cualquier actividad asociada a las anteriores o relacionada con la actividad propia del servicio que se presta, de forma casi autónoma en la ejecución, bajo la organización y supervisión del capataz o mando superior.

## 2. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

Las actividades que pueden realizar los Operarios de Red en la categoría de Oficial de Primera – Jefe de Equipo son complejas, demandando una iniciativa, autonomía y responsabilidad plenas. Pueden tener a su cargo equipos de trabajo integrados por operarios de red de inferior categoría (peón, peón especialista, oficial de tercera y de segunda), e incluso asumir, temporalmente, las funciones de Capataz de Redes.

### 2.1. En Abastecimiento y Saneamiento

- Efectuar tareas complejas de ejecución, reparación y mantenimiento de las instalaciones y de la red de abastecimiento y saneamiento, incluyendo la obra civil necesaria para realizar dichos trabajos (apertura de zanjas, reposición de arenas y zahorras, reposición de baldosas, etc.).
- Realizar el conjunto de trabajos relacionados con la red de abastecimiento y saneamiento que le sean asignados por el capataz o superior jerárquico.
- Podrá tener a su cargo maquinaria pesada, siempre que disponga de la acreditación y autorización necesaria para su uso, tal cual es el camión de limpieza de saneamiento con el que realizará trabajos de limpieza, conservación y mantenimiento de las redes y elementos del saneamiento, E.D.A.R., etc.
- Podrán realizar guardias de forma autónoma, además de apoyar en las mismas a los oficiales de inferior categoría.

|                         |   |                                   |
|-------------------------|---|-----------------------------------|
| JEFE DE EQUIPO DE REDES | <br><b>Aguas de Lucena</b> | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO |
|-------------------------|---|-----------------------------------|

|              |  |             |
|--------------|--|-------------|
| Revisión: 01 | <b>AGUAS DE LUCENA, S.L.</b>             | DPT-04      |
| 01/09/2022   | <b>DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO</b> |             |
|              | <b>“JEFE DE EQUIPO DE REDES”</b>         | Pág. 2 de 4 |

- Tendrá una responsabilidad plena dada su experiencia y capacitación, disfrutando de independencia y autonomía.
- Las tareas que realice serán supervisadas por el Capataz.
- Atender a los turnos de trabajo y las guardias establecidas con el fin de asegurar un servicio de averías las 24 h del día.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad.
- Organizar las tareas del personal a su cargo, incluso supervisión, planificación y organización del trabajo a realizar por el personal asignado al equipo.
- Impulsar la generación de órdenes de servicio que correspondan, su cumplimentación y entregar a su supervisor, tanto las realizadas por él como por el personal de su equipo.
- Tomar muestras para su análisis por terceros.
- Determinar el cloro residual mediante ensayo de campo.
- Realizar la búsqueda de fugas y filtraciones.
- Ayudar a la puesta al día de la cartografía.
- Realizar acopio de materiales y herramientas, colaborando en la gestión del almacén, así como, en su caso, realizando la aceptación y rechazo de los materiales suministrados previamente a su entrada.
- Ayudar en trabajos para detección de averías.
- Realizar las labores de obra civil necesarias para la reparación en redes e instalaciones, incluso las zanjas necesarias para poder acometer las reparaciones oportunas.
- Avisar a su supervisor de cualquier anomalía detectada.
- Trabajar en el equipo dedicado a cortes y reenganches, ejerciendo como inspector autorizado por la empresa.
- Limpieza y correcto uso de las herramientas de trabajo, incluyendo tanto herramientas manuales como vehículos puestos a su disposición.
- Realizar las tareas correspondientes al mantenimiento y conservación del almacén (inventario de material, clasificación y recuento de piezas, identificación de materiales, etc.).
- Realización del examen Organoléptico.
- Recuperación de materiales.
- Instalación de contadores, informes de altas, bajas, etc.
- Colaborar y contribuir, dentro del ámbito de sus responsabilidades, puesto de trabajo y funciones, a alcanzar los objetivos generales y medio ambientales definidos por la dirección de la empresa.

### 3. **TITULACIÓN Y EXPERIENCIA:**

|                         |   |                                   |
|-------------------------|---|-----------------------------------|
| JEFE DE EQUIPO DE REDES | <br><b>Aguas de Lucena</b> | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO |
|-------------------------|---|-----------------------------------|



|              |  |             |
|--------------|--|-------------|
| Revisión: 01 | <b>AGUAS DE LUCENA, S.L.</b>             | DPT-04      |
| 01/09/2022   | <b>DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO</b> |             |
|              | <b>“JEFE DE EQUIPO DE REDES”</b>         | Pág. 3 de 4 |

3.1. Para ocupar el puesto de operario de redes, de abastecimiento y saneamiento, en la categoría de Jefe de Equipo, es recomendable disponer de bachillerato y/o FP de segundo grado, así como experiencia laboral mínima de 5 años en trabajos de fontanería y albañilería, en puestos de similar categoría.

#### **4. FORMACIÓN INTERNA:**

Durante su vida profesional, será conveniente instruirlo en materia de PRL, primeros auxilios, etc. así como la formación específica en fontanería, obra civil, etc. que le permitan mejorar y ascender en su trayectoria profesional. Dicho objetivo se impulsará a través de cursos internos o externos a la empresa, en las siguientes áreas, además de aquellas que en su momento pueda considerar su Jefe inmediato.

- ✓ Curso sobre riesgos laborales
- ✓ Curso de fontanería.
- ✓ Curso de albañilería
- ✓ Curso sobre manejo de herramientas de trabajo.
- ✓ Curso manipulador de alimentos
- ✓ Cursos de introducción a la gestión de equipos de trabajo y habilidades de dirección y mando.
- ✓ Cursos de introducción a la ingeniería sanitaria.

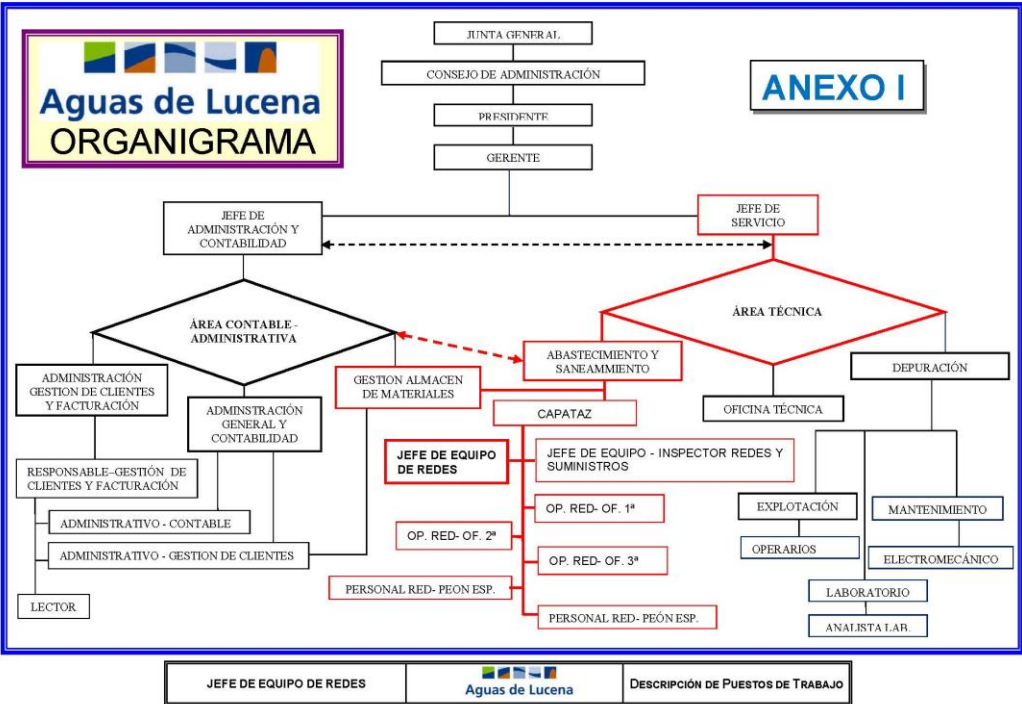
#### **5. ORGANIZACIÓN:**

El puesto de trabajo está adscrito al Área Técnica y tiene una dependencia directa del capataz.

#### **6. PERSONAL QUE OCUPA EL PUESTO:**

Ver Organigrama.

|                         |   |                                   |
|-------------------------|---|-----------------------------------|
| JEFE DE EQUIPO DE REDES | <br><b>Aguas de Lucena</b> | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO |
|-------------------------|---|-----------------------------------|



|              |  |             |
|--------------|--|-------------|
| Revisión: 01 | <b>AGUAS DE LUCENA, S.L.</b>             | DPT-05      |
| 01/09/2022   | <b>DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO</b> |             |
|              | <b>“OPERARIO DE RED – OFICIAL DE 1ª”</b> | Pág. 1 de 4 |

## 1. DESCRIPCIÓN:

El operario de redes – Oficial de 1ª, se encuadra en el Grupo Profesional 2 del vigente convenio colectivo, teniendo encomendadas, con carácter general, tareas que se ejecutan con un alto grado de independencia y autonomía, que requieran un conocimiento amplio de la normativa vigente en materia de abastecimiento, saneamiento y depuración, código técnico de la edificación en materia de instalaciones de agua y saneamiento, así como esfuerzo físico y experiencia en la práctica o destreza operatoria en tareas para las que se requiere de formación y capacitación específica. En este sentido, se encarga de los trabajos siguientes:

- 1.1. **Red de Abastecimiento:** se encarga de realizar los trabajos correspondientes a la ejecución de nuevas instalaciones, conservación y mantenimiento de las existentes, reparación de averías, cortes y reconexiones de suministros, búsqueda de fugas, toma de muestras para el control analítico, analíticas de cloro residual, lectura de contadores, apertura/cierre de válvulas, etc. y cualquier actividad asociada a las anteriores o relacionada con la actividad propia del servicio que se presta, de forma casi autónoma en la ejecución, bajo la organización y supervisión del jefe de equipo, capataz o mando superior.
- 1.2. **Red de Saneamiento:** se encarga de realizar los trabajos correspondientes a la ejecución de nuevas instalaciones, limpieza y mantenimiento de las existentes, reparación de averías, desatranque y limpieza de conducciones y elementos de la red de abastecimiento y saneamiento, búsqueda de fugas y filtraciones, toma de muestras para el control analítico y cualquier actividad asociada a las anteriores o relacionada con la actividad propia del servicio que se presta, de forma casi autónoma en la ejecución, bajo la organización y supervisión del siempre bajo la supervisión del jefe de equipo, capataz o mando superior.

## 2. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

Las actividades que pueden realizar los Operarios de Red en la categoría de Oficial de Primera son complejas, demandando una iniciativa, autonomía y responsabilidad plenas. Pueden tener a su cargo equipos de trabajo integrados por operarios de red de inferior categoría (peón, peón especialista, oficial de tercera y de segunda).

### 2.1. En Abastecimiento y Saneamiento

- Efectuar tareas complejas de ejecución, reparación y mantenimiento de las instalaciones y de la red de abastecimiento y saneamiento, incluyendo la obra civil necesaria para realizar dichos trabajos (apertura de zanjas, reposición de arenas y zahorras, reposición de baldosas, etc.).
- Realizar el conjunto de trabajos relacionados con la red de abastecimiento y saneamiento que le sean asignados por el capataz o superior jerárquico.
- Podrá tener a su cargo maquinaria pesada, siempre que disponga de la acreditación y autorización necesaria para su uso, tal cual es el camión de limpieza de saneamiento con el que realizará trabajos de limpieza, conservación y mantenimiento de las redes y elementos del saneamiento, E.D.A.R., etc.
- Podrán realizar guardias de forma autónoma, además de apoyar en las mismas a los oficiales de inferior categoría.
- Tendrá una responsabilidad plena dada su experiencia y capacitación, disfrutando de independencia y autonomía.

|                                     |   |  |
|-------------------------------------|---|--|
| <b>OPERARIO RED - OFICIAL DE 1ª</b> | <br><b>Aguas de Lucena</b> | <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO</b> |
|-------------------------------------|---|--|

|              |  |             |
|--------------|--|-------------|
| Revisión: 01 | <b>AGUAS DE LUCENA, S.L.</b>   | DPT-05      |
| 01/09/2022   | <b>DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO</b><br><b>“OPERARIO DE RED – OFICIAL DE 1ª”</b> | Pág. 2 de 4 |

- Las tareas que realice serán supervisadas por el encargado.
- Atender a los turnos de trabajo y las guardias establecidas con el fin de asegurar un servicio de averías las 24 h del día.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad.
- Organizar las tareas del personal a su cargo.
- Entregar a su supervisor las ordenes de trabajo realizadas debidamente cumplimentadas.
- Tomar muestras para su análisis por terceros.
- Determinar el cloro residual mediante ensayo de campo.
- Realizar la búsqueda de fugas y filtraciones.
- Ayudar a la puesta al día de la cartografía.
- Realizar acopio de materiales y herramientas.
- Ayudar en trabajos para detección de averías.
- Realizar las labores de obra civil necesarias para la reparación en redes e instalaciones, incluso las zanjas necesarias para poder acometer las reparaciones oportunas.
- Avisar a su supervisor de cualquier anomalía detectada.
- Trabajar en el equipo dedicado a cortes y reenganches, ejerciendo como inspector autorizado por la empresa.
- Limpieza y correcto uso de las herramientas de trabajo, incluyendo tanto herramientas manuales como vehículos puestos a su disposición.
- Realizar las tareas correspondientes al mantenimiento y conservación del almacén (inventario de material, clasificación y recuento de piezas, identificación de materiales, etc.).
- Realización del examen Organoléptico.
- Recuperación de materiales.
- Instalación de contadores, informes de altas, bajas, etc.
- Colaborar y contribuir, dentro del ámbito de sus responsabilidades, puesto de trabajo y funciones, a alcanzar los objetivos generales y medio ambientales definidos por la dirección de la empresa.

### **3. TITULACIÓN Y EXPERIENCIA:**

3.1. Para ocupar el puesto de operario de redes, de abastecimiento y saneamiento, en la categoría de Oficial de 1ª es recomendable disponer de bachillerato y/o FP de segundo grado, así como experiencia laboral mínima de 2 años en trabajos de fontanería y albañilería, con categoría de oficial de segunda.

|                                     |   |  |
|-------------------------------------|---|--|
| <b>OPERARIO RED - OFICIAL DE 1ª</b> | <br><b>Aguas de Lucena</b> | <b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO</b> |
|-------------------------------------|---|--|

|              |  |             |
|--------------|--|-------------|
| Revisión: 01 | <b>AGUAS DE LUCENA, S.L.</b>   | DPT-05      |
| 01/09/2022   | <b>DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO</b><br><b>“OPERARIO DE RED – OFICIAL DE 1ª”</b> | Pág. 3 de 4 |

**4. FORMACIÓN INTERNA:**

Durante su vida profesional, será conveniente instruirlo en materia de PRL, primeros auxilios, etc. así como la formación específica en fontanería, obra civil, etc. que le permitan mejorar y ascender en su trayectoria profesional. Dicho objetivo se impulsará a través de cursos internos o externos a la empresa, en las siguientes áreas, además de aquellas que en su momento pueda considerar su Jefe inmediato.

- ✓ Curso sobre riesgos laborales
- ✓ Curso de fontanería.
- ✓ Curso de albañilería
- ✓ Curso sobre manejo de herramientas de trabajo.
- ✓ Curso manipulador de alimentos
- ✓ Cursos de introducción a la gestión de equipos de trabajo y habilidades de dirección y mando.
- ✓ Cursos de introducción a la ingeniería sanitaria.

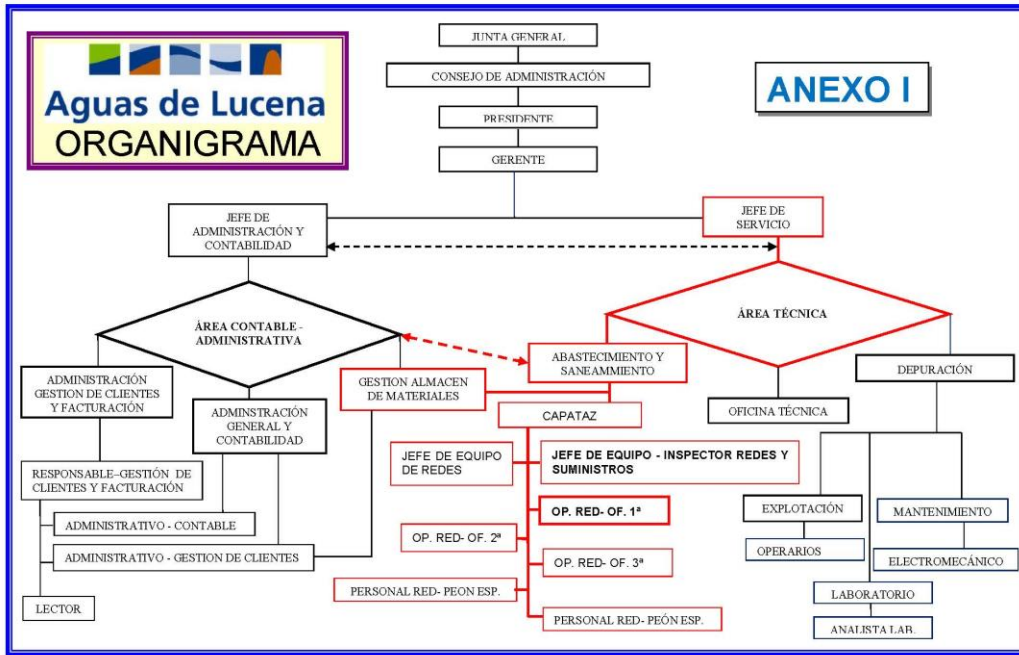
**5. ORGANIZACIÓN:**

El puesto de trabajo está adscrito al Área Técnica y tiene una dependencia directa del capataz.

**6. PERSONAL QUE OCUPA EL PUESTO:**

Ver Organigrama.

|                              |  |                                   |
|------------------------------|--|-----------------------------------|
| OPERARIO RED - OFICIAL DE 1ª | <br>Aguas de Lucena | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO |
|------------------------------|--|-----------------------------------|



|                              |   |                                   |
|------------------------------|---|-----------------------------------|
| OPERARIO RED – OFICIAL DE 1ª | <br><b>Aguas de Lucena</b> | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO |
|------------------------------|---|-----------------------------------|

|              |  |             |
|--------------|--|-------------|
| Revisión: 01 | <b>AGUAS DE LUCENA, S.L.</b>             | DPT-06      |
| 01/09/2022   | <b>DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO</b> |             |
|              | <b>“OPERARIO DE RED – OFICIAL DE 2ª”</b> | Pág. 1 de 4 |

## 1. DESCRIPCIÓN:

El operario de redes – Oficial de 2ª, se encuadra en el Grupo Profesional 2 del vigente convenio colectivo, teniendo encomendadas, con carácter general, tareas que se ejecutan con un grado medio de independencia, conocimiento somero de las normas que aplican al abastecimiento, saneamiento y depuración, código técnico de la edificación en materia de instalaciones interiores de aguas, así como esfuerzo físico, experiencia en la práctica o destreza operatoria en algunas tareas para las que se requiere de formación y capacitación específica. En este sentido, se encarga de los trabajos siguientes:

- 1.1. **Red de Abastecimiento:** se encarga de realizar los trabajos correspondientes a la ejecución de nuevas instalaciones, conservación y mantenimiento de las existentes, reparación de averías, cortes y reconexiones de suministros, búsqueda de fugas, toma de muestras para el control analítico, analíticas de cloro residual, lectura de contadores, apertura/cierre de válvulas, etc. y cualquier actividad asociada a las anteriores o relacionada con la actividad propia del servicio que se presta, de forma casi autónoma en la ejecución, bajo la organización y supervisión oficial de 1ª o mando superior.
- 1.2. **Red de Saneamiento:** se encarga de realizar los trabajos correspondientes a la ejecución de nuevas instalaciones, limpieza y mantenimiento de las existentes, reparación de averías, desatranque y limpieza de conducciones y elementos de las redes de abastecimiento y saneamiento, búsqueda de fugas y filtraciones, toma de muestras para el control analítico y cualquier actividad asociada a las anteriores o relacionada con la actividad propia del servicio que se presta, de forma casi autónoma en la ejecución, bajo la organización y supervisión del siempre bajo la supervisión del oficial de 1ª o mando superior.

## 2. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

Las actividades que pueden realizar los Operarios de Red en la categoría de Oficial de Segunda son complejas, demandando una amplia iniciativa, autonomía y responsabilidad. Pueden tener a su cargo personal con categorías de peón, peón especialista u oficial de tercera.

### 2.1. En Abastecimiento y Saneamiento

- Efectuar tareas poco complejas de ejecución, reparación y mantenimiento de las instalaciones y de la red de abastecimiento, incluyendo la obra civil necesaria para realizar dichos trabajos (apertura de zanjas, reposición de arenas y zahorras, reposición de baldosas, etc.).
- Realizar el conjunto de trabajos relacionados con la red de abastecimiento y saneamiento que le sean asignados por el capataz o superior jerárquico, para los que esté cualificado y disponga de experiencia.
- Podrá tener a su cargo maquinaria pesada, siempre que disponga de la acreditación y autorización necesaria para su uso, tal cual es el camión de limpieza de saneamiento con el que realizará trabajos de limpieza, conservación y mantenimiento de las redes y elementos del saneamiento, E.D.A.R., etc.
- Podrán realizar guardias de forma autónoma, además de apoyar en las mismas a los oficiales de tercera.
- Tendrá una responsabilidad limitada al ámbito de su experiencia y capacitación, disfrutando de independencia y autonomía.
- Las tareas que realice serán supervisadas por oficiales superiores y encargado.

|                                 |  |                                   |
|---------------------------------|--|-----------------------------------|
| OPERARIO DE RED – OFICIAL DE 2ª | <br>Aguas de Lucena | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO |
|---------------------------------|--|-----------------------------------|

|              |  |             |
|--------------|--|-------------|
| Revisión: 01 | <b>AGUAS DE LUCENA, S.L.</b>   | DPT-06      |
| 01/09/2022   | <b>DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO</b><br><b>“OPERARIO DE RED – OFICIAL DE 2ª”</b> | Pág. 2 de 4 |

- Atender a los turnos de trabajo y las guardias establecidas con el fin de asegurar un servicio de averías las 24 h del día.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad.
- Organizar las tareas del personal a su cargo.
- Entregar a su supervisor las ordenes de trabajo realizadas debidamente cumplimentadas.
- Tomar muestras para su análisis por terceros.
- Determinar el cloro residual mediante ensayo de campo.
- Realizar la búsqueda de fugas y filtraciones.
- Ayudar a la puesta al día de la cartografía.
- Realizar acopio de materiales y herramientas.
- Ayudar en trabajos para detección de averías.
- Realizar las labores de obra civil necesarias para la reparación en redes e instalaciones, incluso las zanjas necesarias para poder acometer las reparaciones oportunas.
- Avisar a su supervisor de cualquier anomalía detectada.
- Trabajar en el equipo dedicado a cortes y reenganches, ejerciendo como inspector autorizado por la empresa.
- Limpieza y correcto uso de las herramientas de trabajo, incluyendo tanto herramientas manuales como vehículos puestos a su disposición.
- Realizar las tareas correspondientes al mantenimiento y conservación del almacén ( inventario de material, clasificación y recuento de piezas, identificación de materiales, ... ).
- Realización del examen Organoléptico.
- Recuperación de materiales.
- Instalación de contadores.
- Colaborar y contribuir, dentro del ámbito de sus responsabilidades, puesto de trabajo y funciones, a alcanzar los objetivos generales y medio ambientales definidos por la dirección de la empresa.

### 3. **TITULACIÓN Y EXPERIENCIA:**

3.1. Para ocupar el puesto de operario de redes, de abastecimiento y saneamiento, en la categoría de Oficial de 2ª, es recomendable disponer de educación secundaria y FP de primer grado, así como experiencia laboral mínima de 2 años en trabajos de fontanería y albañilería, en puesto de similar categoría.

|                                 |  |                                   |
|---------------------------------|--|-----------------------------------|
| OPERARIO DE RED – OFICIAL DE 2ª | <br>Aguas de Lucena | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO |
|---------------------------------|--|-----------------------------------|



|              |  |             |
|--------------|--|-------------|
| Revisión: 01 | <b>AGUAS DE LUCENA, S.L.</b>             | DPT-06      |
| 01/09/2022   | <b>DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO</b> |             |
|              | <b>“OPERARIO DE RED – OFICIAL DE 2º”</b> | Pág. 3 de 4 |

**4. FORMACIÓN INTERNA:**

Durante su vida profesional, será conveniente instruirlo en materia de PRL, primeros auxilios, etc. así como la formación específica en fontanería, obra civil, etc. que le permitan mejorar y ascender en su trayectoria profesional. Dicho objetivo se impulsará a través de cursos internos o externos a la empresa, en las siguientes áreas, además de aquellas que en su momento pueda considerar su Jefe inmediato.

- ✓ Curso sobre riesgos laborales
- ✓ Curso de fontanería.
- ✓ Curso de albañilería
- ✓ Curso sobre manejo de herramientas de trabajo.
- ✓ Curso manipulador de alimentos
- ✓ Cursos de introducción al mantenimiento de redes de saneamiento.

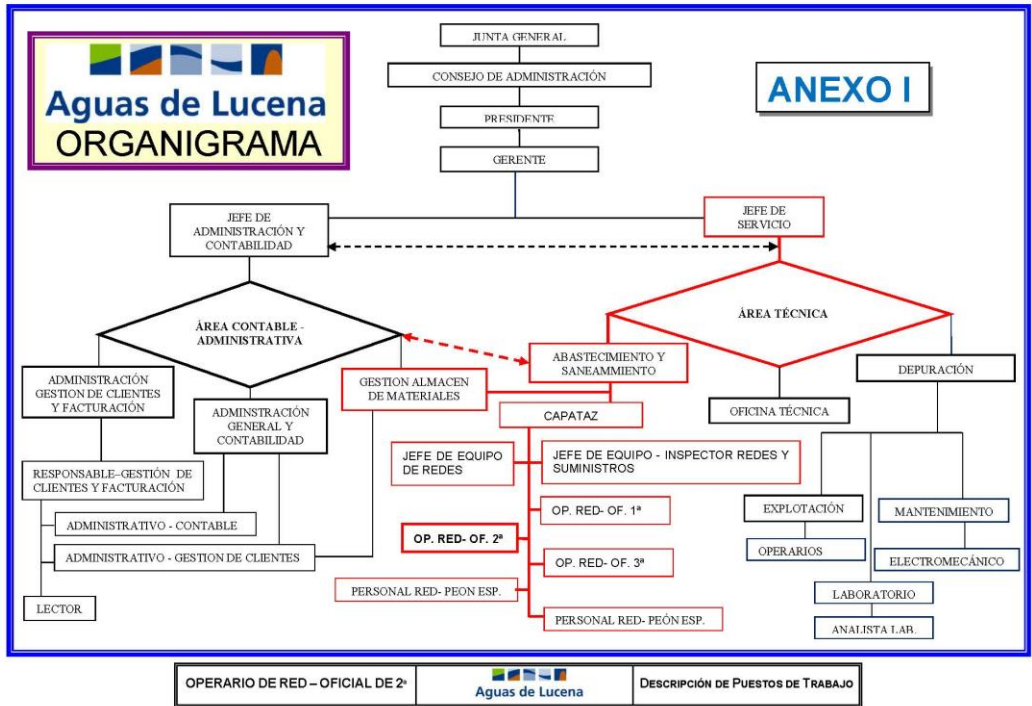
**5. ORGANIZACIÓN:**

El puesto de trabajo está adscrito al Área Técnica y tiene una dependencia directa del oficial superior en cada momento.

**6. PERSONAL QUE OCUPA EL PUESTO:**

Ver Organigrama.

|                                 |  |                                   |
|---------------------------------|--|-----------------------------------|
| OPERARIO DE RED – OFICIAL DE 2º | <br>Aguas de Lucena | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO |
|---------------------------------|--|-----------------------------------|



|              |  |             |
|--------------|--|-------------|
| Revisión: 01 | <b>AGUAS DE LUCENA, S.L.</b>             | DPT-07      |
| 01/09/2022   | <b>DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO</b> |             |
|              | <b>“OPERARIO DE RED – OFICIAL DE 3ª”</b> | Pág. 1 de 4 |

## 1. DESCRIPCIÓN:

El operario de redes – Oficial de 3ª, se encuadra en el Grupo Profesional 2 del vigente convenio colectivo, de forma que tiene encomendadas, con carácter general, tareas que se ejecuten según instrucciones concretas, claramente establecidas, con un escaso grado de independencia, que requieran esfuerzo considerable, experiencia en la práctica o destreza operatoria en algunas tareas para las que se requiere una somera formación y capacitación específica. En este sentido, se encarga de los trabajos siguientes:

- 1.1. **Red de Abastecimiento:** se encarga de apoyar la realización de los trabajos correspondientes a la ejecución de nuevas instalaciones, conservación y mantenimiento de las existentes, reparación de averías, cortes y reconexiones de suministros, búsqueda de fugas, toma de muestras para el control analítico, analíticas de cloro residual, lectura de contadores, apertura/cierre de válvulas, etc. y cualquier actividad asociada a las anteriores o relacionada con la actividad propia del servicio que se presta, siempre bajo la supervisión del oficial o mando superior.
- 1.2. **Red de Saneamiento:** se encarga de realizar los trabajos correspondientes a la ejecución de nuevas instalaciones, limpieza y mantenimiento de las existentes, reparación de averías, desatranque y limpieza de conducciones y elementos de la redes de abastecimiento y saneamiento, búsqueda de fugas y filtraciones, toma de muestras para el control analítico y cualquier actividad asociada a las anteriores o relacionada con la actividad propia del servicio que se presta., siempre bajo la supervisión del oficial o mando superior.

## 2. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

Las actividades que pueden realizar los Operarios de Red en la categoría de Oficial de Tercera son poco complejas y responden a instrucciones o formación recibidas al respecto, demandando cierto grado de iniciativa, autonomía y responsabilidad. Pueden tener a su cargo un peón o peón especialista.

### En Abastecimiento y Saneamiento

- Efectuar tareas poco complejas de ejecución, reparación y mantenimiento de las instalaciones y de la red de abastecimiento, incluyendo la obra civil necesaria para realizar dichos trabajos (apertura de zanjas, reposición de arenas y zavorras, reposición de baldosas, etc.).
- Realizar el conjunto de trabajos relacionados con la red de abastecimiento que le sean asignados por el capataz o superior jerárquico, para los que esté cualificado y disponga de experiencia.
- Tendrá una responsabilidad limitada al ámbito de su experiencia y capacitación, disfrutando de cierta independencia y autonomía.
- Las tareas que realice serán supervisadas por oficiales superiores y encargado, siendo esta condición imprescindible para que el personal encuadrado en esta categoría pueda realizar guardias y estar sometido a disponibilidad.
- Atender a los turnos de trabajo y las guardias establecidas con el fin de asegurar un servicio de averías las 24 h del día.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad.
- Organizar las tareas del personal a su cargo.

|                              |  |                                   |
|------------------------------|--|-----------------------------------|
| OPERARIO RED – OFICIAL DE 3ª | <br>Aguas de Lucena | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO |
|------------------------------|--|-----------------------------------|

|              |  |             |
|--------------|--|-------------|
| Revisión: 01 | <b>AGUAS DE LUCENA, S.L.</b>   | DPT-07      |
| 01/09/2022   | <b>DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO</b><br><b>“OPERARIO DE RED – OFICIAL DE 3ª”</b> | Pág. 2 de 4 |

- Entregar a su supervisor las ordenes de trabajo realizadas debidamente cumplimentadas.
- Tomar muestras para su análisis por terceros.
- Determinar el cloro residual mediante ensayo de campo.
- Realizar la búsqueda de fugas y filtraciones.
- Ayudar a la puesta al día de la cartografía.
- Realizar acopio de materiales y herramientas.
- Ayudar en trabajos para detección de averías.
- Realizar las labores de obra civil necesarias para la reparación en redes e instalaciones, incluso las zanjas necesarias para poder acometer las reparaciones oportunas.
- Avisar a su supervisor de cualquier anomalía detectada.
- Trabajar en el equipo dedicado a cortes y reenganches. No podrá ejercer como Inspector Autorizado.
- Limpieza y correcto uso de las herramientas de trabajo, incluyendo tanto herramientas manuales como vehículos puestos a su disposición.
- Realizar las tareas correspondientes al mantenimiento y conservación del almacén (inventario de material, clasificación y recuento de piezas, identificación de materiales,...).
- Realización del examen Organoléptico.
- Recuperación de materiales.
- Instalación de contadores.
- Colaborar y contribuir, dentro del ámbito de sus responsabilidades, puesto de trabajo y funciones, a alcanzar los objetivos generales y medio ambientales definidos por la dirección de la empresa.

### **3. TITULACIÓN Y EXPERIENCIA:**

Para ocupar el puesto de operario de redes, de abastecimiento y saneamiento, en la categoría de Peón Especialista, es recomendable disponer de educación básica o estudios primarios, así como experiencia laboral mínima de 2 años en trabajos específicos de albañilería y/o fontanería, en la misma categoría, salvo promoción interna justificada e impulsada por la dirección, en cuyo caso se requerirá un mínimo de 5 años con la categoría de peón especialista.

### **4. FORMACIÓN INTERNA:**

Durante su vida profesional, será conveniente instruirlo en materia de PRL, primeros auxilios, etc. así como la formación específica en fontanería, obra civil, etc. que le permitan mejorar y ascender en su trayectoria profesional. Dicho objetivo se impulsará a través de cursos internos o externos a la empresa, en las siguientes áreas, además de aquellas que en su momento pueda considerar su Jefe inmediato.

|                              |   |                                   |
|------------------------------|---|-----------------------------------|
| OPERARIO RED – OFICIAL DE 3ª | <br><b>Aguas de Lucena</b> | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO |
|------------------------------|---|-----------------------------------|

|              |  |             |
|--------------|--|-------------|
| Revisión: 01 | <b>AGUAS DE LUCENA, S.L.</b>   | DPT-07      |
| 01/09/2022   | <b>DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO</b><br><b>“OPERARIO DE RED – OFICIAL DE 3ª”</b> | Pág. 3 de 4 |

- ✓ Curso sobre riesgos laborales
- ✓ Curso de fontanería.
- ✓ Curso de albañilería
- ✓ Curso sobre manejo de herramientas de trabajo.
- ✓ Curso manipulador de alimentos

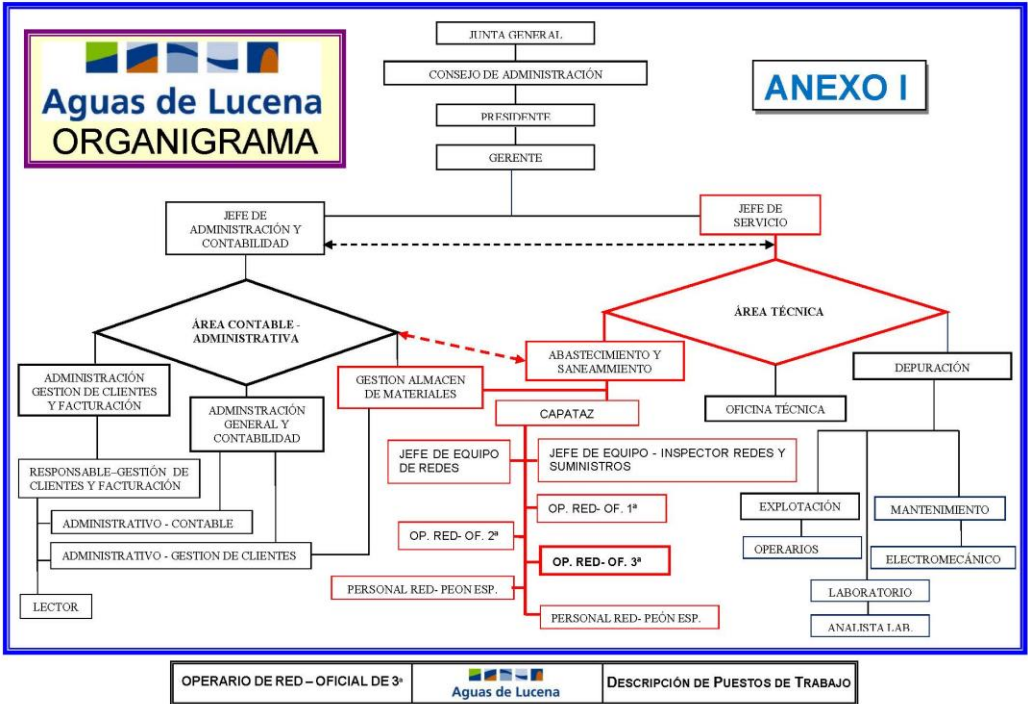
**5. ORGANIZACIÓN:**

El puesto de trabajo está adscrito al Área Técnica y tiene una dependencia directa del oficial superior asignado en cada momento.

**6. PERSONAL QUE OCUPA EL PUESTO:**

Ver Organigrama.

|                              |   |                                   |
|------------------------------|---|-----------------------------------|
| OPERARIO RED – OFICIAL DE 3ª | <br><b>Aguas de Lucena</b> | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO |
|------------------------------|---|-----------------------------------|



|              |  |             |
|--------------|--|-------------|
| Revisión: 01 | <b>AGUAS DE LUCENA, S.L.</b>   | DPT-08      |
| 01/09/2022   | <b>DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO</b><br><b>“OPERARIO DE RED – PEÓN ESPECIALISTA”</b> | Pág. 1 de 3 |

## 1. DESCRIPCIÓN:

El operario de redes – Peón Especialista se encuadra en el Grupo Profesional 1 del vigente convenio colectivo, de forma que tiene encomendadas, con carácter general, tareas que se ejecuten según instrucciones concretas, claramente establecidas, con un alto grado de dependencia, que requieran preferentemente esfuerzo físico, con experiencia en la práctica o destreza operatoria en algunas tareas para las que se requiere de formación y capacitación específica. En este sentido, se encarga de los trabajos siguientes:

- 1.1. **Red de Abastecimiento:** se encarga de realizar trabajos de apoyo correspondientes a la ejecución de nuevas instalaciones, conservación y mantenimiento de las existentes, reparación de averías, apertura/cierre de válvulas y cualquier actividad asociada a las anteriores o relacionada con la actividad propia del servicio que se presta, siempre bajo la supervisión del oficial a cuyo cargo se encuentre.
- 1.2. **Red de Saneamiento:** se encarga de realizar los trabajos de apoyo correspondientes a la ejecución de nuevas instalaciones, limpieza y mantenimiento de las existentes, reparación de averías, desatranque y limpieza de conducciones y elementos de la redes, toma de muestras para el control analítico y cualquier actividad asociada a las anteriores o relacionada con la actividad propia del servicio que se presta, siempre bajo la supervisión del oficial a cuyo cargo se encuentre.

## 2. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

Las actividades que pueden realizar los Operarios de Red en la categoría de Peón Especialista son simples y responden a instrucciones claras recibidas al respecto, demandando escasa iniciativa, autonomía y responsabilidad. No obstante, podrá realizar tareas más complejas, acordes con su capacitación y experiencia operativa según su especialidad.

### 2.1. En Abastecimiento y Saneamiento

- Apoyar las tareas de ejecución, reparación y mantenimiento de las redes de abastecimiento y saneamiento, incluyendo la obra civil necesaria para realizar dichos trabajos (apertura de zanjas, reposición de arenas y zavorras, reposición de baldosas, etc.).
- Realizar todo el conjunto de trabajos relacionados con las redes que le sean asignados por el oficial, capataz o superior jerárquico, siempre bajo supervisión cuando se trate de trabajos de su especialidad y experiencia, así como bajo tutela del superior jerárquico al que esté adscrito en cada momento cuando se trate de trabajos distintos a su especialidad.
- Tendrá una responsabilidad limitada al ámbito de su experiencia y capacitación en tareas de su especialidad.
- Dada su escasa autonomía e independencia, el personal de esta categoría no podrá realizar guardias o estar sometido a disponibilidad.
- Atender a los horarios y turnos de trabajo establecidos.
- Cumplir las normas de seguridad.
- Colaborar con el oficial del que dependa en cada momento, en la elaboración de las órdenes de trabajo realizadas y su debido cumplimiento.

|                                  |  |                                   |
|----------------------------------|--|-----------------------------------|
| OPERARIO RED – PEÓN ESPECIALISTA | <br>Aguas de Lucena | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO |
|----------------------------------|--|-----------------------------------|

|              |  |             |
|--------------|--|-------------|
| Revisión: 01 | <b>AGUAS DE LUCENA, S.L.</b>   | DPT-08      |
| 01/09/2022   | <b>DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO</b><br><b>“OPERARIO DE RED – PEÓN ESPECIALISTA”</b> | Pág. 2 de 3 |

- Realizar acopio de materiales y herramientas, responsabilizándose de las que le sean asignadas.
- Avisar a su supervisor de cualquier anomalía detectada.
- Limpieza y correcto uso de las herramientas de trabajo, incluyendo tanto herramientas manuales como vehículos puestos a su disposición.
- Apoyar las tareas correspondientes al mantenimiento y conservación del almacén (inventario de material, clasificación y recuento de piezas, identificación de materiales, etc.).
- Ayudar en la recuperación de materiales.
- Colaborar y contribuir, dentro del ámbito de sus responsabilidades, puesto de trabajo y funciones, a alcanzar los objetivos definidos por la dirección de la empresa.

### **3. TITULACIÓN Y EXPERIENCIA:**

3.1. Para ocupar el puesto de operario de redes, de abastecimiento y saneamiento, en la categoría de Peón Especialista, es recomendable disponer de educación básica o estudios primarios, así como experiencia laboral mínima de dos años en algunos trabajos específicos de albañilería y/o fontanería, en la misma categoría, salvo promoción interna justificada e impulsada por la dirección, en cuyo caso se requerirá un mínimo de 3 años con la categoría de peón.

### **4. FORMACIÓN INTERNA:**

Durante su vida profesional, será conveniente instruirlo en materia de PRL, primeros auxilios, etc. así como la formación específica en fontanería, obra civil, etc. que le permitan mejorar y ascender en su trayectoria profesional. Dicho objetivo se impulsará a través de cursos internos o externos a la empresa, en las siguientes áreas, además de aquellas que en su momento pueda considerar su Jefe inmediato.

- ✓ Curso sobre riesgos laborales
- ✓ Curso de fontanería.
- ✓ Curso sobre manejo de herramientas de trabajo.
- ✓ Curso manipulador de alimentos

### **5. ORGANIZACIÓN:**

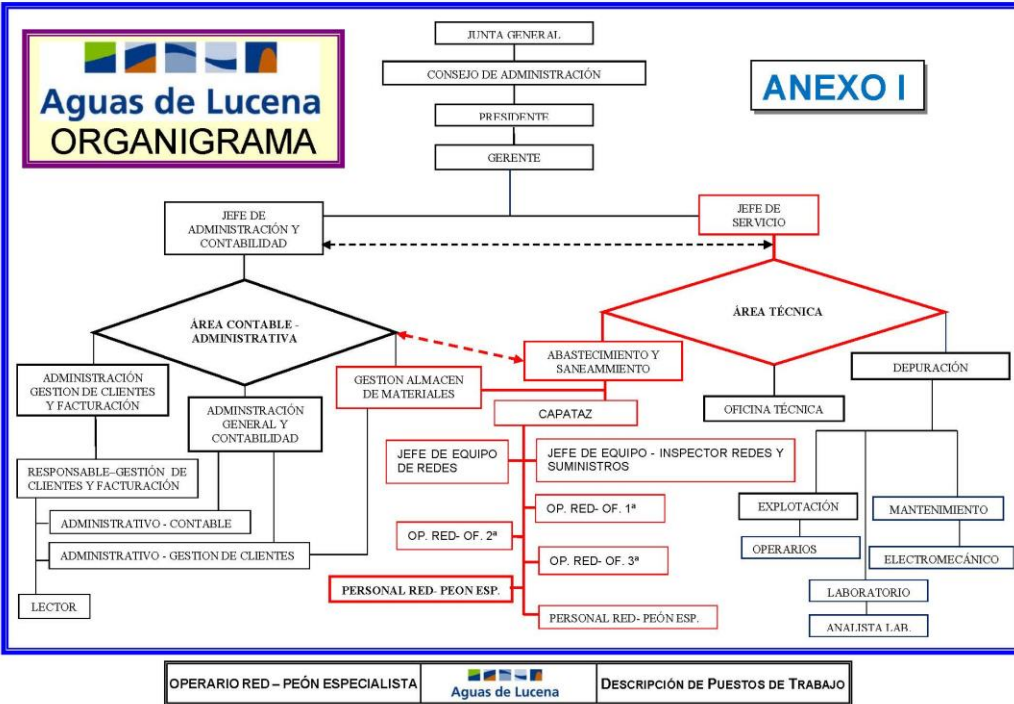
El puesto de trabajo está adscrito al Área Técnica y tiene una dependencia directa del oficial asignado en cada momento.

### **6. PERSONAL QUE OCUPA EL PUESTO:**

Ver Organigrama.

|                                  |   |                                   |
|----------------------------------|---|-----------------------------------|
| OPERARIO RED – PEÓN ESPECIALISTA | <br><b>Aguas de Lucena</b> | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO |
|----------------------------------|---|-----------------------------------|





|              |  |             |
|--------------|--|-------------|
| Revisión: 01 | <b>AGUAS DE LUCENA, S.L.</b>             | DPT-09      |
| 01/09/2022   | <b>DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO</b> |             |
|              | <b>“OPERARIO DE RED – PEÓN”</b>          | Pág. 1 de 3 |

## 1. DESCRIPCIÓN:

El operario de redes – Peón se encuadra en el Grupo Profesional 1 del vigente convenio colectivo, de forma que tiene encomendadas, con carácter general, tareas que se ejecuten según instrucciones concretas, claramente establecidas, con un alto grado de dependencia, que requieran preferentemente esfuerzo físico sin necesidad de práctica operatoria alguna y que no necesitan de formación específica, salvo la ocasional de un periodo de adaptación. En este sentido, se encarga de los trabajos siguientes:

- 1.1. **Red de Abastecimiento:** se encarga de realizar los trabajos de apoyo correspondientes a la ejecución de nuevas instalaciones, conservación y mantenimiento de las existentes, reparación de averías, apertura/cierre de válvulas y cualquier actividad asociada a las anteriores o relacionada con la actividad propia del servicio que se presta, siempre bajo la supervisión y tutela del oficial a cuyo cargo se encuentre.
- 1.2. **Red de Saneamiento:** se encarga de realizar los trabajos de apoyo correspondientes a la ejecución de nuevas instalaciones, limpieza y mantenimiento de las existentes, reparación de averías, desatranque y limpieza de conducciones y elementos de la redes, toma de muestras para el control analítico y cualquier actividad asociada a las anteriores o relacionada con la actividad propia del servicio que se presta, siempre bajo la supervisión y tutela del oficial a cuyo cargo se encuentre.

## 2. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

Las actividades que pueden realizar los Operarios de Red en la categoría de Peón son simples y responden a instrucciones claras y concretas recibidas al respecto, demandando escasa iniciativa, autonomía y responsabilidad.

### En Abastecimiento y Saneamiento

- Las actividades que pueden realizar son simples y responden a instrucciones claras recibidas al respecto, de escasa iniciativa, autonomía y responsabilidad.
- Apoyar las tareas de ejecución, reparación y mantenimiento de las redes de abastecimiento y saneamiento, incluyendo la obra civil necesaria para realizar dichos trabajos (apertura de zanjas, reposición de arenas y zavorras, reposición de baldosas, etc.).
- Realizar todo el conjunto de trabajos relacionados con las redes que le sean asignados por el oficial, capataz o superior jerárquico, para los que esté capacitado, siempre bajo supervisión y tutela del superior jerárquico al que esté adscrito en cada momento.
- Dada su escasa autonomía e independencia, el personal de esta categoría no podrá realizar guardias o estar sometido a disponibilidad.
- Atender a los horarios y turnos de trabajo establecidos.
- Cumplir las normas de seguridad.
- Colaborar con el oficial del que dependa en cada momento, en la elaboración de las órdenes de trabajo realizadas y su debido cumplimiento.
- Realizar acopio de materiales y herramientas, responsabilizándose de las que le sean asignadas.

|                        |   |                                   |
|------------------------|---|-----------------------------------|
| OPERARIO DE RED - PEÓN | <br><b>Aguas de Lucena</b> | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO |
|------------------------|---|-----------------------------------|

|              |  |             |
|--------------|--|-------------|
| Revisión: 01 | <b>AGUAS DE LUCENA, S.L.</b>             | DPT-09      |
| 01/09/2022   | <b>DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO</b> |             |
|              | <b>“OPERARIO DE RED – PEÓN”</b>          | Pág. 2 de 3 |

- Avisar a su supervisor de cualquier anomalía detectada.
- Limpieza y correcto uso de las herramientas de trabajo, incluyendo tanto herramientas manuales como vehículos puestos a su disposición.
- Apoyar las tareas correspondientes al mantenimiento y conservación del almacén (inventario de material, clasificación y recuento de piezas, identificación de materiales, etc.).
- Ayudar en la recuperación de materiales.
- Colaborar y contribuir, dentro del ámbito de sus responsabilidades, puesto de trabajo y funciones, a alcanzar los objetivos definidos por la dirección de la empresa.

### 3. **TITULACIÓN Y EXPERIENCIA:**

Para ocupar el puesto de operario de redes, de abastecimiento y saneamiento, en la categoría de Peón, es recomendable disponer de educación básica o estudios primarios, así como experiencia laboral en trabajos sin cualificación de albañilería y/o fontanería.

### 4. **FORMACIÓN INTERNA:**

Durante su vida profesional, será conveniente instruirlo en materia de PRL, primeros auxilios, etc. así como la formación específica en fontanería, obra civil, etc. que le permitan mejorar y ascender en su trayectoria profesional. Dicho objetivo se impulsará a través de cursos internos o externos a la empresa, en las siguientes áreas, además de aquellas que en su momento pueda considerar su Jefe inmediato.

- ✓ Curso sobre riesgos laborales
- ✓ Curso de fontanería.
- ✓ Curso sobre manejo de herramientas de trabajo.
- ✓ Curso manipulador de alimentos

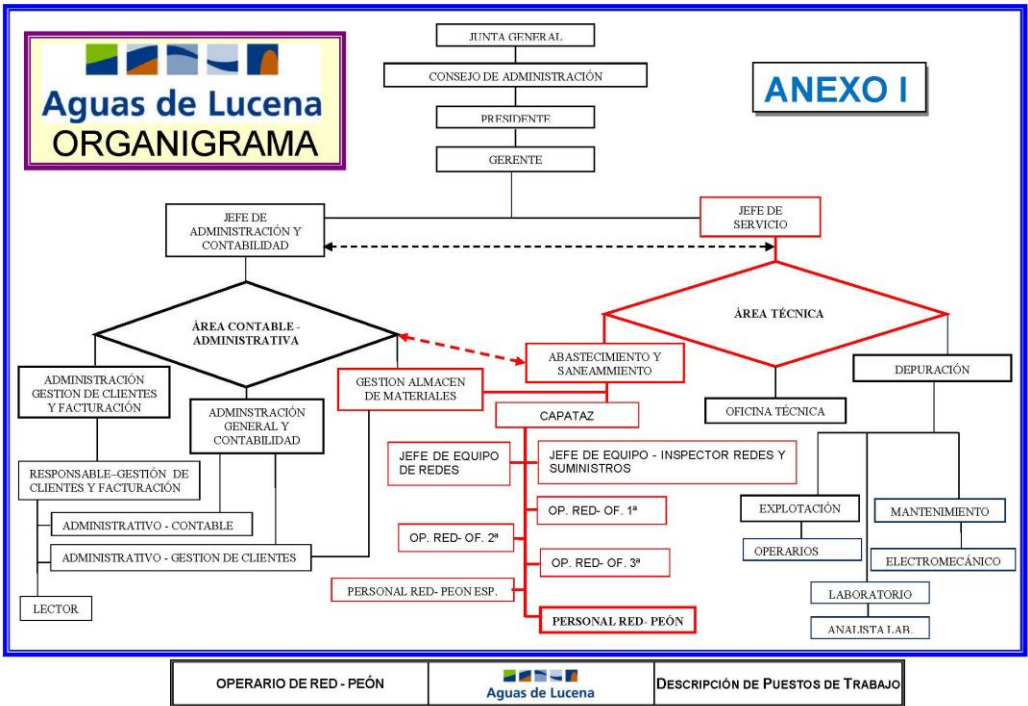
### 5. **ORGANIZACIÓN:**

El puesto de trabajo está adscrito al Área Técnica y tiene una dependencia directa del oficial asignado en cada momento.

### 6. **PERSONAL QUE OCUPA EL PUESTO:**

Ver Organigrama.

|                        |  |                                   |
|------------------------|--|-----------------------------------|
| OPERARIO DE RED - PEÓN | <br>Aguas de Lucena | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO |
|------------------------|--|-----------------------------------|



|              |   |             |
|--------------|---|-------------|
| Revisión: 01 | <b>AGUAS DE LUCENA, S.L.</b>  | DPT-10      |
| 01/09/2022   | <b>DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO</b><br><b>“DEPURACION – ANALISTA DE LABORATORIO”</b> | Pág. 1 de 3 |

**DESCRIPCIÓN:**

El analista, se encuadra dentro del Grupo Profesional 2 del vigente convenio colectivo. De esta forma, tiene encomendadas, con carácter general, tareas que se ejecuten según instrucciones concretas, claramente establecidas, con un escaso grado de independencia, así como esfuerzo físico discreto y experiencia en la práctica o destreza operatoria en algunas tareas para las que se requiere una somera formación y capacitación específicas. Es responsable de su trabajo y la calidad del mismo.

Su cometido pasa por realizar las analíticas y el tratamiento de datos analíticos y de proceso, de cara a detectar variaciones en aquellos parámetros fundamentales dentro del proceso de depuración, para actuar en consecuencia, adelantándose a futuros episodios que pudieran afectar a la calidad de las aguas y el fango producido por la EDAR.

Asimismo, se encarga de mantener un stock de reactivos y equipamiento del laboratorio adecuado, mediante la realización de inventarios.

Igualmente, tiene encomendadas tareas de toma de muestras o mediciones de parámetros in situ relacionados íntimamente con el proceso (medición de oxígeno en las balsas, toma de muestra de fangos, toma de muestra mediante tomamuestras o de forma puntual, etc.).

**ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:**

- Realizar las analíticas según procedimiento establecido del agua de entrada y salida de la EDAR, de los fangos extraídos, así como los ensayos que decida el Jefe de Servicio.
- Responsabilizarse en cuanto a la representatividad de las muestras que se toman en la EDAR.
- Descarga de fangos, con carácter excepcional y en caso necesario.
- Excepcionalmente, vigilancia del proceso de secado, y todas sus variables, en caso necesario.
- Realizar pedidos de material de laboratorio y mantener el stock necesario en el mismo.
- Recepción y aceptación de pedidos de materiales llegados a la planta.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad.
- Entregar a su superior las órdenes y partes de trabajo realizados, y avisarle en caso de detectar alguna anomalía.
- Verificación y calibración de los equipos de laboratorio, así como pequeño trabajo de mantenimiento y conservación de los equipos bajo su tutela (bombas de vacío, toma-

|                         |  |                                   |
|-------------------------|--|-----------------------------------|
| ANALISTA DE LABORATORIO | <br>Aguas de Lucena | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO |
|-------------------------|--|-----------------------------------|

|              |   |             |
|--------------|---|-------------|
| Revisión: 01 | <b>AGUAS DE LUCENA, S.L.</b>  | DPT-10      |
| 01/09/2022   | <b>DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO</b><br><b>“DEPURACION – ANALISTA DE LABORATORIO”</b> | Pág. 2 de 3 |

muestras automáticos, equipos de DBO5, termómetros, sondas, balanzas, placas calefactoras, etc.)

- Trabajos administrativos simples, de naturaleza rutinaria, tales como: introducir datos sobre formatos ya programados, en hojas de cálculo, Word, etc., informes relacionados con su trabajo y competencia.
- Realizar acopio de materiales y herramientas de laboratorio.
- Almacenamiento y control de los Residuos Peligrosos generados por el laboratorio.
- Firma y sellado de la Hoja de Control de Recogida de Residuos Peligrosos.
- Colaborar y contribuir, dentro del ámbito de sus responsabilidades, puesto de trabajo y funciones, a alcanzar los objetivos medioambientales definidos por la dirección de la empresa.

#### **TITULACIÓN Y EXPERIENCIA:**

Para ocupar el puesto de analista de planta es necesario disponer de una capacitación mínima de auxiliar de laboratorio, con experiencia de, al menos, 2 años en puesto similar.

#### **FORMACIÓN INTERNA:**

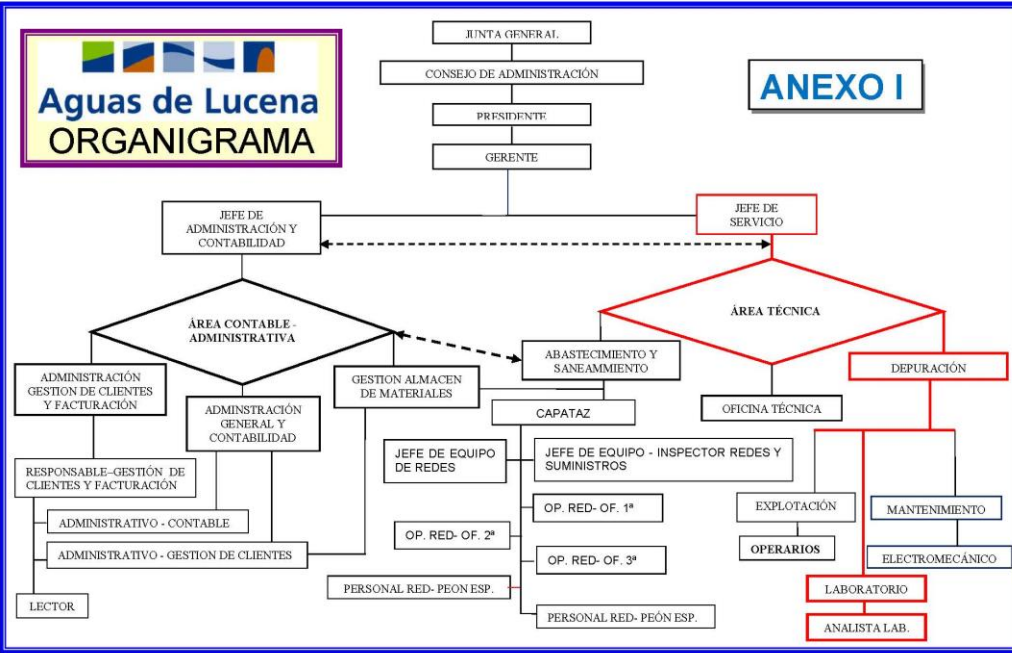
Durante su vida profesional, será conveniente reciclar sus conocimientos a través de cursos internos o externos a la empresa, en las siguientes áreas, además de aquellas que en su momento pueda considerar la Dirección.

- Curso de técnicas analíticas.
- Curso sobre riesgos laborales.
- Curso de proceso de depuración.
- Curso de bioindicación.
- Curso de ofimática en el ámbito de usuario

#### **ORGANIZACIÓN:**

El puesto descrito tiene una dependencia directa del Jefe de Servicio y no tiene personal a su cargo, excepción hecha de personal que eventualmente esté en formación o prácticas.

|                         |  |                                   |
|-------------------------|--|-----------------------------------|
| ANALISTA DE LABORATORIO | <br>Aguas de Lucena | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO |
|-------------------------|--|-----------------------------------|



|                         |                 |                                   |
|-------------------------|-----------------|-----------------------------------|
| ANALISTA DE LABORATORIO | Aguas de Lucena | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO |
|-------------------------|-----------------|-----------------------------------|

|             |  |             |
|-------------|--|-------------|
| Revisión: 0 | <b>AGUAS DE LUCENA, S.L.</b>   | DPT-11      |
| 15/10/2019  | <b>DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO</b><br><b>“DEPURACIÓN – OPERARIO DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO – OFICIAL DE 1ª”</b> | Pág. 1 de 4 |

**DESCRIPCIÓN:**

El operario de Mantenimiento electromecánico - Oficial de 1ª, se encuadra en el Grupo Profesional 2 del vigente convenio colectivo, teniendo encomendadas, con carácter general, tareas que se ejecutan con un alto grado de independencia y autonomía, que requieren un conocimiento técnico amplio en materia de conservación y mantenimiento de equipos y elementos eléctricos, electrónico y electromecánicos, así como en programación del mantenimiento, normativa electrotécnica, depuración de las aguas residuales, etc., desempeñando tareas que requieren esfuerzo físico y experiencia en la práctica o destreza operatoria en tareas para las que se requiere de formación y capacitación específica.

Su cometido pasa por realizar los trabajos de conservación, reparación y mantenimiento de las instalaciones (motores, bombas, cuadros eléctricos y otros elementos), tanto de carácter mecánico como eléctrico, y en un menor grado, electrónico.

El mantenimiento debe entenderse como un todo y englobar tanto el mantenimiento predictivo, correctivo, modificativo y legal.

**ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:**

A) Propias de su trabajo:

- Preparar y hacer cumplir el planeamiento/cronograma de mantenimiento de todos los equipos electromecánicos que conforman la EDAR, con arreglo a las especificaciones que marcan los fabricantes de cada uno de ellos. Dicho planeamiento será aprobado por el Jefe de Servicio.
- Realizar las tareas de mantenimiento predictivo, correctivo y legal, conforme al cronograma o asignadas por su superior, tanto de carácter eléctrico como electrónico y mecánico. A tales efectos, recabará el apoyo que sea necesario del personal operario de la E.D.A.R.
- Proponer mejoras en las instalaciones que prolonguen la vida útil, así como para la conservación y mantenimiento de las instalaciones, o mejoren el proceso.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad.
- Apoyar en las tareas rutinarias de gestión de la EDAR, cuando sea necesario.
- Realizar acopio de materiales y herramientas.

|                                    |  |                                   |
|------------------------------------|--|-----------------------------------|
| OP. MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO | <br>Aguas de Lucena | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO |
|------------------------------------|--|-----------------------------------|



|             |  |             |
|-------------|--|-------------|
| Revisión: 0 | <b>AGUAS DE LUCENA, S.L.</b>   | DPT-11      |
| 15/10/2019  | <b>DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO</b><br><b>“DEPURACIÓN – OPERARIO DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO – OFICIAL DE 1ª”</b> | Pág. 2 de 4 |

- Realizar inventario de herramientas, equipos, materiales y repuestos existentes en la EDAR.
- Petición de presupuestos a proveedores autorizados por la Dirección de la Empresa, así como hacerse cargo de la recepción, verificación y almacenamiento de materiales servidos, en su caso.
- Avisar a su supervisor de cualquier anomalía detectada.
- Firma y sellado de la Hoja de Control de Recogida de Residuos Peligrosos.
- Comprobación de la matrícula del vehículo de retirada de Residuos Peligrosos.
- Colaborar y contribuir, dentro del ámbito de sus responsabilidades, puesto de trabajo y funciones, a alcanzar los objetivos medio ambientales definidos por la dirección de la empresa.
- Ocasionalmente, podrá realizar trabajos fuera de la EDAR en otras instalaciones pertenecientes a la empresa (bombeos, captaciones, oficina, etc.), cuando sus superiores jerárquicos así lo requieran.

B) Ajenas a sus funciones:

Cuando las circunstancias lo exijan, el Oficial de Primera Electromecánico podrá realizar las labores propias del Operario EDAR, tales como:

- Toma de lecturas de planta (eléctricas y caudales, pluviometría, control de polielectrolito, fango eliminado, oxígeno disuelto,...) de forma diaria y en los turnos que se establezcan.
- Toma de muestras de agua, fangos, vertidos, etc.
- Supervisión y vigilancia de cada proceso unitario realizado, prestando especial atención a los cambios sufridos, avisando al Jefe de Servicio de aquellas apreciaciones que pudieran afectar al proceso de depuración.
- Comprobación de niveles de la tolva de fangos, avisando al camión con la suficiente antelación para su retirada.
- Control de los residuos generados. Avisos al gestor para su retirada. Firma de los Documentos de Control y Seguimiento de Residuos Peligrosos
- Supervisión, control y optimización del proceso de secado, modulando la cantidad de polielectrolito usado vs caudal de alimentación vs consigna de la centrífuga, a fin de obtener

|                                    |  |                                   |
|------------------------------------|--|-----------------------------------|
| OP. MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO | <br>Aguas de Lucena | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO |
|------------------------------------|--|-----------------------------------|

|             |  |             |
|-------------|--|-------------|
| Revisión: 0 | <b>AGUAS DE LUCENA, S.L.</b>   | DPT-11      |
| 15/10/2019  | <b>DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO</b><br><b>“DEPURACIÓN – OPERARIO DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO – OFICIAL DE 1ª”</b> | Pág. 3 de 4 |

un fango lo más deshidratado posible y un rechazo de la centrífuga limpio, con el mínimo gasto eléctrico y de reactivos.

- Rellenar el parte de proceso, así como todos los documentos de seguimiento y control que ponga a su disposición el Jefe de Servicio.

**TITULACIÓN Y EXPERIENCIA:**

Para ocupar el puesto de Operario de Mantenimiento Electromecánico es necesario disponer de una capacitación mínima de 2 años en un puesto similar, así como nivel formativo equivalente al grado medio en F.P., si bien es deseable una formación superior en F.P., en Electromecánica, Mecatrónica o Electricidad.

**FORMACIÓN INTERNA:**

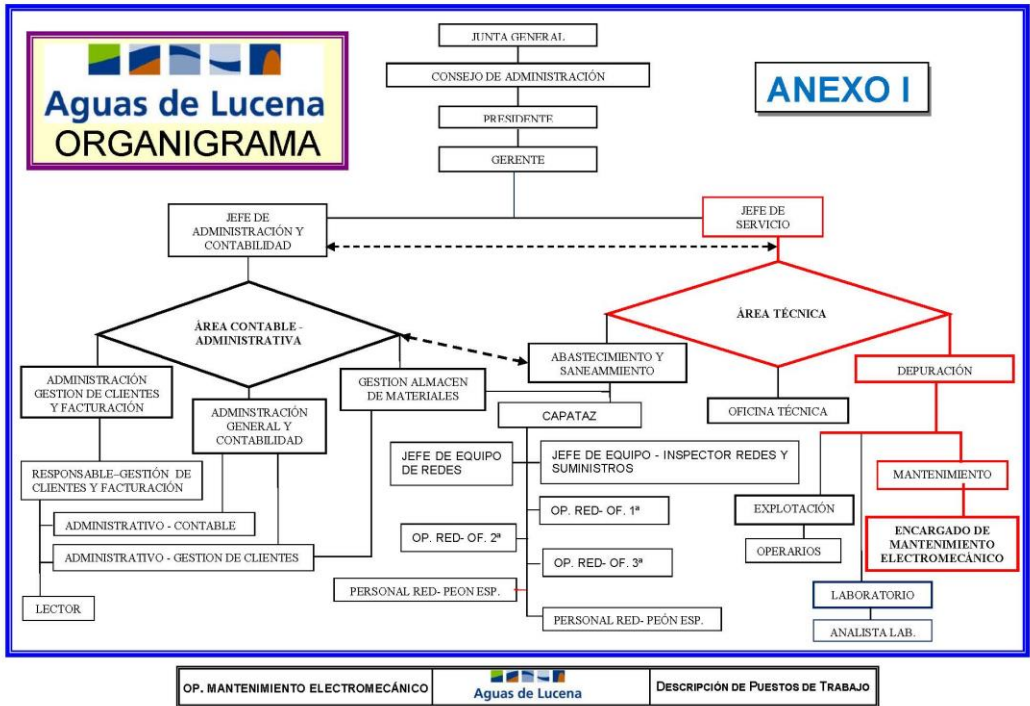
Durante su vida profesional, será conveniente reciclar sus conocimientos a través de cursos internos o externos a la empresa, en las siguientes áreas, además de aquellas que en su momento pueda considerar su Jefe inmediato.

- Curso sobre riesgos laborales
- Curso de electricidad.
- Curso de Mantenimiento electromecánico
- Curso sobre manejo de herramientas de trabajo.
- Curso de espacios confinados.
- Curso de Primeros auxilios.

**ORGANIZACIÓN:**

El puesto descrito tiene una dependencia directa del Jefe de Servicio y no tiene personal a su cargo, salvo en los casos en que requiera al Personal Operario de E.D.A.R., el cual seguirá las instrucciones dadas por aquél, para la correcta ejecución de los trabajos.

|                                    |  |                                   |
|------------------------------------|--|-----------------------------------|
| OP. MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO | <br>Aguas de Lucena | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO |
|------------------------------------|--|-----------------------------------|



|              |  |             |
|--------------|--|-------------|
| Revisión: 01 | <b>AGUAS DE LUCENA, S.L.</b>   | DPT-12      |
| 01/09/2022   | <b>DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO</b><br><b>“OPERARIO DEPURACIÓN – OFICIAL DE 3ª”</b> | Pág. 1 de 4 |

### **1.- DESCRIPCIÓN:**

El operario de EDAR – Oficial de Tercera, se encuadra dentro del Grupo Profesional 2, del vigente convenio colectivo. De esta forma, tiene encomendadas, con carácter general, tareas que se ejecuten según instrucciones concretas, claramente establecidas, con un escaso grado de independencia, así como esfuerzo físico, con experiencia en la práctica o destreza operatoria en algunas tareas para las que se requiere una somera formación y capacitación específicas. Sus tareas se pueden dividir en tres grupos bien diferenciados:

- Tareas propias del proceso depurativo.
- Pequeño trabajo de mantenimiento y conservación, incluido el apoyo y asistencia al oficial de mantenimiento electromecánico.
- Ensayos de laboratorio sencillos.

Asimismo, debido a la gran cantidad de riesgos representados en una EDAR, el operario de planta, deberá ser una persona meticulosa, que respete y haga respetar las normas de seguridad.

Igualmente, dentro de las funciones y responsabilidades de su puesto de trabajo, deberá ayudar a alcanzar los objetivos medioambientales definidos por la dirección de la empresa, encontrándose en sintonía tanto con el Oficial de Primera Electromecánico como el Técnico Analista.

### **2.- ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:**

#### **2.1. Propias del proceso depurativo.**

Bajo este concepto se engloban todas aquellas tareas o trabajos que redunden en el proceso depurativo, y, por ende, en la cantidad y la calidad del agua depurada, cantidad y sequedad de fango eliminado, así como la supervisión y corrección, si procede, de todos los caudales y flujos internos, tanto de la línea de fangos y la de agua, como la de los equipos auxiliares. A modo de ejemplo, se enumeran alguno de los trabajos más generales:

- Toma de lecturas de planta (eléctricas y caudales, pluviometría, control de polielectrolito, fango eliminado, oxígeno disuelto,...) de forma diaria y en los turnos que se establezcan.
- Toma de muestras de agua, fangos, vertidos, etc.
- Supervisión y vigilancia de cada proceso unitario realizado, prestando especial atención a los cambios sufridos, avisando al Jefe de Servicio de aquellas apreciaciones que pudieran afectar al proceso de depuración.
- Comprobación de niveles de la tolva de fangos, avisando al camión con la suficiente antelación para su retirada.

|                            |  |                                   |
|----------------------------|--|-----------------------------------|
| DEPURACIÓN – OFICIAL DE 3ª | <br>Aguas de Lucena | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO |
|----------------------------|--|-----------------------------------|

|              |  |             |
|--------------|--|-------------|
| Revisión: 01 | <b>AGUAS DE LUCENA, S.L.</b>   | DPT-12      |
| 01/09/2022   | <b>DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO</b><br><b>“OPERARIO DEPURACIÓN – OFICIAL DE 3ª”</b> | Pág. 2 de 4 |

- Control de los residuos generados. Avisos al gestor para su retirada. Firma de los Documentos de Control y Seguimiento.
- Supervisión, control y optimización del proceso de secado, modulando la cantidad de polielectrolito usado vs caudal de alimentación vs set point de la centrífuga, a fin de obtener un fango lo más deshidratado posible y un rechazo de la centrífuga limpio, con el mínimo gasto eléctrico y de reactivos.
- Rellenar el parte de proceso, así como todos los documentos de seguimiento y control que ponga a su disposición el Jefe de Servicio.

### **2.2. Pequeños trabajos de mantenimiento y conservación.**

Si bien, las tareas de mantenimiento no son propias de su profesión, si debe ser diestro en pequeñas tareas de mantenimiento, tales como:

- Control de niveles de aceite de reductores y sistemas hidráulicos.
- Cambio de aceite de equipos mecánicos.
- Sustitución de correas.
- Desmontajes y montajes sencillos que no requieran de una gran habilidad o profesionalización.
- Pequeños trabajos de fontanería.
- Rearme de equipos.
- Así mismo, se incluyen las tareas de apoyo y auxilio al oficial de mantenimiento electromecánico, además de los trabajos de vigilancia y supervisión que éste les requiera.

En materia de conservación:

- Trabajos de lijado y pintado.
- Trabajos sencillos de jardinería.
- Mantenimiento de la limpieza y el orden de las instalaciones.
- Inventario de herramientas y repuestos.
- Recepción de materiales dirigidos a la empresa (repuestos, reactivos floculantes, herramientas,...).
- Control de los residuos generados por la planta y, de forma especial, los considerados peligrosos.

### **2.3. Ensayos de laboratorios sencillos.**

|                            |  |                                   |
|----------------------------|--|-----------------------------------|
| DEPURACIÓN – OFICIAL DE 3ª | <br>Aguas de Lucena | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO |
|----------------------------|--|-----------------------------------|

|              |  |             |
|--------------|--|-------------|
| Revisión: 01 | <b>AGUAS DE LUCENA, S.L.</b>   | DPT-12      |
| 01/09/2022   | <b>DESCRIPCION DE PUESTOS DE TRABAJO</b><br><b>“OPERARIO DEPURACIÓN – OFICIAL DE 3ª”</b> | Pág. 3 de 4 |

- Durante los días o turnos en los que el Oficial Analista no se encuentra presente, el operario de EDAR realizará aquellos ensayos de laboratorio que sean simples y poco laboriosos, tales como: V30, MLSS,... anotando los resultados en los partes de trabajo.

**2.4. Cualquier otra tarea asignada en el marco de su experiencia, conocimientos y formación recibida.**

**3.- TITULACIÓN Y EXPERIENCIA.**

Para ocupar el puesto de operario de EDAR – Oficial de Tercera -, es recomendable disponer de educación básica o estudios primarios, así como experiencia laboral mínima de 2 años en plantas de similares características.

**4.- FORMACIÓN INTERNA.**

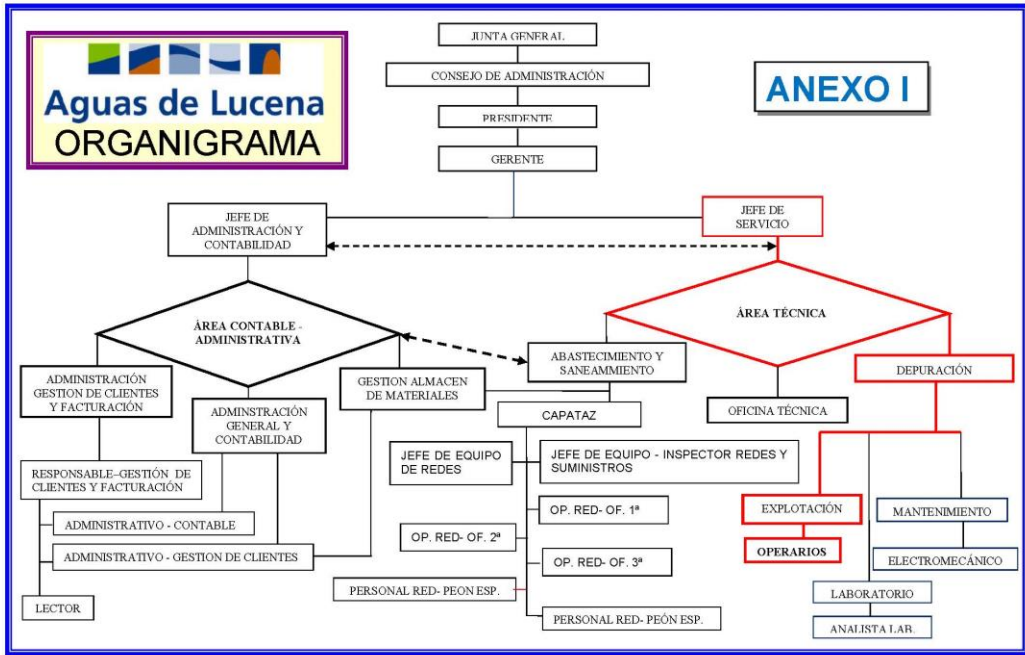
Durante su vida profesional, será conveniente reciclar sus conocimientos a través de cursos internos o externos a la empresa, en las siguientes áreas, además de aquellas que en su momento pueda considerar su Jefe inmediato:

- Curso sobre riesgos laborales
- Curso de básico electricidad. Riesgo eléctrico.
- Curso básico de depuración.
- Curso sobre manejo de herramientas de trabajo.
- Curso de espacios confinados.
- Curso de Primeros auxilios.

**5.- ORGANIZACIÓN:**

El puesto descrito tiene una dependencia directa del Jefe de Servicio y no tiene personal a su cargo. No obstante, cuando sea requerido por el Oficial de Primera Electromecánico, quedará subordinado a éste, si no recibe orden al contrario por parte de su superior.

|                            |  |                                   |
|----------------------------|--|-----------------------------------|
| DEPURACIÓN – OFICIAL DE 3ª | <br>Aguas de Lucena | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO |
|----------------------------|--|-----------------------------------|



|                                 |                 |                                   |
|---------------------------------|-----------------|-----------------------------------|
| OPERARIO DEPURACIÓN – OF. DE 3ª | Aguas de Lucena | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO |
|---------------------------------|-----------------|-----------------------------------|

|              |  |             |
|--------------|--|-------------|
| Revisión: 01 | <b>AGUAS DE LUCENA - DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO</b> | DPT-13      |
| 01/09/2022   | <b>"JEFE DE SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD"</b>    | Pág. 1 de 5 |

**DESCRIPCION:**

Es responsable de las áreas económico-administrativas. Coordina y controla las tareas relativas a la contabilidad y control de costes, así como las de administración tales como gestión de clientes, atención al público, generación de órdenes de servicio y/o partes de trabajo, gestión del almacén, gestión documental (entrada y salida de documentos), gestión de personal y contratación conforme a la ley de contratos del sector público. Todo ello, conforme a la normativa legal vigente en materia contable, tributaria, de contratación en el sector público, etc.

Este Responsable se sitúa a la cabeza del Área Administrativa, Económica y Financiera de Aguas de Lucena, donde realiza funciones complejas con iniciativa, autonomía y responsabilidad plena. Se encuadra en el Grupo Profesional 4 del vigente convenio colectivo. Así mismo interactúa, de forma extensa, con el Área Técnica, en sintonía con el responsable de la misma.

El puesto de Responsable de Administración y Contabilidad, si bien depende orgánicamente del Gerente, interactúa y colabora de forma extensa e intensa con el Jefe de Servicio, constituyendo un nexo de enlace entre la dirección y el área económico-administrativa, por lo que ocupa una posición tal en el organigrama organizativo, tal y como se reflejada en el ANEXO I.

**ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:**

Como corresponde a su posición, el Jefe de Sección de Administración y Contabilidad realiza las siguientes actividades con las áreas y cargos con que interactúa:

1. CON LA DIRECCIÓN: GERENCIA Y CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
  - ✓ Control de la contabilidad de la sociedad. Elaboración de estados contables y colaboración en la auditoría de cuentas.
  - ✓ Colaboración en el control económico y financiero de la sociedad.
  - ✓ Colaborar en la selección e implantación de programas informáticos para la gestión de clientes, facturación, control de almacén, ordenes de servicio, etc.
  - ✓ Elaborar o colaborar en la elaboración de los Pliegos de cláusulas administrativas para la contratación de obras, suministros y servicios, conforme a la normativa vigente para el sector público.
  - ✓ Elaborar o colaborar en la elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas Particulares en los Procedimientos de Contratación en aquellos servicios o suministros de su competencia.
  - ✓ Colaborar como miembro de los comités de selección y contratación.

|  |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
| JEFE DE SECCIÓN DE ADMIN. Y CONTABILIDAD |  | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO |
|--|---|-----------------------------------|



|              |  |             |
|--------------|--|-------------|
| Revisión: 01 | <b>AGUAS DE LUCENA - DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO</b> | DPT-13      |
| 01/09/2022   | <b>"JEFE DE SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD"</b>    | Pág. 2 de 5 |

- ✓ Control de los procedimientos judiciales que atañen a la empresa, ejerciendo su representación cuando así se estime.
- ✓ Asistencia a los Consejos de Administración y elaboración de documentación, en las materias de su competencia, cuando así se le convoque.
- ✓ Supervisión y control del personal del Área Económico-administrativa
- ✓ Informar de las incidencias y circunstancias relevantes de los servicios a su cargo, dando cuenta de las medidas adoptadas y proponiendo cuantas medidas, actuaciones o mejoras estime convenientes.
- ✓ Colaboración con la dirección en la Política Preventiva de la Empresa, a través de planificación de acciones preventiva, su implantación y aplicación, así como mediante la elaboración de protocolos de prevención, seguridad y salud.

## 2. CON EL PERSONAL DE ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD

- Supervisión, control y apoyo en la gestión de clientes, facturación y cobros.
- Colaboración en la elaboración de nóminas, compilando las incidencias que se produzcan. Supervisión del control de presencia del personal a su cargo.
- Colaboración o elaboración de los calendarios laborales en los servicios a su cargo.
- Supervisión y control del registro de documentación.
- Supervisión y control en la recepción de avisos y solicitudes, así como en la generación de órdenes de servicio recibidas y generadas por el personal de atención al usuario, así como su tramitación al área técnica.
- Colaborar en los procedimientos de reclamación patrimonial, reclamación general o queja. Compilación de expedientes.
- Colaborar en los procedimientos de contratación a través de la Plataforma Estatal, publicando pliegos, convocando comisiones, elevando resoluciones y contratos.
- Colaborar, apoyar y supervisar la gestión de facturas y pagos.
- Colaboración, supervisión y fiscalización en la gestión del almacén.
- Velar por el cumplimiento de las Normas y Reglamento del Suministro Domiciliario de Aguas, así como de los Reglamentos Municipales de Abastecimiento Domiciliario, Sanea-

|  |  |                                   |
|--|--|-----------------------------------|
| JEFE DE SECCIÓN DE ADMIN. Y CONTABILIDAD | <br>Aguas de Lucena | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO |
|--|--|-----------------------------------|

|              |  |             |
|--------------|--|-------------|
| Revisión: 01 | <b>AGUAS DE LUCENA - DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO</b> | DPT-13      |
| 01/09/2022   | <b>"JEFE DE SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD"</b>    | Pág. 3 de 5 |

miento y Depuración, Ordenanzas fiscales, y demás normativa en vigor aplicable a los mencionados servicios.

- Colaborar y contribuir, dentro del ámbito de sus responsabilidades, puesto de trabajo y funciones, a alcanzar los objetivos definidos por la dirección de la empresa.
- Escuchar las sugerencias y propuestas del personal a su cargo, de forma especial las del Capataz y Jefe de Mantenimiento de la E.D.A.R., impulsando ante la gerencia aquellas que estime redundan en una mejora del servicio, ambiente laboral y bienestar del personal.
- Impulsar la apertura de expedientes informativos o disciplinarios, comunicando motivadamente a la Gerencia aquellos hechos que, a su juicio, redundan en una merma en la eficacia y eficiencia de los trabajos, de la imagen pública de la empresa, la disciplina, la seguridad o supongan actos presumiblemente delictivos. Tal comunicación, impulsada por la dirección, podrá ser motivo de apertura de expediente sancionador, conforme a lo establecido en el Convenio Colectivo.
- Proponer razonadamente a la Gerencia la necesidad de incrementar, potenciar o actualizar los recursos humanos o materiales necesarios para una adecuada, correcta y eficaz gestión de los servicios de abastecimiento, saneamiento y depuración.

### 3. CON EL PERSONAL DEL ÁREA OPERATIVA DE ABASTECIMIENTO, SANEAMIENTO Y DEPURACIÓN

- ✚ Colaborar y controlar la generación y tramitación de órdenes de servicio para el área operativa: Inspección de cometidas por incidencias, altas, fugas, etc.
- ✚ Comunicar al área técnica las actuaciones, modificaciones, procedimientos y medidas adoptadas por el área económico-administrativa que afecten al normal funcionamiento de los servicios o supongan alteraciones al mismo, velando por una correcta información a los usuarios, en su caso.
- ✚ Atender los asuntos impulsados por el Jefe de Servicio y Capataz, en materias de su competencia.
- ✚ Atender y colaborar en emergencias y urgencias.

#### **TITULACION Y EXPERIENCIA:**

Para ocupar el puesto de Jefe de Sección de Administración y Contabilidad es necesario disponer de una formación mínima FP-II o equivalente, si bien sería deseable la Diplomatura en Ciencias Empresariales (MECES de Nivel 2) y una experiencia mínima de 5 años en puesto de similares características.

|  |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
| JEFE DE SECCIÓN DE ADMIN. Y CONTABILIDAD |  Aguas de Lucena | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO |
|--|---|-----------------------------------|

|              |  |             |
|--------------|--|-------------|
| Revisión: 01 | <b>AGUAS DE LUCENA - DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO</b> | DPT-13      |
| 01/09/2022   | <b>"JEFE DE SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD"</b>    | Pág. 4 de 5 |

**FORMACIÓN INTERNA:**

Durante su vida profesional, será conveniente reciclar sus conocimientos a través de cursos internos o externos a la empresa. Se consideran fundamentales los cursos relativos a las siguientes materias:

- Cursos de Gestión y Dirección de Empresas
- Cursos de Contabilidad y Finanzas
- Cursos de Contratación en el Sector Público
- Cursos de Normativa en materia Económico-Financiera
- Cursos de Atención al Público, Reclamaciones y Quejas.
- Cursos de Gestión de Grupos de Trabajo
- Curso de habilidades de dirección y mando.
- Curso sobre Riesgos Laborales
- Etc.

**ORGANIZACIÓN:**

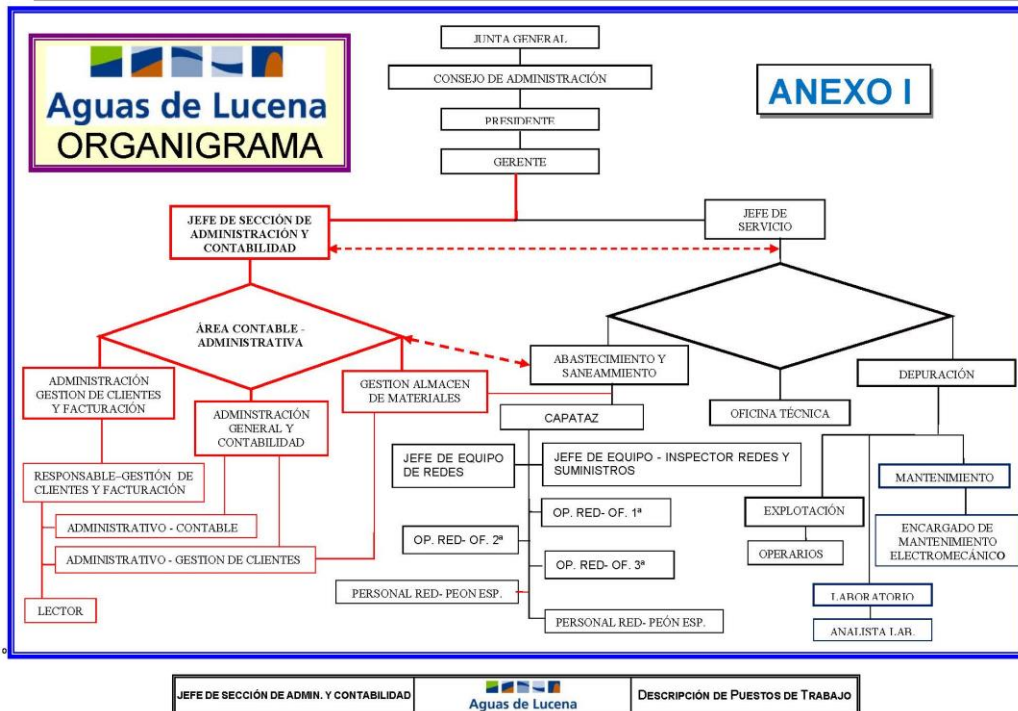
Depende orgánicamente del Gerente si bien, por las características de sus funciones, formalmente interactúa extensamente con el Jefe de Servicio. Tiene a su cargo el Área Económico-Administrativa.

Tiene potestad directa y plena sobre el personal operativo del área Económico-financiera en el desempeño de sus funciones, en conjunción con el Gerente.

**POSICIÓN QUE OCUPA EL PUESTO:**

- Ver Organigrama del ANEXO I.

|  |  |                                   |
|--|--|-----------------------------------|
| JEFE DE SECCIÓN DE ADMIN. Y CONTABILIDAD | <br>Aguas de Lucena | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO |
|--|--|-----------------------------------|



|              |  |             |
|--------------|--|-------------|
| Revisión: 01 | <b>AGUAS DE LUCENA - DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO</b> | DPT-14      |
| 01/09/2022   | <b>"RESPONSABLE DE GESTION DE CLIENTES Y FACTURACIÓN"</b>    | Pág. 1 de 5 |

**DESCRIPCION:**

Es responsable de la Gestión de Clientes y Facturación del área económico-administrativa. Coordina y controla las tareas relativas a la contratación de suministros, altas y bajas en padrones, lecturas y consumos, facturación y gestión de cobros e impagados, así como aspectos específicos de la contratación conforme a la ley de contratos del sector público. Todo ello, conforme a la normativa legal vigente en materia contable, tributaria, de contratación en el sector público, etc.

Está situado a la cabeza de la gestión de clientes y facturación de Aguas de Lucena, realiza funciones complejas con iniciativa plena, amplia autonomía y responsabilidad, en conjunción con la Jefe de Sección del Área Económico-Administrativa y el Lector. Se encuadra en el Grupo Profesional 2 del vigente convenio colectivo. Así mismo interactúa con la Gerencia y Área Técnica, en sintonía con el Jefe de Servicio.

El puesto de Responsable de Gestión de Clientes y Facturación, depende orgánicamente de la Jefe de Sección del Área Económico-Administrativa, ocupando una posición en el organigrama organizativo, tal y como la reflejada en el ANEXO I.

**ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:**

Como corresponde a su posición, el Responsable de Gestión de Clientes y Facturación realiza las siguientes actividades con las áreas y cargos con que interactúa:

1. CON LA DIRECCIÓN: GERENCIA Y ALCALDÍA

- ✓ Elaboración, revisión y control de Padrones de lecturas y Cobratorios. Obtención de resúmenes de datos de facturación.
- ✓ Elaboración de Liquidaciones Directas giradas como consecuencia de modificaciones, altas, bajas, etc.
- ✓ Puesta a firma del Gerente de Padrones Cobratorios y Liquidaciones Directas, así como del Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Lucena, continuando con su tramitación para puesta al cobro.
- ✓ Elaboración de informes técnicos relativos a datos de contratos, suministros, consumos, facturación, impagados, expedientes de corte, etc.
- ✓ Elaboración de los modelos de pago en materia de Canon de Mejora de Infraestructuras de depuración de la Junta de Andalucía, Fianzas, etc. colaborando en el procedimiento de pago.

|   |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
| RESPONSABLE GESTIÓN DE CLIENTES Y FACTURACIÓN |  Aguas de Lucena | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO |
|---|---|-----------------------------------|

|              |  |             |
|--------------|--|-------------|
| Revisión: 01 | <b>AGUAS DE LUCENA - DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO</b> | DPT-14      |
| 01/09/2022   | <b>"RESPONSABLE DE GESTION DE CLIENTES Y FACTURACIÓN"</b>    | Pág. 2 de 5 |

- ✓ Colaborar y contribuir, dentro del ámbito de sus responsabilidades, puesto de trabajo y funciones, a alcanzar los objetivos definidos por la dirección de la empresa.
  - ✓ Colaboración con la dirección en la Política Preventiva de la Empresa, a través de planificación de acciones preventiva, su implantación y aplicación, así como mediante la elaboración de protocolos de prevención, seguridad y salud.
2. CON LA RESPONSABLE DEL ÁREA ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA.
- ✓ Colaborar en la selección e implantación de programas informáticos para la gestión de clientes, facturación, control de almacén, ordenes de servicio, etc.
  - ✓ Elaborar o colaborar en la elaboración de los Pliegos de cláusulas administrativas para la contratación de obras, suministros y servicios, conforme a la normativa vigente para el sector público.
  - ✓ Colaborar en la elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas Particulares en los Procedimientos de Contratación en aquellos servicios o suministros relacionados con sus funciones y desempeño.
  - ✓ Colaborar en los procedimientos de contratación a través de la Plataforma Estatal, publicando pliegos, convocando comisiones, elevando resoluciones y contratos.
  - ✓ Colaborar en la tramitación de expedientes de contratación a través de la plataforma estatal, asistiendo como miembro de los comités de selección y contratación en los que sea convocada.
  - ✓ Colaborar con la Responsable del Área Económico-Administrativa, en la Supervisión y control del personal de la misma, en materia de su competencia.
  - ✓ Elaboración de informes en materias de su competencia.
  - ✓ Informar de las incidencias y circunstancias relevantes de los servicios a su cargo, dando cuenta de las medidas adoptadas y proponiendo cuantas medidas, actuaciones o mejoras estime convenientes.
3. CON EL PERSONAL DE ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD
- Supervisión, control y apoyo en la atención al público, gestión de clientes, facturación y cobros, en su caso.
  - Elaboración de los calendarios de lecturas, en conjunción con el Lector.

|   |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
| RESPONSABLE GESTIÓN DE CLIENTES Y FACTURACIÓN |  Aguas de Lucena | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO |
|---|---|-----------------------------------|

|              |  |             |
|--------------|--|-------------|
| Revisión: 01 | <b>AGUAS DE LUCENA - DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO</b> | DPT-14      |
| 01/09/2022   | <b>"RESPONSABLE DE GESTION DE CLIENTES Y FACTURACIÓN"</b>    | Pág. 3 de 5 |

- Colaboración con el Lector en los procesos de verificación, corrección y modificación de lecturas, así como en las estimaciones aplicables en los casos en que no se hayan podido tomar lecturas reales.
  - Apoyo en el registro de documentación.
  - Colaboración en la recepción de avisos y solicitudes, así como en la generación de órdenes de servicio y su tramitación al área técnica.
  - Colaborar en los procedimientos de reclamación en materia de su competencia.
  - Velar por el cumplimiento de las Normas y Reglamento del Suministro Domiciliario de Aguas, así como de los Reglamentos Municipales de Abastecimiento Domiciliario, Saneamiento y Depuración, Ordenanzas fiscales, y demás normativa en vigor aplicable a los mencionados servicios.
  - Escuchar las sugerencias y propuestas del personal a su cargo, de forma especial las del Lector y entidades implicadas en la gestión de facturación y cobros, impulsando ante la Responsable del Área Económico-Administrativa aquellas que estime redundan en una mejora del servicio, ambiente laboral y bienestar del personal.
  - Poner en conocimiento de la Responsable del Área Económico-Administrativa, aquellos hechos que, a su juicio, redundan en una merma en la eficacia y eficiencia de los trabajos, de la imagen pública de la empresa, la disciplina, la seguridad o supongan actos presumiblemente delictivos. Tal comunicación, impulsada por la dirección, podrá ser motivo de apertura de expediente sancionador, conforme a lo establecido en el Convenio Colectivo.
4. CON EL PERSONAL DEL ÁREA OPERATIVA DE ABASTECIMIENTO, SANEAMIENTO Y DEPURACIÓN
- ✚ Colaborar la generación y tramitación de órdenes de servicio para el área operativa: Inspección de cometidas por incidencias, altas, fugas, etc.
  - ✚ Colaborar en la comunicación al área técnica de las actuaciones, modificaciones, procedimientos y medidas adoptadas e impulsadas por el área económico-administrativa que afecten al normal funcionamiento de los servicios o supongan alteraciones al mismo, velando por una correcta información a los usuarios, en su caso.
  - ✚ Atender los asuntos impulsados por el área técnica, en especial por el Jefe de Servicio y Capataz, en materias de su competencia.
  - ✚ Atender y colaborar en emergencias y urgencias.

|   |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
| RESPONSABLE GESTIÓN DE CLIENTES Y FACTURACIÓN |  Aguas de Lucena | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO |
|---|---|-----------------------------------|

|              |  |             |
|--------------|--|-------------|
| Revisión: 01 | <b>AGUAS DE LUCENA - DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO</b> | DPT-14      |
| 01/09/2022   | <b>"RESPONSABLE DE GESTION DE CLIENTES Y FACTURACIÓN"</b>    | Pág. 4 de 5 |

#### 5. DE CARÁCTER GENERAL

- ❖ Cuantas tareas le sean encomendadas por sus superiores en el ámbito de sus competencias, conocimientos y capacidades.

#### **TITULACION Y EXPERIENCIA:**

Para ocupar el puesto de Responsable de Gestión de Clientes y Facturación es necesario disponer de una formación mínima de Técnico en administración, Técnico Informático, etc. con una experiencia mínima de 5 años en puesto de similares características. Excepcionalmente se podrá admitir niveles inferiores de formación cuando se acredite una experiencia mínima de 15 años en puesto de trabajo igual o equivalente.

#### **FORMACIÓN INTERNA:**

Durante su vida profesional, será conveniente reciclar sus conocimientos a través de cursos internos o externos a la empresa. Se consideran fundamentales los cursos relativos a las siguientes materias:

- Cursos de Contabilidad.
- Cursos de Contratación en el Sector Público
- Cursos de Atención al Público, Reclamaciones y Quejas.
- Cursos de Gestión de Grupos de Trabajo
- Curso de habilidades de dirección y mando.
- Curso sobre Riesgos Laborales
- Etc.

#### **ORGANIZACIÓN:**

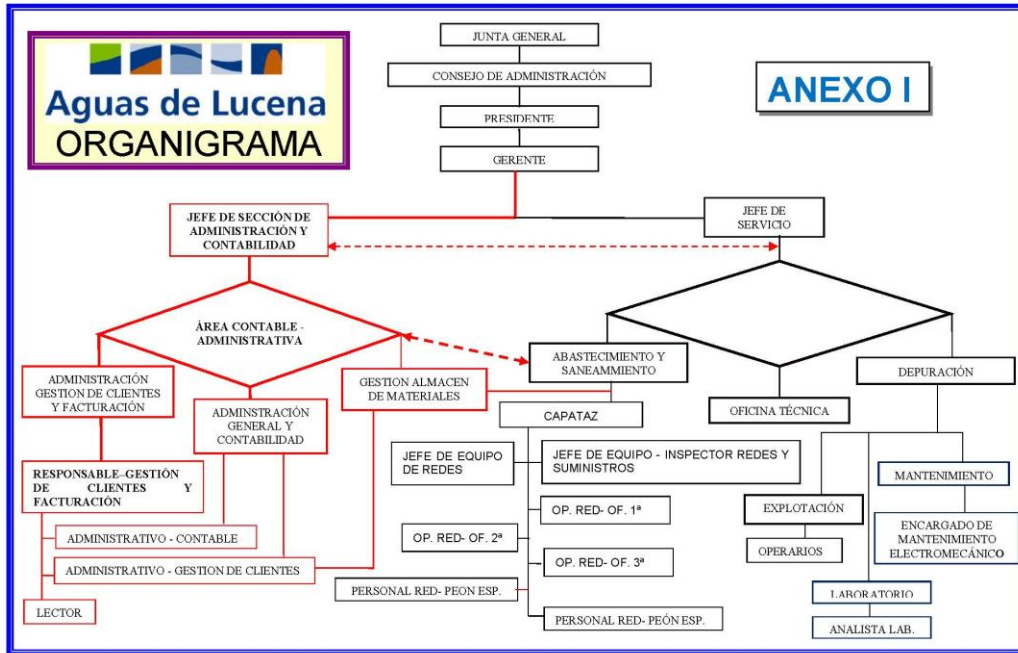
Depende directamente de la Jefe de Sección del Área Económico-Administrativa, si bien colabora directamente con el Gerente en materias de su competencia. Ejerce funciones de mando sobre el Área de Administración y Contabilidad, en colaboración con la Jefe de Sección y en su ausencia.

#### **POSICIÓN QUE OCUPA EL PUESTO:**

- Ver Organigrama del ANEXO I.

|   |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
| RESPONSABLE GESTIÓN DE CLIENTES Y FACTURACIÓN |  Aguas de Lucena | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO |
|---|---|-----------------------------------|





|                            |   |                       |
|----------------------------|---|-----------------------|
| Revisión: 01<br>01/09/2022 | <b>AGUAS DE LUCENA - DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO</b><br><b>"ADMINISTRATIVA DE CONTABILIDAD Y APOYO A GESTIÓN DE CLIENTES"</b> | DPT-14<br>Pág. 1 de 5 |
|----------------------------|---|-----------------------|

**DESCRIPCION:**

El puesto de Administrativa de Contabilidad y Apoyo a la Gestión de Clientes tiene encomendada la realización de las tareas relativas a la contabilidad, inscripción de facturas, verificación de las mismas en conjunción con los albaranes de entrega y contratos de suministro, precios, etc. Altas e imputación contable, elaboración de estados de cuentas, ficheros de pagos, morosidad, etc. Control y asientos de Ingresos, bajas, anulaciones, modificaciones, etc., por las prestaciones de los servicios, en su caso. Colaboración con la gestoría en la preparación de ficheros para liquidaciones de IVA, Seguridad Social y otros Impuestos, según modelos en vigor en cada momento. También tiene encomendado el control económico sobre el cumplimiento de los diferentes contratos de suministro. Todo ello, conforme a la normativa legal vigente en materia contable, tributaria, de contratación en el sector público, etc.

También colabora en las tareas de gestión de clientes, cuando las circunstancias lo requieran y sin perjuicio del cumplimiento de sus funciones principales descritas en el párrafo anterior.

Este Oficial, realiza funciones poco complejas con cierto grado de iniciativa, autonomía y responsabilidad plena en sus funciones, todo ello en conjunción con la Jefa de Sección del área Económico-Administrativa y la Responsable de Facturación y Gestión de Clientes. Se encuadra en el Grupo Profesional 2, del vigente convenio colectivo. Funcionalmente depende directamente de la Jefa de Sección del área Económico-Administrativa. Ocupa una posición en el organigrama organizativo, tal y como la reflejada en el ANEXO I.

**ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:**

Como corresponde a su posición, la administrativa de Contabilidad y Apoyo a la Gestión de Clientes realiza las siguientes funciones y tareas:

- ✓ Revisión de facturas, verificando concordancia con los albaranes de entrega, precios según contrato de suministro correspondiente, cálculo correcto, etc. Las facturas así conformadas, junto con los albaranes, serán firmadas por la oficial administrativa en prueba de conformidad con cuantas verificaciones se han indicado, pasando las mismas a firma del Jefe de Servicio, Responsable del Área Económico-Administrativa o al Gerente, según corresponda, para su conformidad y/o autorización.
- ✓ Las facturas conformadas y firmadas, las introducirá en el sistema informático para su registro y contabilización.
- ✓ Con la periodicidad que se le indique o a petición de sus superiores, elaborará los ficheros de pagos de facturas, conforme a las instrucciones recibidas, traspasándolos para su pago

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
| ADMINISTRATIVA DE CONTABILIDAD Y APOYO A<br>GESTIÓN DE CLIENTES | <br>Aguas de Lucena | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO |
|---|--|-----------------------------------|

|                            |   |                       |
|----------------------------|---|-----------------------|
| Revisión: 01<br>01/09/2022 | <b>AGUAS DE LUCENA - DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO</b><br><b>"ADMINISTRATIVA DE CONTABILIDAD Y APOYO A GESTIÓN DE CLIENTES"</b> | DPT-14<br>Pág. 2 de 5 |
|----------------------------|---|-----------------------|

por la entidad bancaria correspondiente. Igualmente, traspasará los ficheros correspondientes al pago de nóminas, Seguros Sociales, impuestos, etc. procedentes de la Gestoría.

- ✓ Elaboración de documentos contables para autorización, mediante firma, de los pagos correspondientes a facturas, impuestos, nóminas, S.S., etc.
- ✓ Elaboración de informes relativos al control y marcha de los contratos de suministro, obra o servicios.
- ✓ Elaboración de informes en materias de su competencia.
- ✓ Elaboración y colaboración en la generación de estados contables, su supervisión, etc.
- ✓ Colaborar y contribuir, dentro del ámbito de sus responsabilidades, puesto de trabajo y funciones, a alcanzar los objetivos definidos por la dirección de la empresa.
- ✓ Colaboración con la dirección en la Política Preventiva de la Empresa, a través de planificación de acciones preventiva, su implantación y aplicación, así como mediante la elaboración de protocolos de prevención, seguridad y salud.
- ✓ Colaborar en la selección e implantación de programas informáticos para la contabilidad, así como, en cuanto tenga relación con sus tareas, respecto de los programas de gestión de clientes, facturación, control de almacén, ordenes de servicio, etc.
- ✓ Colaborar con la Responsable del Área Económico-Administrativa, en materia de su competencia.
- Apoyo en la atención al público, en su caso.
- Apoyo en el registro de documentación.
- Colaboración en la recepción de avisos y solicitudes, así como en la generación de órdenes de servicio y su tramitación al área técnica.
- ✓ Conformar expedientes relativos a procedimientos de reclamación, realizando gestiones y colaborando en la resolución de los mismos.
- ✓ Atender y colaborar en emergencias y urgencias.
- ✓ Informar de las incidencias y circunstancias relevantes de los servicios a su cargo, dando cuenta de las medidas adoptadas y proponiendo cuantas medidas, actuaciones o mejoras estime convenientes.

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
| ADMINISTRATIVA DE CONTABILIDAD Y APOYO A<br>GESTIÓN DE CLIENTES | <br>Aguas de Lucena | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO |
|---|--|-----------------------------------|

|                            |   |                       |
|----------------------------|---|-----------------------|
| Revisión: 01<br>01/09/2022 | <b>AGUAS DE LUCENA - DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO</b><br><b>"ADMINISTRATIVA DE CONTABILIDAD Y APOYO A GESTIÓN DE CLIENTES"</b> | DPT-14<br>Pág. 3 de 5 |
|----------------------------|---|-----------------------|

- ✓ Velar por el cumplimiento de las Normas y Reglamento del Suministro Domiciliario de Aguas, así como de los Reglamentos Municipales de Abastecimiento Domiciliario, Saneamiento y Depuración, Ordenanzas fiscales, y demás normativa en vigor aplicable a los mencionados servicios.
- Poner en conocimiento de la Responsable del Área Económico-Administrativa, aquellos hechos que, a su juicio, redundan en una merma en la eficacia y eficiencia de los trabajos, de la imagen pública de la empresa, la disciplina, la seguridad o supongan actos presumiblemente delictivos. Tal comunicación, impulsada por la dirección, podrá ser motivo de apertura de expediente sancionador, conforme a lo establecido en el Convenio Colectivo.
- Con carácter general, cuantas tareas le sean encomendadas por sus superiores en el ámbito de sus competencias, conocimientos y capacidades.

**TITULACION Y EXPERIENCIA:**

Para ocupar el puesto de Responsable de Gestión de Clientes y Facturación es necesario disponer de una formación mínima de Técnico en administración, FP de 2ª Grado, con una experiencia mínima de 5 años en puesto de similares características.

**FORMACIÓN INTERNA:**

Durante su vida profesional, será conveniente reciclar sus conocimientos a través de cursos internos o externos a la empresa. Se consideran fundamentales los cursos relativos a las siguientes materias:

- Cursos de Contabilidad y Finanzas, Plan Contable, etc.
- Cursos en materia de Normativa Fiscal y Contable.
- Cursos de Contratación en el Sector Público
- Cursos de Atención al Público, Reclamaciones y Quejas.
- Curso sobre Riesgos Laborales
- Etc.

**ORGANIZACIÓN:**

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
| ADMINISTRATIVA DE CONTABILIDAD Y APOYO A<br>GESTIÓN DE CLIENTES | <br>Aguas de Lucena | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO |
|---|--|-----------------------------------|

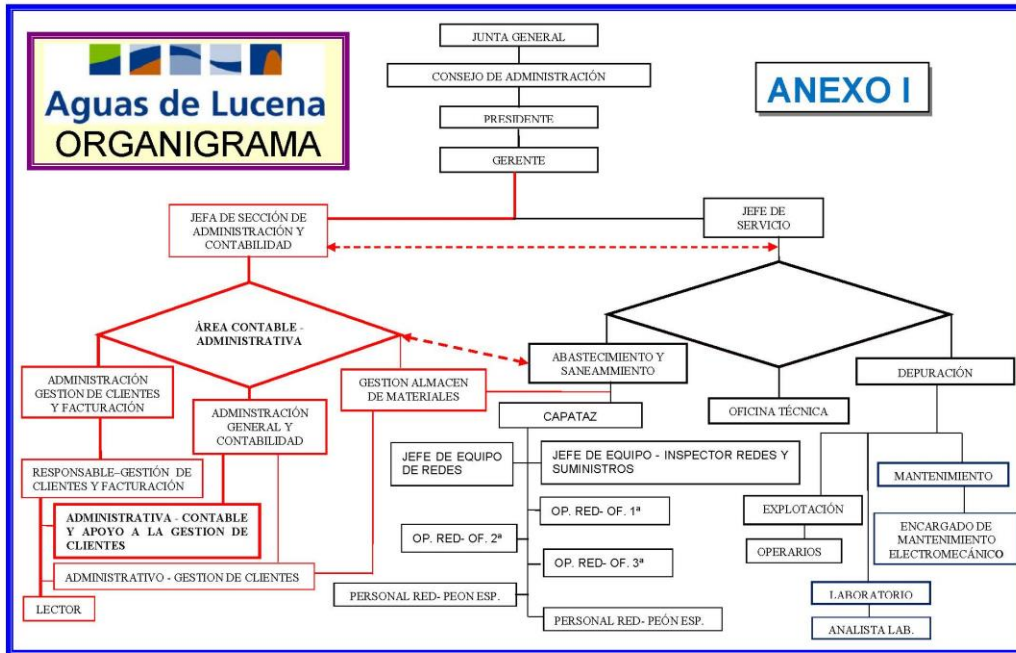
|                            |   |                       |
|----------------------------|---|-----------------------|
| Revisión: 01<br>01/09/2022 | <b>AGUAS DE LUCENA - DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO</b><br><b>"ADMINISTRATIVA DE CONTABILIDAD Y APOYO A GESTIÓN DE CLIENTES"</b> | DPT-14<br>Pág. 4 de 5 |
|----------------------------|---|-----------------------|

Depende funcionalmente de la Jefa de Sección del Área Económico-Administrativa, si bien colabora directamente con la Responsable de Gestión de Clientes y Facturación y, excepcionalmente con el Gerente y Jefe de Servicio en materias de su competencia.

**POSICIÓN QUE OCUPA EL PUESTO:**

- Ver Organigrama del ANEXO I.

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
| ADMINISTRATIVA DE CONTABILIDAD Y APOYO A<br>GESTIÓN DE CLIENTES | <br>Aguas de Lucena | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO |
|---|--|-----------------------------------|



|              |  |             |
|--------------|--|-------------|
| Revisión: 01 | <b>AGUAS DE LUCENA - DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO</b> | DPT-16      |
| 01/09/2022   | <b>"ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN DE CLIENTES Y ALMACÉN"</b>     | Pág. 1 de 5 |

**DESCRIPCION:**

Este puesto de trabajo se encuadra en el área económico-administrativa, realizando tareas, entre otras, de creación, gestión y tramitación de expedientes, atención a clientes en materias de consultas, reclamaciones, quejas, etc., así como gestión de lecturas aportadas por los usuarios, gestión de cobros, reconexiones e impagados, atención telefónica y telemática. También tiene encomendadas tareas de generación de órdenes de servicio o trabajo para el área técnica, en cuanto lo requiera el desempeño de sus funciones: averías, incidencias, inspecciones, etc.

Conforme a las funciones indicadas, esta administrativa realiza tareas poco complejas, con cierto grado de iniciativa, autonomía y responsabilidad sobre su trabajo, bajo la supervisión directa de la Responsable de Gestión de Clientes y Facturación y de la Jefa de Sección del Área Económico-Administrativa. Se encuadra en el Grupo Profesional 2, del vigente convenio colectivo. Así mismo, interactúa con la Gerencia y Área Técnica, en materias de su competencia.

Las trabajadoras en este puesto, dependen funcionalmente de la Jefe del Área Económico-Administrativa, ocupando una posición en el organigrama organizativo, tal y como la reflejada en el ANEXO I.

**ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:**

Como corresponde a su posición, con carácter enunciativo que no limitativo, la administrativa/o de gestión de clientes y generación de órdenes de servicio realiza las siguientes actividades:

- ✓ Atención al público, tanto presencial como telefónica y telemática.
- ✓ Apertura, conformación, cierre y archivo de expedientes de contratación, altas, modificaciones, reconexión, bajas, etc.
- ✓ Iniciar y Colaborar en los procedimientos de reclamación en materia de su competencia.
- ✓ Gestión documental y su verificación en los expedientes en gestión, en cumplimiento de lo previsto en el Reglamento de Suministro Domiciliario de Agua, Ordenanzas Reguladoras y demás normativa de aplicación.
- ✓ Gestión de Archivos documentales.
- ✓ Generación de las órdenes de servicio o trabajo necesarias para la conformación y tramitación de expedientes.

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
| ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN DE CLIENTES Y ALMACÉN | <br>Aguas de Lucena | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO |
|---|--|-----------------------------------|

|              |  |             |
|--------------|--|-------------|
| Revisión: 01 | <b>AGUAS DE LUCENA - DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO</b> | DPT-16      |
| 01/09/2022   | <b>"ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN DE CLIENTES Y ALMACÉN"</b>     | Pág. 2 de 5 |

- ✓ Recepción de avisos y solicitudes, generando las órdenes de servicio necesarias para su correcto cumplimiento, así como su tramitación a La dirección, al área técnica o económico-administrativa, según corresponda.
- ✓ Atender al público, con la debida diligencia, educación y cortesía, informando e iniciando las actuaciones que procedan, así como las gestiones que conduzcan a una respuesta correcta y adecuada a los ciudadanos.
- ✓ La Información prestada a los usuarios ha de ser clara y concisa, debiendo entenderse como un asesoramiento pleno y legal respecto de las gestiones, tramitaciones o actuaciones a realizar, respecto de las materias planteadas, así como de los derechos y obligaciones que les asisten. Para ello, deberán consultar con la dirección cuantas dudas o cuestiones estimen convenientes.
- ✓ Gestión del registro de entradas y salidas de documentos.
- ✓ Control de los materiales de oficina, fungibles y en stock, impulsando su reposición de forma que no se produzca desabastecimiento.
- ✓ Colaborar y contribuir, dentro del ámbito de sus responsabilidades, puesto de trabajo y funciones, a alcanzar los objetivos definidos por la dirección de la empresa.
- ✓ Colaboración con la dirección en la Política Preventiva de la Empresa, a través de planificación de acciones preventiva, su implantación y aplicación, así como mediante la elaboración de protocolos de prevención, seguridad y salud.
- ✓ Elaboración de informes en materias de su competencia.
- ✓ Gestión informática del almacén de materiales, en colaboración con el Área Técnica, en su caso.
- ✓ Informar de las incidencias y circunstancias relevantes de los servicios a su cargo, dando cuenta de las medidas adoptadas y proponiendo cuantas medidas, actuaciones o mejoras estime convenientes.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las Normas y Reglamento del Suministro Domiciliario de Aguas, así como de los Reglamentos Municipales de Abastecimiento Domiciliario, Saneamiento y Depuración, Ordenanzas fiscales, y demás normativa en vigor aplicable a los mencionados servicios.
- ✓ Poner en conocimiento de la Responsable del Área Económico-Administrativa, aquellos hechos que, a su juicio, redundan en una merma en la eficacia y eficiencia de los trabajos, de

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
| ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN DE CLIENTES Y ALMACÉN | <br>Aguas de Lucena | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO |
|---|--|-----------------------------------|



|              |  |             |
|--------------|--|-------------|
| Revisión: 01 | <b>AGUAS DE LUCENA - DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO</b> | DPT-16      |
| 01/09/2022   | <b>"ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN DE CLIENTES Y ALMACÉN"</b>     | Pág. 3 de 5 |

la imagen pública de la empresa, la disciplina, la seguridad o supongan actos presumiblemente delictivos. Tal comunicación, impulsada por la dirección, podrá ser motivo de apertura de expediente sancionador, conforme a lo establecido en el Convenio Colectivo.

- ✓ Colaborar en la comunicación al área técnica de las actuaciones, modificaciones, procedimientos y medidas adoptadas por el área económico-administrativa que afecten al normal funcionamiento de los servicios o supongan alteraciones al mismo, velando por una correcta información a los usuarios, en su caso.
- ✓ Atender los asuntos impulsados por el Gerente, Jefe de Servicio y Capataz, en materias de su competencia.
- ✓ Atender y colaborar en emergencias y urgencias.
- ✓ Cuantas tareas le sean encomendadas por sus superiores en el ámbito de sus competencias, conocimientos y capacidades.

#### **TITULACION Y EXPERIENCIA:**

Para ocupar el puesto de Responsable de Gestión de Clientes y Facturación es necesario disponer de una formación mínima de FP-I administrativa o Auxiliar Administrativa, con una experiencia mínima de 2 años en puesto de similares características.

#### **FORMACIÓN INTERNA:**

Durante su vida profesional, será conveniente reciclar sus conocimientos a través de cursos internos o externos a la empresa. Se consideran fundamentales los cursos relativos a las siguientes materias:

- Cursos de Registro y Archivo Documental.
- Cursos de Atención al Público, Reclamaciones y Quejas.
- Cursos de Gestión y Control de Almacén.
- Curso sobre Riesgos Laborales.
- Etc.

#### **ORGANIZACIÓN:**

|   |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
| ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN DE CLIENTES Y ALMACÉN |  Aguas de Lucena | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO |
|---|---|-----------------------------------|

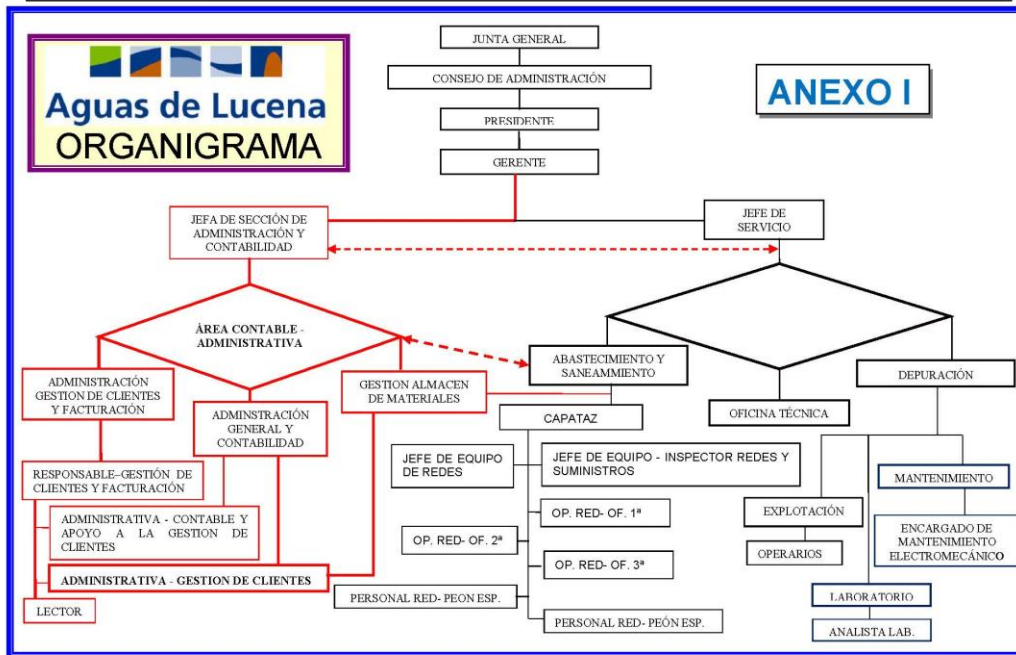
|              |  |             |
|--------------|--|-------------|
| Revisión: 01 | <b>AGUAS DE LUCENA - DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO</b> | DPT-16      |
| 01/09/2022   | <b>"ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN DE CLIENTES Y ALMACÉN"</b>     | Pág. 4 de 5 |

Depende directamente de la Jefe de Sección del Área Económico-Administrativa, así como de la Responsable de Gestión de Clientes y Facturación. Igualmente, atenderá los requerimientos de sus superiores en materias de su competencia.

**POSICIÓN QUE OCUPA EL PUESTO:**

- Ver Organigrama del ANEXO I.

|   |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
| ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN DE CLIENTES Y ALMACÉN | <br><b>Aguas de Lucena</b> | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO |
|---|---|-----------------------------------|



|              |  |             |
|--------------|--|-------------|
| Revisión: 01 | <b>AGUAS DE LUCENA - DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO</b> | DPT-17      |
| 01/09/2022   | <b>"LECTOR"</b>  | Pág. 3 de 4 |

**TITULACION Y EXPERIENCIA:**

Para ocupar el puesto de Responsable de Gestión de Clientes y Facturación es necesario disponer de una formación mínima de Graduado Escolar, con una experiencia de, al menos, 5 años en puestos de similares características.

**FORMACIÓN INTERNA:**

Durante su vida profesional, será conveniente reciclar sus conocimientos a través de cursos internos o externos a la empresa. Se consideran fundamentales los cursos relativos a las siguientes materias:

- Cursos de formación en uso de dispositivos de toma de lecturas (TPL) y en los programas de descarga de información y chequeo.
- Cursos de Atención al Público, Reclamaciones y Quejas.
- Curso sobre Riesgos Laborales.
- Cursos de Conducción Responsable y Eficiente.
- Etc.

**ORGANIZACIÓN:**

Depende directamente de la Responsable de Gestión de Clientes y Facturación. Así mismo, atenderá los requerimientos de sus superiores en materias de su competencia.

**POSICIÓN QUE OCUPA EL PUESTO:**

- Ver Organigrama del ANEXO I.

|        |   |                                   |
|--------|---|-----------------------------------|
| LECTOR |  Aguas de Lucena | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO |
|--------|---|-----------------------------------|

|              |  |             |
|--------------|--|-------------|
| Revisión: 01 | <b>AGUAS DE LUCENA - DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO</b> | DPT-17      |
| 01/09/2022   | <b>"LECTOR"</b>  | Pág. 1 de 4 |

**DESCRIPCION:**

El puesto de trabajo de lector se encuadra en el área económico-administrativa. Le compete la realización de las tareas de toma de lecturas, detección de fugas interiores, fraudes y otras anomalías de lecturas y/o consumos. También interactúa con el área técnica, en cuanto a los trabajos de renovación de contadores, vigilancia de suministros suspendidos, cortados, fraudes, averías interiores y, en general, en todo aquello relacionado con sus funciones.

Conforme a las funciones indicadas, este trabajador realiza tareas poco complejas, que requieren notable esfuerzo físico, con un importante grado de iniciativa, autonomía y responsabilidad, bajo la supervisión directa de la Responsable de Gestión de Clientes y Facturación e, indirectamente, de la Jefa de Sección del Área Económico-Administrativa. Se encuadra en el Grupo Profesional 2, del vigente convenio colectivo. Así mismo, interactúa con la Gerencia y Área Técnica, en materias de su competencia.

Los trabajadores en este puesto, depende funcionalmente de la Responsable Gestión de Clientes y Facturación y orgánicamente de la Jefa de Sección del Área Económico-Administrativa, ocupando una posición en el organigrama organizativo, tal y como la reflejada en el ANEXO I.

**ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:**

Como corresponde a su posición, con carácter enunciativo que no limitativo, el Lector realiza las siguientes actividades:

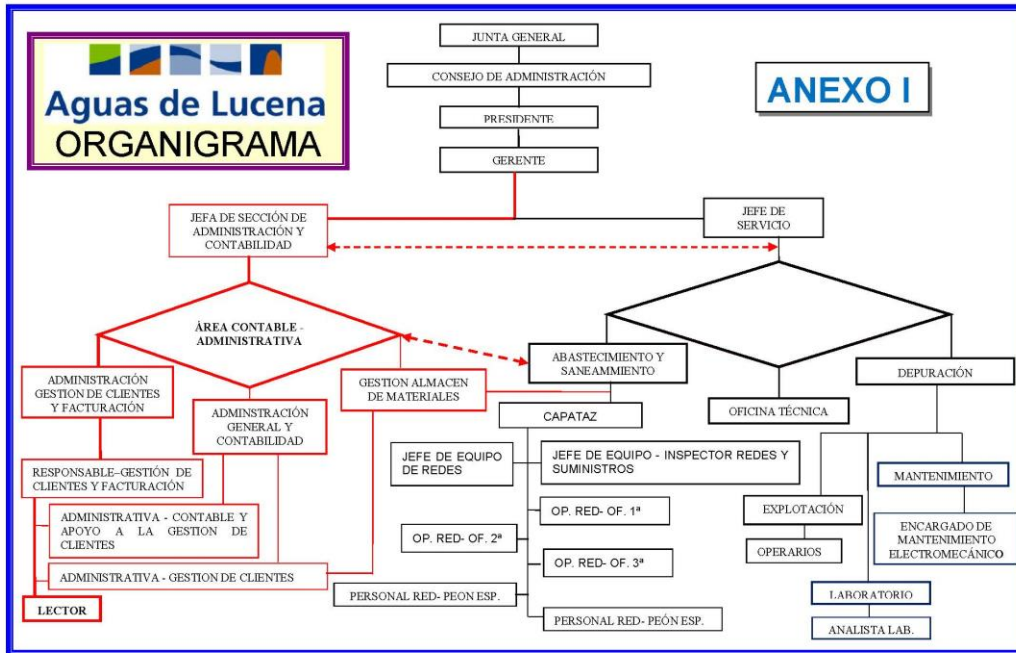
- ✓ Toma periódica de lecturas y su descarga al sistema.
- ✓ Detección de anomalías e incidencias de lecturas, comunicando las mismas al objeto de iniciar los correspondientes expedientes: Fugas interiores, Fraudes, etc.
- ✓ Dejar en el domicilio correspondiente la boleta para la toma de lecturas por el usuario, cuando no sea posible, por ausencia de usuarios en el domicilio y/o inaccesibilidad directa al contador.
- ✓ Dejar en el domicilio correspondiente documento de aviso de posible fuga interior, en su caso, cuando no sea posible comunicarlo personalmente por ausencia de usuarios en el domicilio.
- ✓ Mantener y conservar adecuadamente el dispositivo para la toma de lecturas (TPL, móvil, etc.).

|        |   |                                   |
|--------|---|-----------------------------------|
| LECTOR |  | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO |
|--------|---|-----------------------------------|

|              |  |             |
|--------------|--|-------------|
| Revisión: 01 | <b>AGUAS DE LUCENA - DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO</b> | DPT-17      |
| 01/09/2022   | <b>"LECTOR"</b>  | Pág. 2 de 4 |

- ✓ Colaborar con la Responsable de Gestión de Clientes y Facturación en la configuración de las rutas de lecturas y el calendario de fechas que las regulan.
- ✓ Colaborar en las campañas de verificación, renovación y vigilancia relativas a instalaciones, nuevos suministros, cortes, fraudes, fugas interiores, etc.
- ✓ Colaborar y contribuir, dentro del ámbito de sus responsabilidades, puesto de trabajo y funciones, a alcanzar los objetivos definidos por la dirección de la empresa.
- ✓ Colaboración con la dirección en la Política Preventiva de la Empresa, a través de planificación de acciones preventiva, su implantación y aplicación, así como mediante la elaboración de protocolos de prevención, seguridad y salud.
- ✓ Elaboración de informes en materias de su competencia.
- ✓ Informar de las incidencias y circunstancias relevantes de los servicios a su cargo, dando cuenta de las medidas adoptadas y proponiendo cuantas medidas, actuaciones o mejoras estime convenientes.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las Normas y Reglamento del Suministro Domiciliario de Aguas, así como de los Reglamentos Municipales de Abastecimiento Domiciliario, Saneamiento y Depuración, Ordenanzas fiscales, y demás normativa en vigor aplicable a los mencionados servicios.
- ✓ Poner en conocimiento de la Responsable del Área Económico-Administrativa, aquellos hechos que, a su juicio, redundan en una merma en la eficacia y eficiencia de los trabajos, de la imagen pública de la empresa, la disciplina, la seguridad o supongan actos presumiblemente delictivos. Tal comunicación, impulsada por la dirección, podrá ser motivo de apertura de expediente sancionador, conforme a lo establecido en el Convenio Colectivo.
- ✓ Colaborar en la comunicación al área técnica de las actuaciones, modificaciones, procedimientos y medidas adoptadas por el área económico-administrativa que afecten al normal funcionamiento de los servicios o supongan alteraciones al mismo, velando por una correcta información a los usuarios, en su caso.
- ✓ Atender los asuntos impulsados por el Gerente, Jefe de Servicio y Capataz, en materias de su competencia.
- ✓ Atender y colaborar en emergencias y urgencias.
- ✓ Cuantas tareas le sean encomendadas por sus superiores en el ámbito de sus competencias, conocimientos y capacidades.

|        |  |                                   |
|--------|--|-----------------------------------|
| LECTOR | <br>Aguas de Lucena | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO |
|--------|--|-----------------------------------|





#### **4. DAR CUENTA DE LA SOLICITUD DE APLICACIÓN DE LA TARIFA ESPECIAL POR FUGAS DE LA VIVIENDA DE C/ MAQUEDANO, 14-BAJO. ADOPCIÓN DE ACUERDOS EN SU CASO.**

El Sr. Gerente da cuenta a este Consejo de Administración de la documentación que a continuación se incorpora a la presente acta y que trae causa de la comunicación que esta Empresa dirigió a D. Antonio José [REDACTED], con domicilio en calle Maquedano n.º 14-Bajo, de esta ciudad, titular del contrato de suministro 2549145, con ocasión del consumo registrado en su domicilio (contador J19OA120291F, en el período comprendido entre el 8 de febrero de 2021 y el 13 de mayo de 2021, superior -dice la comunicación- al que se esperaba según su historial y que, de no estar motivado por cambio en sus hábitos de consumo, hacía aconsejable -y así lo indica la propia comunicación- la revisión de las instalaciones interiores de la vivienda, efectuada la cual y de resultar aquel consumo debido a una avería interior, el interesado dispondría del plazo máximo de 5 días para su reparación o, en su defecto, se podrían iniciar los trámites necesarios para la suspensión del suministro, según recoge el Reglamento del Suministro Domiciliario de Agua de Andalucía en su artículo 66.

Asimismo, tal comunicación advierte al interesado de los requisitos para la aplicación de la tarifa especial por fuga.

A los efectos señalados en el párrafo precedente el interesado ha aportado la factura de fontanería por la reparación de la avería causante del consumo registrado en su domicilio correspondiente al período indicado, así como el informe pericial y el reportaje fotográfico que, junto a la comunicación que se refieren los párrafos precedentes, se insertan a continuación a esta acta. Tal documentación es la siguiente:

-----

-----

-----

-----





# Aguas de Lucena

Avda. Luis Alberto de Cuenca nº 80  
14900 Lucena  
Teléfono 957514818

ANTONIO [REDACTED]  
C/ MAQUEDANO Nº 14 BJ  
14900 LUCENA (CORDOBA)  
Contrato 2549145

Muy Sr. Nuestro:

En la fecha abajo indicada fue tomada la lectura del contador de su suministro, sito en C/ MAQUEDANO Nº 14 BJ encontrando un consumo superior al que se esperaba según su historial, lo que podría ser motivado por cambios en sus hábitos de consumo.

En el caso de que Vd. no haya modificado sus hábitos, le aconsejamos, si así lo estima conveniente, que revise sus instalaciones interiores, puesto que cualquier pérdida de agua, por poco importante que parezca, repercute en el consumo facturado y supone el despilfarro de un bien preciado y escaso.

En caso de resultar ser una avería interior, dispone de un plazo máximo de 5 días para su reparación, o, en su defecto, se podrían iniciar los trámites necesarios para la suspensión del suministro, según recoge el Reglamento del Suministro Domiciliario de Aguas de Andalucía en su artículo 66.

Así mismo, para poder solicitar la aplicación de la tarifa especial por fuga, han de cumplirse los siguientes requisitos:

- Subsanan las causas que han originado la fuga, en un periodo máximo de 15 días, contado desde la fecha de notificación de la fuga por parte de la entidad suministradora.
- El cliente/usuario deberá de demostrar documentalmente la existencia de la fuga, mediante reportaje fotográfico y la presentación de la factura de reparación por fontanero autorizado.

En el reverso, le indicamos algunas pautas a seguir para la confirmación de una posible avería interior.

Sin otro particular, aprovechamos la ocasión para saludarle atentamente, quedando a su disposición para cualquier consulta o aclaración que estime necesario.

Lucena, 3 de Junio de 2021 (RECIBIDO EL 16 DE JUNIO)

AGUAS DE LUCENA, S.L.

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| Nº serie del contador: J190A120291F | Fecha de lectura anterior: 8 de Febrero de 2021 |
| Lectura anterior: 266               | Fecha de lectura actual: 13 de Mayo de 2021     |
| Lectura actual: 578                 |   |
| Consumo: 312                        |   |

**697 628 085**

carlosgame@hotmail.es

ANTONIO JOSE [REDACTED]

C/ MAQUEDANO Nº14 BAJO

C.I.F / N.I.F 30413827-F 14900

LUCENA CORDOBA

| Nº CLIENTE | Nº FACTURA | FECHA      |
|------------|------------|------------|
| 26         | A 12       | 18/05/2021 |

| Descripción   | Cantidad | Precio | TOTAL |
|---|----------|--------|-------|
| LOCALIZAR AVERIA DE AGUA EN OSMOSIS POR ESTAR LA VALVULA DE DESAGUE ROTA , COLOCANDOLE VALVULA 4 VIAS NUEVA Y MANO DE OBRA. | 1        | 48,00  | 48,00 |



| Suma Importes | Base Imponible | % I.V.A | Cuota I.V.A | % R.E | Cuota R.E | TOTAL FACTURA     |
|---------------|----------------|---------|-------------|-------|-----------|-------------------|
| 48,00         |                | 21      | 10,08       |       |           | <b>58,08 Euro</b> |

OBSERVACIONES:

|               |            |       |  |
|---------------|------------|-------|--|
| Forma de pago | CONTADO    |       |  |
| Vencimientos  | 18/05/2021 | 58,08 |  |

**JUAN CARLOS** [REDACTED], mayor de edad, con D.N.I. [REDACTED]-R, Arquitecto Técnico colegiado n.º 776 en el Colegio de Aparejadores y Arquitectos Técnicos de Córdoba, con domicilio profesional en calle Cabrillana, n.º 6, de Lucena (Córdoba),

#### **EXPONE:**

Que he sido requerido por D. Antonio José [REDACTED], mayor de edad con D.N.I.: [REDACTED]-F a fin de elaborar, como **PERITO**, un informe sobre la existencia de una fuga de agua derivada de la avería de un equipo de osmosis en su vivienda habitual.

#### **INFORMO:**

##### **1.º- Objeto de la pericia.**

Determinar la causa de la fuga producida, así como dictaminar la dificultad para su localización sin los sistemas de medida del caudal consumido.

##### **2.º- Inspección, toma de datos y descripción de la edificación.**

El Técnico que suscribe, gira visita a la vivienda sita en el nº 14 de la calle Maquedano, el día 16 de marzo de 2.022.

El propietario de la vivienda procede a explicar lo acontecido hasta la fecha describiendo lo siguiente:

1.- El día 13 de mayo el operario aguas de Lucena encargado de la toma de datos del consumo del contador, detecta un alto consumo en el suministro con respecto a la lectura anterior y a la media del historial.

2.- En ese momento el operario informa de la posible fuga o cambio de hábitos al titular del contrato que se encuentra en el domicilio, procediendo ambos a una primera inspección en la que se comprueba que, estando todos los grifos, cisternas, aparatos eléctricos con consumo de agua cerrados o pagados, el contador sigue mostrando el consumo de agua. El propietario cierra la llave de paso para detener la fuga.

3.- El propietario localiza a un fontanero con el fin de inspeccionar el equipo de osmosis que tiene instalado, localizando la fuga en el sistema de desagüe de dicho equipo. El desagüe se encuentra conectado a la salida del fregadero de la cocina, por lo que en ningún momento se observa ninguna filtración fuera de la red de saneamiento.

4.- Se procede a la reparación de la válvula de desagüe averiada sustituyéndola por una nueva, quedando la instalación del desagüe en la misma posición anterior evacuando a la red de saneamiento. Se adjunta la factura de la empresa "Fontanería García Multiservicios" correspondiente a la localización de la fuga y posterior reparación.

5.- El propietario decide sustituir el equipo completo de osmosis por uno más actual. En esta ocasión, con el fin de localizar la posible avería de la válvula del desagüe del equipo de osmosis, se procede a montar una pequeña red de evacuación que discurre por el interior del mobiliario de la cocina hasta un arriate situado en el patio trasero de la vivienda a unos 4m. de la válvula. Este desagüe queda visto ante cualquier incidencia y sirve de riego al jardín.

5.- Pone a mi disposición reportaje fotográfico de la localización de la fuga del equipo de osmosis.

Continuando con la visita procedo a inspeccionar la instalación del nuevo equipo de osmosis, comprobando la localización del desagüe que se encuentra tal y como me ha descrito el propietario en su primera exposición, en el jardín del patio a la vista del usuario.

### **3.º- Conclusión.**

La avería de la válvula de 4 vías de los equipos de osmosis inversa doméstica, es muy habitual y de **muy difícil localización**.

Los equipos de osmosis se colocan habitualmente bajo el fregadero en el espacio disponible en el mobiliario, quedando conectado al grifo de la cocina. Por esta razón el desagüe de dicho equipo se conecta directamente al desagüe más cercano como es el del fregadero.

La válvula que controla el agua que es rechazada por el equipo suele obturarse por la acumulación de sales, residuos, cal,.. liberando sin control el agua rechazada. Al estar conectada directamente a la red de saneamiento del inmueble y no existir fuga hacia el exterior, **hace imposible la detección del vertido, de no ser por el control del consumo.**

La avería ha sido reparada en primer lugar por la sustitución de la válvula de 4 vías deteriorada, y posteriormente por la sustitución del equipo existente por uno más moderno. El técnico suscribe comprueba la localización del desagüe en una nueva ubicación ya que se ha colocado de forma que el agua rechazada de forma cíclica, se vierta directamente en el jardín o arriate del patio, utilizando el vertido como riego y quedando a la vista del usuario para posibles averías posteriores.

### **IMPARCIALIDAD DEL PERITO**

En caso de que el presente dictamen haya de sufrir efecto en juicio, y a los efectos prevenidos en el artículo 355, párrafo 2º, de la Ley 1/2000, de 7 de Enero, de Enjuiciamiento Civil, manifiesto bajo juramento de decir verdad, que en la emisión del dictamen he actuado con la mayor objetividad posible, tomando en consideración tanto lo que pueda beneficiar como lo que sea

susceptible de causar perjuicio a cualquiera de las partes; y que conozco las sanciones penales en que podría incurrir si incumpliese mi deber como perito; particularmente, las previstas en los artículos 459 y 460 del Código Penal.

Es cuanto tengo el honor de informar según mi leal saber y entender.

En Lucena, a 21 de marzo de 2022.

*Juan Carlos*   
ARQUITECTO TÉCNICO

**ANEXO I**  
**FACTURA DE LA REPARACIÓN.**

**JUAN CARLOS** [REDACTED]  
**ARQUITECTO TECNICO**

D.N.I.: 52.487.128-R  
C/ Cabrillana, 6. Bajo.  
14900 LUCENA (Córdoba)  
Tel. 957503826 / 603492044.  
nietovilla@hotmail.com

Nº de factura: 12/22

Fecha: 29/ 03 / 2022

**FACTURA**

**CLIENTE:**

Empresa: **D. ANTONIO JOSÉ** [REDACTED]

C.I.F.: 34 [REDACTED]-F

Dirección: C/ Maquedano, [REDACTED]

C.P.: 14.910

Ciudad: LUCENA

Provincia: CÓRDOBA

| Referencia | Descripción  | TOTAL           |
|------------|--|-----------------|
|            | INFORME DE FUGAS DE AGUAS EN VIVIENDA<br>C/ Maquedano, [REDACTED] Lucena (Córdoba) | 200,00          |
|            |  | -----           |
|            | Subtotal   | 200,00 €        |
|            | +I.V.A. 21%  | 42,00 ''        |
|            |  | -----           |
|            |  | <b>242,00 €</b> |
|            |  | -----           |
|            | - Retención 0%   | - 0,00 ''       |
|            |  | -----           |
|            | <b>TOTAL MINUTA</b>  | <b>242,00 €</b> |
|            | Forma de pago: Transferencia Bancaria. UNICAJA BANCO.<br>Nº de cuenta: [REDACTED]  |                 |
|            | Forma de pago: Transferencia Bancaria. CAJASUR.<br>Nº de cuenta: [REDACTED]        |                 |
|            | <u>Bizum</u> : al movil [REDACTED]   |                 |

**ANEXO II**  
**REPORTAJE FOTOGRAFICO.**





Equipo de osmosis una vez reparado. 18 marzo de 2.021



Nuevo equipo de osmosis más moderno.



Conducto de desagüe hacia el patio por detrás del mobiliario.



Recorrido del conducto hasta llegar al patio bajo la ventana.



Salida del conducto mediante una rejilla de ventilación hasta el arriate.

Seguidamente el propio Sr. Gerente explica que en el caso de que se trata la avería causante del consumo excesivo se ha producido en un sistema de ósmosis inversa que el interesado tiene instalado o acoplado a su instalación interior y que es susceptible, en efecto, de sufrir averías como, por otra parte, asevera el propio perito informante a petición del interesado, cuando afirma que “la avería de la válvula de 4 vías de los equipos de osmosis inversa doméstica, es muy habitual”; expresión esta que -en opinión del dicente- pone de manifiesto la necesidad de que el interesado adopte las precauciones precisas para detectar tan habituales averías, lo que no siempre ocurre ya que los equipos de ósmosis se colocan, como en el caso que nos ocupa -y así lo confirma el informe pericial-, bajo el fregadero en el espacio disponible en el mobiliario, quedando conectado al grifo de la cocina y el desagüe, a su vez, conectado directamente al desagüe más cercano como es el del fregadero, por lo que en ningún momento se observa ninguna filtración fuera de la red de saneamiento lo que las hace, ciertamente en tales casos, de difícil detección.

Sin embargo, la avería no sería de tan difícil detección si, como ha dicho, su instalación se llevase a cabo de forma que quedase visible el desagüe y, por tanto, también lo sería cualquier eventual fuga de agua, y esta es una precaución que -añade- compete al propio interesado cuando decide instalar un equipo como el de la ósmosis inversa o cualquier otro que no forma parte propiamente de la instalación interior de distribución del agua, sino que son elementos añadidos o adicionales a ésta.

Afirma el Sr. Gerente que, a su juicio, la aplicación de la tarifa especial por fugas tiene su razón de ser cuando se trata de averías en la instalación interior de distribución de agua que, como le es propio, queda oculta tras los paramentos verticales o bajo los pavimentos de la vivienda, si bien recuerda que en ocasiones anteriores este Consejo -ya fuere con su anterior composición o con la actual- ha adoptado resoluciones divergentes en la materia de que se trata; en una ocasión fue por una avería en un termo calentador de agua, en la que fue desestimada la solicitud de aplicación de la tarifa por fuga por entender que la fuga de agua pudo ser visible, y en la otra de un equipo de descalcificación, en la que la resolución fue favorable por entender que la fuga resultó difícilmente detectable.

Oídas las explicaciones del Sr. Gerente y abierta deliberación acerca de las cuestiones planteadas por éste, en el transcurso de la misma se procede por el infrascrito, a instancia de diversos miembros del Consejo, entre ellos su Presidente, a la lectura del artículo 10, apartado 3, de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio de abastecimiento de agua potable, que a este respecto dice como sigue:

<<3. Se establece una bonificación sobre la cuota en los supuestos de consumos excesivos derivados de fugas de agua en las instalaciones interiores, y con el objetivo de no hacerles extensiva la penalización por consumos abusivos, intrínsecamente contemplada en la estructura por bloques de facturación en las tarifas aprobadas, con las salvedades en que quede demostrada la diligencia en la reparación de la avería y que fehacientemente los elevados consumos se deben a fugas por averías en la instalación interior y no a un uso indebido de un bien preciado y escaso, la facturación de los consumos producidos se realizará de la siguiente manera:

(...)

Para que los clientes/usuarios del servicio de aguas tengan derecho a la aplicación de dicha tarifa, deberán cumplir los requisitos siguientes:

Subsanar las causas que han originado la fuga, en un periodo máximo de 15 días, contado desde la fecha de notificación de la fuga por parte de la entidad suministradora.

Transcurrido dicho plazo desde la notificación, sin que se haya subsanado el problema, previo levantamiento de la correspondiente acta de inspección por el personal autorizado, la facturación que se produzca se realizará conforme a las tarifas ordinarias.

Transcurridos siete días desde la notificación, caso de no efectuarse la reparación de la fuga, se iniciará el procedimiento de suspensión del suministro, conforme a lo legalmente establecido, que culminará con el corte del suministro en tanto no se lleve a efecto. La entidad suministradora ejercerá la facultad de inspección, a través de los inspectores legalmente reconocidos, de forma que, caso de demostrarse que el exceso de consumo no responde a una fuga, sino a la utilización de elementos tales como piscinas u otras circunstancias que puedan justificar los elevados consumos o bien que las pérdidas sean fácilmente detectables, en cuyo caso la facturación se realizará conforme a las tarifas aprobadas con carácter general.

El cliente/usuario deberá demostrar documentalmente la existencia de la fuga, mediante reporte fotográfico, presentación de Informe Pericial de la fuga y las dificultades para su detección y localización, así como la factura de reparación por fontanero autorizado.

(...)>>.

Considerando que, sin perjuicio de que pudiera resultar oportuna, en su caso, una eventual modificación del texto de la Ordenanza para adecuarla a los criterios expuestos por el Sr. Gerente, previa propuesta en tal sentido que pudiera formularse ante este Consejo y, a través del él, al Pleno del Ayuntamiento de Lucena, competente para acordar tal modificación, en el momento presente ha de estarse al tenor literal de la Ordenanza vigente, la cual ampara, al criterio unánime de los miembros de este Consejo, la aplicación de la tarifa especial por fugas al caso de que aquí se viene tratando, pues el interesado ha acreditado haber dado puntual cumplimiento a los requisitos establecidos para ello en dicha Ordenanza actualmente vigente.

En consecuencia, y tras la pertinente votación, el Consejo de Administración, por unanimidad y en votación ordinaria, acuerda acceder a la aplicación de la tarifa especial por fuga prevista en el artículo 10.3 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio de abastecimiento de agua potable, al consumo registrado en el contador J19OA120291F, instalado en el domicilio de D. Antonio José Palomino García, sito en calle Maquedano

n.º 14-bajo, de esta ciudad, y correspondiente al período de lectura comprendido entre el 8 de febrero de 2021 y el 13 de mayo de 2021.

### **5. ASUNTOS DE URGENCIA, EN SU CASO.**

Llegada la sesión a este punto de su orden del día, toma la palabra la Consejera Sra. Alonso Montejo, refiriéndose a la medida puesta en práctica por esta empresa desde hace ya varios meses, consistente en la reducción de las presiones de la red de abastecimiento en el horario nocturno, manifiesta tener conocimiento de que este municipio de Lucena es el único de los que son abastecidos por la Empresa Provincial de Aguas de Córdoba, S.A. (EMPROACSA) que la ha implantado, a lo que añade que, según la información de que dispone, con los niveles que actualmente mantienen los depósitos municipales y con el compromiso de EMPROACSA de suministrar el agua que este municipio demande según sus necesidades, entiende que no existe causa alguna que motive o justifique el mantenimiento de aquella medida restrictiva de la presión en la red de abastecimiento durante la noche, que está afectando de manera muy negativa y grave a un sector de la población, que cifra en aproximadamente en el 20%, para el cual la reducción de la presión no es tal sino que está teniendo el efecto de un auténtico corte del suministro una noche tras otra, con el consiguiente perjuicio para la vida doméstica de las personas y para las actividades industriales que realizan su actividad en el horario nocturno, como son el sector de la panadería o de la restauración y hostelería.

Por todo ello propone la Sra. Alonso Montejo el cese de la reducción de las presiones en el horario nocturno, de forma que durante este el suministro se efectúe en las mismas condiciones que durante la mañana y la tarde.

A las manifestaciones anteriores de la Sra. Alonso Montejo se suma la Consejera Sra. García Nieto que, por su parte, expresa su parecer según el cual la reducción de la presión puede no tener un efecto notable en el mantenimiento o en la recuperación del nivel de los depósitos por cuanto que es muy probable que los usuarios del servicio, en previsión de las necesidades de agua que puedan tener durante la noche y por la falta de suministro en ese horario, hagan previamente tal acopio de ella en diversos recipientes que a la mañana siguiente, si no la han necesitado, no resulte aprovechada.

Ambas Consejeras coinciden en señalar la magnitud del perjuicio que se causa con esta medida a un sector importante de la población, sin causa que la justifique y sin un notable efecto favorable en el volumen de agua almacenada en los depósitos municipales, y que resulta difícilmente comprensible para los vecinos si se considera -insisten ambas- la exclusividad del municipio de Lucena en su aplicación.

El Gerente de la Sociedad, Sr. Martínez Garzón, por su parte, justifica la reducción de las presiones en horario nocturno en la necesidad de mantener los actuales niveles de almacenamiento de agua en los

depósitos, que es lo máximo que cabe esperar en función del consumo de la población y de las horas de suministro de agua por parte de EMPROACSA, y que resulta aconsejable no minorar en ningún momento para tener asegurado el suministro a la población ante cualquier eventual suspensión del suministro por parte de aquella Empresa provincial que, otra parte, no efectúa el suministro con absoluta regularidad sino que ocasionalmente reduce las horas de suministro de agua en alta.

El Sr. Presidente del Consejo -y Alcalde de Lucena, condición esta en la que tiene dictado Decreto y Bando en los que se estableció la medida restrictiva que aquí se analiza- se muestra favorable y propone al Consejo la suspensión temporal de tal medida y de forma simultánea solicitar a EMPROACSA el suministro de agua suficiente para alcanzar el máximo nivel en los depósitos, de tal forma que pueda comprobarse, durante una o dos semanas, el efecto que en aquel nivel pueda tener el suministro a la población sin reducción alguna de las presiones durante las noches respecto a las del resto del día, tras de lo cual este Consejo y él mismo, como Alcalde de Lucena, podrán adoptar las decisiones más convenientes a la vista del resultado de aquella comprobación.

Tras otras intervenciones se somete a votación la propuesta que el Sr. Presidente ha dejado formulada en los términos del párrafo precedente, que es aprobada por seis votos a favor (los del propio Presidente, de la Vicepresidenta Sra. Beato Cañete y de los/las Consejeros/as Sra. Alonso Montejo, Sr. Fernández García, Sra. García Nieto y Sr. Novillo Trujillo, y dos (los de los Consejeros Sr. Hidalgo Sirvent y Sr. Villa Luque) en sentido contrario -esto es, favorable al mantenimiento de la reducción de las presiones en el suministro en el horario nocturno-.

Al objeto de que los Sres./Sras. Consejeros/as vayan teniendo puntual información sobre la evolución en el nivel de almacenamiento de agua en los depósitos municipales durante los días en que se suspenda temporalmente la reducción de las presiones, el Sr. Gerente ofrece trasladar diariamente los datos que arroje la medición de aquel nivel, a las 22:00 y a las 7:00 horas del día siguiente, a la Sra. Consejera Delegada para que ésta los reenvíe al resto de miembros del Consejo.

## **6. RUEGOS Y PREGUNTAS.**

En este punto del orden del día interviene en primer lugar el Consejero Sr. Novillo Trujillo para abundar en la pregunta que formuló en la anterior de este órgano de administración, relativa al estado de la solicitud formulada por D<sup>a</sup> Araceli [REDACTED], residente en la Plaza de Andalucía, para regularización de un consumo excesivo a causa de una avería, presentada en el Registro Auxiliar Electrónico del Ayuntamiento de Lucena, entidad matriz de esta Sociedad, el día 27 de abril del presente año (registro número (038/RT/E/2022/5360) y de la que aquella no ha recibido aún respuesta alguna, en relación con la cual añade

ahora que se trata del establecimiento industrial de lavandería radicado frente al Instituto de Educación Secundaria “Marqués de Comares”.

La Sra. López Tenllado, Jefa de la Sección de Administración-Contabilidad de la Empresa, afirma no tener constancia de tal solicitud que si fue presentada en el Registro del Ayuntamiento pudiera ser que no haya sido reconducida, por la causa que fuere, a esta Empresa. No obstante -añade- a la mayor brevedad y una vez localizada se le dará la resolución que proceda.

A continuación el Consejero Sr. Hidalgo Sirvent pregunta al Sr. Gerente por el estado de las gestiones a realizar ante diversas entidades bancarias para la obtención de préstamo para financiar la primera fase de las obras de renovación de la conducción de agua desde Zambra, a lo que aquel le responde que, de momento, se ha entablado contacto con dos entidades bancarias -el BBVA y CAJASUR- y ambas han coincidido en advertir de la necesidad de que para la obtención del préstamo esta Empresa aporte el aval del Ayuntamiento de Lucena, ente matriz de aquella. Añade el Sr. Gerente que actualmente se están elaborando los pliegos para la licitación del contrato de préstamo necesario para la financiación de las mencionadas obras.

El Sr. Hidalgo Sirvent pregunta seguidamente al Sr. Gerente si estima previsible que la licitación de dicho contrato de préstamo pueda celebrarse antes de que finalice el presente año, a lo que el Sr. Gerente le responde que es el objetivo a cumplir, salvo que surja algún imprevisto que lo impida.

El último en intervenir en este punto del orden del día es el Consejero Sr. Villa Luque, que plantea las dos siguientes cuestiones, la primera de las cuales -referida a una empleada de esta Empresa- da lugar a que, al iniciar aquel la exposición de la misma, abandone la sesión la Sra. [REDACTED], Jefa de la Sección de Administración-Contabilidad:

1ª.- Ha sido informado por la empleada de esta Empresa Dª Bárbara [REDACTED] de la solicitud que en el pasado mes de marzo dirigió al Gerente de la Sociedad y a este Consejo de Administración, de revisión de su categoría profesional, por una superior por la responsabilidad que, a su entender, requieren las funciones que desempeña, así como de la respuesta negativa a tal solicitud que el Sr. Gerente le remitió por escrito.

Conocidos por el dicente tanto la solicitud de la interesada como la respuesta dada a la misma por el Sr. Gerente, aquel expresa su juicio desfavorable, en particular, al apartado 4 de dicha respuesta, en la que el Sr. Gerente le dice lo siguiente: “Aprovecho la ocasión para recordarle que usted pudo participar y no lo hizo, en la promoción interna realizada por la empresa para cubrir el puesto de Jefe de Sección de Contabilidad y Administración, para lo cual se valoraba la titulación de la que es poseedora”.



En vista de todo ello, pregunta el Sr. Villa Luque al Sr. Gerente por qué no se dio traslado en su momento a este Consejo de Administración de la solicitud de la Sra. [REDACTED] para la resolución que hubiera resultado procedente y esta fue adoptado, en sentido negativo, directamente por el Sr. Gerente sin haber dado siquiera previamente conocimiento de ella a este órgano de administración.

Sin entrar -dice el Sr. Villa Luque- en el fundamento o la falta de él en la solicitud de la Sra. [REDACTED] ya que no es esta la ocasión para pronunciarse al respecto, insiste en preguntar por qué no se sometió esa solicitud a la decisión de este Consejo, a lo que el Sr. Gerente le responde que la respuesta la adoptó él mismo, previa consulta con la Sra. Consejera Delegada y con el Sr. Presidente de este Consejo y en uso de las que considera sus atribuciones propias.

El Sr. Villa Luque insiste en que la respuesta debió estar, en todo caso, justificada en razones de legalidad y no en el mero recordatorio de que años atrás la empresa celebró un proceso de promoción interna en el que la interesada pudo participar y no lo hizo. Estas -añade- no son las formas adecuadas para dar respuesta a la reivindicación de una trabajadora.

El Sr. Gerente responde al Sr. Villa Luque que su escrito a la Sra. [REDACTED] no se limita al contenido del párrafo al que aquel viene refiriéndose sino que previamente se le pone de manifiesto que las tareas que desempeña son las mismas que viene realizando desde hace años, que ninguna de tales tareas queda fuera del alcance de un oficial de 2ª administrativo, que es su caso.

A la pregunta del Sr. Villa Luque al Sr. Gerente de si le parecen, pues, adecuados los términos de su respuesta a la Sra. [REDACTED], este le responde que no puede ser de otra forma puesto que los redactó él mismo, ante lo cual el Sr. Villa Luque pide que conste en acta su reproche por la forma en que se ha dado respuesta a la solicitud de la Sra. [REDACTED].

2ª.- Esta se refiere a un escrito presentado por la Abogada Dª Isabel [REDACTED], en representación de un cliente suyo tras la publicación de las calificaciones de la prueba de aptitud del procedimiento de selección de un oficial de primera electromecánico, en el que viene a efectuar alegaciones por lo que considera incumplimiento de las bases que rigen la convocatoria sobre el carácter teórico o práctico de las pruebas de aptitud y sobre la falta de paridad de la comisión de valoración de tal proceso selectivo.

Añade el Sr. Villa Luque que la Sra. [REDACTED] afirma también en su escrito que, no informando las bases del proceso selectivo del órgano ante el que han de formularse las alegaciones que ha tenido a bien formular, las ha dirigido a los miembros de este Consejo.

El Sr. Gerente informa al respecto que este procedimiento está actualmente en curso y en el ámbito de actuación de la Comisión de Valoración que tiene previsto reunirse en los próximos días para analizar las alegaciones a que se ha referido el Sr. Villa Luque, en todo aquello sobre lo que le corresponda pronunciarse, de lo que posteriormente dará traslado al órgano que corresponda para la resolución del conjunto de aquellas.

El Sr. Villa Luque concluye señalando que no siendo este el momento oportuno para manifestar un pronunciamiento al respecto, su intervención en este punto del orden del día y en relación con este asunto se limita a preguntar la razón por la cual no ha sido puesto en conocimiento del Consejo ni sometido a su resolución, a lo que el Sr. Gerente responde que esta ha sido la primera sesión celebrada después de que la Abogada Sra. [REDACTED] haya presentado su escrito de alegaciones, por lo que no ha habido tiempo suficiente para llevar a cabo las actuaciones de la que acaba de dar cuenta y de las que queda constancia en el párrafo precedente de esta acta.

Finalmente, el Sr. Presidente pregunta al Sr. Gerente si, en cumplimiento del acuerdo de este Consejo adoptado en su sesión del pasado día 18 de octubre, se ha dirigido ya comunicación a las dos empresas -Tuberías y Válvulas del Sur, S.L., (TUVALSUR) y Gestión y Control de Servicios y Abastecimientos de Aguas, S.L. (GECONSAA, S.L.)- contratistas de suministros a esta Empresa que se han opuesto a la prórroga de sus respectivos contratos, requiriéndoles para que justifiquen de forma adecuada y suficiente su negativa a dicha prórroga prevista en los propios contratos, y aquel le responde en sentido afirmativo, añadiendo que al día de la fecha no se ha recibido respuesta alguna a tales requerimientos.

Y no habiendo más asuntos que tratar, el Sr. Presidente da por concluida la sesión, siendo las 9:21 horas del día de la fecha.

|                                   |                                       |
|-----------------------------------|---------------------------------------|
| <b>El Presidente del Consejo:</b> | <b>La Vicepresidenta del Consejo:</b> |
| Fdo: Juan Pérez Guerrero          | Fdo: María del Carmen Beato Cañete    |
| <b>Consejera:</b>                 | <b>Consejero:</b>                     |
| Fdo: Teresa Alonso Montejo        | NO ASISTE A LA SESIÓN                 |
| <b>Consejero:</b>                 | <b>Consejera:</b>                     |
| Fdo: Aurelio Fernández García     | Fdo: Araceli García Nieto             |



# Aguas de Lucena

---

Avda. Luis Alberto de Cuenca, nº 80-local 6  
14900 Lucena (Córdoba)  
Telf. 957514818–Fax: 957514943

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Consejero:</b></p> <p>Fdo: Antonio Hidalgo Sirvent</p> | <p><b>Consejero:</b></p> <p>Fdo: Ángel Novillo Trujillo</p>                  |
| <p><b>Consejero:</b></p> <p>Fdo: Miguel Villa Luque</p>      | <p><b>Secretario del Consejo:</b></p> <p>Fdo: Francisco Bermúdez Cantudo</p> |