

## **RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO** **PREVISIÓN DE PLANTILLA PARA EL EJERCICIO 2024**

1. CONCEPTO DE RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT), NATURALEZA JURÍDICA Y REGULACIÓN.
2. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.
3. DENOMINACIÓN Y CARACTERÍSTICAS ESENCIALES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.
4. RETRIBUCIONES.

### **1.- CONCEPTO DE RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT), NATURALEZA JURÍDICA Y REGULACIÓN.**

La Relación de Puestos de Trabajo (RPT) se encuentra definida en la Ley de Medidas para la Función Pública como un “Instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto, así como sus características retributivas”.

Las RPTs reúnen en un único texto o documento los rasgos más distintivos de cada uno de los puestos de trabajos existentes, que pasan a quedar ordenados y ordenar las sucesivas provisiones por los funcionarios adecuados a los mismos.

La Naturaleza jurídica de la RPT, Según la Sentencia de 5 de febrero de 2014 (EDJ 2014/31816) dictada por la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Supremo, es un acto-condición administrativo, ordenado y ordenador de los efectivos públicos.

La RPT está regulada por la Ley 30/1984 de Medidas para la Reforma de la Función Pública (art. 15 y 16) y la ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (art. 74).

### **2.- RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.**

La empresa Promoción y Gestión de Viviendas de Cádiz, S.A. – PROCASA, para su mejor funcionamiento se estructura por departamentos, encuadrándose el personal en diferentes categorías profesionales, que a su vez se clasifican por niveles.

#### ***RELACIÓN DE CATEGORÍAS PROFESIONALES: TRABAJADORES (40)***

Gerente	1
Director/a de Departamento (Niveles A, B y C).	5
Técnico/a Superior (Niveles A, B y C).	6
Técnico/a Medio (Niveles A, B y C).	12
Encargado/a de Obra.	1
Administrativo/a (Niveles A, B y C).	11
Delineante (Niveles A y B).	4

**RELACIÓN DE DEPARTAMENTOS, CATEGORÍAS Y NÚMERO DE TRABAJADORES:**

**01. Gerencia. (Trabajadores: 3)**

- 01.01 Gerente.
- 01.02 Director/a de Departamento adjunto/a a Gerencia.<sup>(1)</sup>
- 01.03 Técnico/a Medio en Administración y Gestión.

**02. Departamento de Vivienda Pública. (Trabajadores: 10)**

- 02.01 Director/a. Departamento – Arquitecto/a Técnico o equivalente.
- 02.02 Técnico/a Medio - Arquitecto Técnico.<sup>(4)</sup>
- 02.03 Técnico/a Medio - Graduado Social.
- 02.04 Encargado/a de Obra.
- 02.05 Delineante.
- 02.06 Administrativo/a, Viviendas y Comunidades.
- 02.07 Administrativo/a, Recibos.
- 02.08 Administrativo/a, Morosidad.<sup>(3)</sup>
- 02.09 Administrativo/a, Atención al público.
- 02.10 Administrativo/a, Atención al público y redes sociales.<sup>(4)</sup>

**03. Departamento Social. (Trabajadores: 8)**

- 03.01 Director/a Departamento - Trabajador/a Social.
- 03.02 Técnico/a Medio - Trabajador/a Social.
- 03.03 Técnico/a Medio - Educador/a Social.
- 03.04 Técnico/a Medio - Trabajador/a Social.<sup>(4)</sup>
- 03.05 Técnico/a Medio - Trabajador/a Social.<sup>(4)</sup>
- 03.06 Administrativo/a, Registro Municipal de Demandantes de Vivienda.
- 03.07 Administrativo/a, Registro Municipal de Demandantes de Vivienda.
- 03.08 Administrativo/a, Registro Municipal de Demandantes de Vivienda.

**04. Departamento Técnico. (Trabajadores: 12)**

- 04.01 Director/a Departamento - Arquitecto/a.
- 04.02 Técnico/a Superior - Arquitecto/a.
- 04.03 Técnico/a Superior - Arquitecto/a.<sup>(3)</sup>
- 04.04 Técnico/a Superior - Arquitecto/a.
- 04.05 Técnico/a Medio - Arquitecto/a Técnico de Proyectos y Obras.
- 04.06 Técnico/a Medio - Arquitecto/a Técnico de Proyectos y Obras.
- 04.07 Técnico/a Medio - Arquitecto/a Técnico de Proyectos y Obras.<sup>(3)</sup>
- 04.08 Técnico/a Medio - Arquitecto/a Técnico ITE.
- 04.09 Jefe/a de Delineación. – Delineante.

- 04.10 Delineante.
- 04.11 Delineante. <sup>(3)</sup>
- 04.12 Administrativo/a.

**05 Departamento Jurídico. (Trabajadores: 4)**

- 05.01 Director/a Departamento - Abogado/a.
- 05.02 Técnico/a Superior, Contratación. - Licenciado/a en Derecho. <sup>(4)</sup>
- 05.03 Técnico/a Superior - Licenciado/ en Derecho. <sup>(2)</sup>
- 05.04 Administrativo/a.

**06 Departamento Económico. (Trabajadores: 4)**

- 06.01 Director/a de Departamento - Licenciado/a en Ciencias Económicas y Empresariales.
- 06.02 Técnico/a Superior - Licenciado/a en Ciencias Económicas y Empresariales.
- 06.03 Técnico/a Medio - Informático.
- 06.04 Administrativo/a.

TOTAL TRABAJADORES LABORALES: ..... 41  
AMORTIZACIONES: 1  
**TOTAL PLANTILLA 2024:..... 40**

A fecha de julio de 2024 los efectivos en la empresa son: Contratos fijos: 36 (97,3%) Contratos temporales: 1 (2,7%) Total contratos laborales: 37
---

La anterior plantilla se verá afectada por los siguientes factores:

- (1) Plaza extinguida en 2024 por jubilación.
- (2) Plaza cubierta temporalmente mediante interinidad.
- (3) Plaza vacante de nueva creación.
- (4) Plazas temporales a transformar en fijas por pasar a ser estructurales.

### **3.- DENOMINACIÓN Y CARACTERÍSTICAS ESENCIALES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO**

#### **0.1 GERENCIA**

##### **01.01.- GERENTE**

**Responsabilidades:** Las atribuidas por los Estatutos de la empresa y las delegadas expresamente por el Consejo de Administración.

**Requisitos:** Titulación de Grado Universitario.

**Modo de acceso:** Libre designación por el Consejo de Administración de la empresa entre el personal funcionario o laboral fijo del Ayuntamiento de Cádiz, organismos autónomos y empresas municipales, que cumpla los requisitos, o en su defecto mediante concurso oposición.

**01.02.- DIRECTOR/A DE DEPARTAMENTO ADJUNTO A GERENCIA (a extinguir por jubilación).**

**01.03.- TÉCNICO/A MEDIO EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

**Responsabilidades:** Es el/la responsable de la secretaría administrativa de la presidencia y la gerencia de la empresa, seguimiento y justificación de las subvenciones a las promociones, redacción de informes en relación con la actividad de la empresa.

**Requisitos:** Titulación de Grado Universitario.

**Modo de acceso:** Concurso oposición sin perjuicio de lo recogido en el art. 10 del Convenio Colectivo de PROCASA.

**Nivel:** El que corresponda según acuerdo de la Comisión Paritaria de 2 de febrero de 2024.

## **0.2 DEPARTAMENTO DE VIVIENDA PÚBLICA**

**02.01.- DIRECTOR/A DE DEPARTAMENTO**

**Responsabilidades:** Es el/la que dependiendo directamente de la Gerencia tiene a su cargo, dentro de la Organización, la Dirección de todas las funciones que tiene atribuidas este departamento, sin perjuicio de su participación personal en el desempeño de trabajos propios de su titulación profesional, así como la interconexión con el resto de departamentos de la empresa.

**Requisitos:** Titulación de Arquitecto/a Técnico o equivalente.

**Modo de acceso:** Libre designación por la Gerencia, entre el personal fijo de la empresa que cumpla los requisitos.

**Nivel:** El que corresponda según acuerdo de la Comisión Paritaria de 2 de febrero de 2024.

**02.02.- ARQUITECTO/A TÉCNICO (cubierta provisionalmente)**

**Responsabilidades:** Los trabajos propios de su titulación en relación con el mantenimiento del Parque Municipal de Vivienda.

**Requisitos:** Titulación de Arquitecto/a Técnico o equivalente.

**Modo de acceso:** Concurso oposición sin perjuicio de lo recogido en el art. 10 del Convenio Colectivo de PROCASA.

**Nivel:** El que corresponda según acuerdo de la Comisión Paritaria de 2 de febrero de 2024.

**02.03.- GRADUADO/A SOCIAL**

**Responsabilidades:** Los trabajos propios de su titulación profesional en relación la elaboración de nóminas, seguros sociales, control de asistencia y prevención de riesgos laborales.

Formalización de contratos de viviendas y locales, así como la gestión de las fianzas.

**Requisitos:** Titulación de Graduado/a social.

**Modo de acceso:** Promoción interna o en su defecto concurso oposición.

**Nivel:** El que corresponda según acuerdo de la Comisión Paritaria de 2 de febrero de 2024.

**02.04.- ENCARGADO/A DE OBRAS**

**Responsabilidades:** Los trabajos propios de su categoría profesional en relación con el mantenimiento del Parque Municipal de Vivienda.

**Requisitos:** Encargado de obras.

**Modo de acceso:** Promoción interna o en su defecto concurso oposición.

**Nivel:** El que corresponda según acuerdo de la Comisión Paritaria de 2 de febrero de 2024.

**02.05.- DELINEANTE**

**Responsabilidades:** Los trabajos propios de su titulación profesional en relación con el mantenimiento del Parque Municipal de Vivienda, así como los trabajos relacionados con la entrega y cambios de viviendas.

**Requisitos:** Titulación de Delineante.

**Modo de acceso:** Promoción interna o en su defecto concurso oposición.

**Nivel:** El que corresponda según acuerdo de la Comisión Paritaria de 2 de febrero de 2024.

#### **02.06.- ADMINISTRATIVO/A VIVIENDAS Y COMUNIDADES**

**Responsabilidades:** Gestión de viviendas y comunidades del Parque Municipal de Vivienda.

**Requisitos:** Administrativo/a.

**Modo de acceso:** Promoción interna o en su defecto concurso oposición.

**Nivel:** El que corresponda según acuerdo de la Comisión Paritaria de 2 de febrero de 2024.

#### **02.07.- ADMINISTRATIVO/A RECIBOS**

**Responsabilidades:** Gestión de recibos de alquiler del Parque Municipal de Viviendas, repercusión de obras y otros conceptos, control de la morosidad.

**Requisitos:** Administrativo/a.

**Modo de acceso:** Promoción interna o en su defecto concurso oposición.

**Nivel:** El que corresponda según acuerdo de la Comisión Paritaria de 2 de febrero de 2024.

#### **02.08.- ADMINISTRATIVO/A MOROSIDAD (vacante)**

**Responsabilidades:** Gestión de la morosidad en los recibos de alquiler del Parque Municipal de Viviendas, seguimiento de los acuerdos de pago. Formalización de los contratos de viviendas y locales, así como la gestión de fianzas.

**Requisitos:** Administrativo/a.

**Modo de acceso:** Promoción interna o en su defecto concurso oposición.

**Nivel:** El que corresponda según acuerdo de la Comisión Paritaria de 2 de febrero de 2024.

#### **02.09.- ADMINISTRATIVO/A ATENCIÓN AL PÚBLICO**

**Responsabilidades:** Atención al público de forma presencial y telefónica, gestión de las visitas y llamadas telefónicas a los distintos departamentos, registro de entradas y salidas, cobro de recibos de alquiler.

**Requisitos:** Administrativo/a.

**Modo de acceso:** Promoción interna o en su defecto concurso oposición.

**Nivel:** El que corresponda según acuerdo de la Comisión Paritaria de 2 de febrero de 2024.

#### **02.10.- ADMINISTRATIVO/A ATENCIÓN AL PÚBLICO Y REDES SOCIALES (cubierta provisionalmente)**

**Responsabilidades:** Atención al público de forma presencial y telefónica, gestión de las visitas y llamadas telefónicas a los distintos departamentos, registro de entradas y salidas, cobro de recibos de alquiler y gestión de las redes sociales de la empresa.

**Requisitos:** Administrativo/a.

**Modo de acceso:** **Modo de acceso:** Concurso oposición sin perjuicio de lo recogido en el art. 10 del Convenio Colectivo de PROCASA.

**Nivel:** El que corresponda según acuerdo de la Comisión Paritaria de 2 de febrero de 2024.

### **0.3 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN SOCIAL**

#### **03.01.- DIRECTOR/A DE DEPARTAMENTO**

**Responsabilidades:** Es el/la que dependiendo directamente de la Gerencia tiene a su cargo, dentro de la Organización, la Dirección de todas las funciones que tiene atribuidas este departamento, sin perjuicio de su participación personal en el desempeño de trabajos propios de su titulación profesional, así como la interconexión con el resto de departamentos de la empresa.

**Requisitos:** Titulación de Trabajador/a Social.

**Modo de acceso:** Libre designación por la Gerencia, entre el personal fijo de la empresa que cumpla los requisitos.

**Nivel:** El que corresponda según acuerdo de la Comisión Paritaria de 2 de febrero de 2024.

#### **03.02.- a 03.05.- TRABAJADOR/A SOCIAL (4, 2 de ellas cubiertas provisionalmente)**

**Responsabilidades:** Las propias de su titulación en relación con los inquilinos del Parque Municipal de Vivienda y los servicios de Registro Municipal de demandantes de vivienda protegida, SIAMI y OMDEVI que la empresa presta al Ayuntamiento.

**Requisitos:** Titulación de Trabajador/a Social.

**Modo de acceso:** **Modo de acceso:** Concurso oposición sin perjuicio de lo recogido en el art. 10 del Convenio Colectivo de PROCASA.

**Nivel:** El que corresponda según acuerdo de la Comisión Paritaria de 2 de febrero de 2024.

#### **03.06.- a 03.08.- ADMINISTRATIVO/A (3)**

**Responsabilidades:** Gestión administrativa del Registro Municipal de Demandantes de Vivienda, regulado por la correspondiente Ordenanza Municipal y otros trabajos administrativos relacionados con el departamento.

**Requisitos:** Administrativo/a.

**Modo de acceso:** Concurso oposición sin perjuicio de lo recogido en el art. 10 del Convenio Colectivo de PROCASA.

**Nivel:** El que corresponda según acuerdo de la Comisión Paritaria de 2 de febrero de 2024.

### **0.4 DEPARTAMENTO TÉCNICO**

#### **04.01.- DIRECTOR/A DE DEPARTAMENTO**

**Responsabilidades:** Es el/la que dependiendo directamente de la Gerencia tiene a su cargo, dentro de la Organización, la Dirección de todas las funciones que tiene atribuidas este departamento, sin perjuicio de su participación personal en el desempeño de trabajos propios de su titulación profesional, así como la interconexión con el resto de departamentos de la empresa.

**Requisitos:** Titulación de Arquitecto/a.

**Modo de acceso:** Libre designación por la Gerencia, entre el personal fijo de la empresa que cumpla los requisitos.

**Nivel:** El que corresponda según acuerdo de la Comisión Paritaria de 2 de febrero de 2024.

#### **04.02.- y 04.03.- ARQUITECTO/A (2, 1 de ellas vacante)**

**Responsabilidades:** Las propias de su titulación en relación con las promociones y actuaciones de la empresa.

**Requisitos:** Titulación de Arquitecto/a.

**Modo de acceso:** Concurso oposición sin perjuicio de lo recogido en el art. 10 del Convenio Colectivo de PROCASA.

**Nivel:** El que corresponda según acuerdo de la Comisión Paritaria de 2 de febrero de 2024.

#### **04.04.- ARQUEÓLOGO/A**

**Responsabilidades:** Las propias de su titulación en relación con las promociones y actuaciones de la empresa.

**Requisitos:** Titulación de Arqueólogo/a.

**Modo de acceso:** Concurso oposición sin perjuicio de lo recogido en el art. 10 del Convenio Colectivo de PROCASA.

**Nivel:** El que corresponda según acuerdo de la Comisión Paritaria de 2 de febrero de 2024.

#### **04.05.- a 04.07.- ARQUITECTO/A TÉCNICO/A DE PROYECTOS Y OBRAS (3, 1 de ellas vacante)**

**Responsabilidades:** Las propias de su titulación en relación con las promociones y actuaciones de la empresa.

**Requisitos:** Titulación de Arquitecto/a Técnico/a.

**Modo de acceso:** Concurso oposición sin perjuicio de lo recogido en el art. 10 del Convenio Colectivo de PROCASA.

**Nivel:** El que corresponda según acuerdo de la Comisión Paritaria de 2 de febrero de 2024.

#### **04.08.- ARQUITECTO/A TÉCNICO/A ITE**

**Responsabilidades:** Las propias de su titulación en relación con Inspección Técnica de Edificios, regulada por la correspondiente Ordenanza Municipal.

**Requisitos:** Titulación de Arquitecto/a Técnico/a.

**Modo de acceso:** Concurso oposición sin perjuicio de lo recogido en el art. 10 del Convenio Colectivo de PROCASA.

**Nivel:** El que corresponda según acuerdo de la Comisión Paritaria de 2 de febrero de 2024.

#### **04.09.- JEFE/A DE DELINEACIÓN**

**Responsabilidades:** La coordinación de los trabajos encomendados al equipo de delineación sin perjuicio de su participación personal en el desempeño de trabajos propios de su titulación profesional en relación con las promociones y actuaciones de la empresa.

**Requisitos:** Titulación de Delineante.

**Modo de acceso:** Concurso oposición sin perjuicio de lo recogido en el art. 10 del Convenio Colectivo de PROCASA.

**Nivel:** El que corresponda según acuerdo de la Comisión Paritaria de 2 de febrero de 2024.

#### **04.10 y 04.11.- DELINEANTE (2, 1 de ellas vacante)**

**Responsabilidades:** Las propias de su titulación profesional en relación con las promociones y actuaciones de la empresa.

**Requisitos:** Titulación de Delineante.

**Modo de acceso:** Concurso oposición sin perjuicio de lo recogido en el art. 10 del Convenio Colectivo de PROCASA.

**Nivel:** El que corresponda según acuerdo de la Comisión Paritaria de 2 de febrero de 2024.

#### **4.12.- ADMINISTRATIVO/A**

**Responsabilidades:** Gestión de datos y documentación relativa a los proyectos y obras del departamento, tramitación de contratos menores y gestión de los seguros de la empresa y de las comunidades de los edificios propiedad de PROCASA.

**Requisitos:** Titulación de Administrativo/a.

**Modo de acceso:** Concurso oposición sin perjuicio de lo recogido en el art. 10 del Convenio Colectivo de PROCASA.

**Nivel:** El que corresponda según acuerdo de la Comisión Paritaria de 2 de febrero de 2024.

### **0.5 DEPARTAMENTO JURÍDICO**

#### **05.01.- DIRECTOR/A DE DEPARTAMENTO**

**Responsabilidades:** Es el/la que dependiendo directamente de la Gerencia tiene a su cargo, dentro de la Organización, la Dirección de todas las funciones que tiene atribuidas este departamento, sin perjuicio de su participación personal en el desempeño de trabajos propios de su titulación profesional, así como la interconexión con el resto de departamentos de la empresa. Dirección jurídica de Asuntos Contenciosos en vía judicial que se le encarguen. Secretaría del Consejo de Administración, Mesas de contratación y de otros órganos o entidades de los que forme parte la empresa.

**Requisitos:** Abogado/a.

**Modo de acceso:** Libre designación por la Gerencia, entre el personal fijo de la empresa que cumpla los requisitos.

**Nivel:** El que corresponda según acuerdo de la Comisión Paritaria de 2 de febrero de 2024.

#### **05.02.- LICENCIADO EN DERECHO. CONTRATACIÓN (cubierta provisionalmente)**

**Responsabilidades:** Las propias de su titulación en relación la contratación pública llevada a cabo por la empresa, asesoramiento urbanístico y en general, en todas las funciones del departamento.

**Requisitos:** Titulación de Licenciado/a en Derecho.

**Modo de acceso:** Concurso oposición sin perjuicio de lo recogido en el art. 10 del Convenio Colectivo de PROCASA.

**Nivel:** El que corresponda según acuerdo de la Comisión Paritaria de 2 de febrero de 2024.

#### **05.03.- LICENCIADO EN DERECHO (vacante)**

**Responsabilidades:** Las propias de su titulación en relación con las funciones del departamento.

**Requisitos:** Titulación de Licenciado/a en Derecho.

**Modo de acceso:** Concurso oposición sin perjuicio de lo recogido en el art. 10 del Convenio Colectivo de PROCASA.

**Nivel:** El que corresponda según acuerdo de la Comisión Paritaria de 2 de febrero de 2024.

#### **05.04.- ADMINISTRATIVO/A**

**Responsabilidades:** Gestión de datos y documentación relativa a los asuntos del departamento, Consejos de Administración y Mesas de contratación.

**Requisitos:** Titulación de Administrativo/a.

**Modo de acceso:** Concurso oposición sin perjuicio de lo recogido en el art. 10 del Convenio Colectivo de PROCASA.

**Nivel:** El que corresponda según acuerdo de la Comisión Paritaria de 2 de febrero de 2024.

## **0.6 DEPARTAMENTO ECONÓMICO FINANCIERO**

#### **06.01.- DIRECTOR/A DE DEPARTAMENTO**

**Responsabilidades:** Es el/la que dependiendo directamente de la Gerencia tiene a su cargo, dentro de la Organización, la Dirección de todas las funciones que tiene atribuidas este departamento, sin perjuicio de su participación personal en el desempeño de trabajos propios de su titulación profesional, así como la interconexión con el resto de departamentos de la empresa.

**Requisitos:** Titulación de Licenciado/a en Ciencias Económicas y Empresariales.

**Modo de acceso:** Libre designación por la Gerencia, entre el personal fijo de la empresa que cumpla los requisitos.

**Nivel:** El que corresponda según acuerdo de la Comisión Paritaria de 2 de febrero de 2024.

#### **06.02.- LICENCIADO/A EN CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES**

**Responsabilidades:** Las propias de su titulación en relación la contabilidad de la empresa, información a la Intervención municipal y al Ministerio, estudios de viabilidad e informes económicos y financieros.

**Requisitos:** Titulación de Licenciado/a en Ciencias económicas y empresariales.

**Modo de acceso:** Concurso oposición sin perjuicio de lo recogido en el art. 10 del Convenio Colectivo de PROCASA.

**Nivel:** El que corresponda según acuerdo de la Comisión Paritaria de 2 de febrero de 2024.

#### **06.03.- TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A**

**Responsabilidades:** Las propias de la titulación de Administrativo/a en relación con la contabilidad de la empresa, encargado de los equipos y programas informáticos de la empresa y su mantenimiento, suministros informáticos, mantenimiento de la página web de la empresa.

**Requisitos:** Titulación de Administrativo/a y Grado superior en informática.

**Modo de acceso:** Concurso oposición sin perjuicio de lo recogido en el art. 10 del Convenio Colectivo de PROCASA.

**Nivel:** El que corresponda según acuerdo de la Comisión Paritaria de 2 de febrero de 2024.

#### **06.04.- ADMINISTRATIVO/A**

**Responsabilidades:** Las propias de su titulación en relación con la contabilidad de la empresa, suministro de mobiliario y material de oficina.

**Requisitos:** Titulación de Administrativo/a.

**Modo de acceso:** Concurso oposición sin perjuicio de lo recogido en el art. 10 del Convenio Colectivo de PROCASA.

**Nivel:** El que corresponda según acuerdo de la Comisión Paritaria de 2 de febrero de 2024.

#### **MOVILIDAD FUNCIONAL DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA:**

Con independencia de las funciones ordinarias de cada puesto de trabajo, los recursos humanos, técnicos y materiales de Procasa, en caso necesario y en función de los objetivos a cumplir, podrán adscribirse por la gerencia a la ejecución de programas concretos que se programen en la empresa, en los que, temporalmente, se requiera de la cooperación y trabajo en equipo entre personal de distintos departamentos, de acuerdo con su categoría profesional y nivel, en coordinación con los directores de departamento y de los propios trabajadores, dotando a la organización de mayor flexibilidad en la utilización de sus recursos .