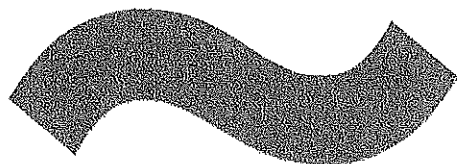


Manual práctico de:



GESTIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN UN AYUNTAMIENTO

(5ª Edición 2019)

ÁMBITO NACIONAL

**RODRÍGUEZ
VINALS**

ASESORES DE
ADMINISTRACION
LOCAL

A mi padre.

Reservados todos los derechos. Queda prohibido reproducir parte alguna de esta publicación, cualquiera que sea el medio empleado, sin el previo permiso escrito del autor.

Autor:

© RAMÓN RODRÍGUEZ VIÑALS

Ingeniero y Licenciado

Máster en Dirección y Administración de Empresas

Ex-Director de los Servicios de Organización,

Personal e Informática del Ayuntamiento de Calviá (Mallorca)

Profesor Coordinador del I.N.A.P.-M.H.A.P.

Profesor Colaborador del I.B.A.P.-C.A.I.B.

Consultor Administración Local.

Director de la "Escuela de Concejales".

Presidente de: Rodríguez Viñals, S.L. - Asesores de Administración Local.

Colaboran en la 5ª Edición:

JOSE LUIS GÓMEZ MEZQUITA

Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones

Máster en Dirección y Gestión de RR HH

Director de Consultoría de Rodríguez Viñals, S.L.

Colaborador acciones formativas Rodríguez Viñals, S.L.

MIGUEL ÁNGEL BORDOY GARÍ

Diplomado en Relaciones Laborales

Funcionario Administración Local.

Representante sindical.

Ex-Secretario acción sindical FSP-UGT Illes Balears.

Consultor-Coordinador gabinete técnico-jurídico FSP-UGT

Illes Balears.

Formador en materia de derechos laborales y sindicales.

Consejero del Consell Econòmic Social Illes Balears.

Editor:

RODRÍGUEZ VIÑALS, S.L.

C/ Mazagán, 48-A

07014- PALMA DE MALLORCA.

Depósito legal: PM – 1035 – 2019

Imprenta: Rodríguez Viñals, S.L.

Impreso en España.

5ª edición - Palma, 2019.

Ni el autor ni el editor aceptarán responsabilidades por las pérdidas ocasionadas a las personas naturales o jurídicas que actúen o dejen de actuar como resultado de alguna información contenida en esta publicación.

PRÓLOGO

El sistema retributivo público introducido por la Ley 30/84 de medidas de Reforma de la Función Pública y por la Ley 23/1988 de 28 de junio convierten las relaciones de puestos de trabajo en el eje del nuevo sistema adecuando el grado o categoría del funcionario al puesto de trabajo que desempeña y aplicando nuevos conceptos económicos.

La adecuada valoración y análisis de los puestos de trabajo será un factor transcendental que genere efectos motivadores para el personal de la organización.

Rodríguez Viñals presenta un manual de gestión y valoración de puestos de trabajo con el deseo de ofrecer una herramienta sencilla y eficaz para efectuar una asignación retributiva al colectivo municipal en función de su real y específica contribución a la organización. El método para la valoración de los puestos se basa en el análisis de las características de los diferentes puestos de trabajo de una Corporación Local, puntuando, en el margen de unos baremos determinados, los factores comunes a la generalidad de los puestos. Este sistema, aplicado igualmente a los colectivos laborales mediante el establecimiento de una tabla de equiparación de "categorías-grupos", que persigue adaptar, vía negociación colectiva, el sistema retributivo de este colectivo, al de los funcionarios.

La aplicación de la técnica prevista en el manual permite en el proceso de análisis y valoración conocer más profundamente las actividades que constituyen el objeto de los diferentes servicios locales y reconsiderar la estructura organizativa, involucrando al equipo de gobierno municipal en el equilibrio que resulte y que afectará a los trabajadores y a la organización. La aplicación de un método objetivo de medición retributiva constituirá el fundamento de unas relaciones laborales positivas, convirtiéndose en un factor de reconocimiento de la labor profesional del personal al servicio de la Corporación Local.

El momento de implantación o revisión de unos instrumentos de incentivación económica es el adecuado para que se acometan aspectos como la definición de las funciones directivas o se decida sobrepasar la tendencia juricista buscando nuevas denominaciones y tareas más acordes con las actuales necesidades públicas de una Corporación Local.

La política de modernización de la Administración Local exige la introducción de métodos de gestión ágiles, objetivos e incentivadores para los empleados públicos. El respeto a la normativa legal no impide utilizar conceptos retributivos directamente relacionados con la aportación real del personal a la organización local y renovando obsoletas definiciones de puestos de trabajo que permitan la implantación de una Administración Pública con visión de futuro y creatividad.

Señalar finalmente que Rodríguez Viñals indica como complemento ideal e imprescindible para una completa incentivación retributiva, la aplicación correcta del complemento de productividad. Este complemento junto con una correcta evaluación del desempeño, permitirá al trabajador municipal recibir el trato personalizado que espera.

En la modernización de la Administración la evaluación del desempeño y la ampliación de la responsabilidad del funcionario constituirán núcleos esenciales de la Administración. El autor reserva para un posterior trabajo el estudio de estos puntos en lo que anuncia como complemento y colofón de su trabajo.

El manual de Rodríguez Viñals constituye una interesante aportación para las Corporaciones Locales interesadas en la eficaz gestión de sus recursos humanos, apostando por la modernización de la Administración Local y que sin duda será de utilidad para todos aquellos responsables municipales que acometan una gestión moderna del sector público.

José Constantino Nalda García
Presidente del Instituto Nacional de
Administración Pública
(Ministerio para las Administraciones Públicas).

ÍNDICE

Título I:	3
ANTECEDENTES Y MARCO JURÍDICO-TÉCNICO DE REFERENCIA	3
Capítulo I:	4
Análisis del Sistema Retributivo Público	4
Capítulo II:	8
¿Qué es un Puesto de Trabajo?.....	8
Capítulo III:.....	13
El Papel Retributivo de los Puestos de Trabajo.....	13
Capítulo IV:.....	18
Las distintas Técnicas de Valoración y Clasificación de los Puestos de Trabajo	18
Título II:	23
EL MANUAL DE VALORACIÓN Y SUS CARACTERÍSTICAS	23
Capítulo V:	24
El Manual © "RODRÍGUEZ-VIÑALS" de Valoración de Puestos de Trabajo	24
Capítulo VI:	44
Tablas de conversión de Puntos, Niveles y Categorías.....	44
Capítulo VII:.....	55
Impresos, Formatos y Documentos.	55
Título III:	69
EL USO DEL MANUAL Y SU TRADUCCIÓN ECONÓMICA	69
Capítulo VIII:	70
El Procedimiento de Descripción de Puestos de Trabajo.....	70
Capítulo IX:	88
El Procedimiento de Valoración de un Puesto de Trabajo	88
Capítulo X:	93
Convertir las Valoraciones en Euros:.....	93
Título IV:	99
LA IMPLANTACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE VALORACIÓN	99
Capítulo XI:	100
La Implantación por "primera vez" del Sistema de Valoración de Puestos de Trabajo.	100
Capítulo XII:.....	105
El mantenimiento del Sistema de Valoración.	105
MANUAL DE GESTIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO	107
Capítulo XIII:	119
Tramitación legal de los Expedientes: "la Relación de Puestos de Trabajo"	119
Título V:	128
EJEMPLOS ÚTILES DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y RETRIBUCIÓN	128
Capítulo XIV:.....	129
Ejemplos útiles de algunas Descripciones representativas	129
EJEMPLOS DE VALORACIONES	145
EPÍLOGO	160

INTRODUCCIÓN A LA 1ª EDICIÓN (1994)

Este "MANUAL DE GESTIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO", intenta ser una herramienta sencilla, eficaz y práctica de asignación retributiva en los colectivos municipales.

Está especialmente destinado a todos aquellos responsables municipales que, por necesidad y/o "voluntad de hacer las cosas bien", quieran enfrentarse con seriedad y eficacia, a una de las actividades más duras y necesarias que existen en una Corporación: "**establecer diferenciaciones retributivas no tasadas legalmente**".

En la Administración Pública española de, por el momento, escasa mentalidad "gestora", donde, por la lógica natural de su régimen, los valores culturales más arraigados son los de seguridad jurídica, primando normalmente estos sobre la eficiencia e incluso a veces sobre la propia eficacia del procedimiento, el establecimiento de mecanismos de diferenciación retributiva responde más a una reivindicación y presión social de subsanación de agravios comparativos, que a una sentida necesidad de correcta gestión de los recursos humanos.

Si a tal realidad "cultural" le añadimos que, en el fondo de toda diferenciación retributiva, por objetiva que esta sea, subyace una discriminación económica personalizada (¡ *por supuesto necesaria* !), fundamentada en una escala de valores sociales siempre discutibles, y que los distintos agentes que intervendrán en el proceso, (políticos, trabajadores, técnicos, sindicatos, etc.), normalmente tendrán criterios propios no necesariamente coincidentes, tenemos que tal proyecto, no es precisamente el que figure prioritariamente, en casi ningún "Programa Electoral", por lo que, básicamente caben dos alternativas:

A.- No complicarnos la vida, renunciando a una gestión eficaz de la incentivación retributiva, y asignando los complementos (básicamente: destino y específico) en función de unos pocos Puestos-Tipo que, al igual que las retribuciones básicas, vuelvan a tener relación directa o indirecta a un valor social no discutido, (por ejemplo: las Titulaciones Académicas), con el evidente riesgo de no atender ni a la realidad ni a la variedad de los cometidos municipales con la consiguiente desincentivación y presión de todos aquellos trabajadores cuyas responsabilidades y cometidos, no sean directamente proporcionales a sus titulaciones académicas.

B.- Apostar por la modernización de la Administración Pública, asumiendo los riesgos, esfuerzos y satisfacciones que ello comporta, a través de usar correctamente y sin miedo los instrumentos de incentivación económica, (complementos de Destino, Específico y Productividad), discriminado objetiva, racional y motivadamente a los distintos trabajadores en función de su **real y específica** contribución a la organización, todo ello a través de los debidos instrumentos técnicos y garantías jurídicas de seriedad y objetividad que permite una correcta y moderna "**Gestión y Valoración de sus Puestos de Trabajo**".

Desde luego, nosotros hemos apostado por esta segunda opción, y tras una muy amplia experiencia que nos ha servido para comparar su eficacia frente a otros procedimientos, le animamos a tal reto, en el convencimiento de que, a pesar de los lógicos esfuerzos y algunas incomprendiones que tendrá que afrontar en su implantación, no hay otro camino hacia la modernidad y eficacia del sector público

EL AUTOR.

INTRODUCCIÓN A LA 5ª EDICIÓN (2019)

Desde el año 2.000 en el que se publicó la tercera edición de ámbito estatal, han cambiado bastantes "usos y costumbres" en España y también las disposiciones legales en las que se soportan.

Sin embargo, la razón principal que aconseja la actualización de este Manual, no es su adaptación normativa, que básicamente permanece estancada y transitoria desde abril del 2007, sino su necesaria adaptación a los nuevos "usos y costumbres" retributivos en el conjunto de nuestras administraciones locales.

Ya en el año 2011, vistos los prolongados retrasos en la adaptación de las leyes autonómicas de Función Pública al EBEP, nos decidimos, no sin ciertos reparos, a actualizar el Manual para la Comunidad Valenciana que, habiendo ya adaptado su legislación al nuevo EBEP, parecía que iba a ser pionera en la implantación del nuevo sistema retributivo, y también porque disponíamos, en esa comunidad, de una amplia experiencia retributiva, cuyos muestreos garantizaban la necesaria seguridad técnica de los nuevos equilibrios valorativos incorporados a tal Edición 2011, limitada a la Comunidad Valenciana.

La presente revisión del año 2019, de ámbito nacional y que incluye un apartado específico para el País Vasco, -(con sus regulaciones legales particulares)-, pretende actualizar no solo los términos, conceptos y disposiciones legales, sino muy especialmente, los equilibrios de ponderación relativa de los distintos "niveles" de intensidad de los "factores" de que consta el Manual para adaptarlos a la actual realidad socio-retributiva de la Administración Local Española, así como sus ejemplos de orientación valorativa.

Adicionalmente y en aras a facilitar su comprensión y uso, en esta versión se ha realizado un mayor esfuerzo didáctico, incorporando a las definiciones y ejemplos información anteriormente no explicitada que, si bien no resulta imprescindible para su correcto manejo, sí entendemos podrá resultar de utilidad al Gestor para una más fácil elección y fundamentación de los niveles de valor.

Sabedores de que este Manual está aplicado en miles de corporaciones locales españolas, somos plenamente conscientes del impacto que sus actualizaciones pueden tener en el seno de las mismas y, por ello, no solo vamos a basar los cambios en 18 años más de muestreos profesionales, sino en certezas retributivas comprobadas en multitud de corporaciones locales a lo largo de dicho periodo que aconsejan la actualización de algunos de los equilibrios y ejemplos de valoración.

En apartado específico, al final del Capítulo VI, recomendaremos algunas fórmulas para la aplicación de este nuevo Manual en aquellas Corporaciones que ya tengan implantada una edición anterior, facilitando con ello una racional y razonable migración entre las mismas.

Esta edición 2019 de nuestro "Manual de Gestión y Valoración de Puestos de Trabajo en un Ayuntamiento", está preparada para la inmediata transición al nuevo sistema retributivo establecido en el EBEP..., si algún día se llega a producir.

Confiamos que este nuevo esfuerzo de actualización, contribuya a una más fácil aplicabilidad del método y mejor racionalidad en la asignación de complementos a los empleados públicos de nuestra Administración Local Española.

EL AUTOR.

Título I:

**ANTECEDENTES Y MARCO
JURÍDICO-TÉCNICO DE
REFERENCIA**

Capítulo I:

Análisis del Sistema Retributivo Público

EL SISTEMA RETRIBUTIVO COMO "COLUMNA VERTEBRAL" DE LA POLÍTICA DE PERSONAL

La estabilidad de unas buenas relaciones laborales, tiene que ver con multitud de factores; quizás el más influyente sea la existencia de un método "objetivo y serio" de determinación de retribuciones.

Por "*objetivo*", entendemos un sistema que utilice factores (baremos) de medición retributiva socialmente reconocidos y generalizables a la gran mayoría de los puestos de trabajo:

"Conocimientos".
"Responsabilidad".
"Mando".
"Esfuerzo".
"Etc."

Cuando decimos "*serio*", nos estamos refiriendo a que dichos baremos de medición retributiva que hayamos elegido, se apliquen por igual a condiciones laborales iguales, es decir: sean coherentes, constantes y transparentes.

"A igualdad de trabajo, igualdad de retribución", y
"A desigualdad de trabajo, desigualdad de retribución".

El sistema retributivo, es la "*Columna Vertebral*" de las relaciones laborales: no sólo por su trascendencia en el bienestar material del trabajador, sino porque además, es el principal factor perfectamente medible y comparable de "reconocimiento profesional".

Cualquier otra condición laboral o ventaja social, es siempre complementaria o accesoria a dicho sistema retributivo.

De ahí se desprende la necesidad de disponer y aplicar correctamente, un sistema retributivo sólido, a prueba de críticas, que sirva de baluarte y columna vertebral del resto de la Política de Personal.

REFERENCIAS LEGALES DEL SISTEMA RETRIBUTIVO.

El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, regula los derechos retributivos de los empleados públicos en su Capítulo III. Aun así, hasta que no se desarrollen completamente las Leyes de Función pública en cada Comunidad Autónoma, se aplazará la entrada en vigor de dicha regulación (DF 4ª), tomando mientras tanto como referencias legales válidas las mismas que para el sistema retributivo anterior al TRLEBEP, es decir:

- **Ámbito Funcionarioal:**

Normativa Básica: (de efectos diferidos al desarrollo autonómico)

Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Normativa de Desarrollo: (de efectos pendientes de reglamentación en las distintas comunidades autónomas)

Normativa transitoria vigente: (a ser sustituida tras el desarrollo autonómico)

Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Reforma de la Función Pública (Art. 23 y 24).
R.D.L. 781/1986 Texto Refundido Régimen Local (Art.153 a 157).
RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Artículo 37
Ley de Función Pública de la Comunidad Autónoma, en su caso, no derogada.
Leyes de Presupuestos Generales del Estado y, en su caso, de la Comunidad Autónoma, para cada ejercicio.

Normativa transitoria de Desarrollo:

Reglamento de retribuciones de funcionarios públicos de la Comunidad Autónoma, en su caso, no derogado.
R.D. 861/1986, de 25 de abril, (modificado por R.D. 158/96, de 2 de febrero).
R.D. 456/1986, de 10 de febrero, sobre retribuciones de los funcionarios en prácticas.
R.D. 236/1988, de 4 de marzo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.
Instrucciones sobre retribuciones de los funcionarios públicos de cada ejercicio.
Pacto/Acuuerdo de Funcionarios correspondiente, con carácter supletorio.

- Àmbito Laboral:

Normativa Bàsica:

Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Bàsico del Empleado Pùblico.
R.D.L. 2/2015, de 23 de Octubre, del Texto Refundido del EE TT, (Cap. II, Secc. 4ª y Disp. Ad. 4ª).

Normativa de Desarrollo:

Leyes de Presupuestos Generales del Estado y, en su caso, de la Comunidad Autònoma, para cada ejercicio.

Convenio Colectivo correspondiente.

Jurisprudencia sobre Complementos de Puesto de Trabajo y otros.

EL SISTEMA RETRIBUTIVO TRANSITORIO MODELO (R.D. 861/86).

RETRIBUCIONES NORMALES:

CONCEPTO RETRIBUTIVO	CORRELACIÒN CON FACTOR OBJETIVO	CONSOLIDACIÒN EN LA NÒMINA	COMPETENCIA LEGAL DE ASIGNACIÒN
Salario Base	Titulaciòn	Retribuciòn Fija	Cortes (Ley)
Trienios	Antigüedad	Retribuciòn Fija	Cortes (Ley)
Pagas Extra	Titulaciòn/Antigüedad	Retribuciòn Fija	Cortes (Ley)
Complemento Destino	Puesto/Jerarquía	Retrib."Semi-Fija"	Pleno (acuerdo)
Complemento Específico	Puesto/Dificultad	Retrib."Semi-Variable"	Pleno (acuerdo)
Complemento Productividad	Desempeño	Retrib. Variable	Alcalde (decreto)
Gratificaciòn	Circunstancia Extra	No Prevista	Alcalde (decreto)

**EL SISTEMA RETRIBUTIVO FUTURO MODELO BÁSICO
(RDL 5/2015, TRLEBEP).**

RETRIBUCIONES NORMALES: (Dependerá y variará en función del desarrollo específico de cada Comunidad Autónoma). Ejemplo:

CONCEPTO RETRIBUTIVO	CORRELACIÓN CON FACTOR OBJETIVO	CONSOLIDACIÓN EN LA NÓMINA	COMPETENCIA LEGAL DE ASIGNACIÓN
Sueldo	Grupo/Subgrupo	Retribución Fija	Cortes (Ley)
Trienios	Antigüedad	Retribución Fija	Cortes (Ley)
Complemento Carrera	Evaluación Desempeño	Retribución Fija	Pleno (acuerdo)
Complemento Puesto/Resp.	Puesto/Dificultad/Responsabilidad	Retribución Variable	Pleno (acuerdo)
Complemento Condiciones	Puesto/Condiciones/Exclusividad	Retribución Variable	Pleno (acuerdo)
Pagas Extra	2/12 partes de los conceptos anteriores	Parte fija y parte variable	Mixta Cortes y Pleno
Complemento Actividad	Evaluación Desempeño	Retribución Variable	Pleno y Alcalde
Gratificación	Circunstancia Extra	No Prevista	Alcalde

Capítulo II:

¿Qué es un Puesto de Trabajo?

EL "PUESTO DE TRABAJO" COMO ELEMENTO ORGANIZATIVO

Definición simplificada que proponemos:

"Es un conjunto normalmente homogéneo de tareas, atribuciones y responsabilidades que se desarrollan por una o varias personas en un lugar determinado de la estructura organizativa".

-Para entender mejor su contenido organizativo conviene diferenciar:(1)

- **Tarea:** *"Trabajo elemental no razonablemente desglosable".*
- **Actividad:** *"Conjunto de tareas que responden a un perfil profesional".*
- **Servicio:** *"Conjunto de tareas o actividades necesarias para la realización de una unidad productiva independiente".*
- **Función:** *"Conjunto razonablemente homogéneo de servicios".*

Diferencia entre Puesto y Plaza:

Dentro del estricto ámbito organizativo, y al margen de interpretaciones jurídicas, ***un puesto de trabajo es una agrupación determinada e irrepetible de tareas dentro de la estructura, y las plazas son el número de titulares que en su caso tienen dichos puestos de trabajo.***

Es decir, por ejemplo:

Al puesto de Secretario General, le suele corresponder un titular, con lo que numéricamente coincidirán puesto y plaza, pero al puesto de Agente de Tráfico, le suelen corresponder varios titulares, con lo que en este caso no coincidirán el número de puestos con el número de plazas adscritas a dicho puesto.

CLAVES PARA LA CORRECTA DEFINICIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

"No empezar la casa por el tejado", es decir: no liarse a describir puestos sin haber previamente decidido qué tipo de organización queremos, o por lo menos, tenemos.

Antes de abordar la descripción de un puesto de trabajo, debemos haber aceptado formalmente la estructura (el organigrama), en la cual dicho puesto se desarrolla y relaciona con el resto.

Cómo lo debemos hacer:

1.- Identificar las FUNCIONES.

Es muy fácil identificar las "FUNCIONES" básicas de un Ayuntamiento: *¡suelen ser normalmente las de "toda la vida"!* :

- Ordenación del Territorio. (Urbanismo)
- Protección Ciudadana. (Policía)
- Servicios Municipales. (Brigadas)
- Bienestar Social. (Cultura-Deportes-Asist. Social, etc.)
- Régimen Interior. (Hacienda, Personal, Informática, etc.)
- Etc.

Cualquier desglose o agrupación de funciones puede ser correcto en función del tamaño o complejidad del Ayuntamiento y de sus posibilidades económicas.

2.-Inventariar los SERVICIOS:

Dentro de cada "FUNCIÓN", es relativamente sencillo inventariar los "SERVICIOS" que se desarrollan, especialmente si tenemos en cuenta que cada "servicio", debe coincidir con una "unidad productiva independizable", es decir: normalmente con una "*demanda de un determinado tipo de servicios*".

Tal inventario se torna indispensable en las Administraciones "Responsables" que publicitan su "Carta de Servicios".

Por ejemplo:

a) Dentro de la Función: "**Ordenación del Territorio**", se desarrollan, entre otros, los siguientes "servicios":

- Planificación Urbanística del Territorio.
- Administración de Licencias de Obras.

- *Control de Infracciones Urbanísticas.*
- *Etc.*

b) Dentro de la Función: "**Servicios Municipales**".

- *Alumbrado Público.*
- *Cementerios.*
- *Recogida de Residuos (Basuras).*
- *Limpieza viaria.*
- *Agua Potable*

Si nos fijamos bien, normalmente los "Servicios" denominados finalistas, coincidirán más o menos con las obligaciones legales que tiene cada Ente Público. (Ley 7/85, art. 25 a 27).

Los restantes "Servicios" no finalistas, como los del Área Funcional de: "**Administración Interior**", son también normalmente obligatorios y muy fáciles de determinar, por ejemplo:

- *Gestión de Tributos.*
- *Depositaria.*
- *Contabilidad.*
- *Presupuesto.*
- *Administración del Personal.*
- *Asesoría Jurídica.*
- *Explotación Informática.*
- *Etc.*

3.- Desglosar las ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

Para poder desarrollar cada uno de esos "SERVICIOS", se hace preciso ejecutar un determinado número de ACTIVIDADES Y/O TAREAS.

Por ejemplo:

Para desarrollar el Servicio de: "**Control de Infracciones Urbanísticas**", se hace preciso ejecutar entre otras las siguientes "Tareas":

- *Inventariar las obras en construcción.*
- *Supervisar la ejecución de obras en marcha.*
- *Notificar las irregularidades.*
- *Controlar las subsanaciones.*
- *Sancionar las infracciones.*
- *Etc.*

Tales TAREAS pueden ser, en función de la carga de trabajo y de la complejidad municipal, agrupadas en un solo Puesto de Trabajo, o incluso constituir cada una de ellas un Puesto distinto.

Con independencia de otras consideraciones técnicas y psicotécnicas, el principio de especialización recomendaría, por razones de eficacia y siempre que hubiera saturación total de jornada, "crear un puesto por tarea o actividad". Obviamente ello no será posible en la mayoría de los casos, pero trataremos de agrupar en un solo puesto, aquellas tareas o actividades lo más homogéneas y relacionadas posible.

Incluso en pequeños Ayuntamientos, se puede dar el caso de que un PUESTO DE TRABAJO, no sólo tenga que ejecutar varias "tareas", sino que sea ejecutor único de todas las tareas de varios "Servicios".

5.- Diseñar los PUESTOS DE TRABAJO:

Como ya hemos indicado, desglosadas las distintas "tareas" necesarias para desarrollar los "servicios", las reagruparemos en razón a su tipo de Actividad, siguiendo principios organizativos válidos para el tipo de Ayuntamiento de que se trate, los principios básicos serán:

- **Especialización**, (sin llegar al aburrimiento).
- **Movilidad Funcional y/o Polivalencia**, (sin inhibir la responsabilidad). Y
- **Saturación de jornada laboral**.

6.- Establecer la ESTRUCTURA: "EL ORGANIGRAMA":

Identificadas las "funciones" y diseñados los "puestos de trabajo", las relaciones entre ellos se plasmará gráficamente a través de la "estructura" u "organigrama", que entre otras cosas nos dirá:

"Quién depende de quién".

"Quién es responsable de qué".

"Cómo nos hemos de relacionar formalmente unos con otros". Etc.

7.- Describir los PUESTOS DE TRABAJO:

Establecida y formalizada tal "estructura", ya estamos en disposición de poder "describir" un Puesto de Trabajo con toda la información necesaria para su adecuado análisis, valoración y catalogación.

PRINCIPALES UTILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

A pesar de que este Manual va destinado a gestionar una sola de las utilidades de los Puestos de Trabajo: **su aplicación retributiva**, podríamos decir que en realidad esta, es un simple subproducto de su auténtica razón organizativa, a saber:

UTILIDADES BÁSICAS:

- 1.- *Racionalización de Estructuras, Funciones y Servicios.*
- 2.- *Racionalización de Procesos, Normas y Procedimientos.*
- 3.- *Determinación de Perfiles Profesionales.*
- 4.- *Dimensionamiento de Plantillas.*
- 5.- *Determinación de Planes de Formación.*
- 6.- *Determinación de Factores Objetivos para la Recompensa Retributiva.*
- 7.- *Etc.*

Capítulo III:

El Papel Retributivo de los Puestos de Trabajo

REFERENCIAS LEGALES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO EN LOS SISTEMAS RETRIBUTIVOS.

Podemos afirmar que el TRLEBEP viene a continuar la esencia de lo dispuesto en la LMRFP del 1984. Como ya se comentaba en el capítulo anterior, las novedades que introduce el TRLEBEP solo entrarán en vigor a medida que se aprueben y reglamenten las nuevas Leyes de Función Pública Autonómicas o supletoriamente las del Estado, por lo que seguiremos tomando como base la regulación de la LMRPF, que sigue vigente, y con la que coincide la legislación autonómica también en vigor. Asimismo, merece la pena indicar, que el TRLEBEP regula el sistema retributivo en el ámbito funcional, mientras que las retribuciones del personal laboral deberán determinarse de acuerdo con la legislación laboral y los convenios colectivos en su caso.

- Ámbito Funcionarioal:

Normativa Básica: (de efectos diferidos al desarrollo autonómico)

- Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Normativa de Desarrollo: (de efectos pendientes de reglamentación en las distintas comunidades autónomas)

Normativa transitoria vigente: (a ser sustituida tras el desarrollo autonómico)

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Reforma de la Función Pública (Art. 23 y 24).
- R.D.L. 781/1986 Texto Refundido Régimen Local (Art.153 a 157).
- R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Artículo 37
- Ley de Función Pública de la Comunidad Autónoma, en su caso, no derogada.
- Leyes de Presupuestos Generales del Estado y, en su caso, de la Comunidad Autónoma, para cada ejercicio.

Normativa transitoria de Desarrollo:

- Reglamento de retribuciones de funcionarios públicos de la Comunidad Autónoma, en su caso, no derogado.
- R.D. 861/1986, de 25 de abril, (modificado por R.D. 158/96, de 2 de febrero).
- R.D. 456/1986, de 10 de febrero, sobre retribuciones de los funcionarios en prácticas.
- R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Instrucciones sobre retribuciones de los funcionarios públicos de cada ejercicio.
- Pacto/Acuuerdo de Funcionarios correspondiente, con carácter supletorio.

- Ámbito Laboral:

Normativa Básica:

- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- R.D.L. 2/2015, de 23 de Octubre, del Texto Refundido del EE TT, (Cap. II, Secc. 4ª y Disp. Ad. 4ª).

Normativa de Desarrollo:

- Leyes de Presupuestos Generales del Estado y, en su caso, de la Comunidad Autónoma, para cada ejercicio.
- Convenio Colectivo correspondiente.
- Jurisprudencia sobre Complementos de Puesto de Trabajo y otros.

EL PUESTO DE TRABAJO COMO DETERMINANTE DE LOS "COMPLEMENTOS DE LA NÓMINA ACTUAL".

Siendo el propósito de este Manual, gestionar y valorar los puestos de trabajo al margen de los empleados que lo ocupen, este, se centrará en analizar los factores/criterios que establece dicha Ley para determinar una parte de las retribuciones complementarias, concretamente, las ligadas a las características del puesto de trabajo. Dichas características, según la redacción otorgada por el artículo 24, b) de la mencionada Ley 5/2015 - EBEP, deberán atender a: "**La especial dificultad técnica, responsabilidad, dedicación, incompatibilidad exigible para el desempeño de determinados puestos de trabajo o las condiciones en que se desarrolla el trabajo**". Todo ello, potencialmente desglosado en dos conceptos retributivos: el "competencial" y el "de desempeño", si siguiéramos el modelo de la Comunidad Valenciana.

Dichos factores/criterios, no distan en su esencia de aquellos que recoge el Art. 4º del R.D. 861/86 (actualmente vigente) referido al Complemento Específico.

Recordemos que nos dicen los art. 4º y 3º del RD 861/86:

*"El complemento específico está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial **dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad**. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo, aunque al fijarlo podrán tomarse en consideración conjuntamente dos o más de las condiciones particulares mencionadas que puedan concurrir en un puesto de trabajo."*

"El establecimiento o modificación del complemento específico exigirá, con carácter previo, que por la Corporación se efectúe una valoración del puesto de trabajo atendiendo a las circunstancias expresadas anteriormente."

En cuanto a lo que hasta el momento, y en base lo dispuesto en la LMRFP, se conoce como Complemento de Destino, una vez más, deberemos esperar a conocer los distintos desarrollos Autonómicos que se produzcan. Mientras éstos no se produzcan, seguirá vigente el modelo y definición incluida en el RD 158/96 para el ámbito funcional:

- Complemento de Destino o (Nivel): art. 3º RD 861/86 - R.D.158/96.

*"Dentro de los límites máximo y mínimo señalados, el Pleno de la Corporación **asignará nivel a cada puesto de trabajo atendiendo a criterios de especialización, responsabilidad, competencia y mando, así como a la complejidad territorial y funcional de los servicios en que este situado el puesto**".*

"En ningún caso los funcionarios de Administración Local podrán obtener puestos de trabajo no incluidos en los niveles del intervalo correspondiente al grupo de titulación en que figure clasificada su Escala, Subescala, clase o categoría".

En cuanto al **ámbito laboral** mantendremos el marco jurídico ya expuesto en ediciones anteriores:

-Complementos de Puesto de trabajo: Art.5 y 8, Decreto 2380/73. (como referencia)

*"Tales como compensaciones por **penosidad, peligrosidad, suciedad, máquinas, vuelo, navegación, embarque, turnos, trabajos nocturnos, o cualquier otro que deba percibir el trabajador por razón de las características del puesto de trabajo o de la forma de realizar su actividad profesional, que comporte concepción distinta del trabajo corriente**".*

"Este complemento es de índole funcional y su percepción depende exclusivamente del ejercicio de la actividad profesional en el puesto asignado, por lo que no tendrá carácter consolidable".

Creemos que no es necesario comentario alguno a las ya bastante precisas puntualizaciones legales respecto de la influencia y relación de las tareas, responsabilidades y circunstancias de los puestos de trabajo en la determinación de una parte importante de la retribución complementaria.

EL PUESTO DE TRABAJO COMO REFERENCIA DE LAS "RETRIBUCIONES FIJAS".

El TRLEBEP en aras a aproximarse a los nuevos títulos universitarios, establece en su artículo 76 lo siguiente:

"Grupos de clasificación profesional del personal funcionario de carrera.

Los cuerpos y escalas se clasifican, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso a los mismos, en los siguientes grupos:

- Grupo A, dividido en dos Subgrupos A1 y A2.

Para el acceso a los cuerpos o escalas de este Grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado. En aquellos supuestos en los que la Ley exija otro título universitario será éste el que se tenga en cuenta.

La clasificación de los cuerpos y escalas en cada Subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.

- Grupo B. Para el acceso a los cuerpos o escalas del Grupo B se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior.
- Grupo C. Dividido en dos Subgrupos, C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso.
 - C1: título de bachiller o técnico.
 - C2: título de graduado en educación secundaria obligatoria."

A su vez, en su disposición transitoria tercera, establece que *"hasta tanto no se generalice la implantación de los nuevos títulos universitarios a que se refiere el artículo 76, para el acceso a la función pública seguirán siendo válidos los títulos universitarios oficiales vigentes a la entrada en vigor de este Estatuto"* estableciendo, además, en su apartado segundo las siguientes equivalencias transitorias

CLASIFICACIÓN EBEP	CLASIFICACIÓN LEY 30/84	
Subgrupo A1	Grupo A	Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.
Subgrupo A2	Grupo B	Ing. Técnico, Diplomado, FP-III, o equivalente.
Subgrupo C1	Grupo C	Bachiller, FP Grado Superior, o equivalente.
Subgrupo C2	Grupo D	Graduado Escolar (ESO), FP Grado Medio, o equivalente.
Agrupaciones Profesionales	Grupo E	Certificado de Escolaridad.

Dadas las equivalencias, simplemente nos queda ratificar lo ya expuesto en ediciones anteriores:

El Puesto de Trabajo, es el determinante legal obligatorio de algunas de las retribuciones complementarias, sin embargo, en este apartado, y como consecuencia de la utilidad de los P.T. en la determinación de los "*Perfiles Profesionales*" de los trabajadores, veremos cómo es, a su vez, determinante de las Retribuciones Básicas, a través del establecimiento del grado de preparación profesional (o titulación académica), que requiere el trabajador para desarrollar eficazmente el cometido asignado a dicho P.T.

En la Administración Local, las "plazas" vacantes suelen ser consecuencia de la necesidad de dotar "puestos de trabajo", el análisis de las tareas y responsabilidades del puesto a cubrir, nos indicará el nivel de preparación académica o profesional del candidato adecuado, determinando con ello la titulación y por ende el "Grupo/Subgrupo" al que dicho candidato debiera pertenecer.

Obviamente, de tal determinación de "Grupo o Subgrupo", obtendremos directamente, para los funcionarios su Sueldo y Trienios.

Para los colectivos laborales, ello también es posible, simplemente con una adecuada tabla de **equiparación de "Categorías - Grupos"**, que nos permita establecer una categoría laboral, a partir de la equivalencia de dichas categorías con los "grupos/subgrupos" de los funcionarios.

Tales tablas de equiparación son en realidad algo más elaboradas, incluyendo otros parámetros distintos del grupo para la determinación de la categoría laboral.

Todo ello, incluidos los correspondientes ejemplos de aplicación práctica, serán abordados y desarrollados en los siguientes títulos de este Manual.

Capítulo IV:

Las distintas Técnicas de Valoración y Clasificación de los Puestos de Trabajo

BREVE REFERENCIA HISTÓRICA DE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE VALORACIÓN DE PUESTOS.

Como técnica retributiva, es decir de influencia en el salario, se empezó a utilizar en Estados Unidos, a finales del Siglo XIX.

Algunos autores atribuyen su primera utilización en Europa en el año 1918, concretamente en la empresa suiza "Bally" dedicada a la industria del calzado.

Parece que en España se empezó a divulgar a principios de los años 1950, siendo tal fecha bastante probable, por cuanto coincide con la expansión comercial de los sistemas de evaluación de P.T. En esa misma época inicia sus actividades profesionales en EEUU, el Sr. Edward N. Hay, uno de los pioneros en internacionalizar y explotar comercialmente su método particular de evaluación.

Algunas Definiciones.

La del Servicio Americano de Ocupación:

"La valoración de los puestos de trabajo, es la técnica que permite atribuir un valor a un puesto dentro de una organización en referencia relativa a los restantes".

La de la Federación Internacional de Empleados, Técnicos y Profesionales:

"Los sistemas de valoración de los puestos (u ocupaciones), son métodos que permiten medir y evaluar su contenido dentro de una organización con la finalidad de establecer una estructura salarial basada en la naturaleza de los puestos y no en los méritos del individuo que los ocupa".

La nuestra:

"Los procedimientos de valoración, son técnicas que, en base al análisis de las características del P.T. y al margen de las personas que lo ocupen, intentan establecer dentro de su entorno organizativo, una relación equilibrada y objetiva entre dichas características, legalmente compensables, y la retribución complementaria que el trabajador percibirá por su desempeño".

CLASIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS MÉTODOS DE VALORACIÓN EXISTENTES:

Se conocen básicamente dos grandes grupos:

A).- MÉTODOS DE APRECIACIÓN GLOBAL:

Son técnicas simplificadas, a través de las cuales se comparan *globalmente* las características de los puestos de una organización.

Se suelen dividir en:

- El método de la "Jerarquización" (o "Ranking System"):

Que consiste simplemente en la comparación y jerarquización de los puestos de una organización "dos a dos", respecto de sus características globales.

Naturalmente, este es un sistema elemental con ciertos riesgos de subjetividad y del cual obtendremos muy poca información útil a efectos retributivos.

- El método de la "Asignación de Categorías" (o "Job Classification System"):

Consiste simplemente en haber encorsetado previamente la organización en un determinado número de niveles los cuales tienen preestablecidas unas definiciones de carácter muy general (como las categorías), y se trata de que cada puesto de trabajo, por su mayor similitud a dichas características generales se asigne a un nivel u otro.

B).- MÉTODOS DE APRECIACIÓN DE FACTORES:

Estos procedimientos, más complejos y rigurosos, suelen clasificar los puestos, a través de la valoración de factores socialmente reconocidos y normalmente comunes a tales puestos de trabajo como por ejemplo: la formación profesional necesaria, el esfuerzo físico, la responsabilidad, etc.

Dentro de este grupo se suelen diferenciar dos métodos:

- El método de la "Comparación de Factores":

Que simplemente se diferencia de los dos anteriores en que básicamente la comparación de los P.T. es más homogénea y quizás más objetivable, pues, en vez de comparar globalmente las características de los puestos, compara factores concretos tales como, por ejemplo, los de la escala de Benge, uno de los creadores del sistema:

- Requisitos intelectuales.
- Requisitos físicos.
- Habilidad.
- Responsabilidad.
- Condiciones o circunstancias del trabajo.

Sin embargo tiene, a nuestro entender, prácticamente las mismas limitaciones informativas que los anteriores, es decir tampoco se puede traducir fácilmente la clasificación resultante, en una cantidad económica objetivada, y por ello tiene como en los anteriores casos graves dificultades en ser aplicados en organizaciones públicas con necesaria participación social.

- El método de "Puntos por Factor":

Este sistema es hoy en día el más utilizado y difundido en todos los países, incluido España.

Se fundamenta en un tratamiento analítico de las características de los puestos de trabajo, a través de puntuar dentro de unos baremos determinados, unos factores comunes a todos los puestos.

Para ello, se suelen determinar previamente los distintos factores comunes que se valoraran y las puntuaciones máximas y mínimas que se podrán asignar a tales factores. Posteriormente, se definirán tanto el propio factor, como los tramos de puntuación de mismo, indicando en qué casos o situaciones típicas se deberán aplicar tales puntuaciones.

En los procedimientos más sofisticados, todo ello se traduce en un "Manual de Valoración", que suele contener todas las explicaciones y casuísticas necesarias para una correcta utilización de la herramienta.

Un ejemplo sencillo de un método de "puntos por factor" sería el siguiente:

Factores Seleccionados:

- *Formación General.*
- *Experiencia.*
- *Responsabilidad de Gestión.*
- *Capacidad Creativa.*
- *Etc.*

Definiciones, Niveles y Puntuaciones:

FACTOR: "FORMACIÓN GENERAL"

NIVEL	DEFINICIÓN	PUNTOS VALOR
1	Saber leer, escribir, sumar y restar.	20
2	Saber leer, escribir, y las reglas de la aritmética.	40
3	Estudios a nivel de E.G.B.	60
4	Estudios de Bachiller Superior.	80
5	Estudios de Bachiller con C.O.U.	100

FACTOR: "EXPERIENCIA"

NIVEL	DEFINICIÓN	PUNTOS VALOR
1	Trabajos para los cuales se requiere un muy breve período de adaptación (menos de 1 mes).	10
2	Trabajos de adaptación máxima no superior a los 6 meses.	30
3	Trabajos de adaptación superior a los 6 meses.	50

FACTOR: "RESPONSABILIDAD DE GESTIÓN"

NIVEL	DEFINICIÓN	PUNTOS VALOR
1	Realiza gestiones de poca importancia con repercusiones económicas pequeñas y escasa influencia en las decisiones.	5
2	Realiza gestiones de cierta importancia económica, pero con poca posibilidad de afectar a decisiones importantes.	15
3	Realiza gestiones de cierta importancia económica y su repercusión en las decisiones finales es, a su vez, de cierta importancia.	30
4	Realiza gestiones de importancia económica con repercusiones en la toma de decisiones, o imagen de la empresa.	60

5	Realiza gestiones de importancia económica con graves repercusiones en la toma de decisiones o en la imagen externa de la compañía.	100
6	Realiza gestiones al más alto nivel económico, con la máxima repercusión en los resultados de la compañía.	150

Como se puede observar, se trata de un simple, arbitrario e incompleto ejemplo, de un supuesto "manual", que sólo sirve para darse una idea de lo que es un sistema de valoración de puestos por el método de los "Puntos por Factor".

Título II:

EL MANUAL DE VALORACIÓN Y SUS CARACTERÍSTICAS

Capítulo V:

El Manual © "RODRÍGUEZ-VIÑALS" de Valoración de Puestos de Trabajo

PRINCIPIOS BÁSICOS Y FUNDAMENTACIÓN DEL MANUAL:

Cuando nos propusimos abordar la compleja tarea de elaborar la primera edición del "Manual" para la valoración de los puestos de trabajo en una Corporación Local, simplemente tuvimos que recurrir a nuestros últimos 18 años de errores y aciertos diarios de los sistemas hasta la fecha utilizados, aprovechando lo mejor de los mismos y desechando lo obsoleto o ineficaz, e incorporando a la vez todo aquello que echábamos en falta o que se nos ha venido reivindicando razonablemente por la representación social. Todo ello sin olvidar el contexto jurídico y la realidad práctica de una Administración Local en la que conviven políticos y funcionarios desarrollando multitud de actividades y oficios.

Pues bien, para la presente edición, ya con 35 años de aciertos y errores, hemos mantenido exactamente la misma "filosofía" simplemente incorporando muchas más experiencias y aclaraciones útiles a la metodología.

Por ello, no escatimando esfuerzos de simplificación a la vez que tratando de recoger todo lo importante y significativo, los fundamentos del Manual: ©"RODRÍGUEZ-VIÑALS" de valoración de puestos de trabajo, responden a los siguientes principios básicos:

- 1.- Aplicación específica a la problemática de las Entidades Locales.*
- 2.- Objetividad y estabilidad técnica de los factores de medición seleccionados.*
- 3.- Ponderación individual y equilibrio entre los factores en atención a la realidad social actual.*
- 4.- Coherencia y adaptabilidad de los resultados a la estructura retributiva de la organización.*
- 5.- Aceptación social del manual.*
- 6.- Sencillez y transparencia de aplicación del manual.*
- 7.- Traducción directa de resultados a compensación económica.*

ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL MANUAL:

Este manual está destinado a la valoración de la **totalidad de los puestos de la estructura municipal con independencia de su actividad, destino o modalidad contractual**, si bien sólo servirá de orientación en los puestos especiales o de alta dirección tales como:

- Puestos de Dirección de Servicios o Habilitados Nacionales, en Entidades Locales de población superior a 100.000 habitantes.
- Puestos de Gerencia o Dirección General de Organismos Autónomos.
- Puestos de confianza política, no integrados en la estructura.
- Puestos en los que por alguna razón coyuntural del mercado laboral, su valoración económica, no responda al equilibrio normal de una Entidad Local.

ESTRUCTURACIÓN EN "FACTORES" DEL MANUAL.

Teniendo en cuenta las peculiaridades específicas de los colectivos de los Entes Locales, su entorno jurídico público y muy especialmente la valoración social de la aportación que sus trabajadores hacen a la Organización, se han seleccionado un grupo simplificado pero representativo de factores, que por sus características complementarias garantizan la más completa y correcta valoración de los puestos, con independencia de su actividad, destino o modalidad contractual.

Dichos factores seleccionados se pueden clasificar en las siguientes Áreas:

ÁREA DE DIFICULTAD TÉCNICA Y RESPONSABILIDAD

- Necesidades de Titulación Académica o Profesional oficial.
- Necesidades de Otros Estudios complementarios de especialización y/o Experiencia Práctica necesariamente acreditable para el acceso al puesto.
- Necesidad de Aprendizaje o Adaptación posterior a su acceso al puesto.
- Responsabilidad por "Mando" o Coordinación de Recursos Humanos.
- Responsabilidad por Repercusión en los Resultados de la Organización.

ÁREA DE CONDICIONES DE TRABAJO Y DEDICACIÓN LABORAL

- Nivel de Fatiga Intelectual a soportar para desarrollar la actividad.
- Nivel de Fatiga Física a soportar para desarrollar la actividad.
- Nivel de Penosidad que se debe soportar en el desarrollo de la actividad.
- Nivel de Peligrosidad inevitable en el desarrollo de la actividad.
- Características de la Jornada Laboral. Presencia efectiva en el puesto.
- Régimen de dedicación y/o incompatibilidad en la Organización.

PRESENTACIÓN Y DESARROLLO DEL MANUAL.

A continuación se presenta en formato apaisado e independizable, el "Manual: ©'RODRÍGUEZ-VIÑALS' de Valoración de Puestos de Trabajo", que nos servirá en adelante de herramienta de análisis y evaluación de los puestos de trabajo.

En el mismo, se utilizan los siguientes conceptos:

FACTOR

Es uno de los 11 elementos comunes de referencia (o "indicador válido") que ponderaremos en las valoraciones de los Puestos de Trabajo.

NIVEL

Mide los distintos grados de intensidad en la que se puede ponderar (subdividir) un FACTOR.

DEFINICIÓN DE NIVEL

Es la aclaración técnica que permite diferenciar los distintos grados de intensidad de un NIVEL.

UTILIDADES PRÁCTICAS

Son ciertos elementos útiles de referencia, que pueden ayudar a determinar un NIVEL. Tales elementos de referencia no son en absoluto determinantes de un Nivel, ni pueden condicionarlo.

PUESTOS TIPO

Son algunos ejemplos de aplicación típica de un Nivel. Tampoco y en ningún caso, el indicar un ejemplo, puede obligar o condicionar una calificación inadecuada a la problemática o circunstancias de un Puesto de Trabajo u Organización.

Manual ©'RODRÍGUEZ-VIÑALS'

de Valoración de Puestos de Trabajo

FACTOR "A": TITULACIONES ACADÉMICAS

Definición del factor: "Es el nivel de capacitación académica que se exigirá, en condiciones normales y como requisito mínimo, a cualquier empleado para acceder al puesto de trabajo que estamos valorando."

Observaciones:

Partiendo de la base fundamental de que se han descrito las tareas reales que se están efectuando en el puesto, no las ideales, el nivel que se asigne debe ser independiente de la preparación académica que puedan tener los titulares de dicho puesto.

Dada la nueva definición de Grupos y Subgrupos establecida por el EBEP, en la que para el Grupo A, se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado, salvo en aquellos supuestos en los que la Ley exija otro título universitario y que, la clasificación en cada Subgrupo (A1 o A2), estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso, parece razonable seguir la misma orientación a la hora de valorar la capacitación exigible al puesto. Razón por la cual el subgrupo A1, salvo que una Ley establezca otro título universitario, se aplicará cuando, habiendo valorado el puesto en el Nivel A5 de este Factor, además, se valore el Factor B, en nivel igual o superior al B5, y el Factor E, en un nivel igual o superior al E6.

TABLA DEL FACTOR "A": TITULACIONES ACADÉMICAS

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS	PUESTOS TIPO
A1	Sin requisito de titulación	Actividades no cualificadas. Certificado de escolaridad o asimilado. Propias de agrupaciones profesionales (AP)	Operario, Peón, Ordenanza.
A2	Título de Graduado en ESO, Técnico Básico de Formación Profesional o equivalente	Actividades de cualificación profesional básica. Graduado escolar o asimilado. Propias del Subgrupo C2	Auxiliar Administrativo, Ayudante de Oficios Clásicos, Auxiliares Policía, etc.
A3	Título de Bachiller, Técnico de Formación Profesional o equivalente	Actividades de cualificación profesional media. BUP, Técnico Medio FP o asimilado Propias del Subgrupo C1	Administrativo, Oficiales de Oficios Clásicos, Policía / Oficiales de Policía, Auxiliares Biblioteca, etc.
A4	Título de Técnico Superior de Formación Profesional o equivalente	Actividades de cualificación profesional superior. Técnico Superior FP o asimilado Propias del Grupo B	Técnicos Auxiliares, Maestro/Capataces/Encargados de Oficios, Técnico-Admvs, algunos Oficiales de policía.
A5	Título Universitario de Grado o equivalente	Actividades de cualificación universitaria. Título universitario de Grado o asimilado. Propias del Grupo A	Gestores Administrativos, Técnicos Univ. Medios, Trabajadores Sociales, etc.

FACTOR "B": OTROS ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

Definición del factor: "Es el nivel de estudios especializados o experiencia profesional equivalente que, complementariamente a la capacitación básica (Factor A), se exigirá en un proceso selectivo de acceso al puesto".

Observaciones:

En los procesos de provisión de puestos vacantes estos estudios/experiencia se exigirán obligatoriamente al nuevo titular en el acceso.

Tales capacitaciones especializadas, deberán necesariamente tener en cuenta, la complejidad funcional de los servicios a los que vaya destinado el puesto de trabajo que estamos valorando.

Es importante recordar que lo valorado en este Factor, es lo establecido como requisito formal de acceso al "puesto", no los requisitos de acceso a la "plaza" (que pudieran ser, o no, los mismos), ni los méritos a tener en cuenta en cualquier proceso selectivo.

No se volverán a valorar estudios o capacitaciones que ya estuviesen contenidos en el programa del nivel académico seleccionado en el Factor A.

Ejemplos de estudios de especialización: (sin carácter exhaustivo).

- Carnés habilitantes para una actividad.
- Ofimática avanzada o equivalente.
- Cursos de especialización.
- Acreditación de suficiencia en Idiomas extranjeros.
- Diplomas habilitantes para actividades profesionales.
- Másteres Oficiales o Propios Universitarios
- Habilitación Nacional de Funciones Reservadas.
- Idiomas extranjeros.
- Experiencia en una materia determinada en tiempo.
- Etc.

TABLA DEL FACTOR "B": OTROS ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS	PUESTOS TIPO
B1	<i>Sin especialización</i>	Puestos que no requieren estudios de especialización o experiencia complementaria.	Cualquiera, con independencia de su categoría.
B2	<i>Especialización Muy Baja</i>	Carnets habilitantes o especiales. Nociones de idiomas extranjeros. Cursos básicos de especialización. Experiencia equivalente a seis meses	Chofer, Electricista, Fontanero, Bombero, etc.
B3	<i>Especialización Baja</i>	Ofimática avanzada. Suficiencia en otro idioma extranjero. Acumulación de cursos básicos de especialización. Experiencia equivalente a un año.	Auxiliar Administrativo, Auxiliar Técnico, Bombero-conductor, etc.
B4	<i>Especialización Moderada</i>	Cursos oficiales de especialización (mínimo 10 créditos ECTS). Experiencia equivalente a un año y medio.	Administrativo, Policía, ciertos Gestores y Técnicos, etc.
B5	<i>Especialización Media</i>	Diplomas postgrado habilitantes de una actividad. Dominio de idiomas. Experiencia equivalente a dos años.	Ciertos Administrativos. Gestores, Oficiales/Cabos, Técnicos universitarios, etc.
B6	<i>Especialización Media-Alta</i>	Acumulación de especializaciones anteriores. Experiencia equivalente a dos años y medio.	Ciertos Gestores, Técnicos especialistas, etc.
B7	<i>Especialización Alta</i>	Másteres Oficiales o Propios universitarios (mínimo 60 ECTS). Acumulación de estudios de Postgrado o equivalentes. Experiencia equivalente a tres años.	Técnicos Superiores especialistas, Habilitados Nacionales (pequeños municipios), ciertos Jefes de Sección complejas, etc.
B8	<i>Especialización Muy Alta</i>	Másteres Oficiales universitarios (mínimo 90 ECTS). Habilitaciones Nacionales. Gerencia INAP; Experiencia equivalente a cuatro años.	Jefes Servicios Complejos, Directores, Asesores especialistas. Habilitados Nacionales (medianos municipios), etc.
B9	<i>Especialización Máxima.</i>	Puestos que sólo se pueden desempeñar por la acumulación de especializaciones complejas de ámbito superior. Experiencia equivalente a cinco años o más.	Consultores. Ciertos Gerentes. Ciertos Habilitados (grandes municipios), etc.

FACTOR "C": APRENDIZAJE NECESARIO

Definición del Factor: "Partiendo de los niveles académicos y de especialización determinados anteriormente (Factores A y B), este factor evaluará el nivel de aprendizaje mínimo necesario, para el normal desarrollo del puesto de trabajo."

Observaciones:

Este factor valora la dificultad, (medida en tiempo), del aprendizaje del oficio, la adquisición de técnicas prácticas no incluidas en los estudios anteriores, el conocimiento de la organización y/o del sector de actividad, etc.

Para un mismo Puesto de Trabajo (es decir, mismo conjunto de tareas), a mayor nivel capacitación, menor nivel de experiencia requerida y viceversa.

Uno de los elementos de referencia a tener en consideración para la determinación del nivel a asignar es la complejidad funcional de la unidad/área a la que esté adscrito el puesto.

TABLA DEL FACTOR "C": APRENDIZAJE NECESARIO

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS	PUESTOS TIPO
C1	<i>De 0 a 6 meses</i>	Puestos de aprendizaje normal bajo.	-
C2	<i>De 7 a 12 meses</i>	Puestos de aprendizaje normal moderado.	-
C3	<i>De 13 a 18 meses</i>	Puestos de aprendizaje normal medio.	-
C4	<i>De 19 a 24 meses</i>	Puestos de aprendizaje normal alto.	-
C5	<i>De 25 a 30 meses</i>	Puestos de aprendizaje especial bajo.	-
C6	<i>De 31 a 36 meses</i>	Puestos de aprendizaje especial moderado.	-
C7	<i>De 37 a 48 meses</i>	Puestos de aprendizaje especial medio	-
C8	<i>De 49 a 60 meses</i>	Puestos de aprendizaje especial alto.	-

FACTOR "D": RESPONSABILIDAD POR MANDO

Definición del factor: "Valora el nivel de responsabilidad y competencia de dirigir, coordinar, orientar, supervisar y corregir al personal subordinado."

Este factor valora el esfuerzo, dificultad e inconvenientes de tener que obtener resultados a través de terceros que dependen jerárquicamente del puesto.

El "nivel": **D2**, está especialmente destinado a valorar la supervisión o control de personal que NO depende jerárquicamente del Puesto valorado. El mando indirecto puede producirse en cualquiera de los niveles indicados, en tal caso, supondría añadir al valor del nivel el correspondiente al D2.

Para determinar el número de subordinados de un puesto, salvo excepciones justificadas, se computará el número de empleados o colaboradores que dependen directa e inmediatamente del puesto valorado en el desarrollo habitual de su función de mando, no en razón a su categoría. Uno de los elementos de referencia a tener en consideración para la determinación del nivel a asignar es la competencia jerárquica del puesto de trabajo. Pudiendo, en determinados puestos "staff" y/o directivos, considerarse también la competencia funcional, o "autoridad funcional".

TABLA DEL FACTOR "D": RESPONSABILIDAD POR MANDO

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS	PUESTOS TIPO
D1	<i>Sin mando, ni supervisión o control de personal.</i>	Puede esporádicamente ejercer mando, si bien no es lo normal.	Peón, Operario, Auxiliar, Ordenanza, Etc.
D2	<i>Sin mando, pero con control de personal.</i>	Vigila o controla personal que no depende de él.	Ciertos Oficiales de Oficios, ciertos Admvs., Policías, ciertos Técnicos, etc.
D3	<i>Mando directo de una persona</i>	Una sola persona	Normalmente Administrativos, Oficiales de Oficios.
D4	<i>Mando directo de un pequeño grupo de empleados</i>	Normalmente de 2 a 5 personas.	Normalmente Jefe de Negociado, Oficial P.L., etc.
D5	<i>Mando de un grupo reducido con algún mando intermedio.</i>	Normalmente de 6 a 15 personas.	Normalmente Jefe de Sección o similar.
D6	<i>Mando de un grupo importante de trabajadores.</i>	Normalmente de 16 a 50 personas.	Normalmente Jefe de Servicio o similar.
D7	<i>Mando de una organización.</i>	Normalmente más de 50 personas.	Normalmente Directores, Gerentes o similar.

FACTOR "E": RESPONSABILIDAD POR REPERCUSIÓN EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN

Definición del factor: "Es el nivel de repercusión global (económica, operativa, de imagen, etc.), que tienen las actividades del puesto respecto de los objetivos legales de la Institución."

La valoración de este factor se debe necesariamente efectuar por interpolación en uno de los nueve niveles existentes y en función de su análisis comparativo con los restantes puestos de la organización.

Para la determinación del nivel a asignar, se deberá tener en cuenta la competencia económica y operativa del puesto, así como la complejidad territorial de los servicios en los que se integra.

Un elemento importante de referencia en relación a la medición de la "repercusión en los resultados de la organización", es el grado de afinidad y obligatoriedad legal de las actividades del puesto, en relación a los "objetivos institucionales". A tal efecto es conveniente tener en cuenta lo establecido en los artículos 25 y 26 de la Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local, o en su normativa autonómica.

TABLA DEL FACTOR "E": RESPONSABILIDAD POR REPERCUSIÓN EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRACTICAS	PUESTOS TIPO
E1	<i>Muy poca repercusión en resultados</i>	Puestos de ejecución, altamente normalizados y/o con control alto, etc.	Operarios o Peones, Subaltemos.
E2	<i>Poca repercusión en resultados</i>	Puestos de ejecución, con normas y/o control medio, etc.	Ayudantes, Peones especializados, ciertos Subaltemos, Ciertos Auxiliares de Servicios.
E3	<i>Cierta repercusión en resultados</i>	Puestos de ejecución, con normas y/o control bajo, etc.	Aux. Administrativos, Oficiales de Oficios Clásicos, Agentes o Bomberos, etc.
E4	<i>Moderada repercusión en resultados</i>	Puestos de ejecución normalizada de procesos admvos. complejos, de ejecución escasamente normalizados o de control sencillo, etc.	Administrativos, Oficiales Policía, Capataces/Encargados, etc.
E5	<i>Media repercusión en resultados</i>	Puestos de control y coordinación moderada, estudio e interpretación de norma, etc.	Técnicos Medios de informe, Gestores, ciertos Encargados, ciertos Coordinadores Admvs., Subinspectores, etc.
E6	<i>Media-Alta repercusión en resultados</i>	Puestos de estudio e informe técnico de carácter superior, de control y coordinación complejo, etc.	Técnicos Superiores de informe, ciertos Técnicos Medios o Gestores, Inspector, etc.
E7	<i>Alta repercusión en resultados</i>	Puestos de dirección sencilla, etc.	Ciertos Téc. Superiores, Intendente, Jefes Sección/Servicio, etc.
E8	<i>Muy Alta repercusión en resultados</i>	Puestos de dirección compleja o plurifuncional, etc.	Jefaturas de Servicio complejas, Comisario, Directores, Habilitados Nacionales, etc.
E9	<i>Maxima repercusión en resultados</i>	Puestos de Gerencia de Organismos importantes y con competencias delegadas.	Ciertos Gerentes o Directores, Ciertos Habilitados, Superiores, etc.

FACTOR "F": FATIGA INTELECTUAL

Definición del factor: "Es el nivel de fatiga exclusivamente intelectual que habitualmente es necesario soportar para poder desempeñar el puesto de trabajo."

Observaciones:

La ponderación de este factor será directamente proporcional a la complejidad intelectual del trabajo ejecutado e inversamente proporcional a la capacitación exigida para ello.

Normalmente los puestos de ejecución tendrán sus actuaciones preestablecidas o deberán consultar para su modificación.

TABLA DEL FACTOR "F": FATIGA INTELECTUAL

NIVEL	DEFINICIÓN	UTILIDADES PRÁCTICAS	PUESTOS TIPO
F1	<i>Poca fatiga intelectual</i>	Puestos de ejecución cuyas soluciones están normalmente preestablecidas. Salvo excepciones, se consultan las soluciones no previstas.	Operarios, Ordenanzas, Oficiales de Oficios, etc.
F2	<i>Moderada fatiga intelectual</i>	Puestos de cuyos procedimientos están básicamente normalizados, si bien en ocasiones se han de adoptar soluciones no preestablecidas.	Encargados, algunos oficiales de oficios, Auxiliares Administrativos, Agente/Bombero, etc.
F3	<i>Significativa fatiga intelectual</i>	Puestos cuya actividad es fundamentalmente intelectual, con procedimientos no normalizados, si bien las variables que maneja no son de máxima complejidad.	Administrativos, Jefaturas Admvas., Oficial/Cabo, ciertos Técnicos/Gestores medios, etc.
F4	<i>Importante fatiga intelectual</i>	Puestos profesionales de informes, coordinación o mando, cuya misión habitual es dar solución a problemas complejos	Técnicos superiores de estudio e informe, ciertos Técnicos/Gestores medios, etc.
F5	<i>Máxima fatiga intelectual</i>	Puestos técnicos de actividad especializada exclusivamente intelectual, de máxima complejidad en la organización.	Técnicos Superiores de proyecto, estudio o informes complejos. Ciertos Jefes de Servicio, etc.

FACTOR "G": FATIGA FÍSICA

Definición de factor: Es el nivel de fatiga física a soportar necesariamente para desempeñar el puesto de trabajo.

Observaciones:

Este factor tiene en cuenta básicamente el esfuerzo postural y la fuerza ejercida para el adecuado desarrollo del trabajo.

La asignación de un nivel se efectuará ponderando el esfuerzo y su frecuencia, para grandes esfuerzos de escasa frecuencia, se asignará el nivel más bajo.

Este factor, en sus grados 2 y siguientes, sólo es normalmente aplicable a Puestos de ejecución manual.

TABLA DEL FACTOR "G": FATIGA FÍSICA

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS	PUESTOS TIPO
G1	<i>Prácticamente sin fatiga física especial, con posturas libres.</i>	Puestos de actividad física ligera.	Administrativos y similares.
G2	<i>Esfuerzos físicos bajos o posturas normalmente forzadas.</i>	Puestos de actividad básicamente manual o a pie permanentemente.	Ordenanzas, Notificadores, ciertos Encargados, Ciertos Agentes, etc.
G3	<i>Esfuerzos físicos moderados o posturas normalmente muy forzadas</i>	Puestos de actividad manual, con moderados esfuerzos de torsión, presión, tracción, etc.	Profesionales de Oficios Clásicos, Ciertos Encargados o Capataces, Ciertos Agentes, etc.
G4	<i>Esfuerzos físicos importantes con posturas normalmente forzadas.</i>	Puestos de carga/descarga, o de actividades físicas de esfuerzo.	Operarios de limpieza/recogida/almacén, Ciertos Operarios Oficios clásicos, etc.
G5	<i>Esfuerzos físicos muy importantes con posturas especiales permanentes.</i>	Puestos de actividades especiales cuyo trabajo comporte con carácter habitual unas condiciones físicas extremas.	Ciertos Operarios de Obras, ciertos Operarios de recogida, etc.

FACTOR "H": PENOSIDAD AMBIENTAL Y PSICOLÓGICA

Definición del factor: *"Es el grado de incomodidad normalmente física y/o también psíquica, que necesariamente se ha de soportar para la ejecución de las tareas del puesto de trabajo."*

Observaciones:

La penosidad, en sentido amplio, puede tener múltiples orígenes, si bien el más frecuente es la que deriva de las condiciones ambientales o, en su caso, psicológicas de la propia tarea (la fatiga, las molestias de horarios o jornadas, etc., forman parte de ese concepto amplio de penosidad).

Para valorar adecuadamente la penosidad ambiental y psicológica, hay que tener muy presente el tiempo de permanencia o frecuencia de dichas condiciones penosas. Su escasa habitualidad y/o baja frecuencia, conduciría a un nivel 1 o como máximo 2 en su valoración.

TABLA DEL FACTOR "H": PENOSIDAD AMBIENTAL Y PSICOLÓGICA

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDAD PRÁC. AMBIENTAL	UTILIDAD PRÁC. PSICOLÓG.	PUESTOS TIPO
H1	Normalmente, sin penosidad	Puestos de actividad ordinaria.	Puestos sin estrés habitual	Administrativos o similares.
H2	Condiciones de trabajo incómodas	Posturas forzadas o de pie obligatoriamente.	Atención habitual y continuada al público. Actividades de control disciplinario	Ciertos Ordenanzas, Vigilantes, Ciertos Auxiliares de ventanilla, Ciertos puestos Administrativos, etc.
H3	Condiciones muy incómodas o fuertemente penosas	Situaciones molestas de trabajo en intemperie, etc.	Actividades de atención social a colectivos marginales. Actividades de negociación en conflictos	Capataces, Inspectores, Agentes, Trabajadores sociales, Ciertos directivos, etc.
H4	Condiciones penosas no necesariamente habituales	Puestos de actividad ocasional en malas condiciones laborales o de gestión directa y personal de actividades sancionadoras.	Actividades habituales de aplicación personal y directa de la violencia legal	Oficiales Oficios, Limpieza inmuebles, Bomberos, Ciertos Agentes, etc.
H5	Condiciones penosas habituales	Puestos de actividad ordinaria en malas condiciones de ruido, suciedad, olores, etc.	-	Ciertos Oficiales de Oficios Clásicos, etc.
H6	Condiciones muy penosas	Puestos de actividad normal en limpieza viaria, depuradoras, etc.	-	Operarios de perreras, Operarios de cementerios, Operarios recogida, etc.
H7	Condiciones penosas intensas y permanentes	Puestos de actividad especial de recogida, depuradoras, vertederos, etc.	-	Sepulturero, Enterrador, Ciertos operarios de vertedero y limpieza depuradoras, etc.

FACTOR "I": PELIGROSIDAD

Definición del factor: Es el nivel de riesgo físico que asume el titular del puesto al desempeñar las funciones obligatorias del mismo.

Observaciones:

Este factor es de aplicación exclusiva a aquellos puestos singulares, que por sus características especiales, es imposible evitar el riesgo de la actividad, en ningún caso pretende ni puede utilizarse para compensar riesgos técnicamente evitables.

TABLA DEL FACTOR "I": PELIGROSIDAD

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS	PUESTOS TIPO
11	<i>Sin peligrosidad especial. (Incluyendo golpes, caídas, atropellos, etc.)</i>	Puestos de actividad normal.	-
12	<i>Condiciones de riesgo físico frecuente e intensidad baja. O intensidad grave y frecuencia muy baja.</i>	Puestos de actividad manual con maquinaria peligrosa, o conducción permanente como actividad profesional.	Operarios de recogida, limpieza viaria, mantenimiento general, chóferes profesionales, mandos superiores de Policía, vigilantes, etc.
13	<i>Condiciones de riesgo físico frecuente e intensidad moderada. O intensidad grave y frecuencia moderada</i>	Puestos de actividad manual con maquinaria especialmente peligrosa, o trabajo en alturas y posiciones de riesgo.	Operarios de albañilería, electricistas, Ciertos carpinteros, herreros, maquinistas, etc. Ciertos agentes de policía, etc.
14	<i>Condiciones de riesgo físico frecuente de intensidad grave.</i>	Puestos de actividad profesional especial que implican un riesgo posible grave e inevitable.	Agentes de policía o bomberos de los servicios operativos.
15	<i>Condiciones de máximo riesgo.</i>	Ciertos puestos singulares y especiales del cuerpo de seguridad o bomberos.	Agentes especiales de seguridad o bomberos. (Sólo en ciertas Entidades Locales).

FACTOR "J": CARACTERÍSTICAS DE JORNADA

Definición del factor: "Valora el nivel de molestia o dificultad relativa que el trabajador tendrá en el desempeño de su puesto, por razón del sistema de presencia en el trabajo."

Observaciones:

Se contemplan siete niveles, dentro de los cuales, se podrán asimilar la gran mayoría de las circunstancias de jornada, aunque estas no sean idénticas a las que se indican en el manual. No obstante, este es el único factor que en aras de adaptarse a posibles situaciones muy particulares de la Entidad Local donde se aplique el manual, puede soportar puntuaciones basadas en la interpolación entre dos niveles. Recomendamos, eso sí, que no se abuse de la excepción, intentando, siempre que sea posible, respetar los niveles pre-establecidos.

No se incluyen las denominadas: "prolongaciones de jornada", las cuales, en su caso, se abonarán por el importe legalmente establecido o negociado.

La condición de "flexibilidad" de la jornada para adaptarla a las necesidades del servicio, (dentro de los necesarios límites de la racionalidad y conciliación familiar), podrá ser aplicada a cualesquiera de los niveles previstos en el manual, acumulando a su puntuación otros 50 puntos adicionales, salvo que la definición del nivel ya lo contemple.

Importante:

Todos los valores otorgados a los distintos niveles están calculados sobre la base de 1.642 horas de trabajo efectivo, cualquier cómputo de jornada diferente, deberá adaptarse proporcionalmente a sus diferencias.

Todas las turnidades que incluyen festivos y fines de semana, están valoradas considerando un mínimo de 219 días de trabajo efectivo al año, cualquier sistema organizativo que no se ajuste a ese número de días de trabajo/año, deberá adaptar los puntos previstos en el Manual proporcionalmente a los días/año de trabajo que se ejecuten en esa organización.

Los sistemas de turnicidad cerrada (M/T/N) que no incluyan festivos, no se valoran en este Manual.

TABLA DEL FACTOR "J": CARACTERÍSTICAS DE JORNADA

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS	PUESTOS TIPO
J1	Jornada ordinaria continua diurna.	Puestos de actividad diurna y continuada en días laborables.	La gran mayoría de puestos de trabajo.
J2	Jornada ordinaria continua diurna y flexible, a conveniencia Municipal.	Actividad continua diurna no sujeta a horario normal.	Ciertos coordinadores, Jefes de Policía, protocolo, etc.
J3	Jornada Partida diurna.	Actividad normal por tramos, en horario de mañana y tarde, con una interrupción mínima de 1,5 horas entre tramos.	Ciertos administrativos, Monitores, Coordinadores, etc.
J4	Jornada partida diurna y flexible, a conveniencia Municipal.	Actividad por tramos horarios no sujeta a horario normal.	Ciertos administrativos, Monitores, Coordinadores, etc.
J5	Turnicidad abierta sin incluir noches, ni fines de semana, ni festivos.	Rotación obligatoria y periódica programada de mañana y tarde en días laborables.	Ciertos Agentes, ciertos Operarios.
J6	Turnicidad abierta sin incluir noches, cubriendo fines de semana y festivos proporcionales a su jornada en cómputo anual	Rotación obligatoria programada de mañana y tarde cualquier día del año.	Ciertos Agentes, ciertos Operarios.
J7	Nocturnidad permanente, cubriendo fines de semana y festivos proporcionales a su jornada en cómputo anual	Jornada continua entre las 22 y las 6 horas cualquier día del año.	Agentes, Vigilantes, Serenos, etc.
J8	Turnicidad cerrada, cubriendo fines de semana y festivos proporcionales a su jornada en cómputo anual	Rotación obligatoria, programada y en similar proporción, de mañana, tarde y noche cualquier día del año.	Agentes, Peones recogida, etc.

FACTOR "K": RÉGIMEN DE DEDICACIÓN ESPECIAL E INCOMPATIBILIDAD DEDUCIBLE

Definición del factor: "Valora el nivel de exclusividad laboral que se adquiere con la Entidad, como consecuencia del desempeño del puesto de trabajo, al margen del tipo de jornada que se tenga establecida."

Observaciones:

No hay que confundir las molestias que pueda producir un determinado tipo de jornada, con el grado de exclusividad (dedicación/incompatibilidad) del trabajador en su puesto de trabajo respecto de la Entidad.

El régimen que aquí se contempla, en ningún caso pretende compensar de posibles ampliaciones de jornada, las cuales en su caso, se abonarán adicionalmente en función del correcto prorrateo de la totalidad de los conceptos retributivos ordinarios.

En caso de que el tiempo dedicado a intervenciones imprevistas fuera de la jornada no pueda ser compensado con tiempo de descanso, se recomienda sea retribuido siguiendo el precio/hora ordinario, ya que el régimen de dedicación especial exigido (y su cobro habitual vía complemento específico) convierte el carácter de la actividad extraordinaria en ordinario.

Las incompatibilidades que no se deduzcan del régimen de dedicación o de los contenidos "particulares" del puesto, no tienen cabida en este factor que responde a lo establecido en el art. 4 del RD 861/86.

Tipos de dedicación contempladas en este Manual:

Normal: El titular del puesto no tiene la obligación de estar localizable fuera de su horario habitual de trabajo.

Preferente: El titular debe estar localizable y disponible fuera de su jornada/horario habitual de trabajo y acudir a su puesto si se le requiere, pero sin incompatibilizarlo para el ejercicio de su actividad profesional.

Exclusiva: El titular está sometido a la misma obligación que para el régimen "preferente", pero con incompatibilidad total y absoluta.

(No se clasifican como "dedicación especial", las intervenciones planificables efectuadas fuera de la jornada habitual, ya que, en su caso, dicha circunstancia se tipificaría como jornada "flexible".)

La obligación de estar localizable lo es, en condiciones normales todos los días del año, pero no en los periodos vacacionales o de asuntos propios. Cuando estando sujeto a un régimen de dedicación especial, el empleado no vaya a poder estar localizable, tendrá obligación de comunicarlo con la antelación suficiente a su empleador para arbitrar soluciones alternativas.

Los Niveles K2 y K3 son acumulables para aquellos puestos de trabajo que, además de una dedicación preferente, estén sujetos a incompatibilidad parcial.

TABLA DEL FACTOR "K": RÉGIMEN DE DEDICACIÓN ESPECIAL E INCOMPATIBILIDAD

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS	PUESTOS TIPO
K1	<i>Dedicación normal</i>	Puestos de actividad normal.	-
K2	<i>Dedicación preferente</i>	Puestos normalmente operativos o técnicos de actuación profesional imprevisible y urgente.	Ciertos Fontaneros, Informáticos, chóferes, Encargados, etc.
K3	<i>Incompatibilidad parcial con dedicación normal</i>	Puestos normalmente técnicos incompatibilizados para su profesión en el ámbito territorial de la Entidad.	Ciertos Arquitectos, Aparejadores, etc.
K4	<i>Dedicación exclusiva con incompatibilidad total para PT de Agrupaciones Profesionales</i>	Dedicación exclusiva en Operarios o similares.	Ciertos Alguaciles, Vigilantes, Operarios mantenimiento, etc.
K5	<i>Dedicación exclusiva con incompatibilidad total para PT del Subgrupo C2</i>	Dedicación exclusiva en Oficiales, Aux. Administrativos y asimilados.	Ciertos Electricistas, Fontaneros, Secretarios de Alcaldía, etc.
K6	<i>Dedicación exclusiva con incompatibilidad total para PT del Subgrupo C1 o B</i>	Dedicación exclusiva en Encargados, Administrativos, ciertos Técnicos y asimilados.	Ciertos Encargados de Mantenimiento, Jefes de Negociado especiales, Ciertos Agentes, etc.
K7	<i>Dedicación exclusiva con incompatibilidad total para PT del Subgrupo A2</i>	Dedicación exclusiva en perfiles de Grado y asimilados.	Ciertos Aparejadores, Diplomados, etc.
K8	<i>Dedicación exclusiva con incompatibilidad total para PT del Subgrupo A1</i>	Dedicación exclusiva en perfiles de Máster o asimilados.	Ciertos Arquitectos, Licenciados, etc.

TABLA DE ASIGNACIÓN DE "PUNTOS POR FACTOR"

TABLA DE PUNTUACIÓN DE FACTORES

FACTORES	PUNTOS POR FACTOR Y NIVEL								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
A.- TITULACIÓN	100	200	250	300	400		-	-	-
B.- ESPECIALIZACIÓN	0	25	50	75	100	150	200	300	400
C.- APRENDIZAJE	25	50	75	100	150	200	300	400	-
D.- MANDO	0	25	25	50	100	150	250	-	-
E.- REPERCUSIÓN	50	75	100	150	200	250	300	400	500
F.- FATIGA INTELECTUAL	0	25	50	75	100	-	-	-	-
G.- FATIGA FÍSICA	0	25	50	75	100	-	-	-	-
H.- PENOSIDAD AMBIENTAL Y PSICOLÓGICA	0	25	50	75	100	125	150	-	-
I.- PELIGROSIDAD	0	25	50	75	150	-	-	-	-
J.- JORNADA	0	50	75	100	125	175	225	275	-
K.- DEDICACIÓN	0	50	75	100	125	150	225	325	-

OBSERVACIÓN IMPORTANTE:

El Factor "Titulación", -(conceptual y aparentemente redundante con la compensación por Salario Base)-, es indicador válido y fiable relacionado con la "**especial dificultad técnica**" del Puesto.

Por otra parte, en la técnica seguida por este Manual, tal "Factor Titulación", se convierte, además, en elemento de ponderación o corrección de los resultados de los restantes "factores", para adaptarlos a un razonable abanico salarial del Complemento Específico por Grupos de Titulación, que respete los hábitos lógicos y correctos del conjunto de nuestras Corporaciones Locales.

Por consiguiente, con la prudencia y análisis profesional necesario, modificando la ponderación del Factor Titulación, se podrán readaptar, si procede, dichos resultados, al abanico salarial intergrupos del Complemento Específico propio de cada Corporación.

Capítulo VI:

Tablas de conversión de Puntos, Niveles y Categorías

TABLAS ORIENTATIVAS DE CONVERSIÓN DE "PUNTOS" A "NIVELES DE DESTINO" (TRANSITORIO)

Es incuestionable la relación existente entre el nivel de complejidad de un puesto y normalmente su nivel de destino. Además, respetando los límites establecidos en el R.D. 364/95, es legalmente correcta su vinculación, por cuanto la calificación responde básicamente a las premisas de especialización, responsabilidad, competencia y mando, en aquellos puestos en donde estas existen.

Por ello y como elemento orientativo de referencia, se establecen unas tablas de conversión de Calificaciones o "Puntos" a "Niveles", que nos permitirán, no sólo la determinación del Complemento Específico (o plus de puesto en los laborales), sino además, la determinación del Complemento de Destino.

Es importante señalar que, para la determinación del "Nivel de Destino" (a través de las tablas de conversión), sólo se deberán tener en cuenta los puntos obtenidos por la suma de los Factores correspondientes a las Áreas de Conocimientos y Responsabilidad, es decir:

- **Factor A: Titulaciones académicas.**
- **Factor B: Otros Estudios de Especialización.**
- **Factor C: Experiencia Requerida.**
- **Factor D: Responsabilidad por Mando.**
- **Factor E: Responsabilidad por Resultados.**

Nota: las tablas de conversión reflejan los intervalos de niveles establecidos en el R.D. 364/95 para cada uno de los grupos/subgrupos de clasificación profesional, si bien se muestran sombreados aquellos niveles que quedan por debajo de los mínimos establecidos en los acuerdos entre Administración-Sindicatos sobre ordenación de retribuciones, y que recomendamos no aplicar.

**TABLA DE CONVERSIÓN PARA AGRUPACIONES PROFESIONALES
(ANTIGUO "GRUPO E")**

NIVEL	RANGO DE PUNTUACIONES	
	DE	A
7	0	100
8	105	125
9	130	150
10	155	175
11	180	200
12	205	225
13	230	250
14	255	---

TABLA DE CONVERSIÓN PARA EL "SUBGRUPO C2"

NIVEL	RANGO DE PUNTUACIONES	
	DE	A
9	0	175
10	180	200
11	205	225
12	230	250
13	255	275
14	280	300
15	305	350
16	355	400
17	405	450
18	455	---

TABLA DE CONVERSIÓN PARA EL "SUBGRUPO C1"

NIVEL	RANGO DE PUNTUACIONES	
	DE	A
11	0	250
12	255	275
13	280	300
14	305	325
15	330	350
16	355	400
17	405	450
18	455	500
19	505	550
20	555	600
21	605	675
22	680	---

TABLA DE CONVERSIÓN PARA EL "GRUPO B" (*)

NIVEL	RANGO DE PUNTUACIONES	
	DE	A
14	305	325
15	330	350
16	355	400
17	405	450
18	455	500
19	505	550
20	555	600
21	605	675
22	680	750
23	755	820
24	825	----

(*) Aplicación orientativa hasta que el rango legal del Grupo B se regule por la normativa correspondiente. Sólo será de aplicación en el caso en que ya existan plazas clasificables dentro del nuevo grupo B y no haya todavía regulación al respecto.

TABLA DE CONVERSIÓN PARA EL "SUBGRUPO A2"

NIVEL	RANGO DE PUNTUACIONES	
	DE	A
16	0	450
17	455	500
18	505	550
19	555	600
20	605	675
21	680	750
22	755	825
23	830	900
24	905	1000
25	1005	1100
26	1105	----

TABLA DE CONVERSIÓN PARA EL "SUBGRUPO A1"

NIVEL	RANGO DE PUNTUACIONES	
	DE	A
20	0	625
21	630	675
22	680	750
23	755	825
24	830	1000
25	1005	1125
26	1130	1250
27	1255	1400
28	1405	1550
29	1555	1700
30	1705	-

NOTA:

Los niveles 29 y 30 en la Administración Local, suelen estar reservados a puestos con responsabilidades muy especiales (Habilitados Nacionales), o de carácter Directivo.

TABLAS ORIENTATIVAS DE CONVERSIÓN DE "PUNTOS" A "NIVELES DE DESTINO" (TRANSITORIO Y ESPECÍFICO PARA EL PAÍS VASCO)

Es incuestionable la relación existente entre el nivel de complejidad de un puesto y normalmente su nivel de destino. Además, respetando los límites establecidos en el artículo 4 del Decreto 207/1990, de retribuciones de los Funcionarios de las Administraciones Públicas Vascas, en su redacción dada por el Decreto 343/1992, de 22 de diciembre, es legalmente correcta su vinculación, por cuanto la calificación responde básicamente a las premisas de niveles de conocimiento, experiencia, iniciativa, autonomía, mando y dificultad técnica, en aquellos puestos en donde estas existen.

Por ello y como elemento orientativo de referencia, se establecen unas tablas de conversión de Calificaciones o "Puntos" a "Niveles", que nos permitirán, no sólo la determinación del Complemento Específico (o plus de puesto en los laborales), sino además, la determinación del Complemento de Destino.

Es importante señalar que, para la determinación del "Nivel de Destino" (a través de las tablas de conversión), sólo se deberán tener en cuenta los puntos obtenidos por la suma de los Factores correspondientes a las Áreas de Conocimientos y Responsabilidad, es decir:

- *Factor A: Titulaciones académicas.*
- *Factor B: Otros Estudios de Especialización.*
- *Factor C: Experiencia Requerida.*
- *Factor D: Responsabilidad por Mando.*
- *Factor E: Responsabilidad por Resultados.*

Nota: las tablas de conversión reflejan los intervalos de niveles establecidos en el Decreto 207/1990 para cada uno de los grupos/subgrupos de clasificación profesional, si bien se muestran sombreados aquellos niveles que quedan por debajo de los mínimos establecidos en los acuerdos entre Administración-Sindicatos sobre ordenación de retribuciones, y que recomendamos no aplicar.

**TABLA DE CONVERSIÓN PARA AGRUPACIONES PROFESIONALES
(ANTIGUO "GRUPO E") (País Vasco)**

NIVEL	RANGO DE PUNTUACIONES	
	DE	A
8	105	125
9	130	150
10	155	175
11	180	200
12	205	225
13	230	250
14	255	275
15	280	300
16	305	---

TABLA DE CONVERSIÓN PARA EL "SUBGRUPO C2" (País Vasco)

NIVEL	RANGO DE PUNTUACIONES	
	DE	A
11	205	225
12	230	250
13	255	275
14	280	300
15	305	350
16	355	400
17	405	450
18	455	500
19	505	---

TABLA DE CONVERSIÓN PARA EL "SUBGRUPO C1" (País Vasco)

NIVEL	RANGO DE PUNTUACIONES	
	DE	A
14	305	325
15	330	350
16	355	400
17	405	450
18	455	500
19	505	550
20	555	600
21	605	675
22	680	---

TABLA DE CONVERSIÓN PARA EL "GRUPO B" (*) (País Vasco)

NIVEL	RANGO DE PUNTUACIONES	
	DE	A
15	330	350
16	355	400
17	405	450
18	455	500
19	505	550
20	555	600
21	605	675
22	680	750
23	755	820
24	825	----

(*) Aplicación orientativa hasta que el rango legal del Grupo B se regule por la normativa correspondiente. Sólo será de aplicación en el caso en que ya existan plazas clasificables dentro del nuevo grupo B y no haya todavía regulación al respecto.

TABLA DE CONVERSIÓN PARA EL "SUBGRUPO A2" (País Vasco)

NIVEL	RANGO DE PUNTUACIONES	
	DE	A
17	455	500
18	505	550
19	555	600
20	605	675
21	680	750
22	755	825
23	830	900
24	905	1000
25	1005	1100
26	1105	----

TABLA DE CONVERSIÓN PARA EL "SUBGRUPO A1" (País Vasco)

NIVEL	RANGO DE PUNTUACIONES	
	DE	A
21	630	675
22	680	750
23	755	825
24	830	1000
25	1005	1125
26	1130	1250
27	1255	1400
28	1405	1550
29	1555	1700
30	1705	-

NOTA:

Los niveles 29 y 30 en la Administración Local, suelen estar reservados a puestos con responsabilidades muy especiales (Habilitados Nacionales), o de carácter Directivo.

TABLAS ORIENTATIVAS DE CONVERSIÓN DE "NIVELES" A "CATEGORÍAS O PUESTOS TIPO"

El establecimiento del "Complemento Específico" y el "Complemento de Destino" es muy importante, pero teniendo en cuenta que las "Categorías" o "Puestos Tipo", tienen absoluta relación con el puesto desempeñado, también es posible establecer una cierta relación entre los niveles de destino y dichas categorías o puestos tipo.

Para los colectivos de funcionarios y dada la vinculación legal del "nivel de destino" con la jerarquía del puesto de trabajo, es de gran utilidad poder estructurar una tipología de puestos en función de su nivel.

Tal estructuración no se tiene porque seguir a rajatabla, sino con la lógica flexibilidad que exige la casuística de las distintas organizaciones. En cualquier caso sirve de patrón de referencia, respecto del cual habrá que contemplar las excepciones.

TABLAS DE CONVERSIÓN: "NIVELES-PUESTOS TIPO"

PUESTOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ASIMILABLES		
NIVELES	GRUPO NORMAL	PUESTOS TIPO
10-11-12-13-14	AP	Subalterno
13-14	AP	Jefe de Subalternos
14-15-16-17-18	C2	Auxiliar Administrativo
17-18	C2	Jefe Grupo
16-17-18-19-20	C1	Administrativo
18-19-20-21-22	B	Técnico-Administrativo
20-21-22	C1-B	Jefe Negociado
20-21-22-23-24	B/A2	Adjunto Jefe Sección
22-23-24-25	A2/A1	Jefe Sección
25-26-27	A1/A2	Adjunto Jefe Servicio
27-28-29-30	A1	Jefe de Servicio

PUESTOS DE SERVICIOS ESPECIALES Y ASIMILABLES

NIVELES	GRUPO NORMAL	PUESTOS TIPO
12-13-14	C2/AP	Auxiliar de Policía/Alguacil
15-16-17-18	C1/C2	Policía/Bombero
17-18-19-20	B/C1	Oficial
19-20-21-22	B/A2	Subinspector
21-22-23-24	A2	Inspector
23-24-25-26	A1	Intendente
25-26-27-28	A1	Comisario
27-28-29-30	A1	Comisario Principal / Mayor

PUESTOS DE PERSONAL DE OFICIOS Y ASIMILABLES

NIVELES	GRUPO NORMAL	PUESTOS TIPO
10-11-12-13	AP	Operario
12-13-14	C2/AP	Ayudante
14-15-16-17	C2/C1	Oficial
17-18-19-20	B/C1	Maestro
19-20-21-22	B/C1	Encargado

Migración entre distintas ediciones del Manual

RECOMENDACIONES PARA LA TRANSICIÓN DE VALORACIONES ENTRE DISTINTAS EDICIONES DEL MANUAL

Con independencia de que el criterio que debe prevalecer es el de la Corporación "soberana", (art. 4 del RD 861/86), una vez negociado tal aspecto con la representación legal de los empleados, se sugieren las siguientes formulas:

A) Para corporaciones locales que no hayan aplicado ninguna edición anterior o la efectivamente aplicada, lo sea con anterioridad a 01/01/2014:

Proceder siguiendo los pasos indicados en el Manual 2019.

B) Para corporaciones locales que hayan aplicado la Tercera Edición 2000 (nacional) o Cuarta 2011 (valenciana), con posterioridad a 01/01/2014:

Con carácter general y para todos los puestos, cuya plaza adscribible deba seguir siendo del "subgrupo A1", valorada con 500 puntos, aplicar el nuevo nivel A5 con 400 puntos, y compensar (en positivo) los 100 puntos restantes a través de la nueva interpretación de los Factores "B" y/o "C" del Manual.

También con carácter general para aquellos puestos cuyas plazas deban seguir respondiendo a titulaciones de grado medio obsoletas, como Diplomados Universitarios, Ingenieros o Arquitectos Técnicos y asimilables clasificados transitoriamente en el "Subgrupo A2" con 300 puntos, aplicar el nuevo nivel A5 con 400 puntos, compensando (en negativo) 50 puntos, a través de la misma interpretación anterior de los Factores "B" y/o "C" del Manual.

En relación con el resto de puestos:

Opción B1) A los 5 años de tal aplicación. Aplicar el nuevo Manual 2019 como ya se indica en el punto A).

Opción B2) En cualquier momento. En tal caso, migrar al nuevo Manual 2019, simplemente trasladando las mismas referencias valorativas preexistentes (requisitos y condiciones) de los mismos puestos de trabajo (sin modificación alguna), y aplicar los niveles del nuevo Manual 2019.

Para esta opción, recomendamos que las repercusiones económicas derivadas de tal simple trasposición de niveles, sean diluidas en los años que resten para cumplir 5 desde la última valoración. Tal recomendación, naturalmente dentro de los límites legales establecidos en la LPGE, podrá ser adaptada a lo que entienda más adecuado la Corporación, a través de lo que negocie en la Mesa General de Negociación.

Nota importante: En cualquier caso, en la creación de nuevos puestos y/o las modificaciones "sustanciales" de los preexistentes que exijan una nueva valoración puntual de los mismos, se aplicará el nuevo Manual 2019, sin ningún tipo de reserva.

Capítulo VII:

Impresos, Formatos y Documentos.

Es conveniente tener preestablecidos determinados formatos, documentos e impresos para, no sólo facilitar y estandarizar el procedimiento, sino también para una mayor garantía de homogeneidad en el tratamiento de los puestos de trabajo.

Los formatos e impresos a estandarizar, en principio, podrían ser:

- A. Carpetilla-Dossier para el "Seguimiento y Archivo" del Puesto.**
- B. Cuestionario para la "Recogida de Información" previa a su descripción.**
- C. Impreso de "Descripción" del Puesto de Trabajo.**
- D. Impreso de "Observaciones y Comentarios" por parte de los titulares del Puesto.**
- E. Impreso de "Precalificación" interna del Puesto de Trabajo.**
- F. Impreso de "Acta de Calificación" formal del Puesto de Trabajo.**

A.- CARPETILLA-DOSSIER DE SEGUIMIENTO Y ARCHIVO DEL EXPEDIENTE: (Portada)

AYUNTAMIENTO DE XXXXXXXX		PUESTO DE TRABAJO Nº:			
NOMBRE ACTUAL DEL P.T.:					Dependencia Jerárquica
REVISIONES					
MOTIVO REVISIÓN	FECHA REVISIÓN	PUNTOS CALIFIC.	NIVEL DESTINO	CATEGORÍA	CENTRO:
					OBSERVACIONES
ANOTACIONES:					
FECHA ADSCRIPCIÓN SUSTITUIDO POR SUSTITUYE A					

CARPETILLA-DOSSIER DE SEGUIMIENTO Y ARCHIVO DEL PUESTO: (Contraportada)

FECHA	TRAMITACIONES

CARPETILLA-DOSSIER DE SEGUIMIENTO Y ARCHIVO DEL PUESTO: (Interior)

TITULARES DEL PUESTO	CATEGORÍA Y NIVEL DE PROCEDENCIA		FECHA DE ALTA EN ESTE PUESTO	FECHA DE CESE EN ESTE PUESTO	MOTIVO DEL CESE EN ESTE PUESTO
	CATEGORIA	NIVEL			

B.-CUESTIONARIO PARA LA RECOGIDA DE INFORMACIÓN:

AYUNTAMIENTO DE XXXXXXX	CUESTIONARIO DE PUESTO DE TRABAJO		CÓDIGO DEL PUESTO:
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:			
NOMBRE DEL TITULAR:			
<i>Muy Importante:</i>			
Al objeto de recoger correctamente la información que sirva de base para el análisis de su Puesto de Trabajo, le rogamos lea detenidamente las instrucciones y cumplimente las preguntas que en este cuestionario se le formulan. Si tiene alguna duda, consulte con su mando o analista responsable que figura en el impreso. Rellene solo las preguntas o recuadros NO sombreados.			
Superior Jerárquico inmediato	Nº. Titulares:	Nº Subordinados del Puesto	CENTRO LABORAL:
Régimen de Jornada y horario:		Régimen de dedicación:	Área/unidad de pertenencia:
Continua:		Normal:	Servicio:
Flexible:		Preferente:	Sección:
Partida:		Exclusiva:	Negociado:
Turno Mañana/Tarde:		Otros:	Grupo/Equipo:
Turno MT/N:			Otros:
Nocturna:			
Otras:			
Titulación exigida para el acceso al Puesto		Otros estudios de Especialización Obligatorios	
Vehículos/maquinaria/dispositivos o aplicaciones informáticas utilizadas:			REGIBIDO EL DÍA:
			FECHA DE DEVOLUCIÓN:
			ANALISTA RESPONSABLE:
			XXXXXXXXXX
			Tlf. XXXXXXXXXXXX

A.-¿CUÁLES SON LAS RESPONSABILIDADES GENERALES DEL PUESTO DE TRABAJO QUE DESEMPEÑA?

Indique, de la forma más sucinta posible, cuál es, en su opinión, la "misión" del puesto de trabajo que desempeña, en la organización municipal.

Ejemplos:

- Realizar las tareas propias de la Contabilidad Municipal.
- Responsabilizarse de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.
- Realizar tareas de mantenimiento y conservación de las infraestructuras municipales.
- Velar por la seguridad ciudadana, el mantenimiento del orden público y el cumplimiento de las ordenanzas municipales.

B.- ¿QUÉ TAREAS REALIZA DIARIAMENTE?

Enumere las tareas que realiza diariamente, si es posible, por orden de importancia.

DESCRIPCIÓN: Describa cada una de las tareas que realiza en su puesto de trabajo especificando: **qué hace** (denominación de la tarea), **cómo lo hace** (procedimiento o forma de actuar) y **para qué lo hace** (finalidad inmediata de la misma).

MEDIOS UTILIZADOS: Indique los medios que utiliza para realizar la tarea (**con qué lo hace:** máquinas, equipos, normas, manuales...).

FRECUENCIA: diaria, semanal, mensual.

Ejemplo:

TAREA 1. ¿QUÉ HACE?(*): Vigilar las instalaciones municipales.

CÓMO LO HACE

Controlando entradas y salidas, efectuando rondas, comprobando dispositivos de seguridad, vigilando monitores y asegurando el cierre de puertas y ventanas.

PARA QUÉ LO HACE

Para velar por el mantenimiento del orden público en las instalaciones y sus alrededores, controlar el acceso de personal, así como velar por la integridad de las instalaciones.

MEDIOS: Emisor-receptor, monitor de alarmas y arma reglamentaria.

FRECUENCIA: Diaria.

(*) Nota: la respuesta a la pregunta, ¿qué hace?, siempre debe empezar por un verbo en infinitivo.

AYUNTAMIENTO
DE
XXXXXXX

CUESTIONARIO DE
PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO DEL
PUESTO:

RESPUESTAS:

TAREA 1. ¿QUÉ HACE?:

CÓMO LO HACE	PARA QUÉ LO HACE
--------------	------------------

MEDIOS:

FRECUENCIA:

TAREA 2. ¿QUÉ HACE?:

CÓMO LO HACE	PARA QUÉ LO HACE
--------------	------------------

MEDIOS:

FRECUENCIA:

TAREA 3. ¿QUÉ HACE?:

CÓMO LO HACE	PARA QUÉ LO HACE
--------------	------------------

MEDIOS:

FRECUENCIA:

TAREA 4. ¿QUÉ HACE?:

CÓMO LO HACE	PARA QUÉ LO HACE
--------------	------------------

MEDIOS:

FRECUENCIA:

TAREA 5. ¿QUÉ HACE?:

CÓMO LO HACE	PARA QUÉ LO HACE
--------------	------------------

MEDIOS:

FRECUENCIA:

TAREA 6. ¿QUÉ HACE?:

CÓMO LO HACE	PARA QUÉ LO HACE
--------------	------------------

MEDIOS:

FRECUENCIA:

C.- ¿QUÉ TAREAS REALIZA PERIÓDICAMENTE?

Se diferencian de las tareas anteriores, porque no son diarias, pero si se efectúan con una cierta periodicidad (semanal, quincenal, mensual, anual, etc.).

RESPUESTAS:

TAREA 1. ¿QUÉ HACE?:

CÓMO LO HACE

PARA QUÉ LO HACE

MEDIOS:

FRECUENCIA:

TAREA 2. ¿QUÉ HACE?:

CÓMO LO HACE

PARA QUÉ LO HACE

MEDIOS:

FRECUENCIA:

TAREA 3. ¿QUÉ HACE?:

CÓMO LO HACE

PARA QUÉ LO HACE

MEDIOS:

FRECUENCIA:

TAREA 4. ¿QUÉ HACE?:

CÓMO LO HACE

PARA QUÉ LO HACE

MEDIOS:

FRECUENCIA:

TAREA 5. ¿QUÉ HACE?:

CÓMO LO HACE

PARA QUÉ LO HACE

MEDIOS:

FRECUENCIA:

D.- ¿QUÉ TAREAS REALIZA OCASIONALMENTE?

Se diferencian de las anteriores porque su realización es esporádica y no periódica.

RESPUESTAS:

TAREA 1. ¿QUÉ HACE?:

CÓMO LO HACE

PARA QUÉ LO HACE

MEDIOS:

FRECUENCIA:

TAREA 2. ¿QUÉ HACE?:

CÓMO LO HACE

PARA QUÉ LO HACE

MEDIOS:

FRECUENCIA:

TAREA 3. ¿QUÉ HACE?:

CÓMO LO HACE

PARA QUÉ LO HACE

MEDIOS:

FRECUENCIA:

TAREA 4. ¿QUÉ HACE?:

CÓMO LO HACE

PARA QUÉ LO HACE

MEDIOS:

FRECUENCIA:

(Procure resumir, sino le bastara el espacio utilice hojas adicionales).

NOTA IMPORTANTE: Si con lo expuesto en el cuestionario, Ud. entiende que no quedan suficientemente referenciadas las principales tareas y/o circunstancias en las que se desarrolla su puesto de trabajo, añada en hojas complementarias todo aquello que Ud. considere necesario conocer, siempre rogándole la mayor concreción y brevedad en su escrito. Gracias por su colaboración

C.- IMPRESO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO: (Portada)

AYUNTAMIENTO DE XXXXXXX		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº:				Hoja: /
<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Superior Jerárquico	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	Centro Laboral	
Dedicación/Incompatibilidad	Titulación	Especialidad	Méritos	Provisión	Tipo	
<u>Responsabilidades Generales:</u>						
<u>Tareas más Significativas:</u>						
Descrito por	Control de	Fecha desc.	FECHA ANULACIÓN:			
			SUSTITUIDO POR:			
			SUSTITUYE A:			

IMPRESO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO: (Hoja 2ª y Siguietes)

AYUNTAMIENTO DE XXXXXXX	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº:	Hoja: /

D.- IMPRESO DE OBSERVACIONES Y COMENTARIOS DE LOS TITULARES:

OBSERVACIONES Y COMENTARIOS A LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO N^o:

Una vez confeccionada la descripción definitiva del Puesto de Trabajo, y conocida la misma por sus titulares, este impreso está destinado a recoger aquellas observaciones y comentarios que los mismos deseen efectuar como consecuencia de entender que la descripción no recoge adecuadamente las tareas y circunstancias de su puesto de trabajo.

Este impreso formará parte indisoluble del expediente de valoración del puesto de trabajo y habrá de ser conocido por el analista y/o comisión de valoración antes de emitir su juicio valorativo

Este impreso, podrá ser suscrito por tantos titulares como existan en el Puesto, o en su caso y en su nombre, por su representante legal.

A criterio de este titular, la Descripción recoge las tareas y responsabilidades del Puesto:
(marque con una cruz lo que proceda)

Bien: _____ Regular: _____ Mal: _____

OBSERVACIONES Y COMENTARIOS:

(Procure resumir, sino le bastara el espacio utilice hojas adicionales).

Titular que suscribe este documento:

Nombre:

Fecha:

Firma:

E.- IMPRESO DE PRECALIFICACIÓN:

AYUNTAMIENTO DE XXXXXX	DOCUMENTO DE PRECALIFICACIÓN			
	DENOMINACIÓN P.T.:			
FACTORES	N I V E L	P U N T O S	FECHA:	Nº. PUESTO:
			OBSERVACIONES (Justificación de los niveles cuando ello no sea evidente)	
A.- TITULACIÓN				
B.- ESPECIALIZACIÓN				
C.- APRENDIZAJE				
D.- MANDO				
E.- REPERCUSIÓN				
Subtotal a efectos de orientar el Nivel de Destino				
F.- FATIGA INTELECTUAL				
G.- FATIGA FÍSICA				
H.- PENOSIDAD AMB. Y PSICOL.				
I.- PELIGROSIDAD				
J.- JORNADA				
K.- DEDICACIÓN				
Puntos de Calificación:			OBSERVACIONES GENERALES:	
Nivel de Destino:				
Categoría o Puesto Tipo:				
Firma del responsable de la precalificación:				

F.- IMPRESO DE ACTA FORMAL DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

AYUNTAMIENTO DE XXXXXX	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO		
	DENOMINACIÓN P.T.:		
FACTORES	N I V E L	S O B R E P	FECHA
			Nº.PUESTO
OBSERVACIONES Y DISCREPANCIAS			
A.- TITULACION			
B.- ESPECIALIZACION			
C.- APRENDIZAJE			
D.- MANDO			
E.- REPERCUSIÓN			
Subtotal			
F.- FATIGA INTELECTUAL			
G.- FATIGA FISICA			
H.- PENOSIDAD AMB. Y PSICOL.			
I.- PELIGROSIDAD			
J.- JORNADA			
K.- DEDICACION			
Puntos de Calificación:			<i>Observaciones generales:</i>
Nivel de Destino:			
Categoría o Puesto Tipo:			
<u>Firmas de los representantes de la Dirección:</u>			<u>Firmas de los representantes de los Trabajadores:</u>

Título III:

EL USO DEL MANUAL Y SU TRADUCCIÓN ECONÓMICA

Capítulo VIII:

El Procedimiento de Descripción de Puestos de Trabajo

La Descripción de los Puestos de Trabajo, es una de las fases más importantes del proceso, por cuanto su calidad será garantía de fiabilidad de los resultados obtenidos en su proceso de valoración.

FASES DE LA DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO:

Las fases recomendadas en el proceso de descripción son las siguientes:

1ª.- Asignación de numeración al Puesto de Trabajo a describir.

2ª.- Cumplimentación por parte del trabajador/es o su representante, del "Cuestionario B", para la recogida de información previa a la descripción.

3ª.- Siempre que ello sea posible, visita del Analista al puesto de trabajo para puntualizar y complementar los datos del cuestionario y conocer sobre el terreno lo indicado en el mismo.

4ª.- Elaboración de un Primer Borrador de Descripción y sometimiento del mismo a la crítica del mando jerárquico directo.

5ª.- Elaboración de la Descripción Definitiva del Puesto de Trabajo.

6ª.- Remisión de la Descripción Definitiva a la firma del mando jerárquico directo y/o responsable del Servicio.

7ª.- Remisión de la Descripción conformada al titular/es o su representante, para su conocimiento, y cumplimentación en su caso del "Impreso D" de Observaciones y Comentarios a la Descripción del Puesto de Trabajo.

8ª.- Confección del expediente correspondiente, con inclusión de la totalidad de la documentación anterior.

EJEMPLO COMPLETO DEL PROCESO DE DESCRIPCIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO.

Supongamos que hemos de describir el puesto de trabajo del "**Administrativo de Contratación y Bienes**" en un Ayuntamiento mediano.

OBSERVACIÓN PRELIMINAR:

El ejemplo de "descripción" que a continuación expondremos, tiene como objetivo el mostrar paso a paso y con carácter exhaustivo, el desarrollo de un proceso lo más completo posible. En la práctica diaria, se podrán simplificar muchos de estos pasos e informaciones, siempre que la calidad de la descripción sea lo suficientemente adecuada para su correcta valoración.

1ª FASE.- Asignación por el Analista del código o numeración:

Si quisiéramos poder clasificar posteriormente los puestos por sus códigos, tendremos que asignar una combinación de dígitos que nos permita dicha clasificación posterior, por ejemplo:

"URB001": Nos indicaría que se trata de un puesto del Área de Urbanismo, y que tiene asignado el número 1, etc.

Si tales clasificaciones, normalmente útiles para su tratamiento informático, no van a tener gran utilidad en nuestra organización, recomendamos, por su sencillez, simplemente asignar un número correlativo, por ejemplo: **"001"**

Por consiguiente a nuestro puesto de "Administrativo Contratación y Bienes", le asignaremos el número o código: 001.

2ª FASE.- Complimentación por el Trabajador del Cuestionario de Recogida de Información:

Tras la remisión por el Analista del cuestionario a los titulares del puesto de trabajo, este se devolverá en la fecha señalada para ello con la información que dichos trabajadores hayan querido hacer constar en el mismo. Por ejemplo:

AYUNTAMIENTO
DE
XXXXXXX

CUESTIONARIO DE
PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO DEL
PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO CONTRATACIÓN Y BIENES

NOMBRE DEL TITULAR: JOAQUIN MARTÍNEZ ARAUJOS

Muy Importante:

Al objeto de recoger correctamente la información que sirva de base para el análisis de su Puesto de Trabajo, le rogamos lea detenidamente las instrucciones y cumplimente las preguntas que en este cuestionario se le formulan. Si tiene alguna duda, consulte con su mando o analista responsable que figura en el impreso.

Rellene sólo las preguntas o recuadros NO sombreados.

Superior jerárquico inmediato	Nº. Titulares:	Nº Subordinados del Puesto	GENTRO LABORAL:
TÉCNICO CONTRATACIÓN Y BIENES	1	0	Casa Consistorial
Régimen de Jornada y horario:		Régimen de dedicación:	Área/unidad de pertenencia:
Continúa: L-V: 07:30 – 15:00 horas Flexible: Partida: Turno Mañana/Tarde: Turno M/T/N: Nocturna: Otras:		Normal: <input checked="" type="checkbox"/> X Preferente: Exclusiva: Otros:	Servicio: SECRETARÍA Sección: CONTRATACIÓN Y BIENES Negociado: Grupo/Equipo: Otros:
Titulación exigida para el acceso al Puesto		Otros estudios de Especialización Obligatorios	
Bachillerato o equivalente		Ninguno	
Vehículos/maquinaria/dispositivos o aplicaciones informáticas utilizadas:			RECIBIDO EL DÍA:
Aplicaciones informáticas de oficina (procesador de textos, hoja de cálculo) Aplicación informática de gestión administrativa electrónica			FECHA DE DEVOLUCIÓN:
			ANALISTA RESPONSABLE:
			Mº JESÚS CUENCAS LLERENAS:
			Tlf. XXXXXXXXXXXX

AYUNTAMIENTO
DE
XXXXXXX

CUESTIONARIO DE
PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO DEL
PUESTO:

A.- ¿CUÁLES SON LAS RESPONSABILIDADES GENERALES DEL PUESTO DE TRABAJO QUE DESEMPEÑA?

Indique, de la forma más sucinta posible, cuál es, en su opinión, la "misión" del puesto de trabajo que desempeña, en la organización municipal.

Ejemplos:

- Realizar las tareas propias de la Contabilidad Municipal.
- Responsabilizarse de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.
- Realizar tareas de mantenimiento y conservación de las infraestructuras municipales.
- Velar por la seguridad ciudadana, el mantenimiento del orden público y el cumplimiento de las ordenanzas municipales.

1. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de expedientes de contratación.
2. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de expedientes de bienes.
3. Realizar otras tareas administrativas de colaboración.

B.- ¿QUÉ TAREAS REALIZA DIARIAMENTE?

Enumere las tareas que realiza diariamente, si es posible, por orden de importancia.

DESCRIPCIÓN: Describa cada una de las tareas que realiza en su puesto de trabajo especificando: **qué hace** (denominación de la tarea), **cómo lo hace** (procedimiento o forma de actuar) y **para qué lo hace** (finalidad inmediata de la misma).

MEDIOS UTILIZADOS: Indique los medios que utiliza para realizar la tarea (**con qué lo hace:** máquinas, equipos, normas, manuales...).

FRECUENCIA: diaria, semanal, mensual.

Ejemplo:

TAREA 1. ¿QUÉ HACE?(*): Vigilar las instalaciones municipales.

CÓMO LO HACE

Controlando entradas y salidas, efectuando rondas, comprobando dispositivos de seguridad, vigilando monitores y asegurando el cierre de puertas y ventanas.

PARA QUÉ LO HACE

Para velar por el mantenimiento del orden público en las instalaciones y sus alrededores, controlar el acceso de personal, así como velar por la integridad de las instalaciones.

MEDIOS: Emisor-receptor, monitor de alarmas y arma reglamentaria.

FRECUENCIA: Diaria.

(*) Nota: la respuesta a la pregunta, *¿qué hace?*, siempre debe empezar por un verbo en infinitivo.

AYUNTAMIENTO
DE
XXXXXXX

CUESTIONARIO DE
PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO DEL
PUESTO:

RESPUESTAS:

TAREA 1. ¿QUÉ HACE?: Tramitar los expedientes de contratación municipales: obras, gestión de servicios públicos, suministros, servicios, etc.

CÓMO LO HACE

Realizando los trámites administrativos necesarios, elaborando la documentación y controlando los plazos de los expedientes.

PARA QUÉ LO HACE

Para prestar apoyo administrativo al Técnico y que los procedimientos se desarrollen ajustándose a la normativa reguladora de la materia.

MEDIOS: Aplicaciones ofimáticas, programa gestión administrativa, sede electrónica, bases de datos de legislación, etc.

FRECUENCIA: Diaria

TAREA 2. ¿QUÉ HACE?: Redactar borradores de pliegos de cláusulas administrativas para la licitación de contratos.

CÓMO LO HACE

Formando, a partir de los modelos establecidos por el técnico, o de otros modelos de contratos de otros municipios, borradores de pliegos adaptados a las necesidades municipales, para su revisión por el superior jerárquico.

PARA QUÉ LO HACE

Para cumplir con los requisitos legales y posibilitar la licitación de los contratos municipales.

MEDIOS: Aplicaciones ofimáticas, modelos existentes de pliegos, internet, bases de datos de legislación, etc.

FRECUENCIA: Diaria

TAREA 3. ¿QUÉ HACE?: Recopilar datos y elaborar borradores de estudios de coste de contratos.

CÓMO LO HACE

Recabando información a través de internet, consultas a proveedores, etc., y realizando un primer estudio de costes directos, indirectos y eventuales para determinar los costes de los contratos.

PARA QUÉ LO HACE

Para poder determinar, con las suficientes garantías, los precios a establecer en cada contrato en su correspondiente licitación.

MEDIOS: Aplicaciones ofimáticas, internet, bases de datos de proveedores, etc.

FRECUENCIA: Según necesidades, prácticamente diaria

TAREA 4. ¿QUÉ HACE?: Tramitar los expedientes de bienes municipales: adquisiciones, enajenaciones, permutas, expropiaciones, ocupaciones temporales, arrendamientos, cesiones, deslindes, etc.

CÓMO LO HACE

Realizando los trámites administrativos necesarios, elaborando la documentación y controlando los plazos de los expedientes.

PARA QUÉ LO HACE

Para prestar apoyo administrativo al Técnico y que los procedimientos se desarrollen ajustándose a la normativa reguladora de la materia.

MEDIOS: Aplicaciones ofimáticas, programa gestión administrativa, sede electrónica, bases de datos de legislación, etc.

FRECUENCIA: Diaria

TAREA 5. ¿QUÉ HACE?: Atender al público.

CÓMO LO HACE

Prestando información a los administrados o interesados en los distintos ámbitos de competencia.

PARA QUÉ LO HACE

Para resolver dudas y proporcionar información.

MEDIOS: Teléfono, correo electrónico.

FRECUENCIA: Diaria.

AYUNTAMIENTO
DE
XXXXXXX

CUESTIONARIO DE
PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO DEL
PUESTO:

RESPUESTAS (Continuación):

TAREA 6. ¿QUÉ HACE?: Consultar Boletines Oficiales.

CÓMO LO HACE

Consulta diaria de los boletines oficiales de la provincia, comunidad autónoma y España.

PARA QUÉ LO HACE

Para dar cuenta al Técnico de información de posible interés, así como para comprobar las publicaciones municipales.

MEDIOS: Internet.

FRECUENCIA: Diaria

TAREA 7. ¿QUÉ HACE?: Compulsar documentación.

CÓMO LO HACE

Cotejando documentación original y copia.

PARA QUÉ LO HACE

Para poder contar con copias fidedignas de documentos originales, necesarias para la actividad municipal.

MEDIOS: Sello de compulsión.

FRECUENCIA: Diaria

C.- ¿QUÉ TAREAS REALIZA PERIÓDICAMENTE?

Se diferencian de las tareas anteriores, porque no son diarias, pero si se efectúan con una cierta periodicidad (semanal, quincenal, mensual, anual, etc.).

RESPUESTAS:

TAREA 1. ¿QUÉ HACE?: Ejercer la Secretaría de las Mesas de Contratación.

CÓMO LO HACE

Convocando las sesiones, recopilando y custodiando la documentación a tratar en la Mesa, emitiendo las actas de las sesiones.

PARA QUÉ LO HACE

Para dar cumplimiento a lo establecido al respecto en la normativa reguladora.

MEDIOS: Aplicaciones ofimáticas, programa gestión administrativa, etc.

FRECUENCIA: Normalmente quincenal.

TAREA 2. ¿QUÉ HACE?: Colaborar en el mantenimiento actualizado del Inventario de Bienes municipal.

CÓMO LO HACE

Recabando datos sobre modificaciones en los bienes de titularidad municipal y tramitando los expedientes oportunos.

PARA QUÉ LO HACE

Para disponer de información actualizada sobre los bienes de titularidad municipal.

MEDIOS: Aplicaciones ofimáticas, programa de Gestión del Inventario.

FRECUENCIA: Revisión mensual y rectificación anual.

TAREA 3. ¿QUÉ HACE?: Realizar las tareas administrativas derivadas de los daños a bienes públicos.

CÓMO LO HACE

Dar traslado a la compañía aseguradora de los daños ocasionados a bienes públicos, realizando el seguimiento del expediente hasta el pago de la indemnización, en su caso.

En los daños a bienes públicos ocasionados por terceros, intentar evitar acudir a la vía judicial, reclamando de forma amistosa la indemnización correspondiente.

PARA QUÉ LO HACE

Para la consecución de la indemnización económica correspondiente, en defensa de los bienes y derechos municipales.

MEDIOS: Aplicaciones ofimáticas, teléfono, correo electrónico.

FRECUENCIA: En función de las circunstancias, aproximadamente de manera mensual.

TAREA 4. ¿QUÉ HACE?: Registrar, archivar, catalogar y ordenar expedientes finalizados.

CÓMO LO HACE

Siguiendo las pautas establecidas por el archivero para el mantenimiento y actualización del archivo intermedio.

PARA QUÉ LO HACE

Para el correcto mantenimiento del archivo intermedio, facilitando su paso al archivo definitivo municipal.

MEDIOS: Manual de procedimiento de archivo, aplicaciones ofimáticas.

FRECUENCIA: Mensualmente.

D.- ¿QUÉ TAREAS REALIZA OCASIONALMENTE?

Se diferencian de las anteriores porque su realización es esporádica y no periódica.

RESPUESTAS:

TAREA 1. ¿QUÉ HACE?: Colaborar en la preparación de los recursos contenciosos administrativos en el ámbito de su competencia.

CÓMO LO HACE

Recabando el expediente administrativo, preparando su formación y remitiéndolo tras el Vº Bº del Técnico.

PARA QUÉ LO HACE

Para atender los requerimientos de los Juzgados.

MEDIOS: Aplicaciones ofimáticas, teléfono, correo electrónico.

FRECUENCIA: En función de los recursos presentados.

TAREA 2. ¿QUÉ HACE?: Organizar y destruir documentación administrativa no necesaria.

CÓMO LO HACE

Comprobando, clasificando y destruyendo la documentación no necesaria mediante su trituración, de acuerdo a las directrices del superior jerárquico y el archivero.

PARA QUÉ LO HACE

Facilitar el archivo de la documentación útil y recuperar espacio físico.

MEDIOS: Trituradora de documentos.

FRECUENCIA: Ocasional.

(Procure resumir, sino le bastara el espacio utilice hojas adicionales).

NOTA IMPORTANTE:

Si con lo expuesto en el cuestionario, Ud. entiende que no quedan suficientemente referenciadas las principales tareas y/o circunstancias en las que se desarrolla su puesto de trabajo, añada en hojas complementarias todo aquello que Ud. considere necesario conocer, siempre rogándole la mayor concreción y brevedad en su escrito. Gracias por su colaboración.

3ª FASE.- Visita del Analista al Puesto de Trabajo:

Este tercer paso del proceso de descripción es normalmente muy útil, pues permite al Analista conocer y matizar sobre el terreno las informaciones contenidas en el cuestionario anterior.

En dicha entrevista es importante que el analista pueda contrastar su percepción acerca de aquellos cometidos más relevantes del puesto de trabajo, que deberían coincidir con las "Responsabilidades Generales" reflejadas en el cuestionario.

En lo que a este ejemplo se refiere, vamos a suponer que las informaciones contenidas en dicho cuestionario son lo suficientemente claras y completas como para que no haya hecho falta más que unas pocas matizaciones o comentarios adicionales a las mismas tras la visita del Analista a dicho puesto de trabajo.

4ª FASE.- Elaboración del primer borrador de descripción:

El analista procederá a reflejar la información obtenida del cuestionario y entrevista con los titulares, adecuándola al formato de descripción antes expuesto.

En la redacción de las "Tareas más significativas" propuesta por el Analista, se debe tratar de homogeneizar los diferentes tipos de expresión de los empleados, en aras a una más fácil comprensión del conjunto de la documentación.

Adicionalmente, se recomienda agrupar las tareas reflejadas en la descripción en función de las "Responsabilidades Generales" del puesto de trabajo (que normalmente no serán más de dos o tres diferentes).

Por último, conviene que el orden de las tareas reflejadas en cada epígrafe de la descripción coincida con el orden en cuanto a frecuencia en el desempeño de las mismas. Es decir, en primer lugar aquella más habituales y a continuación, en orden decreciente de frecuencia, el resto de tareas.

(Ver página siguiente).

Nota: si bien a los efectos ilustrativos de visualizar el conjunto de información que se reflejará en el documento definitivo de descripción del puesto de trabajo se han incluido los datos (en color verde) relativos a los campos: "Grupo", "Titulación", "Especialidad", "Méritos", "Provisión" y "Tipo", debe tenerse en cuenta que la información de dichos campos no se determinará hasta el proceso de análisis de requisitos y condiciones de desempeño del puesto, a desarrollar en el PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN. Es decir, una vez cerrado el proceso de descripción de los puestos de trabajo al que pertenece esta fase.

Por tanto, nuestra recomendación es que, durante el desarrollo de esta fase de descripción, en dichos campos se recoja el siguiente texto: "Información a determinar en la Fase de Valoración del P.T."

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

Superior Jerárquico

ADMINISTRATIVO CONTRATACIÓN Y BIENES

TÉC. CONTRATACIÓN Y BIENES

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	Centro Laboral
CONTRATACIÓN Y BIENES	1	0	L-V: 07:30 – 15:00	Continua diurna	Casa Consistorial
Dedicación / Incompatibilidad	Grupo	Titulación	Especialidad	Méritos	Provisión ----- Tipo
Normal / Legal ordinaria	C1	Las propias de la subescala Admva. de A.G.	Ofimática avanzada	Diplomatura en la rama de CC.SS. y Jurídicas Estudios de especialización en su ámbito funcional	C.G. ----- No singularizado

Responsabilidades Generales:

- ✚ Realizar tareas administrativas derivadas de la actuación municipal en materia de Contratación.
- ✚ Realizar tareas administrativas derivadas de las actuaciones relacionadas con el patrimonio municipal.
- ✚ Realizar otras tareas administrativas de colaboración en la Unidad.

Tareas más Significativas:

CONTRATACIÓN:

1. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de los expedientes de contratación municipales (obras, concesión de obras, concesión de servicios, suministro, servicios o mixtos).
2. Redactar borradores de pliegos de cláusulas administrativas para la licitación de contratos.
3. Recopilar datos e información, así como elaborar borradores de estudios de coste para establecer los costes de las licitaciones municipales.
4. Ejercer la Secretaría de las Mesas de Contratación: convocatoria de sesiones, recopilación y custodia de la información y documentación, elaboración de actas, etc.

PATRIMONIO/BIENES:

5. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de los expedientes de bienes municipales: adquisiciones, enajenaciones, permutas, expropiaciones, ocupaciones temporales, arrendamientos, cesiones y cualquier otro negocio jurídico.
6. Realizar las tareas administrativas derivadas de la actualización del Inventario de Bienes municipal, así como del trámite del expediente de rectificación anual del mismo.
7. Dar traslado a la compañía aseguradora de los daños ocasionados a bienes públicos, realizando el seguimiento del expediente hasta el pago de la indemnización, en su caso.
8. Reclamar de forma amistosa la indemnización correspondiente a los daños a bienes públicos ocasionados por terceros previamente a acudir a la vía judicial.

OTRAS TAREAS:

9. Prestar atención e información, personal, telefónica y telemáticamente al público en materia de su competencia.
10. Consultar los boletines oficiales de la provincia, la comunidad autónoma y el estado, para comprobar la información municipal publicada y estar al tanto de información de posible interés en su ámbito.
11. Compulsar documentos, cotejando original y copia.
12. Registrar, archivar, catalogar y ordenar los expedientes de su ámbito finalizados.
13. Colaborar administrativamente en la preparación de los expedientes objeto de recursos contencioso administrativo para su remisión al juzgado.
14. Destruir la documentación administrativa de la que no se requiere su archivo.
15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría/grupo profesional para la cual hay sido instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	FECHA ANULACIÓN:
MJE	---	15/02/2019	SUSTITUIDO POR:
			SUSTITUYE A:

5ª FASE.- Remisión al Mando del "Borrador de Descripción" para sus comentarios y elaboración de la "Descripción Definitiva":

Supongamos que una vez preparado el "borrador" anteriormente expuesto, lo hemos remitido al mando jerárquico directo, o a quien por las normas internas de nuestra Corporación, ostente la autoridad del Área para conformar las descripciones de los Puestos de Trabajo.

Supongamos también, que dicho borrador le ha parecido adecuado, pues recoge las tareas y responsabilidades más significativas del puesto, por lo que no ha sugerido más que unas pocas modificaciones, básicamente aclaraciones sobre la supervisión por su parte de ciertas actuaciones del titular del puesto.

Con lo que podríamos dar por finalizado el proceso de descripción del puesto obteniéndose definitivamente la siguiente:

AYUNTAMIENTO DE XXXXXXXX		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 001				Hoja: 1 / 1
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO CONTRATACIÓN Y BIENES					Superior Jerárquico TÉC. CONTRATACIÓN Y BIENES	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	Centro Laboral	
CONTRATACIÓN Y BIENES	1	0	L-V: 07:30 – 15:00	Continua diurna	Casa Consistorial	
Dedicación / Incompatibilidad	Grupo	Titulación	Especialidad	Méritos	Provisión ----- Tipo	
Normal / Legal ordinaria	C1	Las propias de la subescala Admva. de A.G.	Ofimática avanzada	Diplomatura en la rama de CC.SS. y Jurídicas Estudios de especialización en su ámbito funcional	C.G. ----- No singularizado	
Responsabilidades Generales:						
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Realizar tareas administrativas derivadas de la actuación municipal en materia de Contratación. ✚ Realizar tareas administrativas derivadas de las actuaciones relacionadas con el patrimonio municipal. ✚ Realizar otras tareas administrativas de colaboración en la Unidad. 						
Tareas más Significativas:						
CONTRATACIÓN:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de los expedientes de contratación municipales (obras, concesión de obras, concesión de servicios, suministro, servicios o mixtos). 2. Redactar, para su revisión por el técnico responsable, borradores de pliegos de cláusulas administrativas para la licitación de contratos. 3. Recopilar datos e información, así como elaborar borradores de estudios de coste, a revisar por el técnico responsable, para establecer los costes de las licitaciones municipales. 4. Ejercer la Secretaría de las Mesas de Contratación: convocatoria de sesiones, recopilación y custodia de la información y documentación, elaboración de actas, etc. 						
PATRIMONIO/BIENES:						
<ol style="list-style-type: none"> 5. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de los expedientes de bienes municipales: adquisiciones, enajenaciones, permutas, expropiaciones, ocupaciones temporales, arrendamientos, cesiones y cualquier otro negocio jurídico. 6. Realizar las tareas administrativas derivadas de la actualización del Inventario de Bienes municipal, así como del trámite del expediente de rectificación anual del mismo. 7. Dar traslado a la compañía aseguradora de los daños ocasionados a bienes públicos, realizando el seguimiento del expediente hasta el pago de la indemnización, en su caso. 8. Reclamar de forma amistosa la indemnización correspondiente a los daños a bienes públicos ocasionados por terceros previamente a acudir a la vía judicial. 						
OTRAS TAREAS:						
<ol style="list-style-type: none"> 9. Prestar atención e información, personal, telefónica y telemáticamente al público en materia de su competencia. 10. Consultar los boletines oficiales de la provincia, la comunidad autónoma y el estado, para comprobar la información municipal publicada y estar al tanto de información de posible interés en su ámbito. 11. Compulsar documentos, cotejando original y copia. 12. Registrar, archivar, catalogar y ordenar los expedientes de su ámbito finalizados. 13. Colaborar administrativamente en la preparación de los expedientes objeto de recursos contencioso administrativo para su remisión al juzgado. 14. Destruir la documentación administrativa de la que no se requiere su archivo. 15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría/grupo profesional para la cual hay sido instruido. 						
Descrito por	Control de	Fecha desc.	FECHA ANULACIÓN:			
MJE	---	15/02/2019	SUSTITUIDO POR:			
			SUSTITUYE A:			

6ª FASE.- Remisión de la Descripción Definitiva al mando para la formalización de su firma:

La experiencia nos ha demostrado que una vez atendidas las sugerencias que el mando haya considerado oportuno introducir en la descripción del Puesto, esta redacción definitiva debe ser formalmente aceptada por el mando con su firma, pasando a formar parte desde ese momento, de la información organizativa municipal.

7ª FASE.- Remisión de la Descripción Definitiva a los Titulares del Puesto de Trabajo:

Una fotocopia de la descripción definitiva en la que figure la firma del mando, será remitida a todos los titulares del puesto descrito, para su conocimiento y efectos oportunos.

Tal envío, irá acompañado del impreso D: "*Observaciones y Comentarios a la Descripción del Puesto de Trabajo*", en el que cualquiera de los titulares, podrá expresar su disconformidad, observaciones o comentarios a la misma, que se incluirán necesariamente en el expediente de valoración del puesto de trabajo.

Por ejemplo:

(Ver página siguiente).

**OBSERVACIONES Y COMENTARIOS A LA
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO N.º: 001
ADMINISTRATIVO CONTRATACIÓN Y BIENES**

Una vez confeccionada la descripción definitiva del Puesto de Trabajo, y conocida la misma por sus titulares, este impreso está destinado a recoger aquellas observaciones y comentarios que los mismos deseen efectuar como consecuencia de entender que la descripción no recoge adecuadamente las tareas y circunstancias de su puesto de trabajo.

Este impreso formará parte indisoluble del expediente de valoración del puesto de trabajo y habrá de ser conocido por el analista y/o comisión de valoración antes de emitir su juicio valorativo

Este impreso, podrá ser suscrito por tantos titulares como existan en el Puesto, o en su caso y en su nombre, por su representante legal.

A criterio de este titular, la Descripción recoge las tareas y responsabilidades del Puesto:
(marque con una cruz lo que proceda)

Bien: _____ Regular: X Mal: _____

OBSERVACIONES Y COMENTARIOS:

No queda suficientemente clara la responsabilidad que se tiene que asumir a la hora de tramitar los expedientes de contratación, ni la repercusión que ello tiene en las licitaciones.

En mi opinión, se debería tener en cuenta en la valoración de mi puesto la dificultad derivada del necesario conocimiento de diferentes tipologías de expedientes y su tramitación: totalidad de expedientes de contratación y patrimonio.

(Procure resumir, sino le bastara el espacio utilice hojas adicionales).

Titular que suscribe este documento:

Nombre: Joaquín Martínez Araujos	Fecha: 25/02/2019	Firma: JMA
-------------------------------------	----------------------	---------------

8ª FASE.- Confección del Expediente del Puesto de Trabajo:

Una vez finalizado el proceso de descripción del Puesto de Trabajo, la documentación deberá ser convenientemente archivada, para ser posteriormente utilizada, por ejemplo en el proceso de valoración de dicho puesto.

Para ello, podemos utilizar la "Carpetilla-Dossier", propuesta en nuestros impresos y formatos, con lo que además de servir de carpetilla, nos facilitará el seguimiento de la evolución de dicho puesto y sus titulares.

Por ejemplo:

(Ver página siguiente).

CARPETILLA-DOSSIER DE SEGUIMIENTO Y ARCHIVO DEL PUESTO: (Portada)

AYUNTAMIENTO DE XXXXXXXX		PUESTO DE TRABAJO Nº:			
NOMBRE ACTUAL DEL P.T.: ADMINISTRATIVO CONTRATACIÓN Y BIENES					DEPENDENCIA JERÁRQUICA Secretaría Téc. Contratación y Bienes
REVISIONES					CENTRO: CASA CONSISTORIAL
MOTIVO REVISIÓN	FECHA REVISIÓN	PUNTOS CALIFIC.	NIVEL DESTINO	CATEGORÍA	OBSERVACIONES
CREACIÓN DEL PUESTO	15-02-19				
ANOTACIONES: El puesto de trabajo se ha creado como consecuencia del aumento de la carga de trabajo en materia de Contratación y Bienes, permitiendo la saturación de jornada de un puesto especializado de carácter administrativo para dar apoyo al técnico responsable.					FECHA ANULACIÓN: SUSTITUIDO POR: SUSTITUYE A:

**CARPETILLA-DOSSIER DE SEGUIMIENTO Y ARCHIVO EL PUESTO:
(Contraportada)**

FECHA	TRAMITACIONES
15-02-19	Primera descripción del Puesto de Trabajo.

- CVE 14170333177175710520 Validar autenticitat en <https://serveis.reus.cat/cve>

CARPETILLA-DOSSIER DE SEGUIMIENTO Y ARCHIVO DEL PUESTO: (Interior)

TITULARES DEL PUESTO	CATEGORÍA Y NIVEL DE PROCEDENCIA		FECHA DE ALTA EN ESTE PUESTO	FECHA DE CESE EN ESTE PUESTO	MOTIVO DEL CESE EN ESTE PUESTO
	CATEGORIA	NIVEL			
Joaquín Martínez Araujos	Administrativo	18	15-02-19		

Capítulo IX:

El Procedimiento de Valoración de un Puesto de Trabajo

El uso propiamente dicho del "Manual" empieza en esta fase, en la que, tras el conocimiento y descripción del Puesto de Trabajo, analizaremos su nivel de complejidad, a través del estudio y aplicación de los distintos "factores" contemplados en dicho manual.

Respecto del sistema de valoración, cabría recomendar dos procedimientos: ***el ordinario y el simplificado.***

El procedimiento simplificado se utilizará normalmente para la valoración masiva de puestos de trabajo (por ejemplo la implantación por primera vez del sistema), y el procedimiento ordinario, se utilizará para el mantenimiento (o actualización individualizada) de las valoraciones de los puestos, una vez ya implantado dicho sistema.

FASES DE LA VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

A.- Procedimiento Ordinario:

- 1. Precalificación del Puesto por el Analista.*
- 2. Revisión de la precalificación por los Responsables Municipales.*
- 3. Calificación del Puesto de Trabajo con la Comisión de Valoración (Mesa General).*

B.- Procedimiento Simplificado:

En el procedimiento simplificado, los pasos 2º y 3º, solamente se referirían al análisis y discusión del "resultado final" (no de los criterios seguidos para llegar a tal resultado final), o sea:

- 1. Precalificación del Puesto por el Analista.*
- 2. Revisión de los resultados de la precalificación por los Responsables Municipales.*
- 3. Negociación de resultados finales con la Comisión de Valoración (Mesa General).*

EJEMPLO COMPLETO DEL PROCESO DE VALORACIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO.

A.- Procedimiento Ordinario:

1.- Fase de Precalificación del Puesto de Trabajo por el Analista:

La precalificación del puesto, viene a ser un "primer borrador" o "ponencia" que efectúa el Analista con su mejor criterio técnico, aplicando el Manual y justificando aquellas valoraciones de factor que no son evidentes.

Esta precalificación, ha de fundamentar sus decisiones de valoración, en estrictos criterios técnicos y objetivos, al margen de cualquier circunstancia personal o social de la Corporación. Ha de ser, por decirlo de alguna forma, ajena a cualquier presión o condicionante, por importante que este sea, que no se derive estrictamente de la aplicación técnica del sistema.

Ejemplo de Precalificación, para el "Puesto 001" anteriormente descrito, y que corresponde al **Administrativo de Contratación y Bienes**:

AYUNTAMIENTO DE XXXXXX	DOCUMENTO DE PRECALIFICACIÓN		
	DENOMINACIÓN P.T.: ADMINISTRATIVO CONTRATACIÓN Y BIENES		
FACTORES	N I V E L	P U N T O S	FECHA: 25/02/19 Nº. PUESTO: 001
			OBSERVACIONES (Justificación de los niveles cuando ello no sea evidente)
A.- TITULACIÓN	3	250	
B.- ESPECIALIZACIÓN	3	50	Ofimática
C.- APRENDIZAJE	4	100	
D.- MANDO	1	0	
E.- REPERCUSIÓN	4	150	
Subtotal a efectos de orientar el Nivel de Destino	550		
F.- FATIGA INTELECTUAL	3	50	
G.- FATIGA FÍSICA	1	0	
H.- PENOSIDAD AMB. Y PSICOL.	1	0	
I.- PELIGROSIDAD	1	0	
J.- JORNADA	1	0	
K.- DEDICACIÓN	1	0	
Puntos de Calificación:	600		OBSERVACIONES GENERALES:
Nivel de Destino:	19		
Categoría o Puesto Tipo:	Administrativo		
Firma del responsable de la precalificación: RVSL			

2.- Fase de Revisión de la Precalificación por los Responsables Municipales:

El trabajo estrictamente técnico del Analista, se someterá al criterio de los Responsables Municipales, quienes normalmente analizarán el resultado obtenido en el proceso de precalificación aceptándolo o solicitando explicaciones para, en su caso, modificar la valoración de aquellos criterios susceptibles de ser interpretados de otra forma y que con ello se ajuste mejor el resultado a las necesidades organizativas de la Corporación.

La experiencia nos indica que, cuando el Analista tiene ya una cierta experiencia, los Responsables Municipales, no suele variar casi nunca los criterios de la valoración y por consiguiente se suelen respetar los resultados de las precalificaciones que se les presentan.

3.- Fase de Calificación con la Comisión de Valoración de Puestos de Trabajo:

Con el visto bueno de los Responsables Municipales, tal precalificación se someterá a las críticas de la Representación Social, en el seno de la Mesa General Negociadora (Comisión de Valoración de Puestos de Trabajo).

Esta comisión mixta, que veremos cómo se constituye formalmente en el Capítulo XII, tendrá normalmente carácter exclusivamente deliberante, pudiendo o no llegar a acuerdos de calificación que, posteriormente, en forma de Mociones, serán aprobados por el Pleno de la Corporación, como una modificación de la "RPT".

Ejemplo de Acta de una Comisión de Valoración:

Puesto de Trabajo nº: 001, del "Administrativo de Contratación y Bienes".

AYUNTAMIENTO DE XXXXXX		ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO			
		DENOMINACIÓN P.T.: ADMINISTRATIVO CONTRATACIÓN Y BIENES			
FACTORES	N I V E L	P U N T O S	FECHA: 07/05/19	Nº. PUESTO: 001	
			OBSERVACIONES Y DISCREPANCIAS		
A.- TITULACIÓN	3	250			
B.- ESPECIALIZACIÓN	3	50	Según el sindicato xxx, debería ser Nivel 4, Informática.		
C.- APRENDIZAJE	4	100			
D.- MANDO	1	0			
E.- REPERCUSIÓN	4	150			
Subtotal a efectos de orientar el Nivel de Destino	550				
F.- FATIGA INTELECTUAL	3	50			
G.- FATIGA FÍSICA	1	0			
H.- PENOSIDAD AMB. Y PSICOL.	1	0	Según el sindicato xxx, debería ser Nivel 2: Atención habitual a reclamaciones de licitadores		
I.- PELIGROSIDAD	1	0			
J.- JORNADA	1	0			
K.- DEDICACIÓN	1	0			
Puntos de Calificación:	600				
Nivel de Destino:	19				
Categoría o Puesto Tipo:	Administrativo				
<u>Firmas de los representantes de la Dirección:</u> MGA NCD			<u>Firmas de los representantes de los Trabajadores:</u> RDM JHM LMD (por XXX) (por YYY) (por ZZZ) (normalmente 1 por sindicato representativo).		

Capítulo X:

Convertir las Valoraciones en Euros

LA CONVERSIÓN ECONÓMICA EN LOS COLECTIVOS DE FUNCIONARIOS:

Los colectivos de funcionarios, como ya hemos visto en el Capítulo I, tienen un sistema retributivo (R.D. 861/86 transitoriamente vigente, y Leyes autonómicas de desarrollo del TRLEBEP cuando se publiquen y los desarrollen reglamentariamente) compuesto por ciertos complementos, directamente relacionados con el puesto de trabajo, por lo que la traducción económica de las valoraciones de dichos puestos, puede ser directa.

MODELO R.D. 861/86 (TRANSITORIO)

Complemento de Destino:

En la determinación económica del "Complemento de Destino", podemos usar las tablas de conversión de "Puntos a Nivel" establecidas en el Capítulo VI, y una vez asignado dicho Nivel de Destino, bastará normalmente con consultar la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el ejercicio en curso para conocer el importe económico anual de dicho nivel.

Complemento Específico:

Para la determinación económica del "Complemento Específico", bastará asignar un valor económico al "punto", de tal manera que cuando establezcamos las puntuaciones resultantes de las valoraciones de los puestos de trabajo, estas puntuaciones multiplicadas por ese "valor del punto", nos dé directamente el importe del Complemento Específico.

MODELO LEYES DE FUNCIÓN PÚBLICA AUTONÓMICAS DE DESARROLLO DEL TRLEBEP (FUTURO)

Complemento Competencial y de Desempeño

Cuya conversión seguirá la misma fórmula que el "Complemento Específico" enunciado en el párrafo anterior, es decir, bastará con asignar un valor económico al "punto" de tal manera que multiplicando dicho valor por los puntos (valoración) resultante para cada uno de los complementos, nos dé directamente el importe económico.

Ejemplo

Resultado de la valoración:

Complemento Competencial: 200 puntos

Complemento de Desempeño: 150 puntos

Valor económico del punto: x

Importe Complemento Competencial: 200 puntos $\rightarrow (x*200)$ €

Importe Complemento de Desempeño: 150 puntos $\rightarrow (x*150)$ €

DETERMINACIÓN DEL VALOR ECONÓMICO DEL "PUNTO":

Cabe recordar en primer lugar que la forma legal y recomendada de establecer dicho valor, a efectos de determinar los Complementos Específicos, es vía negociación colectiva con la representación legal de los funcionarios, es decir con los Sindicatos representados en la Mesa General Negociadora.

No obstante, en el supuesto (exclusivamente teórico) de querer destinar a tales complementos el importe presupuestario preexistente, se puede calcular su valor aritmético de la siguiente forma:

Sumar todos los importes anuales íntegros de los complementos específicos de todos los funcionarios y dividirlo por la suma de todos los puntos de tales funcionarios. De tener aplicado el mismo sistema retributivo al personal laboral tal operación de puede efectuar con y para el conjunto de los empleados (funcionarios y laborales), si bien ello no es preceptivo.

Es decir:

Suponiendo que tenemos 5 funcionarios cuyos Complementos Específicos antes de la nueva clasificación son:

Claudia	5.259,42 €
Álvaro	4.056,83 €
Andrea	4.056,83 €
Carolina	3.305,57 €
José	3.185,27 €
María	2.854,81 €
Pedro	751,27 €
TOTAL	23.470,00 €

El resultado de las nuevas valoraciones de los puestos de trabajo que ocupan es:

Claudia (puesto 001)	975 Puntos
Álvaro (puesto 002)	650 Puntos
Andrea (puesto 002)	650 Puntos
Carolina (puesto 003)	550 Puntos
José (puesto 004)	450 Puntos
María (puesto 005)	400 Puntos
Pedro (puesto 006)	225 Puntos
TOTAL	3.900 Puntos

Por tanto, el valor unitario del punto, en la hipótesis de dedicar un mismo volumen presupuestario, sería de:

$$\frac{23.470,00 \text{ €}}{3.900 \text{ Puntos}} = 6,017948 \text{ Euros / punto}$$

Ese valor (6,017948 Euros/Punto) es una razonable referencia para, en su caso y en función de la situación económica de cada Ente local, negociar con la Mesa General Negociadora el valor definitivo que se va a aplicar.

Nota: es importante indicar que dependiendo de si el íntegro del complemento específico está referido a 12 o a 14 pagas, el valor Euro/punto obtenido como referencia estará igualmente referido a 12 o 14 pagas.

Por lo tanto, de estar referidos a 12 pagas los complementos específicos utilizados para la determinación del valor Euro/punto de referencia, a los efectos de determinar el íntegro anual del complemento específico, deberá añadirse la parte proporcional a las 2 pagas adicionales en la conversión económica de la valoración.

EJEMPLO DE CONVERSIÓN ECONÓMICA EN LOS FUNCIONARIOS:

Suponiendo, la valoración del puesto calificado en el Capítulo anterior:

"Administrativo Contratación y Bienes"

Puntos de Calificación: 600
Nivel de Destino: 19

Aplicación Económica:

Complemento de Destino (importe anual, incluyendo la parte proporcional de las pagas extras, según LPGE 2019): 6.200,04 Euros/año.

Complemento Específico:

- **Opción 1ª:** (si los complementos específicos utilizados para la determinación del valor Euro/punto estaban referidos a 14 mensualidades):

$$600 \times 6,02 = 3.612,00 \text{ Euros/año (14 mensualidades)}$$

- **Opción 2ª:** (si los complementos específicos utilizados para la determinación del valor Euro/punto estaban referidos a 12 mensualidades): $600 \times 6,02 = 3.612,00$ Euròs en 12 mensualidades. A lo que habría que sumar las dos pagas adicionales de junio y diciembre:

$$(3.612 / 12) \times 14 = 4.214 \text{ Euros / año (14 mensualidades)}$$

LA CONVERSIÓN ECONÓMICA EN LOS COLECTIVOS DE LABORALES:

Si bien, en aras a simplificar el proceso de traducción económica de las calificaciones de los Puestos de Trabajo, recomendamos adaptar vía negociación colectiva el sistema retributivo de los laborales al de los funcionarios, con lo que la aplicación de las valoraciones de puestos sería exactamente igual en todos los colectivos, ello no es todavía una realidad en un número significativo de las Corporaciones, lo que no impide en absoluto poder aplicar correctamente dichas valoraciones de puestos a la determinación económica de la nómina del personal laboral.

Para ello, será suficiente con determinar su "íntegro anual" como si de un homólogo funcionario se tratara, o sea, en igualdad de capacitación exigible y de trienios.

Una vez calculado el "íntegro anual" sobre la base del homólogo funcionario, de tal "íntegro anual" se irán descontando los conceptos retributivos que por convenio y categoría reconocida correspondan actualmente a tal empleado laboral (normalmente: salario base, antigüedad (si existe), pluses, etc.), y, el resultado final, de ser positivo, incrementará el "plus de puesto" si existe, o constituirá un nuevo concepto retributivo que sugerimos denominar "plus de equiparación o de puesto".

De ser tal diferencia negativa, se deberá aplicar restada del plus de puesto (si existe) o de cualquier otro plus o salario existente, añadiendo un CPT (complemento personal transitorio) por tal diferencia como derecho "ad personam", que supondría mantener su actual retribución íntegra (siempre que esta sea superior a la resultante de la valoración del homólogo funcional), y que normalmente se irá progresivamente absorbiendo con los incrementos anuales de las LPGE.

EJEMPLO DE CONVERSIÓN ECONÓMICA EN LOS LABORALES:

Supongamos el puesto de trabajo de "**Responsable Alumbrado Público**".

- Grupo/subgrupo de clasificación:	C1
- Nivel de Destino propuesto:	17
- Puntos de Calificación:	625

Aplicación económica:

Salario Base (importe anual, incluyendo la parte proporcional de las pagas extras, según LPGE 2019): 10.491,24 Euros/año.

Complemento de Destino (importe anual, incluyendo la parte proporcional de las pagas extras, según LPGE 2019): 5.532,52 Euros/año.

Complemento Específico (suponiendo a 6,02 Euros/Punto, y que este esté referido a 14 mensualidades): 3.762,50 Euros/año.

Íntegro anual (homologo funcional): **19.786,26 Euros.**

Esquema retributivo empleado laboral adscrito al puesto:

- Categoría asignada: Oficial de 1ª (de capacitación equivalente a C1).

Salario Base (importe anual, según Convenio Colectivo vigente): 15.626,31 Euros

"Plus de Puesto" o "Plus de equiparación" (importe anual): 19.786,26 – 15.626,31 = 4.159,95 Euros.

Íntegro anual: **19.786,26 Euros.**

Asimismo, siempre será posible cualquier otra repercusión de las valoraciones, ya sea en forma de "plus de puesto" establecido en consonancia con la puntuación obtenida, o cualquier otra fórmula, a través de la modificación del Sistema Retributivo vía Convenio Colectivo.

En determinadas ocasiones será incluso útil, el establecer tablas de Equiparación entre categorías laborales y puestos tipo de los funcionarios tales como esta: (ver página siguiente)

NOTA: Esta tabla, sólo pretende ser un ejemplo, no directamente extrapolable a cualquier organización municipal, si bien, podría ser perfectamente adaptable a una Corporación superior a 20.000 Habitantes.

Las columnas indicadas con un (*), representan los "Grupos o subgrupos de Clasificación Profesional" asimilados, recomendables para cada "Categoría/Puesto-Tipo".

La primera columna: "**NIVEL DE CARRERA PROFESIONAL**", sería en la práctica la evolución profesional posible de un trabajador, dentro de su escalafón o escala.

La columna: "**NIVEL ACONSEJADO**", es la referencia a la calificación del puesto, y nivel de destino, que sería razonable que tuviera para estar encuadrado en una u otra categoría o puesto-tipo.

ESCALAFONES, ESCALAS Y CUERPOS DE FUNCIONARIOS Y LABORALES											
NIVEL DE CARRERA PROFESIONAL	TECNICOS Y ADMIVOS	(*)	SUBALTERNOS DE OFICINA	(*)	PROFESIONALES DE OFICIO	(*)	OPERARIOS	(*)	POLICIA Y BOMBEROS	(*)	NIVEL ACONSEJADO
1	Director	A1							Comisario principal / Mayor	A1	28-29-30
2	Jefe Servicio	A1							Comisario	A1	26-27-28
3	Adjunto Jefe Servicio	A1/A2							Intendente	A1	24-25-26
4	Jefe Sección	A1/A2							Inspector	A2	22-23-24
5	Adjunto Jefe Sección	A2							Subinspector	A2	20-21-22
6	Jefe Negociado / Administrativo	C1			Encargado / Responsable	C1			Oficial	C1/B	18-19-20-21-22
7	Administrativo / Jefe Grupo	C1			Encargado	C2/C1			Agente	C1/C2	16-17-18
8	Jefe Grupo / Aux. Admvo.	C2/C1			Maestro	C2/C1					14-15-16
9	Aux. Admvo.	C2	Jefe Subalternos	C2/AP	Oficial	C2					13-14-15
10		C2	Subalterno esp.	AP	Ayudante	C2		Operario Especialista		AP	12-13-14
11			Subalterno	AP				Operario / Peón		AP	10-11-12

Título IV:

LA IMPLANTACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Capítulo XI:

La Implantación por "primera vez" del Sistema de Valoración de Puestos de Trabajo

LAS TAREAS PREVIAS A LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE VALORACIÓN.

1.- IMPLICACIÓN DEL EQUIPO DE GOBIERNO MUNICIPAL.

Con independencia de la garantía técnica de los resultados, la máxima garantía de que los mismos se lleven a la práctica, *es decir a las nóminas*, es el respaldo solidario y firme del Equipo de Gobierno Municipal respecto del proceso de calificación, por lo cual, y previamente a su implantación, será necesario convencerlo a través de las reuniones explicativas que hagan falta.

2.- SELECCIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO:

Tanto para la implantación del sistema de valoración, como para su posterior mantenimiento, será necesario disponer de uno o varios funcionarios (dependiendo de la complejidad de la organización), que participen en dicha implantación y que por consiguiente, se formen y responsabilicen del proceso y documentación que se vaya generando.

El perfil ideal del funcionario responsable del sistema es aquel que, siendo receptivo a nuevos procedimientos, tenga capacidad y seriedad reconocida por sus compañeros en la organización, con independencia del departamento al que esté adscrito.

3.- CONFECCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE ORGANIGRAMAS:

Antes de proceder a la descripción de los puestos de trabajo respecto de los cuales efectuaremos los análisis y valoraciones correspondientes (tal y como ya apuntamos en el Capítulo II), es necesario tener previamente definida la estructura organizativa formal, dentro de la cual se desarrollan dichos puestos de trabajo.

Ello es importante, no sólo para tener un mejor conocimiento de las relaciones que se darán en dichos puestos de trabajo, sino por la garantía de formalidad en el proceso de conformación de las descripciones por cada responsable jerárquico.

También es útil, porque ello permite detectar fallos organizativos, antes de que los mismos afecten a la nómina de los funcionarios.

La confección de los organigramas jerárquicos no tiene ninguna dificultad técnica, y cuanto más sencillos mejor, lo único que sí exige la elaboración de los organigramas, es tener claro cómo queremos que sea la estructura de nuestra organización municipal.

4.- INVENTARIO Y NOMENCLATURA DE LOS PUESTOS:

Es conveniente antes de ponerse a describir los puestos, el haber efectuado un "inventario" exhaustivo de los mismos en base a la estructura que hayamos formalizado, y a su vez haber decidido un sistema de denominación o nomenclatura de dichos puestos de trabajo.

Siempre que ello sea posible, no somos partidarios de darle ningún nombre al puesto hasta que este no esté debidamente valorado y clasificado. Quizás con el código identificativo inicialmente asignado sería suficiente.

El motivo es simple: no condicionar el resultado de la clasificación.

Ejemplo:

Denominación Puesto de Trabajo: "Jefe del Servicio de Urbanismo"

Dándole a priori esta denominación estamos, o bien estableciendo de facto una clasificación previa a su valoración, o por lo menos prejuzgando o condicionando la misma, pues en realidad, en función de la complejidad y responsabilidad de este puesto, quizás su clasificación fuera más correcta como: Adjunto Jefe de Servicio, o Jefe de Sección, etc.

Otra posibilidad para no condicionar el resultado de una valoración, supondría apartarse de las nomenclaturas clásicas, rompiendo la costumbre de asignar al puesto la denominación de la plaza adscrita, lo que suele añadir confusión entre los conceptos "puesto de trabajo" y "plaza".

Por ejemplo:

Denominación alternativa posible: **"Responsable (o Jefe) de Urbanismo"**.

Categoría o Puesto-Tipo: **Jefe de Servicio**.

EL MUESTREO DE PUESTOS DE TRABAJO: SU ANÁLISIS Y CORRECCIÓN DE RESULTADOS.

"El Muestreo":

Sólo para aquellas Corporaciones con 50 o más puestos de trabajo diferentes, (ojo, no confundir con trabajadores), es decir con 50 o más descripciones distintas de puestos de trabajo, vale la pena, antes de proceder a la descripción y valoración general de todos los puestos, establecer unas orientaciones o líneas generales de actuación, que nacerán de una selección muestral previa de puestos, que se efectuará a lo largo de toda la estructura organizativa, y que nos dará de forma aproximada y resumida, la variedad de complejidades y niveles que normalmente podremos encontrar en dicha Organización.

Si tomamos como referencia una Corporación de tipo "medio-grande", quizás pudiéramos seleccionar como muestra representativa de la variedad de puestos, la siguiente: (El orden de enumeración, no prejuzga necesariamente, nivel alguno).

- *Operario de limpieza.*
- *Ordenanza.*
- *Ayudante de Albañilería.*
- *Agente de Policía.*
- *Auxiliar Admvo. Obras Menores.*
- *Policía.*
- *Oficial de Albañilería.*
- *Administrativo Obras Mayores.*
- *Oficial Policía Local.*
- *Jefe de Negociado de Obras.*
- *Subinspector Policía Local.*
- *Maestro de Albañilería.*
- *Jefe de Sección de Obras y Actividades.*
- *Encargado de Mantenimiento.*
- *Inspector-Jefe de Policía.*
- *Jefe del Servicio de Urbanismo.*

"El Análisis y Corrección de Resultados":

Efectuadas las descripciones y precalificaciones correspondientes a los puestos del muestreo, podremos analizar sus resultados, viendo su coherencia entre los mismos y la realidad de la Organización. De ello, seguramente se desprenderá la necesidad de variar algunos "criterios" de calificación, para que los resultados obtenidos sean plenamente satisfactorios y coherentes con la realidad estructural y social de la organización.

Tan malo es distorsionar criterios interpretativos lógicos para adaptarlos a unos resultados "confortables", como ignorar realidades sociales evidentes en la Organización que no se recojan adecuadamente con la aplicación literal y "puritana" de los factores de calificación.

Los nuevos criterios y "calificaciones modelo", derivadas de los puestos del muestreo, serán de gran utilidad a la hora de valorar el resto de los puestos con gran rapidez y seguridad, pues tales nuevas calificaciones, estarán siempre referenciadas por las valoraciones de los puestos del muestreo, garantizando en todo momento un margen de error muy pequeño, y sobre todo una coherencia de los resultados con los objetivos organizativos preestablecidos.

LAS NEGOCIACIONES PARA LA IMPLANTACIÓN DE LOS RESULTADOS.

Una vez descritos y precalificados la totalidad de los puestos de trabajo de la Corporación, es legalmente exigible la negociación de sus resultados con la representación social, es decir: con los Representantes de los Empleados Públicos que conformen las distintas Mesas Generales Negociadoras (Funcionarios y Laborales) o, si procede, la Mesa General Conjunta de ambos colectivos.

Como ya hemos comentado en el Capítulo IX, cuando se trate de la implantación por primera vez del sistema y el número de puestos de trabajo a calificar es importante, no es conveniente entrar a discutir con la representación social los motivos técnicos o criterios de valoración por los cuales se han obtenido las calificaciones, sino exclusivamente sus resultados, y en su caso, su aplicación práctica en la nómina de los trabajadores.

Cada Organización, tiene una cultura y un estilo peculiar de "entenderse" que debe ser respetado, sin embargo, es conveniente conocer aquellas fórmulas de implantación de resultados de calificación que han tenido generalmente más aceptación y han generado menos problemas.

Normalmente un resultado de reclasificación general de puestos de trabajo, en una Corporación que no tuviera las "cosas muy mal", debería conducir a que unos pocos puestos de trabajo bajarían sus complementos, bastantes más subirían, y la gran mayoría permanecerían aproximadamente en el importes semejantes a los que estaban. En tal contexto y una vez acordados los resultados, cabría negociar:

A.- Que, para los puestos que bajan sus complementos, a sus titulares, dicha bajada, les afecte diluida en el tiempo, a través del establecimiento de un Complemento Individual Absorbible (o Complemento Personal Transitorio "CPT") respecto de futuros incrementos de nómina. O, si se negocia individualmente, se puedan "enriquecer" los contenidos de los puestos asumiendo más competencias y/o responsabilidades y, quizás con ello, disminuir o evitar el "CPT".

B.- Que, para los puestos que suben de nivel, a sus titulares se les aplique tal subida progresivamente en varios ejercicios, en función de las posibilidades legales y presupuestarias municipales.

En cualquier caso y al margen de la negociación, todo proceso de reclasificación suele ser un buen momento para reconsiderar la estructura retributiva de los trabajadores, quizás absorbiendo determinadas productividades "obsoletas", o reduciendo el nivel de destino y complemento específico según la nueva calificación, pero, a su vez, estableciendo una potencial productividad objetivada y evaluada que, tras la evaluación, no tiene porqué ser reconocida a todos los titulares de ese puesto.

En ningún caso deberemos olvidar que, el adecuado proceso de valoración y su consiguiente repercusión en el equilibrio retributivo que afectará directamente a la motivación de los empleados, y por ende a los resultados de la Organización, es de estricta y exclusiva responsabilidad municipal y competencia del Pleno de la Corporación, el cual no podrá diluir su responsabilidad en el seno de las mesas generales negociadoras.

Capítulo XII:

El mantenimiento del Sistema de Valoración

Un trabajo tan importante y laborioso como es describir y valorar correctamente la totalidad de los Puestos de Trabajo de una Corporación, no es lógico ni económicamente prudente que se pueda echar a perder por la simple obsolescencia de algunos puestos de trabajo, derivada de los normalmente rápidos cambios organizativos.

Muchas Corporaciones que en su día contrataron una valoración de sus puestos, cuando, como consecuencia de algunos cambios organizativos o simplemente el transcurso del tiempo, se ven nuevamente sometidas a la lógica presión de la representación social, no les queda más remedio que volver a estudiar la globalidad de los puestos, con el consiguiente coste económico y/o social innecesario derivado de las expectativas que todo proceso global de valoración genera.

Sin embargo, ello hubiera sido perfectamente evitable y con resultados mucho más rápidos y satisfactorios, si hubiera existido un sistema propio de "actualización permanente" de la descripciones y valoraciones de aquellos y sólo aquellos puestos de trabajo que objetivamente hubieran ido sufriendo variaciones significativas.

EL "MANUAL DE GESTIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO" PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS VALORACIONES.

Un complemento indispensable de cualquier proceso de valoración de puestos de trabajo, es la implantación posterior de un "sistema de mantenimiento" de dichas valoraciones. Tal sistema de mantenimiento debe estar convenientemente normalizado para ofrecer las garantías de formalidad, seriedad y eficacia lógicas de tan delicado asunto.

CARACTERÍSTICAS DEL MANUAL DE GESTIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO:

Debe establecer todos los procedimientos y garantías técnicas y jurídicas, a través de los cuales, se llevarán a cabo las actualizaciones de las valoraciones de los puestos de trabajo en una Corporación determinada.

CONTENIDOS BÁSICOS DEL MANUAL DE GESTIÓN DE PUESTOS:

- 1. Establecer qué departamento o sección municipal, será la responsable de custodiar y gestionar toda la documentación de las valoraciones de los puestos de trabajo, indicando cuáles serán sus funciones y responsabilidades específicas y concretas.*
- 2. Establecer cuál será la "herramienta técnica" a través de la cual se revisarán, en su caso, las valoraciones de los puestos de trabajo.*
- 3. Establecer cuáles serán los cauces administrativos posibles y sus garantías formales, para impulsar una revisión y valoración de un puesto de trabajo.*
- 4. Establecer el procedimiento o procedimientos de tramitación junto con sus plazos, para la completa resolución de un expediente de recalificación de puesto de trabajo.*
- 5. Establecer el órgano consultivo formal, su funcionamiento y atribuciones, a través del cual se elevarán a pleno las propuestas de reclasificación y consiguiente modificación del "Catálogo de Puestos de la Corporación".*
- 6. Establecer los impresos y documentos estandarizados para la completa tramitación de los expedientes de reclasificación.*

FORMALIZACIÓN DEL "MANUAL DE GESTIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO":

Si bien las competencias legales en un Ayuntamiento para la clasificación de sus puestos están conferidas al Pleno de la Corporación y por consiguiente es recomendable que el procedimiento (Manual de Gestión) para gestionar las propuestas también sea aprobado por dicho órgano, no es menos cierto que por su repercusión en los trabajadores municipales, su contenido sería conveniente consensuarlo (si es posible) con la representación social, antes de su aprobación definitiva por el Pleno.

Ello, no sólo tiene la ventaja de la seguridad jurídica en su proceso de tramitación, sino principalmente, la garantía de aceptación social del procedimiento.

EJEMPLO DE UN "MANUAL DE GESTIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO":

MANUAL DE GESTIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Organización (pudiera ser: Personal, Secretaría, Hacienda, o cualquier otro dependiendo del tamaño y complejidad de la organización), será el responsable de la custodia y gestión de toda la documentación técnica, relativa a los procesos de valoración de puestos de trabajo de la Corporación.

Las actividades o tareas propias de tal responsabilidad serán las siguientes:

- ✓ *Programación de actuaciones en materia de actualización de valoraciones.*
- ✓ *Redacción de las descripciones de los puestos de trabajo.*
- ✓ *Análisis y precalificación de los puestos de trabajo.*
- ✓ *Estudio y explotación de los datos relativos a la gestión de P.T.*
- ✓ *Registro y control de peticiones y reclamaciones.*
- ✓ *Programación y coordinación de la Comisión de Valoración.*
- ✓ *Asesoramiento técnico a la Comisión de Valoración.*
- ✓ *Tramitación y archivo de los expedientes de reclasificación.*
- ✓ *Estudio y propuesta de mejoras técnicas en los procedimientos.*
- ✓ *Formación del personal involucrado en la actividad.*

MECANISMO PARA LA VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS P.T.:

Se establece a los efectos de análisis y valoración de los puestos de trabajo de esta Corporación, el procedimiento de asignación de "puntos por factor", basado en el manual técnico de valoraciones para Entidades Locales denominado: "Manual © RODRÍGUEZ-VIÑALS de Valoración de Puestos de Trabajo".

PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN DE VALORACIONES:

Se establecen dos tipos de procedimientos: **el Ordinario y el Extraordinario.**

A.- Procedimiento Ordinario: *(Es aquel que se impulsa de oficio como consecuencia de modificaciones organizativas. Tales modificaciones pueden ser consecuencia de variaciones en los puestos de trabajo con motivo de reorganizaciones municipales, o simplemente como consecuencia de la evolución de los mismos a lo largo del tiempo, produciéndose variaciones significativas en su cometido).*

La Sección de Organización, procederá de oficio a la revisión sistemática y periódica de los Puestos de Trabajo, en función de una planificación acorde con las necesidades y posibilidades de la organización municipal.

Dentro de tales revisiones de oficio, se priorizarán aquellas que, sin haber sido reclamadas por los titulares de los puestos, los distintos mandos municipales consideren

urgente su revisión, fundamentando su petición en factores objetivos de modificación significativa de cometidos.

La planificación de revisiones que se establezca, deberá garantizar que todos los puestos de trabajo de la Corporación, tienen que haber sido actualizados, analizados y revisada su calificación por un procedimiento u otro, en el plazo máximo de 5 años.

En este tipo de revisiones de oficio, se pueden producir las siguientes situaciones:

1.- Que el puesto una vez revisado, a criterio del analista, no haya variado significativamente. En cuyo caso, sólo se actualizarán los datos que se estimen oportunos (tales como fechas de revisión, dependencia jerárquica, etc.) y con ello, tras enviar notificación y copia al mando y titulares, se dará por finalizada dicha revisión.

2.- Que, a criterio del analista, exista una variación significativa en el cometido del puesto, en cuyo caso, se procederá a la completa re-descripción y precalificación del puesto de trabajo.

Sin embargo, de resultar en la precalificación efectuada por el analista, una puntuación idéntica a la que ya tenía dicho puesto, tras la correspondiente notificación y remisión de la nueva descripción al mando y titulares, se dará por finalizada la revisión.

3.- Que, tras la re-descripción y precalificación se compruebe que existe una diferencia de puntuación respecto de la calificación anterior. En tal caso, tras refrendar o no dicha diferencia en la Comisión de Valoración, su resultado se elevará al Pleno de la Corporación para la modificación que pueda corresponder.

B.- Procedimiento Extraordinario: *(Es aquel que se impulsa a instancia de parte, normalmente a petición del titular de dicho puesto de trabajo, también se suelen denominar "Reclamaciones").*

Todo trabajador tendrá derecho a solicitar la revisión de la calificación de su puesto de trabajo cuando lo considere oportuno.

En estas solicitudes, se deberá indicar el motivo o motivos que impulsan al interesado a presentarlas.

Se establece, para este tipo de revisiones extraordinarias, un plazo mínimo de dos años para poder volver a presentar una nueva solicitud por un mismo empleado respecto del mismo puesto de trabajo.

TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS REVISIONES EXTRAORDINARIAS:

Todo trabajador disconforme con la calificación del puesto de trabajo que desempeña, podrá efectuar la oportuna "reclamación" de revisión que seguirá la siguiente tramitación:

1.-El trabajador, en impreso establecido al efecto, presentará a su jefe inmediato, quien acusará recibo, la solicitud indicando los motivos de la reclamación.

2.-El jefe inmediato cumplimentará la parte del impreso en la que se le solicita informe respecto de la exactitud o inexactitud, de las alegaciones presentadas por el reclamante. Para tal informe y remisión del expediente a la Sección de Organización, dispone del plazo máximo de 15 días naturales.

3.-La Sección de Organización, remitirá en el plazo máximo de 7 días naturales, acuse de recibo, indicando el número de orden y referencia con el que ha quedado registrada la reclamación, así como una previsión de la fecha aproximada de su posible atención. La Sección de Organización dispone de un máximo de otros 30 días naturales para, en condiciones normales, proceder a la descripción y precalificación del puesto de trabajo. Si por razones ajenas a la Sección de Organización, se tuvieran que aplazar los trámites de descripción, se notificará tal circunstancia al mando correspondiente y a los reclamantes, disponiéndose, salvo mejor acuerdo, de otros 30 días naturales para reprogramar los trabajos de descripción.

4.-Transcurrido el plazo normal de los 37 días naturales, la Sección de Organización procederá al envío de la documentación a la Comisión de Valoración.

5.-Transcurridos 15 días naturales desde la remisión a la Comisión de Valoración de la documentación, se considerará que los miembros de la misma están preparados para la calificación formal de tales puestos, pudiendo los mismos ser incluidos en el orden del día de la siguiente reunión.

6.-Las deliberaciones y resultados de la Comisión de Valoración serán de carácter reservado, exigiéndose el sigilo profesional de los participantes y considerándose falta grave y con inmediata separación de la Comisión, para aquel miembro que quebrante dicha norma.

7.-Los resultados de la Comisión se comunicarán simultáneamente a los interesados y mando correspondiente. Desde la fecha de tal notificación, se abrirá un plazo de recurso de diez días, tras el cual, los resultados se elevarán en forma de propuesta al próximo Pleno de la Corporación, o en su caso, serán objeto en segunda y última instancia de revisión en la siguiente reunión de la Comisión de Valoración. Siendo en tal 2ª instancia sus resultados firmes e inapelables.

La Comisión de Valoración no podrá tratar calificaciones que no hayan sido formalmente propuestas por la Sección de Organización.

8.-Si por motivos ajenos a los reclamantes, la tramitación total de una solicitud de revisión, se retrasara sobre los plazos normales establecidos, el resultado positivo de tal revisión, se aplicaría al menos, con efectos retroactivos al primer día del cuarto mes siguiente al de registro formal de la reclamación.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA "COMISIÓN DE VALORACIÓN" DENTRO DE LA MESA GENERAL NEGOCIADORA:

Objeto de la Comisión:

Elevar al Pleno de la Corporación, propuestas analizadas, motivadas y documentadas de reclasificación de Puestos de Trabajo.

Carácter de la Comisión:

La Comisión de Valoración, tiene carácter exclusivamente deliberante, recayendo en la representación municipal, a través de su Presidente, la obligación de elevar a Pleno, junto con las Actas de la reunión, las propuestas que considere oportunas. La responsabilidad y atribuciones respecto de los resultados definitivos de una calificación, son de estricta competencia del Pleno de la Corporación.

Composición de la Comisión:

- Un Presidente, libremente elegido por la Alcaldía, entre los vocales en representación de la Corporación.
- En representación Social: tantos vocales como Sindicatos haya con representación en la Mesa General Negociadora, elegidos libremente 1 por cada sindicato, entre los trabajadores de la Corporación.
- En representación de la Corporación: tantos vocales como Sindicatos haya con representación en la Mesa General Negociadora, elegidos libremente por el Pleno de la Corporación.
- Un Secretario sin voz ni voto. Tal función podrá ser ejercida por cualquiera de los vocales de la Comisión.

Todos los vocales y el presidente tendrán previsto un sustituto.

A petición de una mayoría de los miembros de la Comisión, podrán asistir puntualmente, aquellos técnicos o asesores que en cada caso pudieran estimarse necesarios para un mejor conocimiento de las tareas o circunstancias de los puestos de trabajo.

Condiciones de Constitución:

Para que la Comisión de Valoración pueda considerarse válidamente constituida en cada sesión, será necesaria la asistencia mínima de al menos:

- El Presidente o quien lo sustituya.
- Un Vocal por cada grupo de representación.
- Un Secretario.

Funciones de la Comisión:

Será función de la Comisión de Valoración, analizar, negociar y proponer puntuaciones, niveles de destino, puestos tipo, o simplemente aceptar los presentados en las precalificaciones propuestas por la Sección de Organización, todo ello, siguiendo los criterios y método establecidos.

Misiones de los Miembros de la Comisión:

A.- Del Presidente:

- Convocar las reuniones.
- Presidir y moderar los debates.
- Vigilar el estricto cumplimiento de las normas.
- Ejercer el voto de calidad en caso de empate.
- Elevar al Pleno las propuestas de Reclasificación.

B.- De los Vocales:

- Analizar los puestos y manifestar su opinión respecto de las valoraciones relativas de los mismos aplicando el Manual de Valoración establecido y los criterios y costumbres propias de la organización.
- Alcanzar acuerdos de valoración.

C.- Del Secretario:

- Transcribir al impreso de Acta, los valores decididos por la Comisión, con sucinta indicación de las discrepancias que pudieran haber surgido y que las partes hubieran solicitado su inclusión en la misma.

IMPRESOS Y DOCUMENTOS DEL MANUAL DE GESTIÓN DE PUESTOS:

Al objeto de garantizar el que se dispondrá de toda la información necesaria con la máxima simplicidad y homogeneidad posible, es conveniente establecer ciertos impresos y documentos estándar, tales como:

- Impreso de "reclamación" para la revisión del puesto de trabajo.
- Formato para el "libro de registro" de reclamaciones.
- Impreso de "acuse de recibo" para la inicialización del procedimiento de revisión.
- Impreso de "acta" de revisión de calificaciones.
- Impreso de "comunicación de resultados" de los procesos de revisión.
- Etc.

Como es obvio, cada uno de estos impresos o documentos deberán ser adaptados a las necesidades específicas de cada Corporación, sin embargo siempre es útil disponer de ciertos ejemplos de referencia tales como:

Impreso de RECLAMACIÓN:

RECLAMACIÓN A LA CALIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		REGISTRO RECLAMACION
<i>Datos del reclamante:</i> D.N.I.: _____		Fecha: _____
Nombre: _____		Nº Orden: _____
Puesto ocupado: _____		
Sección/Departamento: _____		
<i>EXPONE</i> (motivos de la reclamación): 		
<i>Fecha:</i> _____	<i>Firma del reclamante:</i> _____	
<i>Informe del Mando:</i> 		
<i>Fecha:</i> _____	<i>Firma del Mando:</i> _____	

Formato "LIBRO DE REGISTRO" de las Reclamaciones:

LIBRO DE REGISTRO DE RECLAMACIONES A LA CALIFICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO					
NUMERO DE ORDEN	FECHA REGISTRO	NOMBRE RECLAMANTE	PUESTO DE TRABAJO	SECCIÓN O DEPARTAMENTO	FECHA DE ARCHIVO

Impreso de "ACUSE DE RECIBO" para la inicialización de la Reclamación:

SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN	ACUSE DE RECIBO A LA RECLAMACIÓN DE CLASIFICACIÓN DE P.T.
<p>A la atención de D./D^a.: _____</p> <p>Puesto de Trabajo: _____</p> <p>Sección/Departamento: _____</p>	
<p>Una vez vista su reclamación de fecha _____, con entrada en esta Sección de Organización el día _____, le comunicamos que la misma ha quedado registrada con el N^o. de Orden: _____.</p> <p>Lo que le informamos a los efectos oportunos.</p> <p>En _____ a,</p>	

Impreso de "COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN PRIMERA INSTANCIA":

SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN	COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA RECLASIFICACIÓN DEL P.T.
<p>A la atención de D./D^a.: _____</p> <p>Puesto de Trabajo: _____</p> <p>Sección/Departamento: _____</p>	
<p>Su reclamación N^o.: _____, ha sido vista en 1^a instancia, en la reunión de la Comisión de Valoración celebrada el pasado día _____, resultando lo siguiente:</p> <p>Puntos de Calificación: _____</p> <p>Nivel: _____</p> <p>Categoría/Puesto Tipo: _____</p> <p>Lo que le comunicamos a los efectos oportunos, indicándole que, de no estar de acuerdo con los resultados, dispone de un plazo de 10 días para presentar recurso ante la Comisión de Valoración, alegando lo que entienda procedente.</p> <p>En _____ a,</p>	

Impreso de "COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN SEGUNDA INSTANCIA":

SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN	COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA RECLASIFICACIÓN DEL P.T.
A la atención de D./D ^a .: _____ Puesto de Trabajo: _____ Sección/Departamento: _____	
Su reclamación N ^o .: _____, ha sido vista en 2 ^a y última instancia, en la reunión de la Comisión de Valoración celebrada el pasado día _____, resultando lo siguiente: Puntos de Calificación: _____ Nivel: _____ Categoría/Puesto Tipo: _____.	
Lo que le comunicamos a los efectos oportunos, indicándole que, contra tal resolución de la Comisión de Valoración, no cabe recurso alguno. En _____ a,	

Capítulo XIII:

Tramitación legal de los Expedientes: "la Relación de Puestos de Trabajo".

"LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO".

Legislación Básica:

- Ley 30/1984, (modificada por la Ley 23/1988), respecto de los Artículos 15 y 16
- Ley 7/1985, Artículo 90.2
- R.D.L. 781/1986, Artículos 126 y 127
- R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Artículos 37 y 74
- Ley de la Función Pública de la Comunidad Autónoma, en su caso.
- R.D. 861/ 1886, Disposición Transitoria Segunda
- R.D. 364/95, Artículo 71

Legislación de Desarrollo o Consulta:

- Leyes de función pública de la Comunidad Autónoma que desarrollen el EBEP.
- Leyes de Presupuestos Generales del Estado y de la Comunidad Autónoma de cada ejercicio.
- Orden de 25-02-1982, de Descripción de Puestos de Trabajo-Tipo, Anexo VI.
- Orden de 02-12-1988, de Relaciones de Puestos de Trabajo de la Administración del Estado.
- Orden de 06-02-1989, por la que se aprueba el modelo de relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario y se dictan normas para su elaboración, de la Administración del Estado.

Obligación Legal en las Corporaciones Locales:

Según dispone la Ley 7/1985, (Artículo 90.2):

"Las Corporaciones Locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica de la función pública.

Corresponde al Estado establecer las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse las relaciones de puestos de trabajo,..."

Si a ello añadimos, lo dispuesto en el R.D.L. 781/1986, (Artículo 126):

...

*"Las **relaciones de los puestos de trabajo**, que tendrán en todo caso el contenido previsto en la legislación básica sobre función pública, se confeccionarán con arreglo a las normas previstas en el artículo 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril."*

Y lo establecido en el R.D.L. 5/2015 (TRLEBEP)

Artículo 74:

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

Disposición Final Cuarta:

"Hasta que se dicten las leyes de Función Pública y las normas reglamentarias de desarrollo se mantendrán en vigor en cada Administración Pública las normas vigentes sobre ordenación, planificación y gestión de recursos humanos en tanto no se opongan a lo establecido en este Estatuto.

Tendríamos, en principio, la obligación legal de confeccionar y aprobar por el Pleno las **(R.P.T.)** Relaciones de Puestos de Trabajo siguiendo, en su caso, lo establecido en las leyes de Función Pública de cada comunidad autónoma o, supletoriamente, lo establecido para la Administración General del Estado.

En tal sentido, y sin que ello sea obligatorio, propondríamos el siguiente modelo de Relación de Puestos de Trabajo:

- Código del puesto.

- Denominación del puesto.
- Fecha de aprobación Plenaria.
- Funciones Básicas (Descripción del puesto - añadir anexo).
- Grupo, escala, subescala y clase para los funcionarios.
- Relación contractual para los laborales.
- Nº. de titulares.
- Modalidades contractuales autorizadas para el puesto.
- Requisitos de titulación específica.
- Requisitos de formación especial.
- Condiciones particulares de desempeño.
- Forma de provisión.
- Características de jornada.
- Nivel de destino o asimilado.
- Complemento específico.
- Categoría laboral y Convenio Colectivo.
- Sueldo íntegro para los F.E. Eventual.

Formato de "RPT" que se propone:

(Ver página siguiente).

AYUNTAMIENTO DE XXXXXX	RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO 2019	CÓDIGO DE PUESTO:	
DENOMINACIÓN:		Fecha aprobación Pleno:	
FUNCIONES BÁSICAS:			
RÉGIMEN CONTRACTUAL DE LOS TITULARES			
FUNCIONARIOS	LABORALES	EVENTUAL	
Grupo: Escala: Subescala: Clase: Nº. Titulares:	Tipo de Contrato: Nº. Titulares:	Nº. Titulares:	
MODALIDADES CONTRACTUALES AUTORIZADAS:			
Funcionario <input type="checkbox"/>	Laboral <input type="checkbox"/>	Eventual <input type="checkbox"/>	Personal Directivo <input type="checkbox"/>
Titulación Específica:			
Formación Especial:			
Condiciones Particulares:			
FORMAS DE PROVISIÓN AUTORIZADAS:			
Concurso Gral. <input type="checkbox"/>	Conc. Específico <input type="checkbox"/>	Conc. Libre Desig. <input type="checkbox"/>	Decreto (eventuales) <input type="checkbox"/>
Características de Jornada:			
CALIFICACIÓN Y RETRIBUCIONES:			
FUNCIONARIOS	LABORALES	FUNC.E.EVENTUAL	
Nivel Destino: C. Específico anual:	Nivel asimilado: Categoría: Convenio:	Nivel asimilado: Sueldo íntegro anual:	

LA GENERACIÓN DEL EXPEDIENTE, LOS INFORMES Y SU TRAMITACIÓN LEGAL.

Dado que la competencia legal para la clasificación o reclasificación en su caso, pertenece al Pleno de la Corporación en las Entidades Locales, su tramitación ante tal órgano colegiado exige la misma formalidad que cualquier otro expediente que deba de ser aprobado por el mismo.

El procedimiento de reclasificación de un puesto, formalmente representa la modificación de la "R.P.T." (Relación de Puestos de Trabajo), por ello, la propuesta que se elevará al Pleno como consecuencia de un proceso de reclasificación, se tratará como un expediente de modificación de la R.P.T.

Cada Corporación sigue su propio procedimiento para elevar a Pleno los distintos expedientes, sin embargo recomendaríamos que en una modificación de la R.P.T., se incluyeran al menos los siguientes documentos:

- 1.- Propuesta de modificación de la R.P.T. suscrita por el Alcalde o Concejal Delegado del Área de Personal, indicando los efectos retroactivos que, en su caso, deba tener cada reclasificación.
- 2.- Antecedentes:
 - a.- Instancia de Reclamación o Informe técnico que motive la modificación.
 - b.- Descripción del Puesto de Trabajo.
 - c.- Actas de la Comisión de Valoración en 1ª y 2ª instancia.
- 3.- Informe jurídico preceptivo de Secretaría, que podrá delegarse, con la supervisión correspondiente, en un técnico cualificado.

Ejemplo de Expediente:

1.- Propuesta a Pleno de modificación de la R.P.T.:

MOCIÓN DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA

Vistos los antecedentes que obran en el expediente, y a propuesta de la representación municipal en la Comisión de Valoración de Puestos de Trabajo, esta Alcaldía-Presidencia tiene el honor de elevar a la Corporación Plenaria la siguiente moción:

Aprobar la modificación de la R.P.T. de esta Corporación con la introducción de los siguientes cambios:

Primero.- Modificación de la calificación del siguiente puesto de trabajo:

Código: 002
Denominación: "Jefe de Negociado Sección Nóminas"
Adscripción: Servicio de Personal.

Situación anterior:

Puntos Calificación: 625
Nivel de Destino: 18
Complemento específico: 3.756,32 Euros/año.
Categoría/Puesto-Tipo: Jefe Negociado (A)
Titulares: D. Juan Gordíolas Andújares.

Nueva situación propuesta:

Denominación: "Adjunto Jefe Sección Nominas"
Puntos Calificación: 850
Nivel de Destino: 22
Complemento Específico: 5.108,60 Euros/año.
Categoría/Puesto-Tipo: Adjunto Jefe de Sección.
Titulares: D. Juan Gordíolas Andújares.

Fecha de entrada en vigor: 18-03-2019.

Segundo.- Modificación de la calificación del siguiente puesto de trabajo:

Código: 192
Denominación: "Peón Electricista"
Adscripción: Servicio de Mantenimiento.

Situación anterior:

Puntos Calificación: 225
Nivel: 12

Categoría/puesto Tipo: Peón.
Titulares: D. Juan García Pérez.
D. José Antúnez Rojano.

Nueva situación propuesta:
Denominación: "Ayudante Electricidad"
Puntos Calificación: 425
Nivel: 14
Categoría/Puesto Tipo: Ayudante.
Titulares: D. Juan García Pérez.
D. José Antúnez Rojano.

Fecha de entrada en vigor: 01-03-2019.

Observación: Para el caso de puestos de trabajo del ámbito laboral, somos partidarios de aplicar los mismos procedimientos que para los funcionarios, y sólo proceder a la creación de nuevas plazas con su correspondiente cobertura por promoción interna, cuando una revisión del puesto condujera necesariamente a modificar las características del "grupo-asimilado", es decir, supusiera claramente el paso de un grupo de titulación a otro, por ejemplo: pasando de peón a oficial; de oficial a encargado, etc.

Tercero.- ETC.

Es propuesta que esta Alcaldía-Presidencia, se honra en elevar a la aprobación de esta Corporación Plenaria, quien con su superior criterio decidirá lo que mejor convenga a los intereses municipales.

En Palma de Mallorca a, diecisiete de mayo de dos mil diecinueve.

*****&&&&*****

2.- Antecedentes:

Simplemente se trata de recoger en este apartado los impresos de las Instancias de Reclamación, o en su caso un escueto informe del Analista que motive la modificación de la R.P.T., así como las nuevas descripciones de los distintos puestos de trabajo afectados y las Actas en 1ª y 2ª instancia que se hayan producido como consecuencia de las reuniones de la Comisión de Valoración.

3.- Informe de la Secretaría:

Normalmente dicho informe jurídico indicará la facultad que tiene el Órgano Plenario para, previos los estudios de valoración de los puestos, poder modificar sus características, tanto organizativas como retributivas, indicando las disposiciones legales sobre las cuales se fundamenta tal facultad y, en su caso, si a su juicio se han seguido o no todas las formalidades legales establecidas.

4.- Informe de la Intervención:

Sólo sí tal modificación de RPT, llevase aparejada compromiso de gasto o modificación presupuestaria, que suele ser lo habitual.

LA APLICACIÓN EN "NÓMINA" DE LOS RESULTADOS DE LA VALORACIÓN.

Tras la aprobación por la Corporación Plenaria de las variaciones en las características de los puestos de trabajo, la Secretaría General, certificará tal acuerdo, y lo remitirá a la Sección de Personal, la cual procederá a introducir las variaciones de nómina que correspondan, respecto de los titulares de los puestos afectados y con los efectos retroactivos que se hayan indicado.

Ejemplos:

(Nómina del mes de Junio de 2019.

- Sr. D. Juan Gordiolas Andújares. (Funcionario de carrera)

Nuevo Complemento Específico: 5.108,60 Euros/año.

Nuevo Nivel de Destino (22): 7.575,68 Euros/año.

Atrasos a aplicar (del 18-01-19 al 31-05-19):

De Complemento Específico: 482,96 Euros.

De Complemento de Destino: 610,50 Euros.

- Sr. D. Juan García Pérez. (Trabajador laboral).

Nueva Categoría (Ayudante): retribuciones integras anuales: 12.621,25 Euros.

Atrasos a aplicar (del 01-05-18 a 30-09-18):

(Suponiendo un solo concepto retributivo y catorce pagas idénticas):

De salario ordinario: 643,94 Euros.

De pagas extra (junio): 128,8 Euros.

Título V:

EJEMPLOS ÚTILES DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y RETRIBUCIÓN

Capítulo XIV:

Ejemplos útiles de algunas Descripciones representativas.

Aunque siempre suele ser interesante conocer ejemplos de descripciones y valoraciones de puestos de trabajo de otras Corporaciones para con ello extraer lo que de útil y extrapolable puedan tener, se hace preciso advertir que, salvo casualidad, no suelen ser directamente aplicables a cualquier Corporación, pues cada una, dentro de su capacidad auto-organizativa, desarrolla sus actividades municipales como mejor puede y entiende: *"puestos de trabajo plenamente útiles y eficaces en unas organizaciones, podrían parecer absurdos o ridículos extrapolados a otras Corporaciones"*.

En nuestra opinión, si bien es muy loable todo intento de racionalización, simplificación y estandarización de los puestos de trabajo en las Corporaciones Locales, ello no debe conducir al absurdo organizativo de pretender atender con "organizaciones iguales", problemáticas municipales distintas.

Siempre será necesario subordinar la organización a los objetivos y no los objetivos a la organización, aunque con ello se nos complique el sistema de asignaciones retributivas.

EJEMPLOS DE DESCRIPCIONES MÁS REPRESENTATIVAS.

Dada la gran diversidad y disparidad de organizaciones municipales, y en aras a una mayor utilidad general de los ejemplos, vamos a presentar una serie de "descripciones", lo más **estandarizadas y simplificadas** posible, con sus correspondientes valoraciones, que tratarán de ser, a la vez que unos ejemplos de aplicación del "Manual de Valoración", una muestra representativa de los distintos segmentos más significativos y comunes de la estructura municipal.

Se exponen los ejemplos siguientes:

<i>Jefatura Administrativa Secretaría</i>
<i>Personal Administrativo RR.HH.</i>
<i>Colaborador Admvo. Obras Mayores</i>
<i>Responsable Oficina Técnica Urbanismo</i>
<i>Arquitecto Técnico Obras Municipales</i>
<i>Delineante</i>
<i>Encargado Obras y Jardines</i>
<i>Oficial Albañil</i>
<i>Operario de Limpieza</i>
<i>Subinspector-Jefe Policía Local</i>
<i>Oficial Policía Local</i>
<i>Agente Policía Local</i>

El orden de presentación de los distintos puestos, no prejuzga su resultado en el proceso de valoración y clasificación, si bien trata de dar una visión estructural de una organización municipal relativamente compleja.

Es obvio que, para pequeñas Corporaciones, no se van a dar simultáneamente los distintos niveles aquí apuntados, pero siempre teniendo en cuenta la complejidad relativa de su organización, podrán servir de referencia, para comparar las responsabilidades de sus funcionarios.

Es importante recordar que las descripciones que a continuación se presentan son ejemplos comunes simplificados, por lo que, en aras a tal simplicidad y sin que la misma pueda afectar a la adecuada comprensión de sus valoraciones propuestas, no contemplan determinados detalles que en condiciones normales, siguiendo el ejemplo desarrollado en el Capítulo VIII de este manual, sería conveniente incluir.

**AYUNTAMIENTO
DE
XXXXXXX**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 001**

**Hoja:
1 / 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

JEFATURA ADMINISTRATIVA SECRETARÍA

Superior Jerárquico

Secretaría General

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	Centro Laboral
SECRETARÍA	1	4	L-V: 07:30 - 15:00	Continua diurna	Casa Consistorial
Dedicación / Incompatibilidad	Grupo	Titulación	Especialidad	Méritos	Provisión / Tipo
Normal / Legal ordinaria	C1	Las propias de la subescala Admva. de A.G	Experiencia de 1 año acreditable en Proc. Admvo.; Ofimática avanzada	Diplomatura en la rama de CC.SS. y Jurídicas Estudios de especialización en su ámbito funcional	C.E. / No singularizado

Responsabilidades Generales:

✚ Responsabilizarse de los trabajos administrativos derivados de la unidad de Secretaría.

Tareas más Significativas:

COORDINACIÓN RECURSOS ADSCRITOS:

- Organizar y distribuir la documentación entrante, tras su revisión por la Secretaría: expedientes para firma por la secretaria, trámite por JGL, trámite por Contratación, Servicios Jurídicos, Técnicos, etc.
- Coordinar, asignar, asesorar y supervisar el trabajo del personal administrativo.
- Llevar el control del estado de ejecución y de los plazos de los expedientes y procedimientos tramitados.
- Llevar el control de permisos y licencias del personal del departamento, elaborando un parte mensual.

EXPEDIENTES SANCIONADORES, RESP. PATRIMONIAL Y ASUNTOS JUDICIALES:

- Realizar las tareas admvas. derivadas de la tramitación de expedientes sancionadores por infracciones de las ordenanzas municipales, con propuesta de resolución en aquellos ordinarios.
- Realizar las tareas admvas. derivadas de la tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial, con propuesta de resolución en aquellos ordinarios.
- Realizar las tareas admvas. derivadas de la tramitación de los recursos contencioso-administrativos.
- Supervisar la tramitación de los escritos y solicitudes que se reciben de los Juzgados.
- Realizar los trámites admvos. derivados de la ejecución de sentencias.

OTRAS TAREAS:

- Atender e informar personal, telefónica y telemáticamente al público en materia de su competencia.
- Consultar los boletines oficiales de la provincia, la comunidad autónoma y el estado, para comprobar la información municipal publicada y estar al tanto de información de posible interés en su ámbito.
- Compulsar documentos, cotejando original y copia.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría/grupo profesional para la cual haya sido instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	FECHA ANULACIÓN:
RVSL	AYTO.	01/01/2019	SUSTITUIDO POR:
			SUSTITUYE A:

AYUNTAMIENTO
DE
XXXXXXX

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 002

Hoja:
1 / 1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

PERSONAL ADMINISTRATIVO RECURSOS HUMANOS

Superior Jerárquico

Téc. Recursos Humanos

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	Centro Laboral
RÉGIMEN INTERIOR	1	0	L-V: 07:30 - 15:00	Continua diurna	Casa Consistorial
Dedicación / Incompatibilidad	Grupo	Titulación	Especialidad	Méritos	Provisión / Tipo
Normal / Legal ordinaria	C1	Las propias de la subescala Admva. de A.G	Ofimática avanzada	Diplomatura en la rama de CC.SS. y Jurídicas Estudios de especialización en su ámbito funcional	C.G. / No singularizado

Responsabilidades Generales:

✚ Realizar las tareas administrativas derivadas de la unidad de Recursos Humanos.

Tareas más Significativas:

ORGANIZACIÓN Y FORMACIÓN DEL PERSONAL:

1. Colaborar administrativamente en los trabajos de actualización y mantenimiento de la RPT elaborando plantillas, recopilando y sintetizando información, actualizando información en las bases de datos, etc.
2. Colaborar administrativamente en la elaboración de la plantilla y en los cálculos derivados.
3. Llevar a cabo la tramitación administrativa y el seguimiento de los procesos selectivos.
4. Tramitar expedientes de formación: participar en la detección de carencias, contacto con proveedores de cursos, contratación y preparación de los mismos, etc.
5. Colaborar administrativamente en la puesta en marcha de sistemas de evaluación del desempeño y en la mecanización y aplicación de los resultados obtenidos.

ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL:

6. Confeccionar los borradores de las nóminas, para su revisión por el técnico, mediante el programa de gestión nóminas, así como aplicar las variables mensuales de los trabajadores.
7. Gestionar los partes de baja por incapacidad temporal por contingencia común o por accidentes laborales.
8. Realizar los trámites administrativos derivados de las altas/bajas de personal: realizar contratos y las novaciones contractuales, tales como nombramientos, ceses, seguridad-social, etc.
9. Atender telefónica y presencialmente a los trabajadores en materia laboral y al público en general.
10. Colaborar con el SPR ajeno, realizando las tareas administrativas derivadas.
11. Elaborar mensualmente los cálculos de gastos del personal del Capítulo I, mediante hojas de cálculo, así como otros cálculos y listados de distintas áreas como servicios sociales, escuelas municipales...
12. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría/grupo profesional para la cual haya sido instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	FECHA ANULACIÓN:
RVSL	AYTO.	01/01/2019	SUSTITUIDO POR:
			SUSTITUYE A:

AYUNTAMIENTO
DE
XXXXXXX

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 003

Hoja:
1 / 1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

COLABORADOR ADMINISTRATIVO OBRAS MAYORES

Superior Jerárquico

Administrativo Licencias

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	Centro Laboral
SECRETARÍA	2	0	L-V: 07:30 - 15:00	Continua diurna	Casa Consistorial
Dedicación / Incompatibilidad	Grupo	Titulación	Especialidad	Méritos	Provisión / Tipo
Normal / Legal ordinaria	C2	Las propias de la subescala Auxiliar de A.G	Ofimática avanzada	Bachiller Superior o asimilado Estudios de especialización en su ámbito funcional	C.G. / No singularizado

Responsabilidades Generales:

↓ Responsabilizarse de los trabajos administrativos derivados de la unidad de Secretaría.

Tareas más Significativas:

COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA:

1. Recibir, registrar, clasificar y ordenar toda la documentación que entra en el negociado.
2. Atender al teléfono y al público en general, informando sobre los trámites a seguir para la obtención de un permiso de obras mayores, o estado de sus expedientes.
3. Auxiliar en tareas de mecanografía o tratamiento informático de textos y documentos.
4. Cumplimentar los oficios o impresos estandarizados que se le soliciten.
5. Responsabilizarse de la clasificación y archivo de los expedientes y documentos del negociado.
6. Responsabilizarse del control y reposición del material de oficina.
7. Efectuar algunos recados, gestiones sencillas y pequeñas compras que se le encomienden.
8. Colaborar con el administrativo en la confección y tramitación general de los expedientes de obras mayores.
9. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría/grupo profesional para la cual haya sido instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	FECHA ANULACIÓN:
RVSL	AYTO.	01/01/2019	SUSTITUIDO POR:
			SUSTITUYE A:

AYUNTAMIENTO
DE
XXXXXXX

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 804

Hoja:
1 / 1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

Superior Jerárquico

RESPONSABLE OFICINA TÉCNICA URBANISMO

Concejalia Delegada / Alcaldía

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	Centro Laboral
URBANISMO	1	10	L-V: 07:30 - 15:00 + necesidades del servicio	Flexible	Casa Consistorial
Dedicación / Incompatibilidad	Grupo	Titulación	Especialidad	Méritos	Provisión / Tipo
Exclusiva / Total	A1	Grado / Arquitectura Superior o asimilado	Experiencia de 3 años acreditable en Urbanismo o formación/capacitación asimilable; Ofimática básica	Estudios de especialización en su ámbito funcional	L.D. / Singularizado

Responsabilidades Generales:

- ↓ Dirigir y responsabilizarse del correcto funcionamiento de la Oficina Técnica Municipal.
- ↓ Realizar tareas técnicas derivadas del planeamiento, disciplina urbanística y proyectos municipales.

Tareas más Significativas:

DIRECCIÓN DE RECURSOS ADSCRITOS:

1. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.
2. Prestar asesoramiento técnico al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.
3. Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones.

PLANEAMIENTO Y DISCIPLINA URBANÍSTICA:

4. Informar instrumentos de planeamiento (incluidos de carácter supramunicipal), desarrollo urbanístico, gestión urbanística, y ejecución urbanística de iniciativa privada.
5. Redactar instrumentos de planeamiento, desarrollo urbanístico y gestión urbanística.
6. Establecer criterios y aclarar dudas sobre interpretación de normativa en expedientes de disciplina urbanística como licencias de obra mayor, licencias de obra menor, licencias de primera ocupación, etc.
7. Resolver consultas relativas a planeamiento urbanístico y disciplina urbanística a particulares e internas.
8. Informar todo tipo de expedientes de disciplina urbanística municipales.

PROYECTOS MUNICIPALES:

9. Impulsar, establecer criterios e informar proyectos municipales de urbanización y/o edificación.
10. Redactar pliegos técnicos y valorar propuestas de licitación para contratación de proyectos municipales de urbanización y/o edificación, u obras vinculadas.
11. Supervisar las obras municipales: respondiendo a consultas, acudiendo a visitas de obra e informando certificaciones, modificaciones y otras incidencias en colaboración con la Dirección de obra.
12. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría/grupo profesional para la cual haya sido instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	FECHA ANULACIÓN:
RVSL	AYTO.	01/01/2019	SUSTITUIDO POR:
			SUSTITUYE A:

AYUNTAMIENTO
DE
XXXXXXX

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 005

Hoja:
1 / 1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

Superior Jerárquico

ARQUITECTO TÉCNICO LICENCIAS Y DISCIPLINA

Responsable O.T. Urbanismo

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	Centro Laboral
URBANISMO	1	0	L-V: 07:30 - 15:00	Continua diurna	Casa Consistorial
Dedicación / Incompatibilidad	Grupo	Titulación	Especialidad	Méritos	Provisión / Tipo
Normal / Parcial en el ejercicio profesional	A2	Grado / Arquitectura Técnica o asimilado	Ofimática avanzada Carné de conducir B	Estudios de especialización en su ámbito funcional	C.E. / No singularizado

Responsabilidades Generales:

- ✚ Realizar tareas técnicas en materia de urbanismo, principalmente en materia de intervención en el uso del suelo y la edificación, así como de disciplina urbanística.
- ✚ Realizar tareas técnicas propias de su capacitación en lo relativo a obras municipales.

Tareas más Significativas:

LICENCIAS:

1. Informar licencias de obra menor y actuaciones comunicadas.
2. Informar licencias de actividad sometidas a comunicación previa o licencia admva. en suelo urbano.
3. Informar cambios de titularidad de licencias de actividades en suelo urbano.
4. Informar licencias de segregación y/o agrupación.
5. Informar licencias de ocupación de vía pública: contenedores, andamios, camiones, vallados, etc.
6. Informar la prórroga y caducidad de licencias.

DISCIPLINA URBANÍSTICA:

7. Dictar órdenes de ejecución derivadas de las Inspecciones Técnicas de Edificios.
8. Dictar órdenes de ejecución para minimizar el riesgo a terceros frente a desprendimientos en edificios.
9. Dictar órdenes de ejecución por obras o actividades sin licencia.

OBRAS MUNICIPALES:

10. Realizar la dirección de la ejecución material de obras que no requieren de proyecto.
11. Elaborar memorias valoradas y posterior certificado de ejecución para obras de mantenimiento y mejora en edificios municipales, que no sean preceptivas de proyecto, para la solicitud de subvenciones

OTRAS:

12. Atender presencial, telefónica y telemáticamente al público, en materia de su competencia.
13. Asignar numeración a viviendas nuevas, mediante el estudio de los antecedentes urbanísticos y elaborando el informe pertinente.
14. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría/grupo profesional para la cual haya sido instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	FECHA ANULACIÓN:
RVSL	AYTO.	01/01/2019	SUSTITUIDO POR:
			SUSTITUYE A:

AYUNTAMIENTO
DE
XXXXXXX

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 006

Hoja:
1 / 1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

Superior Jerárquico

DELINEANTE URBANISMO

Responsable O.T. Urbanismo

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	Centro Laboral
URBANISMO	2	0	L-V: 07:30 - 15:00	Continua diurna	Casa Consistorial
Dedicación / Incompatibilidad	Grupo	Titulación	Especialidad	Méritos	Provisión / Tipo
Normal / Legal ordinaria	B/C1	FP Grado Superior en Proyectos de Edificación o asimilado	Ofimática avanzada	Grado /Arquitectura. Téc. o asimilado Estudios de especialización en su ámbito funcional	C.G. / Singularizado

Responsabilidades Generales:

⚡ Realizar labores de delineación relacionadas con obras y servicios municipales, así como Catastro.

Tareas más Significativas:

PROYECTOS MUNICIPALES:

1. Delinear documentación gráfica relativa a proyectos de obras y servicios municipales.
2. Preparar zonas de cartografía y servicios existentes para la realización de proyectos de particulares o municipales.
3. Comprobar la documentación gráfica de los Finales de Obra, superponiendo la documentación entregada y la cartografía municipal y realizando la reclamación en caso de no coincidencia.
4. Medir, calcular y dibujar superficies para incluir en los pliegos de mantenimiento de caminos, asfaltados, urbanizaciones, etc.

CATASTRO:

5. Colaborar con Catastro, localizando documentación obrante en el Ayuntamiento o solicitándola a los titulares de inmuebles.
6. Solicitar al Catastro cambios de titularidad catastral, tras comprobar la adecuación de la documentación presentada por los ciudadanos en sus solicitudes.

OTRAS:

7. Atender presencial, telefónica y telemáticamente al público, en materia de su competencia.
8. Medir y certificar distancias relativas a solicitudes de becas, ayudas, etc.
9. Colaborar con el Registro de la Propiedad, ubicando parcelas registrales en el municipio e intercambiando información relativa a los servicios.
10. Recopilar y facilitar nuevas altas de edificios y colaborar en la dotación de la numeración.
11. Proporcionar y supervisar la documentación gráfica para la realización del Callejero Municipal.
12. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría/grupo profesional para la cual haya sido instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	FECHA ANULACIÓN:
RVSL	AYTO.	01/01/2019	SUSTITUIDO POR:
			SUSTITUYE A:

AYUNTAMIENTO
DE
XXXXXXX

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 007

Hoja:
1 / 1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

Superior Jerárquico

RESPONSABLE OBRAS Y SERVICIOS

Arquitecto Téc. Obras

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	Centro Laboral
OBRAS Y SERVICIOS	1	11	L-V: 07:30 - 15:00 + necesidades del servicio	Flexible	Almacén municipal
Dedicación / Incompatibilidad	Grupo	Titulación	Especialidad	Méritos	Provisión / Tipo
Exclusiva / Total	B/C1	Técnico Superior en Organización y Control de Obras de Construcción o asimilado	Ofimática básica Carné de conducir B	Grado /Arquitectura. Téc. o asimilado Estudios de especialización en su ámbito funcional	C.E. / Singularizado

Responsabilidades Generales:

✚ Dirigir y coordinar la ejecución de los trabajos a realizar por el personal de la Brigada Municipal.

Tareas más Significativas:

1. Priorizar y programar diariamente los trabajos a desarrollar, asignando los medios humanos y materiales para cada tarea.
2. Controlar diariamente los trabajos realizados, mediante el análisis de los partes de los trabajadores de la Brigada.
3. Supervisar y controlar los trabajos ejecutados y en ejecución encomendados, para dar el visto bueno u ordenar las correcciones pertinentes.
4. Controlar y supervisar las incidencias de trabajo, período de vacaciones, licencias, bajas, altas, etc., de los miembros de la Brigada de Obras.
5. Realizar partes de los trabajos elaborados, retenes, averías, horas extra, etc.
6. Supervisar los trabajos realizados por empresas contratadas.
7. Planificar aquellas actividades de la Brigada que hayan de realizarse fuera de la jornada habitual de trabajo.
8. Responsabilizarse del cumplimiento de la normativa de Seguridad y Salud Laboral en los trabajadores de la Brigada: vestuario, EPI, etc.
9. Realizar presupuestos de necesidades: herramientas, maquinaria, materiales, etc.
10. Coordinar las tareas de montaje y desmontaje debido a la celebración de actos y eventos: vallados, escenarios, etc.
11. Encargarse de solicitar presupuestos (para compra o reparación) de los materiales, herramientas, equipamiento y servicios necesarios para los trabajos.
12. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría/grupo profesional para la cual haya sido instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	FECHA ANULACIÓN:
RVSL	AYTO.	01/01/2019	SUSTITUIDO POR:
			SUSTITUYE A:

AYUNTAMIENTO
DE
XXXXXXX

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 008

Hoja:
1 / 1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ALBAÑIL

Superior Jerárquico

Responsable Obras y Servicios

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	Centro Laboral
OBRAS Y SERVICIOS	2	Aprox. 1	L-V: 07:30 - 15:00	Continua diurna	Almacén municipal
Dedicación / Incompatibilidad	Grupo	Titulación	Especialidad	Méritos	Provisión / Tipo
Preferente / Legal ordinaria	C1/C2	Técnico en Construcción o asimilado	Carné de conducir B	Estudios de especialización en su ámbito funcional	C.G. / No singularizado

Responsabilidades Generales:

✚ Realizar trabajos de albañilería y mantenimiento y conservación de infraestructuras municipales.

Tareas más Significativas:

ALBAÑILERÍA:

1. Coordinar y supervisar las labores de mantenimiento y reparación a ejecutar por el subordinado.
2. Realizar tareas de mantenimiento y conservación de la vía pública: modificaciones o reposición de baldosas, bordillos, adoquines, construcción de arquetas, asfaltar, aceras, etc.
3. Realizar tareas de mantenimiento y conservación de los edificios e instalaciones municipales: levantar tabiques de ladrillo y bloques, retejar, enlucir, alicatar, colocar plazas de cartón yeso, etc.
4. Abrir y cerrar zanjas para la instalación o mantenimiento de diferentes redes: agua, eléctrica, comunicaciones, etc.
5. Colocar elementos de seguridad vial como resaltos de goma, etc.
6. Colocar y reparar señalizaciones verticales.

SERVICIOS MÚLTIPLES:

7. Pintar marcas viales como pasos de cebra, aparcamientos, etc.
8. Realizar el montaje/desmontaje de escenarios, mobiliario e infraestructuras para eventos, celebraciones y competiciones municipales.
9. Reparar y colocar papeleras.
10. Preparar y sustituir elementos de madera en infraestructuras municipales.
11. Colaborar con la limpieza y orden del almacén municipal.
12. Realizar el montaje/desmontaje de las infraestructuras necesarias para los eventos, actividades, festejos, procedimientos electorales.
13. Realizar las tareas necesarias derivadas de la atención a situaciones de emergencia: accidentes de tráfico, emergencias climatológicas, desprendimientos de edificios, etc.
14. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría/grupo profesional para la cual haya sido instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	FECHA ANULACIÓN:
RVSL	AYTO.	01/01/2019	SUSTITUIDO POR:
			SUSTITUYE A:

AYUNTAMIENTO
DE
XXXXXXX

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 009

Hoja:
1 / 1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

Superior Jerárquico

PERSONAL SERVICIOS MÚLTIPLES

Albañil / Fontanero / Electricista

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	Centro Laboral
OBRAS Y SERVICIOS	5	0	L-V: 07:30 - 15:00	Continua diurna	Almacén municipal
Dedicación / Incompatibilidad	Grupo	Titulación	Especialidad	Méritos	Provisión / Tipo
Normal / Legal ordinaria	AP	Certificado de escolaridad o asimilado	Carné de conducir B	FP Grado Medio en Oficios Clásicos o asimilado Estudios de especialización en su ámbito funcional	C.G. / No singularizado

Responsabilidades Generales:

↓ Responsabilizarse de los trabajos administrativos derivados de la unidad de Secretaría.

Tareas más Significativas:

1. Auxiliar en la ejecución de tareas de albañilería, fontanería y/o electricidad para el mantenimiento y conservación de la vía pública, edificios e instalaciones municipales: hacer mezclas, trasladar material y herramientas, etc.
2. Abrir y cerrar zanjas para la instalación o mantenimiento de diferentes redes: agua, eléctrica, comunicaciones, etc.
3. Reparar y/o colocar, bajo la supervisión del encargado u oficial, señales de tráfico, bolardos, barandas, tapas de alcantarillado, etc.
4. Realizar, bajo la supervisión del encargado u oficial, arreglos en carreteras y calles municipales: bachear, hormigonar caminos y cunetas, etc.
5. Realizar el mantenimiento y limpieza de la herramienta y maquinaria de trabajo en el Almacén de Maquinaria
6. Realizar las tareas necesarias derivadas de la atención a situaciones de emergencia: accidentes de tráfico, emergencias climatológicas, desprendimientos de edificios, etc.
8. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría/grupo profesional para la cual haya sido instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	FECHA ANULACIÓN:
RVSL	AYTO.	01/01/2019	SUSTITUIDO POR:
			SUSTITUYE A:

AYUNTAMIENTO
DE
XXXXXXX

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 010

Hoja:
1 / 1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

SUBINSPECTOR – JEFE POLICÍA LOCAL

Superior Jerárquico

Concejala Delegada / Alcaldía

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	Centro Laboral
SEGURIDAD CIUDADANA	1	20	L-V: 07:30 - 15:00 + necesidades del servicio	Flexible	Dependencias Policía Local
Dedicación / Incompatibilidad	Grupo	Titulación	Especialidad	Méritos	Provisión / Tipo
Exclusiva / Total	A2	Las propias de la clase POL.	Cursos de mando Academia Policía Carné de conducir A y B	Estudios de especialización en su ámbito funcional	L.D. / Singularizado

Responsabilidades Generales:

✚ Realizar la dirección, gestión y supervisión del servicio de Policía Local.

Tareas más Significativas:

- Realizar las tareas derivadas del superior del servicio de Policía Local, ejerciendo el mando directo sobre el personal y asignando cometidos específicos a los diferentes turnos de servicio.
- Recepcionar las novedades producidas de los distintos turnos, procediendo a la revisión de los oportunos partes confeccionados por el personal subordinado.
- Proceder a la remisión de documentos a distintos organismos, servicios y administraciones públicas, derivados de la ejecución del servicio de Policía Local.
- Elaborar protocolos de actuación, instrucciones y órdenes de servicio.
- Inspeccionar el servicio de Policía Local, supervisando el cumplimiento de las tareas establecidas en las órdenes generales, específicas, así como lo establecido en instrucciones y protocolos de actuación.
- Dirigir personalmente operativos especiales de seguridad y tráfico, ya sea por eventos con masiva asistencia de público o por la investigación de ilícitos penales o administrativos de especial relevancia.
- Atender al ciudadano de manera presencial, recepcionando sus quejas, consultas y denuncias.
- Elaborar el cuadrante anual de servicios de la Policía Local y la gestión de permisos, licencias y vacaciones del personal adscrito al mismo.
- Programar campañas especiales en materia de seguridad ciudadana y seguridad vial.
- Ejecutar cualquier actuación propia de la función policial que precise de una intervención inmediata.
- Elaborar el proyecto anual de presupuestos de la Policía Local y gestionar la ejecución del mismo.
- Velar por el correcto estado de los equipos, armamento, uniformidad y medios materiales de dotación.
- Proponer al órgano municipal competente la concesión de distinciones, así como la incoación de los procedimientos disciplinarios que se consideren procedentes.
- Acompañar a los miembros de la Corporación municipal a los actos que lo soliciten.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría/grupo profesional para la cual haya sido instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	FECHA ANULACIÓN:
RVSL	AYTO.	01/01/2019	SUSTITUIDO POR:
			SUSTITUYE A:

AYUNTAMIENTO
DE
XXXXXXX

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 011

Hoja:
1 / 1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL POLICÍA LOCAL

Superior Jerárquico

Subinspector – Jefe Policía Local

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	Centro Laboral
SEGURIDAD CIUDADANA	4	Aprox. 4	M: 06:00 – 14:00 T: 14:00 – 22:00 N: 22:00 – 06:00	Turnos M/T/N	Dependencias Policía Local
Dedicación / Incompatibilidad	Grupo	Titulación	Especialidad	Méritos	Provisión / Tipo
Exclusiva / Total	C1	Las propias de la clase POL.	Cursos de Oficial Academia Policía Carné de conducir A y B	Diplomatura /Grado Estudios de especialización en su ámbito funcional	C.G. / No singularizado

Responsabilidades Generales:

- Supervisar y coordinar las actuaciones y servicios prestados por los agentes bajo su mando, durante su turno.

Tareas más Significativas:

- Trasladar las órdenes y directrices superiores a los agentes y controlar su ejecución, dando parte a la Jefatura.
- Distribuir los servicios y llevar el control de los agentes a su mando, resolviendo las incidencias entre el personal del servicio.
- Resolver las consultas y dudas planteadas por los agentes a su mando: orientación sobre actuaciones de calle, decisión sobre actuaciones en materia de ordenanzas, tráfico, etc.
- Velar por el correcto uso y mantenimiento del material utilizado por los agentes: vehículos, material policial, elementos de autoprotección y defensa, etc.
- Dirigir y controlar las intervenciones realizadas en la vía pública: controles de tráfico, dispositivos por actos públicos o festivos, actuaciones en materia de seguridad ciudadana y en materia penal, actuaciones derivadas de accidentes de tráfico, infracciones, etc.
- Actualizar la información, así como revisar las órdenes de alejamiento en vigor.
- Crear, revisar y actualizar plantillas de la aplicación de gestión policial.
- Realizar informes, atestados, denuncias, diligencias, escritos, etc.
- Realizar las tareas propias del Agente de Policía Local.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría/grupo profesional para la cual haya sido instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	FECHA ANULACIÓN:
RVSL	AYTO.	01/01/2019	SUSTITUIDO POR:
			SUSTITUYE A:

AYUNTAMIENTO
DE
XXXXXXX

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 012

Hoja:
1 / 1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

AGENTE POLICÍA LOCAL

Superior Jerárquico

Oficial Policía Local

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	Centro Laboral
SEGURIDAD CIUDADANA	16	0	M: 06:00 – 14:00 T: 14:00 – 22:00 N: 22:00 – 06:00	Turnos M/T/N	Dependencias Policía Local
Dedicación / Incompatibilidad	Grupo	Titulación	Especialidad	Méritos	Provisión / Tipo
Exclusiva / Total	C1	Las propias de la clase POL.	Academia Policía Carné de conducir A y B	Diplomatura /Grado Estudios de especialización en su ámbito funcional	C.G. / No singularizado

Responsabilidades Generales:

- Realizar funciones de seguridad preventiva, mantenimiento del orden público, cumplimiento de normas y ordenanzas municipales, y cualesquiera otras que le atribuyan las disposiciones legales vigentes.

Tareas más Significativas:

- Realizar tareas de vigilancia y seguridad preventiva, patrullando a pie o en vehículo.
- Controlar y regular el tráfico en el municipio, de acuerdo a lo establecido en las normas de circulación.
- Regular el tráfico para facilitar el acceso de los escolares a los centros.
- Controlar el estacionamiento (zonas de carga y descarga, líneas amarillas, aparcamientos reservados, etc.), procediendo en su caso a la denuncia y/o al aviso para la retirada del vehículo con grúa.
- Realizar controles de vehículos (documentación y contenido), de alcoholemia y de velocidad.
- Instruir atestados por delitos contra la Seguridad Vial y/o accidentes de tráfico dentro del casco urbano.
- Efectuar diligencias de prevención por presuntas infracciones penales observadas en el servicio.
- Participar en las funciones de policía judicial, de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente: averiguaciones de identidad, de paradero, velar por el cumplimiento de órdenes de alejamiento, etc.
- Actuar como policía administrativa, velando por el cumplimiento de las ordenanzas, bandos y disposiciones: horarios de cierre de locales, ocupación de vía pública por establecimientos de ocio, etc.
- Realizar tareas administrativas derivadas de peticiones del Juzgado y otras AA.PP.: citaciones, informes sobre situaciones personales o bienes de los interesados, precintos, lanzamiento de bienes, etc.
- Prestar asistencia en los accidentes de tráfico dentro del casco urbano: socorriendo a las personas afectadas, prestando primeros auxilios, acotando la zona perimetral, regulando el tráfico, etc.
- Atender e informar a los ciudadanos en caso de requerimiento, y auxiliarles en caso de necesidad.
- Mediar en conflictos privados, cuando es requerido.
- Realizar tareas de vigilancia, protección de personas y mantenimiento del orden, en el desarrollo de actos con grandes concentraciones de personas (eventos deportivos, festivos, etc.).
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría/grupo profesional para la cual haya sido instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	FECHA ANULACIÓN:
RVSL	AYTO.	01/01/2019	SUSTITUIDO POR:
			SUSTITUYE A:

AYUNTAMIENTO
DE
XXXXXXX

DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 013

Hoja:
1 / 1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

TRABAJADOR SOCIAL

Superior Jerárquico

Concejalía Delegada / Alcaldía

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	Centro Laboral
BIENESTAR SOCIAL	1	0	L-V: 07:30 - 15:00	Continua diurna	Casa Consistorial
Dedicación / Incompatibilidad	Grupo	Titulación	Especialidad	Méritos	Provisión / Tipo
Normal / Legal ordinaria	A2	Grado / Diplomatura en Trabajo Social o asimilado	Ofimática avanzada Carné de conducir B	Estudios de especialización en su ámbito funcional	C.G. / Singularizado

Responsabilidades Generales:

✚ Prestar información y orientación sobre los recursos y prestaciones sociales a los usuarios del servicio.

Tareas más Significativas:

INTERVENCIÓN:

1. Informar, asesorar y orientar a la población sobre los recursos, derechos, deberes, ayudas y prestaciones en el área de Servicios Sociales.
2. Detectar necesidades de intervención, ya sean individuales, familiares o grupales.
3. Mantener entrevistas individuales o grupales para el estudio y valoración de cada caso, incluidas visitas domiciliarias en caso necesario
4. Realizar una valoración y diagnóstico de la situación social individual o familiar, prescribiendo la intervención adecuada, de acuerdo a la necesidad
5. Realizar el seguimiento y evaluación de la intervención prescrita.
6. Derivar casos a otros programas básicos, sistemas de protección y servicios sociales especializados.
7. Emitir los informes sociales necesarios derivados de la prestación de los servicios.

GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN:

8. Registrar los datos (análisis, intervención, objetivos, etc.) de cada caso en el soporte informático al efecto (SIUSS).
9. Realizar las tareas administrativas derivadas de la prestación de los servicios.
10. Tramitar solicitudes del servicio de Termalismo, vacaciones de 3ª Edad, etc.
11. Mantener reuniones de coordinación con el responsable político.
12. Emitir informes sobre incapacitaciones a solicitud del Juzgado.
13. Emitir informes de arraigo para la población extranjera.
14. Encargarse de la solicitud de subvenciones, su justificación y la elaboración de la memoria técnica anual.
15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría/grupo profesional para la cual haya sido instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	FECHA ANULACIÓN:
RVSL	AYTO.	01/01/2019	SUSTITUIDO POR:
			SUSTITUYE A:

**AYUNTAMIENTO
DE
XXXXXXX**

**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 014**

**Hoja:
1 / 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

Superior Jerárquico

RESPONSABLE BIBLIOTECA

Responsable O.T. Urbanismo

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	Centro Laboral
CULTURA	1	1	L-V: 10:00-14:00 / 16:30 – 20:00	Partida	Biblioteca Municipal
Dedicación / Incompatibilidad	Grupo	Titulación	Especialidad	Méritos	Provisión / Tipo
Normal / Legal ordinaria	A2	Grado / Diplomatura en Biblioteconomía o asimilado	Ofimática avanzada	Estudios de especialización en su ámbito funcional	C.G. / Singularizado

Responsabilidades Generales:

↓ Responsabilizarse de la gestión de la biblioteca y del proceso técnico de la colección.

Tareas más Significativas:

PROCESO TÉCNICO DE LOS FONDOS:

1. Gestionar y realizar el proceso técnico de los fondos: seleccionar los volúmenes, clasificar y catalogar, sellar, otorgar número de registro, tejuelar, ordenar, realizar el mantenimiento y expurgo, etc.
2. Seleccionar y proponer la adquisición de nuevos fondos bibliográficos.

GESTIÓN BIBLIOTECA:

3. Prestar atención personal y telefónicamente al público en asuntos relacionados con el funcionamiento de la Biblioteca: orientación bibliográfica, préstamos en sala, uso ordenadores, etc.
4. Encargarse del servicio de préstamo de libros, realizando el seguimiento y reclamaciones oportunas.
5. Realizar la solicitud y gestión del préstamo interbibliotecario.
6. Acondicionar las instalaciones para el desarrollo del servicio: abrir y cerrar instalaciones, conectar y desconectar alarmas, encender luces y ordenadores, etc.
7. Velar por el orden y el cumplimiento de las normas de la biblioteca, así como del uso de los ordenadores puestos a disposición de los usuarios.
8. Coordinar las tareas a realizar por el personal auxiliar de Biblioteca.
9. Planificar, coordinar y supervisar las actividades de dinamización lectora en la biblioteca.
10. Realizar y cumplimentar estadísticas sobre datos de usuarios, préstamos, fondos, actividades, etc., y remitirlas a las entidades que proceda.
11. Atender visitas guiadas de colegios y colectivos.
12. Solicitar la presencia de los servicios técnicos cuando se ocasionan averías, desperfectos o fallos en las instalaciones o en los ordenadores.
13. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría/grupo profesional para la cual haya sido instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	FECHA ANULACIÓN:
RVSL	AYTO.	01/01/2019	SUSTITUIDO POR:
			SUSTITUYE A:

EJEMPLOS DE VALORACIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO ANTERIORMENTE DESCRITOS

(*) Las valoraciones expuestas en estos ejemplos únicamente pretenden reflejar el uso de la herramienta, no siendo recomendable que se interpreten como valoraciones “ideales” para los distintos puestos incluidos en el ejemplo.

**AYUNTAMIENTO
DE
XXXXXX**

DOCUMENTO DE PRECALIFICACIÓN

DENOMINACIÓN P.T.:

JEFATURA ADMINISTRATIVA SECRETARÍA

FACTORES

**N
I
V
E
L**

**P
U
N
T
O
S**

FECHA: 25/02/19

Nº. PUESTO: 001

OBSERVACIONES
(Justificación de los niveles cuando ello no sea evidente)

A.- TITULACIÓN

3

250

B.- ESPECIALIZACIÓN

4

100

C.- APRENDIZAJE

4

100

D.- MANDO

4

50

E.- REPERCUSIÓN

5

200

**Subtotal a efectos de orientar el
Nivel de Destino**

700

F.- FATIGA INTELLECTUAL

3

50

G.- FATIGA FÍSICA

1

0

H.- PENOSIDAD AMB. Y PSICOL.

1

0

I.- PELIGROSIDAD

1

0

J.- JORNADA

1

0

K.- DEDICACIÓN

1

0

Puntos de Calificación:

750

Nivel de Destino:

22

Categoría o Puesto Tipo:

**Jefe
Negociado**

Firma del responsable de la precalificación:

RVSL

OBSERVACIONES GENERALES:

AYUNTAMIENTO DE XXXXXX	DOCUMENTO DE PRECALIFICACIÓN		
	DENOMINACIÓN P.T.: PERSONAL ADMVO. RECURSOS HUMANOS		
FACTORES	N I V E L	P U N T O S	FECHA: 25/02/19 Nº. PUESTO: 002
			OBSERVACIONES (Justificación de los niveles cuando ello no sea evidente)
A.- TITULACIÓN	3	250	
B.- ESPECIALIZACIÓN	3	50	
C.- APRENDIZAJE	4	100	
D.- MANDO	1	0	
E.- REPERCUSIÓN	4	150	
Subtotal a efectos de orientar el Nivel de Destino	550		
F.- FATIGA INTELECTUAL	3	50	
G.- FATIGA FÍSICA	1	0	
H.- PENOSIDAD AMB. Y PSICOL.	1	0	
I.- PELIGROSIDAD	1	0	
J.- JORNADA	1	0	
K.- DEDICACIÓN	1	0	
Puntos de Calificación:	600		OBSERVACIONES GENERALES:
Nivel de Destino:	19		
Categoría o Puesto Tipo:	Administrativo		
Firma del responsable de la precalificación:			
RVSL			

AYUNTAMIENTO DE XXXXXX	DOCUMENTO DE PRECALIFICACIÓN		
	DENOMINACIÓN P.T.: COLABORADOR ADMVO. OBRAS MAYORES		
FACTORES	N I V E L	P U N T O S	FECHA: 25/02/19 Nº. PUESTO: 003
			OBSERVACIONES (Justificación de los niveles cuando ello no sea evidente)
A.- TITULACIÓN	2	200	
B.- ESPECIALIZACIÓN	3	50	
C.- APRENDIZAJE	3	75	
D.- MANDO	1	0	
E.- REPERCUSIÓN	3	100	
Subtotal a efectos de orientar el Nivel de Destino	425		
F.- FATIGA INTELECTUAL	2	25	
G.- FATIGA FÍSICA	1	0	
H.- PENOSIDAD AMB. Y PSICOL.	2	25	
I.- PELIGROSIDAD	1	0	
J.- JORNADA	1	0	
K.- DEDICACIÓN	1	0	
Puntos de Calificación:	475		OBSERVACIONES GENERALES:
Nivel de Destino:	17		
Categoría o Puesto Tipo:	Aux. Administrativo		
Firma del responsable de la precalificación:			
RVSL			

AYUNTAMIENTO DE XXXXXX	DOCUMENTO DE PRECALIFICACIÓN		
	DENOMINACIÓN P.T.: RESPONSABLE OFICINA TÉCNICA URBANISMO		
FACTORES	N I V E L	P U N T O S	FECHA: 25/02/19 Nº. PUESTO: 004
			OBSERVACIONES (Justificación de los niveles cuando ello no sea evidente)
A.- TITULACIÓN	5	400	
B.- ESPECIALIZACIÓN	7	200	
C.- APRENDIZAJE	6	200	
D.- MANDO	5	100	
E.- REPERCUSIÓN	8	400	
Subtotal a efectos de orientar el Nivel de Destino	1300		
F.- FATIGA INTELECTUAL	5	100	
G.- FATIGA FÍSICA	1	0	
H.- PENOSIDAD AMB. Y PSICOL.	1	0	
I.- PELIGROSIDAD	1	0	
J.- JORNADA	2	50	
K.- DEDICACIÓN	8	325	
Puntos de Calificación:	1775		OBSERVACIONES GENERALES:
Nivel de Destino:	27		
Categoría o Puesto Tipo:	Jefe Servicio		
Firma del responsable de la precalificación: RVSL			

AYUNTAMIENTO DE XXXXXX	DOCUMENTO DE PRECALIFICACIÓN		
	DENOMINACIÓN P.T.: ARQUITECTO TÉCNICO LICENCIAS Y DISCIPLINA		
FACTORES	N I V E L	P U N T O S	FECHA: 25/02/19
			Nº. PUESTO: 005
			OBSERVACIONES (Justificación de los niveles cuando ello no sea evidente)
A.- TITULACIÓN	5	400	
B.- ESPECIALIZACIÓN	4	75	
C.- APRENDIZAJE	5	150	
D.- MANDO	1	0	
E.- REPERCUSIÓN	6	250	
Subtotal a efectos de orientar el Nivel de Destino	875		
F.- FATIGA INTELECTUAL	4	75	
G.- FATIGA FÍSICA	1	0	
H.- PENOSIDAD AMB. Y PSICOL.	1	0	
I.- PELIGROSIDAD	1	0	
J.- JORNADA	1	0	
K.- DEDICACIÓN	3	75	
Puntos de Calificación:	1025		OBSERVACIONES GENERALES:
Nivel de Destino:	23		
Categoría o Puesto Tipo:	Téc. Medio		
Firma del responsable de la precalificación:			
RVSL			

AYUNTAMIENTO DE XXXXXX	DOCUMENTO DE PRECALIFICACIÓN		
	DENOMINACIÓN P.T.: DELINEANTE URBANISMO		
FACTORES	N I V E L	P U N T O S	FECHA: 25/02/19 Nº. PUESTO: 006
			OBSERVACIONES (Justificación de los niveles cuando ello no sea evidente)
A.- TITULACIÓN	4	300	
B.- ESPECIALIZACIÓN	3	50	
C.- APRENDIZAJE	2	50	
D.- MANDO	1	0	
E.- REPERCUSIÓN	4	150	
Subtotal a efectos de orientar el Nivel de Destino	550		
F.- FATIGA INTELECTUAL	3	50	
G.- FATIGA FÍSICA	1	0	
H.- PENOSIDAD AMB. Y PSICOL.	1	0	
I.- PELIGROSIDAD	1	0	
J.- JORNADA	1	0	
K.- DEDICACIÓN	1	0	
Puntos de Calificación:	600		OBSERVACIONES GENERALES:
Nivel de Destino:	19		
Categoría o Puesto Tipo:	Téc. Auxiliar		
Firma del responsable de la precalificación:			
RVSL			

**AYUNTAMIENTO
DE
XXXXXX**

DOCUMENTO DE PRECALIFICACIÓN

DENOMINACIÓN P.T.:

RESPONSABLE OBRAS Y SERVICIOS

FACTORES

**N
I
V
E
L**

**P
U
N
T
O
S**

FECHA: 25/02/19

Nº. PUESTO: 007

OBSERVACIONES
(Justificación de los niveles cuando ello no sea evidente)

A.- TITULACIÓN

4

300

B.- ESPECIALIZACIÓN

3

50

C.- APRENDIZAJE

4

100

D.- MANDO

5

100

E.- REPERCUSIÓN

5

200

**Subtotal a efectos de orientar el
Nivel de Destino**

750

F.- FATIGA INTELECTUAL

3

50

G.- FATIGA FÍSICA

1

0

H.- PENOSIDAD AMB. Y PSICOL.

2

25

I.- PELIGROSIDAD

1

0

J.- JORNADA

2

50

K.- DEDICACIÓN

6

150

Puntos de Calificación:

1025

Nivel de Destino:

22

Categoría o Puesto Tipo:

Encargado

Firma del responsable de la precalificación:

RVSL

OBSERVACIONES GENERALES:

AYUNTAMIENTO DE XXXXXX	DOCUMENTO DE PRECALIFICACIÓN		
	DENOMINACIÓN P.T.: ALBAÑIL		
FACTORES	N I V E L	P U N T O S	FECHA: 25/02/19 Nº. PUESTO: 008
			OBSERVACIONES (Justificación de los niveles cuando ello no sea evidente)
A.- TITULACIÓN	3	250	
B.- ESPECIALIZACIÓN	2	25	
C.- APRENDIZAJE	1	25	
D.- MANDO	3	25	
E.- REPERCUSIÓN	3	100	
Subtotal a efectos de orientar el Nivel de Destino	425		
F.- FATIGA INTELECTUAL	1	0	
G.- FATIGA FÍSICA	3	50	
H.- PENOSIDAD AMB. Y PSICOL.	4	75	
I.- PELIGROSIDAD	3	50	
J.- JORNADA	1	0	
K.- DEDICACIÓN	2	50	
Puntos de Calificación:	650		OBSERVACIONES GENERALES:
Nivel de Destino:	17		
Categoría o Puesto Tipo:	Oficial Oficios		
Firma del responsable de la precalificación: RVSL			

AYUNTAMIENTO DE XXXXXX	DOCUMENTO DE PRECALIFICACIÓN		
	DENOMINACIÓN P.T.: PERSONAL SERVICIOS MÚLTIPLES		
FACTORES	N I V E L	P U N T O S	FECHA: 25/02/19 Nº. PUESTO: 009
			OBSERVACIONES (Justificación de los niveles cuando ello no sea evidente)
A.- TITULACIÓN	1	100	
B.- ESPECIALIZACIÓN	2	25	
C.- APRENDIZAJE	2	50	
D.- MANDO	1	0	
E.- REPERCUSIÓN	2	75	
Subtotal a efectos de orientar el Nivel de Destino	250		
F.- FATIGA INTELECTUAL	1	0	
G.- FATIGA FÍSICA	4	75	
H.- PENOSIDAD AMB. Y PSICOL.	5	100	
I.- PELIGROSIDAD	3	50	
J.- JORNADA	1	0	
K.- DEDICACIÓN	1	0	
Puntos de Calificación:	500		OBSERVACIONES GENERALES:
Nivel de Destino:	13		
Categoría o Puesto Tipo:	Operario		
Firma del responsable de la precalificación:			
RVSL			

AYUNTAMIENTO DE XXXXXX	DOCUMENTO DE PRECALIFICACIÓN		
	DENOMINACIÓN P.T.: SUBINSPECTOR – JEFE POLICÍA LOCAL		
FACTORES	N I V E L	P U N T O S	FECHA: 25/02/19 Nº. PUESTO: 010
			OBSERVACIONES (Justificación de los niveles cuando ello no sea evidente)
A.- TITULACIÓN	5	400	
B.- ESPECIALIZACIÓN	6	150	
C.- APRENDIZAJE	4	100	
D.- MANDO	6	150	
E.- REPERCUSIÓN	6	250	
Subtotal a efectos de orientar el Nivel de Destino	1050		
F.- FATIGA INTELECTUAL	4	75	
G.- FATIGA FÍSICA	1	0	
H.- PENOSIDAD AMB. Y PSICOL.	2	25	
I.- PELIGROSIDAD	2	25	
J.- JORNADA	2	50	
K.- DEDICACIÓN	7	225	
Puntos de Calificación:	1450		OBSERVACIONES GENERALES:
Nivel de Destino:	25		
Categoría o Puesto Tipo:	Jefe Sección		
Firma del responsable de la precalificación: RVSL			

AYUNTAMIENTO DE XXXXXX	DOCUMENTO DE PRECALIFICACIÓN		
	DENOMINACIÓN P.T.: OFICIAL POLICÍA LOCAL		
FACTORES	N I V E L	P U N T O S	FECHA: 25/02/19 Nº. PUESTO: 011
			OBSERVACIONES (Justificación de los niveles cuando ello no sea evidente)
A.- TITULACIÓN	3	250	
B.- ESPECIALIZACIÓN	5	100	
C.- APRENDIZAJE	3	75	
D.- MANDO	4	50	
E.- REPERCUSIÓN	4	150	
Subtotal a efectos de orientar el Nivel de Destino	625		
F.- FATIGA INTELECTUAL	3	50	
G.- FATIGA FÍSICA	2	25	
H.- PENOSIDAD AMB. Y PSICOL.	3	50	
I.- PELIGROSIDAD	4	75	
J.- JORNADA	8	275	
K.- DEDICACIÓN	6	150	
Puntos de Calificación:	1250		OBSERVACIONES GENERALES:
Nivel de Destino:	21		
Categoría o Puesto Tipo:	Oficial P.L.		
Firma del responsable de la precalificación:			
RVSL			

AYUNTAMIENTO DE XXXXXX	DOCUMENTO DE PRECALIFICACIÓN		
	DENOMINACIÓN P.T.: AGENTE POLICÍA LOCAL		
FACTORES	N I V E L	P U N T O S	FECHA: 25/02/19 Nº. PUESTO: 012
			OBSERVACIONES (Justificación de los niveles cuando ello no sea evidente)
A.- TITULACIÓN	3	250	
B.- ESPECIALIZACIÓN	4	100	
C.- APRENDIZAJE	2	50	
D.- MANDO	1	0	
E.- REPERCUSIÓN	3	100	
Subtotal a efectos de orientar el Nivel de Destino	500		
F.- FATIGA INTELECTUAL	2	25	
G.- FATIGA FÍSICA	2	25	
H.- PENOSIDAD AMB. Y PSICOL.	3	50	
I.- PELIGROSIDAD	4	75	
J.- JORNADA	8	275	
K.- DEDICACIÓN	6	150	
Puntos de Calificación:	1100		OBSERVACIONES GENERALES:
Nivel de Destino:	18		
Categoría o Puesto Tipo:	Agente P.L.		
Firma del responsable de la precalificación:			
RVSL			

AYUNTAMIENTO DE XXXXXX	DOCUMENTO DE PRECALIFICACIÓN		
	DENOMINACIÓN P.T.: TRABAJADOR SOCIAL		
FACTORES	N I V E L	P U N T O S	FECHA: 25/02/19 Nº. PUESTO: 013
			OBSERVACIONES (Justificación de los niveles cuando ello no sea evidente)
A.- TITULACIÓN	5	400	
B.- ESPECIALIZACIÓN	4	75	
C.- APRENDIZAJE	2	50	
D.- MANDO	1	0	
E.- REPERCUSIÓN	5	200	
Subtotal a efectos de orientar el Nivel de Destino	725		
F.- FATIGA INTELECTUAL	3	50	
G.- FATIGA FÍSICA	1	0	
H.- PENOSIDAD AMB. Y PSICOL.	3	50	
I.- PELIGROSIDAD	1	0	
J.- JORNADA	1	0	
K.- DEDICACIÓN	1	0	
Puntos de Calificación:	825		OBSERVACIONES GENERALES:
Nivel de Destino:	21		
Categoría o Puesto Tipo:	Téc. Medio		
Firma del responsable de la precalificación:			
RVSL			

AYUNTAMIENTO DE XXXXXX	DOCUMENTO DE PRECALIFICACIÓN		
	DENOMINACIÓN P.T.: RESPONSABLE BIBLIOTECA		
FACTORES	N I V E L	P U N T O S	FECHA: 25/02/19 Nº. PUESTO: 014
			OBSERVACIONES (Justificación de los niveles cuando ello no sea evidente)
A.- TITULACIÓN	5	400	
B.- ESPECIALIZACIÓN	3	50	
C.- APRENDIZAJE	2	50	
D.- MANDO	3	25	
E.- REPERCUSIÓN	4	150	
Subtotal a efectos de orientar el Nivel de Destino	675		
F.- FATIGA INTELECTUAL	3	50	
G.- FATIGA FÍSICA	1	0	
H.- PENOSIDAD AMB. Y PSICOL.	1	0	
I.- PELIGROSIDAD	1	0	
J.- JORNADA	3	75	
K.- DEDICACIÓN	1	0	
Puntos de Calificación:	800		OBSERVACIONES GENERALES:
Nivel de Destino:	20		
Categoría o Puesto Tipo:	Téc. Medio		
Firma del responsable de la precalificación: RVSL			

EPÍLOGO

Todos aquellos lectores que hayan tenido el suficiente tiempo e interés como para llegar hasta este "Epílogo", estarán sin duda alguna, adecuadamente preparados y documentados para abordar con garantías de éxito una correcta **"GESTIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO"**, en sus Corporaciones Locales, con lo que podrán administrar eficazmente la mayor parte del sistema retributivo de sus empleados públicos.

Sin embargo, no es menos cierto que la gestión correcta y eficiente del Complemento de Productividad, es el complemento ideal e imprescindible para una completa incentivación retributiva.

Salvadas muy pocas y honrosas excepciones, todavía hoy -(30 años después)-, la aplicación correcta del Complemento de Productividad en nuestra Administración Pública Española, es una "asignatura pendiente".

Tal Complemento de Productividad, "que es la cuarta pata de la silla", sin la cual el sistema se aguanta pero no tiene toda su estabilidad, es la garantía de que con una correcta **"EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO"**, el trabajador municipal, perciba el trato diferencial y personalizado que se merece.

Desde estas páginas, animamos a aquellos que hayan superado con éxito su proceso de Valoración de Puestos de Trabajo, a que, tras la adecuada formación y mentalización de los mandos que se hayan de involucrar en el proceso, se complete el esfuerzo de gestión retributiva, discriminando también objetivamente a los trabajadores municipales en función de su "actitud" y resultados personales.

Para tratar de ayudar a aquellos responsables municipales que se animen a completar la "faena", podrían serles de utilidad, alguna de las siguientes lecturas:

1.- Manual de Evaluación del Desempeño de los Puestos de Trabajo.

Editorial: M.A.P. (Ministerio Administraciones Públicas). 1992.
Colección: Manuales.

2.- La Remuneración por Rendimiento.

Editorial: O.I.T. (Oficina Internacional del Trabajo). 1985.

3.- La Valoración del Personal.

Autores: Luigi Perego y Riccardo Riccardi.
Editorial: Hispano Europea, S.A. 1984.

4.- *Sistemas efectivos de evaluación del rendimiento: Resultados y Desempeños.*

Autores: S.D. de Quijano de Arana y Diego Galán.

Editorial: P.P.U. (Promociones y Publicaciones Universitarias, S.A.) 1992.

5.- *Administración por Objetivos.*

Autor: Anthony P. Raia

Editorial: Trillas - 2ª.Edición 1989.

6.- *Manual Práctico de Evaluación de la Productividad en una Admón. Pública.*

Autor: Ramón Rodríguez Viñals.

Editorial: Rodríguez Viñals, S.L. 1995.

Colección: Manuales de Administración Local.

Si este Manual Práctico de **GESTIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN UN AYUNTAMIENTO**, ha podido servir de modesta utilidad práctica a algún gestor público que, estando en la primera línea del "combate" diario, se preocupa de mejorar su sociedad, a través de gestionar eficientemente los recursos de nuestra Administración, se habrán cubierto plenamente los objetivos del mismo y habrá valido la pena el esfuerzo.

En Palma de Mallorca a, uno de enero de dos mil diez y nueve.

EL AUTOR.