

Asesoría Jurídica



**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO
DE VALDEMORILLO**

Valdemorillo, a 27 de Octubre de 2016

1. MEMORIA EXPLICATIVA

MEMORIA EXPLICATIVA DE LA RPT DEL AYUNTAMIENTO DE VALDEMORILLO (MADRID)

Junto con la entrega de la documentación correspondiente a la Valoración de Puestos, facilitamos al Ayuntamiento de Valdemorillo esta Memoria Explicativa de Gestión y Valoración de Puestos de Trabajo, adaptado a sus características, que contiene el procedimiento y metodología a seguir para la realización de las descripciones y valoraciones de los nuevos puestos que puedan crearse en un futuro, que en todo caso habrá de garantizar el mantenimiento de la coherencia de la RPT confeccionada, y tener el nivel de detalle y definición suficiente para que el Ayuntamiento pueda aplicarlo sin dificultad alguna, las recomendaciones para su desarrollo e implantación, así como su justificación.

I. JUSTIFICACIÓN DE LA RPT

Se han realizado básicamente trabajos de análisis de la situación actual del personal, el desarrollo de la descripción de los puestos, una valoración de los puestos de trabajo existentes y la confección finalmente de una Relación de Puestos de Trabajo. Al margen de otras consideraciones conviene recordar en que sobre todo se ha intentado optimizar los recursos humanos disponibles, para mejorar el servicio que desde el Ayuntamiento se presta a los vecinos.

Para el desarrollo de los trabajos nos hemos ajustado a las siguientes fases y contenidos mínimos, a saber:

Análisis y valoración de los puestos de trabajo, que ha consistido en analizar la situación organizativa actual del Ayuntamiento y los puestos de trabajo existentes, sus funciones, tareas, actividades y responsabilidades asignadas a cada puesto y las retribuciones que les corresponden, efectuando una valoración de los mismos que permite determinar su adecuación o no a las necesidades reales municipales, así como la posibilidad de establecer una nueva estructura organizativa, indicando los aspectos que se consideran relevantes a tal efecto.

Con ello especificamos el enfoque de trabajo y metodología seguido para las propuestas organizativas, asignación de funciones, de puestos, elementos configurativos y valoración de los mismos, y damos pautas para la evaluación del desempeño y cualquier otro aspecto que se considere necesario.

La descripción de funciones atribuidas a los servicios y unidades que integran la estructura organizativa del Ayuntamiento se adecúan al contenido competencial actual. Esta actualización servirá, a su vez, para advertir posibles disfunciones (duplicidad,

omisión, etc.). Por todo ello se propone un nuevo organigrama general, que comprenderá todos los puestos de trabajo adscritos al mismo.

De acuerdo con la información obtenida, se ha elaborado la Descripción de Puestos de Trabajo, la Valoración de Puestos de Trabajo y finalmente la Relación de Puestos de Trabajo del personal municipal a los que se les asignan funciones, niveles de responsabilidad y elementos configurativos.

Se ha especificado el contenido del sistema de valoración aplicado, que deberá estar suficientemente elaborado y definido como para permitir que el Ayuntamiento de Valdemorillo, por sí mismo, pueda aplicarlo cuando proceda a la creación de nuevos puestos o a modificar los existentes, como consecuencia de una reordenación de funciones, redistribución de tareas, introducción de nuevos elementos, etc.

La Catalogación de puestos es una eficaz herramienta, que convenientemente instrumentalizado constituye el elemento marco para futuras y próximas estructuraciones. Todo ello con observancia de los trámites exigidos en el EBEP y resto de normativa aplicable.

En cuanto al contenido de la Valoración, se han elaborado los documentos necesarios que incluyen todos los puestos existentes, con el siguiente contenido:

a) Propuesta Organizativa del Ayuntamiento de Valdemorillo.

Consiste en detallar/relacionar todos los puestos de trabajo singularizados de los diversos órganos de tipo administrativo, así como, en su caso, el número de puestos base.

b) Descripción de los Puestos de Trabajo.

La presente fase consiste en un documento con dicha denominación que comprende la descripción de todos los puestos de trabajo correspondientes a la plantilla de personal funcionario, laboral y características de los que puedan ser desempeñados por personal eventual del Ayuntamiento. La Descripción de los Puestos se hace en las correspondientes fichas. Para cada puesto se elabora un documento o ficha que lo describe, con un contenido mínimo que para cada puesto:

Denominación del puesto de trabajo.

Número de puestos homogéneos.

Servicio o unidad de pertenencia. Tipo de puesto, singularizado o no.

Nivel de complemento de destino. Retribución por complemento específico.

Forma de provisión.

Descripción de funciones.

Otros datos exigidos por la normativa reguladora de las RPT del Estado.

Observaciones.

La ordenación tiende a la simplificación de la tipología de los diferentes puestos, de modo que permita una mayor polivalencia de los recursos humanos municipales.

Por el debido respeto a la potestad de auto-organización municipal, y por tanto de la organización general del Ayuntamiento, el proceso de descripción no se ha realizado al margen o con el desconocimiento de los empleados municipales titulares de los puestos de trabajo, sino que se les ha incluido su participación, dándoles la oportunidad de efectuar alegaciones u observaciones a la descripción realizada, con anterioridad a la aprobación por el órgano competente.

La participación de los empleados municipales en el proceso de descripción de los puestos de trabajo, especialmente en la fase inicial de recogida de información, no nos ha impedido en modo alguno el estudio y análisis que de los puestos se ha hecho según nuestra metodología.

La asignación de puntos al Complemento de Específico:

La valoración de los puestos de trabajo con arreglo al método de puntuación por factores, a efectos de Complemento Específico, atendiendo a sus condiciones particulares de desempeño, esto es, especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad, así como criterios de especialización, responsabilidad, competencia, mando y complejidad funcional de los servicios en los que esté situado el puesto..., teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 30/84 de Medidas de Reforma de la Función Pública, Real Decreto 861/1986 que establece las Retribuciones de los Funcionarios de la Administración Local y Texto Refundido del EBEP.

Finalizada la fase de valoración y antes de que la propuesta definitiva sea aprobada por el órgano competente, se ha convocado una reunión, a la que han asistido los representantes de las organizaciones sindicales que forman parte de la Comisión de Seguimiento.

Precisamente a efectos de facilitar la participación de los trabajadores en las distintas fases de elaboración del Proyecto se constituyó una Comisión de Seguimiento con la siguiente composición: Presidenta: Concejala-Delegada de Personal; Vocales: Un representante de cada una de las secciones sindicales con representación en los órganos unitarios (Junta de Personal y Comité de Empresa), la Secretaría General del Ayuntamiento o persona en quien delegue; Secretaria: Coordinadora del Departamento de Personal.

Esta Comisión ha sido informada de los avances del Proyecto, a efectos de que pudieran hacer a efectos que a través de las centrales sindicales pudieran hacer propuestas u observaciones, las cuales han sido recogidas.

II. FUNCIONES, TAREAS, VALORACIÓN, DERECHOS Y OBLIGACIONES

II.A. ADSCRIPCIÓN DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL LABORAL

II.A.i CONSIDERACIONES GENERALES:

En la Fase de Valoración todos los funcionarios y la plantilla del personal laboral del Ayuntamiento de Valdemorillo han colaborado para que se haya podido analizar, verificar y validar cada uno de los puestos de trabajo que luego han sido tenidos en cuenta para la elaboración del presente documento.

Conocida pues la situación ideal y la real, es decir, lo necesario y lo existente, se ha decidido qué puestos de trabajo van a ir en la RPT, los que al final van a existir, que supone la decisión definitiva, para que la Corporación local pueda funcionar lo mejor posible.

La RPT resultante se considera de momento autosuficiente, pues las misiones y funciones de cada puesto son amplias, al igual que sus remuneraciones, y por ello se puede afirmar que nos podemos nutrir con los medios personales existentes.

Se ha fijado el contenido del puesto de trabajo y de la propia RPT, destacando especialmente en ello las tareas, el perfil del puesto y la valoración económica del mismo dentro del compendio de todos los puestos de trabajo.

La valoración de los puestos de trabajo ha estado presidida por estos caracteres:

1) Necesaria.

Una RPT sin valorar económicamente es incompleta, pues las retribuciones complementarias son el contenido circunstancial del puesto de trabajo. Son la contraposición de las tareas asignadas al mismo y están en función de éstas.

2) Objetiva.

Se ha hecho desde este plano, sin pensar exclusivamente en las personas físicas, sino en el puesto de trabajo y el conjunto de sus cometidos, su calificación y su contenido.

3) Armónica.

La valoración en conjunto de los puestos de trabajo es armónica y no desequilibrada. No por eso a iguales puestos de trabajo con igual complemento de

destino corresponde el mismo complemento específico, pues los factores de asignación objetiva son y pueden ser diferentes.

En la valoración armónica se han conexionado todos los puestos entre sí y se ha hecho una ponderación comparada entre ellos para evitar distorsiones dentro de las distintas Áreas o Servicios. Una armonización comparada y una comparación armonizada.

Se han conciliado los intereses económicos adquiridos de los distintos titulares de los puestos de trabajo anteriores con los objetivos de la organización, ya que esa cuantificación definitiva no se puede hacer tampoco enteramente a espaldas de la realidad existente, ya que hay que contar con el personal que se tiene y las retribuciones complementarias, que viene percibiendo.

Respecto a la valoración se han tenido en cuenta los siguientes sistemas:

El de jerarquización de los puestos, comenzando a valorar los puestos de mayor a menor jefatura, por los puestos de arriba, los más importantes, para ir bajando hacia los demás en su comparación según las tareas y responsabilidades de cada puesto de trabajo. La valoración de uno sirve de referencia para los demás inferiores.

Supletoriamente también se han considerado el sistema de niveles, agrupando los puestos de trabajo en torno a ese conjunto de niveles, dándole a cada puesto un nivel y valorando cada nivel.

Se parte de un mínimo- máximo de puntos a dar por cada parámetro o factor de valoración del puesto de trabajo.

Una vez hecho el análisis del puesto de trabajo se da por cada factor un número de puntos y al final cada puesto de trabajo tendrá un conjunto o volumen de puntos.

Dado que se le ha dado un valor económico a cada punto, se sabe ya el valor en conjunto de los puntos obtenidos por cada complemento y por cada puesto de trabajo.

II.A.ii. BASES DEL RÉGIMEN DE RETRIBUCIONES:

Conceptos retributivos.-

1. Las retribuciones de los funcionarios serán las básicas y las complementarias. Son retribuciones básicas:

- a) El sueldo que corresponde al índice de su proporcionalidad asignado a cada uno de los grupos en que se organizan los Cuerpos y Escalas, Clases o Categorías.
- b) Los trienios, consistentes en una cantidad igual para cada grupo por cada tres años de servicio en el Cuerpo o Escala, Clase o Categoría.

c) Las pagas extraordinarias, que serán de dos al año por un importe mínimo cada una de ellas de una mensualidad del sueldo y trienios, se devengarán los meses de junio y diciembre.

Son retribuciones complementarias:

a) El **complemento de destino** correspondiente al nivel del puesto que se desempeñe.

b) El **complemento específico** destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo.

c) El **complemento de productividad** destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeñe su trabajo.

d) **Las gratificaciones por servicios extraordinarios**, fuera de la jornada normal, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía y periódicas en su devengo.

Los funcionarios percibirán las indemnizaciones correspondientes por razón del servicio.

Cuantía de los conceptos retributivos.

1. Las cuantías de las retribuciones básicas serán iguales en todas las Administraciones Públicas para cada uno de los grupos en que se clasifican los Cuerpos, Escalas, Categorías o Clases de Funcionarios. El sueldo base máximo de los funcionarios del grupo A no podrá exceder en más de tres veces el sueldo base máximo de los funcionarios del grupo E.

2. La cuantía de las retribuciones básicas, de los complementos de destino asignados a cada puesto de trabajo y de los complementos específicos y de productividad, en su caso, deberá reflejarse para cada ejercicio presupuestario y figurar en los Presupuestos de las demás Administraciones Públicas.

Los empleados públicos cobrarán el salario bruto recogido en sus retribuciones anuales, dividido catorce veces en doce nóminas mensuales y dos pagas extras de verano y Navidad. Nunca puede ser inferior por ningún concepto que la del año anterior. Todo ello irá también recogido en el anexo de la plantilla en el Presupuesto Anual.

II.B. RESUMEN DE LA DISTRIBUCIÓN POR CONCEPTOS RETRIBUTIVOS:

BÁSICAS:

-*Sueldo Base*: Que corresponde al índice de proporcionalidad asignado a cada uno de los Grupos en que se organizan los Cuerpos, Escalas, Clases o Categorías.

-*Trienios*: Consistentes en una cantidad igual para cada grupo por cada tres años de servicio en el Cuerpo, Escala, Clase o Categoría.

-*Pagas*: Su importe mínimo es de dos al año por sueldo base y trienios, devengadas en los meses de junio y diciembre.

COMPLEMENTARIAS:

-**Complemento de Destino**: Correspondiente al Nivel del puesto que se desempeña en cada caso.

-**Complemento específico**: Que retribuye la condición particular de este puesto de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad, no pudiendo asignarse más que un complemento específico por cada puesto de trabajo.

- Las restantes retribuciones complementarias, se repartirán entre los siguientes conceptos, siempre preferentemente en el primero de ellos:

· Complemento de Productividad: Destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeñe su trabajo.

· Gratificaciones por servicios extraordinarios: Fuera de la jornada de trabajo normal, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía y periódicas en su devengo.

· Indemnizaciones por razón del servicio: Es decir los desplazamientos dentro o fuera del término municipal por razón del servicio; traslados; asistencia a sesiones de órganos colegiados; dietas, gastos de viaje y demás previstas en el presente y disposiciones concordantes.

III. CONSECUENCIAS PRÁCTICAS DE LA RPT

III.A. Creación de nuevos puestos de trabajo y regularizaciones.

La RPT no sólo es un compendio de fichas valorativas de puestos de trabajo, sino que determina las necesidades estructurales del equipo de personas del Ayuntamiento. Por ello, en la Valoración Económica, junto a la enumeración de puestos ya conocidos, con su grupo, nivel, forma de provisión, complementos etc, encontramos otros nuevos cuya creación se prevé en aras a cubrir unas necesidades de la plantilla, que el

Ayuntamiento deberá proveer. Y así mismo se recogen previsiones relativas a regularización/es en algunos casos que deben figurar en la RPT.

Concretamente se ha previsto la creación de un puesto de **Vicesecretario/a** con el fin de aliviar la carga de trabajo en la Secretaria.

Por otro lado se ha previsto la creación de puestos de personal laboral, concretamente de un **Coordinador/a de Apoyo**, con el objeto de apoyar y ayudar cuando se produzcan carencias puntuales los distintos departamentos, debido fundamentalmente a la implantación de programas, sistemas de gestión, necesidades de tareas de apoyo, etc. Este puesto está adscrito a Administración General y reforzará aquellas áreas donde se necesite, sin que en ningún caso se encuentren en una jerarquía superior a otros coordinadores y Técnicos.

Otro puesto es el de **Coordinador de Protección Civil**. Necesario una vez creado el cuerpo de Protección Civil, dado que se estime necesaria la presencia de un profesional que dirija y controle esta área.

Otro puesto que se crea es el de **Agente de Empleo y Desarrollo Local**, para dotar al municipio de un servicio integral de creación y búsqueda de empleo, para la promoción de empresas locales, etc.

Así mismo se crea el puesto de **Archivero**, ya que un Ayuntamiento de estas características precisa de uno, y actualmente nadie de forma continua o exclusiva se dedica a la labor de ordenación y registro de documentación.

Igualmente se prevé la inclusión de un puesto de **Encargado General Jefe** para coordinar los trabajos de los operarios en aras a optimizar este servicio y hacerle más efectivo.

Por último se regulariza el puesto de **Jefe de Negociado de Hacienda** que aún estando ocupada la plaza mediante Concurso Oposición no figuraba en la Relación de puestos de trabajo que ahora se modifica, por lo cual se incluyen en la presente RPT.

La creación de estos puestos estará condicionada a la disponibilidad presupuestaria.

III.B. Ajustes salariales.

En la Valoración se ha contemplado tanto la creación de nuevos puestos de trabajo como la adecuación de los existentes habiéndose revisado los Complementos Específicos (en el caso de los funcionarios) y los salarios (en los casos de los laborales) para resolver una cuestión de mera adecuación, de pura coherencia entre el trabajo que se desarrolla en determinados puestos y su contraprestación económica, resultando de todo ello una catalogación de puestos con una clara armonía funcional y retributiva, de acuerdo con los grupos, niveles y categorías asignados, con absoluta proporcionalidad.

Por otro lado los ajustes salariales dentro de un mismo colectivo vienen a corregir las diferencias entre ellos, de tal manera que se tiende a simplificar y a unificar sueldos de puestos de trabajo idénticos pero desigualmente retribuidos. Tal es el caso de los Operarios del Área de Servicios, quienes circunstancialmente tienen salarios que oscilan entre los 15.000 y los 20.000 euros anuales. Con la modificación de la RPT se viene a solucionar de manera importante este desajuste.

En un detalle más concreto, podemos identificar en el catálogo de los puestos de personal funcionario los siguientes ajustes:

El/la Aparejador/a se adecúa la valoración del Complemento Específico al Grupo A2, Nivel 26, conforme a la complejidad, responsabilidad y complejidad del puesto de trabajo.

A los/las Administrativos/as se les reconoce los nuevos cometidos que implican la Administración Electrónica lo cual conlleva un ajuste del Complemento Específico. Esta afectará por igual a la totalidad de área administrativa del Ayuntamiento.

Al/la funcionario/a Conserje por el incremento en la carga de tareas, se le ajusta de igual forma el Complemento Específico.

Al/la funcionario/a Operario/a del Área de Servicios, por razones de incremento de tareas se le ajusta igualmente el Complemento Específico.

En cuanto al personal laboral:

En el puesto de Técnico/a de Medio Ambiente, se han considerado las características propias del mismo y se han incluido en la Valoración.

El/la Periodista tiene que adecuarse a la Categoría y Nivel propio del personal de Técnicos, que es donde realmente debe figurar, atendiendo a los parámetros establecidos.

En cuanto al puesto de Mantenimiento Informático, se ha adaptado a la categoría profesional, atendiendo a razones de mayor complejidad de las tareas realizadas, más carga de trabajo y responsabilidad y por la disposición en la solución de problemas informáticos cuando surgen.

El puesto de Dinamizador/a de Artes Escénicas, por la particular carga de trabajo y el nivel de exigencia requerido (Categoría 3, Nivel I, como en el caso anterior), se ajusta la retribución adecuadamente, adaptándolo a su categoría.

A los/las Auxiliares Administrativos/as se les reconoce los nuevos cometidos que implican la implantación en el Ayuntamiento de la Administración Electrónica; en consecuencia, se les ajustará retribución.

En cuanto al personal, tanto funcionario como laboral, que actualmente vienen percibiendo cantidades por encima de los importes que figuran para cada categoría y puesto de los cuadros de valoración, dicha diferencia de importes tiene carácter de Complementos Personales vinculados exclusivamente a la persona que los percibe, como complemento personal consolidado, y no vinculados al puesto de trabajo, por lo que ello no puede constituir precedente en lo sucesivo.

EPILOGO.

La Catalogación de puestos es una eficaz herramienta, que convenientemente instrumentalizado constituye el elemento marco para futuras y próximas estructuraciones. Todo ello como observancia de los trámites exigidos en el EBEP y resto de normativa aplicable, que establecen las modalidades de la carrera profesional de los funcionarios y su promoción y los sistemas de carrera profesional y promoción del personal laboral.

Las actuaciones posteriores que, sobre la base de la presente RPT, deban ponerse en marcha, tales como procedimientos y convocatoria de plazas y dotaciones de puestos de trabajo, cuando procedan, en cada caso, deberán ser objeto, posteriormente, del tratamiento adecuado en cuanto a la convocatoria de mesa de negociación.