

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Fuente Palmera

Núm. 961/2020

Don Enrique Pedro González Mestre, Alcalde en funciones del Ayuntamiento de Fuente Palmera (Córdoba), hace saber:

Primero. Que este Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada en primera convocatoria el día 12 de septiembre de 2019, adoptó entre otros y por unanimidad el siguiente acuerdo sobre el punto séptimo del orden del día:

PROPIUESTA PRESENTADA POR LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA, RELATIVA A LA DENUNCIA DEL CAPÍTULO VIII DEL ACUERDO MARCO ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE FUENTE PALMERA Y EL PERSONAL A SU SERVICIO.

- Se acuerda denunciar parcialmente el Acuerdo Marco entre el Ayuntamiento de Fuente Palmera y el personal a su servicio de 9 de marzo de 2007, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 62, de 11 de abril de 2007, en relación al contenido de sus artículos 57 a 69 del Capítulo VIII.

Segundo. Que este Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada en primera convocatoria el día 30 de diciembre de 2019, adoptó entre otros y por unanimidad el siguiente acuerdo sobre el punto cuarto del orden del día:

PROPIUESTA PRESENTADA POR LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA EN FUNCIONES, RELATIVA A LA APROBACIÓN DE LOS CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE ESTE AYUNTAMIENTO.

- Se acuerda aprobar los criterios para la Valoración de los Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, y que transcritos literalmente dicen:

"CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Los factores de Valoración de los puestos de trabajo

Los factores son los distintos criterios que se fijan para valorar los puestos de trabajo, constituyen el conjunto de aptitudes, responsabilidades, funciones o condiciones que pueden estar presentes en los puestos de trabajo y son los elementos a valorar en cada puesto en función de la ponderación e intensidad en la que se presenten en el mismo. Cada uno de estos factores puede dividirse a su vez en dos o más subfactores y en algunos casos aparecen los correctores de grado que modulan la valoración de los mismos.

El sistema de valoración agrupa los indicadores en dos bloques que conforman cuatro subgrupos:

1. Indicadores relacionados con las actividades y funciones del desempeño del puesto de trabajo. Son indicadores relevantes en el estudio de la psicosociología del trabajo.

a. indicadores de diferenciación horizontal, según las funciones que desarrollan, acotando su dificultad, responsabilidad, complejidad, formalización, alcance y profundidad.

b. Indicadores de diferenciación vertical, según el grado de especialización requerido y posicionamiento en la organización para coordinar, dirigir, supervisar y controlar distintos puestos de trabajo y/o las distintas divisiones de unidades del trabajo con el fin de obtener las metas organizacionales.

2. Indicadores relacionados con las condiciones en las que se prestan las funciones y desempeño del puesto de trabajo.

a. Indicadores relacionados con la tipología de la dedicación.

b. Indicadores relacionados con un desempeño del puesto en condiciones adversas.

3. Para la valoración de los factores se utiliza una técnica mixta, en la que se combinan las técnicas de puntos por factor, fundamentalmente, en los factores de puesto de trabajo y la técnica de estimaciones objetivas en los factores relacionados con las condiciones en las que se desempeña el puesto de trabajo.

4. Ponderación de los factores: no todos los factores tienen la misma importancia o valor relativo, por lo que se asigna un peso a cada uno de los factores. Una vez ponderados, se determina el grado en que los factores están presentes en los puestos. Para ello se ha descompuesto cada subfactor en una serie de grados o anclajes y se ha asignado a cada uno de ellos una puntuación.

5. Para cada factor se da en los siguientes apartados una definición de su significado y la descripción de los diferentes anclajes. Reviste gran importancia analizar, detenidamente, el lenguaje descriptivo utilizado para exponer cada factor, de tal manera que pueda llegar a una exacta comprensión de las exigencias de los puestos en función de estos criterios de medida.

Modalidades de factores de valoración de puestos de trabajo

1.1. Factores específicos de puesto de trabajo. Se refiere y describe las condiciones propias del puesto de trabajo por la complejidad, dificultad, responsabilidad y cometidos del puesto de trabajo.

1.1.a Factores específicos de horizontalidad de los puestos de trabajo. Estos factores se encuentran presentes en todos los puestos de trabajo de la organización aunque con intensidades distintas, lo que permite una diferenciación entre ellos. Son, por tanto factores base y aplicables al colectivo de empleados.

1.1.b. Factores específicos de verticalidad de los puestos de trabajo. Estos factores están presentes en aquellos puestos de trabajo que por sus singularidades solo se encuentran presentes en aquellos que requieren establecer una diferenciación jerárquica. Son, por tanto, factores singularizantes de algunos puestos de trabajo.

Tabla de factores

Diferenciación horizontal	Diferenciación vertical
Dificultad Técnica:	
• Conocimientos	
• Variabilidad y diversidad de las funciones	Posición jerárquica:
• Amplitud de las funciones	• Posición en el organigrama
• Complejidad	• Ángulo de autoridad
• Autonomía	
• Experiencia	

1.2. Factores del específico por condiciones en las que se desarrolla el trabajo. El puesto de trabajo desarrolla sus funciones según unas condiciones laborales específicas como pueden ser plena dedicación, trabajo a turnos, en festivos o con penosidad o peligrosidad, en este epígrafe se consignan las condiciones laborales del puesto de trabajo.

Conceptualización de los factores específicos de horizontalidad de los puestos de trabajo.

a) Dificultad Técnica. Este es un concepto complejo que considera para su valoración los siguientes subconceptos:

a.1) Conocimientos: Este subfactor mide la formación teórica necesaria para el desempeño de las funciones del puesto. Los conocimientos se asignan en función de los estudios requeridos, tanto generales como específicos, y referidos tanto a una especialidad concreta como gerenciales. Al analizar este factor se deben considerar las exigencias en cuanto a conocimientos del puesto de trabajo en sí, evitando valorar a la persona que lo ocupa. Asimismo, no se deben considerar los conocimientos que el ocupante del puesto ha alcanzado, ya que estos pueden no coin-

cidir exactamente con los requeridos por el puesto.

Actualización de los conocimientos: define el grado en el que el puesto de trabajo necesita de una permanente actualización en conocimientos, técnicas o métodos, herramientas de trabajo y competencias para desempeñar con eficacia el puesto de trabajo, dada la rápida evolución de determinados campos y disciplinas.

Descriptores del nivel de conocimientos y grado actualización

- 1 Agrupación Profesional sin requisito de titulación
- 2 Agrupac. Profesional sin requisito de titulación. Se requieren ciertos conocimientos.
- 3 Agrupación Profesional sin requisito de titulación. Se requieren ciertos conocimientos y grado de actualización esporádica.
- 4 Agrupación Profesional sin requisito de titulación. Se requieren ciertos conocimientos y grado de actualización regular.
- 5 Nivel de formación requerida para el subgrupo de clasificación C2. Título de Grado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- 6 Nivel de formación requerida para el subgrupo de clasificación C1. Título de Bachillerato, F.P. Grado Superior o Titulación Equivalente.
- 7 Nivel de formación requerida para el subgrupo de clasificación B. Título de Técnico Superior o equivalente
- 8 Nivel de formación requerida para el subgrupo de clasificación A2. Título de Grado Universitario o Titulación Equivalente
- 9 Nivel de formación requerida para el subgrupo de clasificación A1. Título de Grado Universitario o Titulación Equivalente. Nivel de formación requerido para la Habilacón Estatal (Secretario-Interventor)
- 10 Nivel de formación requerido para la Habil. Estatal (Secretarios e Interventores)

a.2) Variabilidad o formalización de las funciones a realizar, expresa el grado de estructuración en que los procesos y procedimientos de las funciones del puesto están predeterminados por estandarización, regularidad y diversidad. Los niveles inferiores suelen realizar funciones formalizadas, simples, lineales y regulares, mientras que los superiores suelen realizar funciones heterogéneas, diversas, de escasa formalización y ramificadas.

Descriptores del nivel de Variedad

- 1 Muy escasa variedad de actividades, repetitivas y regulares

2 Escasa variedad de actividades, repetitivas y regulares

- 3 Poca variedad de actividades
- 4 Alguna variedad de actividades
- 5 Media variedad de actividades
- 6 Bastante variedad de actividades
- 7 Elevada variedad de actividades
- 8 Notable variedad de actividades con escasa regularidad
- 9 Muy notable variedad de actividades con escasa regularidad
- 10 Destacada variedad de actividades, heterogéneas y variables

a.3) Amplitud. Se refiere a las actividades y funciones desarrollados por los puestos de trabajo pueden tener un ciclo de proceso o resolución inmediato, corto, medio o de larga duración.

Descriptores del nivel de Amplitud

- 1 Actividades de ciclo inmediato
- 2 Actividades de ciclo inmediato / corto
- 3 Actividades de ciclo corto
- 4 Actividades de ciclo corto / medio
- 5 Actividades de ciclo medio
- 6 Actividades de ciclo medio / largo
- 7 Actividades de ciclo largo
- 8 Actividades de ciclo bastante largo
- 9 Actividades de ciclo muy largo
- 10 Actividades de ciclo destacadamente largo

a.4) Autonomía. Indica el grado de libertad que se posee en un puesto de trabajo para determinar los objetivos, medios, técnicas y control del mismo. Supervisión recibida. Nivel de supervisión y control que recibe el puesto para el desempeño de sus funciones, abarcando un rango desde la supervisión estrecha ejercida por un solo puesto al que reporta, hasta una supervisión general de orden estratégico y con reportes a diversos puestos y/o autoridades, por desarrollar su desempeño en diversos ámbitos interrelacionados e incluso a nivel global de la organización.

Descriptores del nivel de Autonomía

- 1 Mínima Toda acción no prevista en los procedimientos estandarizados es referida a su superior. El puesto se halla sometido a un control regular y a una supervisión estrecha
- 2 Muy baja La mayoría de las acciones no previstas en los procedimientos estandarizados son referidas a su superior. El puesto se halla sometido a un control regular y a una supervisión estrecha
- 3 Baja Decisiones simples sobre temas de rutina, por ejemplo cambios en la secuencia de las tareas, siendo referido al superior cualquier asunto que resulte problemático. Normalmente sometido a un control discontinuo de carácter periódico o irregular
- 4 Moderada Decisiones de complejidad moderada sobre temas de rutina, por ejemplo cambios en la secuencia de las tareas, siendo referido al superior cualquier asunto que resulte problemático. Normalmente sometido a un control discontinuo de carácter periódico o irregular
- 5 Media Procedimientos estandarizados y metas definidas por otros, teniendo libertad para modificar las prácticas y procedimientos para conseguir los resultados perseguidos. Normalmente sometido a un control de resultados a la finalización de los proyectos, trabajos u operaciones importantes
- 6 Alta Procedimientos estandarizados y con algunas metas definidas conjuntamente, teniendo libertad para modificar las prácticas y procedimientos para conseguir los resultados perseguidos. Normalmente sometido a un control de resultados a la finalización de los proyectos, trabajos u operaciones importantes
- 7 Muy alta Se indican los objetivos a conseguir a partir de unas orientaciones generales, pudiendo crear normas y procedimientos para alcanzarlos. Reporta a un superior cuando las decisiones obligan a modificar los objetivos acordados, en cuya fijación el titular del puesto normalmente colabora. Sometido a un control del cumplimiento de objetivos con revisiones periódicas a corto plazo
- 8 Destacada Reporta al superior en asuntos que afectan a la política general de la organización. Normalmente establece objetivos en su esfera de actuación dentro de la política general de la organización, en cuya fijación el titular del puesto normalmente colabora, siendo responsable de la fijación de la política de su propia unidad, servicio o departamento. Sometido a un control del cumplimiento de objetivos con periodicidad a medio plazo
- 9 Sobresaliente Reporta al superior en asuntos que afectan a la política general de la organización. Establece objetivos en su esfera de actuación dentro de la política general de la organización, en cuya fijación el titular del puesto normalmente colabora, siendo responsable de la fijación de la política de su propia unidad, servicio o departamento. Sometido a un control del cumplimiento de objetivos con periodicidad a medio plazo
- 10 Máxima Reporta solo a la máxima autoridad u órgano equivalente para asuntos de carácter estratégico y clave en la organización. Normalmente es el responsable de definir y proponer las políticas generales de la organización y coordinar la ejecución de éstas. Supervisión general de orden estratégico y con reportes a diversos puestos y/o autoridades, por desarrollar su desempeño en diversos ámbitos interrelacionados e incluso a nivel global de la organización

a.5) Complejidad, se refiere a la dificultad en la solución de pro-

blemas. Nivel de exigencia que se requiere en el puesto de tra-

jo en la aplicación de los conocimientos adquiridos, la experiencia y la capacidad de valoración, enjuiciamiento y resolución de los problemas planteados. El rango de solución de problemas puede ir desde la aplicación directa de instrucciones para el desempeño del puesto a la utilización de técnicas de elevado razonamiento lógico para resolver un amplio rango de problemas.

Descriptores del nivel de Complejidad

- 1 Actividades simples y sencillas
- 2 Actividades simples y sencillas, algunas con cierta complejidad
- 3 Actividades con cierta complejidad
- 4 Actividades con cierta complejidad, algunas con complejidad media
- 5 Actividades con complejidad media
- 6 Activid. con complejidad media, algunas requieren un sencillo razonamiento lógico.

- 7 Actividades con complejidad media / alta, algunas requieren un complejo razonamiento lógico
- 8 Actividades con complejidad alta, requieren la resolución de problemas difíciles y complejos
- 9 Actividades con complejidad muy elevada, con ramificaciones a otras áreas y organizaciones
- 10 Actividades con complejidad destacadamente elevada, con ramificaciones a otras áreas, organizaciones y otras instituciones

a.6) Experiencia. Expresa el tiempo necesario para adquirir los conocimientos, habilidades y competencias necesarias para desempeñar el puesto de trabajo en condiciones de eficacia. No se registra en este factor la experiencia que posee el informante u ocupante del puesto, sino, no hablamos del ocupante del puesto sino del puesto mismo, independientemente de quien lo ocupe.

Descriptores del nivel de Experiencia

1	Menor a 3 meses	El puesto requiere experiencia menor a 3 meses
2	Entre 3 y 6 meses	El puesto requiere una experiencia entre 3 y 6 meses para adquirir las habilidades necesarias que permitan desempeñar el puesto de trabajo con un nivel de rendimiento eficaz
3	Entre 6 y 9 meses	El puesto requiere una experiencia entre 6 y 9 meses para adquirir las habilidades necesarias que permitan desempeñar el puesto de trabajo con un nivel de rendimiento eficaz
4	Entre 9 y 12 meses	El puesto requiere una experiencia entre 9 y 12 meses para adquirir las habilidades necesarias que permitan desempeñar el puesto de trabajo con un nivel de rendimiento eficaz
5	Entre 12 y 15 meses	El puesto requiere una experiencia entre 12 y 15 meses para adquirir las habilidades necesarias que permitan desempeñar el puesto de trabajo con un nivel de rendimiento eficaz
6	Entre 15 y 18 meses	El puesto requiere una experiencia entre 15 y 18 meses para adquirir las habilidades necesarias que permitan desempeñar el puesto de trabajo con un nivel de rendimiento eficaz
7	Entre 18 y 21 meses	El puesto requiere una experiencia entre 18 y 21 meses para adquirir las habilidades necesarias que permitan desempeñar el puesto de trabajo con un nivel de rendimiento eficaz
8	Entre 21 y 24 meses	El puesto requiere una experiencia entre 21 y 24 meses para adquirir las habilidades necesarias que permitan desempeñar el puesto de trabajo con un nivel de rendimiento eficaz
9	Entre 2 y 3 años y dirección de primer nivel	El puesto requiere una experiencia entre 2 y 3 años para adquirir las habilidades necesarias que permitan desempeñar el puesto de trabajo con un nivel de rendimiento eficaz y haber adquirido experiencia en puestos de gestión o dirección. Este grado se asigna con carácter general al primer nivel directivo municipal en una organización de tamaño medio
10	Más de 3 años y dirección de primer nivel	El puesto requiere una experiencia mayor a 3 años para adquirir las habilidades necesarias que permitan desempeñar el puesto de trabajo con un nivel de rendimiento eficaz y haber adquirido experiencia en puestos de gestión o dirección. Este grado se asigna con carácter general al primer nivel directivo municipal

b) Valoración de los factores de valoración horizontal.

La valoración de los factores horizontales se realiza de la siguiente forma:

b.1) A cada uno de los factores se les asigna un valor ponderado. Excepto a los factores de Conocimientos, amplitud y experiencia cuya ponderación viene determinada por mecanismos de investigación del sistema aplicado en esta valoración.

b.2) Cada uno de estos factores es valorado de 0 a 10 de acuerdo a los anclajes o descriptores del factor.

b.3) La puntuación final se obtiene del sumatorio de la multiplicación de cada anclaje por el valor de ponderación.

Resumen puntuaciones dificultad técnica	1	2	1 x 2	
	Puntos	Ponderación	Resultado	
Conocimientos y actualización	30			
Variedad	5			
Amplitud	20			
Complejidad	20			
Experiencia	10			
Autonomía	15			
Nivel de dificultad técnica	100			
Nivel asignado				

b.4) La puntuación final se encuentra dentro del intervalo co-

rrespondiente de los niveles de dificultad técnica establecidos, convirtiendo el nivel en un valor monetario que retribuye el nivel de dificultad técnica del puesto.

Conceptualización de los Factores específicos de verticalidad de los puestos de trabajo.

Estos factores son de exclusiva aplicación a los puestos con mando.

a) Factores de aplicación a puestos con responsabilidad orgánica.

1) Posición en el organigrama. Valora el nivel jerárquico en el que se encuentra posicionado el puesto, para ello se deberán establecer los niveles jerárquicos de la organización. Dentro del organigrama, el nivel 1, equivale a la máxima posición jerárquica, siendo su puntuación resultante en los Factores de Verticalidad el número 10 y así, sucesivamente, hasta los niveles más bajos de la organización. La Posición en el organigrama será puntuable únicamente si existe personal a cargo.

Valor posición orgánica:	4	5	6	7	8	9	10
Nivel de C. Destino del puesto de trabajo	16-18	19	20-22	23-24	25-27	28-29	30

2) Ángulo de autoridad. Personas a las que se dirige de manera directa o indirecta, ya que existen puestos de trabajo que deben dirigir a otros que a su vez dirigen. La posición jerárquica au-

menta el espectro de autoridad en la medida que se ocupa una posición más elevada. La puntuación a asignar en los Factores de Verticalidad vendrá definida en función de si se dirige a las personas de:

Valor del Ángulo de autoridad:	4	5	6	7	8	9	10
(Dirige...)	Coordinación	Grupo/ Brigada	Neg./ Dpto.	Una Sección	Un Serv.	Un Área	La Organización

b) Valoración de los factores de valoración vertical. Se procede de igual manera que en la valoración de los factores horizontales. Obteniéndose en este caso una puntuación final que se encuentra dentro del intervalo correspondiente de los niveles de responsabilidad orgánica, convirtiendo el nivel en un valor monetario que retribuye el nivel de verticalidad del puesto de trabajo en la organización.

Resumen puntuaciones dirección y supervisión	1	2	1 x 2
	Puntos	Ponderación	Resultado
Posición orgánica		40	
Ángulo de autoridad		60	
Total puntos obtenidos	100		
		Nivel asignado	

Factores del específico por condiciones en las que se desarrolla el trabajo.

1. Complementos por desempeño de trabajo en horario o jornada distinta de la habitual.

2. Complemento por dedicación superior a la jornada ordinaria:

El complemento de dedicación superior a la jornada ordinaria retribuye la prestación de servicios públicos durante una jornada superior a la ordinaria.

Los puestos de trabajo con régimen de mayor dedicación podrán realizar su prolongación de jornada conforme a una bolsa de horas a libre disposición de la corporación en función de las necesidades del servicio o la organización de las actividades a realizar.

1. Cálculo del Complemento por dedicación superior a la jornada ordinaria:

Complemento por mayor dedicación

SB+CD+CE anual (excl. concepto dedicación)	= (precio hora * N) =	Cuantía mensual
Nº horas anuales	14 meses	
N = nº de horas de mayor dedicación asignadas al puesto		

En ningún caso el personal que tenga asignado el factor de mayor dedicación percibirá cuantía económica alguna en concepto de "gratificación por servicios extraordinarios" ni disponibilidad.

Si, circunstancialmente, se requiriera una prestación de servicios superior a las determinadas, estas prestaciones de servicios se compensarán, por tiempo de descanso.

Este complemento se revisará anualmente para comprobar si el grado asignado es el que corresponde, de lo contrario se ajustará al grado correspondiente.

a) Complemento de Disponibilidad Horaria.

La disponibilidad horaria retribuye la prestación de servicios públicos en régimen de frecuentes o regulares alteraciones en los horarios de trabajo, suponiendo un eventual aumento de jornada, para adaptar los tiempos de trabajo a las especiales características de determinados servicios, puestos o cargos.

El complemento de disponibilidad horaria tendrá las siguientes

modalidades:

1. DH1. Corresponde a los puestos de trabajo para los que la prestación de los servicios públicos en horarios distintos a los ordinarios afecte hasta un 5% de promedio de la jornada diaria de trabajo o el equivalente en cómputo semanal, mensual, trimestral semestral o anual.

2. DH2. Corresponde a los puestos de trabajo para los que la prestación de los servicios públicos en horarios distintos a los ordinarios afecte hasta un 10% de promedio de la jornada diaria de trabajo o el equivalente en cómputo semanal, mensual, trimestral semestral o anual.

3. DH3. Corresponde a los puestos de trabajo para los que la prestación de los servicios públicos en horarios distintos a los ordinarios afecte hasta un 15% de promedio de la jornada diaria de trabajo o el equivalente en cómputo semanal, mensual, trimestral semestral o anual.

Tabla Salarial del Complemento de Disponibilidad

COMPLEMENTO DE DISPONIBILIDAD

Euros / mes

Código	GRADO	A1	A2	C1	C2	AP
DH1	Disponibilidad 5% jornada	100	80	60	40	20
DH2	Disponibilidad 10% jornada	120	100	80	60	40
DH3	Disponibilidad 15% jornada	240-140	220-120	200 - 100	180-80	160-60

b) Flexibilidad horaria:

Consiste en la prestación de servicios públicos en régimen de flexibilidad horaria, debida a frecuentes o regulares alteraciones en los horarios de trabajo, sin que suponga un aumento de jornada, para adaptar los tiempos de trabajo a las especiales características de determinados servicios, puestos o cargos. Se obtendrá la media de flexibilidad horaria en el último año y se consignará en el apartado flexibilidad horaria de la tabla adjunta.

El complemento de flexibilidad horaria tendrá las siguientes modalidades:

a. FH1. Corresponde a los puestos de trabajo para los que la prestación de servicios públicos en régimen de flexibilidad horaria, debida a frecuentes o regulares alteraciones en los horarios de trabajo afecte hasta un 5% de promedio de la jornada diaria de trabajo o el equivalente en cómputo semanal, mensual, trimestral semestral o anual.

b. FH2. Corresponde a los puestos de trabajo para los que la prestación de servicios públicos en régimen de flexibilidad horaria, debida a frecuentes o regulares alteraciones en los horarios de trabajo afecte hasta un 10% de promedio de la jornada diaria de trabajo o el equivalente en cómputo semanal, mensual, trimestral semestral o anual.

c. FH3. Corresponde a los puestos de trabajo para los que la prestación de servicios públicos en régimen de flexibilidad horaria, debida a frecuentes o regulares alteraciones en los horarios de trabajo afecte hasta un 15% de promedio de la jornada diaria de trabajo o el equivalente en cómputo semanal, mensual, trimestral semestral o anual.

Tabla salarial del complemento de flexibilidad

COMPLEMENTO DE FLEXIBILIDAD

Euros / mes

Código	GRADO	A1	A2	C1	C2	AP
FH1	Flexibilidad 5% tiempo	25	25	25	25	25
FH2	Flexibilidad 10% tiempo	50	50	50	50	50
FH3	Flexibilidad 15% tiempo	75	75	75	75	75

c) Complemento de Turnicidad

Complemento que compensa a los trabajadores por las mayores incomodidades que conllevan los cambios de horarios de trabajo con carácter periódico y habitual, y que repercuten en el estado psicofísico y en el deterioro de la regularidad de los hábitos de la vida del trabajador (individual, social y familiar).

Se considera trabajo a turno toda forma de organización del trabajo según la cual la prestación de los servicios públicos de un mismo puesto de trabajo se realiza de manera sucesiva, según un cierto ritmo continuo o discontinuo y en horas diferentes durante un periodo determinado de días o semanas. Cuando se trate de procesos de trabajos continuos durante las 24 horas del día, en la organización del trabajo para determinar los turnos se tendrá en cuenta la rotación en el puesto de trabajo y que ningún trabajador estará en el turno de noche más de dos semanas consecutivas, salvo adscripción voluntaria que no podrá entenderse como definitiva o permanente. No obstante, en las circunstancias previstas en el artículo 32 del Real Decreto 1.561/1995 sobre jornadas especiales de trabajo, dicho periodo de referencia podrá ampliarse hasta los límites temporales señalados en dicho artículo.

a) T16: Los puestos de trabajo sujetos a un régimen de turno de mañana y/o tarde y noche y se fijará según las necesidades de la organización y los servicios a prestar.

Tabla Salarial del Complemento de Turnicidad

COMPLEMENTO DE TURNICIDAD

Euros / mes

Código	GRADO	
T16	Turnicidad	50

d) Complemento de Jornada Partida.

Este complemento retribuye la prestación de servicios públicos en régimen de jornada partida de mañana y tarde, con el cómputo anual ordinario. Este complemento tendrá las siguientes modalidades:

a.i.1. El complemento JP1T corresponde a los puestos de trabajo en régimen de jornada partida para los que la prestación de los servicios públicos afecte a una tarde a la semana.

a.i.2. El complemento JP2T corresponde a los puestos de trabajo en régimen de jornada partida para los que la prestación de los servicios públicos afecte a dos tardes a la semana.

a.i.3. El complemento JP3T corresponde a los puestos de trabajo en régimen de jornada partida para los que la prestación de los servicios públicos afecte a tres tardes a la semana.

a.i.4. El complemento JP4T corresponde a los puestos de trabajo en régimen de jornada partida para los que la prestación de los servicios públicos afecte a cuatro tardes a la semana.

a.i.5. El complemento JP5T corresponde a los puestos de trabajo en régimen de jornada partida para los que la prestación de los servicios públicos afecte a cinco tardes a la semana.

Tabla Salarial del Complemento de jornada partida

COMPLEMENTO POR JORNADAS PARTIDAS

Euros / mes

Nº Jornadas partidas semanales	A1	A2	C1	C2	AP
5	17	17	17	17	17
4	14	14	14	14	14
3	11	11	11	11	11
2	8	8	8	8	8
1	5	5	5	5	5

f) Complemento de nocturnidad

Se considera trabajo nocturno el que se realiza entre las 22 horas de la noche y las 6 de la mañana. La jornada de trabajo nocturno no podrá exceder de 8 horas de promedio diario, en un periodo de referencia de 15 días. Los puestos de trabajo que conlleven la realización de trabajo nocturno en una parte igual o superior a un tercio de la jornada de trabajo en cómputo diario o el equivalente en cómputo mensual o anual tendrán asignado un complemento de nocturnidad. Cuando, excepcionalmente, sea necesaria la prestación de los servicios públicos durante el periodo nocturno en una parte inferior a un tercio de la jornada en cómputo diario o el equivalente en cómputo anual o mensual, esta prestación de servicios se compensará o se retribuirá con la cuantía y del modo en que se determine. El complemento de nocturnidad podrá tener las siguientes modalidades:

NP: Los puestos de trabajo sujetos a un régimen de nocturnidad para los que la prestación de servicios públicos esté establecida para un periodo de tiempo igual o superior a un medio de la jornada fija, en cómputo diario, semanal, mensual o anual distribuido según las necesidades de organización del trabajo de cada servicio.

La distribución del tiempo de trabajo nocturno para cada una de las modalidades de nocturnidad se fijará según las necesidades de la organización y los servicios a prestar.

Tabla Salarial del Complemento de Nocturnidad

COMPLEMENTO DE NOCTURNIDAD

Euros / mes

Código	GRADO	
NP	Nocturnidad	120

Complementos singulares de puesto de trabajo.

Los puestos de trabajo en los que concurren factores o condiciones distintas de las que hayan servido para su clasificación en uno de los grupos del complemento base, o en los que aquellos factores se presenten con mayor intensidad, así como, a los que se les reconozcan otras singularidades debidas a la especial naturaleza de los mismos, tendrán asignados complementos singulares de puesto, de acuerdo a los apartados siguientes.

g) Complemento de Festividad.

Se consigna en aquellos puestos que deben realizar de forma regular y habitual jornadas laborales en los días establecidos oficialmente como festivos. Los puestos de trabajo sujetos a la prestación de servicios públicos en domingos y festivos tendrán atribuido este complemento, que se asignarán según las necesidades del servicio y la organización del trabajo.

Tabla Salarial del Complemento de Festividad

COMPLEMENTO DE FESTIVIDAD

Euros / mes

Grado	días festivos	A1	A2	C1	C2	AP
F1	5-7	31	28	25	22	19
F2	8-10	41	38	35	32	29
F3	11-13	51	48	45	42	39
F4	14-16	56	53	50	47	44
F5	17-19	61	58	55	52	49
F6	20-22	66	63	60	57	54
F7	23-25	71	68	65	62	59
F8	26-28	76	73	70	67	64
F9	29-31	81	78	75	72	69

h) Complemento de Atención al P blico.

Los puestos de trabajo que conlleven la realización de trabajo de atención al público en una parte igual o superior a un tercio de la jornada de trabajo en cómputo diario o el equivalente en cómputo mensual o anual tendrán asignado un complemento de atención al público. El complemento de atención al público podrá tener las siguientes modalidades:

a) AP1: Los puestos de trabajo que desarrollen la función de atención al público durante un periodo de tiempo igual o superior a un tercio de la jornada, en cómputo diario, semanal, mensual o anual distribuido según las necesidades de organización del trabajo de cada servicio.

b) AP2: Los puestos de trabajo que desarrollen la función de atención al público durante un periodo de tiempo igual o superior a un medio de la jornada, en cómputo diario, semanal, mensual o anual distribuido según las necesidades de organización del trabajo de cada servicio.

c) AP3: Los puestos de trabajo que desarrollen la función de atención al público durante un periodo de tiempo igual o superior a dos tercios de la jornada, en cómputo diario, semanal, mensual o anual distribuido según las necesidades de organización del trabajo de cada servicio.

Tabla Salarial del Complemento de Atención al P blico

COMPLEMENTO POR ATENCIÓN AL P blico						
Euros / mes						
Código	GRADO	A1	A2	C1	C2	AP
ATP1	33% jornada	30	30	30	30	30
ATP2	50% jornada	70	70	70	70	70
ATP3	75% jornada	120	120	120	120	120

i) Complemento singular de puesto de trabajo por Responsabilidad:

Corresponden a aquellos puestos de trabajo en los que la prestación de los servicios públicos conlleve una mayor intensidad respecto de los factores de responsabilidad o cualificación o de mando o jefatura. Para la valoración de los factores anteriores se tendrán en cuenta los recursos humanos y los medios materiales de las unidades o centros a las que se hallen adscritos los puestos de trabajo su dependencia jerárquica con relación a la estructura organizativa y la complejidad y la naturaleza de las tareas a desempeñar.

a. Responsabilidad por desempeño de las funciones públicas necesarias de Secretaría de la Corporación (HN1). Retribuye todos los factores y peculiaridades propias de quienes desempeñan los puestos de función pública necesaria de secretaría de la Corporación municipal (la dirección general de los servicios jurídico-administrativos y de funcionamiento de los órganos políticos, así como la dedicación necesaria para el desempeño de las funciones encomendadas).

b. Responsabilidad por desempeño de las funciones públicas necesarias de Intervención de la Corporación (HN2). Retribuye todos los factores y peculiaridades propias de quienes desempeñan los puestos de función pública necesaria de intervención de la Corporación municipal (la dirección general de los servicios económico-financieros y de fiscalización y control, así como la dedicación necesaria para el desempeño de las funciones encomendadas.)

c. Responsabilidad por desempeño de las funciones públicas necesarias de la Vicesecretaría, Viceinterventor (HN3) Retribuye todos los factores y peculiaridades propias de quienes desempeñan los puestos de función pública necesaria de la Vicesecretaría,

Vice intervención de la Corporación municipal.

d. Responsabilidad por desempeño de funciones públicas necesarias de los Servicios Especiales de Seguridad Pública (RSSP): Retribuye todos los factores y peculiaridades propias de quienes desempeñan los puestos de función pública y de supervisión necesaria en el área de Seguridad Pública.

Tabla salarial de factores de Responsabilidad Singular

COMPLEMENTO POR RESPONSABILIDAD SINGULAR

Código	Descripción	Euros
HN1	Responsabilidad Singular Secretario/a	300
HN2	Responsabilidad Singular Interventor/a	300
HN3	Responsabilidad Singular Vice-Secretario/a, Vice-Interventor/a	150
RSSP	Responsabilidad Singular Seguridad Pública	150

j) Complemento de Obras P blicas y Servicios

Los puestos de trabajo, cuyo contenido, entre otros, sea la realización de tareas de campo relacionadas con las obras p blicas e industria y servicios, tendrán asignado un complemento de obra. Su cálculo será una cuantía en relación a su desempeño.

Tabla salarial del Complemento Obras P blicas

COMPLEMENTO DE OBRAS P blicas

Euros / mes	Código	GRADO
OP	Fontanero, Oficial Albañil, Oficial Encargado de Obras, Carpintero Mantenimiento, Peón Albañil, Sepulturero, Maquinista Barredor, Electricista, Maquinista Conducto, Conductor Mecánico	130

Complementos de puesto por condiciones adversas.

Estos complementos se aplicarán a aquellos puestos en los que concurren de manera continuada condiciones adversas que hagan más gravosa la prestación de los servicios p blicos.

k) Complemento por Peligrosidad (1)

Se consignará cuando existan en el puesto: condiciones extremas o riesgos que engendren peligrosidad que se derive de la propia actividad o funciones del puesto. Aprecia el elevado riesgo de sufrir accidentes y contracción de enfermedades profesionales durante el desempeño de la actividad. Se consideran peligrosas las actividades susceptibles de producir lesión física inmediata. Se retribuye por la gravedad del posible accidente o por su elevada probabilidad. Responden a condiciones especiales de los puestos declarados peligrosos. Son reguladas por los distintos departamentos de Salud y Seguridad en el Trabajo. Tanto el Gobierno como la Unión Europea tienen un seguimiento cada vez más estrecho, especialmente desde la promulgación de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (RCL 1995, 3053) y sus normas de desarrollo.

En este factor se introducen dos elementos de corrección. La peligrosidad se caracteriza: por la intensidad del riesgo y por la frecuencia de exposición a ese riesgo. De esta forma combinando ambos elementos de corrección se generan cuatro grados distintos de peligrosidad.

Tabla salarial del factor de peligrosidad

COMPLEMENTO DE PELIGROSIDAD

Código	GRADO	A1	A2	C1	C2	AP
PL1	Riesgo moderado y exposición ocas.	50	50	50	50	50
PL2	Riesgo moder. y exposic. frecuente	75	75	75	75	75
PL3	Riesgo alto y exposición ocasional	125	125	125	125	125
PL4	Riesgo alto y exposición frecuente	200	200	200	200	200

(1) En este apartado es necesario señalar que se deberán articular los medios y medidas necesarias para prevenir o evitar la peligrosidad asociada al puesto de trabajo. Remunerar por un trabajo en condiciones peligrosas nunca es aconsejable. Lo importante es prevenir y evitar las condiciones que producen el riesgo o la peligrosidad.

I) Complemento de Penosidad (2)

Se retribuye por: el desgaste de energía física, (carga física) en condiciones que así lo aconsejen. Así como la ejecución del trabajo en condiciones de manipulado o almacenamiento de productos con capacidad de originar riesgos graves para personas o bienes, por explosión, combustión, radiación u otros de análoga importancia y la manipulación o riesgo de exposición a productos tóxicos. También el desarrollo de trabajos en condiciones de calidad ambiental nociva pueden ser incorporados a este epígrafe. Cuando el ambiente sonoro y el nivel de ruido, la iluminación y las condiciones relacionadas con la visión del lugar de trabajo, las condiciones de temperatura y humedad, la ventilación y la calidad del aire y la existencia de vibraciones en el lugar de trabajo así lo aconsejen.

En este factor se introducen 2 elementos de corrección. La penosidad se caracteriza: por la intensidad o incomodidad de las condiciones penosas y, por la frecuencia de exposición a condiciones de penosidad. De esta forma combinando ambos elementos de corrección se generan 4 grados distintos de penosidad.

Tabla Salarial del factor de penosidad

COMPLEMENTO DE PENOSIDAD

Código	GRADO	Euros / mes				
		A1	A2	C1	C2	AP
PN1	Penosidad moderada y exposición ocasional	10	10	10	10	10
PN2	Penosidad moderada y exposición frecuente	15	15	15	15	15
PN3	Penosidad alta y exposición ocasional	20	20	20	20	20
PN4	Penosidad alta y exposición frecuente	25	25	25	25	25

(2) En este apartado es necesario señalar que se deberán articular los medios y medidas necesarias para prevenir o evitar la penosidad asociada al puesto de trabajo. Remunerar por un trabajo en condiciones penosas nunca es aconsejable. Lo importante es prevenir y evitar las condiciones que producen el riesgo o la penosidad.

Cálculo del complemento específico del puesto de trabajo.

Una vez valorados de manera independiente los distintos factores, el resultado retributivo consistirá en la adición de los distintos factores que correspondan al puesto de trabajo".

Tercero. Que ambos acuerdos del Ayuntamiento Pleno fueron previamente aprobados de manera consensuada por la unanimidad de las partes negociadoras, equipo de gobierno y representantes de los trabajadores.

Lo que se hace público para su general conocimiento.

En Fuente Palmera (Córdoba), 1 de abril de 2020. Firmado electrónicamente: El Alcalde en funciones, Enrique Pedro González Mestre.