

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Ayuntamiento de Villanueva del Duque

Núm. 4.783/2022

Habiendo concluido la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 29 de noviembre de 2022.

De conformidad con lo establecido en el artículo 127 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por medio del presente anuncio, se procede a la publicación íntegra de la mencionada relación de puestos.

#### RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL DUQUE

La Relación de Puestos de Trabajo existentes en el Ayuntamiento, organizados por áreas, con la descripción de sus funciones, de los requisitos mínimos que se exigen para ocupar los puestos y demás características esenciales, es la que se detalla en el Anexo adjunto.

Contra el Acuerdo plenario, que pone fin a la vía administrativa,

los interesados podrán interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Pleno del Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El artículo 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, advierte que, si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer el interesado cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Villanueva del Duque 1 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, María Isabel Medina Murillo.

## FUNCIONARIOS

## RELACION PUESTOS FUNCIONARIOS AYUNTAMIENTO VILLANUEVA DEL DUQUE

CLAVE	DENOMINACION PUESTO	ÁREA	GRUPO	TP	FP	ESCALA	C.D.	C.E.	FORMACION
01.01	SECRETARIA-INTERVENCION	SECRETARIA	A1	S	C	NH	26	763,00	GRADO DE JEFECM
01.01.01	NEGOCIADO PERS. Y REG CIVIL	SECRETARIA	C2	N	C	AG	18	392,00	ESOTIBTS
01.01.02	NEGOCIADO CONTABILIDAD Y OBRAS	SECRETARIA	C2	N	C	AG	18	392,00	ESOTIBTS
01.01.03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	C2	N	C	AG	16	287,00	ESOTIBTS
01.01.04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	C2	N	C	AG	16	287,00	ESOTIBTS
02.01	ARQUITECTO TECNICO	URBANISMO Y MANTEN.	A2	N	C	AE	22	427,00	ARQUITECTENGEN EDIF
03.01	VIGILANTE MUNICIPAL	VIGILANCIA Y SEGURIDAD	OAP	N	C	AE	14	286,00	STIMOD FPESO/T

## PERSONAL LABORAL

## RELACION DE PUESTOS PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL DUQUE

CLAVE	CODIGO	DENOMINACION PUESTO	AREA	CATEGORIA	FP	TP	S. BASE	CED	CER	CD	VOR	FORMACION	OBSERVACIONES
0.1.0.05	01.01.05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	C2	C	N	1050.00	105.00	105.00	94.00		ESCOMBANTS	TEMPORAL
02.20.01	02.01.01	ENCARGADO DE OBRAS	URBANISMO Y MANT.	C2	C	N	1050.00	105.00	105.00	84.00		ESCOMBANTS	TEMPORAL
02.20.02	02.01.02	OFERARIO MANTENIMIENTO	URBANISMO Y MANT.	OAP	C	N	1000.00	100.00	100.00	50.00		STIMODULOS FP	TEMPORAL
02.02	02.02	OFERARIO LIMPIEZA	URBANISMO Y MANT.	OAP	C	N	1000.00	100.00	100.00	80.00		STIMODULOS FP	TEMPORAL
02.03	02.03	OFERARIO LIMPIEZA	URBANISMO Y MANT.	OAP	C	N	1000.00	100.00	100.00	80.00		STIMODULOS FP	TEMPORAL
02.04	02.04	OFERARIO LIMPIEZA	URBANISMO Y MANT.	OAP	C	N	1000.00	100.00	100.00	80.00		STIMODULOS FP	TEMPORAL
02.05	02.05	OFERARIO LIMPIEZA	URBANISMO Y MANT.	OAP	C	N	1000.00	100.00	100.00	80.00		STIMODULOS FP	TEMPORAL
02.06	02.06	OFERARIO LIMPIEZA	URBANISMO Y MANT.	OAP	C	N	1000.00	100.00	100.00	80.00		STIMODULOS FP	TEMPORAL
02.07	02.07	OFICIAL PRIMERA	URBANISMO Y MANT.	C2	C	N	1050.00	105.00	105.00	94.00		ESCOMBANTS	TEMPORAL
02.08	02.08	OFICIAL SEGUNDA	URBANISMO Y MANT.	C2	C	N	1050.00	105.00	105.00	94.00		ESCOMBANTS	TEMPORAL
02.09	02.09	PEON SERVICIOS MULTIPLES	URBANISMO Y MANT.	OAP	C	N	1000.00	50.00	50.00	52.50		STIMODULOS FP	TEMPORAL
02.10	02.10	OFERARIO DE MANTENIMIENTO	CULTURA JUVENIL Y DEPORTE	OAP	C	N	1000.00	50.00	50.00	50.00		STIMODULOS FP	TEMPORAL
04.01	04.01	ENCARGADO BIBLIOTECA	CULTURA JUVENIL Y DEPORTE	C2	C	N	1050.00	105.00	105.00	92.50		ESCOMBANTS	TEMPORAL
04.02	04.02	MONITOR DEPORTIVO	CULTURA JUVENIL Y DEPORTE	OAP	C	N	1000.00	50.00	50.00	50.00		STIMODULOS FP	TEMPORAL
04.03	04.03	DINAMIZADORA JUVENTUD	CULTURA JUVENIL Y DEPORTE	C2	C	N	1050.00	105.00	105.00	92.50		STIMODULOS FP	TEMPORAL
04.04	04.04	MONITOR DEPORTIVO	CULTURA JUVENIL Y DEPORTE	A2	C	N	1200.00	120.00	120.00	100.00		STIMODULOS FP	TEMPORAL
04.05	04.05	MONITOR DEPORTIVO	CULTURA JUVENIL Y DEPORTE	OAP	C	N	1000.00	50.00	50.00	50.00		STIMODULOS FP	TEMPORAL
04.06	04.06	MONITOR DEPORTIVO	CULTURA JUVENIL Y DEPORTE	OAP	C	N	1000.00	50.00	50.00	50.00		STIMODULOS FP	TEMPORAL
04.07	04.07	MONITOR DE FESTEJOS	CULTURA JUVENIL Y DEPORTE	OAP	C	N	1000.00	50.00	50.00	50.00		STIMODULOS FP	TEMPORAL
05.01	05.01	DIRECTORIA EDUCACION INFANTIL	SERVICIOS SOCIALES	A2	C	N	1200.00	120.00	120.00	60.00		GRADO UNIVERSITARIO	TEMPORAL
05.01.01	05.01.01	PROFESORA EDUCACION INFANTIL	SERVICIOS SOCIALES	A2	C	N	1200.00	120.00	120.00	60.00		GRADO UNIVERSITARIO	TEMPORAL
05.0.02	05.01.02	TRABAJADORA SOCIAL	SERVICIOS SOCIALES	A2	C	N	1200.00	120.00	120.00	60.00		GRADO UNIVERSITARIO	TEMPORAL
05.0.03	05.01.03	PSICOLOGA	SERVICIOS SOCIALES	A2	C	N	1200.00	120.00	120.00	60.00		GRADO UNIVERSITARIO	TEMPORAL

**MEMORIA DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE  
TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA  
DEL DUQUE**

**INDICE**

<b><u>CONSIDERACIÓN INICIAL Y ESTRUCTURA</u></b>	<b><u>4</u></b>
<b><u>A. INTRODUCCIÓN.</u></b>	<b><u>6</u></b>
<b><u>B. NORMATIVA BÁSICA ESTATAL GENERAL DE REFERENCIA</u></b>	
<b><u>6</u></b>	
<i><u>B.1 Puestos adscritos a su desempeño por Funcionarios</u></i>	
<i><u>públicos y puestos adscritos al desempeño por personal Laboral</u></i>	
<i><u>8</u></i>	
<i><u>B.2 La Clasificación Básica General de los Puestos de Trabajo.</u></i>	
<i><u>10</u></i>	
<b><u>C. NORMATIVA BÁSICA ESTATAL ESPECÍFICAMENTE LOCAL Y</u></b>	
<b><u>AUTONÓMICA DE APLICACIÓN A LA RPT</u></b>	<b><u>12</u></b>
<b><u>D. LA ESPECÍFICA ESTRUCTURACIÓN DE LOS PUESTOS DE</u></b>	
<b><u>TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL</u></b>	<b><u>14</u></b>
<i><u>D.1. Funcionarios de Administración Local con Habilitación de</u></i>	
<i><u>Carácter Nacional.</u></i>	<i><u>19</u></i>
<i><u>D.2. Los Vigilantes Municipales y la Policía Local</u></i>	<i><u>20</u></i>
<i><u>D.2.1. Vigilantes Municipales</u></i>	<i><u>21</u></i>
<i><u>D.2.2. La Policía Local</u></i>	<i><u>21</u></i>
<i><u>D.2.3. Especial Referencia al Sistema de Provisión de Puestos</u></i>	
<i><u>de la Policía Local por el Sistema de Movilidad</u></i>	<i><u>24</u></i>
<i><u>D.3. Los Directores de Bandas de Música Municipales</u></i>	<i><u>25</u></i>
<b><u>E. CRITERIOS DE ELABORACIÓN DE LA RPT</u></b>	<b><u>26</u></b>
<i><u>E.1 Criterios Generales</u></i>	<i><u>26</u></i>
<i><u>E.2 Criterios Concretos</u></i>	<i><u>26</u></i>
<i><u>E.2.1.- Áreas</u></i>	<i><u>26</u></i>
<i><u>E.2.2.- Denominación de los puestos</u></i>	<i><u>26</u></i>
<i><u>E.2.3.- Retribuciones</u></i>	<i><u>27</u></i>
<i><u>3.- A. Puestos de Trabajo Funcionariales:</u></i>	<i><u>27</u></i>
<i><u>3.- A.1. Complemento Específico (CE)</u></i>	<i><u>27</u></i>
<i><u>3.- A.1.1.- Valoración del CE y el Complemento de</u></i>	
<i><u>Productividad</u></i>	<i><u>29</u></i>
<i><u>3.- A. 2. Complemento Destino (CD)</u></i>	<i><u>31</u></i>
<i><u>3.- B. Puestos de Trabajo Laborales:</u></i>	<i><u>33</u></i>
<i><u>3.- B.1. Sueldo:</u></i>	<i><u>34</u></i>
<i><u>3.- B.2. Complemento de Especial dedicación (ED):</u></i>	<i><u>34</u></i>

<u>3.- B.3. Complemento de Especial responsabilidad (ER):</u>	
34	
<u>3.- B.4. Complemento de Dirección (DC):</u>	35
<u>3.- B.5. Complemento Variable (VOR):</u>	35
<u>3.- B.6. Complemento Antigüedad:</u>	35

E.3 Puestos de Trabajo Funcionariales ocupados por Personal Laboral. Régimen aplicable. 35

**F. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL DUQUE** 37

<u>F.1 Áreas:</u>	37
<u>F.2 Puestos de trabajo tipo:</u>	37
<u>F.2.1 Otras Agrupaciones Profesionales (OAP)</u>	37
<u>F.2.2 Grupo C2 y C2/C1</u>	38
<u>F.2.3 Grupo C1</u>	39
<u>F.2.4 Grupo B</u>	40
<u>F.2.5 Grupos A1 Y A2:</u>	40

**G.- CODIFICACIÓN GENERAL DE LOS PUESTOS DE LA RELACIÓN.** 40

<u>G.1 Códigos comunes a puestos adscritos al personal funcionario y al laboral:</u>	40
<u>G.2 Códigos de puestos adscritos solo al personal funcionario:</u>	
44	
<u>G.3 Códigos de puestos adscritos solo al personal laboral.</u>	44

**ANEXO I.- SISTEMA DE VALORACION POR FACTORES DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO** 45

<u>1) Responsabilidad por Repercusión en Los Resultados de la Administración. Total 140 Puntos.</u>	45
<u>2) Responsabilidad por Repercusión en Fondos. Total 140 Puntos</u>	46
<u>3) Responsabilidad General, Gestión Pública Y Mando. Total 120 Puntos</u>	47
<u>4) Especial Dedicación y Disponibilidad. Total 60 Puntos.</u>	48
<u>5) Dificultad Técnica, Esfuerzo Intelectual y Especialización. Total 150 Puntos</u>	49
<u>6) Dificultad Laboral. Total 50 Puntos</u>	50

**ANEXO II.- COMPLEMENTO DE DESTINO. VALORACIÓN DEL COMPLEMENTO DE DESTINO.** 52

<u>1) Nivel de Formación y Especialización</u>	53
<u>2) Nivel de Responsabilidad</u>	53
<u>3) Nivel de Competencia</u>	53
<u>4) Nivel de Complejidad Funcional</u>	54

**ANEXO III.- PERSONAL LABORAL. VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL LABORAL.** 55

<u>1) Sueldo:</u>	56
<u>2) Complemento de Especial dedicación (ED):</u>	56
<u>3) Complemento de Especial responsabilidad (ER)</u>	57
<u>4) Complemento de Dirección (CD)</u>	57

5) Complemento Variable por otras Responsabilidades(VOR)

57

- **CONSIDERACIÓN INICIAL Y ESTRUCTURA**

Es básico tener en cuenta que desde la DT 15º.1 de la Ley 30/1984, la incidencia de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) en el empleo público existente se rige por la permanencia y continuidad, como criterios generales. La RPT no crea nuevas relaciones jurídicas con los empleados públicos, ni modifica las existentes. Así la referida disposición adicional deja sentado que << 1. La adscripción de un puesto de trabajo en las correspondientes relaciones a personal funcionario no implicará el cese del laboral que lo viniera desempeñando, que podrá permanecer en el mismo sin menoscabo de sus expectativas de promoción profesional>>.

Dado, como queda dicho, que la RPT no crea nuevas relaciones jurídicas, la consideración de personal temporal como "indefinido no fijo" no supone en este caso, una declaración del ayuntamiento al respecto, manteniendo el régimen que corresponda a cada empleado en cada caso. Dicha calificación se establece a efectos procedimentales e ilustrativos, por el redactor de la RPT.

Dato de gran relevancia es el de la regulación y cuantía del **Salario Mínimo Interprofesional** regulado en el RD 152/2022 por el que se establece el SMI para 2022, dispone que <<el salario mínimo para cualesquiera actividades en la agricultura, en la industria y en los servicios, sin distinción de sexo ni edad de los trabajadores, queda fijado en 33,33 euros/día o 1.000 euros/mes, según el salario esté fijado por días o por meses. Este salario se entiende referido a la jornada legal de trabajo en cada actividad, sin incluir en el caso del salario diario la parte proporcional de los domingos y festivos. Si se realizase jornada inferior se percibirá a prorrata

La RPT del ayuntamiento de VILLANUEVA DEL DUQUE consta de los siguientes documentos:

- MEMORIA.

En la misma se establece el marco normativo, los objetivos de la RPT así como la justificación de las decisiones respecto a la metodología de su elaboración.

La Memoria incluye tres nexos:

**Anexo 1.-** Con dos documentos:

- a) Sistema de valoración del Complemento Específico de puestos adscritos al desempeño por funcionarios públicos.
- b) Hoja Excel del Complemento Específico .

**Anexo 2.-** Con dos documentos:

- a) Sistema de valoración del Complemento de Destino de puestos adscritos al desempeño por funcionarios públicos.
- b) Hoja Excel del Complemento de Destino .

**Anexo 3.-** Con dos documentos:

- a) Valoración y estructura retributiva de los puestos adscritos al personal laboral.
- b) Hoja Excel con retribuciones del personal laboral.

#### FICHA RESUMEN DEL PUESTO.

Como los demás apartados, las fichas se agrupan por relación jurídica, es decir unas fichas para puestos funcionariales y otras para puestos adscritos para su desempeño por personal laboral.

Contiene la denominación del puesto, las retribuciones complementarias, así como el encuadramiento, el tipo de puesto, la adscripción al tipo de personal, su forma de provisión y el tipo de jornada, así como el área a la que pertenece, las funciones generales, requisitos y formación para el desempeño, todo ello conforme el **apartado "G"** de la memoria.

#### AREAS

Comprende un documento en formato hoja Excel .

HOJA EXCEL. RESUMEN R.P.T BOP

Se trata de documentos que resumen la RPT, uno de puestos para laborales y otro para puestos adscritos a funcionarios que debe publicarse finalmente, si se considera oportuno, **en el BOP**.

•

**A. INTRODUCCIÓN.**

Las relaciones entre la administración, y el trabajo, es decir el diseño organizativo, el mantenimiento de la Relación de Puestos, y su valoración, se conocen doctrinalmente como "**funciones de organización**". Las relaciones de la administración y los trabajadores se refieren como "**gestión de personal**", abarcando la contratación, las relaciones laborales, la gestión del Registro de Personal, nóminas y retribuciones en general. Y las funciones entre los trabajadores y sus puestos, su selección, formación y carrera, según la actual doctrina, se encuadra en lo que ha dado en llamar como "**gestión de recursos humanos**".

En ejercicio de sus funciones de organización y como instrumento para la gestión de sus recursos humanos, así como para facilitar la gestión de su personal, el ayuntamiento aprueba su Relación de Puestos de Trabajo.

En las administraciones públicas el marco normativo, las conocidas como "normas de estructura", son un fuerte condicionante, en muchos casos determinante de los aspectos organizativos. Por tanto y considerando que estamos en una administración local, es inevitable llevar a cabo una descripción, si quiera esquemática, de la normativa en la que se encuadran la Organización, la Gestión de Personal y la de Recursos Humanos, los tres conceptos para cuyo desarrollo se elabora la Relación de Puestos de Trabajo.

**B. NORMATIVA BASICA ESTATAL GENERAL  
DE REFERENCIA**

El artículo 15.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP), que no ha sido derogado ni por la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP), ni por el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TRLEBEP), establece que las **RPT** son el instrumento técnico a

través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto y comprenderán, conjunta o separadamente, los puestos de trabajo del personal funcionario de cada Centro gestor, el número y las características de los que puedan ser ocupados por personal eventual así como los de aquellos otros que puedan desempeñarse por personal laboral, indicando, en todo caso, la denominación, tipo y sistema de provisión de los mismos; los requisitos exigidos para su desempeño; el nivel de complemento de destino y, en su caso, el complemento específico que corresponda a los mismos, cuando hayan de ser desempeñados por personal funcionario, o la categoría profesional y régimen jurídico aplicable cuando sean desempeñados por personal laboral.

El Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por ley 7/ 2007 y posteriormente refundido en el texto aprobado por RDL 5/2015 de 30 de octubre en su **Artículo 3. Personal funcionario de las Entidades Locales dispone:**

El personal funcionario de las entidades locales se rige por la legislación estatal que resulte de aplicación, de la que forma parte este Estatuto y por la legislación de las comunidades autónomas, con respeto a la autonomía local.

Los Cuerpos de Policía Local se rigen también por este Estatuto y por la legislación de las comunidades autónomas, excepto en lo establecido para ellos en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

Conforme el artículo 15 y 16 de la ley 30/1984 de medidas para la reforma de la función pública modificada por la ley 23 de 1988 de 29 de julio todas las administraciones públicas deberían elaborar relaciones de puestos de trabajo de su organización. Transitoriamente y de forma provisional mientras las entidades procedían a realizar los trabajos necesarios deberían disponer de un catálogo de puestos donde se estableciera la diferente tipología de los puestos un nivel de complemento de destino y el importe de complemento específico.

El estatuto básico del empleado público mantiene las relaciones de puestos de trabajo como los instrumentos de ordenación de las Administraciones Públicas. Así en su artículo 74 deja dicho que <<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 eran públicos.>>

El artículo 77 del EBEP dispone sobre la << Clasificación del personal laboral>> que <<el personal laboral se clasificará de conformidad con la legislación laboral>>

La ley de Bases, ley 7/1985 en su artículo 89, establece <<El personal al servicio de las entidades locales estará integrado por funcionarios de carrera, contratados en régimen de derecho laboral y personal eventual que desempeña puestos de confianza o asesoramiento especial>>

**B.1 Puestos adscritos a su desempeño por Funcionarios públicos y puestos adscritos al desempeño por personal Laboral.**

El sistema de fuentes en el derecho local se encuentran descrito en el artículo 92 de la Ley de Bases de Régimen Local, ley 7/1985 de 2 de abril (LBRL) que actualmente dispone:

“Los funcionarios al servicio de la Administración local se rigen, en lo no dispuesto en esta Ley, por la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, por la restante legislación del Estado en materia de función pública, así como por la legislación de las Comunidades Autónomas, en los términos del artículo 149.1.18 de la Constitución”.

Por tanto los funcionarios locales se rigen en primer lugar por la legislación local y no sólo estrictamente por la ley de bases y normativa básica, si no por toda la legislación local que es más amplia y comprende tanto normas básicas como supletorias, lo que es habitual y característico del derecho local así como por las leyes autonómicas correspondientes, que pueden desplazar los preceptos no básicos de la legislación estatal,

En segundo lugar los funcionarios locales se regulan por la legislación de la función pública general es decir el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por RDL 5/2015 de 30 de octubre (EBEP) y fundamentalmente por su legislación de desarrollo, que procederá tanto del Estado como de las comunidades autónomas y será aplicable tanto a las especialidades de los habilitados nacionales como a los funcionarios propios de las entidades locales.

La norma estatal que rige sobre la obligatoria distribución de puestos de trabajo entre personal funcionario y laboral se encuentra en el artículo 92 de la Ley 7/85 de 2 de abril, cuyo apartado tercero dispone textualmente que <<3. Corresponde exclusivamente a los funcionarios de carrera al servicio de la Administración local el ejercicio de las funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales. Igualmente son funciones públicas, cuyo cumplimiento queda reservado a funcionarios de carrera, las que impliquen ejercicio de autoridad, y en general, aquellas que en desarrollo de la presente Ley, se reserven a los funcionarios para la mejor garantía de la objetividad, imparcialidad e independencia en el ejercicio de la función>>.

Por su parte el EBEP en su artículo 9. 2. dispone que <<en todo caso, el ejercicio de las funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas corresponden exclusivamente a los funcionarios públicos, en los términos que en la ley de desarrollo de cada Administración Pública se establezca>>

La normativa estatal y la autonómica andaluza no entran en contradicción alguna, ya que la ley 6/1985 de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía en su artículo 12.2 deja asentado que:

2. A los efectos previstos en la letra d) del apartado anterior, con carácter general, los puestos de trabajo de la Administración de la Junta de Andalucía y de sus Organismos Autónomos, serán desempeñados por funcionarios públicos.

Podrán exceptuarse de la regla anterior y adscribirse a personal laboral en la correspondiente relación de puestos de trabajo:

Los puestos de naturaleza no permanente y aquellos cuyas actividades se dirijan a satisfacer necesidades de carácter periódico y discontinuo.

Los puestos cuyas actividades sean propias de oficios, así como los de vigilancia, custodia, portejo y otros análogos.

Los puestos de carácter instrumental correspondientes a las áreas de mantenimiento y conservación de edificios, equipos e instalaciones, artes gráficas, encuestas, protección civil y comunicación social, así como los puestos de las áreas de expresión artística y los vinculados directamente a su desarrollo, servicios sociales y protección de menores.

Los puestos correspondientes a áreas de actividades que requieran conocimientos técnicos especializados cuando no existan Cuerpos de funcionarios cuyos miembros tengan la preparación específica para su desempeño.

3. Para confeccionar la relación se partirá de los efectivos existentes, rectificando lo procedente con objeto de suprimir los puestos que no se consideren necesarios y de añadir los que lo sean para el mejor funcionamiento de los servicios, con independencia de que no puedan ser ocupados de inmediato por falta de consignación presupuestaria.

La interpretación constitucional del conjunto del artículo 92 de la LBRL por Sentencia del Tribunal Constitucional 37/2002, y en aplicación de las normas enunciadas, visto el contenido de los puestos de trabajo del ayuntamiento se determina que los puestos de trabajo que han de ser desempeñados por funcionarios públicos y por personal laboral se distribuyen como se describe a continuación:

**PUESTOS DE TRABAJO A DESEMPEÑAR POR FUNCIONARIOS PÚBLICOS:**

01.01	SECRETARIA-INTERVENCION
01.01.01	NEGOCIADO PERS, Y REG CIVIL
01.01.02	NEGOCIADO CONTABILIDAD Y OBRAS
01.01.03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
01.01.04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
02.01	ARQUITECTO TECNICO
03.01	VIGILANTE MUNICIPAL

**PUESTOS DE TRABAJO A DESEMPEÑAR POR PERSONAL LABORAL:**

01.01.05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
02.01.01	ENCARGADO DE OBRAS
02.01.02	OPERARIO MANTENIMIENTO Y OBRAS
02.02	OPERARIO LIMPIEZA
02.03	OPERARIO LIMPIEZA
02.04	OPERARIO LIMPIEZA
02.05	OPERARIO LIMPIEZA
02.06	OPERARIO DE LIMPIEZA
02.07	OFICIAL PRIMERA
02.08	OFICIAL SEGUNDA
02.09	PEON SERVICIOS MULTIPLES
02.10	OPERARIO DE MANTENIMIENTO
04.01	ENCARGADA BIBLIOTECA
04.02	MONITOR DEPORTIVO
04.03	DINAMIZADORA JUVENIL
04.04	PERIODISTA
04.05	MONITOR DEPORTIVO
04.06	MONITOR ESCUELA VERANO
04.07	OPERARIO DE FESTEJOS
05.01	DIRECTORA EDUCACION INFANTIL
05.01.01	PROFESORA EDUCACION INFANTIL
05.01.02	TRABAJADORA SOCIAL
05.01.03	PSICOLOGA

**B.2 La Clasificación Básica General de los Puestos de Trabajo.**

Conforme el artículo 76 del EBEP los puestos de trabajo en las administraciones públicas, correspondientes a personal funcionario se clasifican actualmente en:

Grupo A, dividido en dos subgrupos el A1 y A2. Para el acceso a estos cuerpos o escalas se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado. La Ley puede exigir otra titulación y a tal previsión legal habrá que estar dado el caso.

Grupo B. Para el acceso a los cuerpos o escalas de este grupo se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior.

Grupo C. Se divide en dos subgrupos C1 y C2. Para el ingreso en el C1 se exigirá el título de Bachiller o Técnico. Para acceder al grupo C2 se exigirá el título de graduado en Educación secundaria Obligatoria.

En la Disposición adicional sexta del EBEP, versión 2015 se recoge las denominadas OAP "Otras agrupaciones profesionales" sin requisito de titulación. Se regulan conforme se reproduce a continuación:

"Además de los Grupos clasificatorios establecidos en el artículo 76 del presente Estatuto, las Administraciones Públicas podrán establecer otras agrupaciones diferentes de las enunciadas anteriormente, para cuyo acceso no se exija estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

Los funcionarios que pertenezcan a estas agrupaciones cuando reúnan la titulación exigida podrán promocionar de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 de este Estatuto."

El Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre en su Disposición transitoria tercera. Entrada en vigor de la nueva clasificación profesional, dispone:

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.

Transitoriamente, los Grupos de clasificación existentes a la entrada en vigor de la Ley 7/2007, de 12 de abril, se integrarán en los Grupos de clasificación profesional de funcionarios previstos en el artículo 76, de acuerdo con las siguientes equivalencias:

Grupo A: Subgrupo A1.

Grupo B: Subgrupo A2.

Grupo C: Subgrupo C1.

Grupo D: Subgrupo C2.

Grupo E: Agrupaciones Profesionales a que hace referencia la disposición adicional sexta.

3. Los funcionarios del Subgrupo C1 que reúnan la titulación exigida podrán promocionar al Grupo A sin necesidad de pasar por el nuevo Grupo B, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 de este Estatuto.

### **C. NORMATIVA BÁSICA ESTATAL ESPECÍFICAMENTE LOCAL Y AUTONÓMICA DE APLICACIÓN A LA RPT**

La regulación correspondiente a las administraciones locales se encuentra primeramente en la ley 7/1985 DE 2 DE ABRIL que en su artículo 90 dispone:

1. Corresponde a cada Corporación local aprobar anualmente, a través del Presupuesto, **la plantilla**, que deberá comprender todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual.

Las plantillas deberán responder a los principios de racionalidad, economía y eficiencia y establecerse de acuerdo con la ordenación general de la economía, sin que los gastos de personal puedan rebasar los límites que se fijen con carácter general.

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 sobre función pública.

Corresponde al Estado establecer las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse las relaciones de puestos de trabajo, la descripción de puestos de trabajo tipo y las condiciones requeridas para su creación, así como las normas básicas de la carrera administrativa, especialmente por lo que se refiere a la promoción de los funcionarios a niveles y grupos superiores.

3. Las Corporaciones locales constituirán **Registros de personal**, coordinados con los de las demás Administraciones públicas, según las normas aprobadas por el Gobierno. Los datos inscritos en tal Registro determinarán las nóminas, a efectos de la debida justificación de todas las retribuciones.

Por tanto son tres los instrumentos de organización del personal que se prevén legalmente, **LA PLANTILLA, LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y EL REGISTRO DE PERSONAL**.

En materia de retribuciones la ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local en su artículo 93 dispone

Las retribuciones básicas de los funcionarios locales tendrán la misma estructura e idéntica cuantía que las establecidas con carácter general para toda la función pública.

Las retribuciones complementarias se atendrán, asimismo, a la estructura y criterios de valoración objetiva de las del resto de los funcionarios públicos. Su cuantía global será fijada por el Pleno de la Corporación dentro de los límites máximos y mínimos que se señalen por el Estado.

Las Corporaciones locales reflejarán anualmente en sus presupuestos la cuantía de las retribuciones de sus funcionarios en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública.

Igualmente el artículo 27 dispone respecto a las <<Retribuciones del personal laboral>> que <<Las retribuciones del personal laboral se determinarán de acuerdo con la legislación laboral, el convenio colectivo que sea aplicable y el contrato de trabajo, respetando en todo caso lo establecido en el artículo 21 del presente Estatuto>>

Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, que en su artículo 12 dispone:

1. Los puestos de trabajo figurarán en una relación, en la que individualmente aparezca cada una o de ellos con las siguientes circunstancias mínimas:

- a) denominación;
- b) características esenciales;
- c) ente, departamento y centro directivo en que orgánicamente esté integrado;
- d) adscripción a funcionarios o laborales en atención a la naturaleza de su contenido;
- e) requisitos exigidos para su desempeño; y, además, tratándose de funcionarios;
- f) indicación de si el puesto de trabajo es de libre designación;
- g) nivel en que ha sido clasificado, y
- h) complemento específico, con indicación de los factores que se retribuyen con el mismo y su valoración resultante.

2. A los efectos previstos en la letra d) del apartado anterior, con carácter general, los puestos de trabajo de la Administración de la Junta de Andalucía y de sus Organismos Autónomos, serán desempeñados por funcionarios públicos.

Podrán exceptuarse de la regla anterior y adscribirse a personal laboral en la correspondiente relación de puestos de trabajo:

Los puestos de naturaleza no permanente y aquellos cuyas actividades se dirijan a satisfacer necesidades de carácter periódico y discontinuo.

Los puestos cuyas actividades sean propias de oficios, así como los de vigilancia, custodia, portejo y otros análogos.

Los puestos de carácter instrumental correspondientes a las áreas de mantenimiento y conservación de edificios, equipos e instalaciones, artes gráficas, encuestas, protección civil y comunicación social, así como los puestos de las áreas de expresión artística y los vinculados directamente a su desarrollo, servicios sociales y protección de menores.

Los puestos correspondientes a áreas de actividades que requieran conocimientos técnicos especializados cuando no existan Cuerpos de funcionarios cuyos miembros tengan la preparación específica para su desempeño.

3. Para confeccionar la relación se partirá de los efectivos existentes, rectificando lo procedente con objeto de suprimir los puestos que no se consideren necesarios y de añadir los que lo sean para el mejor funcionamiento de los servicios, con independencia de que no puedan ser ocupados de inmediato por falta de consignación presupuestaria.

4. La relación de puestos de trabajo, que es pública, será aprobada por el Consejo de Gobierno a propuesta del Consejero de la Presidencia, de acuerdo con las normas y directrices dictadas a tenor de lo establecido en el artículo 6 de esta Ley.

A tal estructura, establecida por la ley como acabamos de reproducir, se atiene nuestra RPT.

#### **D. LA ESPECÍFICA ESTRUCTURACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL**

Norma central en la materia es el REAL DECRETO LEGISLATIVO 781/1986 POR EL QUE SE PUBLICA EL TEXTO REFUNDIDO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES EN MATERIA DE RÉGIMEN LOCAL que es aún hoy día quien define las categorías y estructuras del personal de las entidades locales. Por su absoluta centralidad e importancia reproducimos parte de su articulado:

Art. 167.

Los funcionarios de carrera de la Administración local que no tengan habilitación de carácter nacional se integrarán en las escalas de Administración General y Administración Especial de cada Corporación, que quedarán agrupadas conforme a lo dispuesto en la legislación básica del

Estado sobre función pública, en los grupos que éste determine, de acuerdo con la titulación exigida para su ingreso.

La escala de administración general se divide en las subescalas siguientes:

Técnica.

De gestión.

Administrativa.

Auxiliar.

Subalterna.

La Escala de Administración Especial se divide en las subescalas siguientes:

Técnica.

De Servicios Especiales.

La creación de Escalas, Subescalas y clases de funcionarios y la clasificación de los mismos dentro de cada una de ellas, se hará por cada Corporación, de acuerdo con lo previsto en esta Ley

Art. 168.

La provisión de puestos de trabajo que, de conformidad con la relación aprobada, estén reservados o puedan ser desempeñados por funcionarios de carrera, se regirá por las normas que, en desarrollo de la legislación básica en materia de función pública local, dicte la Administración del Estado

Art. 169.

Corresponde a los funcionarios de la Escala de Administración General el desempeño de funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa. En consecuencia, los puestos de trabajo predominantemente burocráticos habrán de ser desempeñados por funcionarios técnicos, de gestión, administrativos o auxiliares de Administración General.

La Administración del Estado fijará los criterios de población, clasificación de la Secretaría respectiva, y demás que sirvan para la determinación de las Corporaciones en que puedan existir puestos de trabajo a desempeñar por

funcionarios de cada una de las Subescalas de la Escala de Administración General.

Pertenecerán a la Subescala Técnica de Administración General, los funcionarios que realicen tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior.

Pertenecerán a la Subescala de gestión de Administración General los funcionarios que realicen tareas de apoyo a las funciones de nivel superior.

Pertenecerán a la Subescala Administrativa de Administración General, los funcionarios que realicen tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración.

Pertenecerán a la Subescala Auxiliar de Administración General, los funcionarios que realicen tareas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares.

Pertenecerán a la Subescala de Subalternos de Administración General, los funcionarios que realicen tareas de vigilancia y custodia interior de oficinas, así como misiones de Conserje, Ujier, Portero u otras análogas en edificios y servicios de la Corporación.

Podrá establecerse la normativa adecuada para que los puestos de trabajo atribuidos a esta Subescala puedan ser desempeñados por funcionarios de Servicios Especiales que, por edad u otras razones, tengan disminuida su capacidad para misiones de particular esfuerzo o penosidad, pero que conserven la requerida para las tareas de Subalterno.

2. Hasta tanto se dicten las normas reglamentarias previstas en el artículo 100.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, la selección de los funcionarios a que se refiere el número anterior se ajustará a las siguientes reglas:

El ingreso en la Subescala Técnica se hará por oposición libre y se precisará estar en posesión del título de Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario.

No obstante, se reservarán para promoción interna el 25 por 100 de los puestos de trabajo para Administrativos de la propia Corporación que posean la titulación indicada, cuenten, como mínimo, con cinco años de servicios en la Subescala de procedencia y superen las pruebas selectivas correspondientes.

El ingreso en la Subescala Administrativa se hará por oposición libre, y

se precisará estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado, o equivalente.

No obstante, se reservarán para promoción interna el 50 por 100 de los puestos de trabajo existentes para los pertenecientes a la Subescala de Auxiliares de Administración General que posean la titulación indicada, y cuenten con cinco años de servicios en la Subescala.

El ingreso en la Subescala Auxiliar se hará por oposición libre, con exigencia, en todo caso, de título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado, o equivalente.

El ingreso en la Subescala Subalterna se hará por concurso, oposición o concurso-oposición libre, según acuerdo de la Corporación, y con exigencia del certificado de escolaridad.

Art. 170.

Tendrán la consideración de funcionarios de Administración Especial los que tengan atribuido el desempeño de las funciones que constituyen el objeto peculiar de una carrera, profesión, arte u oficio.

Los puestos de trabajo a desempeñar por funcionarios de servicios especiales podrán existir en cualquier clase de Corporación.

El personal que forme parte de los Servicios de Informática de las Corporaciones locales, que no resulte incluido en las Subescalas de Administración General, será clasificado según la naturaleza de su especialidad y los títulos exigidos para su ingreso, en la clase que corresponda de las Subescalas Técnicas o de Servicios Especiales.

Art. 171.

Pertenecerán a la Subescala Técnica de Administración Especial, los funcionarios que desarrollen tareas que son objeto de una carrera para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales.

En atención al carácter y nivel del título exigido, dichos funcionarios se dividen en Técnicos Superiores, Medios y Auxiliares, y, a su vez, cada clase podrá comprender distintas ramas y especialidades.

2. El ingreso en esta Subescala se hará por oposición, concurso o concurso-oposición libre, según acuerde la Corporación respectiva, y se requerirá estar en posesión del título académico o profesional correspondiente a la clase o especialidad de que se trate; todo ello sin perjuicio de las normas que pueda dictar la Administración del Estado, en uso de la autorización contenida en el artículo 100.2 de la Ley 7/1985, de 2

de abril.

3. En todo caso, la provisión de plazas de Médicos de la Beneficencia Provincial podrá hacerse de acuerdo con su regulación específica o mediante los procedimientos regulados en este artículo.

Art. 172.

Pertenecerán a la Subescala de Servicios Especiales, los funcionarios que desarrollen tareas que requieran una aptitud específica, y para cuyo ejercicio no se exija, con carácter general, la posesión de títulos académicos o profesionales determinados.

Se comprenderán en esta Subescala, y sin perjuicio de las peculiaridades de cada Corporación, las siguientes clases:

Policía Local y sus auxiliares.

Servicio de Extinción de Incendios.

Plazas de Cometidos Especiales.

Personal de Oficios.

El ingreso en la Subescala de Servicios Especiales se hará por oposición, concurso o concurso-oposición libre, según acuerde la Corporación respectiva, sin perjuicio de lo que dispongan las normas específicas de aplicación a los funcionarios de Policía Local y del Servicio de Extinción de Incendios.

Art. 173.

La Policía Local ejercerá sus funciones de acuerdo con lo previsto en el Título V de la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

Art. 174.

Se comprenderán en la clase de cometidos especiales al personal de las Bandas de Música y los restantes funcionarios que realicen tareas de carácter predominantemente no manual, no comprendidas en el artículo 171.1, en las diversas ramas o sectores de actuación de las Corporaciones locales, subdividiéndolas en categorías, según el nivel de titulación exigido.

Art. 175.

Se integrarán en la clase de Personal de Oficios, los funcionarios que realicen tareas de carácter predominantemente manual, en los diversos sectores de actuación de las Corporaciones locales, referidas a un

determinado oficio, industria o arte.

Se clasificarán, dentro de cada oficio, industria o arte, en Encargado, Maestro, Oficial, Ayudante y Operario, según el grado de responsabilidad o de especialización, y siendo necesario, en todo caso, poseer la titulación exigida para el ingreso, conforme a lo dispuesto por la legislación básica de función pública.

Lo dispuesto en los apartados anteriores se entiende sin perjuicio de que estas tareas no tengan la consideración de funciones públicas a que se refiere el artículo 92.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Art. 176.

El personal eventual se rige por lo establecido en el artículo 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Los puestos de trabajo reservados a este tipo de personal deberán figurar en la plantilla de personal de la Corporación.

Podrán ser desempeñados por personal eventual determinados puestos de trabajo de carácter directivo, incluidos en la relación de puestos de trabajo de la Corporación, de acuerdo con lo que dispongan las normas que dicte el Estado para su confección. En estos supuestos, el personal eventual deberá reunir las condiciones específicas que se exijan a los funcionarios que puedan desempeñar dichos puestos.

En ningún caso el desempeño de un puesto de trabajo reservado a personal eventual constituirá mérito para el acceso a la función pública o a la promoción interna.

Art. 177.

La selección del personal laboral se rige por lo establecido en el artículo 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

La contratación laboral puede ser por tiempo indefinido, de duración determinada, a tiempo parcial, y demás modalidades previstas en la legislación laboral.

El régimen de tales relaciones será, en su integridad, el establecido en las normas de Derecho Laboral.

3. Será nulo el contrato laboral por tiempo indefinido celebrado por una Entidad local con persona incursa en alguna de las causas de incapacidad específica que sean de aplicación a los funcionarios y al personal interino.

Son aplicables a las administraciones públicas las normas laborales que regulan la contratación, por tanto pieza básica de la gestión de personal son el Estatuto de los Trabajadores y sus reglamentos.

El Estatuto Básico del Empleado Público mantiene respecto al personal laboral que:

Artículo 11. Personal laboral.

Es personal laboral el que en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas. En función de la duración del contrato éste podrá ser fijo, por tiempo indefinido o temporal.

**D.1. Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.**

Especial relevancia tienen en las administraciones locales los puestos de trabajo reservados a funcionarios de carrera de la administración local con habilitación de carácter nacional, que cuentan con una regulación propia. Además de lo dispuesto en la Ley de Bases y el RD 781/1986, hoy la normación de estos puestos y funcionarios está establecida específicamente el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional

Por su interés se reproduce el artículo 2 de dicha norma que dispone:

Artículo 2. Funciones públicas necesarias en todas las Corporaciones Locales.

Son funciones públicas necesarias en todas las Corporaciones Locales, cuya responsabilidad administrativa está reservada a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, las siguientes:

Secretaría, comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.

Intervención-Tesorería, comprensiva del control y la fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación.

Secretaría-Intervención, a la que corresponden las funciones de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo y las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación.

**Quien ostente la responsabilidad administrativa de cada una de las funciones referidas en el apartado 1 tendrá atribuida la dirección de los servicios encargados de su realización, sin perjuicio de las atribuciones de los órganos de gobierno de la Corporación Local en materia de**

**organización de los servicios administrativos.**

Corresponderán a los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional las funciones necesarias, dentro de su ámbito de actuación, para garantizar el principio de transparencia y los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad económico-financiera.

Además de las funciones públicas relacionadas en los párrafos a) y b) del apartado 1 de este artículo, los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional podrán ejercer otras funciones que les sean encomendadas por el ordenamiento jurídico.

Por su especificidad y transcendencia práctica consideramos necesario reproducir el apartado 4, del artículo 14 del RD 128/2018, que dispone <<4. Las Entidades Locales cuya Secretaría esté clasificada en clase 3.<sup>a</sup> podrán agruparse entre sí para el sostenimiento en común de **un puesto único de Tesorería, al que corresponderá la responsabilidad** administrativa de las funciones propias de tesorería-recaudación en todos los municipios agrupados.

Este puesto está reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, de la Subescala de Secretaría-Intervención>>

Es opinión mayoritaria que las funciones de Tesorería están reservadas a funcionarios de habilitación nacional, con agrupación o sin agrupación.

Por tanto son puestos con una fuerte regulación legal al igual que los Vigilantes Municipales y la Policía Local

**D.1.1 Vigilantes Municipales**

Los vigilantes municipales se encuentran instituidos en el artículo 6 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de **Coordinación de las Policias Locales de Andalucía**.

Artículo 6. Vigilantes municipales.

1. De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, en los municipios donde no exista Cuerpo de la Policía Local, las funciones atribuidas a sus miembros serán ejercidas por el personal que desempeñe funciones de custodia y vigilancia de bienes, servicios e instalaciones, con la denominación de vigilantes municipales, a cuyo personal se extenderá la competencia de coordinación. A tal efecto, los vigilantes municipales, que deberán ser funcionarios de carrera, recibirán cursos de formación adaptados a las características de sus funciones en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía y en las Escuelas Mancomunadas, Municipales y Concertadas de Policía Local.

2. En los municipios donde exista Cuerpo de Policía Local, el personal que realice funciones de custodia y vigilancia de bienes, servicios e instalaciones, con la denominación de guardas, vigilantes, agentes, alguaciles o análogos, no tendrá la condición de agente de la autoridad

Dado que en el municipio de Villanueva del Duque no existe cuerpo de Policía Local, los vigilantes municipales ostentan la condición de "agentes de la autoridad" a todos los efectos.

#### **D.1.2 La Policía Local**

En el ayuntamiento de Villanueva del Duque no existe el cuerpo de Policía Local, no obstante consideramos necesario su examen dada la generalización de su implantación.

El RDL 781/86 dispone en su artículo 172 que << Pertenecerán a la Subescala de Servicios Especiales, los funcionarios que desarrollen tareas que requieran una aptitud específica, y para cuyo ejercicio no se exija, con carácter general, la posesión de títulos académicos o profesionales determinados. 2. Se comprenderán en esta Subescala, y sin perjuicio de las peculiaridades de cada Corporación, las siguientes clases.....a) Policía Local y sus auxiliares. Y en el artículo 173 <<La Policía Local ejercerá sus funciones de acuerdo con lo previsto en el Título V de la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad

El cuerpo de Policía Local forma parte de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Así la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad estableció expresamente en sus artículos:

Artículo cincuenta y dos.

Los Cuerpos de Policía Local son Institutos armados, de naturaleza civil con estructura y organización jerarquizada, rigiéndose, en cuanto a su régimen estatutario, por los principios generales de los capítulos II y III del título I y por la sección cuarta del capítulo IV del título II de la presente Ley, con adecuación que exija la dependencia de la Administración correspondiente, las disposiciones dictadas al respecto por las Comunidades Autónomas y los Reglamentos específicos para cada cuerpo y demás normas dictadas por los correspondientes Ayuntamientos.

Por lo que respecta al ejercicio de los derechos sindicales, y en atención a la especificidad de las funciones de dichos Cuerpos, les será de aplicación la Ley que se dicte en cumplimiento de lo establecido en la disposición adicional segunda, apartado 2, de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto,

de Libertad Sindical.

Será también de aplicación a los miembros de dichos Cuerpos lo dispuesto, respecto a los Cuerpos de Policía de las Comunidades Autónomas, en el artículo 41.3 de la presente Ley; si bien la facultad que en el mismo se atribuye a las Juntas de Seguridad corresponderá al Gobernador Civil respectivo.

Artículo cincuenta y tres.

Los Cuerpos de Policía Local deberán ejercer las siguientes funciones:

Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.

Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.

Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.

Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.

Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.

La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.

Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.

Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.

Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.

Las actuaciones que practiquen los Cuerpos de Policía Local en el ejercicio de las funciones previstas en los apartados c) y g) precedentes deberán ser comunicadas a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado competentes.

En los municipios de gran población y en las Ciudades con Estatuto de Autonomía podrá asignarse, por el Pleno de la Corporación o por sus respectivas Asambleas, al ejercicio exclusivo de las funciones previstas en el

párrafo b) del apartado 1 a parte de los funcionarios pertenecientes a las mismas, que tendrán la consideración de agentes de la autoridad, subordinados a los miembros de los respectivos Cuerpos de Policía Local, sin integrarse en las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y de manera que ello no comporte un incremento en el número de efectivos ni en los costes de personal.

Los funcionarios integrantes de los Cuerpos referidos en el párrafo anterior se regirán por las normas contenidas en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y las demás normas que se dicten en desarrollo y aplicación de la misma.

Igualmente se encuentra regulado el cuerpo de Policía Local en la Ley 13/2001 de 11 de diciembre de Coordinación de Policías Locales de Andalucía, que a lo que interesa en relación con la Relación de Puestos de Trabajo, dispone:

#### Artículo 18. Escalas y categorías.

Los **Cuerpos de la Policía Local de Andalucía** estarán estructurados en las siguientes escalas: Técnica, con las categorías de Superintendente, Intendente Mayor e Intendente; ejecutiva, con las categorías de Inspector y Subinspector, y básica, con las categorías de Oficial y Policía.

#### Artículo 19. Clasificación por grupos.

Corresponden a las escalas de los Cuerpos de la Policía Local los siguientes grupos:

- a) A la escala técnica, grupo A.
- b) A la escala ejecutiva, grupo B.
- c) A la escala básica, grupo C.

#### Artículo 20. Plazas de Superintendente o Intendente Mayor.

Las plazas de Superintendente o Intendente Mayor solo podrán crearse en las capitales de provincia o en municipios que tengan más de cien mil habitantes. Excepcionalmente podrán crearse dichas plazas en municipios con población inferior, si el número de miembros del Cuerpo excede de cien.

#### **D.2.3. Especial Referencia al Sistema de Provisión de Puestos de la Policía Local por el Sistema de Movilidad**

La ley andaluza 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las

Policías Locales, regula la provisión de puestos por el sistema de "movilidad" en sus artículos 45 y 46. Disponen textualmente:

Artículo 45. Derecho y porcentaje de reserva.

Los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía tendrán derecho a la movilidad, en la misma o superior categoría a otro Cuerpo de la Policía Local de Andalucía, con ocasión de plazas vacantes.

A tal efecto se reservará, para la categoría de Policía, el veinte por ciento de las plazas vacantes en el año y el cuarenta por ciento para el resto de categorías, correspondiendo el veinte por ciento para funcionarios que opten a la misma categoría a la que pertenecen y el veinte por ciento a funcionarios que aspiren a la categoría inmediatamente superior a la que pertenecen. Cuando este porcentaje no sea un número entero se despreciarán las fracciones.

Si las vacantes convocadas para movilidad no se pudieran proveer por falta de solicitantes o porque fuesen declaradas desiertas, se acumularán al sistema de promoción interna y turno libre, sucesivamente.

Artículo 46. Requisitos.

1. Los requisitos para acceder a los Cuerpos de la Policía Local por el sistema de movilidad sin ascenso son los siguientes:

a) Antigüedad de cinco años en la categoría.

b) Faltar más de diez años para el cumplimiento de la edad que determinaría el pase a la situación de segunda actividad.

2. Para acceder a los Cuerpos de la Policía Local por el sistema de movilidad con ascenso se exigen los mismos requisitos establecidos para la promoción interna y, además, faltar más de diez años para el cumplimiento de la edad que determinaría el pase a la situación de segunda actividad>>

También consideramos especialmente relevante en cuanto a la provisión de los puestos de trabajo, la siguiente normativa autonómica:

Ingreso, promoción interna, movilidad y formación

[Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local.](#)

Decreto 66/2008, de 26 de febrero, por el que se modifica el Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local.

[Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local.](#)

[Orden de 2 de diciembre de 2004, por la que se actualizan las marcas máximas en pruebas selectivas para el ingreso, promoción interna y movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local.](#)

Orden de 31 de marzo de 2008, por la que se modifica la de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local.

Orden de 4 de marzo de 2004, por la que se regulan determinados aspectos del curso de ingreso para los funcionarios en prácticas de los Cuerpos de la Policía Local.

Segunda actividad

[Decreto 135/2003, de 20 de mayo, por el que se desarrolla la situación administrativa de segunda actividad de los funcionarios de los cuerpos de la Policía Local de Andalucía.](#)

[Corrección de errores del Decreto 135/2003, de 20 de mayo, por el que se desarrolla la situación administrativa de segunda actividad de los funcionarios de los cuerpos de la Policía Local de Andalucía \(BOJA núm. 111, de 12.6.2003\).](#)

## **D.2. Los Directores de Bandas de Música Municipales**

En la II República la ley de 20 de diciembre de 1932 creó el Cuerpo Técnico de Directores de Bandas de Músicas Civiles dependiente de la Administración Local. Tal norma estuvo vigente hasta la entrada en vigor de la Ley 7/1985, de 2 de abril, que en su D.T. 7<sup>a</sup>, apartado 3º, dejó dispuesto que << 3. Los funcionarios del actual Cuerpo Nacional de Directores de Bandas de Música Civiles, que queda suprimido en virtud de lo dispuesto en esta Ley, pasarán a formar parte de la plantilla de la respectiva Corporación como funcionarios propios de la misma, con respeto íntegro de sus derechos y situación jurídica surgidos al amparo de la legislación anterior, incluido el de traslado a otras Corporaciones locales, para lo cual gozarán de preferencia absoluta en los concursos que éstas convoquen para cubrir plazas de esa naturaleza>>

La última oposición nacional para cubrir plazas de Directores de Bandas de Músicas se celebró en 1985, y poco después el RD 781/1986 de 18 de abril integró a los directores dentro del personal de cometidos especiales.

En el ayuntamiento de Villanueva del Duque no existe el Cuerpo de Directores de Música, pero sí un puesto de trabajo de régimen laboral de director de escuela de música, que al tener es el carácter laboral se rige por la normativa de tal naturaleza.

## **E. CRITERIOS DE ELABORACIÓN DE LA RPT**

Con respeto a la ley autonómica, la referencia básica para la elaboración de la presente RPT han sido los establecidos por las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública en el modelo de relación de puestos de trabajo así como los criterios generales y normas para su elaboración publicada por Orden de 6 de febrero de 1989 (BOE 7/02/1989), normativa que consideramos fundamental por iniciadora, interpretadora y ejecutora del mandato sobre la necesidad de elaboración del instrumento organizativo que nos ocupa.

### **E.1 Criterios Generales**

- a) La RPT comprende **separadamente** los puestos de trabajo de personal funcionario y del personal laboral. No obstante la clasificación de los puestos adscritos a ser desempeñados por personal laboral se clasifican por "asimilación" a la clasificación funcional, **ahora bien, a los solos efectos del nivel de titulación** necesario para su provisión.
- b) Solo quedan fuera de la RPT aquellos puestos desempeñados por personal temporal que se considera no tienen carácter estructural, sin perjuicio de futuras modificaciones.
- c) La RPT es un instrumento flexible y abierto, en permanente evolución y que por tanto debe ser objeto de mantenimiento al menos anual

### **E.2 Criterios Concretos**

Respecto a los puestos de trabajo, su descripción y clasificación se aplican las siguientes normas:

#### **E.2.1.- Áreas.**

Todos los puestos de trabajo se encuadran en áreas de actividad.

#### **E.2.2- Denominación de los puestos.**

La denominación de los puestos será descriptiva de su contenido y jerarquía. En ocasiones tendrá el mismo nombre que el asignado a

determinada escala o clase de empleado público, pero en estos casos siempre llevará un descriptor añadido.

Así por ejemplo "Administrativo de Secretaría", no debe confundirse con la denominación de la Subescala Administrativa C1 legalmente establecida, la denominación de "administrativo" en este caso hace referencia al contenido esencialmente burocrático del puesto que podrá ser clasificado en el grupo C1 en el C2 o como C1/C2.

**PUESTOS DE NEGOCIADO.**- Se denominan "negociados" aquellos puestos de contenido burocrático que tienen encomendada la tramitación completa de expedientes y cuyos titulares se responsabilizan de la correcta terminación de los mismos, sin perjuicio de las competencias, obligaciones y funciones de la persona responsable del departamento.

### **E.2.3.- Retribuciones.**

#### **3.- A. Puestos de Trabajo Funcionariales:**

Se atiene, como no puede ser de otra manera a la normativa vigente. Tratando la RPT de puestos de trabajo y no de personas, no se incluirá el sueldo base ni la antigüedad en los funcionarios públicos.

Complemento específico y de destino. Existirán apartados para consignar el Complemento de destino, el nivel concreto y la cuantía mensual que le corresponde así como el Complemento Específico.

#### **3.- A.1 Complemento Específico (CE):**

El Complemento Específico es un concepto salarial que la ley establece para ser reconocido, en su caso, a puestos de trabajo que hayan de ser desempeñados por funcionarios públicos.

El CE se define legalmente como un concepto retributivo destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad así lo mantienen la Ley 30/1984 en su artículo 23. Por su parte el Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local dispone:

Artículo 4º Complemento específico.

1. 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.

2. 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 en el número 1 de este artículo.

3. Efectuada la valoración, el Pleno de la Corporación, al aprobar la relación de puestos de trabajo, determinará aquéllos a los que corresponde un complemento específico, señalando su respectiva cuantía.

4. La cantidad global destinada a la asignación de complementos específicos figurará en el presupuesto y no podrá exceder del límite máximo expresado en el artículo 7.2, a), de esta norma.

El T.S ha interpretado con reiteración el carácter y naturaleza del CE. No se trata de un complemento retributivo personal, sino que va unido a las condiciones del puesto de trabajo y por tanto es la objetividad su carácter más acusado. Los extremos más relevantes de la interpretación juríspudencial son los que a continuación se plasman.

Ha declarado el Tribunal Supremo que este complemento constituye un modo retributivo de carácter complementario dependiente de los puestos de trabajo que lo tengan reconocido a través de la relación de puestos de trabajo al concurrir en ellos determinadas condiciones particulares como la especial dificultad técnica, la dedicación requerida, la responsabilidad exigida, la incompatibilidad necesaria, la peligrosidad o penosidad, retribuyendo la concurrencia en algunos puestos de trabajo, efectiva y realmente desempeñados por el funcionario, de todas o algunas características particulares enumeradas independientemente de la persona que desempeñe el puesto. (STS 4 julio 1994 y 25 junio 1996).

Para generar el derecho a percibir el complemento específico asignado a un puesto se exige el efectivo desempeño del puesto de trabajo (STS 4 julio 1994). En definitiva, retribuye el trabajo concreto que se desarrolla en el período de devengo.

Para fijar el complemento específico de cada puesto de trabajo la Administración sólo debe tener en cuenta las funciones asignadas objetivamente al puesto no las realmente desempeñadas por el funcionario que lo cubre. Las condiciones particulares del puesto que hayan generado la asignación del complemento específico deben mantenerse con carácter permanente no ocasional. En caso de que las funciones de distintos puestos sean sustancialmente iguales, por aplicación del principio de igualdad les corresponde tener el complemento específico en igual cuantía (STS 11 septiembre 1993), por ello es posible encontrar puestos de trabajo de inferior nivel que tengan un complemento específico de mayor cuantía que puestos de escala superior. En todo caso los tratamientos diferentes en relación con la

asignación de complemento específico a puesto de análogas funciones deben estar motivados por la Administración. La compatibilidad de estos criterios con la existencia de acceso a la función pública a través de cuerpos y escalas de funcionarios genera disfunciones al ser relativamente frecuente que miembros de cuerpos cuya dificultad de acceso es superior acaben por desempeñar puestos con complementos específicos iguales o inferiores. (SSTS 20 mayo 1994 y 26 abril 1991).

Resultan indiferentes las características de la persona que desempeñe el puesto lo esencial es que ese puesto haya sido considerado por la Administración como objetivamente generador de un complemento específico determinado (STS 28 febrero 1992), además también resulta indiferente el tipo de adscripción del funcionario, provisional o definitiva, al puesto de trabajo: el complemento específico va unido al puesto que se desempeña, entendida la adscripción en sentido no formal sino material, independiente de que la adscripción sea definitiva o provisional.

Ni el complemento específico ni otras retribuciones complementarias tienen carácter de derecho adquirido que pueda subsistir con independencia del puesto de trabajo que en cada momento se desempeñe a diferencia de las retribuciones básicas que siguen al funcionario por el mero hecho de serlo. Por ello puede decirse que el complemento específico sólo pertenece al puesto de trabajo al que se encuentra asignado: acompaña al puesto no al funcionario.

Una vez fijado y firme el acuerdo de asignación del complemento específico, su posterior modificación sólo puede producirse por una nueva reclasificación del puesto o por la alteración de sus funciones debidamente acreditadas y justificadas en el expediente de reclasificación.

No es posible atribuir más de un complemento específico a un puesto de trabajo, aunque concurra más de una condición particular en el mismo, además no puede justificarse por la concurrencia de cualquier condición particular sino sólo por las que se han enumerado en la ley.

### **3.- A.1.1.- Valoración del CE y el Complemento de Productividad.**

Todos los puestos funcionariales de la Administración comparten una serie de características y propiedades comunes que denominamos factores de valoración

Que estas características son modulables en los diversos puestos en función de sus diferentes intensidades (niveles)

Que estas diferentes intensidades son susceptibles de ser cuantificadas (puntos por nivel)

Permite en definitiva sentar las bases para una equidad interna del complemento específico, una causa de desmotivación habitual del empleado público.

Conforme lo anterior, se reconoce la inexistencia de una incompatibilidad especial y extra legal en puestos de trabajo del ayuntamiento, por lo que no se reconoce la existencia del factor "incompatibilidad". Los demás factores legalmente establecidos se concretan y valoran con los siguientes parámetros

Responsabilidad por repercusión en resultados de la Administración (RR) – 7 niveles de 20 en 20. Total 140 puntos.

Responsabilidad por repercusión en fondos (RF) - 6 niveles 20, 50, 80, 100, 120 y 140 puntos. Total 140 puntos.

Responsabilidad General (RG) - 4 niveles de 25, 50, 100 y 120 puntos. Total 120 puntos.

Especial Dedicación (ED)– 4 niveles 10, 20, 40 y 60. Total 60 puntos.

Dificultad Técnica (DT) 6 niveles de 25 , 50,75, 100, 125, 150 Total 150 puntos.

Dificultad Laboral (DL)- 4 niveles de 15, 25, 40, 50. Total 50 puntos.

El total de puntos del CE sería por tanto 660.

La aplicación concreta se lleva a cabo en el ANEXO I de la presente memoria.

### **3.- A. 2 Complemento Destino (CD)**

El artículo 3.2º del RD 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el Régimen de las Retribuciones de los funcionarios de Administración Local, establece respecto del complemento de destino que:

«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 esté situado el puesto».

Los puestos de trabajo adscritos a funcionarios públicos en cuanto al Complemento de Destino se han clasificado conforme la normativa vigente, concretamente el artículo 71 del RD 364/95. Y no puede ser de otra manera a la vista de la declaración de subsidiariedad insita en el apartado tercero del artículo primero del repetido RD 364/1995. Conforme a todo ello como dispone la norma:

1. Los intervalos de los niveles de puestos de trabajo que corresponden a cada Cuerpo o Escala, de acuerdo con el Grupo en el que figuren clasificados, son los siguientes:

<b>A1</b>	<b>(Grado)</b>
<b>20/30</b>	
<b>A2</b>	<b>(Grado)</b>
<b>20/26</b>	
<b>B</b>	<b>(Técnico Superior FP)</b>
<b>16/26</b>	
<b>C1</b>	<b>(Bachillerato o Técnico)</b>
<b>11/22</b>	
<b>C2</b>	<b>( ESO o FP básica/ equivlnt)</b>
<b>9/18</b>	
<b>OAP</b>	<b>(DA 6º EBEP Sin titulación)</b>
<b>7/14</b>	

2. En ningún caso los funcionarios podrán obtener puestos de trabajo no incluidos en los niveles del intervalo correspondiente al Grupo en el que figure clasificado su Cuerpo o Escala.

En el ayuntamiento, existen siete puestos de funcionarios con el CD siguiente. Un puesto de Secretaria Intervención N 26; dos puesto de NEGOCIADO N 18; Dos puestos de Auxiliares Administrativos N16. Un puesto de Arquitecto Técnico N 22 , y un Puesto de Vigilante Municipal N 14;

De las fichas descriptivas de los puestos se extrae el dato de que el personal que actualmente está desempeñando los puestos tiene una antigüedad notoria, que oscila entre los 7 años y algún caso que supera los 25, por lo que se puede inferir que los puestos de trabajo, su contenido, se ha asentado en una dilatada experiencia y evolución en su desempeño y efectividad.

Atendiendo que el abanico de niveles para los grupos se establece:

A1 entre el 20 y el 30; A2 entre el 20 y el 26; C1 entre el 11 y 22; C2 entre el 9 y el 18. Y el resto de puestos, esto es "Otras Agrupaciones Profesionales" (OAP) 7 - 14.

La valoración de los puestos para la concreta asignación de CD se realiza por grupos como sigue:

El 100% de los puntos correspondería al máximo por Grupo de Titulación, esto es el 30 grupo A1; 26 del grupo A2, el 24 del C1, el 18 del C2 y el 14 de OAP, si existieran en la organización.

**NIVEL DE FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN.** Se trata de la

necesidad de actualización continua de conocimientos de carácter jurídico, técnico y/o profesional, de la necesidad de determinada cualificación profesional, de la especificidad y complejidad de los conocimientos requeridos.

30 puntos por niveles de 1 a 6 con 5 puntos por nivel.

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD.** Se define la responsabilidad a estos efectos como la posición del puesto en la estructura del servicio y sus relaciones con la jerarquía administrativa.

30 puntos por niveles de 1 a 6 con 5 puntos por nivel.

**NIVEL DE COMPETENCIA.** Se trata del desempeño de competencias específicas en un determinado órgano administrativo y se relaciona con el nivel de autonomía y experiencia requerido.

30 puntos por niveles de 1 a 6 con 5 puntos por nivel.

En la valoración que nos ocupa hay que reconocer el alto nivel de competencia funcional alcanzada en puestos del grupo C2, que por la experiencia acumulada por quienes desempeñan sus tareas tramitan expedientes en funciones claramente compatibles con el grupo C1.

**NIVEL DE COMPLEJIDAD FUNCIONAL.** Se trata de la variedad, dificultad, amplitud e interrelación de las tareas y actividades en un determinado ámbito de gestión, así como la frecuencia e importancia de la toma de decisiones y el nivel de esfuerzo mental requerido para ello.

Se establecen 10 estratos con un punto cada nivel.

En la puntuación de los factores es esencial la consideración al grupo de titulación al que está adscrito el puesto de trabajo, siendo insoslayable, al efecto lo manifestado en la ficha descriptiva original respecto a la titulación exigida a quienes en el momento actual lo desempeñan y la experiencia acumulada. Los puestos que se consideran aptos para ser desempeñados por funcionarios de dos grupos consecutivos de titulación se puntuán por la titulación mínima exigida para su desempeño, por tanto los puestos C1/C2, se puntuán como C2.

La concreta asignación de CD a los puestos se lleva a cabo conforme consta en el Anexo II

**3.- B. Puestos de Trabajo Laborales:**

Los puestos de trabajo de personal laboral tienen la siguiente Estructura y Valoración:

Se clasifican conforme el sistema funcional, **exclusivamente a efectos**

de titulación para el acceso a los mismos.

Los puestos podrían clasificarse en hasta dos grupos de titulación.

Las circunstancias económico-jurídicas de estos puestos obedecen a los siguientes criterios:

Se establece conforme la estructura retributiva actual del ayuntamiento y teniendo en consideración las normas sobre Salario Mínimo Interprofesional del año 2022, el Real Decreto 152/2022, de 22 de febrero, así como la estructura salarial de los puestos funcionariales. Así la estructura económica de estos puestos se apoya en:

1.- La ley 22/2021 de 28 de diciembre de Presupuestos Generales del Estado para 2022, el sueldo de puestos funcionariales en España para el año 2022, es:

Grupo/Subgrupo EBEP	Sueldo 12 mens - (Euros)	Cuantía mensual - (Euros)
A1	14.864,16	1238,68
A2	12.852,72	1071,06
B	11.235,00	936,25
C1	9.650,28	804,19
C2	8.031,60	669,30
E (Ley 30/1984) y Agrupaciones Profesionales (EBEP)	7.351,08	612,59

2.- El RD 152/2022 por el que se establece el SMI para 2022, dispone que <<el salario mínimo para cualesquier actividades en la agricultura, en la industria y en los servicios, sin distinción de sexo ni edad de los trabajadores, queda fijado en 33,33 euros/día o 1.000 euros/mes, según el salario esté fijado por días o por meses.

En el salario mínimo se computa únicamente la retribución en dinero, sin que el salario en especie pueda, en ningún caso, dar lugar a la minoración de la cuantía íntegra en dinero de aquél.

Este salario se entiende referido a la jornada legal de trabajo en cada actividad, sin incluir en el caso del salario diario la parte proporcional de los domingos y festivos. Si se realizase jornada inferior se percibirá a prorrata.

Para la aplicación en cómputo anual del salario mínimo se tendrán en cuenta las reglas sobre compensación que se establecen en los artículos siguientes.>>

Igualmente se establece que <<el salario mínimo en cómputo anual que se tomará como término de comparación será el resultado de adicionar al salario mínimo fijado en el artículo 1 de este real decreto los devengos a que se refiere el artículo 2, sin que en ningún caso pueda considerarse una cuantía anual

inferior a 14.000 euros.>>

Por tanto la cuantía del SMI alcanza los 1000 euros mensuales en caso de que el salario se abone en 14 pagas, si el pago del salario fuera en 12 meses, alcanzaría la cantidad de 1.166,67 euros al mes.

3.- Dispone el artículo 15 de la ley 30/84 que la RPT en los puestos laborales ha de contener como mínimo la categoría profesional y régimen jurídico aplicable cuando sean desempeñados por personal laboral.

En el mismo sentido se expresa el EBEP y la propia ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, que en su artículo

Considerando la normativa enunciada y la situación del empleo público en esta administración se establece una estructura salarial compuesta de Sueldo y Complementos.

**3.- B.1. Sueldo:**

Puestos asimilados al grupo A1 1300 Euros

Puestos asimilados al grupo A2 1200 Euros

Puestos asimilados al grupo B 1200 Euros

Puestos asimilados al grupo C1 1100 Euros

Puestos asimilados al grupo C2 1050 Euros

Puestos asimilados a O AP: 1000 Euros

En cuantía mensual.

**3.- B.2. Complemento de Especial dedicación (ED):**

Se reconoce a todos los puestos de trabajo que se desempeñan **con jornada completa**. Conlleva la obligación de prestar servicios fuera de la jornada habitual siempre que sea necesario. Con cuantía del 10% del sueldo.

A los puestos a tiempo parcial no se les reconoce este complemento y a los puestos temporales, desempeñados por circunstancias de la producción, por planes de empleo o bien como fijos discontinuos tampoco se les reconoce, estando su dedicación conforme la regulación general.

**3.- B.3. Complemento de Especial responsabilidad (ER):**

La Especial Responsabilidad se reconoce a puestos con una cierta incidencia en la organización municipal, o bien en puestos de sustitución habitual del titular de actividades de dirección. En los puestos A2 la presencia permanente o habitual de la dirección evita la concurrencia de este complemento. El complemento se reconoce teniendo en cuenta la dedicación general al puesto de trabajo, aunque en algún puesto en forma inversa. Los puestos de Directora de Educación Infantil y Periodista se reconocen en un 5% por la presencia de personal muy cualificado en el servicio en el primer caso y la dirección del puesto por parte de la Corporación en el segundo.

El Complemento de Especial Responsabilidad se cuantifica en dos niveles del 5% y el 10% del sueldo.

#### **3.- B.4. Complemento de Dirección (CD):**

La Dirección se reconoce a puestos de trabajo que conllevan el control de trabajadores, maquinaria y herramientas, así como la **responsabilidad de la vigilancia** sobre el mantenimiento general de las instalaciones municipales. También sobre aquellos puestos a los que se les exige una planificación de los servicios.

El CD se establece en los niveles que se retribuyen en dos niveles de 5% y 10% de sueldo.

#### **3.- B.5. Complemento Variable Otras Responsabilidades (VOR):**

Se establece este complemento en atención a las especiales circunstancias que concurren en la atención a la específica preparación técnica necesaria e implicación personal y por tanto familiar del puesto de trabajo, **dadas las múltiples facetas de la atención a los servicios generales que presta el municipio**. Se define en tres niveles el 5%, el 8% y el 10% del sueldo.

Los titulares de los puestos de trabajo con este complemento tienen la obligación de responsabilizarse del buen funcionamiento general de los servicios y mantenimiento de las instalaciones municipales y maquinaria. Implica la posible localización de los empleados y su disponibilidad para prestar servicios de más intensidad si fuera necesario que el correspondiente a la especial dedicación, ya reconocida.

#### **3.- B.6. Complemento Antigüedad:**

En su devengo se estará a las normas funcionariales, es decir se devengará un nuevo trienio cada tres años de prestación laboral continuada. En cuanto a su cuantía se establece en el 50% de la establecida para los funcionarios públicos por los presupuestos generales del Estado en cada anualidad.

### **E.3 Puestos de Trabajo Funcionariales ocupados por Personal Laboral. Régimen aplicable.**

La RPT ni crea ni transforma relaciones jurídicas. Ya desde la primera norma que hace referencia a este instrumento de organización, la ley 30/1984 de medidas para la reforma de la Función Pública, se preveía, y concretamente en su DT 15º.1, que dispone << 1. La adscripción de un puesto de trabajo en las correspondientes relaciones a personal funcionario no implicará el cese del laboral que lo viniera desempeñando, que podrá permanecer en el mismo sin menoscabo de sus expectativas de promoción profesional>> La situación no ha cambiado.

Sobre las retribuciones del personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TRLEBEP), establece en su artículo 7 que dicho personal se rige, además de por la legislación laboral y por las demás normas convencionalmente aplicables, por los preceptos de este Estatuto que así lo dispongan. Pero para la determinación de sus retribuciones el artículo 27 del TRLEBEP se remite a lo que establezca la legislación laboral, el convenio colectivo que sea aplicable y el contrato de trabajo, respetando en todo caso los límites al incremento de la masa salarial para cada ejercicio presupuestario que se establezca en la correspondiente ley de presupuestos.

Así se debe aplicar el artículo 26.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre (TRLET), el cual dispone que:

*«Mediante la negociación colectiva o, en su defecto, el contrato individual, se determinará la estructura del salario, que deberá comprender el salario base, como retribución fijada por unidad de tiempo o de obra y, en su caso, complementos salariales fijados en función de circunstancias relativas a las condiciones personales del trabajador, al trabajo realizado o a la situación y resultados de la empresa, que se calcularán conforme a los criterios que a tal efecto se pacten. Igualmente se pactará el carácter consolidable o no de dichos complementos salariales, no teniendo el carácter de consolidables, salvo acuerdo en contrario, los que estén vinculados al puesto de trabajo o a la situación y resultados de la empresa».*

Por tanto, el personal laboral al servicio de la Administración no comparte, en principio, la misma estructura, cuantía y criterios de determinación de las retribuciones del personal funcionario, sino que deberá atenerse a lo que disponga la normativa laboral, el convenio colectivo y, en su defecto, en el contrato de trabajo.

La diferente estructura salarial del personal laboral y funcionario en una misma Corporación, encuentra una justificación objetiva y razonable en la distinta naturaleza del vínculo, su distinto régimen jurídico y la distinta posición que respecto a unos y otros tiene la Administración; así lo estimó el **Tribunal**

**Supremo en Sentencia dictada por la sala cuarta el 22 de septiembre de 2009 [Recurso 3895/2008]** considerando que las diferencias retributivas entre el personal funcionario y laboral no vulneraban el principio de igualdad y no discriminación.

Por todo lo expuesto:

1.- El personal laboral que como consecuencia de la aprobación de la RPT se encuentre desempeñando puestos declarados propios de funcionarios públicos podrá permanecer en el mismo sin menoscabo de sus expectativas de promoción profesional.

2.- Las retribuciones a percibir por los trabajadores laborales, pese a que la RPT configure como reservados a funcionarios los puestos que actualmente ocupan, deberán seguir siendo las que les correspondan actualmente según lo determinado en sus contratos de trabajo.

Todo ello sin perjuicio de las modificaciones contractuales individuales o colectivas que se adopten para la implantación de la RPT.

#### **F. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL DUQUE**

##### **F.1 Áreas:**

El Ayuntamiento de VILLANUEVA DEL DUQUE se distribuye en las siguientes áreas:

- 1.- AREA DE SECRETARÍA - INTERVENCIÓN
- 2.- URBANISMO Y MANTENIMIENTO
- 3.- VIGILANCIA Y SEGURIDAD
- 4.- CULTURA JUVENTUD Y DEPORTES
- 5.- SERVICIOS SOCIALES

##### **F.2 Puestos de trabajo tipo:**

Los puestos de trabajo del personal laboral se encuadran en grupos de titulación de la misma denominación que los empleados públicos funcionarios. Conforme lo anterior el personal que presta servicios para el ayuntamiento queda clasificado de la siguiente forma:

### **F.2.1 Otras Agrupaciones Profesionales (OAP):**

Pertenecerán a este grupo:

a) Aquellos puestos con contenido predominantemente manual, propio de diversos oficios de nivel técnico básico, aunque la práctica y la formación eleve el rendimiento y la competencia de sus ocupantes. Pueden denominarse "Peones" con referencia bien a Servicios Múltiples, o bien a la rama de la actividad a que pertenezcan esencialmente las tareas del puesto.

b) Aquellos puestos básicos e instrumentales de apoyo a las tareas administrativas y que tradicionalmente se han denominado "ordenanzas" o "Subalternos de Administración General".

**TITULACIÓN:** Generalmente no se exigirá titulación alguna para ocupar los puestos de trabajo clasificados como OAP.

Se podrá exigir certificados de profesionalidad, experiencia o haber superado módulos concretos de formación en la rama o familia de la actividad a que pertenezca el puesto. Igualmente parece aconsejable que se promueva el acceso a este tipo de puestos de trabajadores con el grado básico de Formación Profesional.

Cuando el puesto se clasifique en los dos grupos de titulación se consignará la titulación de acceso a los dos grupos.

### **F.2.2 Grupo C2**

#### **Auxiliares de Administración General.**

**CLASIFICACIÓN : C2** . Serán clasificados en este grupo los puestos de trabajo eminentemente burocráticos cuyas tareas consistan en introducción de datos, manejo de programas informáticos de tratamiento de texto, hojas de cálculo y similares, uso de aplicaciones y bases de datos, procedimientos informatizados, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, atención telefónica y personal a los ciudadanos, archivo de documentos y otros similares.

En la descripción de los puestos se especificará de manera sucinta las funciones a las que atenderá con especial incidencia en el puesto de trabajo dada su habitualidad.

Cuando por la complejidad del puesto y la antigüedad en el mismo del empleado que lo desempeñe las tareas se realicen con alto grado de eficiencia y colaborando con grupos superiores o directamente con el jefe de la dependencia estos puestos se clasificarán en el grupo C1 y C2, reconociéndosele, en caso de ser adscritos al desempeño por funcionarios, un nivel de Complemento de Destino compatible con los dos grupos de titulación. **Se denominarán “NEGOCIADOS”** aquellos puestos con responsabilidad completa en la tramitación de expedientes, bajo la dirección de la Secretaría General.

Los puestos C1/C2, los C2 y los OAP, generalmente pueden ser desempeñados por personal funcionario o laboral. No obstante aquellos que tengan funciones de trámite y colaboración a nivel superior deben adscribirse a ser ocupados por funcionarios públicos.

La titulación requerida para acceder a estos puestos es la de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, No obstante son muy pertinentes los títulos de Técnico Profesional Básico en Informática de Oficina y Técnico Profesional Básico en Servicios Administrativos, y otros Técnicos de la Familia Profesional de Administración y Gestión.

#### Peones y Oficiales.

**CLASIFICACIÓN: C2.** Serán clasificados en este grupo los puestos de trabajo que realicen tareas propias de un oficio con un nivel profesional que permita su desempeño autónomo, en solitario o asistido por un OAP de menor nivel profesional. Estos puestos serán especializados y se exigirá para su desempeño la titulación de graduado en ESO o Grado Básico de formación profesional o Técnico en la de la familia profesional respectiva o según la descripción del puesto, certificado de profesionalidad de nivel adecuado a la complejidad del puesto. Todo ello en los términos de la convocatoria.

Cuando por la complejidad del puesto y la antigüedad en el mismo del empleado que lo desempeñe las tareas se realicen con alto grado de eficiencia y colaborando con grupos superiores o directamente con el jefe de la dependencia estos puestos se clasificarán en el grupo C1 y C2.

Son puestos propios del personal laboral

Como queda dicho más arriba la titulación requerida para su desempeño es la de graduado en ESO, o Técnico, así como las equivalentes. Igualmente podrá sustituirse estas titulaciones por la formación profesional modular o básica que se establezca, en su caso, en las convocatorias. Se procurará, en todo caso, que el personal tenga la formación profesional en la rama correspondiente al puesto de trabajo.

### **F.2.3 Grupo C1**

#### **Administrativos de Administración General.**

**CLASIFICACIÓN: C1.** Serán clasificados en este grupo los puestos de trabajo cuyas tareas tenga naturaleza fundamentalmente administrativa y que incluyendo todas o parte de las descritas para los puestos de Auxiliar, sean normalmente de trámite y colaboración con el jefe de la dependencia o grupo superior.

Dada la complejidad de la actividad administrativa en el Ayuntamiento normalmente los puestos de trabajo de contenido administrativo, con funciones de trámite, colaboración y otras de manejo informático y de maquinaria e información, serán clasificados en los grupos C1 y C2.

Son puestos propios de funcionarios públicos, pertenecientes a la escala de Administración General, Subescala Administrativa. En algún caso pueden ser adscritos a ser desempeñados por personal laboral.

La titulación necesaria para acceder a estos puestos es la de Bachiller, Técnico, o equivalente.

#### **Policía Local.**

Corresponde a estos puestos la clasificación en el C1 por prescripción legal.

No existen en el ayuntamiento puestos de Policía Local

### **F.2.4 Grupo B**

Se clasificarán en el grupo B como Técnicos Superiores aquellos puestos especializados en técnicas o conocimientos que exijan una titulación de las clasificadas en Grado Superior de Formación Profesional. Estos puestos pueden ser desempeñados por personal laboral o funcionarial, constando en la RPT tal adjudicación al régimen jurídico correspondiente.

### **F.2.5 Grupos A1 Y A2:**

**CLASIFICACIÓN: A1 o A2.** Para el acceso a estos cuerpos o escalas se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado. La Ley puede exigir otra titulación y a tal previsión legal habrá que estar dado el caso.

Se clasifican en estos grupos aquellos puestos de trabajo que informan jurídicamente las propuestas de carácter superior, ejercen las funciones superiores de control económico presupuestario, o sus funciones son propias de una profesión con titulación de Grado, ingeniería o de similar nivel. Igualmente se clasificarán en estos grupos los puestos que las leyes determinen.

Cuando por la complejidad del puesto y la antigüedad en el mismo del empleado que lo desempeñe las tareas se realicen con alto grado de eficiencia y colaborando con grupos superiores o directamente con el jefe de la dependencia estos puestos se clasificarán en el grupo A1 y A2, reconociéndoles un nivel de Complemento de Destino compatible con los dos grupos de titulación.

## **G.- CODIFICACIÓN GENERAL DE LOS PUESTOS DE LA RELACIÓN.**

### **G.1 Códigos comunes a puestos adscritos al personal funcionario y al laboral:**

1.- Clave. Identifica el puesto en relación a la estructura mediante el área a la que pertenece el puesto, la clave del mismo que consta del número de Área, más los dígitos correspondientes a su jerarquía.

2.- Denominación del Puesto. La denominación de los puestos será descriptiva de su contenido y jerarquía. En ocasiones tendrá el mismo nombre que el asignado a determinada escala o clase de empleado público, pero en estos casos siempre llevará un descriptor añadido.

3.- Áreas. Todos los puestos de trabajo se encuadran en áreas de actividad.

#### 4.- Adscripción a grupos (GR)

Los puestos de trabajo de personal laboral se “adscriben” a los grupos funcionariales a los **exclusivos efectos de titulación**. Para la adscripción de puestos de trabajo a grupos deberán combinarse las exigencias derivadas de las funciones de un puesto en cuanto a titulación y cualificación con factores ajenos a la pertenencia a un grupo, como la capacidad de gestión y la experiencia, de modo que determinados puestos puedan ser ocupados por empleados de dos grupos consecutivos según su titulación.

Conforme a estos parámetros, los criterios que se consideran más adecuados son:

Los puestos de trabajo se podrán adscribir hasta a dos grupos de titulación de acuerdo con las siguientes reglas:

Adscripción de un puesto a dos grupos consecutivos, cuando se trate de puestos orgánicos, siempre que la titulación no sea un requisito esencial.

La no cobertura mediante concurso de meritos de un puesto de trabajo por un funcionario o trabajador laboral, del grupo a que está asignado, permitirá su transformación en otro de adscripción al grupo inmediato inferior, dentro del intervalo de nivel de complemento de destino establecido para este grupo.

En cualquier caso, cuando se trate de un puesto de funcionarios, la adscripción respetará los intervalos de niveles de complemento de destino correspondientes a cada grupo de titulación establecidos en la normativa vigente.

La designación del grupo o grupos a que se adscribe el puesto o grupos de puestos se hará constar empleando las mismas letras utilizadas para su definición en el artículo 76 del Estatuto Básico del Empleado Público y con referencia al artículo 25 de la ley 30/1984, de 2 de agosto.

#### 5.- Tipo de puesto (TP)

En este cajetín deberá consignarse la clave <S> o <N>, que responden a "NORMAL" o "SINGULAR" según se trate de puestos singularizados o normales, respectivamente.

Se consideraran puestos singularizados aquellos que por su denominación y contenido se diferencian de los restantes puestos del departamento. En todo caso, serán singularizados los puestos correspondientes a jefaturas y especialmente los que tienen atribuidas funciones de producción de actos susceptibles de producir efectos frente a terceros (Cuerpos Nacionales etc.).

Los restantes puestos de trabajo se consideraran normales no singularizados.

Cuando el puesto, por tener atribuidas funciones expresamente calificadas de confianza o asesoramiento especial, pueda ser desempeñado indistintamente por personal funcionario, laboral o eventual se consignara la clave <eventual> o tal término abreviado.

#### 6.- Forma de provisión (FP)

El criterio general es el del concurso de meritos para todos los puestos de trabajo,

Se utilizaran las siguientes claves:

En el caso de concurso la letra <C>.

En el caso de libre designación la letra <L>.

Cuando el puesto, por tener encomendadas funciones expresamente calificadas de confianza o asesoramiento especial, pueda ser desempeñado indistintamente por personal funcionario o laboral o eventual y provisto por libre designación, la letra <L >. **En el ayuntamiento de Villanueva del Duque no existen puestos de libre designación.**

7.- Tipo de Jornada. Normal (N) o Especial (S)

8.- Funciones Generales del Puesto

9.- Formación básica.

Uno de los objetivos de la RPT es hacer un esfuerzo por conectar la formación profesional con el empleo público. Por tanto en estos apartados se consigna la titulación necesaria para ocupar el puesto y, además, junto con ella, la que se considera conveniente y complementaria para el mejor desempeño del puesto.

En este apartado se consignará la titulación académica específica cuando sea necesaria además de la genérica correspondiente al grupo al que se haya adscrito el puesto. Esta especificidad solo se admitirá cuando su necesidad se deduzca objetivamente de la índole de las funciones a desempeñar o de la aplicación de normativa reglamentaria.

Las titulaciones académicas deberán hacerse figurar con denominaciones idénticas a las que figuren en los correspondientes títulos oficiales.

Respecto a las titulaciones necesarias para la provisión de puestos hay que tener en cuenta primeramente la normativa a que ya se ha hecho referencia. Y además la compleja regulación de las enseñanzas de Formación Profesional y sus equivalencias. La formación básica para acceder a los puestos de trabajo laborales y funcionarios es:

**GRADO.**- Se exigirá para el acceso a puestos de trabajo de A1 y A2. En Observaciones se especifica la profesión o rama profesional correspondiente. En caso de puestos de FHN se consigna "DERECHO /ECONOMICAS/ EMPRESARIALES (DE/EC/EM)

**TECNICO SUPERIOR (TS)** - Se exigirá para el acceso a puestos de trabajo clasificados en el grupo B.

**B/T/TS Y EQU.**- Bachiller, Técnico (antiguo FPI) Técnico Superior (antigua FPII) y titulaciones equivalentes. Se exigirá para acceder a puestos del grupo

C1

**ESO/T/TS/B Y EQU.-** Enseñanza Secundaria Obligatoria; Técnico; Técnico Superior (antigua FPII); Bachiller y titulaciones equivalentes. Se exigirá para el acceso a puestos, según se convoquen, C1 o C2

**T/TS/ GRADO.-** Rama Informática con las equivalencias correspondientes.

**ARQUIT TEC/INGEN EDIF.-** Titulaciones actuales de los antiguos Aparejadores y actuales Arquitectos.

**ST/MODULOS F.P.-** Sin Titulación; Puede exigirse o valorarse haber cursado módulos de formación profesional o incluso la FP Básica

#### 10.-Formación complementaria

En este apartado se expresara la formación específica requerida cuando de la naturaleza de las funciones del puesto se deduzca claramente su exigencia o simple conveniencia a criterio de la Corporación y siempre que la misma pueda ser acreditada por la posesión de diplomas o títulos reconocidos por la administración

**11- Superior jerárquico.** En este apartado estará recogido el superior jerárquico del titular del puesto.

#### 12.-Requisitos de desempeño del puesto

Se consignaran aquellos requisitos específicos, dadas las funciones del puesto, para su desempeño. Normalmente serán los requisitos **"legalmente exigidos"**.

#### 13.-Observaciones

En observaciones se puede consignar alguna especificación del puesto, de su retribución, de su jornada o de su denominación.

Sobre la adscripción a administraciones públicas no se recoge tal cuestión al resultar que la totalidad de puestos de trabajo del ayuntamiento serán desempeñados por empleados públicos del propio ayuntamiento, es decir por funcionarios locales y de habilitación nacional y trabajadores laborales del municipio.

#### **G.2 Códigos de puestos adscritos solo al personal funcionario:**

##### 1- Nivel.(N)

- 2.- Escala. (ESC)
- 3.- Subescala. (SUBESC)
- 4.- Clase. (CLS)
- 5.- Complemento Destino. (C.D)
- 6.- Complemento Específico. (C.E)

### **G.3 Códigos de puestos adscritos solo al personal laboral.**

1.- Sueldo Laborales. (SLValor) Referidos al grupo de titulación como consta en el anexo III.

2.- Complemento de Especial dedicación (CED):

3.- Complemento de Especial responsabilidad (CER):

4.- Complemento de Dirección d (CD):

5.- Complemento Variable por Otras Responsabilidades (VOR):

Todo ello de conformidad con los anexos de la presente memoria.

- 
- **ANEXO I.- SISTEMA DE VALORACION POR FACTORES DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO**

Una vez que el puesto se ha clasificado, se elaborara el perfil profesional, esto es, los requisitos a cumplir por el ocupante idóneo y en términos de empleo público, las características esenciales del puesto de trabajo, su denominación, sus requisitos de desempeño, su forma de provisión y se cuantificaran las retribuciones complementarias.

Nuestro sistema de valoración se resume en los factores siguientes:

Responsabilidad por repercusión en resultados de la Administración (RR) – 7 niveles de 20 en 20. Total 140 puntos

Responsabilidad por repercusión en fondos (RF) - 6 niveles 20, 50, 80, 100, 120 y 140 puntos. Total 140 puntos.

Responsabilidad General (RG) - 4 niveles de 25, 50 100 y 120 puntos.

Total 120 puntos.

Especial Dedicación (ED)– 4 niveles 10, 20, 40 y 60. Total 60 puntos.

Dificultad Técnica (DT) 6 niveles de 25 en 25 Total 150 puntos.

Dificultad Laboral (DL)– 4 niveles de 15, 25, 40, 50. Total 50 puntos.  
El total de puntos del CE sería por tanto 660.

La definición de los factores y su aplicación a los puestos se rigen por los siguientes criterios:

- **Responsabilidad por Repercusión en los Resultados de la Administración. Total 140 Puntos.**

Este factor se articula para su aplicación en 7 niveles:

**NIVEL 1 (20 PUNTOS)**

**NIVEL 2 (40 PUNTOS)**

**NIVEL 3 (60 PUNTOS)**

**NIVEL 4 (80 PUNTOS)**

**NIVEL 5 (100 PUNTOS)**

**NIVEL 6 (120 PUNTOS)**

**NIVEL 7 (140 PUNTOS)**

Definición del factor: Es el nivel de repercusión global, que tienen las actividades del puesto respecto de los objetivos de la Administración.

Medirá el nivel de impacto positivo o negativo en el resultado de la gestión administrativa general. Dentro de tal concepto se incluye las competencias de dirección y gestión, así como la influencia en la instrucción de procedimientos.

Concurre en aquellos puestos de trabajo que elaboran informes o propuestas de resolución determinantes de la iniciación del procedimiento o de las decisiones político-administrativas a adoptar. Puede ser reconocida a los puestos en razón a que el desarrollo de sus tareas sirva de apoyo esencial a la toma de decisiones o resolución de procedimientos.

#### **NIVEL DEFINICIÓN**

NIVEL 1- Cierta repercusión en resultados Puestos de ejecución con normas y mantenimiento informático básico.

NIVEL 2.- Media repercusión en resultados puestos de control, trámite y ejecución de procesos administrativos y vigilancia.

NIVEL 3.- Alta repercusión en resultados con grandes variaciones según actuaciones concretas. Corresponde a los puestos de Auxiliares Administrativos por su incidencia en el procedimiento.

NIVEL 4. Alta repercusión en resultados; Puestos de responsabilidad técnica y mantenimiento, así como de gestión administrativa. Se reconoce a los puestos de NEGOCIADO y Arquitecto Técnico.

NIVEL 5.- Alta repercusión en resultados.

NIVEL 6.- Máxima repercusión en resultados. Control presupuestario y legal, con posibles repercusiones civiles y penales. Conllevan la instrucción de expedientes urbanísticos, disciplinarios y sancionadores o de cualquier otra naturaleza, con propuestas de resolución.

Se reconoce este nivel a Puestos de Habilitados Nacionales

NIVEL 7.- Máxima repercusión en resultados de forma permanente. Se reconoce este nivel a Puestos de Habilitados Nacionales de máxima categoría.

- **Responsabilidad por Repercusión en Fondos. Total 140 Puntos.**

Este factor se articula para su aplicación en 6 niveles

**NIVEL 1 (20 PUNTOS)**

**NIVEL 2 (50 PUNTOS)**

**NIVEL 3 (80 PUNTOS)**

**NIVEL 4 (100 PUNTOS)**

**NIVEL 5 (120 PUNTOS)**

**NIVEL 6 (140 PUNTOS)**

Definición del factor: Se reconoce a aquellos puestos cuya actividad regula y controla la gestión presupuestaria de la Administración, o cuyas funciones se consideran posible fuente de generación de obligaciones. Claramente concurre en los puestos de Secretaría Intervención, contabilidad , gestión de personal y asesoría jurídica y contratación

#### **NIVEL DEFINICIÓN**

NIVEL 1.- Se reconocería a puestos con competencias de atención al público en conceptos de cierta entidad económica y, además, esencial a las funciones del puesto.

NIVEL 2.- Se reconocería a puestos con incidencia indirecta o directa de menor intensidad en la gestión económica. Se reconoce a los puestos de Auxiliar Administrativo

NIVEL 3.- Se reconocería su concurrencia en puestos técnicos administrativos, concurren en los puestos de Negociado.

NIVEL 4.- Son los puestos de responsabilidad alta en la gestión económica y control presupuestario.

NIVEL 5.- Son los puestos de responsabilidad máxima en la gestión

económica, con posible incidencia en la materia. Se reconoce al puesto de Secretaría-Intervención.

NIVEL 6.- El máximo nivel debe reconocerse en el caso de extraordinaria complejidad

- **Responsabilidad General y Mando Total 120 Puntos.**

Este factor se articula para su aplicación en 4 niveles

**NIVEL 1 (25 PUNTOS)**

**NIVEL 2 (50 PUNTOS)**

**NIVEL 3 (100 PUNTOS)**

**NIVEL 4 (120 PUNTOS)**

Definición del factor: Se reconoce a los puestos de funcionarios públicos en general, la razón es el especial cuidado de la imagen de la administración y la permanente búsqueda de la excelencia en la prestación de los servicios.

**NIVEL DEFINICION**

NIVEL 1- Subalternos y Operarios de atención al público pero sin actuaciones jurídicamente relevantes o indirectas. Se reconoce a los Auxiliares Administrativos y Vigilantes.

NIVEL 2- Se reconoce a la generalidad de puestos administrativos, C1/C2 con repercusión jurídica por la información que ofrecen, el generalizado trato con el público y la tramitación de expedientes. La repercusión jurídica de las funciones del Arquitecto Técnico hace que concurra este complemento, así como en los Negociados.

NIVEL 3- Se le asignaría a puestos de Administración Especial .

NIVEL 4.- Se reconoce la concurrencia de circunstancias de alta responsabilidad en el trato, colaboración y servicio en relación con autoridades, funcionarios, empleados públicos en general, ciudadanos y contratistas, por tanto el Nivel 4 se asigna al puesto de Secretaría Intervención.

- **Especial Dedicación y Disponibilidad. Total 60 Puntos)**

Este factor se articula para su aplicación en 4 niveles

**NIVEL 1 (10 PUNTOS)**

**NIVEL 2 (20 PUNTOS)**

**NIVEL 3 (40 PUNTOS)**

**NIVEL 4 (60 PUNTOS)**

Definición del factor: Mide la disponibilidad y la flexibilidad que conlleva ser requerido para la realización de tareas fuera de la jornada habitual, es decir servicios extraordinarios, así como el impacto en el interés público de la

realización de los mismos.

Dadas las dimensiones del ayuntamiento y la especificidad de los puestos, la concurrencia de este factor es generalizada. Todos los titulares de puestos de trabajo funcionariales tienen la obligación de estar disponibles para la prestación de servicios fuera del horario habitual, cuestión por otra parte establecida en las leyes al regular los servicios extraordinarios y las necesidades del servicio.

La disponibilidad horaria, es el período de tiempo fuera del horario habitual de trabajo, en que el personal ha de estar localizable. Los diferentes niveles miden, con amplio margen, la posible frecuencia de la prestación de servicios extraordinarios. Igualmente, la intensidad de la obligación, es decir el nivel de definición del factor se diferencia atendiendo a las situaciones que la pueden originar y el resultado de su incumplimiento para el interés general y la buena prestación de los servicios.

#### **NIVEL DEFINICION**

NIVEL 1.- Realización de tareas distintas o poco frecuentes.

NIVEL 2.- General disponibilidad para la prestación de servicios fuera del horario habitual, lo que conlleva que se reconozca este nivel a todos los puestos de trabajo funcionariales de contenido burocrático; por tanto se reconoce a los dos puestos de Auxiliares Administrativos y Negociados.

NIVEL 3.- Por la intensidad del vector sería propio de puestos técnicos de mantenimiento y cuerpos de seguridad.

NIVEL 4.- Dada la intensidad del vector en el puesto de máxima responsabilidad en la organización administrativa. Se le asigna a los puestos de Secretaria-Interventor; Arquitecto Técnico y por la disponibilidad alta que conlleva el puesto de Vigilante Municipal.

- **Dificultad Técnica, Esfuerzo Intelectual y Especialización. Total 150 Puntos.**

Este factor se articula para su aplicación en 6 niveles

**NIVEL 1 (25 PUNTOS)**  
**NIVEL 2 (50 PUNTOS)**  
**NIVEL 3 (75 PUNTOS)**  
**NIVEL 4 (100 PUNTOS)**  
**NIVEL 5 (125 PUNTOS)**  
**NIVEL 6 (150 PUNTOS)**

Definición del factor: En este factor se valora la complejidad intelectual del trabajo, la aportación de originalidad en las decisiones que se adoptan, siempre en consonancia con las atribuciones del puesto para adoptar tales decisiones así como la especialización del trabajo. El concepto de "complejidad" se relaciona con la preparación y el nivel de titulación exigido para el acceso, y con la variedad de tareas y entidad de las mismas.

La mayoría Los puestos de trabajo del ayuntamiento propios de funcionarios públicos, tienen una señalada especialización, sin perjuicio de realizar tareas más generalistas, en mayor o menor grado. Conforme las descripciones de los puestos las tareas son determinadas y específicas y están realizadas por personas expertas, es decir con práctica, preparación, experiencia o formación especializada.

La estructura del empleo público funcional local, se estructura en escalas, de Administración General y Administración Especial a las que hay que añadir los puestos de funcionarios de Habilitación Nacional. La evaluación de la dificultad técnica y la especialización ha de resultar de apreciación flexible, en atención a la clasificación de los puestos, las tareas concretas y la titulación de acceso.

#### NIVEL DEFINICION

NIVEL 1.- E. Los consideramos propios de la escala de Administración Especial, OAP con titulaciones de Formación Profesional, propios de puestos funcionariales, manuales y técnicos . Se reconoce al puesto de Vigilante.

NIVEL 2.- Nivel medio que debe reconocerse a puestos con variadas funciones y desempeñados por funcionarios. Se reconoce a los los puestos de Auxiliares Administrativos y Negociados, al conllevar su desempeño un nivel de esfuerzo y especialización general. Es el nivel medio del empleo local.

NIVEL 3.- Nivel medio de la escala de Administración Especial, Se reconocería en puestos funcionariales cuando exista variedad de funciones técnicas propias de varias familias profesionales u o propios de titulaciones superiores. En atención al entorno del puesto y sus circunstancias se reconoce al puesto de Arquitecto Técnico.

NIVEL 4.- Nivel medio alto de la escala de Administración Especial, grupo B propios de puestos técnicos que no existen en el ayuntamiento. Se reconocería a funcionarios técnicos y técnicos superiores con responsabilidad sobre personal y obras y servicios variados. No se reconoce a ningún puesto de trabajo.

NIVEL 5.- Alta especialización y a la vez variedad en la naturaleza de las funciones. Alta necesidad de actualización de conocimientos. Se reconoce a los puestos de Habilitación Nacional. Secretaría Intervención.

NIVEL 6.- El máximo nivel de especialización y dificultad técnica se asigna a los puestos correspondientes a Habilitados Nacionales de máxima

ategoría.

- **Dificultad Laboral. Total 50 Puntos**

Este factor se articula para su aplicación en 4 niveles

**NIVEL 1 (15 PUNTOS)**

**NIVEL 2 (25 PUNTOS)**

**NIVEL 3 (40 PUNTOS)**

**NIVEL 4 (50 PUNTOS)**

Definición del factor: Es el grado de incomodidad, molestia normalmente física o psíquica, e incluso el peligro que necesariamente ha de soportar el funcionario para la ejecución de las tareas del puesto de trabajo. El complemento específico por Dificultad Laboral, es una compensación por la fatiga, incomodidad, especial estrés o incluso riesgo a los que está expuesto el funcionario, lo cual no significa que la Administración pueda desentenderse del cumplimiento de sus obligaciones en materia de riesgos laborales.

El factor de DIFICULTAD LABORAL se reconocerá cuando existan en la organización puestos en que concurran circunstancias tales como el trabajo en intemperie, el esfuerzo físico de intenso nivel, la posibilidad de que se produzcan situaciones de riesgo y otras como la atención al público en situaciones especiales tales como conflictos o accidentes. La necesidad de portar armas para el desempeño del puesto, las funciones de vigilancia y la atención al público en situaciones de conflicto o accidente, propias de los cuerpos y fuerzas de seguridad, acreditan la existencia de la Dificultad Laboral. La concurrencia de uno o varios de estos vectores en el puesto de trabajo, cuya intensidad e viene determinada por las características del municipio, la jornada laboral y la entidad habitual de las circunstancias referidas determinarían el nivel del complemento, que se estructura en cuatro niveles.

Dadas las características del ayuntamiento y los puestos de trabajo funcionariales, no se aprecian circunstancias de especial penosidad, trabajo en condiciones climáticas adversas ni que exijan esfuerzo físico de fuerte intensidad. Se aprecia, como en la mayoría de ayuntamientos que conocemos, la circunstancia del especial trato con el público, que conllevan las funciones de los cuerpos de seguridad y sus auxiliares, por lo que se le reconoce el nivel 2 de dificultad laboral.

#### NIVEL DEFINICION

NIVEL 1.- Se reconocerá en aquellos puestos cuyas circunstancias exista riesgo para el funcionario por la fatiga, incomodidad o especial estrés, y ocasionalmente trabajo en intemperie y funciones de vigilancia y seguridad según intensidad.

NIVEL 2.- Se reconocerá para aquellos puestos en que concurran circunstancias tales como el trabajo en intemperie y el trato al público, así como en funciones de vigilancia y seguridad en situaciones de riesgo Habitual, conforme la intensidad apreciada.

NIVEL 3.- Se reconocerá por el hecho de que se produzcan situaciones frecuentes de riesgo o por el posible peligro para la salud a los que pueda estar expuesto el funcionario, y que concurran circunstancias tales como el esfuerzo físico de intenso nivel. Especialidad y vigilancia de normas. Se valora la especialidad de portar o poder portar armas. Se reconoce a los Vigilantes Municipales, y al Arquitecto Técnico.

NIVEL 4.- Se reconocerá en los casos del esfuerzo físico permanente y de intenso nivel, la intervención cotidiana en situaciones de riesgo o accidentes y otras como la atención al público en situaciones especiales tales como conflictos.

- **ANEXO II.- COMPLEMENTO DE DESTINO.**
- **VALORACIÓN DEL COMPLEMENTO DE DESTINO.**
- El artículo 3. 2º del RD 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el Régimen de las Retribuciones de los funcionarios de Administración Local, establece respecto del complemento de destino que:

«Dentro de los límites máximo y mínimo señalado, 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 esté situado el puesto».

Los puestos de trabajo adscritos a funcionarios públicos en cuanto al Complemento de Destino se han clasificado conforme la normativa vigente, concretamente el artículo 71 del RD 364/95. Y no puede ser de otra manera a la vista de la declaración de subsidiariedad ínsita en el apartado tercero del artículo primero del repetido RD 364/1995. Conforme a todo ello como dispone la norma:

Los intervalos de los niveles de puestos de trabajo que corresponden a cada Cuerpo o Escala, de acuerdo con el Grupo en el que figuren clasificados, son los siguientes:

A1	(Grado)	20/30
A2	(Grado)	20/26
B	(Técnico Superior FP)	16/26
C1	(Bachillerato o Técnico)	11/22
C2	(ESO o FP básica/ equivalvt)	9/18
OAP	(DA 6ª EBEP Sin titulación)	7/ 14

En ningún caso los funcionarios podrán obtener puestos de trabajo no incluidos en los niveles del intervalo correspondiente al Grupo en el que figure clasificado su Cuerpo o Escala.

En el ayuntamiento, existen siete puestos de funcionarios con el CD siguiente. Un puesto de Secretaria Intervención N 26; uno de Arquitecto Técnico N 22; dos puestos de Negociado con N 18; dos puestos de Auxiliares Administrativo con el N 16 y un puesto de Vigilante Municipal N 14.

De las fichas descriptivas de los puestos se extrae el dato de que el personal que actualmente los está desempeñando tiene una antigüedad notoria. Por tanto, el contenido de los puestos, se ha asentado en una dilatada experiencia y evolución en su desempeño y efectividad.

Atendiendo que el abanico de niveles para los grupos se establece:

A1 entre el 20 y el 30; C1 entre el 11 y 22; C2 entre el 9 y el 18. OAP entre el 7 y el 14.

La valoración de los puestos para la concreta asignación de CD se realiza por grupos como sigue:

El 100% de los puntos correspondería al máximo por Grupo de Titulación, esto es el 30 del grupo A1, el 26 del grupo A2, el 24 del C1, el 18 del C2 y el 14 de OAP, si existieran en la organización. La relación entre el porcentaje y la puntuación se plasmara en el correspondiente nivel ponderadamente.

- **Nivel de Formación y Especialización.** Se trata de la necesidad de actualización continua de conocimientos de carácter jurídico, técnico y/o profesional, de la necesidad de determinada cualificación profesional, de la especificidad y complejidad de los conocimientos requeridos.

- puntos por niveles de 1 a 6 con 5 puntos por nivel.

- **Nivel de Responsabilidad.** Se define la responsabilidad a estos efectos como la posición del puesto en la estructura del servicio y sus relaciones con la jerarquía administrativa.

30 puntos por niveles de 1 a 6 con 5 puntos por nivel.

- **Nivel de Competencia.** Se trata del desempeño de competencias específicas en un determinado órgano

administrativo y se relaciona con el nivel de autonomía y experiencia requerido.

30 puntos por niveles de 1 a 6 con 5 puntos por nivel.

En la valoración que nos ocupa hay que reconocer el alto nivel de competencia funcional alcanzada en puestos del grupo C2, que por la experiencia acumulada por quienes desempeñan sus tareas tramitan expedientes en funciones claramente compatibles con el grupo C1.

- **Nivel de Complejidad Funcional.** Se trata de la variedad, dificultad, amplitud e interrelación de las tareas y actividades en un determinado ámbito de gestión, así como la frecuencia e importancia de la toma de decisiones y el nivel de esfuerzo mental requerido para ello.

Se establecen 10 estratos con un punto cada nivel.

En la puntuación de los factores es esencial la consideración al grupo de titulación al que está adscrito el puesto de trabajo, siendo insoslayable, al efecto lo manifestado en la ficha descriptiva original respecto a la titulación exigida a quienes en el momento actual lo desempeñan y la experiencia acumulada.

La concreta asignación de CD a los puestos de trabajo se lleva a cabo como sigue:

SECRETARIA-INTERVENTOR ( 20/30). Le corresponde el Nivel 26 con una ponderación del 85%, del abanico de su grupo al alcanzar 25 puntos en los factores de Especialización y Formación, Responsabilidad y Competencia y 10 puntos en complejidad.

2 PUESTOS DE NEGOCIADO. ( 9/18) El puesto se clasifica en C2. Se le asigna un nivel de CD de 18, al alcanzar una ponderación en el abanico de niveles del C2 del 100%. Tal porcentaje se deriva de la valoración en 30 puntos en los factores de Especialización y Formación, Responsabilidad y Competencia y 10 puntos en Complejidad.

2 PUESTOS DE AUXILIARES ADMINISTRATIVO ( 9/18) El puesto se clasifica en C2. Se le asigna un nivel de CD de 16, al alcanzar una ponderación en el abanico de niveles del C2 del 90%. Tal porcentaje se deriva de la valoración en 30 puntos en el factor de

Especialización y Formación; 25 Responsabilidad; 25 Competencia y 10 puntos en Complejidad.

1 PUESTO DE ARQUITECTO TÉCNICO (20/26). El puesto se clasifica en A2. Se le asigna un nivel de CD del 22, al alcanzar una ponderación del 85%. Tal ponderación se deriva de la siguiente, Formación y Especialización 25 puntos. Responsabilidad 25. Competencia 25. Complejidad 10.

PUESTO VIGILANTE MUNICIPAL. El puesto se clasifica en OAP. Se le asigna un nivel de CD de 14, al alcanzar una ponderación en el abanico de niveles del OAP del 100%. Tal porcentaje se deriva de la valoración en 30 puntos en los factores de Especialización y Formación, Responsabilidad y Competencia y 10 puntos en Complejidad.

### **ANEXO III.- PERSONAL LABORAL. VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL LABORAL.**

Los puestos de trabajo de personal laboral tienen la siguiente valoración:

- **Complemento de Especial dedicación (ED):**

Se reconoce a todos los puestos de trabajo que no tienen temporalidad y se prestan durante todo el año a jornada completa. Conlleva la obligación de prestar servicios fuera de la jornada habitual siempre que sea necesario. Con cuantía del 10%.

A los puestos a tiempo parcial no se les reconoce este complemento y a los puestos temporales, desempeñados por circunstancias de la producción, por planes de empleo o bien como fijos discontinuos tampoco se les reconoce, estando su dedicación conforme la regulación general.

**Complemento de Especial responsabilidad (ER):**

La Especial Responsabilidad al desempeñarse tareas de servicio público, se reconoce a puestos con una cierta incidencia en la organización municipal, o bien en puestos de sustitución habitual del titular de actividades de dirección. En los puestos A2 (Educación Infantil) la presencia permanente o habitual de la dirección unido al desempeño del puesto a tiempo parcial evita la concurrencia de este complemento. El complemento se reconoce teniendo en cuenta la dedicación general al puesto de trabajo, aunque en algún puesto en forma inversa. Los puestos de Directora de Educación Infantil y Periodista se reconocen en un 5% por la presencia de personal muy cualificado en el servicio en el primer caso y la dirección del puesto por parte de la Corporación en el segundo.

El Complemento de Especial Responsabilidad se cuantifica en dos niveles del 5% y el 10% del sueldo.

#### **Complemento de Dirección (CD):**

La Dirección, entendida como función de vigilancia y responsabilidad general en el mantenimiento de los servicios públicos, además de cómo función directiva, se reconoce a puestos de trabajo que conllevan el control de trabajadores, maquinaria y herramientas, así como la **responsabilidad de la vigilancia** sobre el mantenimiento general de las instalaciones municipales. También sobre aquellos puestos a los que se les exige una planificación de los servicios.

La presencia habitual de personal de planes de empleo y el contacto con el público en general hace que se reconozca este complemento a los puestos en que constan, aplicándose en el porcentaje que se valora. La totalidad de los puestos excepto los de Operario de Limpieza, Periodista, Profesora, Trabajadora Social y Psicóloga, sin perjuicio de que, como todos los demás conceptos, pudiera reconocerse a tenor de la evolución de los puestos.

El CD se establece en los niveles que se retribuyen en dos niveles de 5% y 10% de sueldo.

#### **Complemento Variable Otras Responsabilidades (VOR):**

Se establece este complemento en atención a las especiales circunstancias que concurren en la atención a la específica preparación técnica necesaria e implicación personal y por tanto familiar del puesto de trabajo, **dadas las múltiples facetas de la atención a los servicios generales que presta el municipio**. Se define en tres niveles el 5%, el 8% y el 10% del sueldo.

Los titulares de los puestos de trabajo con este complemento tienen la obligación de responsabilizarse del buen funcionamiento general de los servicios y mantenimiento de las instalaciones municipales y maquinaria. Implica la posible localización de los empleados y su disponibilidad para prestar servicios de más intensidad si fuera necesario que el correspondiente a la especial dedicación, ya reconocida.

#### **3.- B.6. Complemento Antigüedad:**

En su devengo se estará a las normas funcionariales, es decir se devengará un nuevo trienio cada tres años de prestación laboral continuada. En cuanto a su cuantía se establece en el 50% de la establecida para los funcionarios públicos por los presupuestos generales del Estado en cada anualidad.

ablece este complemento en atención a la especiales circunstancias que concurren en la atención a la específica preparación técnica necesaria e implicación personal y por tanto familiar del puesto de trabajo, dadas las múltiples facetas de la atención a los servicios generales que presta el municipio. Se define en un abanico entre el 5% del sueldo y el 10% del sueldo.

Los titulares de los puestos de trabajo con este complemento tienen la obligación de responsabilizarse del buen funcionamiento general de los servicios y mantenimiento de las instalaciones municipales. Implica la localización de los empleados y su disponibilidad de más intensidad si fuera necesario que la especial dedicación, ya reconocida.

Se reconoce el al puesto de arquitecto técnico y al auxiliar administrativo y de Operario de Mantenimiento (o cementerio) y monitor deportivo.

-----

**BOLETIN FUNCIONARIOS VILLANUEVA DEL DUQUE**

CÓDIGO	DENOMINACION PUESTO	ÁREA	GR	NIV	TP	FP	ESC	SUBSECCIÓN	CL/CT	PUNTOS	FORMACION	FORMACION	OBSERVAC
CÓDIGO	DENOMINACION PUESTO	ÁREA	GR	NIV	TP	FP	ESC	SUBSECCIÓN	CL/CT	PUNTOS	GRADO DIF/EC/IM	FORMACION	OBSERVAC
01.01.01	SECRETARIA-INTERVENCION	SECRETARIA	A1	26	5	C	IHN	SECRETARIA		545			
01.01.01.01	NEGOCIA/REFS. REG.CIVIL	SECRETARIA	C2	18	N	C	AG	ADMIN		280	ES/OT/B/TS		
01.01.01.02	NEGOCIA/CONTABILIDAD Y OBRAS	SECRETARIA	C2	18	N	C	AG	AUXILIAR		280	ES/OT/B/TS		
01.01.01.03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	C2	16	N	C	AG	AUXILIAR		205	ES/OT/B/TS		VACANTE
01.01.01.04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	C2	16	N	C	AG	AUXILIAR		205	ES/OT/B/TS		VACANTE
02.01.01	ARQUITECTO TECNICO	URBANIZACION Y MANTEN.	A2	22	N	C	AE	TECNICA		305	ARQUITECTOS/INGENIEROS		
03.01	VIGILANTE MUNICIPAL	VIGILANCIA Y SEGURIDAD	OAP	14	N	C	AE	SERV. ESP	VIGILANTE	190	ST/MOD/FP/ESOT		

## BOLETIN LABORALES VILLANUEVA DEL DUQUE

CÓDIGO	DENOMINACIÓN PUESTO	DOT	ÁREA	GR	TP	FP	S.L. VALOR	CED	CER	CD	VRS	FORMACION	OBSERVAC
01.01.05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		SECRETARIA	C2	N	C	1.050,00 €	x	x	x	x	ES07/B/7/S	TEMPORAL
02.01.01	ENCARGADO DE OBRAS		URBANISMO Y MANTEN.	C2	N	C	1.050,00 €	x	x	x	x	ES07/B/7/S	TEMPORAL
02.01.02	OPERARIO MANTENIMIENTO Y OBRAS	OAP	URBANISMO Y MANTEN.	OAP	N	C	1.000,00 €	x	x	x	x	ST/MODULOS F.P	
02.02	OPERARIO LIMPIEZA	OAP	URBANISMO Y MANTEN.	OAP	N	C	1.000,00 €	x	x	x	x	ST/MODULOS F.P	J. PARC 50%
02.03	OPERARIO LIMPIEZA	OAP	URBANISMO Y MANTEN.	OAP	N	C	1.000,00 €	x	x	x	x	ST/MODULOS F.P	J. PARC 50%
02.04	OPERARIO LIMPIEZA	OAP	URBANISMO Y MANTEN.	OAP	N	C	1.000,00 €	x	x	x	x	ST/MODULOS F.P	J. PARC 50%
02.05	OPERARIO LIMPIEZA	OAP	URBANISMO Y MANTEN.	OAP	N	C	1.000,00 €	x	x	x	x	ST/MODULOS F.P	J. PARC 50%
02.06	OPERARIO DE LIMPIEZA	OAP	URBANISMO Y MANTEN.	OAP	N	C	1.000,00 €	x	x	x	x	ST/MODULOS F.P	J. PARC 50%
02.07	OFICIAL PRIMERA	C2	URBANISMO Y MANTEN.	C2	N	C	1.050,00 €	x	x	x	x	ES07/B/7/S	TEMPORAL
02.08	OFICIAL SEGUNDA	C2	URBANISMO Y MANTEN.	C2	N	C	1.050,00 €	x	x	x	x	ES07/B/7/S	TEMPORAL
02.09	PEON SERVICIOS MULTIPLES	OAP	URBANISMO Y MANTEN.	OAP	N	C	1.000,00 €	x	x	x	x	ST/MODULOS F.P	TEMPORAL
02.10	OPERARIO DE MANTENIMIENTO	OAP	URBANISMO Y MANTEN.	OAP	N	C	1.000,00 €	x	x	x	x	ST/MODULOS F.P	TEMPORAL
04.01	ENCARGADA BIBLIOTECA	C2	CULTURA JUVENIL Y DEPORTE	C2	N	C	1.050,00 €	x	x	x	x	ES07/B/7/S	J. PARC 50%
04.02	MONITOR DEPORTIVO	OAP	CULTURA JUVENIL Y DEPORTE	OAP	N	C	1.000,00 €	x	x	x	x	ST/MODULOS F.P	J. PARC 50%
04.03	DINAMIZADORA JUVENIL	C2	CULTURA JUVENIL Y DEPORTE	C2	N	C	1.050,00 €	x	x	x	x	ES07/B/7/S	
04.04	PERIODISTA	A2	CULTURA JUVENIL Y DEPORTE	A2	N	C	1.200,00 €	x	x	x	x	ST/MODULOS F.P	TEMPORAL
04.05	MONITOR DEPORTIVO	OAP	CULTURA JUVENIL Y DEPORTE	OAP	N	C	1.000,00 €	x	x	x	x	ST/MODULOS F.P	TEMPORAL
04.06	MONITOR ESCUELA VERANO	OAP	CULTURA JUVENIL Y DEPORTE	OAP	N	C	1.000,00 €	x	x	x	x	ST/MODULOS F.P	TEMPORAL
04.07	OPERARIO DE FESTEJOS	OAP	CULTURA JUVENIL Y DEPORTE	OAP	N	C	1.000,00 €	x	x	x	x	ST/MODULOS F.P	TEMPORAL
05.01	DIRECTORA EDUCACION INFANTIL	A2	SERVICIOS SOCIALES	A2	N	C	1.200,00 €	x	x	x	x	GRADO UNIVERSITARIO	J. PARC 71,42%
05.01.01	PROFESORA EDUCACION INFANTIL	A2	SERVICIOS SOCIALES	A2	N	C	1.200,00 €	x	x	x	x	GRADO UNIVERSITARIO	J. PARC 71,42%
05.01.02	TRABAJADORA SOCIAL	A2	SERVICIOS SOCIALES	A2	N	C	1.200,00 €	x	x	x	x	GRADO UNIVERSITARIO	TEMPORAL
05.01.03	PSICOLOGA												

ANEXO I VALORACION C. E. VILLANUEVA DEL DUQUE

DOCUMENT N° 1

NOTAS El C.E. se valora en los factores que se describen. Cada factor se divide en el total de niveles y el total de puntos de cada factor.

RR- R.R. R.R. R.R.-	7 NIVELES	T=140 P
	6 NIVELES	T=140 P
	4 NIVELES	T=120 P

EL PUNTO A 14

## ANEXO II VALORACION C. D. VILLANUEVA DEL DUQUE

DOCUMENTO N°2

FE 30 POR CIENTO  
 RS 30 POR CIENTO  
 CM 30 POR CIENTO  
 CF 10 POR CIENTO

INTER NIVELES  
 FACTORES

CLAV	TITULAR	DENOMINACION PUESTO	GR			NIV			INTERV NIVELES			FE			RS			CM			CF			
			SECRETARIA-INTERFACCION	NEGOCIADO PERS./REG.CIVIL	NEGOCIADO CONTABILIDAD Y OBRAS	A1	C2	C2	18	18	09 AL 18	20 AL 30	25	25	25	10	85	30	30	30	10	100		
01.01	Mª del Carmen Cordoba Torrico	SECRETARIA-INTERFACCION																						
01.01.01	Manuela Margarita Ruiz Blanco	NEGOCIADO PERS./REG.CIVIL																						
01.01.02	Juan Jose Leal Prieto	NEGOCIADO CONTABILIDAD Y OBRAS																						
01.01.03		AUXILIAR ADMINISTRATIVO																						
01.01.04		AUXILIAR ADMINISTRATIVO																						
02.01	Ricardo Dueñas Cobos	ARQUITECTO TECNICO																						
03.01	Francisco Aranda Cambron	VIGILANTE MUNICIPAL																						
		O.A.P																						
		07 AL 14																						
		14																						

C DESTVAL

C DESTVAL

## ANEXO III VALORACION LABORALES VILLANUEVA DEL DUQUE

DOCUMENTO Nº 3

COMPLEMENTO 10% CED  
COMP ESPECIAL DEDICAC.  
COMP ESPEC % 0% CER  
COMPLEMENTO 5%+ 10% CD.  
COMPL VOR 5% 8% Y 10%

SUELDO LABORAL VALORADO

S VALOR

CLAV	TITULAR	DENOMINACION PUESTO	DOT	GR	JORNADA	SUEL LAB	SUEL 100% S L VALOR CED	CER	CD	VOR	SUEL Y COM. SUEL Y CJORI
		DENOMINACION	DOT	GRUPO	JORN	SUELLO	SUEL 100% S L VALOR CED	CER	CD	VOR	SUEL Y COM. SUEL Y CJORI
01.01.05		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	100,00 %	1.330,64 €	1.330,64 €	1.050,00 €	105 €	105 €	84,00 €	1.344,00 €
02.01.01	Juan Carlos Lopez Nieto	ENCARGADO DE OBRAS	C2	100,00 %	1.450,00 €	1.450,00 €	1.050,00 €	105 €	105 €	84,00 €	1.449,00 €
02.01.02	Mª Magdalena Jurado Garcia	OPERARIO MANTENIMIENTO Y OBRAS	OAP	100,00 %	1.294,08 €	1.294,08 €	1.000,00 €	100 €	100 €	50,00 €	1.300,00 €
02.02		OPERARIO LIMPIEZA	OAP	50,00 %	590,00 €	590,00 €	1.180,00 €	1.000,00 €	100 €	80,00 €	1.180,00 €
02.03	Raquel Medina Andrade	OPERARIO LIMPIEZA	OAP	50,00 %	590,00 €	590,00 €	1.180,00 €	1.000,00 €	100 €	80,00 €	1.180,00 €
02.04	Carmen Morales Leal	OPERARIO LIMPIEZA	OAP	50,00 %	590,00 €	590,00 €	1.180,00 €	1.000,00 €	100 €	80,00 €	1.180,00 €
02.05	Almudena Maria Palomo Gomez	OPERARIO LIMPIEZA	OAP	100,00 %	1.180,00 €	1.180,00 €	1.000,00 €	100 €	100 €	80,00 €	1.180,00 €
02.06		OPERARIO DE LIMPIEZA	C2	100,00 %	1.330,64 €	1.330,64 €	1.050,00 €	105 €	105 €	84,00 €	1.344,00 €
02.07		OFICIAL PRIMERA	C2	100,00 %	1.293,71 €	1.293,71 €	1.050,00 €	105 €	105 €	84,00 €	1.344,00 €
02.08		OFICIAL SEGUNDA	C2	100,00 %	1.293,71 €	1.293,71 €	1.050,00 €	105 €	105 €	52,50 €	1.312,50 €
02.09		PEON SERVICIOS MULTIPLES	OAP	100,00 %	1.094,58 €	1.094,58 €	1.000,00 €	100 €	100 €	50,00 €	1.100,00 €
02.10		OPERARIO DE MANTENIMIENTO	OAP	100,00 %	1.094,58 €	1.094,58 €	1.000,00 €	100 €	100 €	50,00 €	1.100,00 €
04.01	Mª Dolores Salado Caballero	ENCARGADA BIBLIOTECA	C2	50,00 %	646,93 €	646,93 €	1.293,86 €	1.050,00 €	105 €	52,50 €	1.312,50 €
04.02	Juan Estudillo Loquidero	MONITOR DEPORTIVO	OAP	50,00 %	547,29 €	547,29 €	1.094,58 €	1.000,00 €	50 €	50,00 €	550,00 €
04.03	Carmen Maria Salado Cartera	DINAMIZADORA JUVENIL	C2	100,00 %	1.293,71 €	1.293,71 €	1.050,00 €	105 €	105 €	52,50 €	1.312,50 €
04.04	Lucia Suarez Bilbao	PERIODISTA	A2	100,00 %	1.346,40 €	1.346,40 €	1.200,00 €	120 €	60 €	1.380,00 €	1.380,00 €
04.05		MONITOR DEPORTIVO	OAP	100,00 %	1.094,58 €	1.094,58 €	1.000,00 €	100 €	100 €	50,00 €	1.100,00 €
04.06		MONITOR ESCUELA VERANO	OAP	100,00 %	1.094,58 €	1.094,58 €	1.000,00 €	100 €	100 €	50,00 €	1.100,00 €
04.07		OPERARIO DE FESTEJOS	OAP	100,00 %	1.094,58 €	1.094,58 €	1.000,00 €	100 €	100 €	50,00 €	1.050,50 €
05.01	Agueda Romero Garcia	DIRECTORA EDUCACION INFANTIL	A2	100,00 %	1.445,26 €	1.445,26 €	1.200,00 €	120 €	60 €	60 €	1.440,00 €
05.01.01	Sara Moreno Viso	PROFESORA EDUCACION INFANTIL	A2	71,42 %	857,04 €	857,04 €	1.200,00 €	1.200,00 €	120 €	60 €	857,04 €