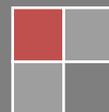


2013

ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE LOS BARRIOS.

METODOLOGÍA LLEVADA A CABO PARA:

- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS DE TRABAJO.
- VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.
- ESTUDIO RETRIBUTIVO.
- PROPUESTA DE ORGANIGRAMA.
- RELACIÓN E INVENTARIO DE PUESTOS DE TRABAJO.



ÍNDICE

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN	2
II. DESCRIPCIONES DE PUESTOS	5
III. PERFILES DE PUESTOS	8
IV. VALORACIÓN DE PUESTOS	9
V. ESTUDIO RETRIBUTIVO	10
VI. PROPUESTA DE ORGANIGRAMA	13
VII. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO	13
VIII. ANEXOS:	15
A FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
B FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO	
C FICHA DE VALORACIÓN DE PUESTOS Y PROPUESTA RETRIBUTIVA	
I. COMPLEMENTO DE DESTINO	
II. COMPLEMENTO ESPECÍFICO	
III. MODELO FINAL RETRIBUCIÓN	
D ORGANIGRAMAS:	19
I. ALCALDÍA PRESIDENCIA	
II. ECONOMÍA Y RECURSOS HUMANOS	
III. SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS	
IV. BIENESTAR SOCIAL	
V. SEGURIDAD CIUDADANA	

I. INTRODUCCIÓN.

SOPORTE LEGAL:

*Como señala el artículo 74 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, «las Administraciones Públicas **estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares** que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos».*

Las relaciones de puestos de trabajo fueron introducidas por primera vez en nuestro ordenamiento jurídico por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. Así, con carácter básico, el artículo 16 (expresamente derogado por la Disposición Derogatoria Única de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) señalaba que «Las comunidades autónomas y la Administración local formarán también la relación de los puestos de trabajo existentes en su organización, que deberá incluir, en todo caso, la denominación, tipo y sistema de provisión de los puestos, las retribuciones complementarias que les correspondan y los requisitos exigidos para su desempeño. Estas relaciones de puestos serán públicas». Previamente el artículo 14.5 de la Ley 30/1984 (también derogado por la Ley 7/2007) había señalado que «Las plantillas y puestos de trabajo de todo el personal de la Administración Local se fijarán anualmente a través de su Presupuesto».

El artículo 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local señala que «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.

Por tanto, este precepto indica que es al Estado al que corresponde establecer las normas para la confección de las RPT. Sin embargo, dichas normas para la confección de las RPT quedaron en su momento pendientes, y por ello, la Disposición Transitoria Segunda del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el Régimen de las Retribuciones de los Funcionarios de Administración Local señalaba que «Hasta tanto se dicten por la Administración del Estado 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, los Plenos de las Corporaciones Locales deberán aprobar un catálogo de puestos a efectos de complemento específico. Mientras no estén aprobadas tales normas, los catálogos únicamente podrán ser modificados mediante Acuerdo del Pleno».

Por tanto, la regulación concreta existente hasta ahora en cuanto a las RPT ha sido escasa, quedando siempre a la espera de la normativa del Estado que establezca las normas para la confección de las RPT.

Como ha entendido la doctrina mayoritaria, en base a la aplicación analógica de una primera doctrina constitucional^[1], la falta de normativa no puede impedir el ejercicio de las competencias municipales reconocidas en la legislación básica. El reconocimiento de la formación de las Relaciones de Puestos de Trabajo, como parte de la organización de la propia

Administración local, se realizó con carácter básico primero en la Ley 30/1984, y ahora, en el Estatuto Básico del Empleado Público.

De conformidad con el artículo 22.2.i) de la LBRL, corresponde, en todo caso, al Pleno municipal en los Ayuntamientos, y a la Asamblea vecinal en el régimen de Concejo Abierto, entre otras, las siguientes atribuciones:

«i) La aprobación de la plantilla de personal y de la relación de puestos de trabajo, la fijación de la cuantía de las retribuciones complementarias fijas y periódicas de los funcionarios y el número y régimen del personal eventual

DESARROLLO DEL PROCESO

Tras el encargo realizado por el **Ilustrísimo Ayuntamiento de la Villa de Los Barrios** de realizar una Relación de Puestos de Trabajo incorporando propuestas de mejora organizativa, hemos desarrollado nuestro proyecto de acuerdo con los sistemas habituales que actualmente se aplican, con varias **fases claramente diferenciadas**.

Fase de Entrevistas. Iniciada el 10 de Enero de 2011 y a lo largo de 6 semanas, su objetivo era entrevistar al completo a todos los Empleados Municipales, contando para ello con una ficha inicial por puesto de trabajo con una descripción del mismo.

Dichas entrevistas versaron sobre:

- **Contenido** del puesto de trabajo, a través de:
 - **Descripción** del Puesto de Trabajo (Anexo A).
 - **Perfil** del Puesto de Trabajo (Anexo B).
 - **Valoración** del Puesto de Trabajo (Anexo C).

Una vez completada esta fase, y con los datos obtenidos de ella, pasamos a la

Fase de Integración de la información. Con los resultados obtenidos de las entrevistas, y apoyándonos en nuestros propios diseños ofimáticos, transcribimos todos los datos obtenidos en papel a soporte digital.

- Respecto a **Descripciones y Perfiles:** Con toda esta información digitalizada, evaluamos todos los puestos del Ayto., valorando posibles cambios de designación, descartando puestos inexistentes, o añadiendo otros que no constaban.

- Respecto a la **Valoración del Puesto de Trabajo**: La llevamos a cabo a través de las puntuaciones obtenidas en factores característicos de los puestos, y que relacionamos con el Complemento de Destino, y el Complemento Específico.

Al integrar toda esta información, podemos pasar a la:

Fase del Estudio Retributivo. Con la información sobre cada uno de los puestos hemos procedido a establecer los tres criterios básicos para calcular el nivel retributivo correspondiente a cada puesto: **Retribución básica** (subgrupos), con las cinco categorías A1, A2, C1, C2 y AP (E), **Complemento de Destino** y **Complemento Específico**. La retribución básica está vinculada a la titulación requerida por el perfil del puesto y tanto la de Complemento de Destino como Específico las hemos realizado con unas tablas de valoración que buscando la mayor objetividad posible permitan disponer de criterios claros, fáciles de aplicar y que en definitiva den solidez a la información que se aporta para cada uno de los puestos.

Con la suma de la **Retribución Básica** y **Complemento de Destino** de cada puesto, multiplicado por el total de ocupantes de dicho puesto hemos obtenido la parte de masa salarial correspondiente a ambos conceptos.

El **Complemento Específico**, que se calcula en base a puntos por puesto según las tablas que incluimos, variará en función de la masa salarial disponible para este capítulo, es decir el resultado de restar a la Masa Salarial Total la Retribución Básica, el Complemento de Destino, trienios, y coste de Seguridad Social a cargo del Ayuntamiento.

Esta información la hemos recogido en tablas con el total de la plantilla actual y calculado así la cifra correspondiente a cada uno de los Empleados, según el sistema propuesto.

Simultáneamente a esta fase comenzamos el

Estudio Comparativo con otros Ayuntamientos. En esta fase, en la que ya tenemos el estudio retributivo, y por tanto la situación real de la **relación plantilla actual – presupuesto**, pasamos ahora a comparar esa misma relación con otros Ayuntamientos de los que hemos dispuesto de su Relación de Puestos de Trabajo.

De este modo, tenemos una referencia válida que nos puede guiar a la hora de realizar cambios tanto económicos como estructurales.

Tras la entrega del informe relativo a la estructura salarial, y mientras finalizamos la redacción de las Descripciones y Perfiles de cada puesto hemos presentado una propuesta de Organigrama.

Fase de propuesta de Organigrama. Una vez conocida la estructura actual hemos procedido a plantear una alternativa en la que buscamos la mejor adecuación y optimización de los recursos, apostando por un incremento en el nivel técnico, contando con los actuales

Empleados Municipales, bien desempeñando nuevas funciones o valorando las que ya realizan con inferior categoría a las que les corresponderían.

Los criterios para este Organigrama propuesto son también los habituales en la gran mayoría de Corporaciones Locales, incorporando y validando las novedades a las que los servicios municipales tienen que hacer frente.

II. DESCRIPCIONES DE PUESTOS.

La Descripción de Puestos de Trabajo es una herramienta a través de la cual vamos a dar forma y ordenar la actividad organizativa de la Entidad Pública en cuestión. Es una guía para los Empleados Públicos en el desempeño de sus funciones, habilitándolos para conocer mejor los deberes y responsabilidades de sus puestos, ayuda a equilibrar las cargas de trabajo entre los trabajadores municipales, siendo un instrumento esencial para la clasificación y ordenación de los puestos de trabajo de las Administraciones Públicas, constituyendo una base objetiva para la ordenación de las retribuciones. Por último, nos permite obtener la información relativa a un puesto de trabajo.

Así pues, mediante la utilización de este instrumento conseguimos ubicar el puesto en la Organización, describir su misión, funciones principales y tareas necesarias para desempeñar de modo completo el puesto.

Con la aplicación de este método podemos hablar de una utilidad orientada en tres líneas:

1.- Utilidad para el Departamento de Recursos Humanos:

- Propicia la transparencia en el proceso de contratación. Resulta importante poder suministrar a las personas información sobre las obligaciones del puesto.
- Orienta el proceso de formación de los empleados. Permite la preparación de programas de formación del personal dirigidos a conseguir el mayor ajuste entre los trabajadores municipales y los puestos que ocupan.
- Posibilita la gestión de las carreras profesionales de los empleados. La planificación de carreras requiere de información relativa a las exigencias que cada puesto plantea.

2.- Utilidad para los Concejales de Áreas, Concejales Delegados y Jefes de Servicio:

- Para poder tomar decisiones encaminadas a equilibrar la carga de trabajo entre sus subordinados.
- Para intervenir con conocimiento de causa en el proceso de selección, de lo contrario su intervención estará cargada de juicios de valor.
- Para realizar una evaluación objetiva de sus subordinados.
- Ayuda a lograr un mejor reparto de las tareas, responsabilidades y poderes, evitando de esta forma conflictos en el seno de la Organización.
- Posibilita la descentralización del control, pues los objetivos y funciones de los puestos de trabajo son conocidos por los miembros de la Organización, liberando así a los jefes de una tarea que le resta tiempo y energías en sus propias obligaciones.

3.- Utilidad para los propios empleados:

- Permite al trabajador municipal conocer y comprender mejor los deberes y responsabilidades de su puesto.
- Los datos obtenidos pueden ser utilizados para distribuir la carga de trabajo entre los empleados públicos, evitando situaciones discriminatorias entre éstos.

Son múltiples las aplicaciones que se pueden derivar de la Descripción de Puestos de Trabajo, entre las que debemos reseñar:

- **Reclutamiento, selección y adecuación:** es necesaria su utilización para determinar si las necesidades de puestos que tenemos se encuentran o no presentes en la Organización o si por el contrario es necesario acudir al mercado laboral externo.
- **Orientación y consejo vocacional:** permite orientar a un empleado municipal sobre cuáles pueden ser las opciones profesionales que más se ajustan a su perfil desde el punto de vista de su formación.
- **Carrera profesional y promociones:** ayuda a establecer los criterios de promoción y a clarificar las necesidades futuras del Ayuntamiento.
- **Valoración de puestos de trabajo:** nos informa del valor relativo de cada puesto. Para determinar el peso concreto de cada puesto es necesario saber que se hace en él y en consecuencia determinará su valor para la Entidad Local.
- **Evaluación de resultados y desempeño:** una de las principales misiones del Descripción de Puestos de Trabajo es establecer los objetivos del puesto y los niveles de eficiencia y eficacia, difícilmente puede hacerse esto si no sabemos las funciones, tareas y objetivos del mismo.
- **Manuales de funciones:** formaliza las informaciones sobre los puestos de trabajo.

La Descripción de Puestos de Trabajo se caracteriza porque los resultados se presentan bajo la forma de una narración de las características del contenido del puesto, consistente en determinar, documental y objetivamente, el conjunto de responsabilidades y tareas homogéneas, es decir, relativas a la misma actividad y función.

El objetivo de la Descripción de Puestos de Trabajo no es otro que definir, de manera clara y sencilla, las funciones que se van a realizar en un determinado puesto. Tal es su importancia, que debería considerarse como un método fundamental y básico para cualquier Administración, ya que la Administración Pública está preocupada por cuestiones tales como políticas de selección, promoción, retribución, etc. y sin embargo olvidan o dejan en un segundo plano la base de todo este proceso.

A la hora de implantar el sistema no hay que olvidar que de nada sirve desarrollar una herramienta de difícil utilización, pues provocará desconfianza, pérdidas de tiempo y altos costes económicos. Aunque existen modelos estandarizados, se ha optado por implantar un sistema sencillo y claro, que todo el personal pueda comprender, concreto y de fácil utilización; en definitiva un sistema adaptado a la Organización.

La Descripción de Puestos de Trabajo se elabora **sobre los puestos** y no sobre las personas que los desempeñan, y la información clave de los puestos de trabajo que componen el Ayuntamiento de Los Barrios se ha estructurado a partir de fichas descriptivas que recogen los datos más relevantes que caracterizan a cada uno de los puestos identificados.

Cada uno de los apartados que componen las fichas-modelo son:

I.-Localización del puesto de trabajo: destinado a ejercer la ubicación del puesto.

II.-Misión del puesto: Breve descripción de la razón de ser del puesto. Define la finalidad básica del puesto.

III.-Contribuciones o resultados esperados: Conjunto de productos o resultados laborales que se esperan como efectos observables de la realización del trabajo.

IV.-Funciones del puesto de trabajo: Conjunto de labores genéricas y específicas inherentes al puesto que permiten hacer posible la misión del puesto de trabajo.

Se trata por tanto de elaborar un documento de fácil comprensión que sirva de formato y que, conjuntamente con la exposición y explicación realizada, completan el desarrollo práctico de la Descripción de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de la Villa de Los Barrios.

III. PERFILES DE PUESTOS:

El Perfil de Puestos de Trabajo se refiere a los requisitos, cualificaciones y especificaciones que se demandan a los ocupantes de los mismos para desempeñar, correctamente, la misión y los objetivos de éste.

Una especificación es la expresión de aquellos conocimientos, habilidades, destrezas, requisitos físicos y mentales, aptitudes y experiencia, las responsabilidades y las condiciones organizacionales y ambientales en las que el puesto de trabajo desarrolla sus cometidos. Este paso resuelve muchos de los problemas de reclutamiento, selección, valoración, adecuación y formación entre otros.

Al igual que en la Descripción del Puesto, el Perfil se elabora sobre los **puestos** y no sobre quienes los desempeñan y en cuanto al método utilizado, en el caso que nos ocupa, se ha efectuado conjuntamente con la Descripción de Puestos de Trabajo. Así pues, a partir de los datos recopilados, se ha cumplimentado la ficha-modelo para cada puesto, y que está compuesta de los siguientes apartados:

I.- Localización del puesto de trabajo: destinado a ejercer la ubicación del puesto.

II.- Requerimientos del puesto de trabajo: Identifica la formación requerida, los conocimientos necesarios, destreza y habilidades destacadas, las actitudes deseables y la experiencia necesaria para el desempeño del puesto.

III.- Herramientas o Medios del puesto de trabajo: Conjunto de instrumentos que el puesto dispone para el cumplimiento de las funciones.

IV.- Relaciones del puesto: Identifica de manera no exhaustiva, las principales relaciones con otros puestos de trabajo, tanto de dentro como de fuera de la Organización, resaltando el objeto de las mismas.

Se trata por tanto de elaborar un documento de fácil comprensión que sirva de formato y que, conjuntamente con la exposición y explicación realizada, completan el desarrollo práctico del Perfil de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de la Villa de Los Barrios.

IV. VALORACIÓN DE PUESTOS.

La valoración de puestos de trabajo tiene como objetivo establecer los criterios retributivos de cada puesto, y para ello se basa en los tres criterios legalmente establecidos.

- **Retribución Básica.**
- **Complemento de Destino.**
- **Complemento Específico.**

Descartamos en esta etapa otros conceptos como son Productividad y Gratificaciones, que proponemos se incorporen más adelante.

Retribución Básica: Según la titulación requerida para el puesto.

Tabla 1

Subgrupo A1:	Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.
Subgrupo A2:	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico.
Subgrupo C1:	Título de Bachiller, Técnico Especialista (Formación Profesional de segundo grado).
Subgrupo C2:	Título de Graduado Escolar, Técnico Auxiliar (Formación Profesional de primer grado) o equivalente.
Subgrupo AP (E):	Certificado de Escolaridad.

Complemento de Destino: Establecidos los niveles legales mínimos y máximos para cada Subgrupo, mediante la tabla 3 se calculan los puntos totales correspondientes a cada puesto y, la cifra resultante, mediante la utilización de la tabla, nos permite obtener el **nivel** de cada puesto.

Hemos de mencionar que en la tabla cada factor está ponderado, es decir, tiene un peso relativo con respecto a los demás, que permita de forma objetiva alcanzar la mayoría de niveles que actualmente existen.

Tabla 2

	NIVEL	Mínimo	Máximo
SUBGRUPOS	A1	20	30
	A2	16	26
	C1	11	22
	C2	9	18
	AP (E)	7	14

Tabla 3

FACTORES	NIVELES	Peso en %	MÁXIMO	RELACIÓN CON:	
ESPECIALIZACIÓN – FORMACIÓN	1	Certificado de Escolaridad	55	275 puntos	C. DESTINO
	2	Graduado E.S.O.			
	3	Bachiller o Técnico Auxiliar			
	4	Universitarios Grado Medio			
	5	Universitarios Grado Superior			
RESPONSABILIDAD - NÚMERO DE SUBORDINADOS	1	Sin personal a cargo	15	75 puntos	C. DESTINO
	2	De 1 a 5 empleados a su cargo			
	3	De 5 a 25 personas a su cargo			
	4	De 26 a 50 empleados			
	5	Más de 50 empleados			
DESARROLLO DE COMPETENCIAS	1	Competencias básicas	20	100 puntos	C. DESTINO
	2	Competencias administrativas			
	3	Competencias organizativas en niveles de jefatura intermedia			
	4	Competencias técnicas de gestión a medio y alto nivel			
	5	Competencias específicas de gestión y de dirección de unidades organizativas			
TIPO DE MANDO	1	Sin Mando	5	25 puntos	C. DESTINO
	2	Jefe de Sección/Jefe de Equipo			
	3	Jefe de Negociado/Oficial de Policía/Encargado			
	4	Jefe de Departamento/ Jefe de Servicio			
	5	Jefe de Órgano Directivo			
	1	Gestión de actividades de cualificación profesional baja			
	2	Gestión de actividades de			

COMPLEJIDAD TERRITORIAL FUNCIONAL	Y		cualificación profesional media	5	25 puntos	C. DESTINO
		3	Gestión de actividades de cualificación técnica media			
		4	Gestión de actividades de cualificación técnica alta			
		5	Gestión de actividades de cualificación técnica máxima			

TABLA 4

Nivel	Franja de puntuación					
	Mínimo	Máximo				
7	100					
8	100					
9	100					
10	100	120	E			
11	121	140				
12	141	160				
13	161	180				
14	181	200		C2		
15	201	220				
16	221	240				
17	241	260			C1	
18	261	280				
19	281	300				
20	301	320				
21	321	340				
22	341	360				A2
23	361	380				
24	381	400				
25	401	420				
26	421	440				A1
27	441	460				
28	461	480				
29	481	499				
30	500					

El sistema de cálculo establecido permite que para cada titulación se pueda alcanzar el Nivel máximo, contemplando que se puedan asumir funciones o responsabilidades complejas o de mando y de ese modo alcanzar dicho nivel.

Complemento Específico:

Como hemos indicado, al contrario que en los dos casos anteriores, el complemento específico para cada puesto no es una cifra fija según los factores que se miden, sino que varía en función de la parte de masa salarial disponible para este complemento.

Establecemos también una tabla de cálculo que permite asignar una puntuación a cada puesto en función de los factores que se evalúan. Usamos también factores ponderados, como es habitual en estos sistemas.

Obtenemos una puntuación final por puesto, y la suma de los puntos de todos los Empleados Municipales es la que permite posteriormente calcular el valor del punto, dividiendo la masa salarial disponible para este capítulo. Multiplicando después el valor del punto por los puntos individuales permite calcular la cifra correspondiente a cada puesto.

Tabla 4

FACTORES	NIVELES	Peso en %	MÁXIMO	RELACIÓN CON:	
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA-APTITUDES	1	Aptitudes físicas (movilidad, capacidad motora, capacidad visual...)	25	250	C. ESPECÍFICO
	2	Aspectos psico-profesionales (destreza, agilidad manual, precisión...)			
	3	Aptitudes intelectuales (comprensión verbal, razonamiento...)			
	4	Aptitudes específicas (conocimientos. económicos, jurídicos ...)			
	5	Aptitudes especiales (organización, planificación, dirección...)			
	6	Aptitudes que combinan conocimientos medio altos y capacidades de organización, planificación y gestión			
	7	Aptitudes que combinan altos conocimientos y capacidades de organización y gestión a medio nivel			
	8	Aptitudes que combinan altos conocimientos y capacidades de organización y gestión a alto nivel			
	9	Aptitudes que combinan muy elevados conocimientos y capacidades de organización y gestión a alto nivel			
	10	Aptitudes que combinan muy elevados conocimientos y capacidades de organización y gestión al máximo nivel.			
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA-EXPERIENCIA	1	Puestos de aprendizaje muy sencillo	20	200	C. ESPECÍFICO
	2	Puestos de aprendizaje bajo			
	3	Puestos de aprendizaje medio			
	4	Puestos de aprendizaje medio alto			
	5	Puestos de aprendizaje medio alto y experiencia media			
	6	Puestos de aprendizaje medio alto y experiencia alta			
	7	Puestos de aprendizaje alto y experiencia media			
	8	Puestos de aprendizaje alto y experiencia alta			
	9	Puestos de aprendizaje elevado y experiencia media			
	10	Puestos de aprendizaje elevado y experiencia alta.			
DEDICACIÓN-JORNADA	1	Jornada ordinaria (jornada normal en rotación, mañana/tarde/mañana y tarde)	15	75	C. ESPECÍFICO
	2	Jornada ordinaria más guardia localizable (actividad sujeta a urgencias)			
	3	Turnicidad sin incluir noches (rotación en horario de mañana/tarde)			
	4	Jornada ordinaria con disponibilidad (actividad no sujeta a horario normal)			
	5	Turnicidad incluyendo noches (rotación en horario de mañana/tarde/noche)			
INCOMPATIBILIDAD	1		5	5	C. ESPECÍFICO
RESPONSABILIDAD-REPERCUSIÓN EN RESULTADOS	1	Muy baja repercusión en resultados	20	160	C. ESPECÍFICO
	2	Baja repercusión en resultados			
	3	Media baja repercusión en resultados			
	4	Media repercusión en resultados			
	5	Media alta repercusión en resultados			
	6	Alta repercusión en resultados			
	7	Muy alta repercusión en resultados			
	8	Máxima repercusión en resultados.			
PELIGROSIDAD Y	1	Sin riesgo físico especial (puestos de actividad normal)	10	50	C.
	2	Riesgo físico frecuente e intensidad baja (uso maquinaria peligrosa, conducción permanente...)			
	3	Riesgo físico frecuente e intensidad moderada (uso maquinaria muy peligrosa, trabajos en altura...)			

PENOSIDAD-RIESGO FÍSICO	4	Riesgo físico frecuente de intensidad alta (actividad profesional que implica un riesgo grave)			ESPECÍFICO
	5	Riesgo máximo (puestos especiales de seguridad o bomberos)			
PELIGROSIDAD Y PENOSIDAD-CONDICIONES AMBIENTALES	1	Normalmente sin penosidad	5	25	C. ESPECÍFICO
	2	Condiciones de trabajo incómodas (puestos con posturas forzadas o de pie obligatoriamente, conducción...)			
	3	Condiciones penosas no habituales (puestos de actividad en malas condiciones de ruido, olores...)			
	4	Condiciones penosas habituales (humedad, ruido, polvo, olores...)			
	5	Condiciones penosas permanentes (puestos de limpieza viaria, etc.)			

V. ESTUDIO RETRIBUTIVO.

Toda la información recogida sobre cada puesto y el número de Empleados Municipales que los desempeña ha sido incorporada a una hoja Excel que permite realizar cálculos en función de la masa salarial disponible, y de ese modo saber cómo va a ser retribuido cada puesto de acuerdo con la propuesta de retribución básica, niveles y Complemento Específico que facilitamos.

A partir de ahí las sucesivas propuestas que se realicen permitirán recalcular de forma rápida las sumas individuales.

VI. PROPUESTA DE ORGANIGRAMA.

Una vez que hemos analizados y descrito los puestos, realizamos una propuesta de nuevo Organigrama, que permita un mejor aprovechamiento de los recursos humanos del Ayuntamiento y mejoras organizativas que aporten mayor agilidad y eficacia en el conjunto de servicios que se prestan por la Corporación

Así, el Organigrama ha sido repartido por las distintas áreas que mejor representan la estructura del Ayto., concretamente:

- Alcaldía - Presidencia.
- Economía –Recursos Humanos
- Servicios Públicos Básicos.
- Bienestar Social.
- Seguridad ciudadana y Movilidad

El Organigrama se incorpora como documento adjunto a este manual (Ver anexo D).

VII. RELACIÓN E INVENTARIO DE PUESTOS DE TRABAJO.

En dos tipos de documentos diferentes, entregamos la relación de los puestos de trabajo que forman parte de la estructura del Ayuntamiento, con sus correspondientes perfiles, organizados en función del nuevo Organigrama propuesto y el Inventario de dichos puestos en un único listado.

VIII. Anexos:

Anexo A: Ficha de descripción de puesto.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
I.- LOCALIZACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO			
Nº de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
			-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
-			-
II.- MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
III.- CONTRIBUCIONES O RESULTADOS ESPERADOS			
IV.- FUNCIONES DEL PUESTO			
FUNCIONES GENÉRICAS.			
1			
2			
3			
4			
5			
6			
FUNCIONES ESPECÍFICAS.			
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Anexo B: Ficha de perfil de puesto.

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
I.- LOCALIZACION DE PUESTO DE TRABAJO			
Número de Orden	Área	Concejalía	Órgano Directivo
			-
Servicio	Departamento	Negociado	Sección
-		-	-
II.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO			
<u>FORMACIÓN ACADÉMICA.</u>			
<u>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS.</u>			
<u>EXPERIENCIA.</u>			
<u>DESTREZAS Y HABILIDADES.</u>			
III.- HERRAMIENTAS DEL PUESTO			
<u>HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.</u>			
<u>OTRAS HERRAMIENTAS.</u>			
IV.- RELACIONES DEL PUESTO			
<u>RELACIONES INTERNAS.</u>			
<u>RELACIONES EXTERNAS.</u>			

Anexo C: Valoración del puesto de trabajo I. Complemento de Destino.

PUESTO	Nº	PESOS/CO NCEI	COMPLEMENTO DE DESTINO														
			ESPECIALIZACIÓN - FORMACIÓN			RESPONSABILIDAD - NÚMERO DE SUBORDINADOS			DESARROLLO DE COMPETENCIAS			COMPLEJIDAD TERRITORIAL Y FUNCIONAL					
			P.P	15%	P.P	20%	P.P.	TIPO DE MANDO	P.P.	5%	5%	TOTAL	SUBGRU PO	NIVEL NUEVO			
			55%											100%			
Dtor. Técnico Admón Pública	1																
Dir. Téc. Política Econom-Finan.	2																
Téc Aux. Modernización y Admón Pública	3																
Téc. Auxiliar. Pol. Econom-Financiera	4																
Jefe Negociado Alcaldía	5	AP	3	165	2	30	3	60	3	15	3	15	3	15	285	C1	19
Secretario de Alcaldía	6	AP	4	220	1	15	3	60	3	1	5	5	3	15	315	A2	20
Auxiliar de Alcaldía	7	AP	2	110	1	15	2	40	2	1	5	5	2	10	180	C2	14
Administrativo de Comunicación	8	AP	3	165	2	30	3	60	3	1	5	5	3	15	275	C1	18
Conductor- Protocolo	9	AP	2	110	1	15	2	40	2	1	5	5	2	10	180	C2	14
Letrado-Jefe de Servicio	10	AP	5	275	5	75	5	100	5	5	25	5	5	25	500	A1	29
Letrado-Técnico Asesor Jurídico	11	AP	5	275	1	15	4	80	4	1	5	5	4	20	395	A1	24
Administrativo Asesoría Jurídica	12	AP	3	165	2	30	3	60	3	1	5	5	3	15	275	C1	18
Auxiliar Asesoría Jurídica	13	AP	2	110	1	15	2	40	2	1	5	5	2	10	180	C2	14
Secretario General / Sub. Superior	14	AP	5	275	5	75	5	100	5	5	25	5	5	25	500	A1	29
Secretario-Interventor / Subescala Secretaria-Int.	15	AP	5	275	4	60	5	100	5	4	20	4	4	20	475	A1	28
Jefe de Negociado de Secretaría General	16	AP	3	165	3	45	3	60	3	3	15	3	4	20	305	C1	20
Administrativo de Secretaría-Actas	17	AP	3	165	2	30	3	60	3	1	5	5	3	15	275	C1	18
Auxiliar de Secretaría	18	AP	2	110	1	15	2	40	2	1	5	5	2	10	180	C2	14
Auxiliar de Secretaría	19	AP	2	110	1	15	2	40	2	1	5	5	2	10	180	C2	14
Auxiliar de Secretaría	20	AP	2	110	1	15	2	40	2	1	5	5	2	10	180	C2	14

Anexo C: Valoración del puesto de trabajo II. Complemento específico.

Nº	PUESTO	PESOS/COM E	ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA-APTITUDES		ESPECIAL DIFICULTAD EXPERIENCIA		DEDICACIÓN-JORNADA		INCOMPATIBILIDAD		RESPONSABIL EN RESULTADOS		RIESGO FÍSICO		CONOC. AMBIENTALES		TOTAL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO VARIABLE		
			P.P	25%	P.P	20%	P.P	15%	P.P	5%	P.P	20%	P.P	10%	P.P	5%			P.P	100%
1	Dtor. Técnico Admón Pública	AP	4	100	4	80	4	80	4	60	1	5	4	80	1	10	1	5	340	295
2	Dir. Téc. Política Econom-Finan.	AP	4	100	4	80	4	80	4	60	1	5	3	60	1	10	1	5	320	275
3	Téc Aux. Modernización y Admón Pública	AP	2	50	3	60	4	60	4	60	1	5	2	40	1	10	1	5	230	185
4	Téc. Auxiliar. Pol. Economía-Financiera	AP	3	75	3	60	4	60	4	60	1	5	2	40	1	10	1	5	255	210
5	Jefe de Negociado Alcaldía	AP	2	50	2	40	4	60	4	60	1	5	2	40	3	30	3	15	240	195
6	Secretario de Alcaldía	AP	8	200	8	160	1	15	1	15	1	5	6	120	1	10	1	5	515	515
7	Auxiliar de Alcaldía	AP	4	100	4	80	1	15	1	15	1	5	3	60	1	10	1	5	275	275
8	Administrativo de Comunicación	AP	3	75	3	60	1	15	1	15	1	5	2	40	1	10	1	5	210	210
9	Conductor- Protocolo	AP	2	50	2	40	4	60	4	60	1	5	2	40	3	30	3	15	240	195
10	Letrado-Jefe de Servicio	AP	8	200	8	160	1	15	1	15	1	5	6	120	1	10	1	5	515	515
11	Letrado-Técnico Asesor Jurídico	AP	4	100	4	80	1	15	1	15	1	5	3	60	1	10	1	5	275	275
12	Administrativo Asesoría Jurídica	AP	3	75	3	60	1	15	1	15	1	5	2	40	1	10	1	5	210	210
13	Auxiliar Asesoría Jurídica	AP	2	50	3	60	1	15	1	15	1	5	2	40	1	10	1	5	185	185
14	Secretario General / Subescala de Entrada	AP	10	250	10	200	1	15	1	15	1	5	8	160	1	10	1	5	645	645
15	Secretario Interventor / Subescala Secretaríaf-Intervención	AP	8	200	8	160	1	15	1	15	1	5	6	120	1	10	1	5	515	515
16	Jefe de Negociado de Secretaría General	AP	4	100	4	80	2	30	1	30	1	5	4	80	1	10	1	5	310	295
17	Administrativo de Secretaría-Actas	AP	3	75	3	60	2	30	1	30	1	5	2	40	1	10	1	5	225	210
18	Auxiliar de Secretaría	AP	2	50	3	60	1	15	1	15	1	5	2	40	1	10	1	5	185	185
19	Auxiliar de Secretaría	AP	2	50	3	60	1	15	1	15	1	5	2	40	1	10	1	5	185	185
20	Auxiliar de Secretaría	AP	2	50	3	60	1	15	1	15	1	5	2	40	1	10	1	5	185	185
21	Auxiliar de Secretaría	AP	2	50	3	60	1	15	1	15	1	5	2	40	1	10	1	5	185	185
22	Auxiliar de Secretaría	AP	2	50	3	60	1	15	1	15	1	5	2	40	1	10	1	5	185	185
23	Auxiliar Junta de Distrito	AP	2	50	3	60	1	15	1	15	1	5	2	40	1	10	1	5	185	185
24	Jefe Negociado Informática	AP	4	100	4	80	2	30	1	30	1	5	6	120	1	10	1	5	350	335
25	Especialista Informática	AP	3	75	3	60	1	15	1	15	1	5	2	40	1	10	1	5	210	210

Anexo C: Valoración del puesto de trabajo III. Modelo final Retribución.

PUESTO	Nº	Concejal	ANTIGÜO Nº	SUBGRUPO	RETRIBUCIÓN SUBGRUPO	SUBGRUPO (Según Real Decreto-ley 8/2010, de 20 de mayo) + 2 PAGAS EXTRAS	NIVEL (C-DESTINO)	RETRIBUCIÓN DESTINO (Según Real Decreto-ley 8/2010, de 20 de mayo) + 2 PAGAS EXTRAS	SUMA RETRIBUCIÓN (SUBGRUPO + NIVEL)	PUNTOS C-ESPECIFICO	RETRIBUCIÓN C-ESPECIFICO	SUMA RETRIBUCIÓN TOTAL	PUNTOS C-ESPECIFICO	RETRIBUCIÓN C-ESPECIFICO VARIABLE	SUMA RETRIBUCIÓN TOTAL	COMPLEMENTO ESPECIFICO VARIABLE
Dtor. Técnico Admón Pública	1	AP	C1	C1	9.884,84 €	19	5.841,50 €	15.726,34 €	340	18.141,14 €	295	33.867,48 €	295	15.740,10 €	31.466,44 €	
Dir. Téc. Política Económ-Finan.	2	AP	A2	A2	12.906,52 €	20	6.155,80 €	19.062,32 €	320	17.074,01 €	275	36.136,33 €	275	14.672,98 €	33.735,30 €	
Téc Aux. Modernización y Admón Pública	3	AP	C2	C2	8.378,58 €	14	4.270,14 €	12.648,72 €	230	12.271,94 €	185	24.920,66 €	185	9.870,91 €	22.519,63 €	
Téc. Auxiliar. Pol. Económ-Financiera	4	AP	C1	C1	9.884,84 €	18	5.527,06 €	15.411,90 €	255	13.605,85 €	210	29.017,75 €	210	11.204,82 €	26.616,72 €	
Jefe de Negociado de Alcaldía	5	AP	C2	C2	8.378,58 €	14	4.270,14 €	12.648,72 €	240	12.805,51 €	195	25.454,23 €	195	10.404,48 €	23.053,20 €	
Secretario de Alcaldía	6	AP	A1	A1	14.677,32 €	29	12.165,02 €	26.842,34 €	515	27.478,49 €	515	54.320,83 €	515	27.478,49 €	54.320,83 €	
Auxiliar de Alcaldía	7	AP	A1	A1	14.677,32 €	24	8.160,98 €	22.838,20 €	275	14.672,98 €	275	37.511,18 €	275	14.672,98 €	37.511,18 €	
Administrativo de Comunicación	8	AP	C1	C1	9.884,84 €	18	5.527,06 €	15.411,90 €	210	11.204,82 €	210	26.616,72 €	210	11.204,82 €	26.616,72 €	
Conductor -Protocolo	9	AP	C2	C2	8.378,58 €	14	4.270,14 €	12.648,72 €	185	9.870,91 €	185	22.519,63 €	185	9.870,91 €	22.519,63 €	
Letrado-Jefe de Servicio	10	AP	A1	A1	14.677,32 €	29	12.165,02 €	26.842,34 €	645	34.414,80 €	645	61.257,14 €	645	34.414,80 €	61.257,14 €	
Letrado-Técnico Asuntos Jurídicos	11	AP	A1	A1	14.677,32 €	29	12.165,02 €	26.842,34 €	515	27.478,49 €	515	53.809,41 €	515	27.478,49 €	53.809,41 €	
Administrativo Asesoría Jurídica	12	AP	C1	C1	9.884,84 €	18	5.527,06 €	15.411,90 €	310	16.540,45 €	295	37.581,09 €	295	15.740,10 €	31.780,74 €	
Auxiliar Asesoría Jurídica	13	AP	C2	C2	8.378,58 €	14	4.270,14 €	12.648,72 €	225	12.005,16 €	210	27.417,06 €	210	11.204,82 €	26.616,72 €	
Secretario General / Subescala de Entrada	14	AP	A1	A1	14.677,32 €	29	12.165,02 €	26.842,34 €	185	9.870,91 €	185	22.519,63 €	185	9.870,91 €	22.519,63 €	
Secretario-Interventor / Subescala Secretaría Intervención	15	AP	A1	A1	14.677,32 €	28	11.653,60 €	26.330,92 €	185	9.870,91 €	185	22.519,63 €	185	9.870,91 €	22.519,63 €	
Jefe de Negociado de Secretaría General	16	AP	C1	C1	9.884,84 €	20	6.155,80 €	16.040,64 €	185	9.870,91 €	185	22.519,63 €	185	9.870,91 €	22.519,63 €	
Administrativo de Secretaría-Actas	17	AP	C1	C1	9.884,84 €	18	5.527,06 €	15.411,90 €	185	9.870,91 €	185	22.519,63 €	185	9.870,91 €	22.519,63 €	
Auxiliar de Secretaría	18	AP	C2	C2	8.378,58 €	14	4.270,14 €	12.648,72 €	185	9.870,91 €	185	22.519,63 €	185	9.870,91 €	22.519,63 €	
Auxiliar de Secretaría	19	AP	C2	C2	8.378,58 €	14	4.270,14 €	12.648,72 €	185	9.870,91 €	185	22.519,63 €	185	9.870,91 €	22.519,63 €	
Auxiliar de Secretaría	20	AP	C2	C2	8.378,58 €	14	4.270,14 €	12.648,72 €	185	9.870,91 €	185	22.519,63 €	185	9.870,91 €	22.519,63 €	
Auxiliar de Secretaría	21	AP	C2	C2	8.378,58 €	14	4.270,14 €	12.648,72 €	185	9.870,91 €	185	22.519,63 €	185	9.870,91 €	22.519,63 €	
Auxiliar de Secretaría	22	AP	C2	C2	8.378,58 €	14	4.270,14 €	12.648,72 €	185	9.870,91 €	185	22.519,63 €	185	9.870,91 €	22.519,63 €	
Auxiliar Junta de Distrito	23	AP	C2	C2	8.378,58 €	14	4.270,14 €	12.648,72 €	185	9.870,91 €	185	22.519,63 €	185	9.870,91 €	22.519,63 €	
Jefe Negociado Informática	24	AP	C1	C1	9.884,84 €	19	5.841,50 €	15.726,34 €	350	18.674,70 €	335	34.401,04 €	335	17.874,35 €	33.600,69 €	

Anexo D: Organigramas.